

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
216 дугаар тогтоолын 4 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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.05.21

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Олимпын гудамж 2, Засгийн газрын VIII
дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Иргэдэд эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг хүлээгдэл, чирэгдэлгүй, чанартай тусламж үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага зохицуулалтаар хангах, анагаах ухааны инноваци, техник, технологийг хөгжүүлж, үр дүнг практикт нэвтрүүлэх бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага зохицуулалтаар хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт;
2. Анагаах ухааны инноваци, техник, технологи, Анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, эрдэм шинжилгээний талаарх бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт;
3. Эрүүл мэндийн байгууллагын тусгай зөвшөөрөл, магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт;
4. Гадаад оронд илгээх иргэдийн тусламж үйлчилгээний бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалт;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой урт, дунд, богино хугацааны бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х,Ш
	2.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чиглэлийн хууль тогтоомж, стандарт заавар, нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалт, тайлагналтад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х,Ш
	3.Мэргэжлийн нийгэмлэг холбоо, мэргэжлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны уялдаа, холбоог хангах, дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллах.	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажилласан байна.	Г,Х,Ш
	4.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний эрхзүйн акт, стандарт, эмнэлзүйн зааврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад нэгдсэн зохицуулалт хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х,Ш
	5.Тухайн чиглэлээр хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтийн нэгдсэн зохицуулалт, тайлагналтыг удирдлагаар хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд шинэ техник, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, инновацийн чадавхыг хөгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн бодлогын бичиг батлагдсан байна.	Ш, Х

	2.Анагаахын шинжлэх ухааны судалгаа, эрдэм шинжилгээний урт, дунд, богино хугацааны тэргүүлэх чиглэлийг салбарын бодлогод нийцүүлэн боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах үйл ажиллагаа	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн бодлогын бичиг баримт батлагдсан байна.	Ш, Х
	3.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний, техник, технологид дүн шинжилгээ хийх, бодлогын хэрэгжилтийн нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн бодлогын бичиг баримт батлагдсан байна.	Ш, Х
	4.Хариуцсан асуудлаарх салбар дундын хамтын ажиллагааг хангах үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар, эрсдэл, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлын урт, дунд, богино хугацааны бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш, Х
	2.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлыг сайжруулахтай холбоотой хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш, Х
	3.Эрүүл мэндийн байгууллагуудын тусгай зөвшөөрлийн комисс, “Магадлан итгэмжлэх зөвлөл”-ийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Ш,Х
	4.Эрүүл мэндийн байгууллагуудыг магадлан итгэмжлэлд хамруулах бэлтгэл ажлыг хангах, магадлан итгэмжлэлийн явцын хяналт үнэлгээ хийхэд ажлын албанд дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байх	Ш,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Зайлшгүй шаардлагаар гадаад оронд илгээх иргэдийн тусламж үйлчилгээний бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш,Х
	2.Монгол Улсад эмчлэгдэх боломжгүй өвчнийг бууруулах бодлого, хэрэгжилтийн нэгдсэн зохион байгуулалт, зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш,Х
	3.Эс, эд, эрхтэн шилжүүлэх тусламж, үйлчилгээг зохицуулах чиглэлээр бодлого, эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш,Х

	4.Донорын тусламж, үйлчилгээг зохицуулах чиглэлээр бодлого, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Ш,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын хүрээнд яамны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Нэгжийн тайлан, мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан эсэхэд хяналт тавьж, дүгнэсэн байна.	Г
	2.Удирдлагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь хууль, тогтоомжид нийцсэн бодитой байна.	Г,Х,Ш
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г,Х
	4.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г,Х
	5.Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулалтад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийсэн байна.	Г,Х,Ш
	6. Газрын дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, зохицуулалт	Газрын албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдан ажилласан байна.	Г,Х,Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрүүл мэнд /091/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;

		- нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан, бүтэц, чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх, - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - бусад.
	Манлайлах	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;

		- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Эрүүл мэндийн сайд
- Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга-2
- Ахлах шинжээч-2
- Шинжээч-2
- Ахлах мэргэжилтэн-2
- Мэргэжилтэн-9

Бусад харилцах субъект

- Яамны газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Бусад яам, агентлаг, төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан тушаалтан;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... /Б.БАТБАЯР/
2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 05 21

Дугаар: 216

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

2025 оны дугаар сарын -ны өдөр

/ Д.ОЧИРБАТ/