

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдрийн
86 дугаар тогтоолын 12 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 газрын
Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын хууль эрх зүйн нэгдсэн
зохицуулалт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

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, төрийн нууцын хуулийг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцаж,
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжийн уялдаа холбоог сайжруулах, давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
2. Хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төслийн хяналт, бүртгэл, мэдээний сангийн үйл ажиллагааг зохицуулах;
3. Засгийн газар, Улсын Их Хурлаар хэлэлцэх асуудалд хяналт тавих, эрх зүйн маргаанд Эрүүл мэндийн яамыг төлөөлөн оролцох, албан хаагчдад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх;
4. Нууц хамгаалах ажилтны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
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.Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа хуулийн давхардал, зөрчил, хийдлийг арилгах, боловсронгуй болгох санал бэлтгэх, дүгнэлт зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн давхардал, зөрчил, хийдэл арилсан байна.	Т, Г
	2.Хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах ажлын хэсэгт ажиллах, Хууль тогтоомжийн тухай хууль, хуулийн төсөл боловсруулах аргачлалын дагуу мэргэжил арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Зөвлөгөө Хууль тогтоомжийн тухай хуульд нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	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.Яамнаас дангаараа болон бусад яамдуудтай хамтарч гаргасан захиргааны хэм хэмжээний актыг боловсруулахад Захиргааны ерөнхий хуульд нийцүүлэн Хууль зүй, Дотоод хэргийн яаманд бүртгүүлэхэд нь хууль	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь Захиргааны ерөнхий хуульд нийцсэн байна.	Т, Г



	эрх зүйн дэмжлэг үзүүлж, яамны албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны холбогдох нэгжтэй намтран ажиллах, мэдээний санг хөтлөх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн акт (Хууль, УИХ, Засгийн газрын тогтоолын төсөл болон бусад шийдвэр)-ын төсөлд өгөх санал боловсруулах, холбогдох газрын мэргэжилтнүүдийн боловсруулсан эрх зүйн актад хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Яамны албан хаагчдын хууль, эрх зүйн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г, Т
	2.Шүүх, хуулийн байгууллагад маргаантай асуудлаар яамыг төлөөлөн оролцох, хууль зүйн үйлчилгээ үзүүлэх, яамны эрх ашигийг хууль, шүүхийн байгууллагын өмнө хамгаалах;	Шийдвэр, үйл ажиллагаа хэрэг хянан шийдвэрлэх хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Ш
	3.Салбарын хууль тогтоомжийг нэг мөр ойлгож хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг яам болон харьяа байгууллагын хэмжээнд мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Зөвлөгөө хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Салбарын хууль тогтоомжийг сурталчлах, иргэд, олон нийтэд мэдээлэх.	Мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр 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
	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



5 дугаар зорилтын хүрээнд	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. Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулалтад хяналт тавих	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийсэн байна.	Х, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- эрх зүй /042/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах; - тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт дэх нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - 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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл эсхүл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

.....*Л. Эрхэмбаяр*...../П.ЭРХЭМБАЯР/

2022 оны *03* дугаар сарын *14*-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: *22 03 01*

Дугаар: *086*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

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

2022 оны 03 дугаар сарын 15 -ны өдөр

