Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдрийн
86 дугаар тогтоолын 5 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: | Нэгжийн нэр: |
| Эрүүл мэндийн яам | Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Стратеги, удирдлагын хэлтэс |
| Албан тушаалын нэр: | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: |
| Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах шинжээч | Ахлах түшмэл, ТЗ-10 |
| Ажлын цаг: | Ажлын байрны албан ёсны байршил: |
| Ажлын өдөр 8 цаг | Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Олимпын гудамж 2, Засгийн газрын VIII дугаар байр |
| Хөдөлмөрийн нөхцөл: | Онцгой нөхцөл: |
| Хэвийн | Хамаарахгүй |

## II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн чиглэлээрх урт, дунд, богино хугацааны бодлого төлөвлөлтийн нэгдсэн зохицуулалтыг хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн чиглэлийн бодлогын хувилбар боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах зохицуулалт хийх;
2. Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн чиглэлээр хэрэгжиж байгаа хууль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тэргүүлэх чиглэл боловсруулах;
3. Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн чиглэлээр салбар хоорондын төрийн бус иргэний нийгмийн байгууллагуудын хамтын ажиллагаа, олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн уялдаа холбоог хангах;
4. 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.Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого төлөвлөлтөд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, шинжлэх, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, бодлогын баримт бичгийн хувилбар боловсруулах, багаар ажиллах, санал зөвлөмж боловсруулах; | Дүн шинжилгээ хийгдэж, бодлогын хувилбар боловсруулсан байна. | Г, Х |
| | 2.Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн асуудлаар үндэсний бодлого төлөвлөлтөд үр дүнтэй нь нотлогдсон, технологийн дэвшлийг агуулсан олон улсын бодлого, зорилтыг үндэсний онцлогт тохируулан тусгах, хэрэгжих нөхцөл бүрдүүлэх нэгдсэн зохицуулалт хийх; | Олон улсын байгууллагаас гаргасан бодлогыг судалж, дүн шинжилгээ хийж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна. | Г, Х |
| | 3.Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын нөлөөллийн үнэлгээ хийх; | Үнэлгээ хийгдсэн байна. | Г, Х |
| | 4.Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн урт, дунд хугацааны бодлого төлөвлөлтийг бусад салбарын хөгжлийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулах, уялдаа холбоог хангах нэгдсэн зохицуулалт хийх. | Эм эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн нэгдсэн бодлогыг бусад салбарын бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан байна. | Г, Х |

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн чиглэлээрх хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах; | Хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход арга зүйн удирдлагаар хангасан байна. | Г, Х |
| | 2.Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн асуудлаар бусад хуулийн баримт бичгүүдийн уялдааг хангах үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах; | Арга зүйн удирдлагаар хангана. | Г, Х |
| | 3.Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн нэгдсэн бодлогын чиглэлээр төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудын оролцоог хангах, хамтын ажиллагааны чиглэл тодорхойлох үйл ажиллагаа хийх; | Хамтын ажиллагааг өргөжиж, үйл ажиллагааг хангасан байна. | Г, Х |
| | 4.Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн чиглэлээр бусад салбар, төрийн бус иргэний нийгмийн байгууллагуудтай хамтарсан судалгаа, шинжилгээ хийх, бодлого хөтөлбөр боловсруулах, нөхцөл байдалтай танилцах. | Хамтарсан судалгаа, шинжилгээ хийгдэж, тайлан гарсан байна. | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн чиглэлээр тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх арга замын талаар бодлого боловсруулагчдын мэдлэг, ойлголтыг нэг болгох, оролцоог сайжруулах нэгдсэн зохицуулалт хийх; | Нэгдсэн зохицуулалт хийгдсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, зохицуулалт хийх; | Арга зүйн удирдлагаар хангасан байна. | Г, Х |
| | 3.Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хөгжлийн бодлогын чиглэлээр бусад салбар, төрийн болон олон нийтийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах. | Зохион байгуулж, нэгдсэн зохицуулалтаар хангасан байна. | Г, Х |
| | 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 |

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 2.Удирдлагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх; | Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь хууль, тогтоомжид 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 байгуулахад хяналт тавих. | Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна. | Х, Г |

**III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

| | | |
|---|---|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | - эм зүй /0916/;<br>- анагаах ухаан /0912/;<br>- нийгмийн эрүүл мэнд /091801/;<br>- инженерчлэл /0788/. | |
| 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 | - тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах;<br>- тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт дэх нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;<br>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;<br>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;<br>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх;<br>- бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;<br>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; |

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

| | | |
|---|---|---|
| | | - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;<br>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;<br>- бусад. |
| | Багаар ажиллах | - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах;<br>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох;<br>- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;<br>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах;<br>- бусад. |
| | Бусад | - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;<br>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;<br>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;<br>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;<br>- кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх;<br>- Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх. |

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Стратеги, удирдлагын 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;<br>- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;<br>- 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:<br><br>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА<br><br>П.Эрхэмбаяр ................................./П.ЭРХЭМБАЯР/<br><br>2022 оны 03 дугаар сарын 14 -ны өдөр | Байгууллагын нэр:<br><br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br><br>Шийдвэрийн огноо:......................... 22 0301<br><br>Дугаар:............... 086 |

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

| **Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:** |
| --- |
| Байгууллагын нэр:<br><br>ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ<br><br>Шийдвэрийн огноо: ...........................<br><br>Дугаар: ...............<br><br>(тамга/тэмдэг)<br><br>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.............................................../Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/<br><br>2022 оны 03 дугаар сарын 15 -ны өдөр |

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ