

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
218 дугаар тогтоолын 39 дүгээр 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:

Санхүү, эдийн засгийн бодлогын газар,
Санхүү даатгалын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нийслэл дэх эрүүл мэндийн байгууллага
болон эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний
санхүүжилтийн төлөвлөлт, хэрэгжилт
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:

Нийслэл дэх эрүүл мэндийн байгууллагуудын төсвийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, зохицуулалт
хийх, мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах,
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийслэл дэх эрүүл мэндийн байгууллагууд болон эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний санхүүжилт, бараа, ажил үйлчилгээний худалдан авалтын нэгдсэн төлөвлөлт, хэрэгжилт, зохицуулалт, тайлагналт, хяналт тавьж арга зүйгээр хангах;
2. Нийслэл дэх эрүүл мэндийн байгууллагууд болон эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний санхүүжилтийн нэгдсэн тооцоолол, судалгаа, дүн шинжилгээ болон нөлөөллийн үнэлгээ хийх;
3. 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.Нийслэл дэх төрийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын төсвийн төлөвлөлтийг хийх, хэрэгжилтийг хангах, зохицуулалт;	Батлагдсан төсвийн хүрээнд өглөг, авлагагүй ажилласан байна.	Г, Х
	2. Нийслэл дэх төрийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний санхүүжилтийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, зохицуулалтыг хийх,	Батлагдсан төсвийн хүрээнд өглөг, авлагагүй ажилласан байна.	Г, Х
	3. Нийслэл дэх эрүүл мэндийн байгууллагуудын бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөлт, хэрэгжилт, зохицуулалт, хяналт тавих	Худалдан авах ажиллагааны тайлан, мэдээ	Г, Х
	4. Нийслэл дэх төрийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын санхүүгийн үйл ажиллагааг батлагдсан төсвийн хүрээнд хийгдэж буй эсэхэд хяналт тавьж, зохицуулалт хийж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Мэдээ, тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна.	Г, Х
	1. Нийслэл дэх төрийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын төсөв, санхүүгийн нэгдсэн тооцоолол судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Нийслэл дэх төрийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний санхүүжилтийн нэгдсэн тооцоо, судалгаа, дүн шинжилгээг хийж зөвлөмж боловсруулах	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	3. Нийслэл дэх эрүүл мэндийн байгууллагуудын цалин хөлс, тэтгэмжийн нэгдсэн судалгаа, дүн шинжилгээ	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	4.Хариуцсан байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, өр авлагын судалгааны нэгтгэл, дүн шинжилгээ, өр авлага бууруулах ажлыг зохион байгуулах	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна. Өр авлагагүй ажилласан байгууллагын тоо	Г, Х
	5. Нийслэл дэх төрийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын төсөв, санхүүгийн талаар арга зүйн зөвлөмж боловсруулж нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Харьяа байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай үзүүлсэн байна.	Г
	2.Хариуцсан байгууллагуудын Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалт, хяналт, арга зүйн зөвлөгөө	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын болон нэгжийн албан тушаалын албан тушаалын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны холбогдох асуудлаар жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, сар, улирлын тайланг боловсруулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн үр дүн зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэгдсэн байна	Г
	4.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Төрийн үйлчилгээг хуулийн хүрээнд шуурхай үзүүлсэн байна.	Г
	5.Албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г

	6.Байгууллагын хүний нөөцийг чадавхижуулах болон мэргэшүүлэх сургалт, арга хэмжээнд хамрагдах.	Сургалтад хамрагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Санхүү /0412/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан 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.	
	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 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; - бусад
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, эдийн засгийн бодлогын газрын Санхүү, даатгалын 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;
- Яамны газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан, эрүүл мэндийн байгууллагуудын дарга, холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан хаагч;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан хаагч, 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 ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

25 05 21

218

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

