

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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Яамны удирдлагын зөвлөлийн үйл
ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, яамны удирдлагын зөвлөлийн тасралтгүй үйл ажиллагааг зохицуулж, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих үйл ажиллагааг хариуцаж чиг үүргийн гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны удирдлагын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг хэрэгжүүлж, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.
2. Төрийн нарийн бичгийн туслахын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэх, төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалыг бүртгэх, ил тод байдлыг ханган цахим хуудсанд байршуулах.
3. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Удирдлагын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлын шийдвэрийг албажуулах;	Удирдлагын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл хангагдаж, тэмдэглэл хөтөлсөн байна.	Г
	2. Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг албажуулах;	Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэр албажсан байна.	Г
	3. Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн хэрэгжилт, биелэлтэд хяналт тавих.	Явцын мэдээлэл бэлтгэж, танилцуулсан байна.	Г, Х
	1. Төрийн нарийн бичгийн даргын өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх, албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдээ, мэдээлэл, зохион байгуулалтаар хангах;	Үнэн зөв, бодитой мэдээллээр хангагдсан байна.	Т, Г
	2. Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай	Шуурхай хуралдааны бэлтгэл хангагдаж, хурлын шийдвэр албажсан байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	хуралдааны хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлын шийдвэрийг албажуулах, биелэлтэд хяналт тавих;		
	3. Төрийн нарийн бичгийн даргын уулзалтын цагийг товллох, уулзалтын бэлтгэлийг хангах, шаардлагатай тохиолдолд даргын хүсэлт, шийдвэрийг уламжлах;	Хамтын ажиллагаа өргөжиж, оролцоо хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Төрийн нарийн бичгийн даргын ахлан ажилладаг ажлын хэсэг, зөвлөлийн хурлын товыг төлөвлөх, шийдвэрийг албажихад зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;	Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр албажсан байна.	Г, Х
	5. Төрийн нарийн бичгийн даргад дотоод сүлжээ болон албаны и-мэйлээр ирсэн албан тоот, иргэд байгууллагуудаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хуульд заасан хугацаанд нь шийдвэрлүүлэхээр уламжлах;	Өргөдөл гомдлыг хуульд заасан хугацаанд нь шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Т
	6. Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалд дугаар олгох, тушаал, тушаалын төслийг тусгайлан хадгалах, архивт хүлээлгэн өгч, цахим хуудаст байршуулах;	Төрийн нарийн бичгийн даргын А, Б тушаал, тушаалын төсөл архивлагдсан байна. Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал цахим хуудаст байршуулсан байна.	Г
	7. Яамны тэмдэг, "Хуулбар үнэн" тэмдэг түших, хадгалалт;	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэгний бичвэр, мэдээлэл бүрэн зөв дарагдсан байна.	Г, Х

	хамгаалалт, ашиглалтыг хариуцан ажиллах, хуулбар үнэн тэмдгийн бүртгэл хөтлөх, тайлагнах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл байгууллагуудтай мэндийн хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

	судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;		
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - эрх зүй/ 0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303-041307/;		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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: Төрийн захиргааны удирдлагын газрын 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 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: 01/13 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр		

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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Гадаадын зээл тусламжийн бодлогын
хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 хэрэгжүүлэн эрүүл мэндийн салбарын
гадаадын зээл тусламжийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, шийдвэр гаргахад
шаардлагатай мэдээллээр хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаадын зээл тусламжийг салбарын тэргүүлэх чиглэл, хэрэгцээ шаардлагатай уялдуулж, гадаад харилцааг эдийн засагжуулах бодлогыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.
2. Салбарт нэн шаардлагатай чиглэлээр гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжих төсөл хөтөлбөр боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх.
3. Гадаадын зээл, тусламжийг зохицуулах нэгдсэн зөвлөлийн /Сангийн яамны дэргэдэх/ үйл ажиллагаатай салбарын гадаад зээл тусламжаар хэрэгжих төсөл хөтөлбөрийг уялдуулах, зохицуулах.
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Гадаадын зээл тусламжийг салбарын тэргүүлэх чиглэл, хэрэгцээ шаардлагатай уялдуулж, гадаад харилцааг эдийн засагжуулах бодлогыг хэрэгжүүлэх, зохицуулах;	Гадаадын зээл тусламжийг салбарын тэргүүлэх чиглэл, хэрэгцээ шаардлагатай уялдуулж, эдийн засагжуулах бодлогын хэрэгжилтийг хангасан.	Г
	2. Салбарт нэн шаардлагатай чиглэлээр гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн санал, төслийг боловсруулах;	Санал, төслийг боловсруулсан байна	Г
	3. Салбарт нэн шаардлагатай чиглэлээр гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийг батлуулах.	Төсөл хөтөлбөрийг батлуулсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжих төсөл хөтөлбөрүүдийн зохицуулалтыг хангах;	Төсөл хөтөлбөрийн нэгдсэн зохицуулалт хангагдсан байна.	Г
	2. Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үнэлгээний дүнд үндэслэн төслийн үйл ажиллагааны үр ашгийг	Төслийн үр ашгийг дээшлүүлсэн байна.	

	дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3. Гадаадын зээл, тусламжийг зохицуулах нэгдсэн зөвлөлийн /Сангийн яамны дэргэдэх/ үйл ажиллагаатай салбарын гадаад зээл тусламжаар хэрэгжих төсөл хөтөлбөрийг уялдуулах;	Төсөл хөтөлбөрийн уялдаа бүрэн хангагдсан байна.	Г
	4. Зээл тусламжийг зохицуулах зөвлөлийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг ханган зохион байгуулах;	Зээл тусламжийг зохицуулах зөвлөлийн үйл ажиллагааны тасралтгүй, тогтвортой байдлыг хангасан байна.	Г
	5.Төсөл хөтөлбөрийн мэдээний сангийн тогтмол үйл ажиллагааг хангах.	Мэдээний сангийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- олон улсын харилцаа /031202/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - эрүүл мэнд /091/;		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын 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

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:

01/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 12 ны өдөр

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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Олон талт хамтын ажиллагааны бодлогын
хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, салбарын олон талт хамтын ажиллагааг эрүүл мэндийн салбарын бодлого, тэргүүлэх чиглэл, стратегитай уялдуулан зохион байгуулж зохицуулах, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр ханган гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Олон талт хамтын ажиллагааны бодлого боловсруулах, гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, хэрэгжилтийг зохицуулах.
2. Олон талт хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэх ёслол, протоколын арга хэмжээг зохион байгуулах.
3. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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.Олон талт хамтын ажиллагааны бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах;	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Олон талт хамтын ажиллагааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, төсөл, хөтөлбөрийн баримт бичгийн орчуулга хийх;	Холбогдох баримт бичгийн боловсруулалт хийгдсэн байна.	
	3.Олон талт хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай хамтын гэрээ хэлэлцээр байгуулах үйл ажиллагаа, хэрэгжилтийн хяналт, зохицуулалт, мэдээний сангийн бүрдүүлэлтийг хангах;	Хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, төсөл, хөтөлбөрийн үр ашиг, үр дүн нэмэгдэнэ.	Г
	4.Олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагуудтай харилцах хамтын ажиллагааны бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах.	Хамтын ажиллагааны үр ашиг нэмэгдсэн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон талт хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэх ёслол, протоколын арга хэмжээг зохион байгуулах;	Ёслол, протоколын арга хэмжээг өндөр түвшинд зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Олон талт хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэх ёслол, протоколын арга хэмжээний орчуулга хийх;	Холбогдох баримт бичгийн боловсруулалт хийгдсэн байна..	Г
	3.Олон талт хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэх ёслол, протоколын арга хэмжээний тэмдэглэл хөтлөх.	Холбогдох баримт бичгийн боловсруулалт хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- олон улсын харилцаа /031202/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - эрүүл мэнд /091/;	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<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 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

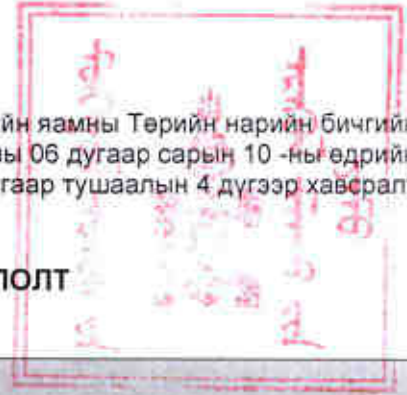
Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: 8/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

20²⁶ оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр



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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хоёр талт хамтын ажиллагааны бодлогын
хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, эрүүл мэндийн салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааг эрүүл мэндийн салбарын бодлого, тэргүүлэх чиглэл, стратегитай уялдуулан зохион байгуулж зохицуулах, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр ханган гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаадын улс орнуудтай хоёр талт хамтын ажиллагааны бодлого боловсруулах, гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, хэрэгжилтийг зохицуулах.
2. Хоёр талт хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэх ёслол, протоколын арга хэмжээг зохион байгуулах.
3. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Улс орнуудын хоёр талт хамтын ажиллагааны бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалтыг хангах;	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Улс орнуудын хоёр талт хамтын ажиллагааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, төсөл, хөтөлбөрийн баримт бичгийн орчуулга хийх;	Холбогдох баримт бичгийн боловсруулалт хийгдсэн байна.	Г
	3. Улс орнуудтай хоёр талын хамтарсан төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах үйл ажиллагаа, хэрэгжилтийн хяналт, зохицуулалт, мэдээний сангийн бүрдүүлэлтийг хангах;	Хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, төсөл, хөтөлбөрийн үр ашиг, үр дүн нэмэгдэнэ.	Г
	4. Гадаадын улс орнуудтай хоёр талт хамтын ажиллагааны хооронд гэрээ хэлэлцээр болон эрх зүйн бусад баримт бичиг байгуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, орчуулга хийх.	Гэрээ хэлэлцээр хийхэд шаардлага хангасан эрх зүйн баримт бичгийн бүрдлийг хийсэн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хоёр талт хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэх ёслол, протоколын арга хэмжээг зохион байгуулах;	Ёслол, протоколын арга хэмжээг өндөр түвшинд зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Хоёр талт хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэх ёслол, протоколын арга хэмжээний орчуулга хийх;	Холбогдох баримт бичгийн боловсруулалт хийгдсэн байна..	Г
	3.Хоёр талт хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэх ёслол, протоколын арга хэмжээний тэмдэглэл хөтлөх.	Холбогдох баримт бичгийн боловсруулалт хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- олон улсын харилцаа /031202/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - эрүүл мэнд /091/;	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын 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

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

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

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр



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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, салбарын авлигатай тэмцэх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хүний эрхийг хангах, ажлын байран дахь бэлгийн дарамтаас сэргийлэх үйл ажиллагааг хариуцах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хэмжээнд авлигатай тэмцэх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх.
2. Салбарын хүний эрхийн хэрэгжилт, ажлын байран дахь бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах.
3. Эрүүл мэндийн яамыг эрх зүйн маргаанд төлөөлөх, албан хаагчдад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, мэдлэгийг дээшлүүлэх.
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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.Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж, хуваарийн дагуу арга хэмжээг зохион байгуулах;	Тухай бүр мэдээллийн шинэчлэлтийг хийж, хяналт тавьсан байна.	Г
	2.Авлигатай тэмцэх газраас хийж буй төлөвлөгөөт сургалтад албан хаагчдыг оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулагдаж, албан хаагчид мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	3.Авлига, ашиг сонирхлоос сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг хариуцах.	Урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг хэрэгжүүлсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбар дахь хүний эрхийн асуудлын хэрэгжилт, хяналт тавих;	Хүний эрхийн асуудлын хяналтыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	2.Ажлын байран дахь бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг хариуцах;	Урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Салбарын хүний эрхийн асуудлаарх тайлагналтыг хариуцах.	Салбарын хэмжээнд тайлан нэгтгэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын	1.Эрх зүйн маргаанд эрүүл мэндийн яамыг төлөөлөн	Яамыг төлөөлж, шүүх	Г

хүрээнд	оролцох;	хуралд оролцсон байна.	
	2.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 хангагдсан байна.	Г,Х
	3.Яамнаас боловсруулж буй хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төслүүдийг хамтран боловсруулах, хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийн хянаж, санал өгөх, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх.	Санал, зөвлөмж, дүгнэлт нь хуульд нийцсэн, хэл найруулгын алдаагүй байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан,	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

	үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;		
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг 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	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрэг, 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, зөрэг 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын 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

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: 8/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 12 ны өдөр



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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах, гэрээ протоколын болон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, төрийн болон албаны нууц хамгаалах, хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн хэрэгжилтийн хяналт, мэдээний сангийн үйл ажиллагааг хариуцах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах, хэм хэмжээний баримт бичгийн хяналт, бүртгэлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.
2. Гадаад дотоод байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл болон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийн хяналт, мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.
3. Эрүүл мэндийн яамыг эрх зүйн маргаанд төлөөлөх, албан хаагчдад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, мэдлэгийг дээшлүүлэх.
4. Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах.
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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.Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчлийг илрүүлж арилгах, уялдаа, нийцлийг хангах санал боловсруулах;	Давхардал, зөрчил илрүүлж засварлах санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Улсын Их хурал, Засгийн газар болон бусад яамдаас ирүүлсэн хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх;	Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн санал хүргэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Салбарын нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээг тогтоосон шийдвэрийн хяналт, бүртгэл, мэдээний сангийн үйл ажиллагааг хариуцах.	Бүртгэл, тайлан мэдээллийг шинэчилсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад улс орнууд болон дотоодын аж ахуй нэгж байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ, протоколын төслийг хянах;	Гэрээ, протоколыг хянасан байна.	Г, Х

	2.Гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, мэдээний сан бүрдүүлэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэдээний сан бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хөдөлмөрийн харилцааны гэрээ, хэлэлцээрийг хянах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийг хянасан байна.	Г, Х
	4.Эрүүл мэндийн чиглэлээр Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн тайланг нэгтгэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Тайланг нэгтгэн, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх зүйн маргаанд эрүүл мэндийн яамыг төлөөлөн оролцох;	Яамыг төлөөлж, шүүх хуралд оролцсон байна.	
	2.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 хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Яамнаас боловсруулж буй хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төслүүдийг хамтран боловсруулах, хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийн хянаж, санал өгөх, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх.	Санал, зөвлөмж, дүгнэлт нь хуульд нийцсэн, хэл найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцан эрхлэх;	Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	2.Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтыг зохион байгуулах, хуулийн хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Эрхэлсэн салбар, харьяа байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хууль тогтоомжийн биелэлтийг шалгах, зааварлах.	Хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг 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	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын 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

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:

0142

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 12 ны өдөр



Эрүүл мэндийн яамны Төрийн нарийн бичгийн
даргын 2026 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн
А/43 дугаар тушаалын 7 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:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шагнал, ёслол протокол хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпийн гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, шагналын бодлогын хэрэгжилтийг салбарын түвшинд зохицуулж, тэмдэглэлт үйл явдал, ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулах, сайдын зөвлөлийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хариуцаж чиг үүргийн гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Шагналын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, салбарын тэмдэглэлт үйл явдал, баяр ёслолын арга хэмжээний нэгдсэн зохион байгуулалтыг хариуцах.
2. Сайдын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг хэрэгжүүлж, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, аппаратын хурлын зохион байгуулалтыг хариуцах.
3. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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 салбарын шагнал урамшууллын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;	Хууль, дүрэм журамд нийцэж, Нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн дээд шагналын бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Шагналд зохих дүрэм, журмын дагуу дэвшүүлсэн байна.	Г
	3.Салбарын шагналын асуудлыг зохион байгуулах;	Шагналд зохих дүрэм, журмын дагуу дэвшүүлсэн байна.	
	4.Тэмдэглэлт үйл явдал, баяр ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	5.Ахмадын зөвлөлийн болон эцэг, эхийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжлтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайдын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг хэрэгжүүлж, шийдвэрийн	Хэрэгжилтийн явцын мэдээлэл бэлтгэж танилцуулсан байна.	Г

	хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	2.Яамны аппаратын хурлыг зохион байгуулж, хөтөлбөр боловсруулах;	Батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу хурлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.Яамны аппаратын хурлын, тэмдэглэл хөтлөх, хяналт тавих.	Хэрэгжилтийн явцын мэдээлэл бэлтгэж танилцуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл байгууллагуудтай мэндийн хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	5.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - эрх зүй/ 0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303-041307/;	
Мэргэшил	-	
Туршлара	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрэг, 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, зөрэг 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын 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

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: А/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр

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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Яамны мэдээллийн технологи хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, яамны мэдээллийн технологийн асуудал болон цахим хуудасны хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Мэдээллийн ил тод нээлттэй байдлыг хангах, иргэд, олон нийтэд яамны үйл ажиллагааны мэдээллийг хүргэх, яамны цахим хуудсыг хөтлөх.
2. Яамны мэдээллийн технологийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэдээллийн технологийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах үйл ажиллагааны зохицуулалтыг хариуцах.
3. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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.Мэдээллийн ил тод нээлттэй байдлын нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтыг хангах;	Тухай бүр мэдээллийн шинэчлэлтийг хийж, хяналт тавьсан байна.	Г, Т, Х
	2.Яамны цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангах;	Яамны цахим хуудасны хэвийн ажиллагааны нөхцлийг хангасан байна.	Г
	3.Яамны цахим хуудсанд мэдээ мэдээллээр цаг тухай бүр баяжуулалт хийх.	Яамны цахим хуудсанд тухай бүр мэдээлэл шинэчлэгдсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны мэдээллийн технологийн хэвийн ажиллагаа хангах;	Яамны мэдээллийн технологийн хэвийн ажиллагааны нөхцлийг хангасан байна.	Г, Т
	2.Яамны мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангах;	Яамны мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангасан байна	Г
	3.Яамны албан хаагчдад өдөр тутмын мэдээллийн технологийн тусламж үйлчилгээ	Албан хаагчдад өдөр тутмын мэдээллийн	Г, Т

	үзүүлэх;	технологийн тусламж үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	
	4.Яамны дотоод хурлын үеийн мэдээллийн технологийн бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах;	Дотоод хурлын үеийн мэдээллийн технологийн бэлтгэл ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн	Нотолгоо бүхий	Г

	асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологи /061/;		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын 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

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: 1143

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 2-ны өдөр



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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хууль эрх зүйн судалгаа,
төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, эрүүл мэндийн салбарын эрх зүйн орчны дүн шинжилгээ, хууль эрх зүйн үр дагавар, үр нөлөөний судалгаа хийх, салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа хуулийг боловсронгуй болгох, хуулийн төсөл боловсруулах үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын эрх зүйн орчны дүн шинжилгээ, хууль зүйн үр дагавар, үр нөлөөний судалгаа хийх, хуулиудын уялдааг хангах үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
2. Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа хуулийг боловсронгуй болгох бодлого, тэргүүлэх чиглэлийг боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах;
3. Хуулийн төсөл боловсруулах үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Салбарын эрх зүйн орчны дүн шинжилгээ, хууль зүйн үр дагавар, үр нөлөөний судалгаа хийх;	Дүн шинжилгээ, судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2. Хуулиудын уялдааг хангах үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.	Нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа хуулийн давхардал, зөрчил, хийдлийг арилгах, боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	2. Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа хуулийг боловсронгуй болгох бодлого, тэргүүлэх чиглэлийг боловсруулах;	Бодлого, чиглэл боловсруулсан байна.	Г
	3. Салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах.	Арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, удирдлагаар хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн салбарын хуулийн төсөл боловсруулах үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах;	Нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангагдсан байна.	Г
	2. Хуулийн төсөл боловсруулах үйл ажиллагааг зохицуулалтаар хангах.	Зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/.		

Мэргэшил		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрөг, 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, зөрөг 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:

- Газрын 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

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:

А/12

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр

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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн эдийн засаг, санхүүжилтийн
бодлого, төлөвлөлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, салбарын эдийн засаг, санхүүжилт, гадаадын зээл тусламж, цалин хөлсний талаарх урт, дунд, богино хугацааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, эрүүл мэндийн байгууллагаас үзүүлэх төлбөртэй тусламж, үйлчилгээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн эдийн засаг, санхүүжилт, гадаадын зээл тусламжийн талаарх урт, дунд, богино хугацааны нэгдсэн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах;
2. Эрүүл мэндийн ажилтны цалин хөлсний бодлогыг Засгийн газрын цалин хөлсний бодлоготой уялдуулан тодорхойлох, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах;
3. Эрүүл мэндийн үндэсний тооцоолол хийх, эрүүл мэндийн байгууллагаас үзүүлэх төлбөртэй тусламж, үйлчилгээний бодлого, бусад зардлын жишиг хэмжээ, төлбөрийн жишиг хэмжээ тогтоох эрх зүйн баримт бичиг, журам боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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, санхүүжилт, гадаадын зээл тусламжийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх;	Дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт, санал гарсан байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн эдийн засаг, санхүүжилтийн талаарх урт, дунд, богино хугацааны нэгдсэн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөх;	Бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г
	3. Эрүүл мэндийн салбарын гадаадын зээл тусламжийн талаарх урт, дунд, богино хугацааны нэгдсэн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөх;	Бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г
	4. Эрүүл мэндийн эдийн засаг, санхүүжилт, гадаадын зээл тусламжийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	5. Эрүүл мэндийн эдийн засаг, санхүүжилт, гадаадын зээл тусламжийн бодлогын хэрэгжилтэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлж,	Арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, удирдамжаар хангасан байна.	Г

	бодлогын удирдамжаар хангах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн ажилтны цалин хөлсний бодлогыг Засгийн газрын цалин хөлсний бодлоготой уялдуулан тодорхойлох, санал боловсруулах;	Уялдаа холбоог хангаж, санал боловсруулсан байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн ажилтны цалин хөлсний бодлогын хэрэгжилтийг бодлогын арга зүй, удирдамжаар хангах.	Бодлогын арга зүй, удирдамжаар хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн үндэсний тооцоолол хийх ангилал, аргачлалыг олон улсын ангилал, аргачлалтай уялдуулан боловсруулах, батлуулах;	Аргачлал боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн байгууллагаас үзүүлэх төлбөртэй тусламж, үйлчилгээний бодлого, бусад зардлын жишиг хэмжээ, төлбөрийн жишиг хэмжээ тогтоох эрх зүйн баримт бичиг, журам боловсруулах, батлуулах;	Холбогдох тушаал, шийдвэрийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	3. Эрүүл мэндийн үндэсний тооцоолол хийх, эрүүл мэндийн байгууллагаас үзүүлэх төлбөртэй тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийг арга зүй, удирдамжаар хангах.	Бодлогын арга зүй, удирдамжаар хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- санхүү /041201/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/.		
Мэргэшил			
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрөг, 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, зөрөг 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:

- Газрын 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 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: А/43 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2026 06 12 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын
Салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн хүний нөөцийн сургалт,
мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх
зөвшөөрлийн бодлого, зохицуулалт
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцан, удирдлага, холбогдох төрийн байгууллага, албан хаагчийг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн карьер, төгсөлтийн дараах сургалтын бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт, төгсөлтийн өмнөх, төгсөлтийн дараах сургалтын бодлого, үйл ажиллагааны уялдааг хангах;
2. Төгсөлтийн дараах сургалт, мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл, мэргэшлийн зэрэг олгохтой холбоотой эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг зохицуулах;
3. Мэргэшлийн чиглэл, индексийг тодорхойлох үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт, бодлогын удирдамжаар хангах;
4. Эмнэлгийн мэргэжилтний хөгжлийн зөвлөл, эмнэлгийн мэргэжилтний зөвшөөрлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтыг хариуцах;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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 салбарын хүний нөөцийн карьер, төгсөлтийн дараах тасралтгүй сургалтын бодлого боловсруулах;	Бодлого боловсруулсан байна.	Г
	2. Төгсөлтийн дараах сургалтыг сайжруулах чиглэлээр салбарын, салбар хоорондын болон олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, нэгдсэн зохицуулалт хийх;	Уялдаа холбоог хангаж, зохицуулалт хийгдсэн байна.	Г
	3. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн карьер, төгсөлтийн дараах тасралтгүй сургалтын бодлогын хэрэгжилтийн үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	4. Эрүүл мэнд, анагаах ухааны тэргүүлэх чиглэлээр эмнэлгийн мэргэжилтэнг гадаад улс орнуудад урт, дунд, богино хугацааны сургалтад хамруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Батлагдсан чиглэлийн дагуу мэргэжилтэн суралцсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын	1. Төгсөлтийн дараах сургалтын эрх зүйн орчныг боловсронгуй	Төгсөлтийн дараах сургалтын	Г

хүрээнд	болгох, бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	бодлогын хэрэгжилтийг хангасан байна.	
	2. Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн бодлогын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3. Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэшлийн зэрэг олгох эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.	Мэргэшлийн зэрэг олгох бодлогын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалтын хяналтын тоог хянаж, батлуулах;	Хяналтын тооны төсөлд санал авч, Сайдын тушаалаар батлуулсан байна.	Г, Х
	2. Эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалтын мэргэшлийн чиглэл, индексийг тодорхойлоход бодлогын арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	3. Эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалтын мэргэшлийн чиглэл, индексийг батлуулах.	Индексийг Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар батлуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эмнэлгийн мэргэжилтний хөгжлийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж, эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалт, мэргэшлийн зэрэгтэй холбоотой баримт бичгийг хянаж, батлуулах;	Зөвлөлийн үйл ажиллагааг мэдээллээр хангаж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х
	2. Эмнэлгийн мэргэжилтний зөвшөөрлийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж, эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалт, мэргэшлийн зэрэгтэй холбоотой холбогдох байгууллагаас боловсруулж ирүүлсэн төслүүдийг хянаж батлуулах;	Зөвлөлийн үйл ажиллагааг мэдээллээр хангаж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х
	3. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах.	Нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		

Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041304/.	
Мэргэшил		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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:

- 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

.....

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: 1143

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын ... -ны өдөр



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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын
Салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сувилагч, эмнэлгийн бусад мэргэжилтний
хөгжлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сувилагч, эмнэлгийн бусад мэргэжилтний хөгжил, салбарын хүний нөөцийн нийгмийн баталгааны чиглэлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, нэгдсэн зохицуулалт, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, үр дүнг тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сувилагч, эмнэлгийн бусад мэргэжилтний хөгжил, салбарын хүний нөөцийн нийгмийн баталгааны урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
2. Сувилагч, эмнэлгийн бусад мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
3. Салбарын гурван талт хэлэлцээрийг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, тайлагнах үйл ажиллагаа;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Сувилагч, эмнэлгийн бусад мэргэжилтний хөгжил, салбарын хүний нөөцийн нийгмийн баталгааны урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги төлөвлөгөө боловсруулах;	Бодлого, стратеги төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г
	2. Сувилагч, эмнэлгийн бусад мэргэжилтний хөгжил, салбарын хүний нөөцийн нийгмийн баталгааны эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	3. Сувилагч, эмнэлгийн бусад мэргэжилтний хөгжил, нийгмийн баталгааны бодлого, стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд бодлогын арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.	Арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сувилагч, эмнэлгийн бусад мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах;	Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан байна.	Г
	2. Албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдлөг болгох, хэрэгжилтийг бодлогын удирдлага,	Арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г

	арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гурван талт хамтын хэлэлцээр байгуулах ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Гурван талт хамтын хэлэлцээр байгуулсан байна.	Г
	2. Гурван талт хамтын хэлэлцээрийн хэрэгжилттэй холбоотой асуудлыг зохицуулах, хамтран ажиллах;	Хэлэлцээрийн хэрэгжилт сайжирна.	Г
	3. Гурван талт хамтын хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нэгтгэн тайлагнах.	Тогтоосон хугацаанд тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г

	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041304/.		
Мэргэшил			
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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:

- 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 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: А/НЗ

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

20²⁶ оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдөр



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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Эрүүл
мэндийн инноваци, технологи, цахим
хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын мэдээллийн технологийн
бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, эрүүл мэндийн салбарт хиймэл оюун ухааныг эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх, салбарын цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангуулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хяналт тавих, нэгдсэн зохицуулалт хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хиймэл оюун ухааныг эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх, салбарын цахим мэдээллийн аюулгүй байдал, нэгдсэн мэдээний сан, нэгдсэн сүлжээний бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх үйл ажиллагаа;
2. Салбарын хиймэл оюун ухаан, мэдээллийн технологийн талаарх урт, дунд, богино хугацааны нэгдсэн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах үйл ажиллагаа;
3. Салбарын хиймэл оюун ухааны болон цахим мэдээллийн аюулгүй байдал, нэгдсэн мэдээний сан, нэгдсэн сүлжээний талаарх эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг зохицуулах үйл ажиллагаа;
4. Салбарын мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлын үнэлгээ, аудит хийх үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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 салбарын цахим мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Салбарын цахим мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2. Салбарын нэгдсэн мэдээний сан, нэгдсэн сүлжээний бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	3. Хиймэл оюун ухааныг эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.	Бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хиймэл оюун ухаан, мэдээллийн технологийн талаарх урт, дунд, богино хугацааны нэгдсэн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах;	Бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулсан байна.	Г
	2. Салбарын хиймэл оюун ухаан, мэдээллийн технологийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд бодлогын	Арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г

	арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хиймэл оюун ухааны болон цахим мэдээллийн аюулгүй байдал, нэгдсэн мэдээний сан, нэгдсэн сүлжээний талаарх эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	2. Эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлага, нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах.	Арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, удирдлага, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Салбарын мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлын үнэлгээ, аудит хийх талаар судлах, санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	2. Салбарын мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлын үнэлгээ, аудит хийх үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	3. Салбарын мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлын үнэлгээ, аудитын дүнд үндэслэн төлөвлөлт хийх.	Мэдээллийн аюулгүй байдлын төлөвлөлт хийсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай	Г

		гүйцэтгэсэн байна.	
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/; - электроник, автоматжуулалт /071401/; - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /063/.		
Мэргэшил			
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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:

- 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 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: 2026.0610

Дугаар: 4/93

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр



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

Албан тушаалын нэр:

Алсын зайн оношилгоо, эмчилгээний
технологийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Эрүүл
мэндийн инноваци, технологи, цахим
хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, алсын зайн оношилгоо, эмчилгээний технологийн талаарх бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, оношилгоо, эмчилгээнд нэвтрүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Алсын зайн оношилгоо, эмчилгээний технологийн талаарх бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;
2. Алсын зайн оношилгоо, эмчилгээг тусламж, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх талаарх урт, дунд, богино хугацааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
3. Алсын зайн оношилгоо, эмчилгээний талаарх эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг зохицуулах;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Алсын зайн оношилгоо, эмчилгээний технологийн бодлогын судалгаа хийх;	Бодлогын судалгаа хийсэн байна.	Г
	2. Алсын зайн оношилгоо, эмчилгээний технологийн бодлогын дүн шинжилгээ хийх.	Бодлогын дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Алсын зайн оношилгоо, эмчилгээг тусламж, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх талаарх урт, дунд, богино хугацааны нэгдсэн бодлого боловсруулах;	Бодлого боловсруулсан байна.	Г
	2. Алсын зайн оношилгоо, эмчилгээг тусламж, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх талаарх бодлого хэрэгжүүлэхэд бодлогын арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.	Арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Алсын зайн оношилгоо, эмчилгээний талаарх эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	2. Эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлага, нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах.	Арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, удирдлага, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
4 дүгээр	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн	Төрийн болон ТББ,	Г

зорилтын хүрээнд	болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /0912/; - нийгмийн эрүүл мэнд /098/; - мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/.		

Мэргэшил		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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:

- 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

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:

А/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 12 ны өдөр



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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Эрүүл
мэндийн инноваци, технологи, цахим
хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын статистик мэдээлэл хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпийн 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, эрүүл мэндийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоог хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, статистик мэдээллээр шийдвэр гаргагч нарыг хангах, эрүүл мэндийн салбарын өгөгдөл цуглуулах, боловсруулах, ашиглахад санал, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоог хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулах, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
2. Эрүүл мэндийн үзүүлэлт тооцох арга аргачлал, салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох, тооцох үйл ажиллагааг зохицуулах;
3. Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах, холбогдох тайлан мэдээлэл хүргүүлэх;
4. Эрүүл мэндийн удирдлагын мэдээлэлд ашиглах анхан шатны бүртгэлийн болон тайлангийн маягтыг боловсруулах, батлуулах, статистик мэдээ, мэдээллийг цахимжуулах үйл ажиллагааг бодлогын арга зүйгээр хангах, зохицуулах;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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 удирдлагын мэдээллийн тогтолцоог хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулах;	Бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулсан байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоог хөгжүүлэх эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох тушаал, шийдвэр, санал, боловсруулах;	Тушаал, шийдвэр, санал, боловсруулах	Г
	3. Эрүүл мэндийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцооны хэрэгжилтийг бодлогын удирдамж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах.	Удирдамж, арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн үзүүлэлт тооцох арга, аргачлалыг боловсруулах;	Арга, аргачлалыг боловсруулсан байна.	Г
	2. Салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн шалгуур	Үйл ажиллагааг зохицуулсан байна.	Г

	үзүүлэлтийг тодорхойлох, тооцох үйл ажиллагааг зохицуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах;	Шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2. Журмын дагуу холбогдох тайлан, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нэгтгэн тайлагнах.	Тогтоосон хугацаанд тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн удирдлагын мэдээлэлд ашиглах анхан шатны бүртгэлийн болон тайлангийн маягтуудыг боловсруулах, батлуулах;	Маягтуудыг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн статистик мэдээ, мэдээллийг цахимжуулах үйл ажиллагааг бодлогын арга зүйгээр хангах, зохицуулах.	Бодлогын арга зүйгээр хангаж, зохицуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/; - нийгмийн эрүүл мэнд /091801/; - статистик /042/.		
Мэргэшил			
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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, зэрэг 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:

- 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 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: А/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10 ны өдөр

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:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

БЗДХ/ДОХ/Сүрьеэ, вируст гепатиттай
тэмцэх бодлогын хэрэгжилтийн
зохицуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-6

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, БЗДХ/ДОХ/ХДХВ, сүрьеэ, вируст гепатитийн хяналт, сэргийлэлтийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж зохицуулалтаар хангах үйл ажиллагааг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. БЗДХ/ДОХ/ХДХВ-ийн хяналт, сэргийлэлтийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж зохицуулалтаар хангах;
2. Сүрьеэ өвчний хяналт, сэргийлэлтийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж зохицуулалтаар хангах;
3. Вируст гепатитын хяналт, сэргийлэлтийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж зохицуулалтаар хангах;
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. БЗДХ/ДОХ/ХДХВ-ийн хяналт, сэргийлэлтийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах;	Бодлого боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2. БЗДХ/ДОХ/ХДХВ-ийн тандалт сэргийлэлт, хяналтын тогтолцоог нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Тандалтын тогтолцоо боловсронгуй болно.	Г
	3. БЗДХ/ДОХ/ХДХВ-ийн тандалт сэргийлэлт, хяналтын арга хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сүрьеэ өвчний хяналт, сэргийлэлтийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах;	Бодлого боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2. Сүрьеэ өвчний тандалт сэргийлэлт, хяналтын тогтолцоог нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Тандалтын тогтолцоо боловсронгуй болно.	Г
	3. Сүрьеэ өвчний тандалт сэргийлэлт, хяналтын арга хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	1. Вируст гепатитын хяналт, сэргийлэлтийн бодлого,	Бодлого боловсруулж	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	стратегии, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах;	батлуулсан байна.	
	2. Вируст гепатит өвчний тандалт сэргийлэлт, хяналтын тогтолцоог нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Тандалтын тогтолцоо боловсронгуй болно.	Г
	3. Вируст гепатит өвчний тандалт сэргийлэлт, хяналтын арга хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2. Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

6 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- Нийгмийн эрүүл мэнд /0988/; - Эрүүл мэнд /091/ - Ариун цэвэр ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн үйлчилгээ /102/;	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад.
--	--	---

V. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын 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

20... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: 1746

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр

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:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Осол гэмтэл, хүчирхийллийн бодлогын
хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, осол гэмтэл, хүчирхийлэл, эмзэг
бүлгийн хүн ам, хүүхдийн хамгааллын чиглэлээр үзүүлэх нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж,
үйлчилгээ, амны хөндий хараа, сонсголын эрүүл мэнд, харшлаас сэргийлэх, хяналтын бодлого,
стратег, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн

удирдамж, зохицуулалтыг хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Осол гэмтэл, хүчирхийллийн сэргийлэлт, хяналтын бодлого, стратеги, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
2. Эмзэг бүлгийн хүн ам, хүүхэд хамгааллын чиглэлээр нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний бодлого, стратеги, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
3. Амны хөндий, хараа, сонсголын эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлийн бодлого, стратеги, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
4. Харшлаас сэргийлэх бодлого, стратеги, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
5. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
6. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
7. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Осол гэмтэл, хүчирхийллийн сэргийлэлт, хяналтын бодлого, стратеги, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ боловсруулах;	Бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Осол гэмтэл, хүчирхийллийн сэргийлэлт, хяналтын бодлогын хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах.	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	3. Осол гэмтэл, хүчирхийллийн сэргийлэлт, хяналтын бодлогын хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эмзэг бүлгийн хүн ам, хүүхэд хамгааллын чиглэлээр нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний бодлого, стратеги, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ боловсруулах;	Бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г

	2. Эмзэг бүлгийн хүн ам, хүүхэд хамгааллын чиглэлээр нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	3. Эмзэг бүлгийн хүн ам, хүүхэд хамгааллын чиглэлээр нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Амны хөндий, хараа, сонсголын эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлийн бодлого, стратеги, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ боловсруулах;	Бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Амны хөндий, хараа, сонсголын эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлийн бодлогын хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	3. Амны хөндий, хараа, сонсголын эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлийн бодлогын хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Харшлаас сэргийлэх бодлого, стратеги, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ боловсруулах;	Бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Харшлаас сэргийлэх бодлогын хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	3. Харшлаас сэргийлэх бодлогын хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г

	2. Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

	5. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- Нийгмийн эрүүл мэнд /098801/ - Эрүүл мэнд /091/;		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрөг, 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, зэрэг 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

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын 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	
<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 20... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.06.10 <u>Дугаар:</u> А/43 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2026 оны 06 дугаар сарын ... ны өдөр	

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:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Хоол тэжээл, хүнсний аюулгүй байдлын
бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, хүн амын хоол тэжээл, зохистой хооллолт, хүнсний аюулгүй байдал, биологийн идэвхт бүтээгдэхүүний хэрэглээ, нийтийн биеийн тамирын талаарх бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүн амын хоол тэжээл, зохистой хооллолтын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
2. Хүнсний аюулгүй байдлын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
3. Биологийн идэвхт бүтэгдэхүүний бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
4. Нийтийн биеийн тамирын талаарх бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
5. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
6. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
7. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Хүн амын хоол тэжээл, зохистой хооллолтын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах;	Бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Хүн амын хоол тэжээл, зохистой хооллолтын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн удирдамж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	3. Хүн амын хоол тэжээл, зохистой хооллолтын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, бодлогын хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүнсний аюулгүй байдлын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах;	Бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Хүнсний аюулгүй байдлын бодлогыг хэрэгжүүлэх, нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах.	Нэгдсэн удирдамж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	3. Хүнсний аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Биологийн идэвхт бүтэгдэхүүний бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулах;	Бодлого боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	2. Биологийн идэвхт бүтэгдэхүүний бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах.	Нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нийтийн биеийн тамирын талаарх бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах;	Бодлого боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	2. Нийтийн биеийн тамирын талаарх бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах.	Нэгдсэн удирдамж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2. Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г

	5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - хоол зүй, шим судлал /072102/; - анагаах ухаан /0912/		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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;	

Ур чадвар		- 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
--	--	--

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын дарга

Албан тушаалд шүүд 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

.....

20 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: 0143

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны ... дугаар сарын 10 ны өдөр

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:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Нөхөн үржихүй, өсвөр үе, залуучууд,
жендэрийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, нөхөн үржихүй, өсвөр үе, залуучууд,
эрэгтэйчүүдийн эрүүл мэндийг хамгаалах сэргийлэх, жендэрийн тэгш байдлыг хангах бодлого,
стратегийн, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах
чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нөхөн үржихүй, өсвөр үе, залуучуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, сэргийлэх, хянах бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
2. Эрэгтэйчүүдийн эрүүл мэндийг хамгаалах, сэргийлэх, хянах бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
3. Жендэрийн тэгш байдлыг хангах бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Нөхөн үржихүй, өсвөр үе, залуучуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, сэргийлэх, хянах бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний бодлого боловсруулах;	Бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Нөхөн үржихүй, өсвөр үе, залуучуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, сэргийлэх, хянах бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	3. Гэр бүл төлөвлөлт, гэр бүл төлөвлөлтийн арга хэрэгслийн хангамжийг нэмэгдүүлэх бодлогын хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрэгтэйчүүдийн эрүүл мэндийг хамгаалах, сэргийлэх, хянах бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний бодлого	Бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г

	боловсруулах;		
	2. Эрэгтэйчүүдийн эрүүл мэндийг хамгаалах, сэргийлэх, хянах бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	3. Эрэгтэйчүүдийн эрүүл мэндийг хамгаалах, сэргийлэх, хянах бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний бодлогын хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Жендэрийн тэгш байдлыг хангах бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний бодлого боловсруулах;	Бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Жендэрийн тэгш байдлыг хангах бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний бодлогыг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	3. Жендэрийн тэгш байдлыг хангах бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2. Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай	Г

	байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага,	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г

	албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;		
	6. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- Нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - Анагаах ухаан /0912/;		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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

У.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын 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

20... оны ... дүгээр 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: *АТ42*

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

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:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Дархлаажуулалтын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, дархлаажуулалтын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ, биотерроризмоос сэргийлэх, талбарын тархвар судлалын үйл ажиллагааг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дархлаажуулалтын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
2. Биотерроризмоос сэргийлэх бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
3. Талбарын тархвар судлалын үйл ажиллагааг бодлогын нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Дархлаажуулалтын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулах;	Бодлого боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2. Дархлаажуулалт бүхий халдварт өвчний сэргийлэлт, хяналт, тандалт, бэлэн байдал, хариу арга хэмжээний бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Хяналт, тандалт, бэлэн байдал, хариу арга хэмжээний бодлогыг хэрэгжүүлж, мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	3. Дархлаажуулалт бүхий халдварт өвчний сэргийлэлт, хяналт, тандалтын арга хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Биотерроризмоос сэргийлэх бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулах;	Бодлого боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2. Биотерроризмоос сэргийлэх бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	3. Биотерроризмоос сэргийлэх бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Талбарын тархвар судлалын үйл ажиллагааг бодлогын нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Бодлого боловсруулж, нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	2. Талбарын тархвар судлалын сургалтын хөтөлбөрийг шинэчилж, өргөжүүлэх.	Хөтөлбөр өргөжиж, бусад салбарын оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2. Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- Нийгмийн эрүүл мэнд /0988/; - Эрүүл мэнд /091/ - Ариун цэвэр ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн үйлчилгээ /102/;		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх;

		- бусад
V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын 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 20... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.06.10 <u>Дугаар:</u> 11/42 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 20 ²⁶ оны 06 дугаар сарын 22 -ны өдөр		

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:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 зорилт:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сэтгэцийн эрүүл мэнд, донтолт, мансууруулах бодис, архи, тамхины хэрэглээ, амиа хорлолт, нийгмийн эрүүл мэндийн нөлөөллийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сэтгэцийн эрүүл мэндийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
2. Донтолт, мансууруулах бодис, архи, тамхины хэрэглээ, амиа хорлолттой тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх, хянах бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
3. Нийгмийн эрүүл мэндийн нөлөөллийн стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, шийдлийн хувилбар боловсруулан хэрэгжүүлэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Сэтгэцийн эрүүл мэндийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах;	Бодлого боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2. Сэтгэцийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г
	3. Сэтгэцийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Донтолт, мансууруулах бодис, архи, тамхины хэрэглээ, амиа хорлолттой тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх, хянах бодлого боловсруулах;	Бодлого боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2. Донтолт, мансууруулах бодис, архи, тамхины хэрэглээ, амиа хорлолттой тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх, хянах бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах.	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г

	3. Донтолт, мансууруулах бодис, архи, тамхины хэрэглээ, амиа хорлолттой тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх, хянах бодлогын хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн эрүүл мэндийн нөлөөллийн стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах;	Бодлого боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2. Нийгмийн эрүүл мэндийн нөлөөллийн стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г
	3. Нийгмийн эрүүл мэндийн нөлөөллийн стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2. Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг	Г

		үзүүлсэн байна.	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- Нийгмийн эрүүл мэнд /098801/ - Эрүүл мэнд /091/;	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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;

Ур чадвар		- 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 зэрэг, 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, зэрэг 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
--	--	--

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын 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

.....

20... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар:

8/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр



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:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Эрсдэлийн харилцаа холбоо хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдал, зоонозын халдварт өвчний сэргийлэлт, хяналт, "Нэг эрүүл мэнд" зарчмын хэрэгжилт, эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа, холбооны зохицуулалт, үйл явдалд суурилсан тандалт, шуурхай удирдлагын төв, нэгжийн үйл ажиллагаа, тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бодлого, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах, зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үеийн бэлэн байдал, шуурхай удирдлагын төв, нэгжийн үйл ажиллагаа, тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бодлого, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;
- 2.Зоонозын халдварт өвчний хяналт, сэргийлэлтийн бодлого, "Нэг эрүүл мэнд"-ийн бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- 3.Үйл явдалд суурилсан тандалт, эрсдэлийн үе дэх олон нийтийн мэдлэг, хандлагыг тандах, хянах, оролцоог нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтыг хангах;
- 4.Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
- 5.Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
- 6.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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.Нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үеийн бэлэн байдал, шуурхай удирдлагын төв, нэгжийн үйл ажиллагаа, тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бодлого, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;	Бодлого боловсруулж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	2.Шуурхай удирдлагын төв, нэгжүүдийн сүлжээ, тохиолдлын удирдлагын тогтолцоонд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	3.Шуурхай удирдлагын төв, нэгжүүдийн сүлжээг өргөжүүлж, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах.	Үйл ажиллагааг уялдуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зоонозын халдварт өвчний хяналт, сэргийлэлтийн бодлого, "Нэг эрүүл мэнд"-ийн бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Бодлого боловсруулж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г

	2."Нэг эрүүл мэнд" зарчмын хэрэгжилт, зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах.	"Нэг эрүүл мэнд" зарчим хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйл явдалд суурилсан тандалт, эрсдэлийн үе дэх олон нийтийн мэдлэг, хандлагыг тандах, хянах;	Үйл явдалд суурилсан тандалт хийж, хариу арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтыг хангах;	Олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн	Г

		байна.	
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- Нийгмийн эрүүл мэнд /0988/; - Эрүүл мэнд /091/	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; 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

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын дарга

Албан тушаалд шүүд 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

<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 20... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: Төрийн нарийн бичгийн даргын 2026 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн тушаал

Дугаар: А/43
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

20²⁶ оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр



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:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн эрүүл мэндийн бодлогын
хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, хими, цацрагийн аюулгүй байдал, ахуйн шавж, устгал, ариутгал, халдваргүйтгэлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөдөлмөрийн эрүүл мэндийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
2. Химийн болон цацрагийн аюулгүй байдлын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
3. Ахуйн шавж, мэрэгч устгал, ариутгал, халдваргүйтгэлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Хөдөлмөрийн эрүүл мэндийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах;	Бодлого боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	2. Хөдөлмөрийн эрүүл мэндийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	3. Хөдөлмөрийн эрүүл мэндийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлогын хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Химийн болон цацрагийн аюулгүй байдлын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлого боловсруулах;	Бодлого боловсруулж, шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Химийн болон цацрагийн аюулгүй байдлын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлогыг хэрэгжүүлэх, нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	3. Химийн болон цацрагийн аюулгүй байдлын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	4. Ахуйн шавж, мэрэгч устгал, ариутгал, халдваргүйтгэлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээний бодлогыг боловсруулах;	Бодлого боловсруулж, шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Ахуйн шавж, мэрэгч устгал, ариутгал, халдваргүйтгэлийн бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	6. Ахуйн шавж, мэрэгч устгал, ариутгал, халдваргүйтгэлийн бодлогын хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2. Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

6 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - ариун цэвэр ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйлчилгээ /102/	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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
--	--	---

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын 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

.....

20... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: 46

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

20²⁶ оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

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 газар

Албан тушаалын нэр:

Эх барих, эмэгтэйчүүдийн тусламж,
үйлчилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, эх барих, эмэгтэйчүүд, ураг, нярайн эрт үеийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эх барих, эмэгтэйчүүд, ураг, нярайн эрт үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулах.
2. Эх барих, эмэгтэйчүүд, ураг, нярайн эрт үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.
3. Нярайн скринингийг тусламж, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах.
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх.
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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.Эх барих, эмэгтэйчүүдийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Эх барих, эмэгтэйчүүдийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Ураг, нярайн эрт үеийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Ураг, нярайн эрт үеийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна	Г
	3.Эх барих, эмэгтэйчүүдийн тусламж, үйлчилгээг зохицуулах бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьж, мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын	1.Эх барих, эмэгтэйчүүдийн тусламж, үйлчилгээний	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г

хүрээнд	бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;		
	2.Ураг, нярайн эрт үеийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	3.Судалгаа, дүн шинжилгээний үр дүнд үндэслэн бодлогын хувилбар боловсруулах.	Хувилбар боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нярайн скринингийг тусламж, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах;	Зохицуулалт тодорхой болж холбогдох дүрэм журмууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Нярайн скринингийн хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Ураг, нярайн эрт үеийн тусламж, үйлчилгээг зохицуулах бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьж, мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г

	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- анагаах ухаан /0912/; - эх барих, эмэгтэйчүүд /S(r)091221/ - хүүхэд судлал /S(r)091217/;	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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 хэрэгжилтийн газрын 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

<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 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: 1143

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

20²⁶ оны 06 дугаар сарын 12 -ны өдөр



Эрүүл мэндийн яамны Төрийн нарийн бичгийн
даргын 2026 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдрийн
А/43 дугаар тушаалын 25 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:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн лавлагаа тусламж, үйлчилгээ
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, орон нутгийн лавлагаа шатлалын тусламж, үйлчилгээ, төвлөрлийг сааруулахад чиглэсэн бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Орон нутгийн лавлагаа шатлалын тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хэрэгжилт, тайлагналтын нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтыг хариуцах.
2. Эрүүл мэндийн байгууллагын тусгай зөвшөөрлийн бодлого боловсруулах, бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах, тусгай зөвшөөрлийн мэдээллийн сангийн баяжилтийг зохион байгуулах.
3. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх.
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа болон нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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.Орон нутгийн лавлагаа шатлалын тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Орон нутгийн лавлагаа шатлалын тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Орон нутгийн лавлагаа шатлалын тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Орон нутгийн лавлагаа шатлалын тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3.Орон нутгийн лавлагаа шатлалын тусламж үйлчилгээний бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн байгууллагын тусгай зөвшөөрлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Эрүүл мэндийн байгууллагын тусгай зөвшөөрлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г

	2.Эрүүл мэндийн байгууллагын тусгай зөвшөөрлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Эрүүл мэндийн байгууллагын тусгай зөвшөөрлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Тусгай зөвшөөрлийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэх;	Тусгай зөвшөөрлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд явагдсан байна.	Г
	4.Тусгай зөвшөөрлийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, тогтмол баяжилт хийх үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт хийх.	Тусгай зөвшөөрлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, тогтмол баяжилт хийх үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан	Г

	боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- анагаах ухаан /0912/; - уламжлалт анагаах ухаан /0917/; - нүүр ам судлал /091101/;		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрөг, 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, зөрөг 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 хэрэгжилтийн газрын 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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

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

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: А/43
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдөр



Эрүүл мэндийн яамны Төрийн нарийн бичгийн
даргын 2026 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдрийн
А/43 дугаар тушаалын 26 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:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Анхан шатлалын тусламж, үйлчилгээ
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, анхан шатлалын эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ, шатлал хоорондын уялдааг хангахад чиглэсэн бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Анхан шатлалын эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хэрэгжилт, тайлагналтын нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтыг хариуцах.
2. Эрүүл мэндийн байгууллагын магадлан итгэмжлэлийн бодлого боловсруулах, бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах.
3. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний хүлээгдэл чирэгдлийг бууруулах бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах.
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх.
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа болон нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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.Анхан шатлалын эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Анхан шатлалын эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Анхан шатлалын эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Анхан шатлалын эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3.Анхан шатлалын тусламж үйлчилгээний бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн байгууллагын магадлан итгэмжлэлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр,	Эрүүл мэндийн байгууллагын магадлан итгэмжлэлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр,	Г

	төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	
	2.Эрүүл мэндийн байгууллагын магадлан итгэмжлэлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Эрүүл мэндийн байгууллагын магадлан итгэмжлэлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Магадлан итгэмжлэлийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэх;	Магадлан итгэмжлэлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд явагдсан байна.	Г
	4.Магадлан итгэмжлэлийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, тогтмол баяжилт хийх үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт хийх.	Магадлан итгэмжлэлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, тогтмол баяжилт хийх үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний хүлээгдэл чирэгдлийг бууруулах чиглэлээр дүрэм журмыг боловсруулж батлуулах;	Холбогдох дүрэм, журмууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний хүлээгдэл чирэгдлийг бууруулах бодлогын хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Мэргэжлийн арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	3.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний хүлээгдлийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх	Судалгаа, мэдээллийг гарган, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан чиглэлээр нэгдэн орсон конвенцийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн зохион байгуулалт, тайлагналтыг хариуцах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- анагаах ухаан /0912/; - уламжлалт анагаах ухаан /0917/; - нүүр ам судлал /091101/;	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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 хэрэгжилтийн газрын дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<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		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>	
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.06.10 <u>Дугаар:</u> 1/43 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2026 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр		



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 газар

Албан тушаалын нэр:

Төрөлжсөн мэргэшлийн тусламж,
үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, төрөлжсөн мэргэшлийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилт, тусламж, үйлчилгээний хүлээгдэл, чирэгдлийг бууруулах үйл ажиллагааны удирдлага, зохицуулалтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрөлжсөн мэргэшлийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хэрэгжилт, тайлагналтын нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтыг хариуцах.
2. Гадаад оронд оношилгоо, эмчилгээнд өвчтөн илгээх бодлого боловсруулах, нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтыг хариуцах.
3. Эс, эд, эрхтэн шилжүүлэх тусламж, үйлчилгээг зохицуулах чиглэлээр бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хариуцах.
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх.
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа болон нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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.Төрөлжсөн мэргэшлийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Төрөлжсөн мэргэшлийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Төрөлжсөн мэргэшлийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Төрөлжсөн мэргэшлийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3.Төрөлжсөн мэргэшлийн тусламж үйлчилгээний бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зайлшгүй шаардлагаар гадаад улсад оношилгоо, эмчилгээнд явах	Гадаад улсад оношилгоо, эмчилгээнд явах тохиолдлыг бууруулах урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги,	Г

	тохиолдлыг бууруулах бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	
	2.Зайлшгүй шаардлагаар гадаад оронд илгээх иргэдийн тусламж үйлчилгээний бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Монгол Улсад эмчлэгдэх боломжгүй өвчнийг бууруулах бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаарх хангах;	Монгол Улсад эмчлэгдэх боломжгүй өвчний тоо буурсан байна.	Г
	4.Гадаад улс оронд оношилгоо, эмчилгээнд хамрагдсан өвчтөнд дэмжлэг үзүүлэх зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэх.	Гадаад улс оронд оношилгоо, эмчилгээнд хамрагдсан өвчтөнд дэмжлэг үзүүлэх зөвлөлийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд явагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эс, эд, эрхтэн шилжүүлэн суулгах тусламж, үйлчилгээний бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Эс, эд, эрхтэн шилжүүлэн суулгах тусламж, үйлчилгээний бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Эс, эд, эрхтэн шилжүүлэн суулгах тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Мэргэжлийн арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	3.Донорын тусламж, үйлчилгээг зохицуулах чиглэлээр бодлого, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан чиглэлээр нэгдэн орсон конвенцийн	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн зохион байгуулалт, тайлагналтыг хариуцах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

	боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;		
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- анагаах ухаан /0912/; - уламжлалт анагаах ухаан /0917/; - нүүр ам судлал /091101/;		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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 хэрэгжилтийн газрын дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<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 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.06.10 <u>Дугаар:</u> 113 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2026 оны 06 дугаар сарын 12 -ны өдөр		

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

Албан тушаалын нэр:

Хүүхэд, өсвөр үед үзүүлэх эмнэлгийн
тусламж, үйлчилгээ хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нярай, бага насны хүүхэд, өсвөр үед үзүүлэх эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүүхэд, өсвөр үеийн өсөлт хөгжилтийг дэмжих болон эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах.
2. Хүүхэд, өсвөр үед үзүүлэх эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.
3. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх.
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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.Хүүхэд, өсвөр үеийн өсөлт хөгжилтийг дэмжих чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Хүүхэд, өсвөр үеийн өсөлт хөгжилтийг дэмжих чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Хүүхэд, өсвөр үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Хүүхэд, өсвөр үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна	Г
	3.Хүүхэд, өсвөр үеийн өсөлт хөгжилтийг дэмжих болон эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг зохицуулах бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьж, мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүүхэд, өсвөр үеийн өсөлт хөгжилтийг дэмжих чиглэлээр бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Хүүхэд, өсвөр үеийн эмнэлгийн тусламж,	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн	Г

	үйлчилгээний бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	байна.	
	3.Судалгаа, дүн шинжилгээний үр дүнд үндэслэн бодлогын хувилбар боловсруулах.	Хувилбар боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- анагаах ухаан /0912/; - хүүхэд судлал /S(r)091217/;		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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 хэрэгжилтийн газрын 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

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: 01/13

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026.06.10 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Эрүүл мэндийн яамны Төрийн нарийн бичгийн
даргын 2026 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдрийн
А/43 дугаар тушаалын 29 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:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Албан тушаалын нэр:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж,
хүртээмж хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын
хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эмийн сонголт, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, хүртээмж, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн худалдан авах үйл ажиллагааны бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, хүртээмжийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах;
2. Эмийн сонголт, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн худалдан авах үйл ажиллагааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах;
3. Хөнгөлттэй болон төлбөрийг нь төр хариуцах эм, эмнэлгийн хэрэгслийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах;
4. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, хүртээмж, эмийн сонголт, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн үйлдвэрлэл, импорт, түгээлтийн бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;
5. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
6. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
7. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа болон нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх;

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.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, хүртээмжийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, хүртээмжийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, хүртээмжийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах;	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, хүртээмжийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, хүртээмжийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний чиглэлээр мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжлийн арга зүйгээр хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмийн сонголт, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн худалдан авах үйл ажиллагааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл,	Эмийн сонголт, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн худалдан авах үйл ажиллагааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр,	Г

	арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	
	2.Эм худалдан авах үйл ажиллагааны техникийн тодорхойлолтыг боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Зайлшгүй шаардлагатай эмийн жагсаалт боловсруулах.	Жагсаалт хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөнгөлттэй болон төлбөрийг нь төр хариуцах эм, эмнэлгийн хэрэгслийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Хөнгөлттэй болон төлбөрийг нь төр хариуцах эм, эмнэлгийн хэрэгслийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Хөнгөлттэй болон төлбөрийг нь төр хариуцах эм, эмнэлгийн хэрэгслийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах;	Хөнгөлттэй болон төлбөрийг нь төр хариуцах эм, эмнэлгийн хэрэгслийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Гамшгийн болон онцгой байдлын нөхцөл үүссэн үед хэрэглэх эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамжийг тасралтгүй хүртээмжтэй байдлыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, хүртээмжийн бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Эмийн сонголтын бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	3.Мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн үйлдвэрлэл, импорт, түгээлтийн бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	4.Мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эмийн жилийн хэрэгцээг тооцох, хэрэгэлсэн эмийн тайланг	Мэдээллийг журмын дагуу нэгтгэж хүргүүлсэн байна.	

	Олон улсын мансууруулах бодисын хяналтын зөвлөлд хүргүүлэх		
	5.Хариуцсан чиглэлээр нэгдэн орсон конвенцийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн зохион байгуулалт, тайлагналтыг хариуцах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг,	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь	Г

	өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	шийдвэрлэсэн байна.	
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- эм зүй /091601/; - эмнэлгийн тоног, төхөөрөмжийн ашиглалт /078810/; - анагаах ухаан /0912/; - уламжлалт анагаах ухаан /0917/;		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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 хэрэгжилтийн газрын дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<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 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.06.10 <u>Дугаар:</u> 01/18 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2026 оны 06 дугаар сарын 18 -ны өдөр		

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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, эмнэлгээс шалтгаалах халдварын сэргийлэлт, хяналт, эмнэлзүйн заавар, стандарт, лаборатори, параклиник, эмгэг судлалын тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хэрэгжилт, тайлагналтын нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтыг хариуцах;
2. Эмнэлзүйн заавар, стандартыг сайжруулах үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилт, тайлагналтын нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтыг хариуцах;
3. Лаборатори, параклиник, эмгэг судлалын тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого боловсруулах, хэрэгжилт, тайлагналтын нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтыг хариуцах;
4. Эрүүл мэндийн байгууллагын үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
5. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
6. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
7. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа болон нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх;

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 тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлзүйн заавар, стандартыг боловсруулах, шинэчлэх төлөвлөлт хийх;	Эмнэлзүйн заавар, стандарт шинэчлэгдсэн байна.	Г

	2.Эмнэлзүйн заавар, стандартыг төлөвлөлт, хэрэгцээ шаардлагын дагуу боловсруулах ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Эмнэлзүйн заавар, стандартын мэдээний сангийн тогтмол үйл ажиллагааг хангах.	Мэдээний сан баяжсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лаборатори, параклиник, эмгэг судлалын тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Лаборатори, параклиник, эмгэг судлалын тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Лаборатори, параклиник, эмгэг судлалын тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Лаборатори, параклиник, эмгэг судлалын тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3.Био-аюулгүй байдлын 3 дугаар зэрэглэлийн лабораторийн тогтвортой, аюулгүй ажиллагааг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Лабораториудын чанарын баталгаажилтад хамрагдах үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалтыг хийх.	Баталгаажилтад лабораториуд хамрагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн байгууллагын үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Эмнэлгээс шалтгаалах халдварын сэргийлэлт, хяналтын удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний алдаа зөрчил,	Хууль тогтоомжид	Г

	эрсдэлийн бүртгэл, судалгаа, мэдээлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	нийцсэн байна.	
	4.Хариуцсан чиглэлээр нэгдэн орсон конвенцийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн зохион байгуулалт, тайлагналтыг хариуцах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- анагаах ухаан /0912/; - уламжлалт анагаах ухаан /0917/; - нүүр ам судлал /091101/;	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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 хэрэгжилтийн газрын 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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

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

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: А/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын ... -ны өдөр

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 газар

Албан тушаалын нэр:

Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй
иргэнд үзүүлэх тусламж, үйлчилгээ
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд үзүүлэх эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ болон сэргээн засах, хөнгөвчлөх, сувиллын тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд үзүүлэх эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, эрхийг хамгаалах урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалтыг хариуцах;
2. Сэргээн засах, хөнгөвчлөх, сувиллын тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого боловсруулах, хэрэгжилт, тайлагналтын нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтыг хариуцах;
3. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа болон нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх;

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. Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд үзүүлэх тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд үзүүлэх тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2. Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд үзүүлэх тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд үзүүлэх тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3. Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд үзүүлэх тусламж	Судалгаа, шинжилгээ дүн хийсэн байна.	Г

	үйлчилгээний бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сэргээн засах, хөнгөвчлөх, сувиллын тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг боловсруулж батлуулах;	Сэргээн засах, хөнгөвчлөх, сувиллын тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ батлагдсан байна.	Г
	2.Сэргээн засах, хөнгөвчлөх, сувиллын тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг мэргэжлийн арга зүйн удирдлагаар хангах, зохицуулах;	Сэргээн засах, хөнгөвчлөх, сувиллын тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Г
	3.Сэргээн засах, хөнгөвчлөх, сувиллын тусламж үйлчилгээний бодлогын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан чиглэлээр нэгдэн орсон конвенцийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн зохион байгуулалт, тайлагналтыг хариуцах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх,	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г

	бууруулах асуудлыг тусгаж байх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- анагаах ухаан /0912/; - уламжлалт анагаах ухаан /0917/; - нүүр ам судлал /091101/;		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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> Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын хэрэгжилтийн газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<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 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.06.10 <u>Дугаар:</u> 1143 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2026 оны 06 дугаар сарын 12 -ны өдөр	

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:

Урсгал төсвийн нэгтгэл, нийслэл дэх эрүүл
мэндийн байгууллагын төсвийн төлөвлөлт,
хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, Эрүүл мэндийн сайдын багцын урсгал төсвийн нэгдсэн төлөвлөлт, тооцоолол, дүн шинжилгээ болон нийслэл дэх эрүүл мэндийн байгууллагуудын төсвийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалт, хяналт, тайлагналыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн сайдын багцын урсгал төсвийн тооцоолол, судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, төсвийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах;
2. Нийслэл дэх эрүүл мэндийн байгууллагын гүйцэтгэлийн санхүүжилт, эрүүл мэндийн ажилтны цалин хөлс, тэтгэмжийн судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, төсвийг төлөвлөх, төсвийн хуваарилалтын хэрэгжилтийг зохицуулах, хянах, тайлагнах;
3. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний багц, тоо хэмжээг тодорхойлох, төлбөрийн аргыг боловсронгуй болгох төлбөрийн хэмжээ тогтоох үйл ажиллагаанд хариуцсан асуудлаар дэмжлэг үзүүлэх;
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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 байгууллагуудын урсгал зардлын өмнөх жилийн гүйцэтгэлийн мэдээлэлд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийж, дараагийн жилийн урсгал төсвийн хэрэгцээний тооцоолол, үндэслэлийг боловсруулах;	Урсгал төсвийн тооцоолол судалгаанд тулгуурлан үндэслэлтэй боловсруулагдсан байна	Г
	2.Эрүүл мэндийн сайдын багцын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсвийн төслийн санал боловсруулах, Сангийн яаманд хянуулах, батлуулах;	Хууль, журмын дагуу төсвийн төсөл боловсруулан батлуулсан байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн сайдын багцын төсвийн сар, улирлын хуваарийн өөрчлөлт, зохицуулалт, эрүүл	Санхүүжилтийн сарын хуваарьт өөрчлөлт орсон байна.	Г

	мэндийн сайдын багцын төсвийн нэгтгэлийн программыг хариуцан ажиллуулж, мэдээллийн баазыг тухай бүр нь шинэчлэх;		
	4.Батлагдсан урсгал төсвийн гүйцэтгэлийг тогтмол хугацаанд хянаж, зарцуулалтын бүтэц, хэмнэлт, хэтрэлтэд дүн шинжилгээ хийн, үр дүнг нэгтгэж удирдлага болон холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн дүн шинжилгээ тогтмол хугацаанд хийгдэж, тайлан холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Шилэн дансны тухай хуульд заасан урсгал төсөв, санхүүжилтийн мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн байдлаар тогтоосон хугацаанд нийтэд нээлттэй байршуулж, хэрэгжилтийн тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Шилэн дансны мэдээлэл хуулийн хугацаанд үнэн зөв байршсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэл дэх эрүүл мэндийн байгууллагуудын гүйцэтгэлийн санхүүжилт, эрүүл мэндийн ажилтны цалин хөлс, тэтгэмжийн хэрэгцээ, гүйцэтгэлд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, төсвийн төлөвлөлт, тооцооллыг боловсруулах;	Судалгаа, дүн шинжилгээнд суурилсан төсвийн тооцоолол, төлөвлөлт хугацаанд нь боловсруулагдсан байна.	Г
	2.Батлагдсан төсвийн хуваарилалтыг нийслэл дэх эрүүл мэндийн байгууллагуудад холбогдох журам, хуваарийн дагуу зохион байгуулж, хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавих;	Төсвийн хуваарилалт батлагдсан төлөвлөгөө, хугацааны дагуу хэрэгжиж, тогтмол хяналт хийгдсэн байна.	Г

	3.Төсвийн хуваарилалтын хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн санхүүжилт, цалин хөлс, тэтгэмжийн зарцуулалтын тайланг нэгтгэн боловсруулж, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;	Тайлан мэдээ үнэн зөв нэгтгэгдэж, тогтоосон хугацаанд тайлагнагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэл дэх эрүүл мэндийн байгууллагуудын гүйцэтгэлийн санхүүжилтэд дүн шинжилгээ хийх, тусламж үйлчилгээний багц, тоо хэмжээ, төлбөрийн аргыг шинэчлэх, сайжруулахад хариуцсан байгууллагуудын төсвийн мэдээлэл, тооцооллыг хийж, дэмжлэг үзүүлэх;	Шаардлагай тооцооллыг хийж мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Хариуцсан байгууллагуудын удирдлага, санхүүгийн ажилтнуудад арга зүйн зөвлөмж өгөх, төсөв, санхүүгийн талаарх зөвлөмж боловсруулж, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Харьяа байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоол болон холбогдох хуулийн дагуу Сангийн сайд, Эрүүл мэндийн сайдын хамтран баталдаг тушаалын шинэчлэлтэд санал өгөх, нэмэлт судалгаа, тооцооллоор дэмжлэг үзүүлэх;	Санал өгсөн болон дэмжлэг үзүүлсэн холбогдох тогтоол, шийдвэрүүд батлагдсан байна	Г
4 дүгээр зорилтын	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г

хүрээнд	тооцох;		
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж,	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

	шийдвэрлүүлэх;		
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцын заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрөг, 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, зөрөг 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; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<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 202... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: 8/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр



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:

Нийгмийн эрүүл мэнд болон хөтөлбөр, арга
хэмжээний төлөвлөгөөний төсвийн
төлөвлөлт, зохицуулалт, салбарын үйл
ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлангийн
нэгтгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-7

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, нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ болон төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний санхүүжилтийг улсын бодлого, хууль тогтоомжид нийцүүлэн үр дүнтэй, ил тод, хариуцлагатай төлөвлөж, зохицуулан, хяналт тавих замаар нийгмийн эрүүл мэндийн салбарын тогтвортой, үр ашигтай байдлыг хангах үйл ажиллагааг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ, анхан шатлалын тусламж, үйлчилгээ болон Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн жилийн төсвийн төслийг судалгаа, тооцоонд тулгуурлан боловсруулж, батлуулах;
2. Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, холбогдох бусад хууль, тогтоомж, яамны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд туссан арга хэмжээний төсвийг тооцоолох, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тодорхойлох;
3. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чиглэлээр батлагдсан төсвийн гүйцэтгэл, санхүүжилтийн зарцуулалтад тогтмол хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийх болон Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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.Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ, анхан шатлалын тусламж, үйлчилгээний хэрэгцээ, эрэлтийг судлах, өмнөх жилийн гүйцэтгэлийн дүн шинжилгээ хийж, төсвийн тооцооллын үндэслэлийг бэлтгэх;	Дүн шинжилгээнд суурилсан санал боловсруулсан байна	Г
	2.Судалгаа, тооцооны үр дүнд тулгуурлан НЭМ-ийн тусламж, үйлчилгээний болон Эрүүл мэндийг дэмжих сангийн жилийн төсвийн төслийг холбогдох хууль тогтоомж, аргачлалын дагуу боловсруулах;	Үндэслэл бүхий төсвийн төслийг боловсруулсан байна	Г

	3.Боловсруулсан төсвийн төслийг холбогдох байгууллага /Сангийн яам, Улсын Их Хурал/-д өргөн мэдүүлэх үйл явцад оролцох, тодруулга, нэмэлт мэдээллээр хангах, батлагдсан төсвийг хуваарилалтад бэлтгэх;	Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд зарцуулсан төсвийн хэмжээ	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, ЗГҮАХ, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө болон яамны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд туссан нийгмийн эрүүл мэндийн чиглэлийн арга хэмжээг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын тооцоог боловсруулах;	Арга хэмжээ бүрийн зардлын тооцоо үндэслэлтэй бэлтгэгдсэн байна	Г
	2.Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.5 дахь хэсэгт заасан журмыг батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хамтарсан тушаал батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	3.Тооцоолсон зардлын эх үүсвэрийг улсын төсөв, Эрүүл мэндийг дэмжих сан, гадаадын зээл тусламж, олон улсын байгууллагын хөрөнгө оруулалт зэрэг боломжит эх үүсвэрүүдэд тулгуурлан тодорхойлж,	Санхүүжилтийн эх үүсвэр тодорхойлогдож, төлөвлөгөө батлагдсан байна	

	санхүүжилтийн төлөвлөгөө боловсруулах;		
	4.Батлагдсан эх үүсвэрийн дагуу санхүүжилтийг хуваарийн дагуу олгож зохицуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж дүн шинжилгээ хийх;	Санхүүжилтийн гүйцэтгэлийн тайлан тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чиглэлээр батлагдсан төсвийн гүйцэтгэл, санхүүжилтийн зарцуулалтыг тогтмол хугацаанд хянаж, хуулийн хүрээнд зарцуулагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Төсвийн гүйцэтгэлийн хяналт тогтмол хугацаанд хийгдсэн байна	Г
	2.Төсвийн гүйцэтгэлийн явц, зарцуулалтын бүтэц, үр дүнд дүн шинжилгээ хийж, хэрэгжилтийн явцад гарч буй хазайлт, эрсдэлийг илрүүлэн удирдлагад танилцуулж, залруулах арга хэмжээний санал боловсруулах;	Хазайлт, эрсдэлийг илрүүлж, залруулах санал удирдлагад хүргүүлсэн байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г

	хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;		
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г

	4.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцын заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрөг, 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, зөрөг 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; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын 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

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: 11/13

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдөр



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:

Аймаг дахь эрүүл мэндийн байгууллагын
төсвийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийн
зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, аймаг дахь эрүүл мэндийн байгууллагуудын төсвийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалт, хяналт, тайлагналыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аймаг дахь эрүүл мэндийн байгууллагын гүйцэтгэлийн санхүүжилт, эрүүл мэндийн ажилтны цалин хөлс, тэтгэмжийн судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, төсвийг төлөвлөх, бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохицуулах, хянах, тайлагнах;
2. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний багц, тоо хэмжээг тодорхойлох, төлбөрийн аргыг боловсронгуй болгох төлбөрийн хэмжээ тогтоох үйл ажиллагаанд хариуцсан асуудлаар дэмжлэг үзүүлэх;
3. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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 байгууллагуудын зардлын өмнөх жилийн гүйцэтгэлийн мэдээлэлд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийж, дараагийн жилийн төсвийн хэрэгцээний тооцоолол, үндэслэлийг эх үүсвэрийн онцлогтой уялдуулан боловсруулах;	Төсвийн тооцоолол судалгаанд тулгуурлан үндэслэлтэй боловсруулагдсан байна	Г
	2. Эрүүл мэндийн сайдын багцын болон эрүүл мэндийн даатгалын сангийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсвийн төслийн санал боловсруулахад хариуцсан байгууллагуудын тооцооллыг хийж дэмжлэг үзүүлэх;	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	3. Аймаг эрүүл мэндийн байгууллагуудын гүйцэтгэлийн санхүүжилт, эрүүл мэндийн ажилтны цалин хөлс, тэтгэмжийн хэрэгцээ, гүйцэтгэлд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, холбогдох тооцооллыг боловсруулах;	Судалгаа, дүн шинжилгээнд суурилсан төсвийн тооцоолол, төлөвлөлт хугацаанд нь боловсруулагдсан байна.	Г

	4.Батлагдсан төсвийн хуваарилалтыг аймгийн эрүүл мэндийн байгууллагуудад холбогдох журам, хуваарийн дагуу зохион байгуулж, хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавих;	Төсвийн хуваарилалт батлагдсан төлөвлөгөө, хугацааны дагуу хэрэгжиж, тогтмол хяналт хийгдсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан байгууллагуудын төсвийн хуваарилалт, гүйцэтгэлийн санхүүжилт, цалин хөлс, тэтгэмжийн зарцуулалтын тайланг нэгтгэн боловсруулж, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;	Тайлан мэдээ үнэн зөв нэгтгэгдэж, тогтоосон хугацаанд тайлагнагдсан байна.	Г
	6.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
	7.Аймаг дахь эрүүл мэндийн байгууллагуудын бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөлт, хэрэгжилт, зохицуулалт, үр ашигт байдалд хяналт тавих	Байгууллагуудын үр ашгийн үзүүлэлтүүдийг тооцон ажилласан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын төсвийн эх үүсвэрийг эрүүл мэндийн даатгалын санхүүжилтийн бодлого, шийдвэрүүдтэй уялдуулах;	Урсгал төсөвт зохицуулалт хийгдсэн байна.	Г
	2. Аймаг дахь эрүүл мэндийн байгууллагуудын гүйцэтгэлийн санхүүжилтэд дүн шинжилгээ хийх, тусламж үйлчилгээний багц, тоо хэмжээ, төлбөрийн аргыг шинэчлэх, сайжруулахад хариуцсан байгууллагуудын төсвийн мэдээлэл, тооцооллыг хийж, дэмжлэг үзүүлэх;	Шаардлагай тооцооллыг хийж мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3. Хариуцсан байгууллагуудын удирдлага, санхүүгийн ажилтнуудад арга зүйн зөвлөмж өгөх, төсөв, санхүүгийн талаарх зөвлөмж боловсруулж, нэгдсэн удирдлагаар хангах	Харьяа байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоол болон холбогдох хуулийн дагуу Сангийн сайд, Эрүүл мэндийн сайдын хамтран баталдаг тушаалын шинэчлэлтэд санал	Санал өгсөн болон дэмжлэг үзүүлсэн холбогдох тогтоол, шийдвэрүүд батлагдсан байна	Г

	өгөх, нэмэлт судалгаа, тооцооллоор дэмжлэг үзүүлэх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцын заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

	5.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрэг, 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, зөрэг 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; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын 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

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: 8/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдөр

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:

Яамны ахлах нягтлан бодогч, ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, яамны төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг Төсвийн тухай хууль, бусад хууль журмын хүрээнд төлөвлөж, санхүүгийн тайлан тооцоог Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон холбогдох хууль, журмын хүрээнд анхан шатны баримтад үндэслэн тайлагнаж, байгууллагын өмч хөрөнгийн зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавин, төсөв санхүүгийн хүрээнд байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, хэрэгжилтийг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны жилийн төсвийн төслийг хууль журмын хүрээнд үндэслэл, тооцоо, судалгаатай боловсруулж сайдын багцын нэгтгэлд тусгуулах, батлагдсан төсвийн сар улирлын хуваарийг оновчтой төлөвлөж, зохицуулах, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих,
2. Яамны санхүүгийн тайланг Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд нийцүүлэн хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнах, татвар, нийгмийн даатгалын тайланг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнаж, холбогдох газруудад хүргүүлэх,
3. Яамны санхүүгийн үйл ажиллагаанд шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, нягтлан, нярвын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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.Яамны ажилчдын цалин хөлс, үйл ажиллагааны зардал болон бусад хууль, тогтоомжийн дагуу хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээний зардлуудад дүн шинжилгээ хийх, дараагийн жилийн төсөвт хэрэгцээний тооцоолол, үндэслэлийг боловсруулах;	Төсвийн тооцоолол судалгаанд тулгуурлан үндэслэлтэй боловсруулагдсан байна	Г
	2.Холбогдох төсвийн тооцоолол, судалгаанд үндэслэн төсвийн төсөлд санал хүргүүлэн батлуулах;	Хууль, журмын дагуу төсвийн төсөл боловсруулан батлуулсан байна.	Г
	3.Яамны удирдах албан тушаалтнуудаас өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын төсвийн сар, улирлын хуваарийн өөрчлөлт, зохицуулалтыг хийж, тухай бүр шинэчлэх;	Санхүүжилтийн сарын хуваарьт шаардлагатай өөрчлөлт орсон байна.	Г

	4.Батлагдсан урсгал төсвийн гүйцэтгэлийг тогтмол хугацаанд хянаж, зарцуулалтын бүтэц, хэмнэлт, хэтрэлтэд дүн шинжилгээ хийн, үр дүнг нэгтгэж удирдлага болон холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Өр, авлага үүсгэлгүй ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны ажилчдын цалин хөлс, урамшуулал, нэг удаагийн тэтгэмж болон түүнд ногдох татвар, НДШ-ийг холбогдох хууль, журмын дагуу хугацаанд нь бүрэн гүйцэт олгох, тайлагнах;	Дотоод журамд заасны дагуу олгогдсон байна	Г
	2.Байгууллагын хагас болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хуульд заасан хугацаанд боловсруулан тайлагнах;	Хугацаанд нь тайлагнасан байна	Г
	3.Яамны нэмэлт дансаар дамжин гарах аливаа санхүүжилтийг батлагдсан тушаал, шийдвэрт үндэслэн хугацаанд нь гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах;	Нэмэлтээр хийж буй арга хэмжээг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны үйл ажиллагааны санхүүжилттэй холбоотой Шилэн дансны тухай хуулийн дагуух ил тод байдлын хэрэгжилтийг хангах;	Шилэн дансны мэдээллийг хугацаанд нь оруулсан байна	Г
	2.Тооцооны нягтлан бодогч болон нярвын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах;	Яамны хангалттай холбоотой хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна	Г
	3.Яамны үндсэн үйл ажиллагаа болон нэмэлт санхүүжилтийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, хадгалах, хуваарилах, тайлагнах үйл ажиллагааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулах;	Худалдан авах үйл ажиллагааг хуулийн дагуу зохион байгуулж ажилласан байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г

5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцын заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг	Г

	мэдээллээр хангах;	хангасан байна.	
	6.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрэг, 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, зэрэг 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;

		- худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын 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

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: Төрийн нарийн бичгийн даргын 2026 оны ⁰⁶ дугаар сарын ¹⁰ -ны өдрийн тушаал

Дугаар: ⁸¹⁴³

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

20²⁶ оны ⁰⁶ дугаар сарын ¹² -ны өдөр

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 газрын Санхүү, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тоног төхөөрөмжийн хөрөнгө оруулалтын
төлөвлөлт, хэрэгжилтийн зохицуулалт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, эрүүл мэндийн салбарт тоног
төхөөрөмжийн хөрөнгө оруулалтын бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх,
хяналт тавих, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжүүлэх эрүүл мэндийн салбарын тоног төхөөрөмжийн хөрөнгө оруулалтын бодлого боловсруулах, урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөлт хийх, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;
2. Тоног төхөөрөмж, автомашины техникийн тодорхойлолт боловсруулах, тоног төхөөрөмж, автомашины худалдан авах ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтийн хяналт хийх, тайлагнах;
3. Тоног төхөөрөмж, автомашины хөрөнгө оруулалтын худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, мэдээний нэгдсэн санг хөтлөх, салбарын санхүүгийн нэгдсэн тайланд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгө оруулалтын мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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.Улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжүүлэх эрүүл мэндийн салбарын тоног төхөөрөмжийн хөрөнгө оруулалтын бодлого боловсруулах, төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийн зохицуулалт,	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Сайдын багцын эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн төсөл боловсруулах, Сангийн яаманд хянуулах, батлуулах,	Хууль, журмын дагуу төсвийн төсөл боловсруулан батлуулсан байна.с	Г
	3.Эмнэлгийн зориулалттай автомашины хөрөнгө оруулалтын төсвийн төсөл боловсруулах, Сангийн	Хууль, журмын дагуу төсвийн төсөл боловсруулан батлуулсан байна.	Г

	яаманд хүргүүлэх, хянуулах, батлуулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тоног төхөөрөмж, автомашины хөрөнгө оруулалтын худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах;	Худалдан авах ажиллагаа төлөвлөж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Тоног төхөөрөмж, автомашины техникийн тодорхойлолтыг боловсруулах, зах зээлийн үнийн судалгаа хийх;	Техникийн тодорхойлолт боловсруулагдсан байна.	Г
	3.Тоног төхөөрөмж, автомашин худалдан авах ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулах үйл ажиллагааны зохицуулалт, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Тоног төхөөрөмж, автомашины эрх шилжүүлсэн төсөл арга хэмжээний хяналт, тайлагнат;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тоног төхөөрөмж, автомашины хөрөнгө оруулалтын мэдээний нэгдсэн санг хөтлөх, нэгтгүүлэх	Тайланд нэгтгүүлсэн байна.	Г
	2.Салбарын санхүүгийн нэгдсэн тайланд тоног төхөөрөмжийн хөрөнгө оруулалтын мэдээ, мэдээллийг нэгтгүүлэх	Тайланд нэгтгүүлсэн байна.	Г
	3.Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайланг нэгтгүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна. Тайланд нэгтгүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г

	зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;		
	4.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	5.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	6.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	6.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

	өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалт /078810/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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

<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 2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: 1143

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдөр



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 газрын Санхүү, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Барилга, байгууламж, их засварын
хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт,
хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, эрүүл мэндийн салбарын барилга, байгууламж, их засварын бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжүүлэх эрүүл мэндийн салбарын барилга, байгууламж, их засварын хөрөнгө оруулалтын бодлого боловсруулах, урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөлт хийх, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;
2. Шинэ барилга, барилгын их засварын ажлын зураг, төсөв, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах, барилга, их засварын хөрөнгө оруулалтын ажлын худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийн хяналт хийх, тайлагнах;
3. Барилга, их засварын хөрөнгө оруулалтын мэдээний нэгдсэн санг хөтлөх, салбарын санхүүгийн нэгдсэн тайланд барилга, их засварын хөрөнгө оруулалтын мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
4. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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.Улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжүүлэх барилга байгууламж, их засварын хөрөнгө оруулалтын бодлого боловсруулах, төлөвлөх, судалгаа дүн шинжилгээ хийх	Бодлого боловсруулагдаж, дүн шинжигээ хийгдсэн байна.	Г
	2.Улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжүүлэх барилга байгууламж, их засварын хөрөнгө оруулалтын урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөлт хийх, судалгаа дүн шинжилгээ хийх	Төлөвлөлт хийгдэж, дүн шинжигээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Улсын төсөв, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжүүлэх барилга байгууламж, их засварын ажлын төсвийн төсөл боловсруулах, Сангийн яаманд хянуулах, батлуулах;	Хууль, журмын дагуу төсвийн төсөл боловсруулан батлуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинэ барилга, их засварын ажлын зураг, төсөв, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулах, батлуулах, зохицуулах;	Зураг төсөв, техник эдийн засгийн үндэслэл боловсруулагдаж батлагдсан байна.	Г

	2.Барилга, байгууламж, их засварын хөрөнгө оруулалтын худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах;	Худалдан авах ажиллагаа төлөвлөж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Барилга байгууламж, их засварын ажлын техникийн тодорхойлолтыг боловсруулах, батлуулах;	Техникийн тодорхойлолт боловсруулагдсан байна.	Г
	4.Барилга байгууламж, их засварын ажлын худалдан авах ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулах үйл ажиллагааны зохицуулалт, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Барилга, байгууламж, их засварын ажлын эрх шилжүүлсэн төсөл арга хэмжээний хяналт, тайлагнат;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Барилга, байгууламж, их засварын хөрөнгө оруулалтын мэдээний нэгдсэн санг хөтлөх, нэгтгүүлэх	Тайланд нэгтгүүлсэн байна.	Г
	2.Салбарын санхүүгийн нэгдсэн тайланд барилга, их засварын хөрөнгө оруулалтын мэдээ, мэдээллийг нэгтгүүлэх	Тайланд нэгтгүүлсэн байна.	Г
	3.Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайланг нэгтгүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна. Тайланд нэгтгүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г

	ажиллах;		
	Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- архитектур /073104/; - барилгын инженерчлэл /073204/.		

Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрэг, 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, зөрэг 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; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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

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: Төрийн нарийн бичгийн даргын 2026 оны ⁰⁶ дугаар сарын ¹⁰-ны өдрийн тушаал

Дугаар:

Af/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

20²⁶ оны ⁰⁶ дугаар сарын ¹⁰ ны өдөр



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 газрын Санхүү, хөрөнгө
оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн сайдын багцын хөрөнгө
оруулалтын төсөл, арга хэмжээний
бүртгэл, тайлагналт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, эрүүл мэндийн салбарын
хөрөнгө оруулалтын нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах, нэгдсэн мэдээний сан
бүрдүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн
даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хөрөнгө оруулалтын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, улсын төсөв, төсөл хөтөлбөрөөр хэрэгжиж буй хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах, аудитын дүгнэлтэд тусгагдсан хөрөнгө оруулалттай холбоотой алдаа зөрчлийг арилгах, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;
2. Эрүүл мэндийн сайдын багцад бүртгэлтэй хөрөнгийн нэгдсэн бүртгэлийг хөтлөх, ашиглалт, хамгаалалт, захиран зарцуулалтад хяналт тавих, үзлэг тооллого явуулах, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх;
3. Ашиглалтад хүлээн авсан барилгуудын холбогдох баримтын бүрдлийг ханган Төрийн өмчийн хороогоор шийдвэр гаргуулан, ашиглагч байгууллагад шилжүүлэх, тайлагнах, төрийн өмчийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын эзэмшил газрыг бүртгэлжүүлэх;
4. Сайдын багцын эрүүл мэндийн байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө батлах, тайлагнах үйл ажиллагаа, хөрөнгө оруулалт, худалдан авалттай холбоотой мэдээллийг ил тод мэдээллэх, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
5. Чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
6. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
7. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар хэрэгжилтийг тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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.Харъяа эмнэлгүүд болон төсөл хөтөлбөр, аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн байгууллагуудад тайлант онд олгосон хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээнүүдийг бүртгэлд тусган, тооцоо нийлэн салбарын тайлангийн нэгтгэлд оруулах;	Хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээнүүд нэгдсэн тайланд тусгагдсан байна.	Г
	2.Улсын төсөв, төсөл хөтөлбөрөөр хэрэгжиж буй хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэлийн баримтыг хүлээн авч хянан, гүйлгээ гаргах үйл ажиллагааг холбогдох журмын дагуу ерөнхий нягтан бодогчийн хяналт дор хэрэгжүүлэх;	Төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэлийн санхүүжилт гарсан байна.	Г
	3.Нэгдсэн санхүүгийн тайлангийн дүгнэлтээр өгсөн хөрөнгө оруулалтын асуудлаарх албан шаардлага, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө батлуулах, алдаа зөрчлийг арилгах;	Аудитын зөвлөмж хэрэгжиж, алдаа зөрчилгүй болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын	1.Эрүүл мэндийн сайдын багцад бүртгэлтэй хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт,	Хөрөнгийн бүртгэлийн тайлан гарсан байна.	Г

хүрээнд	хамгаалалт, захиран зарцуулалттай холбоотой бүртгэл хийх;		
	2. Салбарын хэмжээнд эрүүл мэндийн байгууллагуудад улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалт болон зээл тусламжийн хүрээнд нийлүүлэгдсэн хөрөнгө оруулалтын судалгааны мэдээний санг бүрдүүлэх, хөтлөх;	Судалгааны мэдээний сан бүрдсэн байна.	Г
	3. Эрүүл мэндийн сайдын багцад бүртгэлтэй хөрөнгийн тооллого явуулах, тулгах, тооцоо бодох, тайлагнах.	Тооллогын тайлан гарч, тооцоо бодогдсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ашиглалтад хүлээн авсан барилгуудыг холбогдох баримтын бүрдлийг ханган Төрийн өмчийн тогтоол, шийдвэрийг гаргуулах, ашиглагч байгууллагад шилжүүлэх, тайлагнах;	Шийдвэрийн дагуу хөрөнгө шилжин бүртгэгдсэн байна.	Г
	2. Төрийн өмчийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын эзэмшил газрыг бүртгэлжүүлэх.	Мэдээний сан бүрдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Сайдын багцын эрүүл мэндийн байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах;	Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөж тайлагнасан байна.	Г
	2. Хөрөнгө оруулалтын худалдан авалтын мэдээллийг ил тод, мэдээллэх;	Мэдээлэл ил тод мэдээлэгдсэн байна.	Г
	3. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, хугацаанд нь мэдээллэх.	Мэдээлэл хугацаандаа орсон байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдлийг тооцох;	Эрсдлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан	Г

	зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	байна.	
	Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/.		
Мэргэшил			

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрөг, 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, зөрөг 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; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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

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:

81/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны .06 дугаар сарын 10-ны өдөр



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:

Эрүүл мэндийн даатгалын бодлого
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн даатгалын бодлого,
төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, эрүүл мэндийн даатгалын чиглэлээр бодлого боловсруулах, төлөвлөлтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн даатгалын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангах;
2. Эрүүл мэндийн даатгалын бодлогын судалгаа хийж, бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалт хийх;
3. Эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөл, ажлын алба, Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар хоорондын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт хийх;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг зохицуулах, чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийг тодорхойлж, сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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 даатгалын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах;	Эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгож, батлуулсан байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн даатгалын чиглэлээр үйл ажиллагааны хэрэгжилт, зохицуулалтаар хангах;	Нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн даатгалын чиглэлээр үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн даатгалын бодлогын судалгаа хийх;	Бодлогын судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн даатгалын бодлогын судалгааг ашиглах;	Судалгааг үйл ажиллагаандаа ашигласан байна.	Г

	3.Даатгалын бодлого, стратеги, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалт хийх.	Нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөл, ажлын алба, Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар хоорондын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах;	Үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангасан байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөл, ажлын алба, Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар хоорондын үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт хийх.	Нэгдсэн зохицуулалт хийсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Хамтын ажиллагаа, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгосон байна.	Г
	2.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой гарч болох эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг урьдчилан тогтоосон байна.	Г
	3.Холбогдох дүрэм журамд учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг тусгаж байх.	Эрсдэлээс сэргийлэх, бууруулах асуудлыг холбогдох баримт бичигт тусгасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г

өгөх, хамтран ажиллах;		
2.Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
3.Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
4.Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
6.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
7.Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
8.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад	Нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

	тайлагнах;		
	9.Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	10.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - санхүү, банк, даатгал /0412/ - нягтлан бодох бүртгэл /0411/		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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; - худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан байх; - бусад.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн даатгалын бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<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 20.... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: А/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

20¹⁶ оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр

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:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Анхан шатлалын эрүүл мэндийн
байгууллагын тусламж, үйлчилгээний
хяналтын ахлах мэргэжилтэн, улсын ахлах
байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах замаар эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмж, аюулгүй байдлыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн болон хувийн хэвшлийн анхан шатлалын эрүүл мэндийн байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт, тусламж, үйлчилгээ, оношилгоо, эмчилгээний чанар, хүртээмж, аюулгүй байдлын хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг улсын хэмжээнд нэгдсэн удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр ханган, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх;
3. Орон нутгийн хяналтын чиглэлийн улсын байцаагчдыг хяналт шалгалт хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдан чиглүүлэх;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Хариуцсан хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хяналт шалгалтыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас боловсруулж батлуулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргаж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Хариуцсан хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалт хийх, хамтарсан шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэд хийсэн байна.	Г, Х, Ш

	2. Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн болон улсын ахлах байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг, хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	3. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хяналт шалгалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг нэгдсэн удирдамж, арга зүйгээр хангаж, удирдан чиглүүлэх;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар, ажлын үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	2. Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тулгуурлан сургалт зохион байгуулах;		Г, Х
	3. Орон нутгийн улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа, хяналт шалгалтын гүйцэтгэл, үр дүнг ажлын талбарт болон хяналт шалгалтын баримт бичгийн хүрээнд хянаж, мэргэжил арга зүйгээр хангах.		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- анагаах ухаан /0912/.		
Мэргэшил			
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> - Газрын дарга		

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх 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:
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
 ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар: А/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

20²⁶ оны 06 дугаар сарын 12 ны өдөр



Эрүүл мэндийн яамны Төрийн нарийн бичгийн
даргын 2026 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдрийн
А/43 дугаар тушаалын 41 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:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Уламжлалт анагаах ухааны тусламж,
үйлчилгээний хяналтын ахлах
мэргэжилтэн, улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпийн гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эмнэлгийн тусламж,
үйлчилгээтэй холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах замаар эмнэлгийн
тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмж, аюулгүй байдлыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх
чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Уламжлалт анагаах ухаан, сэргээн засах, лабораторийн удирдлага, зохион байгуулалт, тусламж, үйлчилгээ, оношилгоо, эмчилгээний чанар, хүртээмж, аюулгүй байдлын хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг улсын хэмжээнд нэгдсэн удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр ханган, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх;
3. Орон нутгийн хяналтын чиглэлийн улсын байцаагчдыг хяналт шалгалт хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдан чиглүүлэх;
4. Хуулийн этгээдээс Засгийн газрын 11-11 төвд эрүүл мэндийн чиглэлээр ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн зохицуулалт, Эрүүл мэндийн яам, Засгийн газрын 11-11 төвд эрүүл мэндийн чиглэлээр ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн нэгдсэн дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;
5. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
6. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Хариуцсан хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хяналт шалгалтыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас боловсруулж батлуулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргаж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Хариуцсан хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалт хийх, хамтарсан шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэд хийсэн байна.	Г, Х, Ш

	ажиллах;		
	2. Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн болон улсын ахлах байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг, хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	3. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хяналт шалгалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг нэгдсэн удирдамж, арга зүйгээр хангаж, удирдан чиглүүлэх;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар, ажлын үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	2. Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тулгуурлан сургалт зохион байгуулах;		Г, Х
	3. Орон нутгийн улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа, хяналт шалгалтын гүйцэтгэл, үр дүнг ажлын талбарт болон хяналт шалгалтын баримт бичгийн хүрээнд хянаж, мэргэжил арга зүйгээр хангах.		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хуулийн этгээдээс Засгийн газрын иргэд, олон нийттэй харилцах 11-11 төвд эрүүл мэндийн чиглэлээр ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, Эрүүл мэндийн яам, Засгийн газрын 11-11 төвд эрүүл мэндийн чиглэлээр ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэлтийн зохицуулалтыг хангах;	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт сайжирсан байна.	Г, Х
	2. Өргөдөл, гомдлын нэгдсэн бүртгэл, дүн шинжилгээ, тайлагналтыг хариуцах.		Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г

	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- уламжлалт анагаах ухаан /0917/; - анагаах ухаан /0912/.		
Мэргэшил			
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрөг, 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, зөрөг 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:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх 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: АТ43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдөр



Эрүүл мэндийн яамны Төрийн нарийн бичгийн
даргын 2026 оны 06 дугаар сарын 10 ны өдрийн
А/43 дугаар тушаалын 42 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:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хүүхэд, өсвөр үеийн эрүүл ахуй, халдвар
хамгааллын хяналтын асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн, улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпийн гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хүүхэд, өсвөр үеийн эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын хяналтын чиглэлээр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах замаар боловсролын сургалтын орчны аюулгүй байдлыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүүхэд, өсвөр үеийн эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг улсын хэмжээнд нэгдсэн удирдамж, мэргэжил арга зүйгээр ханган, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх;
3. Орон нутгийн хяналтын чиглэлийн улсын байцаагчдыг хяналт шалгалт хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдан чиглүүлэх;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Хүүхэд өсвөр, үеийн эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хяналт шалгалтыг оновтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна	Г, Х
	2. Боловсролын сургалтын байгууллага /Ерөнхий боловсролын сургууль, түүний дотуур байр, үдийн хоол үйлдвэрлэл, хүүхдийн зуслан, асрамжийн газар, цэцэрлэг, өдөр өнжүүлэх үйлчилгээ, их, дээд сургууль, МБСБ, политехникийн коллеж нялх, балчир, бага насны хүүхдийн хүнс/-ын эрүүл ахуйн нөхцөл, халдвар хамгааллын дэглэмийг үнэлэх эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас боловсруулж батлуулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохин байгуулах, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргаж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт хийх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	3. Хүүхэд өсвөр, үеийн эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, эрх зүйн орчныг	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г, Х

	боловсронгүй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалт хийх, хамтарсан шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэд хийсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Боловсролын сургалтын байгууллагын барилга байгууламжийн байршил тогтоох, зураг төсөл зохиох, барилга барих, өргөтгөх, зориулалтыг өөрчлөх ашиглалтад оруулахад эрүүл ахуйн урьдчилсан хяналт хийж, дүгнэлт гаргах;	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан барилга байгууламж ашиглах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	3. Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн болон улсын ахлах байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг, хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	4. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хяналт шалгалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг нэгдсэн удирдамж, арга зүйгээр хангаж, удирдан чиглүүлэх;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар, ажлын үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	2. Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тулгуурлан сургалт зохион байгуулах;		Г, Х
	3. Орон нутгийн улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа, хяналт шалгалтын гүйцэтгэл, үр дүнг ажлын талбарт болон хяналт шалгалтын баримт бичгийн хүрээнд хянаж, мэргэжил арга зүйгээр хангах.		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох,	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд	Г

	мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	хамтран ажилласан байна.	
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- ариун цэвэр ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйлчилгээ /102/; - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/.		
Мэргэшил			

Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрөг, 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, зөрөг 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:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх 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: 8745

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдөр

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:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Төсөл, хөтөлбөрийн дотоод аудит
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, эрүүл мэндийн салбарт гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
2. Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
3. Эрүүл мэндийн салбарт гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт, зарцуулалтад дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт хийх;
4. Гадаадын зээл, тусламжаар нийлүүлэгдсэн өмч, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр дотоод аудит хийх;
5. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
6. Дотоод аудитын хорооны үйл ажиллагааг хариуцах;
7. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
8. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2. Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3. Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах.	Тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах.	Тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн салбарт гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн эрсдэлийг тооцох;	Эрсдэлийг тооцсон байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн салбарт гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт, зарцуулалтад дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт хийх;	Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтыг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн шийдвэрээр тусгайлсан дотоод аудит хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах;	Дотоод аудитын тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4. Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах.	Тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гадаадын зээл, тусламжаар нийлүүлэгдсэн өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр дотоод аудит хийх;	Дотоод аудитыг аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2. Дотоод аудитын дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах.	Тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2. Дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах.	Тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дэргэдэх Дотоод аудитын хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх;	Дотоод аудитын хорооны үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Дотоод аудитын хорооны жилийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулах.	Дотоод аудитын төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г, Х
7 дугаар зорилтын	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн	Г

хүрээнд	байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041301- 041303/.		

Мэргэшил		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрөг, 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, зөрөг 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх 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:

Дугаар:

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

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.106.10

Дугаар:

Н/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 04 ны өдөр



Эрүүл мэндийн яамны Төрийн нарийн бичгийн
даргын 2026 оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдрийн
А/43 дугаар тушаалын 44 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:

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний
бодлогын хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ,
үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний бодлого, хууль тогтоомж, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
2. Эрүүл мэндийн байгууллагын үйл ажиллагаанд гүйцэтгэлийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нартай хамтран ажиллах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
4. Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, эрүүл мэндийн техник, технологийн бодлогын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
5. Эрүүл мэндийн сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, Сайдын зөвлөл, ТНБД-ын удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, Сайдын албан даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
6. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
7. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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 тусламж, үйлчилгээний бодлогын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний хууль тогтоомжийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах.	Тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн байгууллагын гүйцэтгэлийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах.	Тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нартай хамтран	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х

	ажиллах гэрээний хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;		
	2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах.	Тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, эрүүл мэндийн техник, технологийн бодлогын хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах.	Тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн сайдын зөвлөл, ТНБД-ын удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, Сайдын албан даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах.	Тайлан мэдээ, дүнг хугацаанд нь үнэн, зөв гаргасан байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г

7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- анагаах ухаан /0912/.	
Мэргэшил		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар,

	Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх 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.
--	--

У.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 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.06.10

Дугаар:

А/43

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

20²⁶ оны 06 дугаар сарын 10 -ны өдөр



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

Албан тушаалын нэр:

Халдвар судлалын асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн, улсын ахлах байцаагч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпийн гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн үйлдвэр, ханган нийлүүлэх байгууллага, эмийн сан, ахуйн шавж, мэрэгч устгал, халдваргүйжүүлэх бодисын үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгч байгууллагуудын халдварын сэргийлэлт, хяналттай холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах замаар эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний аюулгүй байдлыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн үйлдвэр, ханган нийлүүлэх байгууллага, эмийн сан, ахуйн шавж, мэрэгч устгал, халдваргүйжүүлэх бодисын үйлдвэрлэл, ариутгал халдваргүйтгэлийн үйлчилгээ эрхлэгч байгууллагуудын эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын хяналтын чиглэлээр хийх хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг улсын хэмжээнд нэгдсэн удирдамж, мэргэжил арга зүйгээр ханган, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх;
3. Орон нутгийн хяналтын чиглэлийн улсын байцаагчдыг хяналт шалгалт хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдан чиглүүлэх;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн үйлдвэр, ханган нийлүүлэх байгууллага, эмийн сан, ахуйн шавж, мэрэгч устгал, халдваргүйжүүлэх бодисын үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгч байгууллагуудын үйл ажиллагаанд халдвар судлалын чиглэлээр хийх хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хяналт шалгалтыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн үйлдвэр, ханган нийлүүлэх байгууллага, эмийн сан, ахуйн шавж, мэрэгч устгал, халдваргүйжүүлэх бодисын үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгч байгууллагуудын халдвар судлалын хяналт хийх эрүүл ахуйн нөхцөл, халдвар хамгааллын дэглэмийг үнэлэх эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас боловсруулж батлуулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохин байгуулах, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х

	чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргаж, холбогдох арга хэмжээг авах;		
	3. Хариуцсан хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалт хийх, хамтарсан шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэд хийсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Эмнэлэг, хилийн боомтын гаалийн хяналтын бүсэд баригдах барилга байгууламжийн байршил тогтоох, зураг төсөл зохиох, барилга барих, өргөтгөх, зориулалтыг өөрчлөх ашиглалтад оруулахад эрүүл ахуйн урьдчилсан хяналт хийж, дүгнэлт гаргах;	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан барилга байгууламж ашиглах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	3. Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн болон улсын ахлах байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг, хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	4. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хяналт шалгалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг нэгдсэн удирдамж, арга зүйгээр хангаж, удирдан чиглүүлэх;		Г, Х
	2. Улсын байцаагчдын мэдлэг, үр чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тулгуурлан сургалт зохион байгуулах;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, мэргэжлийн үр чадвар, ажлын үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	3. Орон нутгийн улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа, хяналт шалгалтын гүйцэтгэл, үр дүнг ажлын талбарт болон хяналт шалгалтын баримт бичгийн		Г, Х

	хүрээнд хянаж, мэргэжил арга зүйгээр хангах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		

Мэргэжил	- ариун цэвэр ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйлчилгээ /102/; - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/.	
Мэргэшил		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх 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:

А/Б

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

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



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

Албан тушаалын нэр:

Орчны эрүүл ахуйн хяналтын асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, улсын ахлах
байцаагч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж,
Засгийн газрын VIII байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, орчны эрүүл ахуйн хяналтын чиглэлийн холбогдох хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг улсын хэмжээнд нэгдсэн удирдамж, мэргэжил арга зүйгээр ханган, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх;
3. Орон нутгийн хяналтын чиглэлийн улсын байцаагчдыг хяналт шалгалт хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдан чиглүүлэх;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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 ахуйн урьдчилсан хяналт, ахуйн хог хаягдлын менежмент, хөрсний бохирдол, ахуйн бохир ус цэвэрлэх байгууламж, хүн амын суурьшлын бүсийн агаар, нийтийн үйлчилгээний байгууллагад (үсчин, гоо сайхны газар, гоо сайхан, ахуйн химийн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, бялдаржуулах төвийн орчны эрүүл ахуй) тавих хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хяналт шалгалтыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна	Г, Х
	2. Хариуцсан хяналтын чиглэлийн эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас боловсруулж батлуулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохин байгуулах, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргаж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт хийх нөхцөл бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Хариуцсан хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г, Х

	боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалт хийх, хамтарсан шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэд хийсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Хот, суурин газрын ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө болон хүн амын усан хангамж, ариутгах татуурга, ариун цэврийн байгууламж, ахуйн хог хаягдал устгах нэгдсэн байгууламж, орон сууц, олон нийтийн үйлчилгээний барилга байгууламжийн байршил тогтоох, зураг төсөл зохиох, барилга барих, өргөтгөх, зориулалтыг өөрчлөх ашиглалтад оруулахад эрүүл ахуйн урьдчилсан хяналт хийж, дүгнэлт гаргах;	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан барилга байгууламж ашиглах нөхцөл бүрдсэн байна.	Х, Ш
	3. Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн болон улсын ахлах байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг, хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	4. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хяналт шалгалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг нэгдсэн удирдамж, арга зүйгээр хангаж, удирдан чиглүүлэх;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар, ажлын үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	2. Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тулгуурлан сургалт зохион байгуулах;		Г, Х
	3. Орон нутгийн улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа, хяналт шалгалтын гүйцэтгэл, үр дүнг ажлын талбарт болон хяналт шалгалтын баримт бичгийн хүрээнд хянаж, мэргэжил арга зүйгээр хангах.		Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- ариун цэвэр ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйлчилгээ /102/;		

	- нийгмийн эрүүл мэнд /098801/.	
Мэргэшил		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зөрөг, 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, зөрөг 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:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх 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: 1743

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

20²⁶ оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр



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:

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнсний эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын хяналтын чиглэлээр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах замаар боловсролын сургалтын орчны аюулгүй байдлыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүнсний эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын чиглэлийн хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг улсын хэмжээнд нэгдсэн удирдамж, мэргэжил арга зүйгээр ханган, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх;
3. Орон нутгийн хяналтын чиглэлийн улсын байцаагчдыг хяналт шалгалт хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдан чиглүүлэх;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Хүнсний үйлдвэр, худалдаа, нийтийн хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний үйл ажиллагаанд тавих эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хяналт шалгалтыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна	Г, Х
	2. Хариуцсан хяналтын чиглэлийн объектын эрүүл ахуйн нөхцөл, халдвар хамгааллын дэглэмийг үнэлэх эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас боловсруулж батлуулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохин байгуулах, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргаж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалт хийх нөхцөл бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Хүнсний эрүүл ахуйн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын	1. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалт хийх,	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэд	Г, Х, Ш

хүрээнд	хамтарсан шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	хийсэн байна.	
	2. Хүнсний үйлдвэр, худалдаа, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний болон уул уурхай, үйлдвэрийн зориулалттай барилга байгууламжийн байршил тогтоох, зураг төсөл зохиох, барилга барих, ашиглалтад оруулах, өргөтгөх, зориулалтыг өөрчлөхөд эрүүл ахуйн урьдчилсан хяналт хийж, дүгнэлт гаргах;	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан барилга байгууламж ашиглах нөхцөл бүрдсэн байна.	Х, Ш
	3. Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн болон улсын ахлах байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг, хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	4. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хяналт шалгалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг нэгдсэн удирдамж, арга зүйгээр хангаж, удирдан чиглүүлэх;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар, ажлын үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	2. Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тулгуурлан сургалт зохион байгуулах;		Г, Х
	3. Орон нутгийн улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа, хяналт шалгалтын гүйцэтгэл, үр дүнг ажлын талбарт болон хяналт шалгалтын баримт бичгийн хүрээнд хянаж, мэргэжил арга зүйгээр хангах.		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох,	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан	Г

	мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	байна.	
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- ариун цэвэр ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйлчилгээ /102/; - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/.		
Мэргэшил			
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах;	

		- 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 зэрэг, 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, зэрэг 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:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх 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:

Дугаар:

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

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

2026.06.10

Дугаар:

11/13

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2026 оны 06 дугаар сарын 12 -ны өдөр



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:

Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Лавлагаа шатлалын эрүүл мэндийн
байгууллагын тусламж, үйлчилгээний
хяналтын ахлах мэргэжилтэн, улсын ахлах
байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах замаар эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмж, аюулгүй байдлыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн болон хувийн хэвшлийн лавлагаа шатлалын эрүүл мэндийн байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт, тусламж, үйлчилгээ, оношилгоо, эмчилгээний чанар, хүртээмж, аюулгүй байдлын хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг улсын хэмжээнд нэгдсэн удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр ханган, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх;
3. Орон нутгийн хяналтын чиглэлийн улсын байцаагчдыг хяналт шалгалт хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдан чиглүүлэх;
4. Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, стандарт, зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хариуцсан асуудлаар үйл ажиллагаагаа тайлагнах, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, мэдээллээр хангах, архивын нэгж бүрдүүлэх.

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. Хариуцсан хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хяналт шалгалтыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас боловсруулж батлуулах, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргаж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Хариуцсан хяналтын чиглэлийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалт хийх, хамтарсан шалгалтын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Хяналт шалгалт бүрэн гүйцэд хийсэн байна.	Г, Х, Ш

	2. Гамшиг, олныг хамарсан өвчлөл, онцгой байдлын үеийн болон улсын ахлах байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг, хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	3. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хяналт шалгалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг нэгдсэн удирдамж, арга зүйгээр хангаж, удирдан чиглүүлэх;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, мэргэжлийн үр чадвар, ажлын үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	2. Улсын байцаагчдын мэдлэг, үр чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тулгуурлан сургалт зохион байгуулах;		Г, Х
	3. Орон нутгийн улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа, хяналт шалгалтын гүйцэтгэл, үр дүнг ажлын талбарт болон хяналт шалгалтын баримт бичгийн хүрээнд хянаж, мэргэжил арга зүйгээр хангах.		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан асуудлаар төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Төрийн болон ТББ, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай харилцах, мэдээлэл солилцох, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Хариуцсан асуудлаар дотоод нэгжүүдтэй харилцах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Яамны дотоод нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Хариуцсан асуудлаар эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг судлан, үндэслэл бүхий хариу боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Холбогдох дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Ажлыг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	4. Хариуцсан чиг үүргийн асуудлаар сайд, дэд сайд, ТНБД, нэгжийн дарга, бусад холбогдох байгууллага албан тушаалтныг нотолгоо бүхий мэдээллээр хангах;	Нотолгоо бүхий мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангасан байна.	Г
	5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх, цахим архив бүрдүүлэх.	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-анагаах ухаан /0912/.		
Мэргэшил			
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - 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 зэрэг, 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, зэрэг 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:

- Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар,

	Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх 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: А/АБ (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2026 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр	