



## 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 байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангах, харьяа байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааг салбарын бодлого, хууль эрх зүйд нийцүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, үндсэн чиглэлийн нэгдсэн төлөвлөлт хийх;
2. Салбарын жилийн хөгжлийн зорилт, арга хэмжээний нэгдсэн төлөвлөлт, бодлогын хувилбар боловсруулах;
3. Орон нутгийн эрүүл мэндийн байгууллага, Засаг даргатай хамтран ажиллах чиглэл боловсруулах;
4. Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан эрүүл мэндийн арга хэмжээний талаар Засгийн газар, бусад яамдыг холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангах;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад 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.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах, бусад салбарын бодлого төлөвлөлттэй уялдуулах;	Арга хэмжээний төлөвлөгөөг бусад салбарын бодлого, төлөвлөлттэй уялдуулж боловсруулсан байна.	Г
	2.Салбарын үндсэн чиглэлийг салбарын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, Монгол Улсыг хөгжүүлэх 5 жилийн үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдуулан төлөвлөх;	Жил бүрийн нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд салбарын бодлогыг тусгасан байна.	Г, Х
	3.Бусад салбарын бодлого, үндсэн чиглэлд эрүүл мэндийн бодлогын асуудлыг тусгах, салбар хоорондын хамтын ажиллагааны бодлого төлөвлөлтийн уялдаа холбоог хангах.	Эрүүл мэндийн салбар, салбар хоорондын хамтын ажиллагааны бодлогын төлөвлөлтийн уялдаа холбоог хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын жилийн хөгжлийн зорилт, арга хэмжээний төлөвлөлт боловсруулахтай холбогдуулан салбарын нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийх, нэгтгэл хийх, дүгнэлт гаргах;	Салбарын байдлын шинжилгээний хийгдсэн байна. нөхцөл дүн нэгтгэл	Г





	2.Салбарын жилийн хөгжлийн зорилт, арга хэмжээний төлөвлөлтийг салбарын урт болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдуулан хийх, бодлогын хувилбар боловсруулах.	Жилийн хөгжлийн зорилт, арга хэмжээний төлөвлөлт хийгдэж, бодлогын хувилбар боловсруулагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг даргатай гэрээ байгуулах, орон нутгийн эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран ажиллах чиглэл тодорхойлохтой холбогдуулан орон нутгийн эрүүл мэндийн салбарын нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийх;	Нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Орон нутгийн эрүүл мэндийн байгууллага, Засаг дарга нартай хамтран ажиллах чиглэлийг боловсруулах;	Хамтран ажиллах чиглэлийг тухайн орон нутгийн онцлог, салбарын тэргүүлэх чиглэл, нөхцөл байдалтай уялдуулж боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Засаг даргатай байгуулах гэрээнд орон нутгийн эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран ажиллах чиглэл, салбарын тэргүүлэх чиглэл, хэрэгцээтэй уялдуулж санал боловсруулж, тусгуулах.	Засаг даргатай байгуулах гэрээ орон нутаг, салбарын тэргүүлэх чиглэлтэй уялдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан эрүүл мэндийн арга хэмжээний талаар бусад салбар, төрийн болон олон нийтийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах.	Зохион байгуулж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна.	Г, 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, 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.	





	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрүүл мэнд /091/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- эрх зүй/042/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041302- 041303/.</li> </ul>	
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"> <li>- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах;</li> <li>- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт дэх нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох;</li> <li>- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</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:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Стратеги, удирдлагын хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;</li> <li>- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;</li> <li>- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.</li> </ul>
---	--

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>Н. Эрхэмбаяр</i> /П.ЭРХЭМБАЯР/ 2022 оны 03 дугаар сарын 14 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 03 01</p> <p><u>Дугаар:</u> 086</p>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *Н. Эрхэмбаяр* /Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/

2022 оны 03 дугаар сарын 15 -ны өдөр

