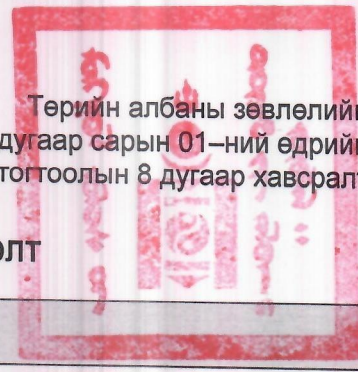


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдрийн  
95 дугаар тогтоолын 8 дугаар хавсралт



## 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:

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:

Эмнэлгийн лавлагаа шатлалын тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, хүртээмжийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлгийн лавлагаа шатлалын тусламж, үйлчилгээний хүртээмж, чанар аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
2. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, харилцаа, хандлагатай холбоотой асуудлыг зохицуулах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хорооны үйл ажиллагааны тасралгүй байдлыг хангах;
3. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой алдаа, зөрчлийн бүртгэл мэдээлэл, урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохицуулах;
4. Эмнэлгийн лавлагаа шатлалын тусламж үйлчилгээний халдварын сэргийлэлт, хяналтын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
5. Эмгэг судлалын үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохицуулах;
6. 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<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|--|--|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Эмнэлгийн лавлагаа шатлалын тусламж, үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төлөвлөгөө, тушаал, шийдвэрт санал, зөвлөмж боловсруулах;                    | Санал нь эрхзүйн үндэслэлтэй байна.                                    | Г   |
|                           | 2.Эмнэлгийн лавлагаа шатлалын тусламж, үйлчилгээний чанар, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдалтай холбоотой хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;  | Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.  | Г, Х  |
|                           | 3.Лавлагаа шатлалын тусламж, үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг хангахтай холбоотой шийдвэр /тогтоол, тушаал, журам, чиглэл, заавар, төлөвлөгөө/-ийн төсөл боловсруулах; | Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна. | Г   |
|                           | 4.Мэргэжлийн нийгэмлэг холбоод эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран нөхцөл байдлын үнэлгээ, дэмжлэгт хяналт хийж, дүгнэлт, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах.                                 | Үндэслэлтэй бодитой байна.   | Г   |



|                           |  |  |      |
|---------------------------|--|--|------|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар болон хэсгийн хороог, удирдлага арга зүйгээр хангах;   | Хуульд нийцсэн шийдвэрээр хангасан байна.                              | Г    |
|                           | 2.Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны бүрэлдэхүүний томилох, чөлөөлөх, үйл ажиллагаатай холбоотой шийдвэр /тогтоол, тушаал, журам/-ийн төсөл боловсруулах;   | Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна. | Г    |
|                           | 3.Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран эмнэлгийн мэргэжилтүүдэд харилцаа, хандлага, ёс зүйн хэм хэмжээний сургалт, зохион байгуулах;   | Сургалт нь хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.                          | Г, Х |
|                           | 4.Ёс зүй, харилцаа хандлагатай холбоотой өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх ажлын зохион байгуулах.   | Зохион байгуулсан арга хэмжээ хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.         | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой алдаа зөрчлийг бүртгэх, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр эмнэлгийн мэргэжилтнийг мэргэжил арга зүйгээр хангах, сургалт зохион байгуулах, гарын авлага боловсруулах; | Сургалт нь хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.                          | Г, Х |
|                           | 2.Статистик болон нотолгоо бүхий мэдээлэлд үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж гаргах;  | Үндэслэлтэй бодитой байна.   | Г    |
|                           | 3.Үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдал, танин тодруулах тогтолцоог бүрдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах.  | Зохион байгуулсан арга хэмжээ хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.         | Г    |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжиж байгаа гадаадын болон олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх уялдаа холбоог хангах;                             | Хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа эрхзүйн үндэслэлтэй байна.                  | Г    |
|                           | 2.Лавлагаа шатлалын эрүүл мэндийн байгууллагын халдварын сэргийлэлтийн талаар авч хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаанд хяналт тавьж,  | Зохион байгуулсан арга хэмжээ хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.         | Г, Х |



|                           |   |   |      |
|---------------------------|---|---|------|
|                           | мэргэжил арга зүйгээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;   |   |      |
|                           | 3.Халдварын сэргийлэлт, хяналтын талаарх бодлогын хэрэгжилтийн хүрээнд бусад яамд, төрийн болон төрийн бус, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, үйл ажиллагааг уялдуулах, мэдээлэл солилцох. | Хууль тогтоомжинд нийцсэн, мэдээлэл үнэн бодитой байна.                             | Г    |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эмгэг судлалын тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах;   | Зохион байгуулсан арга хэмжээ хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.                      | Г, Х |
|                           | 2.Бодлогын хэрэгжилтийн хүрээнд бусад яамд, шүүх эмнэлэгтэй хамтран ажиллах үйл ажиллагааг уялдуулах, мэдээлэл солилцох.  | Хууль тогтоомжид нийцсэн, мэдээлэл үнэн бодитой байна.                              | Г    |
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хариуцсан асуудлын хүрээнд яамны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;   | Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан 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    |
|                           | 3. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах;  | Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.                                      | Г    |
|                           | 4. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;  | Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.                           | Г, Т |
|                           | 5.Хариуцсан чиглэлээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.   | Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийсэн байна.                                       | Г, Ш |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |  |
|-----------|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх                                 |
| Мэргэжил  | - Эрүүл мэнд /091/.  |
| Мэргэшил  | Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. |
| Туршлага  | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.                      |



|           |                     |  |
|-----------|---------------------|--|
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</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>- бусад.</li> </ul>   |
|           | Асуудлыг шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүэрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- саналыг зөрүү, үл ойлголцлыг эм зүйгээр зохицуулах;</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;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтыг хувьд хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>  |
|           | бусад               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг авах;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- крилл болон бусад 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 Эмнэлгийн тусламжийн чанар, аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга  |  |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>  | <u>Бусад харилцах субъект</u><br>- 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. |
| <b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>   |  |
| <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>  | <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>   |
| <u>Албан тушаал:</u><br>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА<br>..... <i>Ц.Эрхэмбаяр</i> /П.ЭРХЭМБАЯР/<br>2022 оны 03 дугаар сарын 14 -ны өдөр  | <u>Байгууллагын нэр:</u><br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 0301<br><u>Дугаар:</u> 095   |
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>   |  |
| <u>Байгууллагын нэр:</u><br>ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ<br>Шийдвэрийн огноо: .....<br>Дугаар: .....<br>(тамга/тэмдэг)<br>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА. <i>Ц.Эрдэмбилэг</i> /Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/<br>2022 оны 03 дугаар сарын 15 -ны өдөр |  |

