

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

2025.05.21

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Яамны үйл ажиллагааны төлөвлөлт,
хэрэгжилт, дотоод асуудал 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:

Яамны үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилтийн хяналт, тайлагналтыг зохицуулалтаар хангаж, удирдлагын шуурхай, удирдлагын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн даргын үүрэг болон Төрийн нарийн бичгийн даргын туслахын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийн хяналт, тайлагналтын зохицуулалт хийх;
2. Төрийн нарийн бичгийн даргын туслахын үүрэгт ажлыг хариуцах, удирдлагын шуурхай, удирдлагын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажил, хэлэлцсэн асуудлын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
3. Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын дугаар олгох, цахим хуудсанд байршуулах.
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. Эрүүл мэндийн яамны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах.	Төлөвлөгөөний төсөлд газар, хэлтсийн дарга нараас санал авч Эрүүл мэндийн сайдаар батлуулсан байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн яамны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохицуулах, тайлагнах.	Яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнана.	Г
	3. Төсвийн шууд захирагч нэгжийн удирдлагатай хийх гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах	Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, үнэлүүлсэн байна.	Г
		Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний тухай асуудлыг шийдвэрлүүлж, үнэлгээний дүнг баталгаажуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн нарийн бичгийн даргын өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдээ, мэдээлэл, зохион байгуулалтаар хангах,	Үнэн зөв, бодитой мэдээллээр хангагдсан байна.	Г,Т
	2. Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хуралдаан, Удирдлагын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэл	Шуурхай хуралдааны бэлтгэл хангагдаж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэр албажсан байна.	Г, Х

	хөтлөх, хурлын шийдвэрийг албажуулах, биелэлтэд хяналт тавих,		
	3. Төрийн нарийн бичгийн даргын уулзалтын цагийг товллох, уулзалтын бэлтгэлийг хангах, шаардлагатай тохиолдолд даргын хүсэлт, шийдвэрийг уламжлах	Хамтын ажиллагаа өргөжиж, оролцоо хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Төрийн нарийн бичгийн даргын ахлан ажилладаг ажлын хэсэг, зөвлөлийн хурлын товыг төлөвлөх, шийдвэрийг албажихад зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах,	Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр албажсан байна.	Г,Х
	5. Төрийн нарийн бичгийн даргад дотоод сүлжээ болон албаны и-мэйлээр ирсэн албан тоот, иргэд байгууллагуудаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хуульд заасан хугацаанд нь шийдвэрлүүлэхээр уламжлах	Өргөдөл гомдлыг хуульд заасан хугацаанд нь шийдвэрлүүлсэн байна.	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, албан бичгийн бүрдлийг шалгаж, стандартын шаардлага хангасан байдалд хянах тавих	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Х
	2. Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалд дугаар олгох, тушаал, тушаалын төслийг тусгайлан хадгалах, архивт хүлээлгэн өгөх	Төрийн нарийн бичгийн даргын А, Б тушаал, тушаалын төсөл архивлагдсан байна.	Г
	3. Яамны тэмдэг, “Хуулбар үнэн” тэмдэг түших, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг хариуцан ажиллах, хуулбар үнэн тэмдгийн бүртгэл хөтлөх, тайлагнах	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэгний бичвэр, мэдээлэл бүрэн зөв дарагдсан 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, тогтоомжинд 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 байгуулалтад хяналт тавих	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - эрх зүй/ 042/; - олон улсын харилцаа /0312/; - менежмент ба удирдахуй /0413/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

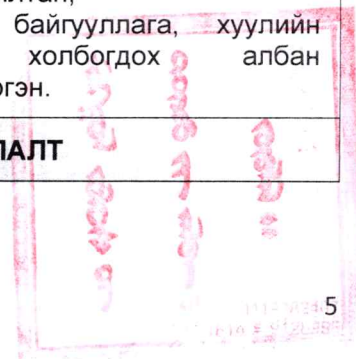
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

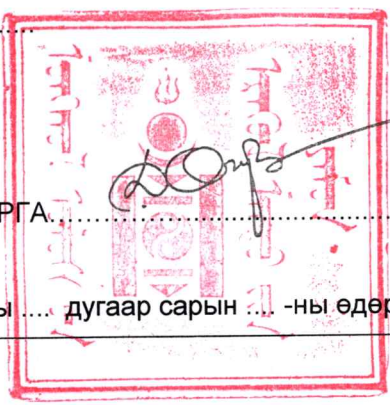
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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



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