

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны
А/463 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.12.08

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026.01.09

Байгууллагын нэр:

Цус сэлбэлт судлалын Үндэсний
төв

Нэгжийн нэр:

Цусны донор зохион байгуулалтын
алба

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын цаг:

08:00-16:00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3 дугаар хороо ЦССҮТ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг цуглуулах, цусны донорыг урвал, хүндрэлээс сэргийлэх, эмнэлгийн яаралтай тусламж үзүүлэх, донорын сургалт зохион байгуулах, алдаршуулж, урамшуулах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, Цусны донор зохион байгуулалтын албаны ажилтан, тэдний хариуцах эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан удирдамж, стандартын дагуу удирдан зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- Цусны донор зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагааг мэргэжлийн болон зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах;
- Цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг цуглуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг

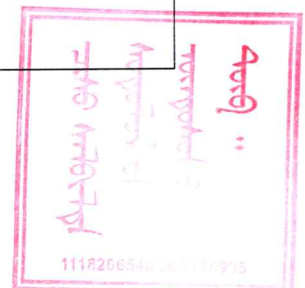
биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албаны үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, уут, хүүдийний чанар, аюулгүй байдал, ашиглалтад хяналт тавьж, тайлагнах;

3. Цусны донорын сонор сэрэмжийн болон сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;

4. Цусны донорын алдаршуулалт, урамшууллын үйл ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

5. Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах.

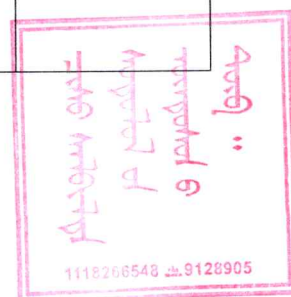
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	- ЦДЗБА-ны ажилтнуудыг зохион байгуулалтын болон мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	- Ажлын төлөвлөгөө боловсруулсан, батлуулсан баримт - Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн түвшин (%) - Дотоод журам, заавар, дүрмийн хэрэгжилтийн түвшин (%) - Хурал, зөвлөгөөний зохион байгуулалтын давтамж (тоо)	Г
	- Албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, тайлагнах;	-Албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулсан хугацааны биелэлт (%) -Төлөвлөгөө батлагдсан эсэх (тийм/үгүй) -Төлөвлөгөө боловсруулахад оролцсон нэгж, ажилтны хамрагдалтын хувь (%)	Г, Х
	- Цус цуглуулах, цусны донорыг алдаршуулах, урамшуулах, донорын сургалт явуулахтай холбоотой зардлын төсвийг боловсруулан хүргүүлэх;	-Зардлын төсөв боловсруулсан хугацааны биелэлт (%) -Төсвийн баримт бичгийн бүрэн, шаардлага хангасан байдал -Төсвийн тооцооллын үндэслэл, бодитой байдлын	Г, Т



	<p>- Төвийн бусад алба, нэгж, цусны салбар төвд цус авах, цусны донорыг алдаршуулах, урамшуулах, донорын сургалт явуулах хүрээнд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>- Албаны ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, 7 хоногийн тоон тайлан, сарын гүйцэтгэлийн тайлан, үр дүн, чанар, шуурхай байдлыг харгалзан цалин, хөлсийг нэмэх, хасах санал гаргах;</p> <p>- Үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт, удирдамж, журам, зааврын хэрэгжилтэд тогтмол хяналт үнэлгээ хийх;</p> <p>- Албаны тулгамдсан асуудал, удирдлагын шийдвэрийг тасгийн хамт олонд тухай бүр танилцуулж, удирдлагын ил тод байдлыг хангаж ажиллах, албаны дотоод хурлыг зохион байгуулах;</p> <p>-Албаны үйл ажиллагааг 7 хоног бүр удирдлагын шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулж, өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлж ажиллах.</p>	<p>үнэлгээ</p> <p>-Мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн тоо -Чиглэл, заавар, аргачлал боловсруулсан баримт -Мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлсэн нэгжийн тоо</p> <p>-Ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хийсэн хяналтын тоо -Хяналт, үнэлгээний тайлан гаргасан хугацааны биелэлт (%) -Үнэлгээний шалгуур, аргачлал мөрдсөн түвшин -Илэрсэн зөрчил, дутагдлын тоо</p> <p>-Стандарт, журам, зааврын хэрэгжилтэд хийсэн хяналтын тоо -Хяналт, үнэлгээний төлөвлөгөө боловсруулсан, баталсан эсэх -Хяналтын давтамж (сар, улирал, жилээр)</p> <p>-Удирдлагын шийдвэрийг танилцуулсан тоо -Мэдээллийг хугацаанд нь хүргэсэн хувь (%) -Мэдээллийн хүртээмж, ойлгомжтой байдлын үнэлгээ</p> <p>-7 хоногийн тайлан, мэдээллийг хугацаанд нь танилцуулсан хувь (%) -Тайлан, танилцуулгын бүрэн, үнэн зөв байдлын түвшин</p>	<p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
--	---	---	---

4009
 " " " " " "
 1118268548 9126905

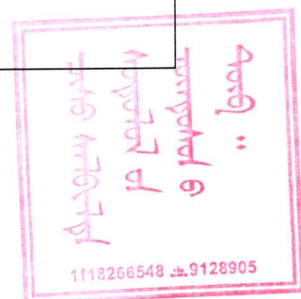
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>- Цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг цуглуулах жилийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан биелэлтийг хангах;</p> <p>- Явуулаар цус цуглуулах өдөрлөг зохион байгуулах жилийн төлөвлөгөөг МУЗН-ийн донорын хөтөлбөрийн зохицуулагчтай хамтран боловсруулж, батлуулан мөрдөх;</p> <p>- Үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, туслах хэрэгсэл, уут, хүүдийний ханган нийлүүлэгчийг сонгон шалгаруулахад оролцох, гэрээгээр нийлүүлэгдэж байгаа бараа, материалын чанар, аюулгүй байдалд байнгын хяналт үнэлгээ хийх, хүлээн авахад байлцах ажилтныг томилон ажиллуулах.</p>	<p>- Жилийн төлөвлөгөө боловсруулсан хугацааны биелэлт (%)</p> <p>- Төлөвлөгөө батлагдсан эсэх (тийм/үгүй)</p> <p>- Цус, цусны бүрэлдэхүүн хэсэг цуглуулах төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь (%)</p> <p>-Хамтарсан жилийн төлөвлөгөө боловсруулсан хугацааны биелэлт (%)</p> <p>-Төлөвлөгөө батлагдсан эсэх (тийм/үгүй)</p> <p>-Явуулаар зохион байгуулсан цус цуглуулах өдөрлөгийн тоо</p> <p>-Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь (%)</p> <p>- Нийлүүлэгдсэн бараа, материалын хугацаандаа нийлүүлсэн хувь (%)</p> <p>-Гэрээний зөрчил, доголдлын тоо</p> <p>-Хүлээн авах ажиллагаанд оролцсон ажилтныг томилсон эсэх (тийм/үгүй)</p>	Г Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>- Цусны донорын сонор сэрэмжийн хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх;</p> <p>- Донорт илрэх сөрөг урвалыг бүртгэх, мэдээлэх, засах, сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</p> <p>- Цусны донорын сургалт, сурталчилгаа, сайн дурын ажилтан</p>	<p>- Цусны донорын сонор сэрэмжийн хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлсэн тоо</p> <p>- Донорт илрэх сөрөг урвалыг бүртгэн, мэдээллэсэн тоо</p> <p>- Донорт илрэх сөрөг урвалаас сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулсан тоо</p> <p>- Мэргэжил арга зүйгээр хангасан тоо</p>	Г, Х Г, Х Г, Х



	<p>бэлтгэх, донор элсүүлэх сонгох, цус авах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангах</p> <p>- Цусны донорын хөдөлгөөнийг өргөжүүлэх зорилгоор МУЗН, бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлж, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажилд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх;</p>	<p>-Донорын хөдөлгөөнд оролцсон байгууллага, иргэдийн тоо -Шинэ донорын тоо -Давтан донорын эзлэх хувь (%)</p>	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>- Донорын тухай хуульд заасан нийгмийн халамжийг эдлэхэд шаардлагатай нэгдсэн мэдээллийг гарган, эрх бүхий байгууллагад өгөх ажлыг зохион байгуулж хяналт тавих;</p> <p>- Цусны донорт түргэн шуурхай, соёлтой үйлчлэх, нөхцөлийг сайжруулж, ая тухтай байдлыг бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллах;</p> <p>- Цусны донорыг элсүүлэх сонгох, хадгалах, алдаршуулах, донорын эгнээг өргөжүүлэх үйл ажиллагааг олон талт хэлбэрээр удирдан зохион байгуулах;</p>	<p>-Нийгмийн халамжид хамрагдсан донорын тоо -Донорын сэтгэл ханамжийн түвшин -Нэгдсэн мэдээлэл явуулсан тайлан, баримт</p> <p>-Донорын сэтгэл ханамжийн үнэлгээ (%) -Үйлчилгээний соёлын талаарх санал, гомдлын тоо -Харилцаа, ёс зүйн сургалтад хамрагдсан ажилтны хувь (%) -Эерэг үнэлгээний хувь (%)</p> <p>-Донорын алдаршуулалтын арга хэмжээ зохион байгуулсан, туслан дэмжсэн тоо -Хамтарсан төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуй нэгжийн тоо</p>	Г, Х Г Г, Х

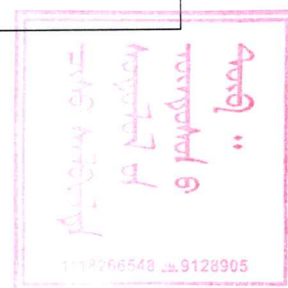


	<p>-Сар бүрийн "Цусаа бэлэглэх өдөр"-ийн үйл ажиллагаанд СХА-нд шагнал авах донорын тоо болон мэдээллийг бэлтгэн өгөх /Бахархал тэмдэг, Алт, Мөнгө, Хүрэл донорыг тодруулах, тэмдэглэлт өдөр дуудах, бэлэн байлгах/</p>	<p>-Шагнаж урамшуулсан донорын тоо -Шагнаж урамшуулсан донорын мэдээллийн сан бүрдүүлэлт -Хамтарч дэмжин ажилласан байгууллага, хувь хүн, аж ахуй нэгжийн тоо -Ажлын тайлан</p>	Г
<p>5 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>Тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлыг хангах</p> <p>-Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах</p>	<p>-Албаны чанарын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтийн хувь -Албандаа чанар сайжруулах арга хэрэгслийг ашиглан тулгамдсан асуудлыг тодорхойлсон тоо, шийдвэрлэсэн хувь</p> <p>-Албандаа баримт бичигийн мөрдөлтөд хяналт хийсэн тоо, сайжруулах зөвлөмжийн хэрэгжилтийн хувь</p> <p>Тохиолдлын тогтолцоог хэрэгжүүлж, засах, сэргийлэх ажлыг зохион байгуулсан тоо; -Учирч болох эрсдэлийг тодорхойлж, үнэлэн, сэргийлэх ажлыг төлөвлөн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулсан тоо;</p> <p>-Чанар, ХЭМАБ-ын тогтолцооны шаардлагыг хэрэгжүүлэхэд оролцсон ажлын тоо, гүйцэтгэлийн хувь - Ажлын байрны үнэлгээ өдөр тутам хийж, илэрсэн дутагдлыг арилгуулсан тоо</p> <p>-Аюулгүй байдлын зааварчилгаа авсан, гарын үсэг зурсан хувь (%) -Мэдээлсэн аюул, тохиолдол, эрсдлийн тоо, сэргийлэх чиглэлээр хэрэгжүүлсэн ажлын тоо - Албаны дотоод болон гадаад үйлчлүүлэгч, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүн, тоо</p>	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Хүний их эмч	
Мэргэшил	-Үндсэн мэргэжил эзэмшсэн, Цус сэлбэлт судлалаар мэргэшсэн байх.	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх, үүнээс цус сэлбэлт судлалын салбарт 2-оос доошгүй жил ажилласан.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын стратеги, бодлого, зорилгыг албаны үйл ажиллагаанд тусган төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх; • Албаны жилийн, улирлын болон богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийг хангах; • Албаны хүний нөөц, санхүү, материаллаг нөөцийг оновчтой зохион байгуулах; • Ажилтнуудын үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, ажлын уялдаа холбоог хангах; • Дотоод журам, стандарт, зааврын хэрэгжилтийг албаны түвшинд зохион байгуулах; • Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг тогтмол хийж, үр дүнг сайжруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Албаны үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, чанар, аюулгүй байдлын үзүүлэлтэд дүн шинжилгээ хийх; • Тайлан, мэдээ, судалгаа, статистик мэдээлэлд үндэслэн нөхцөл байдлыг үнэлэх; • Эрсдэл, боломжийг тодорхойлон сайжруулах санал боловсруулах; • Дотоод хяналт, аудит, үнэлгээний дүнг задлан шинжилж, сайжруулах төлөвлөгөө боловсруулах; • Үндэсний болон дотоод статистик мэдээллийг цуглуулж, боловсруулж, дүн шинжилгээ хийх, сан үүсгэх; • Чанарын үзүүлэлт, гүйцэтгэлийн шалгуурыг тогтмол хянаж дүгнэлт хийх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Албаны хэмжээнд үүссэн болон үүсэж болзошгүй асуудлыг цаг тухайд нь илрүүлж, шийдвэрлэх; • Эрсдэл, зөрчлийг урьдчилан тооцоолж, сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; • Үйл ажиллагааны доголдол, зөрчлийг холбогдох хууль, дүрэм, стандартын хүрээнд шийдвэрлэх; • Хүний нөөцтэй холбоотой асуудлыг хүнлэг, шударга, ил тод, ёс зүйтэйгээр шийдвэрлэх; • Яаралтай болон онцгой нөхцөлд шийдвэр гаргах, зохион байгуулалт хийх.



	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> • Баг хамт олныг нэг зорилгын төлөө чиглүүлж, урам зориг өгөх; • Ёс зүй, хариуцлага, сахилга баттай манлайллын үлгэр үзүүлэх; • Ажилтнуудын ур чадвар, чадамжийг хөгжүүлэх, сургалт, дадлагыг дэмжих; • Шинэ санал санаачилга, тасралтгүй сайжруулалтын соёлыг төлөвшүүлэх; • Хамтын ажиллагаа, эерэг уур амьсгалыг төлөвшүүлэх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах, тайлагнах, мэдээлэл солилцоог зохион байгуулах; • Монгол бичгээр унших, ойлгох, ашиглах чадвартай байх; • Мэргэжлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай компьютерийн программ болон мэдээллийн технологийг ашиглах; • Жендер, хөгжлийн бэрхшээлтэй зэрэг хүний эрхийн холбогдох хууль, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх; • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чадвартай байх, хууль, дүрэм журмыг сахин мөрдөх; • Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; • Үйлчилгээний стандарт, журмын хэрэгжилтийг албаны түвшинд хангах; • Байгууллагын нэр хүнд, харилцаа холбоог хамгаалж, үр дүнтэй харилцааг тогтоох; • Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал, ёс зүйн шаардлагыг ханган ажиллах; • Гадаад хэлээр албан ёсны мэдээлэл, эх сурвалжийг унших, ойлгох, ашиглах чадвартай байх; • Дотоод болон гадаад байгууллагатай үр дүнтэй хамтран ажиллах; • Үйл ажиллагааны үр дүн, чанарын үзүүлэлт, дотоод хяналт, аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэлтийг хангах, зохион байгуулах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

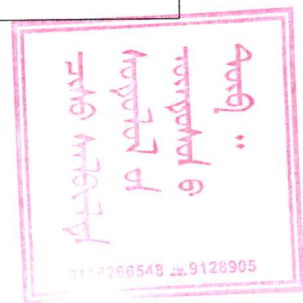
ЦССҮТ-ийн Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- 1.Их эмч-5
- 2.Сувилагч-15.

Бусад харилцах субъект

- Холбогдох яамд, бусад төрийн байгууллагууд
- Аймаг, нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар
- Монголын улаан загалмай нийгэмлэг
- Цусны донор
- Төсөл хөтөлбөр, олон улсын байгууллага, хамтын ажиллагаатай гадаадын байгууллага
- Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагууд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Цусны донор зохион байгуулалтын албаны дарга:

Б. Оч
..... Б.Одонтунгалаг
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2026 оны *01* дүгээр сарын *07*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Хүний нөөцийн менежер

Б. Нинж
..... Б.Нинжбадгар
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2026 оны *01* дүгээр сарын *07*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв

Шийдвэрийн огноо: **2026.01.09**

Дугаар: А/03

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ *Б. Нарантуяа* Б.НАРАНТУЯА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2026 оны ... дүгээр сарын ...