

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
218 дугаар тогтоолын 18 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:

Анхан болон лавлагаа шатлалын
тусламжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эх барих, эмэгтэйчүүдийн тусламж,
үйлчилгээ хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Эх барих, эмэгтэйчүүдийн тусламж, үйлчилгээг чанартай, хүртээмжтэй үзүүлэх бодлого,
хэрэгжилтийн зохицуулалт хийж, удирдлагыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах
чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эх барих, эмэгтэйчүүдийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт;
2. Эх барих, эмэгтэйчүүд, ураг, нярайн сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд богино хугацааны бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт;
3. Ураг, нярайн эрт үеийн тусламж, үйлчилгээний бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

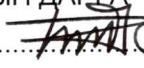
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эх барих, эмэгтэйчүүдийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Эх барих, эмэгтэйчүүдийн тусламж, үйлчилгээг зохицуулах бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьж, мэргэжил аргазүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г
	3.Хариуцсан асуудлаарх тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого төлөвлөлтөд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, шинжлэх, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, бодлогын хувилбар боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эх барих, эмэгтэйчүүд, ураг, нярайн сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанар хүртээмж, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	2.Эмэгтэйчүүдийн тусламж, үйлчилгээний чиглэлээр бодлого, эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Эмэгтэйчүүдийн тусламж, үйлчилгээний чиглэлээр бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаарх хууль тогтоомж болон олон улсын оношилгоо, эмчилгээний платформыг ашиглан стандарт заавар, удирдамжийн боловсруулалт, нэгдэн орсон конвенцийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн зохион байгуулалт, тайлагналтыг хариуцах	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Тухайн чиглэлээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтийн зохицуулалт, тайлагналт	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна. Г	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ураг, нярайн эрт үеийн тусламж, үйлчилгээний бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Ураг, нярайн эрт үеийн нэн шаардлагатай тусламжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьж, мэргэжил аргазүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г,Х
4 дүгээр 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

	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г,Т
	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 байгуулалтад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийсэн байна.	Г,Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/.
Мэргэшил	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
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.
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 газрын Анхан болон лавлагаа шатлалын тусламжийн 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 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  / 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> 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

