

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
118 дугаар тогтоолын 13 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:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Нэгжийн нэр:

Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:

Магадлагч эмч, тэтгэмжийн байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын болон тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоож олгох, хяналт тавих үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 2.Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоож олгох ажлыг хэрэгжүүлэх, 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
	4.Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын	Эмнэлэг хөдөлмөрийн	Г



хувь тогтоолтыг оновчтой болгох, Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын үйл ажиллагаа, түүний ажлын арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж судалгаа хийх;	магадлах комиссын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	
5.Эмч нарын үүрэг хариуцлагын талаар эмнэлгийн байгууллагатай хамтран ажиллаж үйл ажиллагаагаа уялдуулах;	Ажлын хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
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;	Иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар нөхөн сэргээгдэж, эрүүлжсэн байна.	Г, Х
7.ҮОМШӨ-ний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан хиймэл эрхтэн, протез болон эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголтыг хянах;	Үнэн зөв хийгдсэн байна	Х
8.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын үйл ажиллагааны тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комисст хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна	Г
9.Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь тогтоолтын байдал, Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын ажлын тайланд үнэлэлт, дүгнэлт өгч саналаа хүргүүлэх;	Үнэлэлт, дүгнэлтийг өгч саналыг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
10.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын гишүүдийн хуралдсан цагийн бүртгэл, тайланг гаргах;	Бүртгэл, тооцоог үнэн зөв гаргасан байна.	Г
11.Эмнэлгийн хуудас олгох заавар, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, шалган зааварчлах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х,Ш
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, стационарт хэвтэгсдийн өвчний	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш



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
14.Ажлаас чөлөөлөгдсөн даатгуулагчдын холбогдох баримтыг хуулинд заасан хугацаанд хүлээн авч, ажилгүйдлийн тэтгэмжийн эрх үүссэн даатгуулагчийн хүсэлт гаргасан өдрөөс бүртгэж тэтгэмж тогтоох;	Тэтгэмж үнэн зөв тогтоогдсон байна.	Г
15.Ажилгүйдлийн тэтгэмж авч буй даатгуулагчийн тэтгэмж авч байх хугацаанд ажилд орсон эсэхийг мэдээллийн баазаас тогтмол хяналт тавин ажиллах;	Ажилгүйдлийн тэтгэмж олголтод хяналт тавигдсан байна.	Г
16.Ажил хийж буй даатгуулагчийн ажилгүйдлийн тэтгэмжийг зогсоож, үндэслэлгүй авсан тэтгэмжийг буцаан төлүүлэх арга хэмжээг тухай бүр авч ажиллах;	Үндэслэлгүй олгогдсон тэтгэмжийг хугацаанд нь бүрэн барагдуулсан байна.	Г
17.Хувийн хэрэг, бүртгэл, мэдээллийн санг үндэслэн даатгуулагчдад олгохоор бодсон ажилгүйдлийн тэтгэмж болон сургалтын зардлын тооцоог хянах;	Хяналт тавигдсан байна.	Г
18.Хугацаа дуусч, зогсоогдсон ажилгүйдлийн даатгуулагчдын хувийн хэргийг архивын нэгж бүрдүүлэн архивт хүлээлгэж өгөх;	Баримт бичгийг авхит хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
19.Сайн дурын даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгох эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн ажилласан жилийг тооцож, тэмдэглэл хийх;	Үнэн зөв тооцож, тэмдэглэл хийсэн байна.	Г
20.Оршуулгын тэтгэмж олгосон баримтын бүрдэлтийн болон тэтгэмжийн даатгалын шимтгэл төлсөн нийт хугацааг үндэслэн шалгаж програмд оруулан тэтгэмж олгох;	Баримтыг журмын дагуу бүрдүүлэн, тэтгэмж олгосон байна.	Г



	21. Ажил олгогч болон даатгуулагчаас хянаж хүлээн авсан баримт бичгийг үндэслэн тэтгэмжийг мэдээллийн цахим санд даатгуулагч тус бүрээр тооцож бүртгэх;	Мэдээллийн сан үнэн зөв бүрдсэн байна.	Г
	22. Тэтгэмжийн хэмжээг баталгаажсан нийгмийн даатгалын дэвтэр, эмнэлгийн хуудас /НД№4 ^а , НД№4 ^б /-ыг үндэслэн тэтгэмжийн мэдээллийн цахим санд оруулж, уг эмнэлгийн хуудасны “тэтгэмж олголт” гэсэн маягтын “А” мөрний “1-12” дахь баганад заасан үзүүлэлтийн дагуу даатгуулагч тус бүрээр тооцож, ажил олгогчоос болон тэтгэмжийн даатгалын сангаас тухайн даатгуулагчид олгох тэтгэмжийн хэмжээг тус тус тооцон, гарын үсэг зурж, байцаагчийн тэмдэг дарж баталгаажуулах;	Тэтгэмж үнэн зөв тооцон баталгаажсан байна.	Г
	23. Тэтгэмж олголтын нэгдсэн жагсаалт /НД№37/-ыг ажил олгогч, албан журмын даатгуулагч, сайн дурын даатгуулагч тус бүрээр үйлдэж, тасгийн даргаар хянуулж баталгаажуулан сангийн нягтлан бодогчид шилжүүлэх;	Баталгаажсан тэтгэмжийн олголтыг хугацаанд нь шилжүүлсэн 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 сонирхлын зөрчилгүй 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	Туслах 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"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - 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, харьяалах тасгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

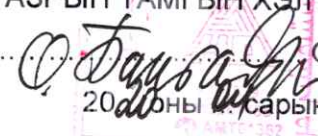
1.Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах;




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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ТАМГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  О.БАЙГАЛМАА 20... оны ... сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 04 01 <u>Дугаар:</u> 118
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

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