

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:

..... аймгийн 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

.....аймаг,

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.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
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.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын суурин болон нүүдлийн хурлыг зохион байгуулах, шийдвэр гаргахад оролцох;	Комиссын хурлын явцад хяналт тавьсан байна.	Г
	2.Иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын шалтгаан, хувь, хугацаа тогтоох үндэслэлийг хянах;	Иргэн (даатгуулагч)-ий өвчний түүх, амбулаторийн карт, үзлэг шинжилгээ, холбогдох бусад материалыг хянасан байна.	Г
	3.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комиссын бүрдмэл болон дахин магадлалыг хамтран зохион байгуулах;	Орон нутгийн удирдлагатай хамтран бүрдмэл болон дахин магадлалын бэлтгэл ажлыг хангасан байна.	Т
	4.Хөдөлмөрийн чадвар алдалтаас урьдчилан сэргийлэх, бууруулах чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах;	Сургалт, сурталчилгаа хамтран зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөрийн чадварыг сэргээн засах, эмчлэн эрүүлжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Орон нутгийн удирдлагуудтай хамтран зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Эмнэлэг хөдөлмөр магадлалын үйл ажиллагаанд судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгааны программ арга, аргачлал ашиглан дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	7.Эмнэлэг хөдөлмөр магадлалтай холбоотой санал,	Холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд	Г

	гомдол, албан бичиг, өргөдлийг хүлээн авч шийдвэрлэх;	өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу хүргүүлсэн байна.	
	8.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын төрөлжсөн мэргэжлийн эмчийн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах;	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд зохион байгуулж, шийдвэрийн төсөл боловсруулсан байна.	Т, Г
	9.Эмнэлгийн хуудасны бичилт олголттой холбоотой санал, гомдол, албан бичиг, өргөдлийг хүлээн авч шийдвэрлэх.	Холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн байгууллагуудад иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдалт болон жирэмсэн, амаржсаны эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголтын үндэслэл, зарцуулалтад хяналт тавих;	Иргэний амбулаторийн карт, өвчний түүх, эрүүл мэндийн анхан шатны баримт, цахим мэдээллийн санд үндэслэн шалгаж, холбогдох арга хэмжээг авч мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Аж ахуйн нэгж байгууллагад иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн үндэслэлийг шалгах;	Аж ахуйн нэгж байгууллагын санхүүгийн болон архивын баримт, иргэний амбулаторийн карт зэрэгт тулгуурлан шалгасан байна.	Г, Х
	3.Эмнэлэг хяналтын комиссын хурлын шийдвэрт хяналт тавих;	Эмнэлэг хяналтын комиссын хурлын бүртгэл, иргэний амбулаторийн карт, эрүүл мэндийн байгууллагын цахим бүртгэл, эмчийн үзлэгийн бүртгэл зэрэгт тулгуурлан хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	4.Хөдөлмөрийн чадвар алдсан иргэдийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Цахим мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлж, нууцлалын найдвартай байдлыг хангаж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээний тусламж	Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон шийдвэр, эрүүл мэндийн	Г



	үйлчилгээнд хяналт тавих;	байгууллагын Эмнэлэг хяналтын комиссын шийдвэр, үйлдвэрлэлийн ослын акт зэрэгт тулгуурлан үндэслэлийг хянасан байна.	
	6.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний сувилалд хяналт шалгалт хийх;	Сувиллын тусламж үйлчилгээний чанарыг дүгнэн холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
	7.“Даатгуулагчид сэргээн засах, тусламж үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ” бүхий сувиллын илгээх бичиг олгох, зарцуулалтыг тайлагнах.	Сувиллын илгээх бичгийг үндэслэлийн дагуу олгон зарцуулалтыг тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Албан хаагчийг эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэн ажилласан байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	5.Архивын материалыг цаг тухайд хүлээлгэж өгөх;	Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн ажилласан байна.	Г
	7.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.	Г
	8.“Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч/ажилтан/-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам”-ыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Журмыг хэрэгжүүлэн мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г



	9.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
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 дэх 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 гүйцэтгэх; - 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; - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - 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:
 - Үйлчилгээний тасгийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар; 2. Аймгийн Засаг даргын тамгын газар; 3. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан; 4. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага; 5. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо:..... 20 04 01 Дугаар:..... 122

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:
АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
Шийдвэрийн огноо:.....
Дугаар:.....
 (тамга/тэмдэг)
 ДАРГА.....
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр.

