

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:

Санхүү, эдийн засгийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, эдийн засгийн бодлогын
хэрэгжилтийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

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:

Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн салбарын урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийг төлөвлөх, эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх, санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын үр дүн, үр ашгийг сайжруулах, салбарын санхүү, нятлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг хариуцах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлж, газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн эдийн засаг, санхүүжилтийн талаарх бодлого, төлөвлөлтийн болон эрүүл мэндийн ажилтны цалин, хөлсний бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангах;
2. Эрүүл мэндийн салбарын нэгдсэн төсвийг төлөвлөх, хуваарилах, зохицуулах, хянах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах үйл ажиллагааг зохицуулалтаар хангах;
3. Эрүүл мэндийн салбарын хөрөнгө оруулалт, худалдан авалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах үйл ажиллагааг зохицуулалтаар хангах;
4. Гадаадын зээл тусламжийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
5. Салбарын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа болон аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах үйл ажиллагааг зохицуулалтаар хангах;
6. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах;
7. 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. Эрүүл мэндийн эдийн засаг, санхүүжилтийн талаарх бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж зохицуулах;	Бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт нэгдсэн зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х,Ш
	2. Эрүүл мэндийн эдийн засаг, санхүүжилтийн талаарх бодлого, төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох, сайжруулах санал боловсруулах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;	Бодлого, төлөвлөлтөд тухай бүр санал өгсөн байна.	Х,Ш
	3. Эрүүл мэндийн эдийн засаг, санхүүжилтийн талаарх бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Дүн шинжилгээ хийж, холбогдох тайлан мэдээг тухай бүр гаргасан байна.	Х,Ш
	4. Эрүүл мэндийн ажилтны цалин, хөлсний бодлогын хэрэгжилтийг	Цалин хөлсний бодлого нэгдсэн зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х,Ш

	зохицуулах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;		
	5.Эрүүл мэндийн ажилтны цалин, хөлсний бодлогыг боловсронгүй болгох, сайржуулах санал бооловсруулах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;	Бодлогод тухай бүр санал өгсөн байна.	Х,Ш
	6.Эрүүл мэндийн ажилтны цалин, хөлсний бодлогын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах ажлыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.	Дүн шинжилгээ хийж, холбогдох тайлан мэдээг тухай бүр гаргасан байна.	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбарын нэгдсэн төсвийг төлөвлөж, батлуулах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Салбарын төсвийг хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулж батлуулсан байна.	Х,Ш
	2.Эрүүл мэндийн салбарын төсвийг хуваарилах, шаардлагатай зохицуулалт хийх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Батлагдсан төсөв хууль тогтоомжийн дагуу зарцуулагдсан байна.	Х,Ш
	3.Эрүүл мэндийн салбарын төсвийн зарцуулалтын явцад хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах.	Төсвийн зарцуулалтад явцын хяналт, дүн шинжилгээг тогтмол хийж, холбогдох тайлан мэдээг тухай бүр гаргасан байна.	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбарт хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх барилга, байгууламж, их засвар, тоног төхөөрөмжийн	Салбарын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт холбогдох баримт бичиг тусгагдсан байна.	Х,Ш

	жилийн болон дунд хугацааны төлөвлөлт хийх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;		
	2.Эрүүл мэндийн салбарт хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх барилга, байгууламж, их засвар, тоног төхөөрөмжийн хуваарилалт, зохицуулалтыг удирдлагаар хангах;	Салбарын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хэрэгжсэн байна.	Х,Ш
	3.Эрүүл мэндийн салбарын хөрөнгө оруулалтын худалдан авах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Салбарын хөрөнгө оруулалтын худалдан авалт хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжсэн байна.	Х,Ш
	4.Эрүүл мэндийн салбарын хөрөнгө оруулалтын дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах.	Дүн шинжилгээ хийж, тухай бүр тайлан мэдээг гаргасан байна.	Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбар дахь гадаадын зээл, тусламжийн бодлогын хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Салбарын гадаадын зээл тусламжийн бодлогын хэрэгжилт нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х,Ш
	2.Гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Х,Ш
	3.Гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын бодлого боловсруулах, үйл ажиллагааг	Бодлого холбогдох баримт бичигт тусгагдан батлагдсан байна.	Х,Ш

	удирдлагаар хангах, зохицуулах;		
	4.Гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгө оруулалтын мэдээний санг хөтлөх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгө оруулалтын мэдээний санд тогтмол баяжилт хийсэн байна.	Х,Ш
	5.Гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгө оруулалтын хэрэгжилтийг тайлагнах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах.	Холбогдохлох тайлан мэдээг гаргасан байна.	Х,Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа	Х,Ш
	2.Аудит хийлгэх, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х,Ш
	3.Төрийн сангийн төлбөр тооцоог явуулах, явцад хяналт тавих, тайлагналтыг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Төрийн сангийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн дагуу явагдаж, холбогдох тайлан мэдээг гаргасан байна.	Х,Ш
	4.Эрүүл мэндийн байгууллагуудыг эрүүл мэндийн эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн чиглэлээр мэргэжлийн арга зүйгээр хангах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Эрүүл мэндийн байгууллагууд мэргэжлийн арга зүйгээр хангагдсан байна.	Х,Ш
	5.Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах.	Мэдээллийг журмын дагуу хугацаанд нь ил тод байршуулсан байна.	Х,Ш

6 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
7 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	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Санхүү, банк /041201/; - Нийгмийн эрүүл мэнд (эрүүл мэндийн эдийн засаг) /0988/; - Барилгын инженерчлэл /073204/; - Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалт /078810/. 		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга -1
- Ахлах шинжээч – 2
- Шинжээч – 2
- Ахлах мэргэжилтэн – 3
- Мэргэжилтэн – 4
- Төрийн үйлчилгээ –2
- Нийт 14

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

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

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: 4141
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдөр