

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
218 дугаар тогтоолын 8 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 газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Яамны хууль, эрх зүйн 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:

Салбарын хэмжээнд хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, тайлагналтыг хариуцах, яамны тушаал шийдвэрүүдийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргахад мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

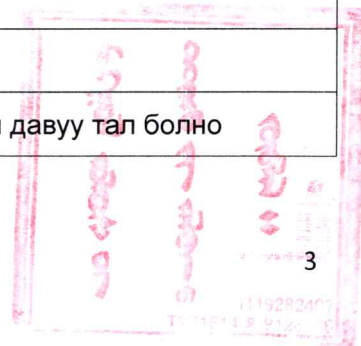
1. Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах, эрх зүйн маргаанд Эрүүл мэндийн яамыг төлөөлөн оролцох;
2. Иргэдээс ирүүлсэн хуулийн чиглэлийн санал гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх, яамны хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг нэгдсэн хяналтаар хангах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад 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. Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах;	Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланг гаргасан байна	Г, Х
	2. Улсын Их Хурал, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон бусад яамдаас ирүүлсэн хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн санал боловсруулагдан хүргэсэн байна	Г, Х
	3. Яамнаас боловсруулж буй хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төслүүдийг хамтран боловсруулах, хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг хянаж, санал өгөх, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Санал, зөвлөмж, дүгнэлт нь хуульд нийцсэн, хэл найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
	4. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батлагдаж гарах шийдвэрүүдийн төслийн хуулийн үндэслэлийг хянаж, зөвлөгөө, санал өгөх;	Хуулийн дагуу тушаал, шийдвэр гарсан байна.	Г, Х
	5. Яамны албан хаагчдад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх талаар мэдээлэх, эрх зүйн сургалт зохион байгуулах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Яамны ажилтнууд хууль, эрх зүйн мэдээлэл болон мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	Салбарын өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг нэгтгэн Сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;	Сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсэн байна.	Г, Х
	Нэгтгэсэн мэдээ, тайланг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт улирал тутам хүргүүлэх;	Журмын дагуу нэгтгэж хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	Яамны хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Хэрэгжилтийг зохион байгуулж, ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж, хуваарийн дагуу арга хэмжээг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөө боловсруулагдсан байна.	Г
	Авлигатай тэмцэх газраас хийж буй төлөвлөгөөт сургалтад албан хаагчдыг оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулагдаж, албан хаагчид мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	Эрх зүйн маргаанд эрүүл мэндийн яамыг төлөөлөн оролцох;	Яамыг төлөөлж, шүүх хуралд оролцсон байна.	Г
	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж хүлээлгэн өгөх.	Хагас жил, бүтэн жилээр архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/
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.
	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, 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>		
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн 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> 2.18
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		