

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
216 дугаар тогтоолын 1 дүгээр 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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025.05.21

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Олимпын гудамж 2, Засгийн газрын VIII
дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангаж, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, салбарын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, яамны аппаратын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны болон харьяа байгууллагын удирдлага, манлайллыг хангаж, дотоод ажил, төрийн захиргааны шуурхай удирдлага, зохицуулалтаар хангах, яамны аппаратын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
2. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
3. Салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

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 үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах	Хууль, журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х,Ш
	2.Эрүүл мэндийн байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Х,Ш
	3.Эмнэлгийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл ажиллахтай холбоотой дүрэм, журмыг боловсруулах үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх	Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х,Ш
	4.Яамны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах дэмжлэгт орчин бүрдүүлэх	Төрийн албаны шуурхай байдал хангагдсан байна.	Х,Ш
	5.Яамны хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулах	Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
	6.Яамны аппаратын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих.	Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байсан	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход дэмжлэг үзүүлэх, санал бэлтгэх, дүгнэлт зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хуульд нийцсэн шийдвэр гарсан байна.	Х,Ш



	2.Хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах	Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х,Ш
	3.Яамны дотоод хэм хэмжээг тогтоох, дүрэм үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалтыг хангах	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Х,Ш
	4.Салбартай холбоотой гэрээ, хэлэлцээр, протоколын төслийг хянах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад хамтын ажиллагааг эрүүл мэндийн салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан хөгжлийн зорилтуудыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх	Олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, харилцан ойлголцлын санамж бичиг байгуулсан байна.	Г,Х,Ш
	2.Гадаадын зээл, тусламжийн бодлогын хэрэгжилтэд зохицуулалт хийх, үр дүн, үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх	Хуульд нийцсэн шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х,Ш
	3.Хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Гадаадын зээл тусламж, хөгжлийн хамтын ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х,Ш
	4.Сайд, дэд-сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад айлчлал болон гадаадын зочид төлөөлөгчдийн айлчлалыг зохион байгуулах, зохицуулах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах.	Зохион байгуулалтын арга хэмжээг өндөр түвшинд гүйцэтгэсэн байна.	Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын болон нэгжийн албан тушаалын чиг үүргийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэлтсийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, батлах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Гүйцэтгэлийн үр дүн зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааны уялдааг зохицуулах,	Газрын албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж,	Х, Ш



	мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	удирдан ажилласан байна.	
	3.Байгууллага, нэгжийн албан хаагчдын боловсруулсан албан бичиг, тушаалын шийдвэрийн төслийг хянах, архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Х, Ш
	4.Албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй /0421/; - хэл эзэмшихүй /0231/ - олон улсын харилцаа /031202/ - философи, ёс зүй /0223/.		
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 дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, хяналт тавих; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, зөвлөх, чиглүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - үл ойлголцол, саналыг зөрүүг 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.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Эрүүл мэндийн сайд
- Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга – 2
- Ахлах шинжээч - 3
- Ахлах мэргэжилтэн –1
- Мэргэжилтэн – 8
- Төрийн үйлчилгээ-8
- Нийт - 22

Бусад харилцах субъект

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан тушаалтан;
- 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:

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА /Б.БАТБАЯР/ 2025 оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 05 21 <u>Дугаар:</u> 216
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА..... /Д.ОЧИРБАТ/ 2025 оны дугаар сарын -ны өдөр	