Эрүүл мэндийн яамны Төрийн нарийн бичгийн
даргын 2026 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдрийн
А/41 дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралт

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 батлагдсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Эрүүл мэндийн яам	Бодлого, төлөвлөлтийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга	Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Сүхбаатар дүүрэг, Олимпийн 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, эрүүл мэндийн салбарын нэгдсэн төлөвлөлт, хүний нөөц, цахим хөгжил, удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо, анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, шинжилгээний чиглэлээр хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага зохицуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын урт, дунд, богино хугацааны болон бүсчилсэн хөгжлийн нэгдсэн бодлого, стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд бодлогын арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
2. Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тэргүүлэх чиглэлийг боловсруулах, бодлогын нэгдсэн удирдлагаар хангах;
3. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөц, эрүүл мэндийн инноваци, технологи, цахим хөгжил, удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо, анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, шинжилгээний чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтэд бодлогын арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
4. Салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын дүн шинжилгээ хийх үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах;
6. Нэгжийн шуурхай удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах.

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, хэрэгжилт, тайлагнах үйл ажиллагааг бодлогын арга зүй, нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Салбарын хөгжлийн бодлого, стратеги нэгдсэн бодлого, зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
	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 төлөвлөгөөнд тусах эрүүл мэндийн зорилт, арга хэмжээ, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилт, тайлагнах үйл ажиллагааг бодлогын арга зүй, нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш

	3. Салбарын бүсчилсэн хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох бодлогын арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн бодлого, зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
	4. Эрүүл мэндийн эдийн засаг, санхүүжилт, гадаадын зээл, тусламжийн бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох бодлогын арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн бодлого, зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
	5. Аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Засаг даргатай гэрээ байгуулагдаж, хяналт тавих үйл ажиллагаа нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн салбарын төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн арга зүйгээр хангах;	Эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Х, Ш
	2. Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлж, урт, дунд хугацааны бодлого боловсруулах, төлөвлөлт хийх үйл ажиллагааг бодлогын арга зүй, нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Нөхцөл байдлын үнэлгээнд тулгуурласан бодлогын хувилбар, төлөвлөлт хийгдсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөц, нийгмийн баталгааны урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох бодлогын арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн бодлогын баримт бичиг батлагдсан байна.	Х, Ш

	2. Эрүүл мэндийн инноваци, технологи, цахим эрүүл мэндийн хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох бодлогын арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
	3. Эрүүл мэндийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо, мэдээллийн чанарыг сайжруулах бодлогын арга зүй, нэгдсэн төлөвлөлт, удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн төлөвлөлт, удирдлага, зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
	4. Анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, шинжилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлогыг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох бодлогын арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
	5. Бодлогын хэрэгжилтэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын дүн шинжилгээ хийх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Х, Ш
	2. Дүн шинжилгээнд үндэслэн салбарын урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөлт хийх нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
	3. Эрүүл мэндийн технологийн үнэлгээ, дүн шинжилгээг хийх, бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохион	Дүн шинжилгээ хийж, бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш

	байгуулалтаар хангах;		
	4. Эрүүл мэндийн салбарын өгөгдлийн дүн шинжилгээ хийх арга зүйгээр хангах.	Салбарын статистик тоон мэдээ боловсруулахад өгөгдлийн дүн шинжилгээ хийх олон улсын аргачлал нэвтрүүлсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	2. Нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	3. Нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах.	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон нэгжийн албан тушаалын чиг үүргийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, батлах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэсэн байна.	Х, Ш
	2. Албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааны уялдааг зохицуулах, мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах;	Газрын албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдан ажилласан байна.	Х, Ш

	3. Байгууллага, нэгжийн албан хаагчдын боловсруулсан албан бичиг, шийдвэрийн төслийг хянах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	4. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	5. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хяналт тавих.	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303-041307/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дээс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.

	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан, бүтэц, чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - бусад.
	Манлайлах	- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - 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 ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - 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 А3 сургалтад хамрагдсан байх; - бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

– Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
– Хэлтсийн дарга - 2; – Ахлах шинжээч - 3; – Шинжээч - 3; – Ахлах мэргэжилтэн - 3; – Мэргэжилтэн - 4; Нийт 15.	- 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 ..... 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/141

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА .....

2026 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр