



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯМ  
ЗООНЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН  
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 17 өдөр

Дугаар 6/04

Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг томилох тухай

Монгол улсын Засгийн газрын 2018 оны “Төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрээр үзүүлэх зарим арга хэмжээний тухай” 259 дүгээр тогтоол, Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны А/554 дүгээр тушаалыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Магадлан итгэмжлэлийн бэлтгэл ажлыг хангах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, Магадлан итгэмжлэлийн бэлтгэл ажлын графикчилсан төлөвлөгөөг хоёрдуугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Ажлын хэсгийн үйл ажиллагаа болон төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн ажиллахыг Чанарын албаны дарга (У.Нармандах)-д үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд захирал (Б.Амгаланбаяр)-д даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ

Н.ЦОГБАДРАХ



Төвийн Ерөнхий захирлын 2022 оны  
 .....02 дугаар сарын 14-ны өдрийн  
104 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

**МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭЛИЙН БЭЛТГЭЛ АЖЛЫГ ХАНГАХ  
 АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

У.Нармандах	Чанарын албаны дарга
И.Отгончимэг	Чанарын албаны Чанарын менежер
Ц.Саруул	Чанарын албаны Аюулгүй байдал, эрсдэл хариуцсан менежер
Б.Огтоннавсо	Захиргааны албаны Хүний нөөцийн менежер
Г.Ганбилэг	Нийгмийн эрүүл мэнд, тандалт шуурхай удирдлагын албаны Тархвар судлагч их эмч
Б.Өлзийжаргал	Эрдэм шинжилгээ, сургалт, мэдээллийн технологийн албаны Программ хангамжийн инженер
О.Сансар	Санхүү хангамж үйлчилгээний албаны Аж ахуйн менежер
Н.Цэрэнбүжид	Лавлагаа лабораторийн тасгийн Чанарын менежер
Г.Зулцэцэг	Ариутгал халдвартгүйтгэл, биоүйлдвэрлэлийн тасгийн Тархвар судлагч их эмч
Ц.Отгонцэцэг	Халдвартын сэргийлэлт, хяналт, биоаюулгүй ажиллагааны дэглэмийн багийн дарга

Төвийн Ерөнхий захирлын 2022 оны  
17 дугаар сарын 17.-ны өдрийн  
Магадлан итгэмжлэлийн бэлтгэл ажлын хөдөлгүүр

### МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭЛИЙН БЭЛТГЭЛ АЖЛЫН ГРАФИКЧИЛСАН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хийгдэх үйл ажиллагаа	Хариуцах алба, тасаг, баг хугацаа				
		А	Б	С	Д	АХБҮТ
1	Магадлан итгэмжлэлийн бэлтгэл ажлыг хангах ажлын хэсийг тушаалаар томилгоожуулах	II/18				
2	“Магадлан итгэмжлэлийн бэлтгэл ажлын графикичилсан төлөвлөгөө”-г батлуулах	II/18				
3	Баримт бичгийн бурдuuлэлтийн графикичилсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хулээн авч нэтгэх	II/25	II/22	II/22	II/22	II/22
4	Зөвлөгөө зааварчилтаа өгөх, сургалт хийх	II/22				
5	Магадлан итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтийн өөрийн үнэлгээг гаргаж өгөх	III/04	III/04	III/04	III/04	III/04
6	Өөрийн үнэлгээг нэгтгэж хянах, зааварчилгаа өгөх	III/07	III/10	III/09	III/11	III/11
7	Ажлын байрны үзлэг, дэмжлээт хяналт	III/09	III/11	III/09-10	III/09	III/09
8	Өөрийн үнэлгээг баталгаажуулах	III/14-16				
9	Алба, тасаг бур магадлан итгэмжлэлийн шалтуурын дагуу холбогдох материалыг архивын нэгж хэлбэрээр бэлтгэх,	III/21	III/21	III/21	III/21	III/21
10	Магадлан итгэмжлэлийг баталгаажуулах материалын бурдуулэлт (цахим бүртгэлээр ЭМХТөвд хүргүүлэх, архивын нэжийн бүрдүүлэлт, CD хэлбэрээр хадгалах гэх мэт)	III/24-25				

ЧАНАРЫН АЛБА