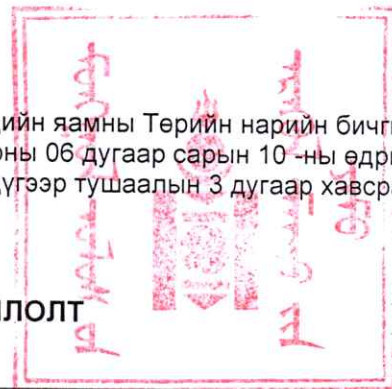




АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын
хэрэгжилтийн газрын Сувилахуйн
тусламж, үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний нэгдсэн бодлогын зохицуулалтыг хийх, бодлогын удирдамжаар хангах, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний нэгдсэн бодлогын дүн шинжилгээ хийж, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжилт, тайлагналтыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
2. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээтэй уялдуулах асуудлыг бодлогын удирдамжаар хангах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх;
3. Сувилахуйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалтыг хариуцан гүйцэтгэх;
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах;
6. Нэгжийн шуурхай удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;

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.Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээг боловсруулж, батлуулах;	Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээ батлагдсан байна.	Х, Ш
	2.Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	3.Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний нэгдсэн бодлогын дүн шинжилгээ хийх.	Дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээтэй уялдуулах асуудлыг бодлогын удирдамжаар хангах;	Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээтэй уялдуулах асуудал хангагдсан байна.	Х, Ш

	2.Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээтэй уялдуулах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах.	Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээтэй уялдуулах үйл ажиллагаа нэгдсэн зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сувилахуйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, энэ чиглэлд санал, зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	2.Сувилахуйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа хууль, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Х, Ш
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Х, Ш

	3.Нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах.	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын болон нэгжийн албан тушаалын чиг үүргийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, батлах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэсэн байна.	Х, Ш
	2.Албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааны уялдааг зохицуулах, мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах;	Газрын албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдан ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Байгууллага, нэгжийн албан хаагчдын боловсруулсан албан бичиг, шийдвэрийн төслийг хянах,	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Х,Ш
	5.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хяналт тавих.	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Х,Ш
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- сувилахуй /091301/;		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		

	- Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан, бүтэц, чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - бусад.
	Манлайлах	- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан

		хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - 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; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Мэргэжилтэн – 2
Нийт - 2

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

.....

20.. оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

2026.06.10

Дугаар:

8/44

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

20²⁶ оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

