



## 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:

Нярай, бага насны хүүхэд, өсвөр үед үзүүлэх эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг чанартай, хүртээмжтэй үзүүлэх бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нярай, бага насны хүүхэд, өсвөр үеийнхэн үзүүлэх эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
2. Нярай, бага насны хүүхэд, өсвөр үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чиглэлээрх бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, төлөвлөх, тайлагнах;
3. Нярай, бага насны хүүхэд, өсвөр үеийн эрүүл мэндийн тандалтын эрх зүйн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
4. 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.Нярай, бага насны хүүхэд, өсвөр үеийнхэн үзүүлэх эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр холбогдох тушаал, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	2.Нярай, бага насны хүүхэд, өсвөр үеийнхэн үзүүлэх эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, холбогдох эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллээр хангасан байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нярай, бага насны хүүхэд, өсвөр үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чиглэлээрх бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийх, шинэчлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Нярай, бага насны хүүхэд, өсвөр үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах.	Зохион байгуулсан арга хэмжээ хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нярай, бага насны хүүхэд, өсвөр үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Зохион байгуулсан арга хэмжээ хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г



	2.Нярай, бага насны хүүхэд, өсвөр үеийн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөмж, санал боловсруулах.	Хууль тогтоомжинд нийцэж, хяналт тавьсан байна.	Х, Г
4 дүгээр 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;	Ххууль, тогтоомжинд нийцсэн бодитой байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г,Т
	4.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулалтад хяналт тавих;	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийсэн байна.	Г,Т
	6.Хариуцсан чиг үүргийн зохицуулалттай холбоотой иргэдийн санал, хүсэлт, гомдлын шийдвэрлэх.	Асуудлыг хууль эрхзүйн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- Эрүүл мэнд /091/		
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; - тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт дэх нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;	



		<ul style="list-style-type: none"> <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> <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:

Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний газрын Анхан болон лавлагаа шатлалын тусламжийн 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, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

**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 <i>Л. Эрхэмбаяр</i> /П.ЭРХЭМБАЯР/ 2022 оны <i>03</i> дугаар сарын <i>14</i> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>22 03 01</i> <u>Дугаар:</u> <i>086</i>
--	---

**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

