

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
218 дугаар тогтоолын 22 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:

Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын газрын
Анхан болон лавлагаа шатлалын
тусламжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн яаралтай тусламж,
гамшгийн үеийн тусламж, үйлчилгээ
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:

Эмнэлгийн яаралтай тусламж, түргэн тусламж, гамшгийн үеийн эмнэлгийн тусламж
үйлчилгээний хэрэгжилтийг хангах, зохицуулалт хийх, зөвлөгөө мэдээллээр хангах,
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлгийн болон эмнэлэг хүртэлх яаралтай тусламж, эрчимт эмчилгээ, мэдээгүйжүүлгийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт;
2. Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт;
3. Тухайн чиглэлээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтийн зохицуулалт, тайлагналт;
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.Эмнэлгийн яаралтай тусламжийн чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны бодлого, эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Эмнэлгийн түргэн тусламж үйлчилгээний чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны бодлого, эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Эмнэлгийн эрчимт эмчилгээ, мэдээгүйжүүлгийн чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны бодлого, эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Эмнэлгийн болон эмнэлэг хүртэлх яаралтай тусламж, эрчимт эмчилгээ, мэдээгүйжүүлгийн тусламж, үйлчилгээний хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт тавих	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан асуудлын хүрээнд хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний уялдаа холбоог хангах, тайлагнах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гамшгийн үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн зохион байгуулалтаар	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х

	хангах;		
	2. Гамшгийн үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Олныг хамарсан өвчлөл, үйл явдал, онцгой байдлын үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний хариу арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын хүрээнд тусламж, үйлчилгээний бодлого боловсруулах, бодлогын хэрэгжилтийн хүрээнд бусад яамд төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, үйл ажиллагааг уялдуулах, мэдээлэл солилцох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, мэдээлэл үнэн бодитой байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын хүрээнд хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний уялдаа холбоог хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Мэргэжлийн байгууллагатай хамтран нөхцөл байдлын үнэлгээ, дэмжлэгт хяналт хийх, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах;	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг нь хэрэгцээ шаардлагыг хангасан, хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	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
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

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын газрын Анхан болон лавлагаа шатлалын тусламжийн хэлтсийн 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 хаагч;
- 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:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА
..... / Б.БАТБАЯР /
2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.05.21

Дугаар: 210

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



/ Д.ОЧИРБАТ/

2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

