



**ХӨДӨЛМӨРИЙН ГАВЪЯАНЫ УЛААН ТУГИЙН ОДОНТ  
АРЬСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН  
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ**

2020 оны 07 сарын 08 өдөр

Дугаар 09

Улаанбаатар хот

**Эмнэлгийн захирал болон зохион  
байгуулалтын нэгжийн удирдлагыг сонгон  
шалгаруулах тухай**

Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.10.6, Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.6.1-т заасныг тус тус үндэслэн Арьсны өвчин судлалын үндэсний төвийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Арьсны өвчин судлалын үндэсний төвийн захирал болон зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагыг сонгон шалгаруулах журмыг нэгдүгээр, Эмнэлгийн захирлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтийг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

2. Тогтоолыг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Арьсны өвчин судлалын үндэсний төвийн Гүйцэтгэх захирал Ц.Уранчимэг-т даалгасугай.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ  
ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА



*Т. Энхзаяа*

Т.ЭНХЗАЯА

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн  
2020 оны 07 сарын 08 өдрийн  
...09... дугаар тогтоолын  
1 дүгээр хавсралт

## АРЬСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРАЛ БОЛОН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН УДИРДЛАГЫГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчит төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг, нэгдсэн эмнэлгийн Захирал дэд захирал болон зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагыг сонгон шалгаруулахад энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. Энэхүү журмын зорилго нь эмнэлгийн бие даасан байдлыг хэрэгжүүлж буй эмнэлэг мэргэшсэн, чадварлаг, удирдах ажилтны ёс зүйг эрхэмлэдэг удирдлагын багийг бүрдүүлэхэд оршино.
- 1.3. Энэхүү журам нь Эрүүл мэндийн тухай Монгол Улсын хуулийн 17.10.6 дугаар заалт, Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний тухай Монгол Улсын хуулийн 16.6.1 дугаар заалт болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжоор зохицуулагдана.
- 1.4. Эмнэлгийн дэд захирал болон зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагыг нэр дэвшигчдийн боловсрол, мэргэжлийн ур чадвар, ажлын туршлага болон хувь хүний зан төлөв, харилцаа, хандлага зэрэгт үндэслэн сонгон шалгаруулна.

### Хоёр. Сонгон шалгаруулах удирдлагын багийн албан тушаал

- 2.1. Эмнэлгийн удирдлагын багийн үйл ажиллагаа эмнэлгийг бүхэлд нь үр дүнтэй, үр ашигтай ажиллуулах, эмнэлгийн гүйцэтгэлийг сайжруулах, тусламж үйлчилгээг тасралтгүй сайжруулахад чиглэгдээ бөгөөд дараах бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:

#### 2.1.1. Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал

Энэхүү албан тушаал нь зөвхөн эмнэлэгт байдаг бөгөөд эмч энэхүү албан тушаалыг хашна. Эмнэл зүйн удирдлагыг хэрэгжүүлж, эмнэл зүйн засаглалын бодлогыг тодорхойлох, эмнэл зүйн үйл ажиллагааны дүрэм, журам, удирдамж, зааварчилгааг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, мөрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах үндсэн үүрэгтэй. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний орц, үйл явцад суурилсан эмнэл зүйн үр дүн буюу тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангана. Эмнэл зүйн үйл ажиллагаа эрхэлсэн захирал нь эмнэл зүйн сөрөг үр дагавар, тохиолдлыг бууруулах, тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулахын тулд гүйцэтгэлийн эрэмбийг тогтолцооны хүрээнд нэн тэргүүнд авч үздэг "тогтолцооны сэтгэгч" байх нь чухал байдаг. Хүний нөөцийн мэдээ мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх чадварыг эзэмшсэн байна. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнийг шууд удирдлагаар хангаж, тэднийг сургах, хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах ажлыг хариуцна.

#### 2.1.2. Үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал

Энэхүү албан тушаалд эмч байх шаардлагагүй. Эмнэлгийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хангах, эмнэлгийн үйл явц, үйлчилгээний зураглалыг тодорхойлох, холбогдох дүрэм, журмыг боловсруулах ажлыг удирдлагаар хангах, ТУЗ болон эмнэлгийн Захирлыг эмнэлгийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлтэй холбоотой мэдээллээр хангах, эмнэлгийн үр

ашгийг нэмэгдүүлэх үндсэн үүргийг хүлээнэ. Эмнэлгийн бүтэц, зохион байгуулалт, санхүү, үйл ажиллагааны үр дүнд гол анхаарлаа хандуулж, төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалт, гүйцэтгэлийн хяналтын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ. Эмнэлгийн гадаад, дотоод харилцаа, хамтын ажиллагааг хариуцна.

*2.1.3. Эмнэлгийн мэргэжилтний хөгжлийн албаны дарга*

Албаны дарга нь эмнэлгийн мэргэжилтний хөгжил, сургалттай холбоотой бодлогыг тодорхойлох, дүрэм, журам боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, эмнэлгийн мэргэжилтний ажлын нөхцөлийг хангахад дэмжлэг үзүүлнэ. Албаны үндсэн үүрэг нь эмнэлгийн мэргэжилтний бичиг баримтын баталгаажуулалт хийх, эмнэлзүйн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх чадамжийн баталгаажуулалт хийх, эмнэлгийн мэргэжилтний үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, стандарт, удирдамж, зааврыг мэдээлэх, эмнэлгийн мэргэжилтний тасралтгүй сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, зохион байгуулах, эмнэлгийн мэргэжилтний хагас жилийн болон бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг удирдан зохион байгуулах, түүнтэй холбоотой дүрэм журамд өөрчлөлт оруулах, эмнэлгийн мэргэжилтний бичиг баримтын бүрдлийн сан үүсгэх, эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах тасралтгүй сургалтын багц цагийн бүрдлийг хангуулна.

*2.1.4. Сувилахуйн албаны дарга*

Сувилагч нарыг шууд удирдлагаар хангаж, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээ үр дүнтэй, үр ашигтай байх үүргийг хүлээн ажиллана. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний түгээмэл үйлдлийн стандартын хэрэгжилтийг хангуулна. Эмнэл зүйн тусламж, үйлчилгээний баримт бичиг хөтлөлт, анхан шатны маягтын бүрдүүлэлт, мэдээлэх, тайлагнах үйл ажиллагааг удирдлага зохилд байгуулалтаар хангана.

*2.1.5. Санхүүгийн албаны дарга*

Эмнэлгийн санхүүгийн албыг удирдах бөгөөд санхүүгийн үр ашгийг хариуцаж ажиллана. Санхүүгийн удирдлагыг сайжруулах, үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн бодлогыг тодорхойлох ажлыг удирдлагаар хангах, байгууллагын санхүүгийн тайланг хариуцна. Төсвийн болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийг хариуцна. Төлбөрийн аргад эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эрсдэл учирсан үед талуудтай зөвшилцөл хийх ажлыг хариуцна. Эмнэлгийн санхүүгийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангана. Эмнэлгийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн тайланг хариуцна.

*2.1.6. Чанар, аюулгүй байдлын албаны дарга*

Өвчтөний аюулгүй байдлыг хангах, эмнэлзүйн үйл явцын чанарыг сайжруулах, өвчтөний сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх нь үндсэн чиг үүрэг нь байна. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанарын шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах ажлыг удирдлагаар хангаж, шалгуур үзүүлэлтэд шаардагдах мэдээллийн өгөгдлийг цуглуулах ажлыг зохион байгуулна. Эмнэл зүйн шалгуур үзүүлэлтийн гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг хариуцаж, чанарыг тасралтгүй сайжруулахад чиглэсэн чанарын удирдлагыг хэрэгжүүлнэ. Тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, өвчтөний аюулгүй байдлыг хангах, эрсдэлийг бууруулах ажлыг хариуцна. Чанарыг тасралтгүй сайжруулах мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах орчныг дэмжиж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх, эмнэлгийн мэдээллийн чадавхийг бэхжүүлэх чиглэлийг тодорхойлно.

*2.1.7. Хүний нөөцийн албаны дарга*

Байгууллагын стратегийг хүний нөөцийг хөгжүүлэх үйл ажиллагаатай уялдуулах, байгууллагын хүний нөөцийг хөгжүүлэх хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцна. Хүний нөөцөөр тасралтгүй хангах үйл ажиллагааны хүрээнд залгамж халааг төлөвлөх, чадвхижуулах, гүйцэтгэлийн менежмент, сургалт, байгууллагын хөгжил, ажилтнуудын тэтгэмж, нөхөн олговрын асуудлыг бүхэлд нь хариуцдаг. Хөдөлмөрийн харилцаа, хүний нөөцийн төлөвлөлт, байгууллагын соёл, ур чадвар, гүйцэтгэл, цалин, урамшуулал, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох зэрэг хүний нөөцийн чиг үүргийг удирдана.

### **Гурав. Сонгон шалгаруулалтын үе шат**

3.1. Сонгон шалгуулалт дараах үе шатаар явагдана. Үүнд:

- 3.1.1. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүн, ажиллах чиг үүргийг тодорхойлох
- 3.1.2. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах үнэлгээний хороог томилох
- 3.1.3. Сонгон шалгаруулалтыг зарлах, мэдээлэх
- 3.1.4. Нэр дэвшигчдийн материалыг хүлээн авах, холбоотой тодруулгыг авах
- 3.1.5. Сонгон шалгаруулалтын үйл явц эхэлсэн тухай нэр дэвшигчдэд мэдэгдэх
- 3.1.6. Нэр дэвшигчдийн баримт бичгийн үнэлгээ хийх
- 3.1.7. Бичиг баримтын үнэлгээгээр тэнцсэн нэр дэвшигчдэд мэдэгдэх
- 3.1.8. Ярилцлага хийх, үнэлэх
- 3.1.9. Нэр дэвшигчдийн горилж буй албан тушаалынхаа тухайд цаашид хийж хэрэгжүүлэх ажлын төсөлтэй танилцах / танилцуулга/
- 3.1.10. Нэгдсэн үнэлгээ хийх
- 3.1.11. Үнэлгээний дүнг хэлэлцэх, шийдвэр гаргах
- 3.1.12. Үнэлгээний дүнг нэр дэвшигчдэд мэдээлэх
- 3.1.13. Сонгон шалгаруулалтад тэнцэж, сонгогдсон удирдлагын багийн гишүүдтэй гэрээ хийж, хамт олонд танилцуулах

### **Дөрөв. Үнэлгээний хороо**

- 4.1. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах үнэлгээний хороог (цаашид Үнэлгээний хороо гэх) Захирлын тушаалаар 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна. Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд хамт олны төлөөллөөс гадна мэргэжлийн хүмүүс /хуульч, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, удирдлагын болон санхүүгийн мэргэжилтэн/ олон нийтийн төлөөллийг оролцуулж болно.
- 4.2. Үнэлгээний хороо нь сонгон шалгаруулалттай холбоотой аливаа асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэн, шийдвэрлэнэ.
- 4.3. Захирал нь үнэлгээний хороог сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах байр, бусад шаардагдах нөхцлөөр хангана.
- 4.4. Үнэлгээний хороо дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
  - 4.4.1. Үнэлгээний хорооны гишүүд сонгон шалгаруулах энэхүү журамтай танилцаж, хийх ажлын төлөвлөгөөг гаргаж Захирлаар батлуулна.
  - 4.4.2. Үнэлгээний хороо сонгон шалгаруулалтыг эхлүүлэх болсон тухай Захиралд албан ёсоор мэдэгдэнэ.
  - 4.4.3. Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга энэхүү журмын хавсралт 1-д заасан сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг тодорхойлох хуудсын дагуу тайлагнаж ажиллана.
  - 4.4.4. Үнэлгээний хороо сонгон шалгаруулалтын зарыг олон нийтэд нээлттэй зарлаж, үр дүнг мэдээлнэ.

- 4.4.5. Нэр дэвшигчийн материалыг ... хоногийн дотор хүлээн авч, холбогдох тодруулгыг журамд заасан хугацаанд авна.
- 4.4.6. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.
- 4.4.7. Сонгон шалгаруулалтын дүнг тухай бүр мэдээлнэ.
- 4.4.8. Сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай тайланг тэнцсэн хүмүүсийн нэрсийн жагсаалтын хамт Захиралд хүргүүлнэ.

#### **Тав. Нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг зарлах, мэдээлэх**

5.1. Үнэлгээний хороо нь удирдлагын багийн сонгон шалгаруулалтын зарыг сонгон шалгаруулалтаас 21-ээс доошгүй хоногийн өмнө хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд нээлттэй мэдээлнэ. Сонгон шалгаруулалтын зарыг эмнэлгийн цахим хуудсанд байршуулна. Зард ажлын байранд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материалын жагсаалт, Үнэлгээний хорооны хаяг, харилцах утасны дугаар, материал хүлээн авах, бүртгэл явагдах хугацаа, газрыг нарийн заана.

#### **Зургаа. Сонгон шалгаруулалтад нэр дэвшигчийг бүртгэх**

- 6.1. Үнэлгээний хороо нь сонгон шалгаруулалтад оролцохыг хүссэн нэр дэвшигчдээс дор дурдсан баримт бичгийг энэхүү журамд заасан хугацаанд хүлээн авч бүртгэнэ:
- 6.1.1. Биеийн байцаалт (Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалтын маягт 1-ийн дагуу) ;
  - 6.1.2. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
  - 6.1.3. Тухайн нэр дэвшигчийн мэргэжлийн чадавхийг илэрхийлсэн 2 хүний тодорхойлолт;
  - 6.1.4. 4 х 6-ийн зураг 2 хувь;
  - 6.1.5. Их, дээд сургууль төгссөн диплом, мэргэшлийн үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар
  - 6.1.6. Эрүүл мэндийн салбарт болон эрүүл мэндийн салбартай холбогдох бусад салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласаныг нотлох баримт /хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн холбогдох хэсгийг хуулбарлан эх хувийн хамт/
  - 6.1.7. Урьд нь ажиллаж байсан байгууллагын удирдлагын багийн 2-оос доошгүй хүнээс авсан тодорхойлолт
  - 6.1.8. Тодорхой албан тушаал эрхлэх буюу үйл ажиллагаа явуулах эрх нь шүүхийн шийдвэрээр хасагдаагүй тухай нотолгоо
  - 6.1.9. Улс төрийн намын гишүүн бус талаарх нотолгоо
  - 6.1.10. Хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллага болон эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, урвалж, оношлуур, хиймэл үе, протез, шүдний материал ханган нийлүүлдэг байгууллагыг эзэмшдэггүй эсхүл эдгээр байгууллагад гүйцэтгэлийн удирдлагын албан тушаал эрхэлдэггүй болох нотолгоо;
  - 6.1.11. Бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдлагын бүрэлдэхүүнд хавсран ажилладаггүй талаарх нотолгоо;
  - 6.1.12. Тухайн эмнэлгийг бие даан хөгжүүлэх зорилгын хүрээнд тухайн нэр дэвшигч нь нэр дэвшиж буй албан тушаалын үндсэн чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааг шинэчлэн, сайжруулахаар санал болгож буй хөтөлбөр
  - 6.1.13. Дээрх хөтөлбөрийн агуулга, хэлбэр, тавигдах шаардлагыг тусгасан зааврыг энэхүү журмын хавсралт 4 -өөр батална.
- 6.2. Энэхүү журмын 6.1.1-6.1.12 дахь заалтад заагдсан шаардлагыг дутуу хангасан нэр дэвшигчийг бүртгэхгүй.
- 6.3. Энэхүү журмын 6.1.1-6.1.12 дахь заалтад заасан баримт бичгийг дугтуйнд битүүмжлэн Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.

## **Долоо. Сонгон шалгаруулах үйл явц**

- 7.1. Үнэлгээний хороо нь нэр дэвшигчийн материалыг энэхүү журамд заасан хугацаанд хүлээн авч, хугацаа дууссаны дараа сонгон шалгаруулалтын зарыг зогсооно.
- 7.2. Үнэлгээний хорооны зүгээс сонгон шалгаруулалтын үйл явц эхэлсэн тухай мэдээллийг нэр дэвшигчдэд албан ёсоор мэдээлнэ.
- 7.3. Сонгон шалгаруулалтын эхний үе шат нь нэр дэвшигчийн баримт бичгийн үнэлгээ байна.
- 7.4. Нэр дэвшигчийн баримт бичгийн үнэлгээг энэхүү журмын хавсралтаар 2 – оор батлагдсан үнэлгээний хуудсыг ашиглан үнэлнэ. Үүнд:
  - 7.4.1. Боловсролын түвшин;
  - 7.4.2. Ажлын туршлага;
  - 7.4.3. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ /тодорхойлолт/;
  - 7.4.4. Мэргэшсэн байдал;
- 7.5. Баримт бичгийн үнэлгээгээр энэхүү журмын 6.1.1-6.1.12-д заасан шаардлагыг бүрэн хангасан нэр дэвшигчдийн жагсаалтыг эхний удаад гаргана.
- 7.6. Баримт бичгийн үнэлгээгээр энэхүү журмын 6.1.1-6.1.12-д заасан шаардлагын аль нэгийг хангаагүй буюу дутуу хангасан нэр дэвшигчдэд сонгон шалгаруулалтын эхний шатнаас хасагдсан тухай мэдээлнэ.
- 7.7. Баримт бичгийн үнэлгээр тэнцсэн нэр дэвшигчдийн сонгон шалгаруулалтын дараагийн шатанд оролцох болсон тухай албан ёсоор мэдээлж, ярилцлагад орох болсон тухай мэдэгдэнэ.
- 7.8. Ярилцлага хийх үйл явцыг энэхүү журмын 8 дахь заалтад нарийвчлан тодорхойлсон болно.
- 7.9. Ярилцлагын дараагийн үе шат бол нэр дэвшигч өөрийн санал болгож буй хөтөлбөрөө танилцуулах үе шат юм.
- 7.10. Нэр дэвшигчийн хөтөлбөрийн танилцуулга хийгдэж дууссанаар үнэлгээний үйл явц дуусгавар болно.

## **Найм. Ярилцлага хийх үйл явц**

- 8.1. Энэ үе шатанд нэр дэвшигчийн нэр дэвшиж буй албан тушаалын үйл ажиллагааны талаарх ойлголт, ажилд орох хэр зэрэг хүсэл эрмэлзэлтэй байгаа, биеэ авч явах байдал, хувцаслалт, ярианы өнгө аяс зэргийг харахын зэрэгцээ, ирээдүйд гүйцэтгэх ажил үүрэг, авах цалин хөлс, эдлэх хөнгөлөлтийн талаар дэлгэрэнгүй ярилцана. Энэ нь тухайн нэр дэвшигч ажилд орох эсэх шийдвэр гаргахад тус дөхөм үзүүлнэ. Зарим тохиолдолд нэр дэвшигчид цалин хөлс хангалтгүй тохиолдолд эцсийн сонголт хийгдэхээс өмнө орхиж явах асуудал гарч болно. Иймээс нэг ажлын байранд нэг биш хэд хэдэн боломжийн нэр дэвшигчийг авч үлдэх нь зүйтэй.
- 8.2. Ярилцлагын асуултыг бэлтгэх олон хэлбэр, төрөл, ярилцлагыг зохион байгуулах олон төрлүүд байдаг. Иймд үнэлгээний хорооны гишүүд доорхи ярилцлагын асуулт бэлтгэх хэлбэр, ярилцлагын төрөл, ярилцлагын зохион байгуулалтын хэлбэрүүдээс сонгож ярилцлагыг хийнэ.
- 8.3. Ярилцлагыг энэхүү журмын хавсралт 6 –д заасан ярилцлагын асуумжийг ашиглан хийнэ.  
Ярилцлагын үнэлгээнд энэхүү журмын хавсралт 7-д заасан үнэлгээний хуудсыг ашиглана.
- 8.4. Ярилцлагын асуултыг бэлтгэх хэлбэрүүд

- 8.4.1. Асуултуудыг урьдчилан бэлтгэсэн ярилцлага - Энэ нь урьдчилан бэлтгэсэн сэдэв, асуулттай ярилцлага юм. Ярилцлага хийж буй ажилтан ярилцлагыг удирдана. Урьдчилан бэлтгэсэн асуултуудтай учраас бүх нэр дэвшигчээс ижил асуулт асууна.
- 8.4.2. Асуултуудыг урьдчилан бэлтгээгүй ярилцлага – Ярилцлага хийж буй үнэлгээний хорооны гишүүн урьдчилан асуултаа бэлтгэдэггүй, тэмдэглэл хийдэггүй, чөлөөт ярилцлагын хэлбэр юм. Өөрөөр хэлбэл эхний асуулт хариултаас дараагийн асуулт хариулт үүсэж явагдана. Ярилцлага өгч буй хүн өөрийгөө олон талаар харуулах боломж нээгддэг.
- 8.5. Ярилцлагын төрлүүд
  - 8.5.1. Дарамтанд оруулах ярилцлага - Ярилцагч олон тооны тааламжгүй, барьц алдуулсан асуултууд тавьдаг бөгөөд тухайн хүн сэтгэл хөдлөл, уур уцаараа хир зэрэг барьж байгаа, хүлээцтэй, тэвчээртэй байдал зэргийг нь тодорхойлно.
  - 8.5.2. Нөхцөл байдлыг үнэлэх ярилцлага – Энэ нь маш нийтлэг ярилцлагын хэлбэр. Ярилцагч тухайн хүнд хэрэв та ийм албан тушаалд байсан байгаад ийм явдал тохиолдвол үүнийг хэрхэн шийдэх вэ гэсэн зохиомол нөхцөл байдал үүсгэсэн асуулт тавина. Ажил горилогч өөрийгөө тухайн албан тушаалд байгаа хүн хэмээн төсөөлөөд өөрийн санал бодлоо хэлнэ. Энэ ярилцлагын зорилго нь тухайн нөхцөл байдал тохиолдоход ажил горилогч ямар арга хэмжээ авах, ямар зан үйлдэл гаргах, биеэ хэрхэн авч явах зэргийг нь тандан судлахад оршино.
- 8.6. Ярилцлагын зохион байгуулалтын хэлбэрүүд
  - 8.6.1. Дэс дараалсан ярилцлага – Нэр дэвшигч үнэлгээний хорооны хэд хэдэн гишүүнтэй ганцаарчлан дэс дарааллан уулзана. Ярилцлага хийх гишүүн бүр урьдчилан бэлтгэсэн асуулттай байх бөгөөд тус бүрдээ үнэлгээ өгнө.
  - 8.6.2. Олон нэр дэвшигчтэй зэрэг ярилцах – Сонгон шалгаруулалтад орж буй бүх хүмүүсийг урин ярилцлага хийнэ. Энэ төрлийн ярилцлагын үед нэр дэвшигчдийг хооронд нь харьцуулах боломжтой.
  - 8.6.3. Үнэлгээний хорооны бүх гишүүд нэг ажил горилогчтой ярилцах - Хоёр ба түүнээс дээш тооны ярилцагч (үнэлгээний хорооны гишүүн) нэг нэр дэвшигчтэй зэрэг ярилцана. Нэр дэвшигчийг бүх ярилцагч нэг дор үнэлэх, шийдвэр гаргах боломжтой байдаг. Энэ нь ярилцлагад орж буй нэр дэвшигчид дарамттай, хэцүү санагдана. Мөн нэг биш олон тооны нэр дэвшигчдийг мөн нэг зэрэг энэ хэлбэрийн ярилцлагад оруулж болно.

#### Ес. Нэр дэвшигч бэлтгэсэн хөтөлбөрөө танилцуулах үе шат

- 9.1. Нэр дэвшигч нь өөрийн нэрээ дэвшиж буй удирдах албан тушаалд ажиллах хөтөлбөрөө танилцуулна.
- 9.2. Нэр дэвшигч нь хөтөлбөрийн агуулга, үндсэн шаардлагыг энэхүү журмын хавсралт 4-д заасан зааврыг баримталж боловсруулсан байна.
- 9.3. Үнэлгээний хорооны зүгээс хөтөлбөрөө танилцуулах шаардлагыг хангасан нэр дэвшигчдэд хөтөлбөрөө танилцуулах болсон тухай урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 9.4. Үнэлгээний хороо нэр дэвшигчдийн хөтөлбөрийн танилцуулгыг сонгон шалгаруулалтын баримт бичгийн үнэлгээ, ярилцлагын үе шат дууссаны дараа нэн даруй зохион байгуулна.
- 9.5. Үнэлгээний хорооноос тогтоосон газарт болон өдөр, цагт нэр дэвшигч хүрэлцэн ирж танилцуулгаа хийнэ.
- 9.6. Нэр дэвшигчид хөтөлбөрөө үнэлгээний хорооны нийт бүрэлдэхүүнд танилцуулна.

- 9.7. Нэр дэвшигч хөтөлбөрөө 15 минутанд багтааж презентаци хэлбэрээр бэлтгэж танилцуулна.
- 9.8. Нэр дэвшигчийг хөтөлбөрөө таницуулж дууссаны дараа үнэлгээний хорооны гишүүдийн зүгээс хөтөлбөртэй холбоотой асуулт асууж хариулт авна.
- 9.9. Бүх нэр дэвшигчид хөтөлбөрөө танилцуулж дууссаны дараа үнэлгээний хорооны гишүүд нэр дэвшигч тус бүрээр хөтөлбөрийн үнэлгээг тэр дор нь энэхүү журмын хавсралт 5 – д заасан хөтөлбөрийг үнэлэх үнэлгээний хуудсыг ашиглаж хийнэ.
- 9.10. Хөтөлбөрийн үнэлгээний дүн гарсны дараа үнэлгээний хороо нэгдсэн үнэлгээний дүнг гаргана.
- 9.11. Нэгдсэн үнэлгээний дүн гаргах үйл явцыг энэхүү журмын 10 дахь заалтад нарийвчлан заасан болно.

#### **Арав. Сонгон шалгаруулалтын дүн гаргах, танилцуулах, нэр дэвшигчийг томилох**

- 10.1. Сонгон шалгаруулалтын дүнг Үнэлгээний хорооны хурлаар хэлэлцэж шийдвэр гаргана. Уг хурлын шийдвэрийг 2 хувь үйлдэж Үнэлгээний хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурна.
- 10.2. Үнэлгээний хорооны дарга сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай тайлан, дүн, тэнцсэн нэр дэвшигчдийн нэрсийн жагсаалтыг албажуулж 24 цагийн дотор Захиралд танилцуулж, хүлээлгэж өгнө. Сонгон шалгаруулалтын дүнг Захирал ажлын 5 хоногт багтаан Эмнэлгийн Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлд танилцуулна.
- 10.3. Захирал тэнцсэн нэр дэвшигчдээс хамгийн өндөр оноо авсан нэг дэвшигчийг сонгон шалгаруулалтад оролцсон тухайн албан тушаалд нь томилох тушаал гаргана.
- 10.4. Эмнэлгийн захирал нь удирдлагын багийн гишүүний албан тушаалд томилогдох нэр дэвшигчдийг хэрхэн сонгон шалгаруулсан тухай болон дүнгийн жагсаалтыг хамт олонд мэдээлж, танилцуулна.
- 10.5. Эмнэлгийн Захирал шинээр томилогдсон удирдлагын багийн гишүүдтэй томилсон тушаал гаргаснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 10.6. Сонгогдоогүй нэр дэвшигчдэд байгууллагынхаа нэрийн өмнөөс сонгон шалгаруулалтад оролцсонд нь талархал илэрхийлж, дахин өөр ажлын байранд өрсөлдөхийг албан ёсоор урих нь зүйтэй. Энэ тохиолдолд тэдэнд тухайн байгууллагад ажилд орох боломжоо алдаагүй юм байна гэсэн сэтгэгдлийг үлдээнэ.

#### **Арван нэг. Хүлээх хариуцлага**

- 11.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ҮЙЛ ЯВЦЫГ ТОДОРХОЙЛОХ ХУУДАС

Журамд заагдсан хийгдэх ажил	Хугацаа	Хариуцах эзэн	Гүйцэтгэлийн төлөв байдал ("Хийгдсэн", "Хийгдэж байгаа", "Хийгдээгүй")
Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүн, ажиллах чиг үүргийг тодорхойлох	Сонгон шалгаруулалт зарлагдахаас 14 хоногийн өмнө	Эмнэлгийн захирал	
Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах үнэлгээний хороог томилох	Сонгон шалгаруулалт зарлагдахаас 7 хоногийн өмнө	Эмнэлгийн захирал	
Сонгон шалгаруулалтыг зарлах, мэдээлэх	30 хоног	Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга	
Нэр дэвшигчдийн материалыг хүлээн авах, холбоотой тодруулгыг авах	Сонгон шалгаруулалтын зарлагдсанаас хойш 30 хоногийн дотор	Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга	
Сонгон шалгаруулалтын үйл явц эхэлсэн тухай нэр дэвшигчдэд мэдэгдэх	Сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ эхлэхээс 3 хоногийн өмнө	Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга	
Нэр дэвшигчдийн баримт бичгийн үнэлгээ хийх	Сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ хийж эхэлсэн өдрөөс эхлэн 2 хоногийн дотор	Үнэлгээний хороо	
Бичиг баримтын үнэлгээгээр тэнцсэн нэр дэвшигчдэд мэдэгдэх	Баримт бичгийн үнэлгээ дуусмагц	Үнэлгээний хороо	
Ярилцлага хийх, үнэлэх	Баримт бичгийн үнэлгээ дууссаны дараа 2 хоногийн дотор	Үнэлгээний хороо	
Хөтөлбөрөө танилцуулах шаардлагыг хангасан нэр дэвшигчдэд хөтөлбөрөө танилцуулах болсон тухай урьдчилан мэдэгдэх	Баримт бичгийн үнэлгээ дуусмагц	Үнэлгээний хороо	
Нэр дэвшигчдийн горилж буй албан тушаалынхаа тухайд цаашид хийж хэрэгжүүлэх ажлын төсөлтэй танилцах / танилцуулга/	Ярилцлага дууссаны дараа 2 хоногийн дотор	Үнэлгээний хороо	

Нэгдсэн үнэлгээ хийх, дүнг хэлэлцэх, шийдвэр гаргах	Хөтөлбөрийн танилцуулга дуусмагц	Үнэлгээний хороо	
Сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн дүнг Эмнэлгийн захиралд танилцуулах	Нэгдсэн дүн гармагц	Үнэлгээний хороо	
Үнэлгээний дүнг нэр дэвшигчдэд мэдээлэх	Эмнэлгийн захиралд танилцуулсны дараа	Үнэлгээний хороо	
Сонгон шалгаруулалтад албан тушаал тус бүрээр тэнцсэн 1 нэр дэвшигчийг тухайн албан тушаалд томилох Эмнэлгийн захирал тушаал гаргах	Нэгдсэн дүн гарсны дараа 2 хоногт багтаах	Эмнэлгийн захирал	
Сонгон шалгаруулалтад тэнцэж, сонгогдсон удирдлагын багийн гишүүдийг хамт олонд танилцуулах	Эмнэлгийн захиарлын тушаал гарсны дараа 2 хоногт багтаах	Эмнэлгийн захирал	
Томилогдсон албан тушаалтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах	Томилогдсон тушаал гарснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор	Хүний нөөцийн алба	
Сонгон шалгаруулалтад тэнцээгүй нэр дэвшигчдэд мэдээлэх	Нэгдсэн дүнг эмнэлгийн захиралд танилцуулсны дараа	Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга	

БАТЛАВ.

ЭМНЭЛГИЙН ЗАХИРАЛ



НЭР ДЭВШИГЧИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

№	Бүрдүүлэх материал	Нэр дэвшигчдийн нэрс				
		1. ....	2. ....	3. ....	4. ....	5. ....
	Төрийн албан хаагчийн анкет (төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалтын маягт 1-ийн дагуу)					
	Иргэний үнэмлэхний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар, эсхүл улсын бүртгэлийн лавлагаа;					
	Тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт, бүрдүүлсэн материалын баталгааг илэрхийлсэн өргөдөл					
	4 x 3 см хэмжээтэй хоёр хувь цээж зураг;					
	Их, дээд сургууль төгссөн диплом, эрүүл мэндийн удирдлага, эрүүл мэндийн эдийн засаг, нийгмийн эрүүл мэндийн удирдлага, бизнесийн удирдлага, санхүү, санхүүгийн удирдлага, хүний нөөцийн удирдлага, эрх зүй, чанарын удирдлага аль нэгээр мэргэшсэн /боловсролын диплом, мэргэшлийн үнэмлэхийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар/					
	Эрүүл мэндийн салбарт болон эрүүл мэндийн салбартай холбогдох бусад салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласныг нотлох баримт /хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн холбогдох хэсгийг хуулбарлан эх хувийн хамт/					
	Урьд нь ажиллаж байсан байгуулагынхаа удирдлагын багийн 2-оос доошгүй хүнээс авсан тодорхойлолт					

Тухайн эмнэлгийг бие даан хөгжүүлэх зорилгын хүрээнд тухайн нэр дэвшигч нь нэр дэвшиж буй албан тушаалынхаа үндсэн чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааг өөрчилж, сайжруулахаар санал болгож буй хөтөлбөр					
Тодорхой албан тушаал эрхлэх буюу үйл ажиллагаа явуулах эрх нь шүүхийн шийдвэрээр хасагдаагүй тухай нотолгоо;					
Хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллага болон эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, урвалж, оношлуур, хиймэл үе, протез, шүдний материал ханган нийлүүлдэг байгууллагыг эзэмшдэггүй эсхүл гүйцэтгэлийн удирдлагын албан тушаал эрхэлдэггүй талаарх баримт бичиг, эсхүл тодорхойлолт					
Бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдлагын бүрэлдэхүүнд хавсран ажилладаггүй талаарх баримт бичиг, эсхүл тодорхойлолт					
Улс төрийн намын гишүүн бус гэдгийг илэрхийлсэн баримт бичиг, эсхүл тодорхойлолт (эсхүл энэ талаар нотлон илэрхийлсэн өөрийн гарын үсэг бүхий баталгаа)					
ДҮГНЭЛТ: МАТЕРИАЛ БҮРЭН ЭСЭХ					

Дарга: / /  
 Нарийн бичгийн дарга: / /  
 Гишүүд: / /  
 / /

2020 оны .....сарын ..... -ны өдөр



**УДИРДЛАГЫН БАГИЙН ГИШҮҮДЭД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР**  
/ АЛБАН ТУШААЛ ТУС БҮРЭЭР/

Удирдлагын багийн гишүүний албан тушаал	Зайлшгүй тавигдах шаардлага		Нэмэлт шаардлага	Гадаад хэлний түвшин
	Ерөнхий шаардлага	Тусгай шаардлага		
Эмнэл зүй эрхэлсэн дэд захирал	Анагаах ухааны их, дээд боловсрол эзэмшсэн	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрүүл мэндийн байгууллагад тасаг, нэгжийн эрхлэгч хийж байсан ажлын туршлагатай / 5-аас доошгүй жил/</li> <li>- Ахлах, тэргүүлэх зэрэгтэй</li> <li>- АУ-ны магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эмнэл зүйн менежментийн чиглэлээр тодорхой хэмжээгээр мэргэшсэн байдал</li> <li>- Анагаахын мэргэжлийн нийгэмлэг, холбооны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцож байсан</li> <li>- Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанарын богино, урт хугацааны сургалтанд хамрагдаж байсан</li> <li>- Дүрэм, журам бие даан боловсруулж батлуулж байсан тохиолдол</li> </ul>	Дунд ба дундаас дээш түвшин
Үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал	Эрүүл мэндийн удирдлага, эрүүл мэндийн эдийн засаг, бизнесийн удирдлага, чанарын удирдлагын их, дээд боловсрол эзэмшсэн	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ямар нэг байгууллагад удирдах албан тушаал хашиж байсан туршлагатай / 5-аас доошгүй жил/</li> <li>- Гадаад оронд эрүүл мэндийн удирдалага, эдийн засаг, санхүү, байгууллагын хөгжил, бизнесийн удирдлагын</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бизнесийн процессын зураглалын талаар тодорхой хэмжээгээр мэргэшсэн байдал</li> <li>- Хүний нөцийн удирдлага, чанарын удирдлагын чиглэлээр богино, урт хугацааны сургалтанд хамрагдаж байсан</li> <li>- Дүрэм, журам бие даан боловсруулж батлуулж байсан</li> </ul>	Дундаас дээш түвшин

		чиглэлээр магистрын зэрэг хамгаалсан	тохиолдол - Гүйцэтгэлийн удирдлагын талаарх сургалтанд хамрагдаж байсан	
Эмнэлгийн мэргэжилтнийг хөгжүүлэх, сургалтын албаны дарга	Анагаах ухааны их, дээд боловсрол эзэмшсэн	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрүүл мэндийн байгууллагад тасаг, нэгжийн эрхлэгч хийж байсан ажлын туршлагатай / 2-оос доошгүй жил/</li> <li>- АУ-ны магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй</li> <li>- Эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалтын талаарх ажлын туршлагатай</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эмнэл зүйн менежментийн чиглэлээр тодорхой хэмжээгээр мэргэшсэн байдал</li> <li>- Хүний нөөцийн удирдлага, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанарын чиглэлээр богино, урт хугацааны сургалтанд хамрагдаж байсан</li> <li>- Дүрэм, журам бие даан боловсруулж батлуулж байсан тохиолдол</li> </ul>	Дундаас дээш түвшин
Санхүүгийн албаны дарга	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн их, дээд боловсрол эзэмшсэн	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдах ажил эрхэлж байсан ажлын туршлагатай / 2-оос доошгүй жил/</li> <li>- Эрүүл мэндийн эдийн засаг, санхүүгийн талаар мэргэшсэн байх</li> </ul>		Анхан болон дунд шатны түвшин
Чанар, аюулгүй байдлын албаны дарга	Анагаах ухааны, эрүүл мэндийн удирдлагын их, дээд боловсрол эзэмшсэн	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрүүл мэндийн байгууллагад чанарын менежер эсхүл чанарын албаны дарга хийж байсан ажлын туршлагатай / 2-оос доошгүй жил/</li> <li>- Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эмнэл зүйн менежментийн чиглэлээр тодорхой хэмжээгээр мэргэшсэн байдал</li> <li>- Хүний нөөцийн удирдлага, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанарын чиглэлээр богино, урт хугацааны сургалтанд хамрагдаж байсан</li> <li>- Дүрэм, журам бие даан боловсруулж</li> </ul>	Анхан болон дунд шатны түвшин

		чанарын удирдлагаар мэргэшсэн байх / гүнгийрүүлэх шатны сургалтанд хамрагдсан байх/	батлуулж байсан тохиолдол	
Сувилахуйн албаны дарга	Сувилахуйн бакалаврын боловсрол эзэмшсэн	- Эрүүл мэндийн байгууллагад ахлах сувилагч, арга зүйч, сувилахуйн албаны дарга хийж байсан ажлын туршлагатай / 2-оос доошгүй жил/	Сувилахуйн чиглэлээр тодорхой хэмжээгээр мэргэшсэн байдал - Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанарын чиглэлээр богино, урт хугацааны сургалтанд хамрагдаж байсан - Дүрэм, журам бие даан боловсруулж батлуулж байсан тохиолдол	Анхан шатны түвшин
Хүний нөөцийн албаны дарга	Хүний нөөц, эрх зүйн их, дээд боловсрол эзэмшсэн	- Аль нэг байгууллагад удирдах алан тушаал хашиж байсан эсхүл хүний нөөцийн менежер хийж байсан ажлын туршлагатай / 2-оос доошгүй жил/ - Хууль эрх зүйн баримт бичиг, дүрэм, журам, боловсруулж байсан ажлын туршлага	- Хүний нөөцийн чиглэлээр гадаад оронд магистрын зэрэг хамгаалсан - Байгууллагын хөгжил, соёлын чиглэлээр сургалтанд хамрагдаж байсан	Дунд болон дундаас дээш түвшин

ХӨТӨЛБӨРИЙН АГУУЛГА, ҮНДСЭН ШААРДЛАГА / АЛБАН ТУШААЛ ТУС БҮРЭЭР/

	Эмнэлгийн өнөөгийн нөхцөл байдал, асуудлыг тодорхойлсон байдал	Алсын хараа, зорилго, зорилттой уялдсан зорилтуудыг тодорхойлсон байх, биелэгдэхүйц	Хэрэгжүүлэх арга зам нь тодорхой, хэрэгжихүйц	Төлөвлөлт, хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх
Эмнэл зүй эрхэлсэн дэд захирал	Эмнэлгийн эмнэл зүйн үйл ажиллагааны өнөөгийн нөхцөл байдал, тулгамдаж буй асуудлыг тодорхойлсон байдал	Эмнэлгийн алсын хараа, стратегийн зорилт, зорилготой уялдуулан эмнэл зүйн засаглалыг бүрдүүлэх, эмнэл зүйн менежментийн тогтолцоог бий болгох, эмнэл зүйн үр дүн, үр ашгийг нэмэгдүүлэх зорилтуудыг тодорхойлсон байдал	Хэрэгжүүлэх арга замыг зорилт бүрээр тодорхой тодорхойлсон байх, хэрэгжих үндэслэлийг тусгасан байх	Эмнэл зүйн үйл явцыг удирдах төлөвлөгөө боловсруулсан байх, тусламж, үйлчилгээний төлөвлөлтийн төлөвлөгөө боловсруулсан байх	Өөрийн дэвшүүлсэн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хэрхэн үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх шалгуурыг тодорхойлсон байх
Үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал	Эмнэлгийн үйл ажиллагааны өнөөгийн нөхцөл байдал, тулгамдаж буй асуудлыг тодорхойлсон байдал	Эмнэлгийн алсын хараа, стратегийн зорилт, зорилготой уялдуулан эмнэлгийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй, үр ашигтай байхаар зохион байгуулах, тусламж, үйлчилгээний бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, санхүүгийн хувьд үр ашигтай, эмнэл зүйн үйл явцын хувьд үр дүнтэй байх тогтолцоог бүрдүүлэх,	Хэрэгжүүлэх арга замыг зорилт бүрээр тодорхой тодорхойлсон байх, хэрэгжих үндэслэлийг тусгасан байх	Тусламж, үйлчилгээний төлөвлөлт, байгууллагыг хөгжүүлэх дунд хугацааны төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөө хэрхэн хийх тухай тодорхойлсон байх	Өөрийн дэвшүүлсэн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хэрхэн үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх шалгуурыг тодорхойлсон байх

		байгууллагын бизнесийн оновчтой зураглалыг дэвшүүлэх зорилтуудыг тодорхойсон байх			
Эмнэлгийн мэргэжилтнийг хөгжүүлэх, сургалтын албаны дарга	Эмнэлгийн мэргэжилтний хөгжил, эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалт, эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэшүүлэх сургалт, эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн тусгай зөвшөөрлийн сунгалт, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудал, эмнэлгийн мэргэжилтний ажлын байран дахь сургалт, эмнэлгийн мэргэжилтний ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, эмнэл зүйн удирдамж, стандартын хэрэгжилт зэрэг үйл ажиллагааны өнөөгийн нөхцөл байдал, тулгамдаж буй асуудлыг тодорхойлсон байдал	Эмнэлгийн алсын хараа, стратегийн зорилт, зорилготой уялдуулан эмнэлгийн мэргэжилтний хөгжлийг хангах, чадавхижуулах, хариуцлагыг нэмэгдүүлэх, сургалтын үйл ажиллагааг тасралтгүй зохион байгуулах зорилтуудыг тодорхойлсон байдал	Хэрэгжүүлэх арга замыг зорилт бүрээр тодорхой тодорхойлсон байх, хэрэгжих үндэслэлийг тусгасан байх	Эмнэлгийн мэргэжилтнийг хөгжүүлэх төлөвлөлт, мэргэжилтнээр тасралтгүй хангах хүний нөөцийн төлөвлөлт Төгсөлтийн дараах сургалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг хэрхэн хийх тухай тодорхойлсон байх	Өөрийн дэвшүүлсэн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хэрхэн үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх шалгуурыг тодорхойлсон байх

Санхүүгийн албаны дарга	Эмнэлгийн санхүүгийн өнөөгийн нөхцөл байдал, тулгамдаж буй асуудлыг тодорхойлсон байдал	Эмнэлгийн алсын хараа, стратегийн зорилт, зорилготой уялдуулан санхүүгийн менежментийг бүрдүүлэх, санхүүгийн үр ашигтай, үр дүнтэй тогтолцоог бүрдүүлэх, хөрөнгө оруулалт, хөрөнгө менежементийн зорилтуудыг тодорхойлсон байдал	Хэрэгжүүлэх арга замыг зорилт бүрээр тодорхой тодорхойлсон байх, хэрэгжих үндэслэлийг тусгасан байх	Санхүүгийн төлөвлөлт, эдийн засгийн тооцоо судалгаа, дүн шинжилгээ	Өөрийн дэвшүүлсэн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хэрхэн үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх шалгуурыг тодорхойлсон байх
Чанар, аюулгүй байдлын албаны дарга	Эмнэлгийн чанар, аюулгүй байдлын өнөөгийн нөхцөл байдал, тулгамдаж буй асуудлыг тодорхойлсон байдал	Эмнэлгийн алсын хараа, стратегийн зорилт, зорилготой уялдуулан тусламж, үйлчилгээний чанарыг тасралтгүй сайжруулах чанарын удирдлагын тогтолцоо бүрдүүлэх, эмнэл зүйн үр дүнг сайжруулах, үр ашиг бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлыг хангах, эмнэл зүйн эрсэдэлийг бууруулахад чиглэсэн зорилтуудыг тодорхойлсон байдал	Хэрэгжүүлэх арга замыг зорилт бүрээр тодорхой тодорхойлсон байх, хэрэгжих үндэслэлийг тусгасан байх	Чанарыг тасралтгүй сайжруулах төлөвлөгөөний хэрэгжүүлэх ажлуудыг тодорхойлсон байх / ЭМСайдын 2019 оны ..... тоот тушаалын ..... хавсралтад заасан загварын дагуу/	Өөрийн дэвшүүлсэн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хэрхэн үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх шалгуурыг тодорхойлсон байх
Сувилахуйн албаны дарга	Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний өнөөгийн	Эмнэлгийн алсын хараа, стратегийн зорилт, зорилготой	Хэрэгжүүлэх арга замыг зорилт бүрээр тодорхой	Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг улам	Өөрийн дэвшүүлсэн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг

	нөхцөл байдал, тулгамдаж буй асуудлыг тодорхойлсон байдал	уялдуулан сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, боловсронгуй болгох, үр дүнтэй, үр ашигтай байх тогтолцоо бүрдүүлэхэд чиглэсэн зорилтуудыг тодорхойлсон байдал	тодорхойлсон байх, хэрэгжих үндэслэлийг тусгасан байх	боловсронгуй болгож хөгжүүлэх дунд хугацааны төлөвлөгөөнд хэрэгжүүлэх ажлуудыг тодорхойлсон байдал	хэрхэн үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх шалгуурыг тодорхойлсон байх
Хүний нөөцийн албаны дарга	Эмнэлгийн хүний нөөцийн удирдлагын өнөөгийн нөхцөл байдал, тулгамдаж буй асуудлыг тодорхойлсон байдал	Эмнэлгийн алсын хараа, стратегийн зорилт, зорилготой уялдуулан хүний нөөцийн удирдлагын / хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн гэрээ, цалин хөлс, урамшуулал, тэтгэмж, нөхөн олговор, ажилчдын нийгмийн хамгааллын асуудал, ажилтны сонгон шалгаруулалт, ажилтан ажилд авах, албан хаагчийн бармит бичгийн бүрдүүлэлт, ажлын байрны тодорхойлолт/ зорилтуудыг тодорхойлсон байдал	Хэрэгжүүлэх арга замыг зорилт бүрээр тодорхой тодорхойлсон байх, хэрэгжих үндэслэлийг тусгасан байх	Хүний нөөцийн хангамж, орон тоо, хувиарлалт хэрхэн хийх тухай тодорхойлсон байдал	Өөрийн дэвшүүлсэн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хэрхэн үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх шалгуурыг тодорхойлсон байх

**НЭР ДЭВШИГЧИЙН ГОРИЛЖ БУЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭЭР ТАНИЛЦУУЛЖ БУЙ ХӨТӨЛБӨРИЙГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР**



Нэр дэвшигчийн овог нэр.....

Нэр дэвшиж буй албан тушаалын нэр.....

Шалгуур	Оноо					
	0	1	2	3	4	5
Эмнэлгийн өнөөгийн нөхцөл байдал, асуудлыг тодорхойлсон байдал <i>/Эмнэлэг хаана байна вэ?/</i>	Хөгжлийн хөтөлбөрт нөхцөл байдлын үнэлгээг тусгаагүй	Эмнэлгийн нөхцөл, байдлыг дор хаяж 1 чиглэлээр үнэлсэн	Эмнэлгийн нөхцөл, байдлыг 2 чиглэлээр үнэлсэн	Эмнэлгийн нөхцөл, байдлыг 3 чиглэлээр үнэлсэн	Эмнэлгийн нөхцөл, байдлыг 4 чиглэлээр үнэлсэн	Эмнэлгийн нөхцөл, байдлыг бүх чиглэлээр цогц байдлаар үнэлсэн
Алсын хараа, зорилго, зорилт өөрийн албан тушаалын чиглэлээр тодорхойлсон байдал <i>/Эмнэлэг хаашаа явах вэ?/</i>	Зорилт тодорхойлоогүй	Зорилт тодорхойлсон	Зорилтуудыг тодорхойлсон ч гэсэн хоорондын уялдаа холбоо муу	Зорилтуудыг бүрэн тодорхойлсон ч гэсэн өөрийн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу тодорхойлоогүй	Зорилтуудыг өөрийн үйл ажиллагаатай бүрэн тодорхойлсон, биелэгдэх боломж муу	Зорилтуудыг өөрийн үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу бүрэн тодорхойлсон, хэрэгжихүйц
Хэрэгжүүлэх арга зам нь тодорхой, хэрэгжихүйц <i>/Хэрхэн хүрэх</i>	Хэрэгжүүлэх арга зам тодорхойгүй	Хэрэгжүүлэх арга замыг 1 л чиглэлээр төлөвлөсөн	Хэрэгжүүлэх арга замыг 2 чиглэлээр төлөвлөсөн	Хэрэгжүүлэх арга замыг 3 чиглэлээр төлөвлөсөн	Хэрэгжүүлэх арга замыг 4 чиглэлээр төлөвлөсөн	Хэрэгжүүлэх арга замыг бэхий л чиглэлээр төлөвлөсөн

вэ?/						
Төлөвлөлт, хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөлт хийгдээгүй	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөлтийн хүрээнд хийгдэх ажлууд оновчгүй тодорхойлогдсон, зорилтуудтайгаа нийцээгүй	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөлтийн хүрээнд хийгдэх ажлуудыг тодорхойлсон хэдий ч хоорондоо уялдаа холбоогүй	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөлтийн хүрээнд хийгдэх ажлуудыг тодорхойлсон хэдий ч биелэгдэхүйц биш	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөлтийн хүрээнд хийгдэх ажлуудыг бодитой тодорхойлсон хэдий ч санхүү төсвийн хувьд тооцоолоогүй	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөлтийн хүрээнд хийгдэх ажлууд бодитой, хэргэгжихүйц байдлаар цогцоор нь төлөвлөсөн
Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх	Дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх тухай тусгаагүй	Дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх тухай нэр төдий дурьдсан	Дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх тухай ерөнхий байдлаар тусгасан	Дүн шинжилгээ, үнэлгээг хэрхэн хийх тухай ажлуудыг тусгасан	Дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх ерөнхий удирдамж гаргасан байх	Дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулсан байх

Үнэлгээний нийт оноо .....