

Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн
100 дугаар тогтоолын 1 дүгээр 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:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт,
зохицуулалтын газар

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1
дүгээр хороо, UBH center 8 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангаж, гадаад хамтын ажиллагаа, байгууллагын ил тод байдал, соён гэгээрүүлэх, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

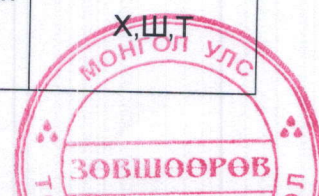
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах, гадаад хамтын ажиллагаа, манлайлал, авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн үйл ажиллагаанд хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж, мэдээллээр хангахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 3 Иргэд, аж ахуйн нэгжээс ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт байгууллагын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих тайлагнах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход оролцох, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	Эрх зүйн актуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Газрын бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулах	Нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд хууль тогтоомж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулна.	Х, Г, Т
	3.Нэгжүүдийн хэвийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, чиг үүргийн удирдлагаар хангах	Нэгж бүр үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг жил, хагас жил, улирал, сараар гаргасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангаж, хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих арга хэмжээг зохицуулах	Төрийн байгууллагаас төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангана.	Г,Х,Ш
	2.Мэдээллийн технологийн дэвшлийг бусад үйл ажиллагаатай уялдуулан хөгжүүлэх	Мэдээллийн технологийн дэвшлийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, хөгжүүлж	Х,Ш



		ажилласан байна.	
	3.Эм зүйн салбарын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлж үр дүнд хүрэх	Гадаад хамтын ажиллагаа, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн үйл ажиллагаанд хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж, хамтын үйл ажиллагааг хөгжүүлнэ.	Г, Ш
	4.Авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, салбарын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах ажлыг төлөвлөх, зохицуулах, тайлагнах, бодлогын судалгаа хийх	Албан хаагчдын зүгээс авлига, ашиг сонирхол, гэмт хэрэг, ёс зүйн зөрчилд холбогдоогүй байна.	Г,Х
	5.Хууль тогтоомжийн хүрээнд хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт нээлттэй, ил тод, шударга ёсны зарчмын дагуу шалгаруулалтыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах	Байгууллага, албан хаагчдын манлайлал, хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт хууль, тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулагдсан байна.	Г,Х
	6.Эрүүл мэндийн яам болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдааг хангах	Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, сургалт, семинар зохион байгуулсан байна.	Ш, Т
	7.Газрын үйл ажиллагааг төлөвлөж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах эрхлэх асуудлын чиглэлээр нэгжүүдийг мэдээллээр хангах, үйл ажиллагааны манлайллыг хэрэгжүүлэх	Нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэлээр иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэхэд хяналт тавих	Санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьснаар хугацаа хэтрэлт гараагүй байх	Х,Ш
	2.Санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх	Санхүүгийн өр төлбөргүй ажилласан байна.	Х,Ш,Т



	3.Үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, аж ахуйн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах	Аж ахуйн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Статистик мэдээллийн үнэн бодит байдлыг баталгаажуулан нийтэд хүргэх 2.Эм зүйн салбарын урт богино хугацааны төлөвлөлтийн судалгаа, үнэлгээ, зөвлөмжийг гаргахад дэмжлэг үзүүлэх	Байгууллагаас гарсан мэдээлэл, статистик үзүүлэлт баталгаажсан байна. Эм зүйн салбарын урт богино хугацааны төлөвлөлтийн судалгаа, үнэлгээ, зөвлөмж гаргахад удирдлага арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой, хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	6.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4 дүгээр заалтын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х

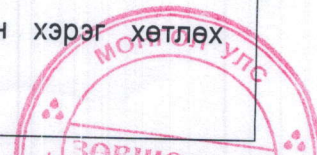


	7.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г, Х
	8.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г, Х
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/ - менежмент ба удирдахуй /0411-043/. - хүний нөөцийн удирдлага - эдийн засаг /0311/ - олон улсын харилцаа /022204/ - эрүүл мэнд /091/
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-оос доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчийн бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - үл ойлголцол, саналын зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- нэгжийн мэдээлэлд чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэртээ хариуцлага хүлээх; - байгууллагын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулж, санал танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад;
	Бусад	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах, - хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - цахим харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бусад.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын дарга

-Эм хангамж, эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн асуудал хариуцсан дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 16

- ахлах мэргэжилтэн
- мэргэжилтэн
- тооцооны нягтлан бодогч
- нярав
- архив бичиг хэргийн ажилтан
- жолооч
- үйлчлэгч

Бусад харилцах субъект

1. Газар, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан
2. Нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
3. Төрийн бус байгууллага, Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
4. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХДАГЧ

Л. Намхайноров

.....Л.НАМХАЙНОРОВ

2021 оны 3 дугаар сарын 26 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 21 03 17

Дугаар 100

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2021.03.26

Дугаар: 1/15

ДАРГА.....

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 3 дугаар сарын 26 -ны өдөр

