

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
118 дугаар тогтоолын 11 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:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Магадлагч эмч, тэтгэмжийн хяналтын
байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот,
дүүрэг, дүгээр хороо,
.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хөдөлмөрийн чадвар алдалт болон жирэмсэн амаржсаны тэтгэмжийн хуудсыг хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.

2.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын гишүүдийг мэргэшил арга зүйгээр хангах, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын талаар гарсан маргааныг магадлах, эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хөдөлмөрийн чадвар алдалт болон жирэмсэн амаржсаны тэтгэмжийн хуудсыг бичилт, олголтод хяналт тавих, тайлагнах.

3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтуудад чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажилласан байна.	Г
	2.Тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллаж нийгмийн даатгалын тухай хууль, тогтоомжийн биелэлтийг хангахад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх;	Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	2.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын ажилд комиссын дүрэм, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь тогтоох, хөдөлмөр зохицуулалт хийх заавар, жагсаалтыг нарийвчлан мөрдөж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын ажилд байнгын хяналт тавьж, шалган зааварчилж дүнг нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргад танилцуулан удирдлагын туслалцаа авч ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш



<p>4.Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь тогтоолтыг оновчтой болгох, Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын үйл ажиллагаа, түүний ажлын арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж судалгаа хийх;</p>	<p>Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.</p>	<p>Г</p>
<p>5.Эмч нарын үүрэг хариуцлагын талаар эмнэлгийн байгууллагатай хамтран ажиллаж үйл ажиллагаагаа уялдуулах;</p>	<p>Ажлын хариуцлага дээшилсэн байна.</p>	<p>Г</p>
<p>6.Эмнэлгийн байгууллагын эмчилгээний чанарын хяналтын комиссоос хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь тогтоосон иргэдийн хөдөлмөрийн чадварыг нөхөн сэргээх, эрүүлжүүлэх талаар хэрхэн арга хэмжээ авч байгааг шалган зааварчлах;</p>	<p>Иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар нөхөн сэргээгдэж, эрүүлжсэн байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>7.ҮОМШӨ-ний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан хиймэл эрхтэн, протез болон эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголтыг хянах;</p>	<p>Үнэн зөв хийгдсэн байна</p>	<p>Х</p>
<p>8.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын үйл ажиллагааны тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисст хүргүүлэх;</p>	<p>Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна</p>	<p>Г</p>
<p>9.Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь тогтоолтын байдал, Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын ажлын тайланд үнэлэлт, дүгнэлт өгч саналаа хүргүүлэх;</p>	<p>Үнэлэлт, дүгнэлтийг өгч саналыг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p>
<p>10.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын гишүүдийн хуралдсан цагийн бүртгэл, тайланг гаргах;</p>	<p>Бүртгэл, тооцоог үнэн зөв гаргасан байна.</p>	<p>Г</p>
<p>11.Эмнэлгийн хуудас олгох заавар, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, шалган зааварчлах;</p>	<p>Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г, Х, Ш</p>
<p>12.Эмнэлгийн хуудас зааврын дагуу зөв бичигдсэн эсэх, онош нь тухайн даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан шалтгаан өөрчлөлттэй тохирч байгаа эсэхийг амбулаторийн карт болон үзлэгийн бүртгэл,</p>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>Г, Х, Ш</p>



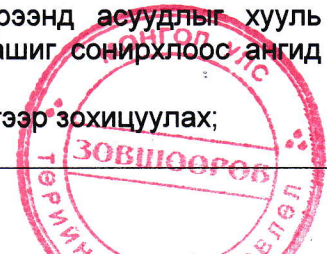
	стационарт хэвтэгсдийн өвчний түүх зэрэг холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн шалгах;		
	13.Эмнэлгийн хуудсыг эрүүл мэндийн байгууллагуудад олгож тооцоо хийх, түүний бичилт зарцуулалтыг шалган илэрсэн зөрчлийг арилгах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах	Тухай бүр гаргасан байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7. Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	8.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах	Ашиг зөрчилгүй сонирхлын ажилласан байна.	Г
	9.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г



	10.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	11.Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	12.Ажлын байранд дүрэмт хувцсыг журамд заасны дагуу өмсөж ажиллах;	Дүрэмт хувцсыг өмсөж хэвшсэн байна.	Г
	13.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-анагаах ухаан /0912/; -био анагаах ухаан /0914/; -сэргээн засал /0915/; -уламжлалт анагаах ухаан /0917/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Нийгмийн даатгалын салбарт туслах эсхүл дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэхь дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.



Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад;
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрхтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга, харъяалах тасгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ГАЗРЫН ТАМГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

[Signature]
О. БАЙГАЛМАА
2020 оны 04 сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 118



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

..... ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /...../

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... –ны өдөр

