



**Төлөөлөгөө баталсан:**

Эрүүл мэндийн төвийн дарга  
Н.НАРАНБААТАР

Тэмдэс

Төсвийн шууд захираач  
(гарын үсэг)

**Төлөөлөгөө боловсруулсан:**

Н.Доржжавжаргал  
(гарын үсэг)

**Нэгжийн дарга**

ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН  
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ 2025 ОНД ХИЙХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

( огноо )

( огноо )

2025 оны 01 дугаар сарын 13

№	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Төсөө	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хугацаа												Хүчин хөөнүүн арга улаанбаатар хот
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1.1	Эрүүл мэндийн төвийн хүний нөөцийн албаны 2025 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг баттуулан, хэрэгжүүлэн ажиллах	Улаанбаатарын шинэчилсэн төлөвлөгөөг байрлуулах, алон нийтэд ил тод тайлагнах	2025 оны хүний нөөцийн стратеги төлөвлөөг хэрэгжүүлэн ажиллах	Шинэчилсэн төлөвлөгөөг байрлуулах, алон нийтэд ил тод тайлагнах	Хүний нөөцийн өнөөгийн болон хэтийн зэрэлт хэрэгцээг тодорхойлсны ундсан дээр тогтвортой ажлын байрыг бий болгох, ажилчдын чадавхыг сайжруулах,													

				Таатай орчин бүрдүүлэх	Xүнин хөөниний арга	Xүнин хөөниний арга
				Төвийн даргын 2025 оны 01 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/02 дугаар тушаалаар батлан хэрэгжүүлж ажиллах	Урьдчилсан байдлаар хурлын төлөвлөгөөг гаргаснаар тухайн жилийн үйл ажиллагаа оновтой зөв шийдэлтэй болно.	Xүнин хөөниний арга
1.2	Удирдлагын хурал Удирдлагын зөвлөлийн кландарчилсан төлөвлөгөөг баттуулах	Шурхай хурлын төлөвлөгөөг гаргаж баттуулах	Байгууллагын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, удирдлагын баг, нийт эмчийн мэргэжилтэн чиглэсэн чадавхжуулсан сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулан баттуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Нийт эмч ажилчдаас сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, шаардлагад нийцэн сургалт, консалтингийн байгууллагуудыг судлах, хамтран ажиллах гэрээ хийх	Байгууллагын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтын төлөвлөгөөний дагуу эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн сургалтад бүрэн хамруулна	Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтын төлөвлөгөөний дагуу эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн сургалтад бүрэн хамруулна
1.3	Байгууллагын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, удирдлагын баг, нийт эмчийн мэргэжилтэн чиглэсэн чадавхжуулсан сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулан баттуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Tyvan Gyp ТөрөөнөөрөөнArray	Нийт 300.000	Нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэн ажиллах	Нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэн ажиллах	Нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, үр дүнд чиглэсэн идэвх санаачилгатай мэргэшсэн чадварлаг боловсон хүчиний тогтвортой ажиллуулах
1.4	Тухайн жилийн "Хүний нөөцийн баталгааг хөтөлбөр"-ийг боловсруулан, баттуулж, төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг ханган ажиллах					

Хоёр. Хүний нөөцийн хөгжил нөлөөлийн ажил		Үүнийн нөөцийн хөгжил нөлөөлийн ажил		Үүнийн нөөцийн ил тод байдал ба цахим бурдүүлэлт	
		Хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж сургалтын төлөвлөгөөний дагуу ажиллах	Хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж сургалтын төлөвлөгөөний дагуу ажиллах	Хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж сургалтын төлөвлөгөөний дагуу ажиллах	Хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж сургалтын төлөвлөгөөний дагуу ажиллах
1.5	Байгууллагын ажилчдад хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгцээ шаардлага тодорхойлох судалгааны өгөгдлийн сан бурдүүлэх	Судалгааны асууга боловсруулалт, настгэл бүртэл	Байгууллагын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж сургалтын төлөвлөгөөний дагуу ажиллах	Үйл ажиллагааг оновтой зөв шийдвэрлэхэд	Үйл ажиллагааг оновтой зөв шийдвэрлэхэд
2.1	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний багц цаг хийх цахим сайгад)	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний багц цаг бурдуулэлт бүрэн байх	2025 оны багц цагийн бурдуулэлт бүрэн байх	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний 2025 оны давтан сургалт, багц цаг бурдуулэлт өмнөх оны Узуулалтээс сайжирсан байна.	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний 2025 оны давтан сургалт, багц цаг бурдуулэлт өмнөх оны Узуулалтээс сайжирсан байна.
2.2	Сургалтад хамрагдсан эмч, эмнэлгийн сургалтад ажилчдын сургалтад үр дүнтэй хамрагдсан байдлыг буссад түгээн дэлгэрүүлэх нөөөллийн зохион байгуулах	Сургалтын төлөвлөгөөг нөөөллийн ажлын төлөвлөлттэй хамт батлах	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэн ажиллах	Үр дунд чиглэсэн идэвх санаачилгатай нөлөөллийн ажлыг зохион байгууллах бусдаар бөрийн чадварын үнэлгээг хийлгэх дүгнүүлэх	Үр дунд чиглэсэн идэвх санаачилгатай нөлөөллийн ажлыг зохион байгууллах бусдаар бөрийн чадварын үнэлгээг хийлгэх дүгнүүлэх
3.1	Хүний холбогдолтой болон Музг, салбарын яам, НЭМГ түүний алба хэлтэсээс ирсэн дурэм журам, тушаалыг мэдээлэл технологийн явуулах	Вэб сайт, олон нийтийн хэрэгслийн тавигдсан мэдээллийн тоо	Дээд газраас ирсэн дурэм журам, тушаал заавруудыг дотоод групп болон веб сайгад тухай бүр байршиулан ажиллах	Эмнэлгийн ажилтнууд байгууллагад дагаж мөрдөгдж буй хууль тогтоомжтой танилцаж, хэрэгжилт сайжирна.	Эмнэлгийн ажилтнууд байгууллагад дагаж мөрдөгдж буй хууль тогтоомжтой танилцаж, хэрэгжилт сайжирна.

			Xүнн нөхөннүүдийн ажлын тодотоо	Xүнн нөхөннүүдийн ажлын тодотоо	Xүнн нөхөннүүдийн ажлын тодотоо
3.2	Нээлттэй байрны хөдөлмөр байгууллагууд болон олон мэдээллийн хэрэгсэл, вэб сайтын группт байршуулах	Ляапахын Ажилтан сонгон шалгаруулах жurmын дагуу хэрэгжилтийг ханган ажилана.	Байгууллагын цахим хуудсаар тавьсан тоо, ил тодын самбарт байршуулсан тоо	Тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж бурдаж, хүний нөөцийн ил тод байдал сайжирна.	Хүний нөөцийн ил тод байдал сайжирна. Эмнэлгийн ажилтнууд байгууллагад дагаж мөрдөгдөж буй хувь тогтоомжтой танилцаж, хэрэгжилт сайжирна.
3.3	Байгууллагын веб сайт, дотоод группт хүний нөөцийн албаны өргөдөл тайлан, гомдлын бур улирап байршуулах	Ляапахын Вэб сайт, байгууллагын дотоод группт тавигдсан тоо	Дотоод групп болон веб сайтад улирап бур байршуулсан байх.	Дотоод групп болон веб сайтад улирап бур байршуулсан байх.	Хүний нөөцийн ил тод байдал сайжирна. Эмнэлгийн ажилтнууд байгууллагад дагаж мөрдөгдөж буй хувь тогтоомжтой танилцаж, хэрэгжилт сайжирна.
3.4	ERP.ULAANBAATAR. MN системийн хүний нөөцийн удирдлагын хэсгийг хөтөлт бүрэн хөтөн явуулах	Ляапахын ERP.ULAANBAATA R.MN дээрх хүний нөөцийн удирдлагын хэсмийг бурэн дата тайлангаар нэгтгэж ажилана.	Ирсэн дурэм журам, тушаал заавруудыг дотоод групп болон вебтэй холбоотой мэдээ мэдээллийг нэгтгэн дүгнэлт хийж шийдвэр гаргахад бүрдүүлэлт хийх	Хүний нөөцийн ил тод байдал сайжирна. Эмнэлгийн ажилтнууд байгууллагад дагаж мөрдөгдөж буй хувь тогтоомж буртгэл мэдээлэл, хамтран ажиллах таатай нөхцөлүүд бурдаж, үйл ажиллагааны хэрэгжилт сайжирна.	Хүний нөөцийн ил тод байдал сайжирна. Эмнэлгийн ажилтнууд байгууллагад дагаж мөрдөгдөж буй хувь тогтоомж буртгэл мэдээлэл, хамтран ажиллах таатай нөхцөлүүд бурдаж, үйл ажиллагааны хэрэгжилт сайжирна.



4.5	Эрүүл мэндийн төвийн УЭйин Хамтын гарээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэн ажиллах	Хамтын гэрээг хэрэгжүүлэн ажилана.	Байгууллагын дотоод журамд болон хамтын гэрээнд заасны дагуу олгох ажиллана.	Байгууллагын дотоод журам, хамтын гэрээний заалтыг хэрэгжүүлэн ажиллана.
4.6	Орон хөтөлбөр хэрэгжүүлэх	Нийгмийн баталгааг хангах хүрээнд орон сууцжуулах хөтөлбөр, төлвлөгөө гаргах хэрэгжүүлэн ажиллана	Төлвлөгөөг хэрэгжүүлэн ажиллах	Судалгаанд хамрагдсан эмч ажилчдыг хамруулсан байна

Тав. Бусад

Хүний тайлланг хагас, бүтэн жилтээр гаргах		Хүний нөөцийн тайланг шийдвэрийн дагуу тайланг хугацаанд нь гаргаж ажиллах	Холбогдох тайланг хугацаанд нь гарган ажиллах	Хүний нөөцийн албаны тайлан, мэдээг тогтмол шинэчлэх	Хүний нөөцийн албаны тайлан, мэдээг тогтмол шинэчлэх
5.1	Хүний тайлланг хагас, бүтэн жилтээр гаргах	Нөөцтэй баримт бичгүүдийг архивын журмын дагуу эмхлэн цэцэлж, дагуу хулаалгэж ех	Хувсаарийн дагуу 2024 оны баримт бичгүүдийг архивласан байна.	2024 оны хүний нөөцийн баримт бичгүүдийг архивт 2025 оны 02 сард архивт хулээн өгсөн байх	Хувсаарийн дагуу 2024 оны баримт бичгүүдийг архивласан байна.
5.2	Хүний холбогдолтой бичгүүдийг архивын журмын дагуу эмхлэн цэцэлж, дагуу хулаалгэж ех	Нөөцтэй баримт бичгүүдийг архивт дагуу эмхлэн цэцэлж, дагуу хулаалгэж ех	Хувсаарийн дагуу 2024 оны баримт бичгүүдийг архивласан байна.	Хувсаарийн дагуу 2024 оны баримт бичгүүдийг архивт хулээн өгсөн байх	Хувсаарийн дагуу 2024 оны баримт бичгүүдийг архивласан байна.

Зургаа. Архив, албан хэрэг хөтөлт

6.1		Программаар бичиг хулээж авах, цаасаар болон E-doc мэйлэр бичгүүдийг программд нөхөн оруулж шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Байгууллагын ирсэн, бичгийг UB-ERP -Edoc системд 100% бүртгэх	2025 онд нийт ирсэн бичгүүдийг нэгдсэн нэг программд бүртгэсэн байх.	Ирсэн бичигт зарцуулах цаасны зардал буурч Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих ажил сайжирна. Ирсэн бичгийг хугацаанд

			Ажилтнүүдийн санкхийн хааны баримтуулалт	Ажилтнүүдийн санкхийн хааны баримтуулалт
6.2	Явуулсан бичгийг оны эхнээс програмд ильтэх, нийслэлийн байгууллагуудад программаар бичиг программад ашигладагүй байгууллагад цаасаар болон шуудангаяар хүргүүлэх	Байгууллагаас явсан бичгүүдийг 100% UB.ERP - Edos системд 100% буртгэх. Илгээх	2025 онд цаасаар болон цахим шуудангаяар ирсэн бух бичгүүдийг edos программд буртгэн шилжүүлж шийдвэрлэсэн байна.	Нь шийдвэрлэх боломж нэмэгдэнэ. Ажилтнүүд өөрт ирсэн бичиг шийдвэрлэлтээ хяналт тавихад илүү хялбар болж, шийдвэрлэлтийн тайланг программаас гаргаж түргэн шурхай болно. Явуулсан бичигт зарцуулах хэвлэмэл хуудасны зардал багасна. бичиг хүргэх цаг хугацаа хэмнэгдэнэ. Явуулсан хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, заасан хугацаандaa хариу авах боломж бурдэнэ.
6.3	Үндсэн ажиллагаатай холбоотой А тушаалыг хянуулж, хэлбэрээр хүлээн авч стандарт, бурдлын дагуу боловсруулан, хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, баталгаажуулах	Үйл	Тушаалын цахим хувь үйлдэх, лавлагаа Мэдээлэлд ашиглахад хялбар	Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах, тухайн цаг үед Уссэн асуудлыг баталгаажуулан шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх

6.4	Тушаалыг холбогдох хүмүүст танилцуулж, биелэлт гаргах	2024 онд батлагдсан Үндсэн ажиллагаатай холбоотой А тушаал, нөөцтэй хүний холбоотой Б тушаалуудыг туснаардаж цахим хувийг хувийг Archiv edoc программд буртгэн цахим сан бурдуулэх, Нийслэлийн архивын газарт DVD дээр буулгаж хүлээнтэйгэх	Дээд газраас ирсэн тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор гаргасан А тушаалуудын биелэлт 100%	Тушаалын хэрэгжилтийг хангуулах болон холбогдох зүйл заалтын биелэлтэд хянамт тавих боломж бүрдэнэ.
6.5	Ляапахчны	Ляапахчны	Ляапахчны	Ляапахчны
6.6	Дээд газрын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангадана	Дээд газрын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор гаргасан А тушаалуудын биелэлт 100%	Дээд газраас ирсэн тушаал, шийдвэрийн биелэлтэд хянамт тавих боломж бүрдэнэ.	Дээд газрын тогтоол, харьяа яам, агентлаг, нийслэл, дүүргийн удирдлагаас ирсэн тогтоол, шийдвэрүүдийг тусад нь буртгэн биелэлтийг утираал тус бур гарган удирдлагад танилцуулах, мэдээ тайллан явуулах

6.7	Хэвлэл худасны зарцуулалтын тайланг гаргах, оны эхнээс шифр, дугаар тавих	Хэвлэл худасны хяналт сайжирч, зардал багасна	Хэвлэл худасны зарцуулалтад тавих хяналт сайжирна	Хэвлэл худасны зарцуулалтын тайлан гарна	АРХИВЫН АРГА ЗҮЧИЙН БОЛОН ЗОХИОН БҮЙ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТӨЛПӨЛТ ШИНЭЧЛЭЛТЭЙ	АРХИВЫН АРГА ЗҮЧИЙН БОЛОН ЗОХИОН БҮЙ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТӨЛПӨЛТ ШИНЭЧЛЭЛТЭЙ
6.8	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдлийг хүлээн авч бүртгэх, даргад таницуулах, шийдвэрлэх, ажилтанд шилжүүлэх, өргөдлийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих	MaapAaxtryn	Программаар ирсэн өргөдлийн шийдвэрлэлтийг хянах, сар, улираал бүртгэх, тайлан мэдээ гаргах, нэгтгэх	Программаар ирсэн өргөдлийн шийдвэрлэлтийг хянах, сар, улираал бүртгэх, тайлан мэдээ гаргах, нэгтгэх	АРХИВЫН АРГА ЗҮЧИЙН БОЛОН ЗОХИОН БҮЙ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТӨЛПӨЛТ ШИНЭЧЛЭЛТЭЙ	АРХИВЫН АРГА ЗҮЧИЙН БОЛОН ЗОХИОН БҮЙ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТӨЛПӨЛТ ШИНЭЧЛЭЛТЭЙ
6.9	Санал, өргөдөл дэвтэрийг санал, гомдол хүлээн авч, хуваарийн дагуу албан шийдвэрлэх тушаалтанд шилжүүлэх	MaapAaxtryn	Байгууллагын удирдлагууд хуваарийн дагуу хүлээн авч шийдвэрлэсэн өргөдлийг тус программд бүртгэх	Байгууллагын удирдлагууд хуваарийн дагуу хүлээн авч шийдвэрлэсэн өргөдлийг тус программд бүртгэх	Иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдлийг түргэн шурхай хүлээн авч шийдвэрлэн. Мэдээ тайлан үнэн зөв гарах боломж бурдэнэ.	Иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдлийг түргэн шурхай хүлээн авч шийдвэрлэн. Мэдээ тайлан үнэн зөв гарах боломж бурдэнэ.
6.10	Холбогдох мэргэжлийн байгууллага болон дээд газраас зохион байгуулж буй хэрэг	MaapAaxtryn	Байгууллагын албан хэрг хөтөлпийг тухайн цаг үеийн өөрчлөлт	Дуургийн Архивын арга зүйч болон Албан хэрг хөтөлп шинэчлэлтэй	Албан хэраг хөтөлпийн талаарх мэдлэг, мэдээлэл сайжрах	Албан хэраг хөтөлпийн талаарх мэдлэг, мэдээлэл сайжрах



7.2	Тасаг нэлжуудээс 2022 онд баримтуудыг хулээлгэн баримтгэх хэргийн жагсаалтын дагуу архивлах	MaapAarxvyn	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах	А/91 тухай" дугаар тушаалын дагуу хөтлөх нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулах	Аpxne, Gññr xaprnñh aknñtah
7.3	Архивт хулээж авсан баримтын нэгдсэн бүртгэл үйлдэх	MaapAarxvyn	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, архивт хулээн авах хуваар гаргах Хөтлөх	Бүх тасаг нэлжуудэд хөтлөгдөг хэргүүдийн нэгдсэн жагсаалт гарна.	Аpxne, Gññr xaprnñh aknñtah
7.4	ХХНЖ-ийг шинэчлэн баттуулах	MaapAarxvyn			Аpxne, Gññr xaprnñh aknñtah
7.5	Хадгаламжийн нэгжийг он цаг, нэр төрөөр нь төрөлжүүлэн ангилж тавиурт зохиц зааврын дагуу байрлуулах,	MaapAarxvyn	2024 оны архивт хулээлгэн өгсөн нийт баримтын жагсаалт гарна.	Архивын баримтын эмх цэгч, хадгалалт хамгаалалт сайжирч, баримтын эрэл хайлт хөнгөн шуурхай болно.	Аpxne, Gññr xaprnñh aknñtah
7.6	Архивын баримтад тооллого явуулах	MaapAarxvyn	Баримтын бодит тоог тогтоох	Хадгаламжийн сангийн эмх цэгч сайжирна	Аpxne, Gññr xaprnñh aknñtah

			Архивын баримтын хадгалалт сайжирна	Архивын баримтын хадгалалт сайжирна	Архивын баримтын хадгалалт сайжирна	Архивын баримтын хадгалалт сайжирна
7.7	Хамгаалалтын хайрцагийг баримтуудыг хайрцагтай болгох	1985-2010 оны /өвчний түүх/ баримтуудыг хайрцан хавтастай болгох 500.000	Хадгалалт, хамгаалалт сайжирна.	Баримтын эрэлт хайлт хөнгөн шурхай болно. Лавлагаа Мэдээлэлд ашиглахад хялбар болно. Цаг хугацаа хэмнэнэ.	Хадгаламжийн сангийн өрөө нь стандарт, шаардлагын дагуу шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэглээр хангайдана.	Хадгаламжийн сангийн өрөө нь стандарт, шаардлагын дагуу шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэглээр хангайдана.
7.8	Хадгаламжийн саанд тооног багаж төхөөрөмж, хэрэгслээр хангах	000.000 000	Төсвийг гарган захиалга ёгөх	Хадгалалт хамгаалалт сайжирна		
<b>Нийм: Албан хэрэг хөтөллийн ажилд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдал</b>						
8.1	Archiv.ulaanbaatar.tpp системд даргын А, Б тушаалуудыг скайнердаж оруулах, компьютер нэг фолдер болгон хадгалах	LaapTaxvri и	Archiv.ulaanbaatar. tpp системд А, Б тушаалууд орсон байна.	Цахим архив Ууснэ.	Цахим баримтын эмх цэгц сайжирна	Цахим баримтын эмх цэгц сайжирна
8.2	Бүх оны тушаалуудыг DVD-д хуулж, шарах	LaapTaxvri и		Баримтын хадгалалт хамгаалалт сайжирна	Цахим архив Ууснэ	Цахим архив Ууснэ

Ц.ЭНХБАЯСГАЛАН  
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ХЯНАСАН:  
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА  
*Дарга*  
5/29262 д/с.б.  
УЧДАНБАКАР ЧУ

ХУДОЖНИКИ МАРКИЗЫ  
Театральная любовь в художественных произведениях  
Б. Захарин

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН  
Л.ДУЛАМСҮРЭН