



**ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН  
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ 2024 ОНД ХИЙХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2024 оны 01 дүгээр сарын 15 Улаанбаатар хот

№	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хугацаа												Хариуцах нэгж
						1-р улирал			2-р улирал			3-р улирал			4-р улирал			
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
<b>Нэг. Удирдлага зохион байгуулалт</b>																		
1.1	Эрүүл мэндийн төвийн хүний нөөцийн албаны 2024 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг батлуулан, хэрэгжүүлэн ажиллах	Шардахуй	Вэб сайтад шинэчилсэн төлөвлөгөөг байрлуулах, олон нийтэд ил тод тайлагнах	2024 оны хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн ажиллах	Хүний нөөцийн өнөөгийн болон хэтийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлсны үндсэн дээр тогтвортой ажлын байрыг бий болгох, ажилчдын чадавхыг сайжруулах, таатай орчин бүрдүүлэх	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Хүний нөөцийн алба		
1.2	Удирдлагын шуурхай болон удирдлагын зөвлөлийн хурлын кландарчилсан	Шардахуй	Шуурхай хурлын төлөвлөгөөг гаргаж батлуулах	Төвийн даргын 2024 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн А/02 дугаар тушаалаар батлан	Урьдчилсан байдлаар хурлын төлөвлөгөөг гаргаснаар тухайн жилийн үйл ажиллагаа	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Хүний нөөцийн алба, Архив бичиг		

телевlegөөг батлуулах	гаргаж	Шардахгүй	Сургалт, консалдингийн байгууллагууд судлах хатран ажиллах гэрээ хийх	хэрэгжүүлж ажиллах	оновтой зөв шийдэлтэй болно.												хэргийн ажилтан	
Байгууллагын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, удирдлагын баг, нийт эмч эмнэлгийн нарт мэргэжилтэн чиглэсэн чадавхжуулах сургалтын цогц төвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг нь ханган ажиллах	Шардахгүй	Сургалт, консалдингийн байгууллагууд судлах хатран ажиллах гэрээ хийх	Байгууллагын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж сургалтын төвлөгөөний дагуу ажиллах	Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын төвлөгөөний дагуу эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэнг сургалтанд бүрэн хамруулна													Хүний нөөцийн алба	
1.3																		
Тухайн жилийн "Хүний нөөцийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийг боловсруулан, батлуулж, төвлөгөө гарган хэрэгжилтийг ханган ажиллах	30 000 000	Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр гарган хэрэгжүүлэн ажиллах	Нийгмийн баталгааг хангах төвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэн ажиллах	Нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, үр дүнд чиглэсэн идэвх санаачлагатай мэргэшсэн чадварлаг боловсон хүчнийг тогтвортой ажиллуулах													Хүний нөөцийн алба	
1.4																		
<b>Хоёр. Хүний нөөцийн хөгжил</b>																		
Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний бүрдүүлэлт хийх (hr.hdc.gov.mn сайтад)	Шардахгүй	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний багц цаг бүрдүүлэлт бүрэн байх	2024 оны багц цагийн бүрдүүлэлт бүрэн байх	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний 2024 оны давтан сургалт, багц цаг бүрдүүлэлт өмнөх оны үзүүлэлтээс сайжирсан байна.													Хүний нөөцийн ажилтан	
2.1																		
<b>Гурав. Хүний нөөцийн ил тод байдал</b>																		







Зургаа. Архив, албан хэрэг хөтлөлт

<p>6.1</p> <p>Програмаар бичиг хүлээж авах, цаасаар болон E-dos систем, мэйлээр ирсэн бичгүүдийг програмд нөхөн оруулж шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих</p>	<p>Шаардлага</p>	<p>Байгууллагын ирсэн, бичгийг UB.ERP -Edoc системд 100% бүртгэх.</p>	<p>2024 онд нийт ирсэн бичгүүдийг нэгдсэн нэг программд бүртгэгдсэн байх.</p>	<p>Ирсэн бичигт зарцуулах цаасны зардал буурч Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих ажил сайжирна. Ирсэн бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх боломж нэмэгдэнэ. Ажилтнууд өөрт ирсэн бичиг шийдвэрлэлтдээ хяналт тавихад илүү хялбар болж, шийдвэрлэлтийн тайланг програмаас гаргаж түргэн шуурхай болно. Явуулсан бичигт зарцуулах хэвлэмэл хуудасны зардал багасна. Бичиг хүргэх цаг хугацаа хэмнэгдэнэ. Явуулсан хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, заасан хугацаандаа хариу авах боломж бүрдэнэ.</p>	<p>Архив, бичиг хэргийн ажилтан</p>
<p>6.2</p> <p>Явуулсан бичгийг оны эхнээс програмд бүртгэх, нийслэлийн байгууллагуудад програмаар илгээх, ашигладаггүй байгууллагад цаасаар болон шуудангаар хүргүүлэх</p>	<p>Шаардлага</p>	<p>Байгууллагаас явсан бичгүүдийг 100% UB.ERP - Edoc системд 100% бүртгэх, илгээх</p>	<p>2024 онд цаасаар болон цахим шуудангаар ирсэн бүх бичгүүдийг edoc программд бүртгэн шилжүүлж шийдвэрлэсэн байна.</p>	<p>Явуулсан бичигт зарцуулах хэвлэмэл хуудасны зардал багасна. Бичиг хүргэх цаг хугацаа хэмнэгдэнэ. Явуулсан хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, заасан хугацаандаа хариу авах боломж бүрдэнэ.</p>	<p>Архив, бичиг хэргийн ажилтан</p>

6.3	Үндсэн ажиллагаатай холбоотой А тушаалыг хянуулж, төсөл хэлбэрээр хүлээн авч стандарт, бүрдлийн дагуу боловсруулан, хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, баталгаажуулах	Шаардлагагүй	Тушаалын цахим хувь үйлдэх, лавлагаа мэдээлэлд ашиглахад хялбар	Дээд газраас ирсэн тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана.	Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах, тухайн цаг үед үүссэн асуудлыг баталгаажуулан шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
6.4	Тушаалыг холбогдох хүмүүст танилцуулж, биелэлт гаргах	Шаардлагагүй	Дээд газрын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана	Дээд газраас ирсэн тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор гаргасан А тушаалуудын биелэлт 100%	Тушаалын хэрэгжилтийг хангуулах болон холбогдох зүйл заалтын биелэлтэд хяналт тавих боломж бүрдэнэ.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
6.5	2023 онд батлагдсан Үндсэн ажиллагаатай холбоотой А тушаал, хүний нөөцтэй холбоотой Б тушаалуудыг скайнардаж цахим хувийг Archiv.doc программд бүртгэн цахим сан бүрдүүлэх, Нийслэлийн архивын газарт DVD дээр буулгаж хүлээлгэн өгөх	Шаардлагагүй	Тушаал боловсруулах, цахим хувь үйлдэх	Тушаал боловсруулах, цахим хувь үйлдэх	Архивын баримтанд цахим хувь үүсгэн лавлагаа мэдээлэлд ашиглах, захирамжлалын баримт бичгийн цахим архив үүсэх	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
6.6	Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн бүртгэлийг гарган, биелэлтийг нэгтгэх	Шаардлагагүй	Дээд газраас ирсэн захирамж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдана.	Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хагас бүтэн жилээр гарган танилцуулж	МУЗГ-ы тогтоол, харьяа яам, агентлаг, нийслэл, дүүргийн удирдлагаас ирсэн тогтоол, шийдвэрүүдийг	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, бичиг хэргийн ажилтан











7.6	2019 оны архивын үзлэгийн мөреэр сайжруулж ажлын төлөвлөгөө тусгайлан гаргаж, биелэлтийг тайлагнах	Шаардахгүй	Улсын үзлэгийн мөреэр өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлэх	Үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхээр бэлтгэл ажил хийгдэж байна.	Дараагийн 4 жилийн улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлыг бүрэн хангасан байна.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
7.7	Архивын баримтад тооллого явуулах	Шаардлагагүй	Баримтын бодит тоог тогтоох	Хадгаламжийн сангийн эмх цэгц сайжирна	ААХХ-ийн хуулийн хэрэгжилт хангагдана. Архивт хадгалагдаж байгаа нийт баримтын тоо гарна.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
7.8	Хамгаалалтын хайрцаггүй баримтуудыг хайрцагтай болгох	2,000,000	1985-2010 оны /өвчний түүх/ баримтуудыг хайрцган хавтастай болгох	Хадгалалт, хамгаалалт сайжирна.	Баримтын эрэлт хайлт хөнгөн шуурхай болно. Лавлагаа мэдээлэлд ашиглахад хялбар болно. Цаг хугацаа хэмнэнэ.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
7.9	Хадгаламжийн санд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангах	1,251,000	Төсвийг гарган захиалга өгөх	Хадгалалт хамгаалалт сайжирна	Хадгаламжийн сангийн өрөө нь стандарт, шаардлагын дагуу шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангагдана.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Найм: Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдал										
8.1	Archiv.ulaanbaatar.mn системд даргын А, Б тушаалуудыг сканнердаж оруулах, компьютер нэг фолдер болгон хадгалах	Шаардлагүй	Archiv.ulaanbaatar.mn системд А, Б тушаалууд орсон байна.	Цахим архив үүснэ.	Цахим баримтын эмх цэгц сайжирна	*	*	*	*	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
8.2	Бүх оны тушаалуудыг DVD-д хуулж, шарах	Шаардлагүй	Цахим баримтын эмх цэгц сайжирна	Баримтын хадгалалт хамгаалалт сайжирна	Цахим архив үүснэ	*	*	*	*	Архив, бичиг хэргийн ажилтан, мэдээлэл технологийн алба
8.3	UB-Erg программд ажилтны мэдээллийг шинэчлэх	Шаардлагүй	Ажилд орсон, гарсан ажилтнуудын мэдээллийг тухай бүр шинэчилж байх	Орсон гарсан хүмүүсийн мэдээллийг тухай бүр шинэчилэн ажилладаг.	Егp, еdос системээр албан бичиг, өргөдөл гомдол шилжүүлэх, шийдвэрлэхэд нөлөө үзүүлэх	*	*	*	*	Хүний нөөцийн алба, мэдээлэл технологийн алба


  
**ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ХЯНАСАН:**
  
**ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА** Ц.ЭНХБАЯСГАЛАН

**ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:**
  
**ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН** Б.ЭНХЧИМЭГ

**АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН** Л.ДУЛАМСҮРЭН