

**Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвд "Төрийн байгууллагын архив,
албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалт"-ын үйл ажиллагаанд
явуулсан улсын үзлэгийн дүнгийн тухай**

Монгол Улсын Засгийн газрын "Улсын үзлэг явуулах тухай" 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн 23 дугаар тогтоол, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын "Дүгнэх үзүүлэлт, аргачлал хүргүүлэх тухай" 2025 оны 3/1045 дугаартай албан тоот, Эрүүл мэндийн сайдын "Дэд комисс байгуулах тухай" 2025 оны А/323 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн Эрүүл мэндийн яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга С.Эрдэнэтуяа, Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын мэргэжилтэн Б.Оролзодмаа, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Амгаланзаяа, Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн Архивын эрхлэгч Р.Мөнхбаяр нарын бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг Төрийн байгууллагын Архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгийг Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв (ЭМХТ)-д 2025 оны 10 дугаар сарын 13-14-ны өдрүүдэд явууллаа.

Үзлэгийг явуулахад Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Монгол хэлний тухай, Цахим гарын үсгийн тухай, Нийтийн ил тод байдлын тухай, Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулиуд тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад захиргааны хэм хэмжээний акт, удирдамжийг мөрдлөг болгосон.

Улсын үзлэгийн дэд комисс дээрх байгууллагын удирдлага, холбогдох ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, үзлэгийн явцад илэрсэн алдааг газар дээр нь засуулах алдаа дутагдалыг арилгуулах арга хэмжээ авсан болно.

Улсын үзлэгийн зорилго нь төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгаж, дүгнэлт гаргах, цаашид авах арга хэмжээний зорилт чиглэлийг тодорхойлоход оршино.

Үзлэгийг Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын баталсан Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, байгууллагын архивын үйл ажиллагааг дүгнэх үзүүлэлт, аргачлал гэсэн 3 үндсэн чиглэлийн дагуу явуулж дүгнэв. Үүнд:

Нэг.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны талаар

Төв нь Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу албан хэргээ хөтлөн явуулж байна. Албан хэрэг хөтлөлтийн программаар ирүүлсэн албан бичиг, дээд газрын тогтоол шийдвэрийг хүлээн авч бүртгэн удирдлагад танилцуулан шийдвэрлэлтэд хяналт тавин хугацаанд нь хариу хүргүүлэх тал дээр анхаарч ажиллаж байна.

1.1.Бичиг хэрэг, архивын ажилтны батлагдсан орон тоотой. Бичиг хэрэг, архивын ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод чиг үүргийг оновчтой тусгаж үнэлж хэвшсэн байна.

1.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.9-д заасны дагуу байгууллагын нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусган дүгнэж хэвшсэн

1.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.5.9-д заасны дагуу ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөхөд бичиг хэрэг, архивын ажилтан гишүүнээр ажиллаж цаасан болон цахим баримтыг актаар хүлээж авч хэвшсэн.

1.4.Бичиг хэрэг, архивын ажилтны цалин хөлс, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлийн хүрээнд жил бүр нийт ажилчдыг эрүүл мэндийн бүрэн үзлэгт хамруулж хэвшсэн. Мөн бичиг хэрэг, архивын ажилтны үр дүнг улирал тутам, үр чадварыг сар тутамд үнэлж урамшуулал олгож хэвшсэн.

1.5.Бичиг хэрэг, архивын ажилтанг 2021 онд мэргэшүүлэх сургалтад хамруулсан. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх сургалтыг жил бүрийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлж хэвшсэн.

1.6.Бичиг хэргийн ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ажлын байрны гэрэлтүүлгийн норматив, өрөө тасалгаа хэвийн нөхцөлтэй. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох техник хэрэгсэл, компьютер, сканнер, принтер бусад холбогдох тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан.

1.7.Байгууллагаас гаргасан захиргааны шийдвэрийн хувийн хэргийн хөтлөлт, шийдвэр гаргах үйл ажиллагааны үндэслэл, үе шат, оролцогчийн санал холбогдох баримт сонсох ажиллагаа уулзалт, хуралдааны тэмдэглэл, шийдэл, хүргүүлсэн, мэдэгдсэн баримт зэргийг архивт шилжүүлсэн

1.8.Боловсруулж, батлан гаргасан баримт бичгийг крилл бичгээр боловсруулахдаа зөв бичих дүрэм найруулга зүйг баримтлан ажиллаж байна.

1.9.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ, мэдээ тайланг гаргаж хэвшээгүй.

1.10.Крилл болон Монгол бичгийн хэвлэмэл хуудсаа Архивын ерөнхий газрын хяналтын улсын байцаагчаар хянуулж баталгаажуулсан. Хэвлэмэл хуудсаа нэр төрөл бүрээр нь захирлын тушаалаар индесжүүлээгүй ба хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан томилж, албан тушаалын тодорхойлолтод хүлээх үүргийг тусгаагүй.

1.11.MNS 5140-2-2021 стандартын 5.14-ыг байгууллагын баримт бичгийг боловсруулахдаа мөрдөн ажиллаж байна.

1.12.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлуулж хэвшсэн. Бүтцийн нэгжээс санал авч хэвшээгүй.

1.13.Төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баталсан, албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэвшсэн.

1.14.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ABLE систем ашигладаг.

1.15.Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөр III-ын хэрэгжилтийг хангаагүй байна.

1.16.2019 оны Улсын үзлэгийн зөвлөмжийн дагуу төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг тайлагнан ажилласан.

1.17.Бичиг хэрэг, архивын ажилтны компьютер лицензтэй программтай, зөөврийн хардтай.

Цаашид дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай. Үүнд:

1.Хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэг хариуцсан ажилтан томилж, зарцуулалтыг тооцож хэвших,чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод тусгах;

2.Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөр III-ын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад санал авч батлуулан үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж хэвших;

4.Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг байгууллагын үйл ажиллагаанд нийцүүлэн боловсруулж ажилчдад танилцуулан үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;

Хоёр.Архивын үйл ажиллагааны талаар

2.1.Архивын ажилтны батлагдсан орон тоотой. Бичиг хэрэг, архивын ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод чиг үүргийг оновчтой тусгаж үнэлж хэвшсэн байна.

2.2.Архивын ажилтны цалин хөлс, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлийн хүрээнд жил бүр нийт ажилчдыг эрүүл мэндийн бүрэн үзлэгт хамруулсан. Мөн бичиг хэрэг, архивын ажилтны үр дүнг улирал тутам, үр чадварыг сар тутамд үнэлж урамшуулал олгож хэвшсэн.

2.3.Архивын ажилтанг 2017 онд мэргэшүүлэх сургалтад хамруулсан. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх сургалтыг жил бүрийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлж хэвшсэн

2.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.5.9-д заасны дагуу ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөхөд бичиг хэрэг, архивын ажилтан гишүүнээр ажиллаж цаасан болон цахим баримтыг актаар хүлээн авч хэвшсэн.

2.5.Архивын ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ажлын байрны гэрэлтүүлгийн норматив, өрөө тасалгаа хэвийн нөхцөлтэй. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох техник хэрэгсэл, компьютер, сканнер, принтер бусад холбогдох тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан.

2.6.Шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хүчин чадлыг сайжруулах программ хангамжийн зардлыг төсөвтөө тусгаж хэвшээгүй.

2.7.Баримт хүлээж авах төлөвлөгөө хуваарь батлуулж хэвшээгүй.

2.8.Албан хаагчид архивт баримтаа бүрэн бүрдэлтэйгээр шилжүүлж хэвшээгүй байна.

2.9 Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг томилж дүрмийг баталсан боловч үйл ажиллагаа нь тогтмолжоогүй.

2.10.Байнга, түр хэдгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг байгууллагын БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, төрийн архивт сан хөмрөг үүсгэж нөхөн бүрдүүлэлтийг 2024 онд хийсэн. Тусгай төрлийн бүртгэл үйлдсэн.

2.11.Архивын гэрчилгээ болон түүхчилсэн лавлахт баяжилт хийгдэж хэвшсэн.

2.12.Байгууллагын архивын баримтад 2021 онд тооллого хийгдсэн. Тооллогын удирдамж, төлөвлөгөө байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу боловсруулан батлуулж хэвшсэн.

2.13.Хадгаламжийн нэгжийг журмын дагуу тавиур шүүгэнд зөв байрлуулсан, тавиур шүүгээг дугаарлаж, заагуур үйлдсэн.

2.14.Архивын өрөөнд жилд 2 удаа эрүүл ахуй, ариутгал, халдваргүйжүүлэлт хийгдэж хэвшсэн.

2.15.Хадгаламжийн санд чийг дулаан хэмжигч байршуулж бүртгэл хөтөлж хэвшсэн. Цэвэрлэгээг үйлчилгээний бүртгэл хөтөлж хэвшсэн.

2.16.Архивын үйл ажиллагаанд ашиглах программыг АЕГ-аас 2025 оны 08 сард худалдан авсан ба цаашид баримтыг цахимжуулах ажлыг төлөвлөн ажиллаж байна.

2.17.Байгууллагын нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд архивын үйл ажиллагааны талаарх хүлээх үүргийг тусгаагүй.

2.18.Архив, бичиг хэргийн ажилтны компьютер вирусын халдлагаас хамгаалах лицензтэй программтай.

2.19.Байгууллагын хэмжээнд нийт нэг сервер компьютер ажилладаг бөгөөд цаг бүртгэл, Цалин, хүний нөөцийн бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сангуудын нөөцлөлт (back up) хийдэг. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмын дагуу 8-аас дээш тэмдэгт орсон нууц үгийг үүсгэж ашигладаг.

Цаашид дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай. Үүнд:

1.Шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хүчин чадлыг сайжруулах программ хангамжийн зардлыг төсөвтөө тусгаж хэвших;

2.Баримт хүлээж авах төлөвлөгөө, хуваарь батлуулж хэвших;

3.Архивын гэрчилгээ болон түүхчилсэн лавлах баяжилт хийх ;

Гурав.Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын талаар

Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт

Байгууллагын бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтийн хүрээнд:

Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг МУ-н урт, дунд хугацааны хөгжлийн баримт бичигтэй уялдуулсан эсэх, журмын дагуу боловсруулсан эсэх, хуульд заасан цаглабарт хугацаанд, төлөвлөлтөд нийцүүлэн, үр дүнг тооцож, тайлганасан эсэх

Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 1, 2 дугаар хавсралтын дагуу "Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал"-аар боловсруулсан 2025.10.10-ны өдрийн Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирлын А/151 дүгээр тушаалаар батлагдсан. Нийт 9 зорилтын хүрээнд, 48 үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхээр тусгасан

байна. Бодлогын баримт бичигтэй уялдсан заалтын тоо 20 байна. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг 2024 он болон 2025 оны эхний хагас жилээр буюу тухайн үнэлгээний хамрах хугацаагаар үнэлгээ хийх боломжгүй байна.

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь салбар, орон нутгийн стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан эсэх, журмын дагуу боловсруулсан эсэх, хуульд заасан цаглабарт хугацаанд төлөвлөлтөд нийцүүлэн, үр дүнг тооцож, тайлганасан эсэх

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого Алсын хараа 2050, Засгийн газрын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд 2024 онд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээ (ЗГҮАХ), Монгол Улсыг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлд 2024 онд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээ (МУТЖҮЧ), Монгол Улсын хөгжлийн 2024 оны төлөвлөгөө, Эрүүл мэндийн салбарын 2022-2025 оны стратеги төлөвлөгөөнүүдтэй уялдуулан боловсруулсан байна.

Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 3, 4 дүгээр хавсралт "Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал, загвар"-ын дагуу 2024 оны байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нийт 8 зорилтын хүрээнд 49 үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхээр 2024.03.01-ны өдөр батлуулсан бөгөөд хэрэгжилт ЭМЯ-ны ХШҮДАГ-ын үнэлгээгээр 75,5%-тай үнэлэгдсэн байна.

Байгууллагын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 2025.02.07-ны өдөр батлуулан, нийт 6 зорилтын хүрээнд 75 үйл ажиллагааг төлөвлөн, хагас жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргасан байна. МУ-ын Засгийн газрын 2025 оны 43 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Байгууллагын үйл ажиллагаа, үр дүнг үнэлж, дүгнэх журам", Эрүүл мэндийн сайдын 2023 оны А/346 дугаар тушаалаар батлагдсан "Эрүүл мэндийн салбарын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам", ЭМХТ-ийн захирлын 2023 оны А/99 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын дагуу байгууллагын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд явцын хяналт-шинжилгээ хийж, 7 дугаар сард байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хуралд үр дүнг танилцуулсан байна.

Нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулсан эсэх, журмын дагуу боловсруулсан эсэх, хугацаанд нь төлөвлөлтөд нийцүүлэн, үр дүнг тооцож, тайлганаж, үнэлсэн эсэх, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан эсэх

ЭМХТ-ийн захирлын 2023 оны А/99 дүгээр тушаалын дагуу албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан, албадын дарга нар баталдаг. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг улирал бүрээр гарган, албадын дарга нар үнэлэн, байгууллагын ХШҮА болон захиргааны албанаас үнэлгээний үнэн бодит байдалд хяналт тавин ажилладаг. ЭМХТ нь 2024 онд нийт 8 албатай, 96 орон тоотойгоор батлагдан, 82 албан хаагчидтайгаар ажилласан. Албан хаагчдын төлөвлөгөөг улирал тутамд дүгнэн урамшуулал олгодог.

2025 онд нийт 9 алба, 86 орон тоотойгоор батлагдан, 77 албан хаагчидтайгаар ажилласан. Албан хаагчдын төлөвлөгөөний биелэлтийг одоогийн байдлаар 3 удаа дүгнэн, үр дүнгийн урамшуулал олгосон байна.

Стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын, болон харьяа байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ХБТҮТ хуулийн 6.10.2 дахь заалтад заасан шаардлагыг бүрэн хангасан эсэх

Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа үйл ажиллагааг хийх мөнгөн дүн тавигдсан байна. Харин санхүүжилтийн эх үүсвэрийг

тодорхойлоогүй, техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөв нь байхгүй, тухайн жилд хэрэгжүүлэх шаардлагатай төсөл, арга хэмжээг эрэмбэлсэн эсэх дээр үзүүлэх зүйл байхгүй, зарцуулалт нь ямар байгаа дээр дүгнэлт хийгдээгүй байна.

Байгууллагын болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцад дотоод хяналт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийдэг эсэх, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулсан эсэх, саналд үндэслэсэн хариу арга хэмжээ хэрэгжүүлсэн эсэх

Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутамд албадын дарга нар дүгнээд, урамшуулал олгодог. Албадын үнэлгээг жилд 2 удаа байгууллагын хяналт, шинжилгээ үнэлгээний ажилтан хийж, зөвлөмж өгдөг. Зөвлөмжийг албан хаагчид болон албад дараагийн улирлын үнэлгээгээр дүгнүүлдэг байна.

Байгууллагын чиг үүрэг, бүтэц орон тооны оновчтой байдлын хүрээнд:

Байгууллагын болон харьяа байгууллагын стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, бүтэц орон тоог чиг үүргийн шинжилгээнд үндэслэн боловсруулсан эсэх

Эрүүл мэндийн сайдын 2024 оны "Тушаалд нэмэлт өөрчлөлт оруулх тухай" 113 дугаар тушаалаар Эрүүл мэндийн мэдээллийн албыг өргөжүүлэн Мэдээлэл технологийн алба болгон төвийн орон тооны хязгаарыг 96 байхаар батлагдсан. 2025 онд Эрүүл мэндийн сайдын "Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн дүрэм, зохион байгуулалтын бүтцийг шинэчлэн батлах тухай" А/38 дугаар тушаалаар 9 алба, 96 орон тоо хэвээр үйл ажиллагаа явуулахаар батлагдсан.

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын 2025.06.18-ны өдрийн "Төрийн албаны сахилга, дэг журам, хариуцлагыг чангатгах, бүтээмжийг сайжруулах тухай" 01 дүгээр албан даалгаврыг хэрэгжүүлэх зорилгоор төвийн үйл ажиллагааг сайжруулж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, үйл ажиллагааны хувьд уялдаатай нэгж, албыг нэгтгэн чиг үүргийн давхардлыг арилган орон тоог бууруулж, 9 алба, 86 орон тоотойгоор байхаар захирлын 2025 оны А/131 дүгээр тушаал батлагдан гарсан. Бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээнд үндэслэн ажлын байрны дүн шинжилгээ хийгдээгүй байна.

Байгууллагын болон харьяа байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээг Төсвийн тухай хуулийн 14.2.11 дэх заалтад заасан хугацаанд чиг үүрэг, үр дүнгийн шинжилгээ хийсэн эсэх

Байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээг Төсвийн тухай хуулийн 14.2.11 дэх заалт "...өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн бусад байгууллагад 3-5 жил тутамд нэг удаа чиг үүрэг, үр дүнгийн иж бүрэн шинжилгээ хийж, үр дүнг Засгийн газарт танилцуулах"-д гэж заасан хугацаанд чиг үүрэг, үр дүнгийн шинжилгээ хийгдээгүй болно.

Байгууллагын нэгжийн чиг үүргийг оновчтой хуваарилсан эсэх, түүнд нийцсэн орон тоог оновчтой тогтоож, ажлын байрны нэршлийг зөв, оновчтой тогтоосон эсэх

ЭМХТ-ийн захирлын 2024 оны "Нэгжийн чиг үүрэг, орон тоо, ажил, албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн батлах тухай" А/23 дугаар тушаалаар 8 алба, 88 чиг үүрэг хэрэгжүүлэх, 96 орон тоотой байхаар батлагдсан. Хуваарилсан чиг үүргийн тоо 88, чиг үүрэг оновчтой хуваарилсан нэгжийн тоо 8, ажлын байрны тоо 96, нэршил зөв тодорхойлсон ажлын байрны тоо 96 байсан.

ЭМХТ-ийн захирлын 2025 оны А/131 дүгээр тушаалаар 9 алба, 72 чиг үүрэг хэрэгжүүлэх, 86 орон тоотой байхаар батлагдсан. Хуваарилсан чиг үүргийн тоо 72, чиг үүрэг оновчтой хуваарилсан нэгжийн тоо 9, ажлын байрны тоо 86, нэршил зөв тодорхойлсон ажлын байрны тоо 86 байна.

АТТ боловсруулахдаа ажлын байрны шинжилгээ хийсэн эсэх, шинжилгээнд үндэслэн чиг үүргийг хуваарилсан эсэх

ЭМХТ-ийн захирлын 2024 оны "Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай" А/30 дугаар тушаалаар батлагдсан 88 чиг үүргийн хүрээнд албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан. 2024 онд ЭМХТ-ийн захирлын "Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай" А/149 дүгээр тушаалаар батлагдсан 72 чиг үүргийн хүрээнд албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн баталсан. АТТ боловсруулахдаа ажлын байрны шинжилгээ хийгүй байна.

Албан тушаалын ангилал зэрэглэлийг хууль, журмын дагуу зөв тогтоосон эсэх

МУ-ын Засгийн газрын 2023 оны 240 дүгээр тогтоолын 6 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Төрийн үйлчилгээний бусад байгууллага болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах албан тушаалын зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт"-ын дагуу албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоосон. Нийт бүтэц орон тоон дахь албан тушаалын тоо 86. Үүнээс удирдах албан тушаал буюу ТҮ-12 зэрэглэл-1, ТҮ-11 зэрэглэл 7, гүйцэтгэх (ахлах мэргэжилтэн) албан тушаал буюу ТҮ-8 зэрэглэл 11, гүйцэтгэх (мэргэжилтэн) албан тушаал буюу ТҮ-7 зэрэглэл 40, ангилалгүй (итгэлцүүрээр цалинжих мэдээлэл технологийн чиглэлийн) албан тушаал 19, гүйцэтгэх ТҮ-3 зэрэглэлээр 2, гүйцэтгэх ТҮ-1 зэрэглэлээр 3, ТҮМ-7 зэрэглэлээр 1 (Ахлах нягтлан бодогч), ТҮМ-6 зэрэглэлээр 2 (нягтлан бодогч) албан хаагч хэмээн тус тус ангилал зэрэглэлийг тогтоосон байна.

Байгууллагын бүтэц дэх удирдах, гүйцэтгэх төрөлд хамаарах орон тоо, үндсэн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх орон тооны зохист харьцааг оновчтой тогтоосон эсэх /нийт орон тоонд эзлэх үндсэн чиг үүрэг хэрэгжүүлж буй албан тушаал 60 хувиас багагүй, удирдах албан тушаалын тоо 5 хувиас ихгүй байх

ЭМХТ-ийн нийт орон тоо 86 байна. Үүнээс удирдах албан тушаалд 10 албан хаагч ажиллаж байгаа нь нийт орон тоонд 11 хувийг эзлэж байна. Үндсэн чиг үүрэг хэрэгжүүлж буй албан хаагчид 76 байгаа нь нийт орон тоонд 89 хувийг эзлэж байна.

Хоёр. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагаа

Төрийн албан хаагчийн сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааны хүрээнд:

Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон эсэх, хэрэгцээнд үндэслэсэн сургалтын хөтөлбөр баталсан эсэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулсан эсэх, төсөв санхүүжилтийг тусгасан, хэрэгжилтийг дүгнэсэн эсэх

Жил бүр албадын дарга нараар дамжуулан албан хаагчдаас тухайн жилийн дотоод сургалтын саналыг авч хэрэгцээг гарган, нэгтгэж төвийн захиралтай зөвшилцөн сургалтын хөтөлбөр гарган, төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, сургалтын тайланг жил болгоны хагас бүтэн жилээр гаргадаг байна. Сургалтад тодорхой шаардагдах санхүүжилтийг тусгадаг.

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирлаар албан хаагчийг чадавхжуулах сургалтын төлөвлөгөөг батлуулдаг байна. 2024 онд нийт 24 сургалт зохион байгуулахаар төлөвлөгөөнд тусгасан бол 2025 онд 27 сургалт зохион байгуулахаар тусгажээ.

Сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнаж, удирдлагын хурлаар хэлэлцүүлсэн эсэх, дотоод хяналтын нэгж, ажилтан үнэлсэн эсэх, хэрэгжүүлэх санхүүжилтын эх үүсвэрийг төлөвлөгөөний дагуу шийдвэрлэсэн эсэх

Албан хаагчийг чадавхжуулах сургалтын төлөвлөгөөний биелэлтийг гарган ХШУДАА-аар хяналт, үнэлгээ хийлгэн байгууллагын удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлдэг байна.

Удирдлагын зөвлөлөөр сургалтын тайлан 2024 онд 90 хувьтай үнэлүүлсэн бол 2025 оны эхний хагас жилээр 94 хувьтай үнэлэгдсэн байна.

Албан хаагчдын сургалтад хамрагдсан байдал /нийт албан хаагчдын 80-аас дээш хувь хамрагдсан байх. Үүнээс үндсэн чиг үүргийн чиглэлээр гадаад, дотоодод мэргэшүүлэх давтан сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн эзлэх хувь 60-аас доошгүй байх.

ЭМХТ-өөс 2025 оны эхний 10 сарын байдлаар чиг үүргийн чиглэлээр гадаадад 15 албан хаагч, дотоодын сургалтад нийт 58 албан хаагч хамрагдсан байна. Давтан сургалтад хамрагдсан 307 албан хаагчид байна. Нийт албан хаагчдын 75 хувь нь сургалтад хамрагдсан бол чиг үүргийн чиглэлээр гадаад, дотоодод мэргэшүүлэх давтан сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн эзлэх хувь 60-аас их хувьтай байна.

Гадаад дотоодын давтан сургалтад хамрагдсан төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах /нийт давтан сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоонд гэрээтэй суралцсан албан хаагчийн тоо, ажлын байраар хангагдсан албан хаагчийн тоо, байгууллагаас сургалтын зардлыг шийдвэрлэн сургасан албан хаагчийн тооны эзлэх хувиар тооцох/

ЭМХТ-өөс 2025 онд хувийн болон байгууллагын зардлаар суралцсан нийт 15 албан хаагчдад цалинтай чөлөө олгосон. Гадаадад богино хугацааны сургалтад 24 мэргэжилтэн хамрагдсаныг ажлын байраар хангасан.

Төрийн албан хаагчийн мэргэшсэн тогтвортой байдалын хүрээнд:

Тус төвд 2024.12.31-ний байдлаар ажиллаж байсан албан хаагч 83, сул орон тоо 13 байсан байна. 2025.10.10-ны өдрийн байдлаар ажиллаж буй албан хаагч 77, сул орон тоо 9 байна. 2025 онд бүтцийн өөрчлөлтөөр ажлын байр нь байхгүй болсон 2 албан хаагч чөлөөлөгдсөн бөгөөд 5 сарын тэтгэмж авсан. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл дэвшсэн 5 албан хаагч, буурсан 2 албан хаагч байна.

Ажлаас чөлөөлөгдсөн 33 албан хаагч байна. Үүнээс өндөр насны тэтгэвэрт 1, суралцахаар 3, бусад эрүүл мэндийн байгууллагад ажиллахаар 17, өөрийн хүсэлтээр болон бусад шалтгаанаар 12 албан хаагч тус тус шилжилт хөдөлгөөн хийсэн байна. Шинээр томилогдсон 23 албан хаагч байна. Шинээр томилогдсон 31 албан хаагч байна.

Хүний нөөцийн томилгоо чөлөөлөлт, нөөц бүрдүүлэлт, ёс зүй, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд:

Байгууллагын ёс зүйн дэд хороог 2024 онд ЭМХТ-ийн захирлын А/82 дугаар тушаалаар 7 гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэй байгуулсан. Ёс зүйн хорооны 2024 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам"-ын 2.4 дэх заалтын хүрээнд тушаалыг дахин шинэчлэх.

Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах үйл ажиллагааны хүрээнд:

Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт, 2022 оны 491 дүгээр тогтоолын дагуу албан хаагчдад төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгодог. Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл авч буй 51 албан хаагч байна.

Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг нийслэлийн Өргөө амаржих газартай хамтран зохион байгуулж, эмэгтэйчүүдийн үзлэг болон умайн хүзүүний хавдрын эсийн шинжилгээнд 39 эмэгтэйг хамруулсан байна. Улирлын томуугийн эсрэг 4 цэнт вакцинд 48 албан хаагч хамрагдсан байна.

Гурав. Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтын хүрээнд:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтад заасны дагуу төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдлийг нээсэн байна. Албан хаагчдын хувийн хэргийг цоожтой шүүгээнд хадгалаг, төрийн байгууллагад шилжих, тэтгэвэрт гарах зэрэгт хувийн хэргийг хүлээлгэн өгч, тэмдэглэл үйлддэг байна.

Байгууллагын албан хаагчид өөрийн хувийн хэргийн цахим сангийн мэдээлэлтэй танилцаж, баталгаажуулалт хийдэггүй байна.

"ХНУМТ" цахим системийн мэдээллийн сангийн хөтлөлт, бүрдлийн хүрээнд:

Системд ажиллаж байгаа бүртгэлтэй 86 албан хаагч байгаагаас идэвхтэй 77, түр чөлөөтэй 8, ажлаас чөлөөлөгдсөн 1 албан хаагч байна. Порталд албан хаагчдын хандалт байхгүй, системээс мэдээллийн лавлагаа гаргаж өгсөн тухай бүртгэл хөтөлж, хадгалдаг эсэх, төрийн албан хаагчийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ, боловсруулалт хийдэг эсэх мэдээлэл байхгүй. Мөн албан хаагчдын нэгдсэн тоо бүртгэл, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан эсэх, удирдлага баталгаажуулан архивын баримт үүсгэсэн эсэхэд мэдээлэл байхгүй байна.

Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт, шатлан дэвшүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн

Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа, хуулийн хэрэгжилтийн хүрээнд:

ЭМХТ-ийн 2023 оны "Журам батлах тухай" А/07 дугаар тушаалын дагуу хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтыг явуулдаг байна. 2025 онд 7 удаа ажлын байрны сул орон тооны зарыг нээлттэй байршуулсан байна.

Шатлан дэвшүүлж томилох үйл ажиллагааны хүрээнд:

Байгууллагад ажиллаж байгаа албан хаагчдаас 2025 онд шатлан дэвшүүлэх замаар 5 албан хаагчийг (нийт томилгоонд 15 хувь) сул орон тоонд, салбарт ажиллаж байсан 15 албан хаагчийг (нийт томилгоонд 44 хувь) сул орон тоонд, бусад байдлаар шилжиж ирсэн 14 албан хаагчийг (нийт томилгоонд 41 хувь) сул орон тоонд тус тус томилсон байна.

Төрийн албан хаагчийн шилжилт хөдөлгөөний хүрээнд:

2025 оны 10 сарын байдлаар шилжилт хөдөлгөөн хийсэн нийт 71 албан хаагчаас чөлөөлөгдсөн 33, түр чөлөөлөгдсөн 4, албан тушаалд томилогдон орсон 34 албан хаагч байна.

Ажлаас чөлөөлөгдөж салбартаа шилжсэн 17 албан хаагч байгаа нь чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын 51 хувийг эзэлж байна. Ажлаас чөлөөлөгдөж бусад салбар луу шилжсэн 11 албан хаагч байгаа нь чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын 33 хувийг эзэлж байна. Ажлаас чөлөөлөгдөж, төрийн албанаас гарсан 5 албан хаагч байгаа нь чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын 15 хувийг эзэлж байна.

Цаашид авах арга хэмжээ:

1.Төрийн албаны тухай хуулийн 53.1 дэх хэсэг "Төсвийн ерөнхийлөн захирагч хууль тогтоомжид нийцүүлэн харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан баталж, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулна."- т заасны дагуу Эрүүл мэндийн сайдаар байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг батлуулах;

2.Стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ХБТҮТ хуулийн 6.10.2 дахь заалт "санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тодорхойлсон, шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын

хэмжээг урьдчилан тооцсон, хариуцах эзэнтэй, техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөв нь батлагдсан, тухайн жилд хэрэгжүүлэх шаардлагатай төсөл, арга хэмжээг эрэмбэлсэн байх"-ын дагуу боловсруулах;

3.Ажлын байрны дүн шинжилгээнд үндэслэн байгууллагын бүтэц, чиг үүргийг хуваарилах;

4.Албан хаагчдын АТТ боловсруулахдаа ажлын байрны шинжилгээ хийх, дүн шинжилгээнд үндэслэн чиг үүргийг хуваарилах;

5."Албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг журмын дагуу бүрэн, гүйцэт нээж, хадгалалт, хамгаалалтанд анхааран, хувийн хэргийн шилжилт хөдөлгөөн бүрт тэмдэглэл хөтлөх;

6."ХНУМТ" цахим системийн мэдээллийн сангийн хөтлөлтийг бүрэн, гүйцэт бөглөн, системийн баяжилтыг хийх;

7.Тухайн онд шилжилт, хөдөлгөөн хийсэн албан хаагчдын тоо байгууллагын нийт албан хаагчдын 25 хувиас хэтэрсэн байна. Байгууллагын шилжилт, хөдөлгөөнд анхаарах;

8.Ёс зүйн хорооны 2024 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам"-ын 2.4 дэх заалтын дагуу байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооны тушаалыг шинэчлэх.

Дүгнэлт:

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв нь улсын үзлэгт дараах дүнтэй дүгнэгдэв. Үүнд:

1.Албан хэрэг хөтлөлт 83.5 хувь буюу "В" үнэлгээ (хавсралт 1)

2.Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа 91.5 хувь буюу "А" үнэлгээ (хавсралт 2)

3.Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт 80.5 хувь буюу "В" үнэлгээ (хавсралт3)

Нэгдсэн дүн: 85.1 хувь буюу "В" үнэлгээ авсан.