



**ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН  
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2017 оны 01 сарын 02 өдөр

Дугаар А/01

Улаанбаатар хот

**Дүрэм, чиг үүрэг батлах тухай**

Монгол улсын Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.4 дэх хэсэг, Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2015 оны 495 тоот тушаалыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний албаны бүтэц зохион байгуулалтыг нэгдүгээр, албаны үйл ажиллагааны дүрмийг хоёрдугаар, албаны үүрэг, үйл ажиллагааны жишиг загвар, шалгуурыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ хариуцсан албаны дарга, арга зүйчийг орон тоогоор ажиллуулах, орон тооны бус сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж үйлчилгээний багуудыг байгуулан, тогтвортой, үр дүнтэй ажиллуулахад урамшууллын асуудлыг шийдвэрлэж ажиллахыг хүний нөөцийн менежер /Б.Нямцэвэл/-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалд нийцүүлэн, байгууллагын өвөрмөц зорилго зорилттой уялдуулан албаны дүрмийг батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг сувилахуйн албаны дарга /Д.Оюунгэрэл/-д даалгасугай.

4. Тушаалыг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж ажиллахыг эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга /Б.Оюунгэрэл/-д үүрэг болгосугай.

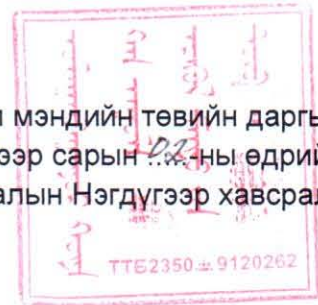
5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан байгууллагын даргын 2012 оны 168 тоот тушаалыг хүчингүй болгосонд тооцсугай.

ДАРГА



Т.ПҮРЭВЧУЛУУН

Хан-уул эрүүл мэндийн төвийн даргын  
2017 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн  
А/01 тоот тушаалын Нэгдүгээр хавсралт

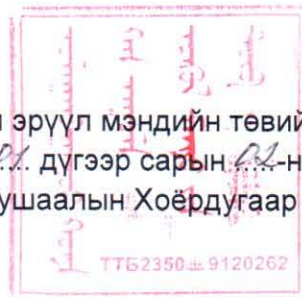


СУВИЛАХУЙ, ЭМНЭЛГИЙН ТУСГАЙ МЭРГЭЖЛИЙН ТУСЛАМЖ,  
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж үйлчилгээний алба нь орон тооны 2, орон тооны бус 7, нийт 9 гишүүнтэй байна. Үүнд:

1. Албаны дарга - 1
2. Сувилахуйн арга зүйч - 1
3. Тасгийн ахлах сувилагч нар - 5
4. Ахлах лаборант – 1
5. Бага эмч - 1

Хан-уул эрүүл мэндийн төвийн даргын  
2017 оны .11. дүгээр сарын .11-ны өдрийн  
А/С.1. тоот тушаалын Хоёрдугаар хавсралт



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН СУВИЛАХУЙ, ЭМНЭЛГИЙН  
ТУСГАЙ МЭРГЭЖЛИЙН ТУСЛАМЖ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ  
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДҮРЭМ

НЭГ. Нийтлэг зүйлс

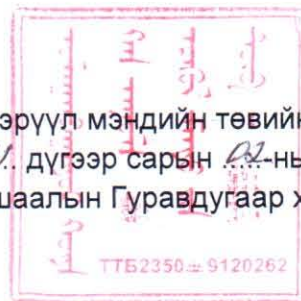
1. Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний алба /цаашид "алба" гэх/ байгууллагын үндсэн зорилго, зорилттой уялдуулан сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж үйлчилгээний асуудлыг байгууллагын түвшинд шийдвэрлэн, хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий орон тооны бүтэц байна.
2. Албаны зорилго нь сувилахуйн болон эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээг удирдлага зохион байгуулалт, хүний нөөцийн хөгжлийг хангах, тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд оршино.
3. Албыг сувилагч, эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжилтнүүдийн төлөөллийг хангасан 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр, байгууллагын тушаалаар батлан, үйл ажиллагааны болон цалин, урамшууллын зардлыг жил бүр байгууллагын төсөвт тусгана.
4. Албаны дарга нь сувилахуйн боловсролын бакалаврын болон түүнээс дээш зэрэгтэй, мэргэжлийн болон боловсролын бусад зэрэг цол бүхий, сувилагч мэргэжилтэн байх бөгөөд тухайн байгууллагын захиргааны зөвлөлийн албан ёсны гишүүн байна.
5. Алба нь үйл ажиллагаа явуулах зориулалтын өрөө тасалгаагаар хангагдана.

ХОЁР. Албаны бүрэлдэхүүн

1. Байгууллагын тасаг, нэгжид орон тооны ахлах сувилагч ажиллах ба аж ахуйн ажил хавсран хариуцахгүй бөгөөд тасгийн аж ахуйн нярав тусдаа орон тоогоор ажиллана.
2. Албанд ажиллах арга зүйчийн тоо нь тухайн эрүүл мэндийн байгууллагын сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний тооноос хамаарна. Үүнд:
  - 2.1 50-150 бол 1-2
  - 2.2 150-300 бол 3-4
  - 2.3 300-аас дээш бол 5 хүртэл арга зүйч сувилагчийг ажиллуулж болно.
3. Албаны бүрэлдэхүүнийг байгууллагын нийт сувилагч, тусгай мэргэжилтний хурлаар хэлэлцүүлэн санал авч, байгууллагын даргын тушаалаар томилно.
4. Албаны бүрэлдэхүүнийг сонгохоор бүх сувилагчдын хуралд хэлэлцүүлэх мэргэжилтнийг дараах олон улсын шалгуурын болзолыг хангасан мэргэжилтнүүдээс сонгон, шалгаруулж болно.
5. Сувилахуйн мэргэжлийн хөгжлийн ангилал. П.Беннер

| Мэргэжилтний |                 |               | Албан тушаал                               | Чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|-----------------|---------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ангилал      | Ажилласан жил   | Нэршил        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| СТМ-1        | 1-5 жил         | Шинэ сувилагч | Ээлжийн сувилагч, тусгай мэргэжилтэн       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжлийн суурь тусламж</li> <li>- Мэргэжлийн анхан шатны цогц тусламжийг гүйцэтгэх чадвартай</li> </ul>                                                                                                                      |
| СТМ-2        | 5-10 жил        | Мэргэшигч     | Ээлжийн ахлах сувилагч, тусгай мэргэжилтэн | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сувилгааны бүх төрлийн тусламжийг гүйцэтгэх ур чадварыг бүрэн эзэмшсэн</li> <li>- Сувилах үйл ажиллагааг мэргэшлийн түвшинд үзүүлэх чадвартай</li> <li>- Бусад мэргэжилтнүүдэд мэргэжлээрээ зөвлөх туслах чадвартай</li> </ul> |
| СТМ-3        | 10-15 жил       | Мэргэшсэн     | Тасгийн ахлах сувилагч, тусгай мэргэжилтэн | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Баг болж хамтран ажиллах чадвартай, нэгжийг мэргэжлийн түвшинд удирдах</li> <li>- Удирдлагын арга барил эзэмшсэн, мэргэжилээрээ зөвлөх, туслах чадвар эзэмшсэн</li> </ul>                                                      |
| СТМ-4        | 15-20 жил       | Чадвартай     | Албаны дарга мэргэжилтэн                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын түвшинд мэргэжилээрээ, зөвлөх, туслах, удирдан манлайлах чадвар эзэмшсэн,</li> <li>- Багийг удирдах, нөөцийн удирдлагын бүрэн чадвартай</li> </ul>                                                                |
| СТМ-5        | 20-оос дээш жил | Зөвлөх        | Зөвлөх                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллага, болон улс орны хэмжээнд мэргэжилээрээ зөвлөх, сургах, мэргэшүүлэх чадварыг төгс эзэмшсэн</li> <li>- Мэргэжлийн удирдлагын зөвлөх мэргэжилтэн</li> </ul>                                                           |

Хан-уул эрүүл мэндийн төвийн даргын  
2017 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн  
А/01 тоот тушаалын Гуравдугаар хавсралт



АЛБАНЫ ҮҮРЭГ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖИШИГ ЗАГВАР, ШАЛГУУР

| №  | Үүрэг, үйл ажиллагааны ерөнхий чиглэл | Үйл ажиллагаа                                                                                                                                                                                                                   | Шалгуур үзүүлэлт                                                                                                |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Удирдлага, манлайллын үүрэг           | 1.1 Албаны гишүүдийн үүргийн хуваарийг батлаж, хяналт тавих                                                                                                                                                                     | Батлагдсан хуваарь                                                                                              |
|    |                                       | 1.2 Байгууллагын захиргааны удирдах зөвлөлд мэргэжилтнүүдийг төлөөлөх                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |
|    |                                       | 1.3 Байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээ, гаргаж буй шийдвэрийг хамт олонд мэдээлэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг авах                                                                                                     | Төлөөлж хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны дүн                                                                        |
|    |                                       | 1.4 Тусламж, үйлчилгээний эрх зүйн, орчны үнэлгээг хийж, шаардлагатай асуудлаар заавар, журам, стандарт батлуулах                                                                                                               | Үнэлгээ хийж, шинээр боловсруулсан эрх зүйн баримтын тоо                                                        |
|    |                                       | 1.5 Тусламж, үйлчилгээний одоогийн байдал ойрын болон хэтийн төлөв, стратегийн зорилго, зорилтыг тодорхойлох зорилгоор 2-оос 4 жил тутамд үйл ажиллагааныхаа гүйцэтгэлийг үнэлэх арга хэмжээг /хурал, чуулган/ зохион байгуулах | Байгууллагын сувилахуй, тусгай мэргэжлийн тусламж үйлчилгээний зорилго, зорилтыг тодорхойлж хүрсэн бодит үр дүн |
|    |                                       | 1.6 Шинээр гарсан тушаал, шийдвэр, эрх зүйн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах                                                                                                      | Тушаал шийдвэрийг танилцуулсан тоо, хэрэгжилтийн дүн                                                            |
|    |                                       | 1.7 Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг хөгжүүлэх стратегийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах                                                                                                                                             | Үнэлгээ, тайлангийн дүн                                                                                         |
|    |                                       | 1.8 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлж ажиллах арга хэмжээний төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлт                                                                                                                          | Хөндлөнгийн үнэлгээний дүн                                                                                      |
|    |                                       | 1.9 Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээнд оролцох, урамшуулах                                                                                                                                  | Тайлангийн дүн                                                                                                  |
|    |                                       | 1.10 Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний цалин, урамшуулал, нийгмийн халамжийн талаархи асуудлыг төлөвлөх, зохицуулах                                                                                                       | Батлагдсан төлөвлөгөө/хэрэгжилтийн байдал                                                                       |
|    |                                       | 1.11 Холбогдох тушаал зааварт заасан мэдээ тайлан, удирдах дээд                                                                                                                                                                 | Тайлангийн дүн                                                                                                  |

|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                        | байгууллагаас өгсөн чиг үүргийн хэрэгжилтийг цаг хугацаанд нь хүргүүлэх                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |
|    |                                        | 1.12 Сувилагч, мэргэжилтнүүдийн ажлын ачааллыг хөнгөвчлөх олон талт ажиллагаа                                                                                                                                                         | Тайлан/мэдээ                                                                                                          |
|    |                                        | 1.13 Сувилагчийн постуудыг дотоод сүлжээ бүхий компьютер суурьтай програм, хангамжтай болгох асуудлыг судалж, шийдвэрлүүлэх                                                                                                           | Компьютр , сүлжээнд хамрагдсан постын тоо                                                                             |
|    |                                        | 1.14 Мэргэжилтнүүдийн компьютер, сүлжээнд ажиллах, олон улсын мэдээ мэдээллийг авч ур чадварыг нэмэгдүүлэх                                                                                                                            | Сургалтанд хамрагдсан мэргэжилтний тоо                                                                                |
| 2. | Тусламж үйлчилгээний чанар сайжруулалт | 2.1 Чанар сайжруулах ажлын төлөвлөгөөг гарган баталж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах                                                                                                                                                     | Халдварын сэргийлэлт, хяналт, ёс зүй, мэргэжлийн алдаанаас сэргийлэх, хянах асуудлаар төлөвлөсөн арга хэмжээ, биелэлт |
|    |                                        | 2.2 сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн болон ёс зүйн алдаа дутагдал гаргахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх                                                                                    |                                                                                                                       |
|    |                                        | 2.3 Үйлчилүүлэгчийн болон үйлчилгээ үзүүлэгчийн аюулгүй байдлыг хангасан орчин, нөхцөл бүрдүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөж хэрэгжүүлэх                                                                                                  |                                                                                                                       |
|    |                                        | 2.4 Байгууллагын хэмжээнд сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг хангах, шалган зааварлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих                                                                      |                                                                                                                       |
|    |                                        | 2.5 Халдвар хамгааллын дэглэм, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны гормын хэрэгжилтэд хяналт тавих, чанарыг дээшлүүлэх талаар санал авах, зөвлөмж боловсруулан арга хэмжээ авч ажиллах                                                    |                                                                                                                       |
|    |                                        | 2.6 Тусламж, үйлчилгээнд хяналтын хуудас нэвтрүүлж, хяналт тавьж ажиллах                                                                                                                                                              | Тоо/ үр дүн                                                                                                           |
|    |                                        | 2.7 Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээнд "Сувилгааны түүх"-ийн бичилт түүний чанарыг тогтмол сайжруулж ажиллах                                                                                                                             | Түүх бичилтийн байдалд хийсэн хөндлөнгийн байгууллагын болон албаны үнэлгээний дүн                                    |
|    |                                        | 2.8 Сувилагч, үйлчилүүлэгчийн биеийн байдалд үнэлгээ өгөх, сургалтыг тасралтгүй зохион байгуулж, бүх сувилагчдыг хамруулж, ур чадварыг нэмэгдүүлэх                                                                                    |                                                                                                                       |
|    |                                        | 2.9 Сувилгааны оношийг зөв тавих, оношийн дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах , хэрэгжүүлэх асуудлаар тасаг нэгжийн хэмжээнд болон байгууллага орон нутгийн хэмжээний эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлгийг тогтмолжуулах |                                                                                                                       |

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                         |                                           |
|----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|    |                                                   | 2.10 Сувилагч, тусгай мэргэжилтнүүдийг үйлчлүүлэгчийн биеийн байдалд үнэлгээ өгөхд шаардлагатай, чагнуур, даралтын аппарат, бусад багаж хэрэгслээр хангах асуудлыг шийдвэрлүүлж ажиллах | Хувийн багаж хэрэгслийн хангалтийн хувь   |
|    |                                                   | 2.11 Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж үйлчилгээнд нэн шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээний судалгаа, түүний хангалтын талаар авсан арга хэмжээ                      | Тайлан үнэлгээний дүн                     |
|    |                                                   | 2.12 Байгууллагад гарсан мэргэжлийн алдааг бүртгэх, технологийн албанд мэдээлж, шийдвэрлүүлэх, хамт олонд сэрэмжлүүлэх зорилгоор мэдээлэх, урьдчилан сэргийлэх                          | Тайлангийн дүн                            |
|    |                                                   | 2.13 Сувилахуй болон тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, тойрон үзлэг явуулах                                                  | Тоо/дүн                                   |
|    |                                                   | 2.14 Сувилагч, сувилгааны түүхэнд тэмдэглэл хөтлөх, мэдээлэх, өчтөн ээлж хооронд хүлээлгэж өгөх үйл ажиллагаанд чанарын хяналт тавьж, ур чадварыг нэмэгдүүлэх                           | Тайлан/дүн                                |
|    |                                                   | 2.15 Мэргэжилтнүүдийн ур чадвар сайжруулах сургалтын танхим байгуулан, үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг хийж ажиллах                                                                        | Тайлангийн дүн                            |
|    |                                                   | 2.16 сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж үйлчилгээний стандарт, эмнэл зүйн удирдамжийн хэрэгжилтийг хянаж ажиллах                                                            | Тайлангийн дүн                            |
|    |                                                   | 2.17 Үйлчлүүлэгч, хамт олны сувилахуйн үйлчилгээний сэтгэл ханамжинд тогтмол дүгнэлт хийж ажиллах                                                                                       | Үйл ажиллагааны тоо/дүн                   |
| 3. | Нотолгоонд суурилсан тусламж үйлчилгээг хөгжүүлэх | 3.1 Судалгааны арга барил эзэмшүүлэх сургалт тогтмол зохион байгуулах                                                                                                                   | Жилд зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо |
|    |                                                   | 3.2 Байгууллагын тусламж, үйлчилгээний өвөрмөц чиглэлээр нотолгоо шаардлагатай сэдэв, судалгааны чиглэл зарлаж, судалгааны ажилд мэргэжилтнүүдийг өргөнөөр оролцуулах                   | Жилд зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо |
|    |                                                   | 3.3 Гадаад, дотоодын мэргэжилтнүүдийн хийсэн судалгааны ажлын үр дүнг танилцуулах сургалт, үр дүнг практикт хэрэгжүүлэх арга хэмжээг авах                                               | Жилд зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо |
|    |                                                   | 3.4 Сувилгааны үнэлгээ, онош, төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлтийн үнэн бодит байдалд өдөр тутам их бага хэлэлцүүлэг,                                                                             | Тоо/дүн                                   |

|    |                                           |                                                                                                                                                                |                                                                    |
|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    |                                           | явуулж, чанарыг тогтмол үнэлж, сайжруулж ажиллах                                                                                                               |                                                                    |
|    |                                           | 3.5 Судалгааны ажлын үр дүнг тусламж, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх, шинэ туршлага нэвтрүүлэх ажилд хамт олныг уриалах, манлайлах үйл ажиллагаа                       | Тоо/дүн                                                            |
|    |                                           | 3.6 Гадаад, дотоодын зөвлөх мэргэжилтэн урьж, туршлага солилцох, хамтарч ажиллах                                                                               | Тоо/дүн                                                            |
| 4. | Мэргэжилтнийг хөгжүүлэх төлөвлөгөө        | 4.1 Шинэ төгсч ирсэн мэргэжилтний сургалт, дадлагажуулалт                                                                                                      | Тайлан үнэлгээний дүн                                              |
|    |                                           | 4.2 Олон жил ажилласан туршлагатай, зөвлөх багийг томилох, сургалт, зөвлөгөө өгөх ур чадварыг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааг дэмжих, өргөжүүлэх                    | Зөвлөх багийг чадавхижуулах сургалтын тоо                          |
|    |                                           | 4.3 Мэргэжлийн болон боловсролын цол, зэрэгтэй мэргэжилтнүүдийн хамтын ажиллагаа, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх багийн чадавхжуулалт                                | Зөвлөх багийн ЭМБ-д зөвлөгөө өгөх, сургалт, зохион байгуулсан тоо  |
|    |                                           | 4.4 Мэргэжилтнүүдийг ажлын байранд хөгжүүлэх, урамшуулах тогтолцоог бий болгох, төлөвлөж, хэрэгжүүлэх                                                          | /career development plan/                                          |
|    |                                           | 4.5 Олон улс болон бусад ЭМБ-уудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх арга хэмжээ авах                                                                               | Тайлан/үнэлгээний дүн                                              |
|    |                                           | 4.6 Сувилгч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний мэргэжлийн ур чадварт үнэлгээ өгөх, урамшууллын багцыг хэрэгжүүлэх                                                  | Батлагдсан төлөвлөгөө хэрэгжилт                                    |
| 5. | Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, сургалт | 5.1 Мэргэжилтнүүдийн хүний нөөцийн бүрдэлт, хөгжлийг хангах асуудлаарх үйл ажиллагааг байгууллагын түвшинд хариуцах, хамтран ажиллах                           | Тайлангийн дүн                                                     |
|    |                                           | 5.2 Бүтэц, үйл ажиллагааны стандарт, түүнд заагдсан мэргэжилтнийг орон тоогоор ажиллуулах                                                                      | Авч, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний дүн                               |
|    |                                           | 5.3 Тусламж, үйлчилгээний ачааллын судалгааг тогтмол хийж, хэрэгцээтэй орон тоог нэмэгдүүлэх, ногдох зардлыг төсөвт суулгах арга хэмжээнд санал, дүгнэлт өгөх  | Авч, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний дүн<br>Тайлангийн, үнэлгээний дүн |
|    |                                           | 5.4 Мэргэжилтнүүдийн төгсөлтийн дараах сургалтанд хамрагдалт, мэргэжлийн болон боловсролын зэрэг хамгаалсан тоог нэмэгдүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх | Тайлан үнэлгээний дүн                                              |
|    |                                           | 5.5 Сувилагч, тусгай мэргэжилтнүүдийн зөвлөгөө өгөх, сургах, НЭМ, эрүүл ахуй, урьдчилан сэргийлэх талаар мэдлэг, ур чадварыг нэмэгдүүлж ажиллах                | Тоо/дүн                                                            |

|    |       |                                                                                                                                                                                       |                        |
|----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|    |       | 5.6 мэргэжилтнүүдийн гадаад хэлний мэдлэгийг нэмэгдүүлэх сургалтанд хамруулах, гадаад дотоодод сургаж, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлт                            | Тоо/дүн                |
|    |       | 5.7 Мэргэжлийн тусламж үйлчилгээний шинэ технологи, туршлага, сувилагчдын мэргэжлийн ур чадварыг дэмжсэн ном сурах бичиг гарын авлагын тоог нэмэгдүүлж, хүрэлцээтэй хэмжээгээр хангах | Тайлангийн дүн         |
|    |       | 5.8 Сувилагч, тусгай мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн ур чадварыг дэмжсэн ном сурах бичиг бүхий номын сангийн эх үүсвэрийг албадын дэргэд бий болгох                                       | Тайлангийн дүн         |
|    |       | 5.9 Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн зэрэг горилох, ахиулахад бэлтгэх                                                                                           | Тайлангийн дүн         |
| 6. | Бусад | 6.1 Байгууллагын өвөрмөц хэрэгцээнд суурилсан бусад арга хэмжээ                                                                                                                       | Тайлан, үнэлгээний дүн |
|    |       | 6.2 Мэргэжилтнүүдийн нийгмийн асуудалд чиглсэн арга хэмжээний төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлт                                                                                                 | Тайлан, үнэлгээний дүн |
|    |       | 6.3 Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах                                                           | Тайлан, үнэлгээний дүн |

#### ДӨРӨВ. Сувилахуйн албаны үйл ажиллагааны хяналт, үнэлгээ

1. Алба нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хяналт, биелэлтийг хамт олноор хэлэлцүүлэн үнэлгээ, дүгнэлт гаргуулж ажиллана.
2. Албаны даргыг удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийн хурлаас үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг нь үндэслэн томилох, чөлөөлөх асуудлаар шийдвэр гаргана.
3. Алба нь үйл ажиллагааны тайланг улирал бүр албаны хурлаар хэлэлцүүлэн, байгууллагын захиргааны зөвлөлийн хуралд тайлагнан.
4. Албаны жилийн эцсийн тайланг НЭМГ-т тайлагнана.
5. Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, бусад хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас албаны үйл ажиллагаанд шаардлагатай үед хяналт хийх буюу мэргэжлийн хяналтын байгууллагаар үнэлгээ дүгнэлт гаргуулж болно.
6. Албаны үйл ажиллагааны гол үзүүлэлт нь үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийн хувь болно.