

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн
217 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025.05.21

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль эрх зүйн зохицуулалт хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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

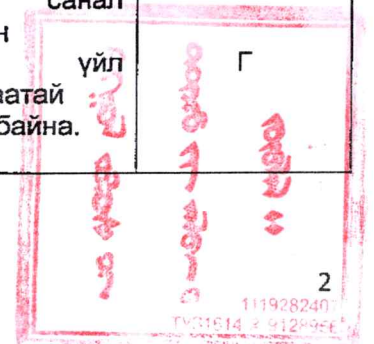
Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид нийцсэн захиргааны шийдвэрийг боловсруулахад мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, эрүүл мэндийн чиглэлээр Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн тайлан, төрийн нууцын хуулийг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн баримт бичгийн уялдаа холбоог сайжруулах, давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах, бүртгэл, мэдээний сангийн үйл ажиллагаа;
2. Хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, яамны албан хаагчдад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, мэдлэгийг дээшлүүлэх үйл ажиллагаа;
3. Эрх зүйн маргаанд Эрүүл мэндийн яамыг төлөөлөн оролцох үйл ажиллагаа;
4. Олон улсын конвенцийн тайлангийн нэгтгэлийг хийж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;
5. Нууц хамгаалах ажилтны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
6. 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.Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрт дүн шинжилгээ хийж давхардал, зөрчил, хийдлийг арилгах, боловсронгуй болгох санал бэлтгэх;	Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн давхардал, зөрчил, хийдэл арилсан байна.	Т, Г
	2.Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд бүртгүүлэлгүй даган мөрдөж буй шийдвэрүүдийг хянан үзэж, тэдгээрийг батлуулах, бүртгүүлэх;	Захиргааны ерөнхий хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	3.Яамнаас боловсруулсан захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төслийг хянаж, хуульд нийцүүлэх санал, зөвлөмж өгөх;	Хуульд нийцсэн шийдвэр батлагдсан байна.	Т, Г
	4.Хууль зүй, Дотоод хэргийн яаманд хянуулж, бүртгүүлсэн шийдвэрүүдээр салбарын сан байгуулж, мэдээний санг хөтлөх.	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Т, Г
	1.Бусад яам, газруудаас боловсруулж ирүүлсэн Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, гэрээ хэлэлцээр болон бусад шийдвэрийн төсөлд салбарын бодлогын хүрээнд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Өгсөн санал салбарын бодлого, үйл ажиллагаатай уялдсан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Эрүүл мэндийн яамнаас боловсруулж буй хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төслүүдийг боловсруулахад эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг, санал өгөх;	Хууль тогтоомжийн тухай хуульд нийцсэн байна.	Г
	3.Хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах ажлын хэсэгт ажиллах, Хууль тогтоомжийн тухай хууль, хуулийн төсөл боловсруулах аргачлалын дагуу мэргэжил арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн тухай хуульд нийцсэн байна.	Г
	4.Салбарын хууль тогтоомжийг нэг мөр ойлгож хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг яам болон харьяа байгууллагын хэмжээнд мэргэжил арга зүйгээр хангах.	Зөвлөгөө хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шүүх, хуулийн байгууллагад маргаантай асуудлаар яамыг төлөөлөн оролцох, хууль зүйн үйлчилгээ үзүүлэх, яамны эрх ашгийг хууль, шүүхийн байгууллагын өмнө хамгаалах;	Шийдвэр, үйл ажиллагаа хэрэг хянан шийдвэрлэх хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн чиглэлээр Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн тайланг нэгтгэх;	конвенцийн тайланг газар, хэлтсүүдээс авч нэгтгэсэн байна.	Г
	2.Конвенцийн тайланг холбогдох байгууллагад хүргэх.	Тайлан хүргэгдсэн байна.	Г
5дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцан эрхлэх;	Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтыг зохион байгуулах, хуулийн хэрэгжилтийг хангах, зохицуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Эрхэлсэн салбар, харьяа байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хууль тогтоомжийн биелэлтийг шалгах, зааварлах.	Хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Г
6 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, тогтоомжинд нийцсэн бодитой байна.	Г,Т
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	4.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г,Т
	5. Хэлтсийн дотоод тайлан мэдээг гаргах үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, хяналт	Дотоод тайлан мэдээг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Х, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрх зүй /042/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	- Төрийн албанд 6 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудлыг шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;	

		- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний 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, Хуулийн 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 /Б.БАТБАЯР/ 2025 оны дугаар сарын-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25.05.21 <u>Дугаар:</u> 217
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА /Д.ОЧИРБАТ/ 2025 оны дугаар сарын-ны өдөр	