

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
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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:

Салбарын эрх зүйн орчны бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах, шинээр болон, шинэчлэн найруулах, нэмэлт өөрчлөлт хийх шаардлагатай хуулиудын үндэслэл, хэрэгцээ шаардлага үндэслэлийг тодорхойлох хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;
2. Салбарын хэмжээний ЭБАТ-ны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ашиг сонирхлоос урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, тайлагнах;
3. Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
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. Эрүүл мэндийн салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход дэмжлэг үзүүлэх, санал бэлтгэх, дүгнэлт зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Салбарын хууль тогтоомжийн боловсруулалтыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г,Х,Ш
	2. Салбарын эрх зүйн орчны дүн шинжилгээ хийх, салбарын хууль, тогтоомжийн уялдааг хангах, хуулийн орчныг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт	Салбарын эрх зүйн орчныг бусад салбарын эрх зүйн орчинтой уялдуулж боловсруулсан байна.	Г,Х,Ш
	3. Хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах ажлын хэсэгт ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Хууль, тогтоол, шийдвэрийн төсөл хууль эрх зүйн хүрээнд боловсрогдож, УИХ, Засгийн газарт хүргэсэн байна.	Г,Х,Ш
	4. Яамны албан хаагчдад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх	Албан хаагчид хууль, эрх зүйн мэдээлэл болон мэргэжил, арга зүйн туслалцаагаар хангасан байна.	Г,Х,Ш
	1. Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянах, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх,	Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланг гаргасан байна.	Г,Х,Ш

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Эрүүл мэндийн яамны болон харьяа эрүүл мэндийн байгууллагын албан хаагчдын Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг жил бүрийн 2 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдын ХАСХОМ мэдүүлэг системд нээгдсэн байна.	Г,Х,Ш
	3. Албан хаагчдын Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн тайланг нэгтгэн гаргаж Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх	Тайланг хуулийн хугацаанд Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	4. Тушаал, шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, зөвлөгөө, санал өгөх	Хууль эрх зүйн зөрчилгүй тушаал шийдвэр гарсан байна.	Г,Х,Ш
	5. Хариуцсан мэргэжилтнийг мэргэжил, арга зүйн туслалцаагаар хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн шаардлагыг хангасан эсэхийг хянах, зөвлөгөө өгөх.	Үндсэн хууль болон бусад хууль тогтоомжтой нийцсэн, давхардалгүй байна.	Х,Ш
	2. Яамнаас дангаараа болон бусад яамдуудтай хамтарч гаргах захиргааны хэм хэмжээний актыг боловсруулахад хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлж, яамны албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйгээр хангах.	Тогтоол, шийдвэр хуулийн төсөл хууль эрх зүйн хүрээнд боловсрогдож, хүргэсэн байна.	Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чиглэлээрх хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгоход бодлогын үр нөлөө, бодлогын хувилбар, бодлогын уялдааны үнэлгээ болон Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан бусад мэдээллээр хангах.	Хууль тогтоомжийн боловсруулалтыг хөгжлийн бодлогын чиглэлээр хангасан байна.	Х,Ш
	2. 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
	3. Албан хаагчдын өдөр тутмын үйл	Газрын албан	Х, Ш

	ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааны уялдааг зохицуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдан ажилласан байна.	
	4.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
	5.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	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- эрх зүй /042/		
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.		
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.

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:

Ахлах шинжээч-1
Ахлах мэргэжилтэн-1
Мэргэжилтэн-2

Нийт -4

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 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 <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  /Д.ОЧИРБАТ/ 2025 оны дугаар сарын -ны өдөр	