



## 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:

Булган аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрүүл мэндийн бодлого зохицуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Булган аймаг, Булган сум, 5-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын талаар төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын талаар төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэх, тайлагнах;
- 2.Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэн хуулийн этгээдэд хүргэж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.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.Аймгийн хүн амын эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлж, нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлд тусгах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Аймгийн хүн амын эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах чиглэлээр гаргасан үндэсний хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн дэд хөтөлбөрүүдийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах, үр дүнг үнэлэх, тайлагнах;	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах чиглэлээр гаргасан үндэсний хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах, үр дүнг үнэлэх, тайлагнах;	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	4.Салбарын хөгжлийн талаар баримтлах бодлого, хөтөлбөр, байгууллагын стратеги зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах.	Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн салбарын эмч, ажилтнуудын ур чадварыг дээшлүүлэхэд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хянах;	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадвар нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн эрүүл мэнд, даатгалын ач холбогдлыг иргэдэд сурталчлан таниулах, эрүүл аж төрөх дадлыг хэвшүүлэх ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Эрүүл аж төрөх дадал хэвшлийг сурталчилж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, иргэд, салбар дундын харилцааг уялдуулах, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;	Салбарын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	4.Салбарын үйл ажиллагааны үр дүн, төлөв байдал, бусад шаардлагатай мэдээллээр удирдлага, холбогдох албан тушаалтан, иргэдийг хангах.	Шаардлагатай мэдээллийг цаг тухай бүр мэдээлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г,Х
4 дүгээр 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



	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-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	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.	Г
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

## II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрүүл мэнд /091/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно

	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх ;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх,</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

#### НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Холбогдох яам, агентлаг;
2. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
3. Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтэн;
4. Сумдын болон багийн Засаг дарга;
5. Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд;
6. Иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:  
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ  
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  
...../Д. ЭРДЭНЭБИЛЭГ/  
2022 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо ..... 22 05 11 .....

Дугаар ..... 339 .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БУЛГАН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ..... 2022.06.13 .....

Дугаар: ..... 8/98 .....

ДАРГА ..... /Д. АЛТАНШАГАЙ/  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдөр

