



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

“Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай” хууль
2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 03 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

21 03 10

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Хангалт, үйлчилгээний хэлтэс
/Агентлагийн даргын 2021.03.10-ны өдрийн А/48 дугаар тушаалаар өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын нэр:

Их эмч
/Агентлагийн даргын 2021.03.10-ны өдрийн А/48 дугаар тушаалаар өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хаагчдад эмчийн ба сувилахуйн анхан шатны тусламж үйлчилгээ үзүүлэх, халдварт болон халдварт бус өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангах, албан хаагчдын эрүүл мэндийн боловсролыг дээшлүүлэх, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааг эрүүл мэндийн төрийн ба төрийн бус байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Албан хаагчдад оношилгоо, эмчилгээг эмнэл зүйн удирдамжийн дагуу, сувилахуйн анхан шатны тусламж үйлчилгээ үзүүлэх, өвчлөлийн судалгааг улирал, жилээр гарган дүгнэлт хийх;</p> <p>2.Албан хаагчдын эрүүл мэндийн боловсролыг дээшлүүлэх, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааг эрүүл мэндийн төрийн ба төрийн бус байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх;</p> <p>3.Эм, ороох, боох материалын таталт, хадгалалт, хамгаалалтад тогтмол хяналт тавих, ажлын байрны эрүүл ахуйд хяналт тавих.</p>			
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	1.Албан хаагчдад үзлэг хийх, өвчний түүх, холбогдох маягт, бүртгэлийг стандартын дагуу хөтлөх;	Албан хаагчдыг үзлэг, оношилгоонд хамруулж, бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
	2.Зонхилон тохиолдох өвчний оношилгоо, эмчилгээний стандарт, түгээмэл үйлдлийн стандарт, эмнэл зүйн удирдамжийн дагуу оношилгоо, эмчилгээ, тусламж үзүүлэх;	Эмчилгээ, оношилгоо, сувилахуйн тусламжийг стандартын дагуу хүргэсэн байна.	Г
	3.Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, шаардлагатай үзлэг, шинжилгээг хийх, явцын дүгнэлт бичих, шаардлагатай тохиолдолд нарийн мэргэжлийн эмчид үзүүлэх.	Аливаа өвчин эмгэгээс урьдчилан сэргийлэх үзлэг оношилгоог тухай бүр хийсэн байна.	Г
	4.Өвчлөлийн байдалд судалгаа хийж, нэгжийн дарга болон агентлагийн удирдлагад танилцуулах, холбогдох арга хэмжээг авах;	Холбогдох судалгаа, мэдээллийг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдыг халдварт өвчнөөс сэргийлэх вакцинд хамруулах, өвчлөлийн судалгааг гарган дүгнэлт хийж эрүүлжүүлэх төлөвлөгөө гарган эрүүл мэндийн хяналтын картад тухай бүрд тэмдэглэл хийх, шат дараалсан эрүүлжүүлэх арга хэмжээ авах;	Архаг, суурь өвчлөл болон хөдөлмөрийн чадвар алдалт буурсан байна.	Г
	2.Албан хаагч, үйлчлүүлэгчид эрүүл аж төрөх ёс, зөв хооллолт, халдварт ба халдварт бус өвчлөлийн талаар эрүүл мэндийн боловсрол олгох сургалт, мэдээллийн ажлыг	Албан хаагчдын эрүүл мэндийн боловсрол дээшилсэн байна	Г

ГАНДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ 2021 оны 11/18 дугаар
ТУШААЛ

	холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;		
	3. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр шат дараалсан арга хэмжээг зохион байгуулах, үр дүнд хүргэх.	Албан хаагчдын хэрэгцээнд тулгуурлан үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эм, ороох, боох материалыг баталгаат эмийн сангаас худалдан авч эмийн түүврийн хуудас, эм олголтын бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх;	Эм ороох боох материал бэлдэж, үйлчлүүлэгч нарт эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг цаг алдалгүй үзүүлсэн байна.	Г
	2.Эм, ороох, боох материалын чанар, хугацаа ашиглалтад хяналт тавих;	Холбогдох журам, стандартын дагуу ашиглаж, хадгалсан байна.	Г
	3.Байгууллагын байрны гадаад, дотоод орчинд эрүүл ахуйн хяналт тавих, хуваарийн дагуу ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн ажлыг тогтмол хийлгэж, цэвэр орчныг бүрдүүлэх;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны эрүүл ахуйн стандарт хангагдсан байна.	Г
	4.Үйлчлэгч нарын өдөр тутмын цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд хяналт тавьж, Эрүүл мэндийн сайдын 158, 186 ,187 дугаар тушаалыг мөрдөх.	Ажлын байрны эрүүл ахуйн стандарт хангагдсан байна.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архивын тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдсөн байна.	Г

ГАЗЛААДЫН ИРСЭН ХАРЬАТЫН ГАЗАР
 ЭХ ХУВЬ 2021 оны 148 дугаар
 ТУШААЛ

	баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;		
	6.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох баримтыг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	8.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна.	Г
	9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - анагаах ухаан /0912/;	
Мэргэшил	Эмчлэх эрхийн гэрчилгээтэй байх.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;

ГАНДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ 2021 оны 11/8 дугаар
 ТУШААЛ

		- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах.
	Бусад	- компьютерын хэрэглээний программыг ашиглах чадвартай байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бие даан мэргэшлээ дээшлүүлэх чадамжтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Хангалт, үйлчилгээний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1. Албан хаагчид, үйлчлүүлэгчид.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д. ДАВААНЯМ

2021 оны 3 дугаар сарын 10 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 10

Дугаар: 1/48

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н. УУГАНБАЯР

