

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
218 дугаар тогтоолын 15 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 баталсан
огноо:

2025.05.21

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж,
худалдан авалтын бодлого, төлөвлөлт
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамжийн чиглэлээр бодлого боловсруулах, үйл ажиллагааны зохицуулалтыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

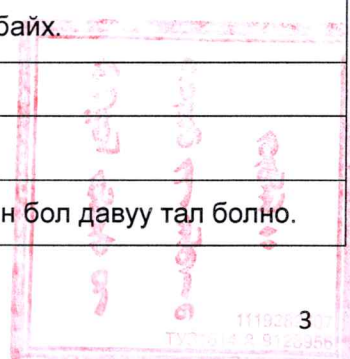
1. Эм , эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, хүртээмжийн бодлого, нэгдсэн зохицуулалт, мэдээний сангийн үйл ажиллагаа;
2. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн худалдан авах ажиллагааны бодлого, нэгдсэн зохицуулалт;
3. Хөнгөлөлттэй болон төлбөрийг нь төр хариуцах эмийн бодлого, зохицуулалт;
4. Мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн үйлдвэрлэл, импорт, түгээлтийн бодлого, төлөвлөлт;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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, эмнэлгийн хэрэгслийн үнэ, хангамжийн бодлого боловсруулж, шаардлагатай тушаал, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн үнийн зохицуулалт, хангажмтай холбогдолтой эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтэд тандалт хийж, эмийн мэргэжилтнүүдэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллээр хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.“Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай” хуульд нийцүүлэн эм, эмнэлгийн хэрэгслийг чанартай, эдийн засгийн үр ашигтай худалдан авах ажиллагааны бодлого, зохицуулалтыг хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Шууд болон нэг эх үүсвэрээс эм, эмнэлгийн хэрэгсэл худалдан авах үйл ажиллагааны зохицуулалтыг хийх.	Зөвлөмж тогтоомжийн хууль тухай хуульд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөнгөлөлттэй болон үнэ төлбөргүй олгох эмийн бодлого боловсруулах, зохицуулалтыг хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	2.Гамшгийн болон онцгой байдлын нөхцөл үүссэн үед хэрэглэх эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамжийг тасралтгүй хүртээмжтэй байдлыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн хяналтын эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх, эдгээр эмийн эргэлтийг зохицуулах;	Эмчилгээ оношилгоонд хэрэглэх мансууруулах, сэтгэц нөлөөт эмийг тодорхойлсон байна.	Г
	2.Мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн жилийн хэрэгцээг тооцох, хэрэглэсэн эмийн тайланг Олон улсын мансууруулах бодисын хяналтын зөвлөлд хүргүүлэх;	Мэдээллийг журмын дагуу нэгтгэж хүргүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын хүрээнд яамны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Нэгжийн тайлан, мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан эсэхэд хяналт тавьж, дүгнэсэн байна.	Г
	2.Удирдлагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь хууль, тогтоомжид нийцсэн бодитой байна.	Г, Т
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	4.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	5.Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулахад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Х, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/
Мэргэшил	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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.
	Асуудлыг 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, үйл 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; - жендэрийн 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, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн 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>		
Стратеги төлөвлөлтийн газрын Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн бодлогын хэлтсийн дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект</u> - 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:		
<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 /Б.БАТБАЯР/ 2025 оны дугаар сарын -ны өдөр		<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> 218
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		