Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдрийн
94 дүгээр тогтоолын 8 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 газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын шагнал, протокол, ёслолын арга хэмжээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 шагнал, ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулж, салбарын гурван талт хамтын хэлэлцээр байгуулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах ажлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн салбарын шагнал урамшуулал, тэмдэглэлт үйл явдал, баяр ёслолын арга хэмжээний зохион байгуулалтыг хариуцах;
2. Гурван талт хамтын хэлэлцээр, хэрэгжилтийн зохицуулалт, тайлагналт, үйлдвэрчний эвлэлийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;
3. 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.Эрүүл мэндийн салбарын шагнал урамшууллын бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулах; | Хууль, дүрэм журамд нийцэж, Нийгмийн баталгаа хангагдсан байна. | Г |
| | 2.Төрийн дээд шагналын бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах; | Шагналд зохих дүрэм, журмын дагуу нэр дэвшүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Салбарын шагналын асуудлыг зохион байгуулах; | Шагналд зохих дүрэм, журмын дагуу нэр дэвшүүлсэн байна. | |
| | 4.Тэмдэглэлт үйл явдал, баяр ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулах; | Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна. | Г |
| | 5.Ахмадын зөвлөлийн болон эцэг, эхийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа зохион байгуулж, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; | Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжтлтийг хангасан байна. | Г |
| | 6.Яамны аппаратын хурлыг зохион байгуулж, хөтөлбөр боловсруулах, тэмдэглэл хөтлөх, хяналт тавих. | Тайлан, мэдээ цаг хугацаанд нь гаргасан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Гурван талт хамтын хэлэлцээр байгуулах, хэрэгжилтийг зохицуулах | Хэлэлцээрийн үр дүнг үнэлж, үнэлгээний дүнд гэрээ байгуулна. | Г |
| | 2.Үйлдвэрчний эвлэлийн хамтын ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх | Хэлэлцээрт тусгагдсан заалтууд бүрэн хэрэгжсэн байна. | Г |

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 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. | 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. | Г |

| **III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА** | | |
|---|---|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | - эрүүл мэнд /091/;<br>- эрх зүй/ 042/;<br>- менежмент ба удирдахуй /041301-041304/. | |
| Мэргэшил | Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;<br>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх.<br>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;<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>- бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндсэний язгуур ашиг |

ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

| | | |
|---|---|---|
| | | сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;<br>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах;<br>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах;<br>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;<br>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;<br>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;<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, санаачлагатай ажиллах;<br>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах<br>- бусад. |
| | Бусад | - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах;<br>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;<br>- англи хэл эсхүл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай;<br>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;<br>- 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 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. |

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

| 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>.................................. /П.ЭРХЭМБАЯР/<br><br>2022 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр | Байгууллагын нэр:<br><br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br><br>Шийдвэрийн огноо: 22 03 01<br><br>Дугаар: 094 |
| **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>2022 оны 03 дугаар сарын 15 -ны өдөр | |

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ