

## 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:

Салбарын эрх зүйн орчны бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах, хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;
2. Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, тайлагнах;
3. Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг   | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт   | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|--|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Эрүүл мэндийн салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход дэмжлэг үзүүлэх, санал бэлтгэх, дүгнэлт зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Салбарын хууль тогтоомжийн боловсруулалтыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.                         | Г,Х,Ш   |
|                           | 2.Хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах ажлын хэсэгт ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;               | Хууль, тогтоол, шийдвэрийн төсөл хууль эрх зүйн хүрээнд боловсрогдож, УИХ, Засгийн газарт хүргэсэн байна. | Г,Х,Ш   |
|                           | 3. Яамны албан хаагчдад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх.   | Албан хаагчид хууль, эрх зүйн мэдээлэл болон мэргэжил, арга зүйн туслалцаагаар хангасан байна.            | Г,Х,Ш   |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянах, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;  | Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланг гаргасан байна.                                  | Г,Х,Ш   |
|                           | 2.Тушаал, шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, зөвлөгөө, санал өгөх;   | Хууль эрх зүйн зөрчилгүй тушаал шийдвэр гарсан байна.   | Г,Х,Ш   |
|                           | 3.Хариуцсан мэргэжилтнийг мэргэжил, арга зүйн туслалцаагаар хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих.   | Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.   | Х,Ш   |
| 3 дугаар зорилтын         | 1.Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн   | Үндсэн хууль болон бусад хууль тогтоомжтой нийцсэн,   | Х,Ш   |



|  |   |   |         |
|--|---|---|---------|
| хүрээнд  | шаардлагыг хангасан эсэхийг хянах, зөвлөгөө өгөх;   | давхардалгүй байна.   |         |
|  | 2. Яамнаас дангаараа болон бусад яамдуудтай хамтарч гаргах захиргааны хэм хэмжээний актыг боловсруулахад хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлж, яамны албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйгээр хангах.  | Тогтоол, шийдвэр хуулийн төсөл хууль эрх зүйн хүрээнд боловсрогдож, хүргэсэн байна. | Г,Х,Ш   |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд                          | 1.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чиглэлээрх хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгоход бодлогын үр нөлөө, бодлогын хувилбар, бодлогын уялдааны үнэлгээ болон Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан бусад мэдээллээр хангах;               | Хууль тогтоомжийн боловсруулалтыг хөгжлийн бодлогын чиглэлээр хангасан байна.       | Х,Ш     |
|  | 2.Байгууллагын болон нэгжийн албан тушаалын чиг үүргийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэлтсийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, батлах, хэрэгжилтийг хангуулах; | Гүйцэтгэлийн үр дүн зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэгдсэн байна.                     | Г, Х, Ш |
|  | 3. Албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааны уялдааг зохицуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;  | Хэлтсийн албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдан ажилласан байна.      | Х, Ш    |
|  | 4.Байгууллага, нэгжийн албан хаагчдын боловсруулсан албан бичиг, тушаалын шийдвэрийн төслийг хянах, архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих;  | Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.                                      | Х, Ш    |
|  | 5.Албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих .   | Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.                                      | Х, Ш    |
| <b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b> |   |   |         |
| Боловсрол  | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх  |   |         |
| Мэргэжил   | - эрх зүй /042/.  |   |         |
| Мэргэшил   | Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.   |   |         |



|           |  |   |
|-----------|--|---|
| Туршлага  | Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх. |   |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, хяналт тавих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, зөвлөх, чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- үл ойлголцол, саналыг зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах бусад.</li> </ul>  |
|           | Дүн шинжилгээ хийх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан, бүтэц, чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх,</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |
|           | Асуудал шийдвэрлэх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, санал боловсруулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|           | Манлайлах  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэр дуурайлал үзүүлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                    |
|           | Бусад  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> </ul>   |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг хүргэх;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul> |
|--|---|

#### 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:

- Мэргэжилтэн-3

Нийт-3

Бусад харилцах субъект

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан тушаалтан;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын 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

.....*Ц.Эрдэмбилэг*...../П.ЭРХЭМБАЯР/  
2022 оны *03* дугаар сарын *15*-ны өдөр

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: *02 03 01*

Дугаар: *080*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА. *Ц.Эрдэмбилэг*...../Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/

2022 оны *03* дугаар сарын *15*-ны өдөр

