

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн байгууллагын үйл
ажиллагааны төлөвлөлт хариуцсан ахлах
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, харьяа эрүүл мэндийн байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангах, харьяа байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, удирдлагын үйл ажиллагааг салбарын бодлого, хууль эрх зүйд нийцүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлага, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
2. Харьяа байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлага, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
3. Харьяа байгууллагуудын удирдлагатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталгаажуулах, удирдах ажилтныг чадавхжуулах бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
4. Төрөлжсөн мэргэжлийн эмнэлэг, нэгдсэн эмнэлэгт Төлөөлөн удирдах зөвлөл байгуулах үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Яамны стратеги төлөвлөгөө боловсруулахад болон хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Т, Г
	2. Яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан боловсруулах;	Бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан боловсруулсан байна.	Г
	3. Яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох журмын дагуу батлуулах.	Жил бүр шинэчлэн Эрүүл мэндийн сайдаар батлуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн байгууллагын стратеги төлөвлөгөө боловсруулахад болон хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Т, Г

	2. Эрүүл мэндийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахад болон хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Т, Г
	3. Эрүүл мэндийн яамны харьяа байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох журмын дагуу батлуулах.	Харьяа байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүр шинэчлэн Эрүүл мэндийн сайдаар батлуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн яамны харьяа байгууллагуудын удирдлагатай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн боловсруулж, гэрээг тухай бүр баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулагдсан байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн яамны харьяа байгууллагын дарга/захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, Эрүүл мэндийн сайдаар баталгаажуулах;	Харьяа байгууллагын дарга/захирлын Албан тушаалын тодорхойлолтыг журмын дагуу баталгаажуулсан байна.	Г
	3. Эрүүл мэндийн яамны харьяа байгууллагын дарга/захирлыг томилох, чөлөөлөх, хариуцлага ногдуулах зэрэг хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, Эрүүл мэндийн сайдаар баталгаажуулах;	Тушаал шийдвэрүүд хууль эрх зүйн хүрээнд гарсан байна.	Г
	4. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангах, удирдлагатай холбоотой тайлан мэдээ авах.	Холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрөлжсөн мэргэжлийн эмнэлэг, нэгдсэн эмнэлгийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл ажиллахтай холбоотой дүрэм, журмыг	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дүрэм, журам батлагдсан байна.	Г

	боловсруулах;		
	2. Эрүүл мэндийн яамны харьяа эмнэлгийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар баталгаажуулах;	Хууль, журамд нийцүүлэн үйл ажиллагаа тасралтгүй явах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	3. Эмнэлгийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл байгуулах үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Эмнэлгийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл хууль журмын дагуу байгуулагдсан байна.	Т, Г
	4. Эмнэлгийн төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар, холбогдох мэдээ мэдээллээр удирдлагыг хангах.	Шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - эрх зүй/ 0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303-041307/;	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;

		- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
-	- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч; - Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 20.. оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: 1/42

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Яамны хүний нөөцийн хөгжил хариуцсан
шинжээч, ТАСЗ-ийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, яамны хүний нөөцийн жендерт суурилсан хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажлыг хариуцан зохион байгуулах, чиг үүргийн гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгааг хангах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт;
2. Яамны хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгааг хангах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт;
3. Төрийн албаны хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
4. Яамны албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, үнэлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт;
5. Яамны албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдүүлэлт;
6. Яамны албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт, албан тушаалын тодорхойлолтын боловсруулалт, баталгаажуулалт;
7. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
8. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Яамны төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	2. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, сургалт, хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Албан хаагчдын ур чадварт суурилсан шатлан дэвшүүлэх бодлого хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, хэтийн ба ойрын хэрэгцээ, шаардлагыг судалж, төлөвлөхөд дэмжлэг үзүүлэх.	Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах,	Салбар зөвлөлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г

	хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;			
	2. Төрийн зөвлөлийн зөвлөлийн хуралдааны ажлыг хуралдааны шийдвэрийг холбогдох байгууллага, тушаалтагд хүргүүлэх;	албаны салбар бэлтгэл хангах, албан	Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3. Төрийн зөвлөлийн зөвлөлийн архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцах;	албаны салбар архив, албан	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г
	4. Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв болон ахиулан олгох санал гаргах, хуралдаанд танилцуулах, шийдвэрийн төсөл бэлтгэх;	албан хаагчид зэрэг дэв болон ахиулан олгох санал гаргах, хуралдаанд танилцуулах, шийдвэрийн төсөл бэлтгэх;	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	5. Төрийн албан хаагчийг холбогдох журманд заасны дагуу шагнаж урамшуулах асуудлыг удирдлагад гаргах;	албан хаагчийг холбогдох журманд заасны дагуу шагнаж урамшуулах асуудлыг удирдлагад гаргах;	Гарсан шийдвэр хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	
	6. Яамны Төрийн зөвлөлийн зөвлөлийн хэмжээний тушаалын шалгаруулалт явуулах.	дэргэдэх албаны салбар эрх албан сонгон	Хяналт тавьж, тухай бүр тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамны хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах;	албан	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Яамны хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг	албан	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	зохицуулах;		
	3. Яамны албан хаагчдын үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, нарийн бичгийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Яамны албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Яамны албан хаагчдын хувийн хэргийн хадгалалт, хамгаалалтын нэгдсэн зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Яамны албан хаагчдын хувийн хэргийг хүний нөөцийн цахим системд оруулж, баяжилт хийх.	Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн цахим системд албан хаагчдын мэдээлэл бүрэн орсон байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамны албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, хариуцлага ногдуулах зэрэг хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, Төрийн нарийн бичгийн даргаар баталгаажуулах;	Тушаал шийдвэрүүд хууль эрх зүйн хүрээнд гарсан байна.	Г
	2. Яамны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах;	Албан тушаалын тодорхойлолтыг журмын дагуу боловсруулсан байна.	Г
	3. Яамны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг	Албан тушаалын тодорхойлолтыг журмын дагуу баталгаажуулсан байна.	Г

	Төрийн албаны зөвлөлөөр хянуулж, зөвшөөрлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, Төрийн нарийн бичгийн даргаар баталгаажуулах.		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж,	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

	шийдвэрлүүлэх;		
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - эрх зүй/ 0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303-041307/;		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	

	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20.. оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: 17/22

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын нэгдсэн төлөвлөлт хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны нэгдсэн бодлого, тогтолцооны шинэчлэл, стратегийн чиг хандлагыг тодорхойлох, боловсруулах, салбар хоорондын уялдааг хангаж нэгдсэн төлөвлөлт хийх, үр дүнг тайлагнах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжил, тогтолцооны шинэчлэлийн бодлого, стратегийг төлөвлөх, тайлагнах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах;
2. Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, улсын жилийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд тусах эрүүл мэндийн зорилт, арга хэмжээ, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах;
3. Салбарын бүсчилсэн хөгжлийн нэгдсэн төлөвлөлт боловсруулах, тайлагнах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах;
4. Аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай хамтран ажиллах гэрээний боловсруулалт, тайлагналтыг зохион байгуулах;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжил, тогтолцооны шинэчлэлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө боловсруулах;	Салбарын хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г
	2. Салбарын хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд бодлогын арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	3. Салбарын хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах.	Тогтоосон хугацаанд тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусах эрүүл мэндийн зорилт, арга хэмжээ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах;	Төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г

	2. Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд бодлогын арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	3. Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах.	Тогтоосон хугацаанд тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын бүсчилсэн хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх;	Төлөвлөлтийг боловсруулсан байна.	Г
	2. Салбарын бүсчилсэн хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд бодлогын арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	3. Салбарын бүсчилсэн хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах.	Тогтоосон хугацаанд тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай хамтран ажиллах гэрээг боловсруулах;	Засаг даргатай гэрээ байгуулагдсан байна.	Г
	2. Аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай хамтран ажиллах гэрээний хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах.	Тогтоосон хугацаанд тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г

	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - нийгмийн эрүүл мэнд /091801/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;

		- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;

	- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20.. оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026. 06. 10

Дугаар: 42

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын
Салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хүний нөөцийн нэгдсэн судалгаа,
төлөвлөлт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ, хууль тогтоомж боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах, эмнэлгийн мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хороонд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн бодлогын дүн шинжилгээ хийх, хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, тайлагнах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
2. Салбарын хүний нөөцийн хэрэгцээг тооцох, урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөлт хийх үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
3. Салбарын хүний нөөцийн хөгжлийг хангахтай холбоотой хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн бодлогын дүн шинжилгээ хийх;	Дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгааны урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги төлөвлөгөө боловсруулах;	Бодлого, стратеги төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г
	3. Салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгааны бодлого, стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд бодлогын арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	4. Салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгааны бодлого, стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах.	Тогтоосон хугацаанд тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох;	Урт, дунд, богино хугацааны хэрэгцээг тодорхойлсон байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөлтийг хийх.	Урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөлт хийсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хүний нөөцийн хууль эрх зүйн орчны дүн шинжилгээ хийх;	Дүн шинжилгээ, хийсэн байна.	Г
	2. Салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	3. Салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлага, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.	Арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, удирдлага, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД,	Нотолгоо бүхий мэдээллээр	Г

	нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041304/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	

	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20.. оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

2026.06.10

Дугаар:

8/42

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 22 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Эрүүл
мэндийн инноваци, технологи, цахим
хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа,
эрдэм шинжилгээ хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, эрдэм шинжилгээний тэргүүлэх чиглэлийг салбарын бодлогод нийцүүлэн боловсруулах, төлөвлөх, Монгол хүний удмын аюулгүй байдлын талаар бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийж үндэсний аюулгүй байдлын бодлогод нийцүүлэн тодорхойлох, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгож, хэрэгжилтийг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, эрдэм шинжилгээний урт, дунд, богино хугацааны тэргүүлэх чиглэлийг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах;
2. Монгол хүний удмын аюулгүй байдлын талаар бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийж үндэсний аюулгүй байдлын бодлогод нийцүүлэн тодорхойлох, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгож, хэрэгжилтийг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
3. Судалгаа, шинжилгээний ажлын үр дүнг практикт нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
4. Анагаах ухааны ёс зүйн хяналтын хорооны болон Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, эрдэм шинжилгээний урт, дунд, богино хугацааны тэргүүлэх чиглэлийг боловсруулах, батлуулах;	Тэргүүлэх чиглэлийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	2. Анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, эрдэм шинжилгээний эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	3. Анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, эрдэм шинжилгээний тэргүүлэх чиглэл, бодлогыг хэрэгжүүлэхэд бодлогын арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.	Арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол хүний удмын аюулгүй байдлын талаар бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Судалгаа, дүн шинжилгээ, хийсэн байна.	Г
	2. Монгол хүний удмын аюулгүй байдлын талаар бодлогыг үндэсний аюулгүй байдлын бодлогод нийцүүлэн тодорхойлох, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г

	3. Бодлогыг хэрэгжүүлэхэд нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах.	Арга зүй, нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Анагаах ухааны чиглэлээр хэрэгжүүлсэн судалгаа, эрдэм шинжилгээ, туршилт, зохион бүтээх ажлын тайланг хэлэлцэн үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Зохих аргачлалын дагуу үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Г
	2. Шинжлэх ухааны, үйлдвэрлэлийн холбоог бэхжүүлэх арга хэмжээг боловсруулан хэрэгжүүлэх, судалгаа, эрдэм шинжилгээ, туршилт, зохион бүтээх ажлын үр дүнг практикт нэвтрүүлэхэд нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	3. Их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хамтран ажиллах.	Хамтын ажиллагаа өргөжиж, оролцоог хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Анагаах ухааны судалгааны ажлын ёс зүйн хяналт, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрх зүйн актуудыг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Хэрэгжиж буй төслүүдийн үр дүн болон явцын хяналт, үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х
	2. Анагаах ухааны ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, бодлогын баримт бичиг, Анагаах ухааны ёс зүйн удирдамжийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэм хэмжээг тогтоож, бодлогын баримт бичиг, удирдамжийг боловсруулж, батлуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3. Анагаах ухааны ёс зүйн хяналтын хорооны нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж, холбогдох төсөл, баримт бичгийг хянаж, батлуулах;	Хорооны үйл ажиллагааг мэдээллээр хангаж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х
	4. Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж, холбогдох төсөл, баримт бичгийг хянаж, батлуулах;	Зөвлөлийн үйл ажиллагааг мэдээллээр хангаж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х
	5. Хороо, зөвлөлийн үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион	Нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар	Г

	байгуулалт, зохицуулалт, тасралтгүй байдлыг хангах.	хангасан байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		

Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.	
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	

		- хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....

Шийдвэрийн огноо:

20.. оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

2026.06.10

Дугаар:

9/42

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

20²⁶ оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Эрүүл
мэндийн инноваци, технологи, цахим
хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн шинэ технологи, инноваци
хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн салбарт нэвтрүүлэх шинэ технологи, инновацийн хэрэгцээг тооцох, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлтийг нэгдсэн зохицуулалт, бодлогын удирдамжаар хангах, үр дүнг тайлагнах, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарт нэвтрүүлэх шинэ технологи, инновацын хэрэгцээг тооцох, урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах;
2. Салбарт шинэ технологи, инноваци нэвтрүүлэхтэй холбоотой хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;
3. Эрүүл мэндийн шинэ технологи, инновацийн нөлөөллийн үнэлгээний аргачлал боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах;
4. Эрүүл мэндийн шинэ технологи, инновацийн нөлөөллийн үнэлгээг хийх, үр дүнг тооцох үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн салбарт нэвтрүүлэх шинэ технологи, инновацын хэрэгцээг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх;	Хэрэгцээг тодорхойлж, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн салбарт нэвтрүүлэх шинэ технологи, инновацын бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах;	Бодлого, стратеги төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г
	3. Эрүүл мэндийн салбарт нэвтрүүлэх шинэ технологи, инновацын бодлого, стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд бодлогын арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.	Арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн салбарт шинэ технологи, инноваци нэвтрүүлэхтэй холбоотой хууль эрх зүйн орчны дүн шинжилгээ хийх;	Дүн шинжилгээ, хийсэн байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн салбарт шинэ технологи, инноваци нэвтрүүлэх эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.	Санал боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн шинэ технологи, инновацийн нөлөөллийн үнэлгээний аргачлал боловсруулах;	Нөлөөллийн үнэлгээний аргачлал боловсруулсан	Г

		байна.	
	2. Шинэ технологи, инновацийн нөлөөллийн үнэлгээний аргачлал батлуулж, хэрэгжилтийг хангах.	Аргачлалыг батлуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн шинэ технологи, инновацийн нөлөөллийн үнэлгээ хийх үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлага, нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн шинэ технологи, инновацийн нөлөөллийн үнэлгээний үр дүнг тооцох үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах.	Нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;	

		- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан,

	иргэн.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 20.. оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.06.10 <u>Дугаар:</u> 8/12 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2026 оны 06 дугаар сарын 12 -ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Халдварт бус өвчний бодлогын
хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, халдварт бус өвчин, хорт хавдрын эрт илрүүлэг, сэргийлэлт, хяналт, сургуулийн эрүүл мэнд, эрүүл мэндийг дэмжих сангийн санхүүжилтээр хэрэгжих төсөл арга хэмжээний бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Халдварт бус өвчин, хорт хавдрын эрт илрүүлэг, сэргийлэлт, хяналтын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
2. Сургуулийн эрүүл мэндийн чиглэлээр бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
3. Хорт хавдрын эрт илрүүлэг, сэргийлэлт, хяналтын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
4. Эрүүл мэндийг дэмжих сангаар санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээтэй холбоотой үйл ажиллагааны бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
5. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
6. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
7. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Халдварт бус өвчин, хорт хавдрын эрт илрүүлэг, сэргийлэлт, хяналтын бодлого боловсруулах;	Бодлого боловсруулж, эрхзүйн орчин бүрдүүлсэн байна.	Г
	2. Халдварт бус өвчин, хорт хавдрын чиглэлээр гарсан бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Нэгдсэн удирдлагаар хангаж, мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
	3. Халдварт бус өвчин, хорт хавдрын чиглэлээр гарсан бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сургуулийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын чиглэлээр бодлого боловсруулах;	Бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	2. Сургуулийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын чиглэлээр гарсан бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Нэгдсэн удирдлагаар хангаж, мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
	3. Сургуулийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын чиглэлээр гарсан бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	1. Хорт хавдрын эрт илрүүлэг, сэргийлэлт, хяналтын	Нэгдсэн удирдлагаар хангаж, мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	чиглэлээр бодлого боловсруулах;	өгсөн байна.	
	2. Хорт хавдрын эрт илрүүлэг, сэргийлэлт, хяналтын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах;	Бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	3. Хорт хавдрын эрт илрүүлэг, сэргийлэлт, хяналтын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийг дэмжих сангаар санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээтэй холбоотой үйл ажиллагааны бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;	Бодлогын нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийг дэмжих сангаар санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2. Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г

7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - анагаах ухаан /0912/	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

		- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;

		- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад
V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын дарга		
Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект - Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч; - Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.	
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 202.. оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10 Дугаар: 872 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2026 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр		

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан.
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Орчны эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо, олимп,
засгийн газрын 8-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, орчны эрүүл мэнд, уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох, эрүүл мэндийн нөлөөллийн үнэлгээ, эрүүл мэндийн байгууллагын болон аюултай хог хаягдлын менежментийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Орчны эрүүл мэндийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
- 2.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
- 3.Эрүүл мэндийн нөлөөллийн үнэлгээний аргачлал боловсруулах, үнэлгээ хийх, үр дүнг тооцох чиглэлээр бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
- 4.Эрүүл мэндийн байгууллагын болон аюултай хог хаягдлын менежментийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
- 5.Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
- 6.Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
- 7.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орчны эрүүл мэндийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах;	Бодлого боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2.Орчны эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	3.Орчны эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах;	Бодлого боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г

	3.Уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох чиглэлээр бусад салбартай хамтарсан судалгаа, шинжилгээний ажил хийх.	Судалгаа хийж, үр дүнг төлөвлөлтөд ашигласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн нөлөөллийн үнэлгээний аргачлал боловсруулах;	Аргачлал боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн нөлөөллийн үнэлгээ хийх, бодлогын нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Үнэлгээ хийгдэж, зохицуулалт хийгдсэн байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн нөлөөллийн үнэлгээний дүнг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн байгууллагын болон аюултай хог хаягдлын менежментийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах;	Бодлого боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн байгууллагын болон аюултай хог хаягдлын менежментийн бодлогын нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн байгууллагын болон аюултай хог хаягдлын менежментийн бодлогын хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г

	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - ариун цэвэр ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн үйлчилгээ /102/; - анагаах ухаан /091201/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		

Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;

		- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;

	- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 20.. оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Төрийн нарийн бичгийн даргын 2026 оны 06 дугаар сарын 10 ны өдрийн тушаал <u>Дугаар:</u> 8/42 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2026 оны 06 дугаар сарын ... -ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Халдварт өвчний хяналт, сэргийлэлтийн
бодлогын хэрэгжилтийн асуудал хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, халдварт өвчний сэргийлэлт, хяналт, Олон улсын эрүүл мэндийн дүрмийн хэрэгжилт, шинэ болон сэргэн тархаж буй халдварт өвчний бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Халдварт өвчний сэргийлэлт, хяналтын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
2. Олон улсын эрүүл мэндийн дүрмээр зохицуулагддаг халдварт өвчний бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
3. Шинэ болон сэргэн тархаж байгаа халдварт өвчний сэргийлэлт, хяналтын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Халдварт өвчний сэргийлэлт, хяналтын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээтэй холбоотой эрхзүйн орчныг боловсронгуй болгох;	Бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	2. Халдварт өвчний сэргийлэлт, хяналтын арга хэмжээний хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г
	3. Халдварт өвчний хандлагыг тооцоолж, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөх.	Тооцоолол гаргаж, төлөвлөлт хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Олон улсын эрүүл мэндийн дүрмээр зохицуулагддаг халдварт өвчний хяналт, сэргийлэлтийн чиглэлээр эрхзүйн орчныг боловсронгуй болгох;	Бодлого боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2. Олон улсын эрүүл мэндийн дүрмээр зохицуулагддаг халдварт	Цаг хугацаанд нь мэдээлж, хариу арга	Г

	өвчнийг шуурхай мэдээлж, хариу арга хэмжээг зохион байгуулах;	хэмжээ авсан байна.	
	1. Олон улсын эрүүл мэндийн дүрмээр зохицуулагддаг халдварт өвчний хяналт, сэргийлэлтийн талаар тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Шинэ болон сэргэн тархаж байгаа халдварт өвчний хяналт, сэргийлэлтийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах;	Бодлого боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	3. Шинэ болон сэргэн тархаж байгаа халдварт өвчний хяналт, сэргийлэлтийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	4. Шинэ болон сэргэн тархаж байгаа халдварт өвчний хяналт, сэргийлэлтийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2. Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г

	зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;		
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- Нийгмийн эрүүл мэнд /0988/; - Эрүүл мэнд /091/ - Ариун цэвэр ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн үйлчилгээ /102/;

Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.

	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад.

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20.. оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын ... -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн чанар, аюулгүй
байдал хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпийн гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн чанар, аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эм, эмийн үйлдвэрлэлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах;
2. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн чанар, аюулгүй байдлын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах;
3. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн нэгдсэн бүртгэл, судалгаа, цахим мэдээний санг бүрдүүлэх үйл ажиллагааны зохицуулалт;
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа болон нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эм, эмийн үйлдвэрлэлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Эм, эмийн үйлдвэрлэлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Эм, эмийн үйлдвэрлэлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах.	Эм, эмийн үйлдвэрлэлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн чанар, аюулгүй байдлын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн чанар, аюулгүй байдлын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн чанар, аюулгүй байдлын	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн чанар, аюулгүй байдлын бодлого, стратеги, хөтөлбөр,	Г

	бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах.	төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн нэгдсэн бүртгэл, судалгаа, цахим мэдээний санг бүрдүүлэх, баяжуулах, ашиглахтай холбоотой дүрэм журмыг боловсруулж батлуулах;	Зохицуулалт тодорхой болж холбогдох дүрэм журмууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн нэгдсэн бүртгэл, судалгаа, цахим мэдээний санг бүрдүүлэх, ашиглахтай холбоотой дүрэм журмын хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн нэгдсэн бүртгэл, судалгаа, цахим мэдээний санг бүрдүүлэх, баяжуулах, ашиглах үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	3.Хүний эмийн зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.	Хүний эмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд явагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г

	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г

	байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;		
	6.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эм зүй /091601/ - эмнэлгийн тоног, төхөөрөмжийн ашиглалт /078810/ - анагаах ухаан /0912/ - уламжлалт анагаах ухаан /0917/		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах;	

		- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20.. оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: 112

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Яаралтай болон түргэн тусламж, гамшгийн
тусламж, үйлчилгээ хариуцсан ахлах
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, салбарын хууль
тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эмнэлгийн яаралтай болон түргэн тусламж, гамшгийн үеийн
эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтын чиг үүргийг
хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлгийн яаралтай болон түргэн тусламж, эрчимт эмчилгээ, мэдээгүйжүүлгийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах;
2. Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтыг хариуцах;
3. Яаралтай болон түргэн тусламж, гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;
4. Мэргэжлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны эрхзүйн орчин бүрдүүлэх, үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах;
5. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
6. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
7. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа болон нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлгийн яаралтай болон түргэн тусламж, эрчимт эмчилгээ, мэдээгүйжүүл-гийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Эмнэлгийн яаралтай болон түргэн тусламж, эрчимт эмчилгээ, мэдээгүйжүүлгийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Эмнэлгийн яаралтай болон түргэн тусламж, эрчимт эмчилгээ, мэдээгүйжүүл-гийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Эмнэлгийн яаралтай болон түргэн тусламж, эрчимт эмчилгээ, мэдээгүйжүүлгийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3.Хариуцсан асуудлын хүрээнд хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр, арга	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	хэмжээний уялдаа холбоог хангах, тайлагнах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3.Гамшигын үеийн бэлэн байдлын төлөвлөлт хийх ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлгийн яаралтай болон түргэн тусламж, эрчимт эмчилгээ, мэдээгүйжүүл-гийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	3.Хариуцсан чиглэлээр нэгдэн орсон конвенцийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн зохион байгуулалт, тайлагналтыг хариуцах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны эрхзүйн орчин бүрдүүлэх;	Эрх зүйн орчинг бүрдүүлсэн байна.	

	2.Мэргэжлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны уялдаа, холбоог хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	
	3.Мэргэжлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.	Мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан	Г

	ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	байна.	
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- анагаах ухаан /0912/; - уламжлалт анагаах ухаан /0917/; - нүүр ам судлал /091101/;		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	– Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. – Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах;	

		- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
-	- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч; - Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 20.. оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: 1142

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 06 дугаар сарын 10-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Уламжлалт анагаах ухааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Уламжлалт анагаах ухааны тусламж,
үйлчилгээ хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпийн гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, уламжлалт анагаах ухааны эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Уламжлалт анагаах ухааны эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах;
2. Уламжлалт анагаах ухааны тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах;
3. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд уламжлалт анагаах ухааныг өргөжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа болон нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Уламжлалт анагаах ухааны эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Уламжлалт анагаах ухааны тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2. Уламжлалт анагаах ухааны тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Уламжлалт анагаах ухааны тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3. Уламжлалт анагаах ухааны тусламж үйлчилгээний	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г

	бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уламжлалт анагаах ухааны тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Уламжлалт анагаах ухааны тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Уламжлалт анагаах ухааны тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Уламжлалт анагаах ухааны тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3.Уламжлалт анагаах ухааны тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын тусламж үйлчилгээний бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд уламжлалт анагаах ухааныг өргөжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд уламжлалт анагаах ухааныг өргөжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэлээр мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Мэргэжлийн арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	3.Уламжлалт анагаах ухааны эмнэлгийн мэргэжилтнүүдэд чадавхи бэхжүүлэх сургалт зохион байгуулах.	Сургалт нь хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

	боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;		
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- уламжлалт анагаах ухаан /0917/; - анагаах ухаан /0912/;		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	– Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. – Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	

	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах;

		- бусад.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<u>Бусад харилцах субъект:</u>	
-	- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч; - Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>	
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.06.12 <u>Дугаар:</u> А/42 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2026 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр		

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, эдийн засгийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч,
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн салбарын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого боловсруулах, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа болон санхүү, эдийн засгийн нэгдсэн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд төсвийн ерөнхийлөн захирагчийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
- 2.Салбарын санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл гаргах, дүн шинжилгээ хийх, төрийн аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулах, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, алдаа зөрчлийг арилгах, тайлагнах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
3. Эрүүл мэндийн салбарын санхүүжилтийн гүйлгээ хийх, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах, хянах, шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах;
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
- 5.Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
- 6.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа болон нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, журам, олон улсын стандартын хэрэгжилтийг хангах, хууль, журмын өөрчлөлт шинэчлэлтийг тухай бүр нь хэрэгжүүлэх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, журам, олон улсын стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Салбарын Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг батлагдсан байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн байгууллагуудын нягтлан бодогч, санхүүгийн ажилтнуудыг нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн үйл ажиллагааны чиглэлээр мэргэжил арга зүйгээр хангах, зөвлөх.	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харьяа эмнэлгүүд болон төсөл хөтөлбөр, аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын санхүүгийн тайланг хүлээн авч салбарын тайлангийн нэгтгэлд оруулахад хяналт хийх, эрүүл мэндийн салбарын төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэж, Сангийн яамны Төрийн сангийн газарт хүргүүлэх;	Салбарын нэгдсэн санхүүгийн тайланг гарсан байна.	Г
	2.Холбогдох байгууллагуудтай санхүүжилтийн тооцоог нийлж баталгаажуулах, эрүүл мэндийн байгууллагуудын нэгдсэн тайланд дүн шинжилгээ, үнэлгээг хийх, зохион байгуулах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт хийх;	Хоорондын тооцоо нийлсэн байна.	Г
	3.Нэгдсэн санхүүгийн тайланд Үндэсний аудитын байгууллагаас аудит хийлгэж, дүгнэлт гаргуулах;	Үндэсний аудитын дүгнэлт гарсан байна.	Г
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэгтгэсэн тайланг Монгол улсын Засгийн газрын санхүүгийн нэгдсэн тайлангийн нэгтгэлд оруулах;	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Нэгдсэн санхүүгийн тайлангийн аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах.	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын	1.Улсын төсвийн санхүүжилт, урсгал шилжүүлэг болон	Хууль, журмын дагуу тайлагнасан байна.	Г

хүрээнд	эрүүл мэндийг дэмжих сангийн зарлагын гүйлгээг холбогдох шийдвэрийг үндэслэн хийх;		
	2.Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн баримтуудыг хүлээн авч хянаж орлогын хуулгатай тулган холбогдох шийдвэрийг үндэслэн гүйлгээг хийх;	Холбогдох журмын дагуу гүйлгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдсэн хөрөнгө оруулалтуудыг нэгтгэн хариуцсан мэргэжилтэнүүдтэй тулган, санхүүгийн нэгдсэн тайлан гаргахад бэлтгэх;	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Улсын төсвийн санхүүжилт, Эрүүл мэндийн дэмжих сангийн сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан гаргах;	Мэдээ, тайлан хуулийн хугацаанд гарсан байна.	Г
	5.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, хариуцсан чиг үүргийн мэдээллийг хугацаанд нь мэдээллэх.	Мэдээлэл хугацаандаа байршсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дүгээр зорилтын	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай	Г

хүрээнд	болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

	улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;		
	5.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - Санхүү /0412/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх, мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;	

		- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: А/42

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, эдийн засгийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн сангийн дотоод хяналт хариуцсан
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төсвийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомж, холбогдох журмын хүрээнд харьяа байгууллагуудын төсвийн санхүүжилтийн төлбөр тооцооны баримтын бүрдүүлбэрийг хянах, төсвийн гүйцэтгэл, өр авлагын мэдээ, санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавих, харилцагчдыг холбогдох мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын төлбөр тооцооны анхан

шатны баримтын бүрдүүлбэрт хяналт тавьж хүлээн авах, программд оруулсан төлбөрийн баримтыг хянах, баталгаажуулах, төлбөр тооцооны гүйцэтгэл, санхүүжилттэй холбоотой мэдээллээр хангах;

2. Харьяа байгууллагуудын төсвийн сар, улирлын хуваарийн дагуу гүйцэтгэл гаргах, төсвийн гүйцэтгэл, өр авлагын мэдээ, санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавих, нэгтгэх, шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах;

3. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;

5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа болон нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Харъяа эрүүл мэндийн байгууллагуудын төсвийн зарлагын төлбөр тооцоог анхан шатны баримтын бүрдүүлбэрт үндэслэн хууль, журмын дагуу гүйцэтгэх, гүйлгээг хянан баталгаажуулах;	Төлбөр тооцоог хянан баталгаажуулсан байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын удирдлага, санхүү бүртгэлийн ажилтнуудыг төлбөр тооцоо, гүйцэтгэлтэй холбоотой мэдээллээр хангах, Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд Эрхийн бүртгэлийн сан систем нэвтрүүлэх;	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж, зөвлөмж өгсөн байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн байгууллагуудад төсөв санхүүгийн чиглэлээр хяналтыг хийж, арга зүйн зөвлөмж өгч хамтран ажиллах.	Мэргэжил арга зүйн зөвлөмжийг өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн тухай хууль, Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын дагуу сайдын багцын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, өр, авлагын мэдээний нэгтгэл хийх, дүн шинжилгээ хийх, Сангийн яамны төрийн сангийн газарт хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Төсвийн гүйцэтгэл, өглөг авлагын мэдээ хуулийн хугацаанд хүргэгдэж, дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн байгууллагуудын төлбөр тооцоотой холбоотой холбогдох залруулах бичилтийг хууль журмын дагуу гүйцэтгэх,	Залруулга бичилт хийгдэж, орлого хуваарь хийгдсэн байна.	Г

	орлого хуваарилах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, тайлагнах, хяналт тавих;		
	3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавих, тайлагнах.	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар ЭМБ-уудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, даатгал, банк /0412/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард

		түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; бусад.
	Багаар ажиллах	өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; бусад.
	Бусад	төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;

		албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; бусад.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: 0742

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, эдийн засгийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн сангийн төлбөр тооцооны асуудал
хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төсвийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомж, холбогдох журмын хүрээнд харьяа байгууллагуудын төсвийн санхүүжилтийн төлбөр тооцоог гүйцэтгэх, харилцагчдыг холбогдох мэдээллээр хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Харьяа байгууллагуудын дотоод, гадаад төлбөр тооцоог Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам болон бусад холбогдох хууль, дүрмийн дагуу гүйцэтгэх, хянах, санхүүгийн ажилтнуудыг төлбөр тооцоотой холбоотой мэдээллээр хангах, шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх;
2. Эрүүл мэндийн байгууллагын удирдах албан тушаалтнуудад цахим системд нэвтрэх эрхийг олгох, цуцлах, өөрчлөлт орсон тухай бүр гарын үсгийн баталгааны дагуу шинэчлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, албан тушаалтнуудыг төлбөр тооцоотой холбоотой мэдээллээр хангах, зөвлөх;
3. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа болон нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Харьяа байгууллагуудын төлбөр тооцоог төсвийн сар, улирлын хуваарийн дагуу анхан шатны баримтын бүрдүүлбэрт үндэслэн гүйцэтгэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Төлбөр тооцоог холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Харьяа төсвийн байгууллагуудын дотоод болон гадаад төлбөр тооцоог Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам болон бусад холбогдох хууль, дүрмийн дагуу цаг хугацаанд нь зөв бүртгэж гүйцэтгэх;	Мэдээ, тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна.	Г
	3.Төрийн сангийн мемориалын баримтыг тухайн өдрийн нягтлан бодох бүртгэлийн журналтай тулган архивын нэгж үүсгэх;	Архивын нэгж үүсгэсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавих, тайлагнах.	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын	1.Эрүүл мэндийн байгууллагын удирдах албан тушаалтнуудад цахим системд нэвтрэх эрхийг олгох, цуцлах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Цахим системд нэвтрэх эрх авч, хэрэгжсэн байна.	Г

хүрээнд	2.Эрүүл мэндийн байгууллагуудын удирдлага, санхүү, бүртгэлийн ажилтнуудыг төлбөр тооцоо, гүйцэтгэлтэй холбоотой мэргэжил, арга зүйгээр хангах, зөвлөх.	Албан тушаалтнуудыг мэргэжил аргазүйгээр хангасан байна.	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар ЭМБ-уудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г

	ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;		
	4.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, даатгал, банк /0412/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	

	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;

		- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: 1/42

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10 ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, эдийн засгийн бодлогын
хэрэгжилтийн газрын Санхүү, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын бодлого, нэгдсэн
төлөвлөлт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, гадаадын зээл тусламжийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын урт, дунд богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, хэрэгцээг тооцох, эрүүл мэндийн салбарын барилга, байгууламж, их засварын хөрөнгө оруулалтын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, Гадаадын зээл тусламжийн бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
2. Хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх эрүүл мэндийн салбарын барилга, байгууламж, их засвар, тоног төхөөрөмжийн жилийн болон дунд хугацааны төсвийн саналыг боловсруулах, нэгтгэх, батлуулах, мэргэжлийн арга зүйгээр хангах;
3. Эрүүл мэндийн салбарын барилга, байгууламж, их засвар, тоног төхөөрөмжийн цахим нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, салбарын санхүүгийн нэгдсэн тайланд барилга, их засвар, тоног төхөөрөмжийн хөрөнгө оруулалтын мэдээллийг нэгтгэх, төрийн аудитын байгууллагаас дүгнэлт гаргуулах, шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах үйл ажиллагаа;
4. Шинэ барилга, барилгын их засварын ажлын зураг, төсөв, техник эдийн засгийн үндэслэл, тоног төхөөрөмжийн техникийн үзүүлэлтийг боловсруулах, хэлтсийн тайлан мэдээний нэгтгэл хийх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
5. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
6. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
7. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа болон нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, хэрэгцээг тооцох, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Бодлогын судлагаа, дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	2.Улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын бодлого боловсруулах, үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Бодлого холбогдох баримт бичигт тусгагдан батлагдсан байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн салбарын барилга, байгууламж, их засвар, тоног төхөөрөмжийн хөрөнгө оруулалтын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг	Бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээ боловсруулагдсан байна.	Г

	боловсруулах, хэрэгжүүлэх, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;		
	4.Гадаадын зээл тусламжийн бодлогын хэрэгжилтийг тайлагнах үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Гадаадын зээл тусламжийн бодлогын хэрэгжилтийн тайлан нэгдсэн зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Г
	5.Гадаадын зээл, хандив, тусламжаар хэрэгжсэн төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд нийлүүлэгдсэн тоног, төхөөрөмж, бараа материалыг татвараас чөлөөлүүлэх арга хэмжээний нэгдсэн зохицуулалтыг хийх;	Холбогдох зохицуулалтыг хийж, татвараас чөлөөлүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх эрүүл мэндийн салбарын барилга, байгууламж, их засвар, тоног төхөөрөмжийн дунд хугацааны төсвийн хүрээний саналыг боловсруулж холбогдох дээд байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн санал хүргэгдсэн байна.	Г
	2.Хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх эрүүл мэндийн салбарын барилга, байгууламж, их засвар, тоног төхөөрөмжийн жилийн төсвийн саналыг боловсруулах, нэгтгэх, батлуулах;	Жилийн төсвийн төслийн саналыг холбогдох дээд байгууллагуудад хүргүүлж, нэгтгүүлж, батлуулсан байна.	Г
	3.Хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх эрүүл мэндийн салбарын барилга, байгууламж, их засвар, тоног төхөөрөмжийн жилийн төсвийн саналыг боловсруулах чиглэлээр орон нутаг, харъяа байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбарын барилга, байгууламж, тоног төхөөрөмжийн цахим нэгдсэн бүртгэл хөтлөх,	Цахим нэгдсэн бүртгэл хөтлөгдөж, тайланд нэгтгүүлсэн байна.	Г
	2.Салбарын санхүүгийн нэгдсэн тайланд барилга байгууламж, их засвар, хөрөнгө оруулалтын төсөл	Салбарын санхүүгийн нэгдсэн тайланд нэгтгүүлсэн	Г

	арга хэмжээний мэдээллийг нэгтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах,	байна.	
	3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжсэн хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээнд Төрийн аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулах, аудитын зөвлөмж, албан шаардлагын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах,	Аудитын дүгнэлт гаргуулж, хэрэгжилтийн тайланг хүргүүлсэн байна	Г
	4.Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайланг нэгтгүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна. Тайланд нэгтгүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шинэ барилга, барилгын их засварын ажлын зураг, төсөв, техник эдийн засгийн үндэслэл, тоног төхөөрөмжийн техникийн үзүүлэлтийг боловсруулах, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Зураг төсөв, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулагдаж батлагдсан байна.	Г
	2.Шинэ барилга, барилгын их засвар, тоног төхөөрөмжийн худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3.Барилга, их засвар, тоног төхөөрөмжийн хөрөнгө оруулалтын эрх шилжүүлсэн төсөл арга хэмжээний хяналт, тайлагналыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, тайлагнах;	Эрх шилжүүлсэн төсөл, арга хэмжээ хэрэгжилж, тайлагнагдсан байна.	Г
	4.Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Жилийн хөгжлийн төлөвлөгөө, яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан, мэдээлэл гаргах;	Бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээ гарсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт	Г

		бичигт тусгасан байна.	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг	Г

	нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	хангасан байна.	
	3.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - Санхүү, банк /041201/; - Барилгын инженерчлэл /073204/; - Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалт /078810/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;	

		- бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
Хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		<u>Бусад харилцах субъект:</u>

	- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч; - Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10 ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ
хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нийгмийн эрүүл мэндийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлого, хууль тогтоомж, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
2. "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
3. Эрүүл мэндийн яамны тухайн жилийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
4. Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2. Нийгмийн эрүүл мэндийн төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг тайлагнах, санал, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Тайлан, мэдээ, дүнг тогтоосон хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг тайлагнах, санал, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2. Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг тайлагнах, санал, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Тайлан, мэдээ, дүнг тогтоосон хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын хууль, УИХ-ын шийдвэр, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөмж, Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн салбарт хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа захиргааны хэм хэмжээний актын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3. Эрүүл мэндийн яамны харьяа эрүүл мэндийн байгууллагуудын нээлттэй мэдээллийн ил тод байдлын хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хяналтыг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг тайлагнах, санал, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Тайлан, мэдээ, дүнг тогтоосон хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан	Г

		байна.	
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303-041307/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;	

		- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;

		- хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

.....

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: А/42

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хяналт шалгалтын бодлого,
төлөвлөлт хариуцсан шинжээч, улсын
ахлах байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн салбарын холбогдох хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлэх салбарын хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлтийг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хяналтын газрын даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн салбарын хяналт шалгалтын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, бодлого, нэгдсэн төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, нэгдсэн үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, тайлагнах;
2. Хяналтын чиглэл бүрээр цахим мэдээллийн санд бүртгэгдсэн хяналт шалгалтын гүйцэтгэл, үр дүнгийн мэдээллийн бүртгэлийг зохион байгуулж, хянах;
3. Прокурорын байгууллагаас өгсөн шаардлага, чиглэлийн хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
4. Улсын байцаагчийн эрх, үнэмлэх, тэмдэг олгох, хэрэглэх, цуцлах, хяналт тавих;
5. Эрсдэлийн үнэлгээ, эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтын нэгдсэн төлөвлөлт, эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах, батлуулах үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
6. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
7. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн салбарын хяналт шалгалтын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, хяналтын бодлого, дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Салбарын хяналт шалгалтын ажлыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Улсын байцаагчийн ажлын жишиг норматив, объектыг хяналт шалгалтад хамруулах давтамжийн хугацааг тогтоох, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Салбарын хяналт шалгалтын ажлыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г, Х
	4. Шаардлагатай тохиолдолд салбарын орон нутгийн болон бусад байгууллагын улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын баримт бичиг, албан бичгийг хянах, зохих стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа,	Стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Х

	түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх, хяналт шалгалт хийх объектыг зарлах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хяналт шалгалтын цахим мэдээллийн нэгдсэн сангийн байнгын ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х
	2. Хяналтын чиглэл бүрээр цахим мэдээллийн санд бүртгэгдсэн хяналт шалгалтын гүйцэтгэл, үр дүнгийн мэдээллийн бүртгэлийг зохион байгуулж, хянах.	Хяналт шалгалтын цахим мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүрдлийг хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Прокурорын байгууллагаас өгсөн шаардлага, чиглэлийн хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Төрийн үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай үзүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Прокурорын байгууллагаас өгсөн шаардлага, чиглэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Төрийн үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай үзүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, шалгалтын ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэт хийсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Улсын ахлах байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг болон хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.	Хуулийн хугацаанд үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрсдэлийн үнэлгээ, эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтын нэгдсэн төлөвлөлт, эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах, батлуулах;	Эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлтийг батлуулсан байна.	Г, Х
	2. Хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналтын хуудсыг боловсронгуй болгох.	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г

	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- ариун цэвэр ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйлчилгээ /102/; - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		

Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах;

		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

.....

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар:

0742

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын санхүүгийн хяналт шалгалтын
асуудал хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, эрүүл мэндийн байгууллагын үйл ажиллагаанд санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, дүгнэлт, зөвлөмжийг боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд санхүүгийн хяналт шалгалт хийх;
2. Эрүүл мэндийн эдийн засаг, санхүү, цалин хөлсний бодлогын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, санхүүгийн хяналт шалгалтын хийх;
3. Эрүүл мэндийн салбарт улсын төсвийн хөрөнгөөр баригдах барилга, их засварын санхүүжилт, зарцуулалт, үр ашигтай байдалд санхүүгийн хяналт шалгалт хийх;
4. Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн хяналт шалгалт хийх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааны эрсдэлийг тодорхойлох;	Эрсдэлийг тодорхойлсон байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд санхүүгийн хяналт шалгалт хийх;	Санхүүгийн хяналт шалгалтыг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн шийдвэрээр тусгайлсан санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах;	Хяналт шалгалтын тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааны санхүүгийн хяналт шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах.	Хяналт шалгалтын тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн эдийн засаг, санхүү, цалин хөлсний бодлогын нөхцөл байдлын эрсдэлийг тодорхойлох;	Эрсдэлийг тодорхойлсон байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн эдийн засаг, санхүү, цалин хөлсний бодлогын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, санхүүгийн хяналт	Тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х

	шалгалт хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн салбарт улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжих төсөл арга хэмжээ (барилга, их засвар)-ний эрсдэлийг тодорхойлох;	Эрсдэлийг тодорхойлсон байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн салбарт улсын төсвийн хөрөнгөөр баригдах барилга, их засварын санхүүжилт, зарцуулалт, үр ашигтай байдалд дотоод аудит хийх;	Дотоод аудитыг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3. Эрүүл мэндийн салбарт улсын төсвийн хөрөнгөөр баригдах барилга, их засварын санхүүжилт, зарцуулалт, үр ашигтай байдалд хийсэн дотоод аудитын дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах.	Хяналт шалгалтын тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн төсөв, санхүүтэй холбоотой эрсдэлийг тодорхойлох;	Эрсдэлийг тодорхойлсон байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн зарцуулалтад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах.	Хяналт шалгалтын тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г

6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Тухайн салбарт мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй ажил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	

		- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах;

		- бусад.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
- Газрын дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<u>Бусад харилцах субъект:</u>	
	- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч; - Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>	
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.06.10 <u>Дугаар:</u> 8142 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2026 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр		



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын санхүүгийн хяналт шалгалтын
асуудал хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, эрүүл мэндийн байгууллагын үйл ажиллагаанд санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, дүгнэлт, зөвлөмжийг боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд санхүүгийн хяналт шалгалт хийх;
2. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн хяналт шалгалт хийх;
3. Үндэсний аудитын газраас Эрүүл мэндийн сайдын төсвийн багц, тусгай сан, хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хийсэн аудитын зөвлөмж, акт, албан шаардлагын хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих;
4. Эрүүл мэндийн салбарт улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдэх тоног төхөөрөмжийн санхүүжилт, зарцуулалт, үр ашигтай байдалд санхүүгийн хяналт шалгалт хийх;
5. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
6. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
7. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааны эрсдэлийг тодорхойлох;	Эрсдэлийг тодорхойлсон байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд санхүүгийн хяналт шалгалт хийх;	Санхүүгийн хяналт шалгалтыг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн шийдвэрээр тусгайлсан санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах;	Хяналт шалгалтын тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааны санхүүгийн хяналт шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах.	Тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн төсөв, санхүүтэй холбоотой эрсдэлийг тодорхойлох;	Эрсдэлийг тодорхойлсон байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн зарцуулалтад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, дүгнэлт,	Хяналт шалгалтын тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн,	Г, Х

	зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах.	зөв гаргасан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үндэсний аудитын газраас өгөгдсөн зөвлөмж, акт, албан шаардлагын хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;	Төрийн үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай үзүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Үндэсний аудитын газраас аудитын акт, албан шаардлага тавигдсан байгууллагуудын дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах.	Төрийн үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай үзүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн салбарт улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжих төсөл арга хэмжээ (тоног төхөөрөмж)-ний эрсдэлийг тодорхойлох;	Эрсдэлийг тодорхойлсон байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн салбарт улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдэх тоног төхөөрөмжийн санхүүжилт, зарцуулалт, үр ашигтай байдалд дотоод аудит хийх;	Дотоод аудитыг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3. Эрүүл мэндийн салбарт улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдэх тоног төхөөрөмжийн санхүүжилт, зарцуулалт, үр ашигтай байдалд хийсэн дотоод аудитын дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах.	Хяналт шалгалтын тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулж, эрүүл мэндийн байгууллагуудын Шилэн дансанд байршуулах мэдээллийг хуулийн хугацаанд үнэн, зөв, бүрэн байршуулсанд хяналт хийх;	Хяналт шалгалтыг хуулийн дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах.	Хяналт шалгалтыг хуулийн дагуу хийж, тайлагнасан байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г

	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;		

	- Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Тухайн салбарт мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй ажил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах;

		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар:

А/42

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Халдвар судлалын асуудал хариуцсан
шинжээч, улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн байгууллагын халдварын сэргийлэлт, хяналттай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах замаар эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний аюулгүй байдлыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагын халдвар судлалын хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг улсын хэмжээнд нэгдсэн удирдамж, мэргэжил арга зүйгээр ханган, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх;
3. Орон нутгийн хяналтын чиглэлийн улсын байцаагчдыг хяналт шалгалт хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдан чиглүүлэх;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Халдвар судлалын хяналтын чиглэлийн болон эмнэлгийн эрүүл ахуйн нөхцөл, халдвар хамгааллын дэглэмийн хэрэгжилтэд хийх хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хяналт шалгалтыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн байгууллагын эрүүл ахуйн нөхцөл, халдвар хамгааллын дэглэмийг үнэлэх эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас боловсруулж батлуулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргаж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт хийх нөхцөл бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Халдвар судлалын хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хяналт шагалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болно.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалт хийх, хамтарсан шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэд хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш

	ажиллах;		
	2. Эмнэлэг, хилийн боомтын гаалийн хяналтын бүсэд баригдах барилга байгууламжийн байршил тогтоох, зураг төсөл зохиох, барилга барих, өргөтгөх, зориулалтыг өөрчлөх ашиглалтад оруулахад эрүүл ахуйн урьдчилсан хяналт хийж, дүгнэлт гаргах;	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан эмнэлгийн барилга байгууламж ашиглах нөхцөл бүрдсэн байна.	Х, Ш
	3. Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн болон улсын ахлах байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг, хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	4. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хэрэгжүүлэх.	Хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хяналт шалгалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг нэгдсэн удирдамж, арга зүйгээр хангаж, удирдан чиглүүлэх;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, мэргэжлийн үр чадвар, ажлын үр дүн дээшилнэ.	Г, Х
	2. Улсын байцаагчдын мэдлэг, үр чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тулгуурлан сургалт зохион байгуулах;		Г, Х
	3. Орон нутгийн улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа, хяналт шалгалтын гүйцэтгэл, үр дүнг ажлын талбарт болон хяналт шалгалтын баримт бичгийн хүрээнд хянаж, мэргэжил арга зүйгээр хангах.		Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл	Яамны дотоод нэгжүүдтэй	Г

	солилцох, хамтран ажиллах;	хамтран ажилласан байна.	
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- ариун цэвэр ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйлчилгээ /102/; - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;	

		- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;

		- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: 112

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Орчны эрүүл ахуйн хяналтын асуудал
хариуцсан шинжээч, улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпийн гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн үйлдвэр, ханган нийлүүлэх байгууллага, эмийн сан, ахуйн шавж, мэрэгч устгал, халдваргүйжүүлэх бодисын үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгч байгууллагуудын халдварын сэргийлэлт, хяналттай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах замаар эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний аюулгүй байдлыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Орчны эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг улсын хэмжээнд нэгдсэн удирдамж, мэргэжил арга зүйгээр ханган, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх;
3. Орон нутгийн хяналтын чиглэлийн улсын байцаагчдыг хяналт шалгалт хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдан чиглүүлэх;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Орчны эрүүл ахуйн хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хяналт шалгалтыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Ундны усны чанар, аюулгүй байдал, дотоод орчны агаар, урьдчилсан болон үйлдвэрийн бохир ус цэвэрлэх байгууламжийн үйл ажиллагаа, нийтийн үйлчилгээний газруудыг /халуун ус, бассейн, саун, зочид буудал, аялал жуулчлалын газар, хорих, эрүүлжүүлэх байр, оршуулга/ үнэлэх эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас боловсруулж батлуулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргаж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт хийх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	3. Орчны эрүүл ахуйн хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалт хийх, хамтарсан шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэд хийсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Хот, суурин газрын ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө болон хүн амын усан хангамж, ариутгах татуурга, ариун цэврийн байгууламж, ахуйн хог хаягдал устгах нэгдсэн байгууламж, орон сууц, олон нийтийн үйлчилгээний барилга байгууламжийн байршил тогтоох, зураг төсөл зохиох, барилга барих, өргөтгөх, зориулалтыг өөрчлөх ашиглалтад оруулахад эрүүл ахуйн урьдчилсан хяналт хийж, дүгнэлт гаргах;	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан барилга байгууламж ашиглах нөхцөл бүрдсэн байна.	Х, Ш
	3. Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн болон улсын ахлах байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг, хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	4. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хэрэгжүүлэх.	Хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хяналт шалгалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг нэгдсэн удирдамж, арга зүйгээр хангаж, удирдан чиглүүлэх;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар, ажлын үр дүн дээшилнэ.	Г, Х
	2. Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тулгуурлан сургалт зохион байгуулах;		Г, Х
	3. Орон нутгийн улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа, хяналт шалгалтын гүйцэтгэл, үр дүнг ажлын талбарт болон хяналт шалгалтын баримт бичгийн хүрээнд хянаж, мэргэжил арга зүйгээр хангах.		Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан	Г

	өгөх, хамтран ажиллах;	байна.	
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- ариун цэвэр ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйлчилгээ /102/; - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/.
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.

Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах;

		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч; - Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; - Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар:

8/12

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



20 оны 06 дугаар сарын 10 ны өдөр