Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
214 дүгээр тогтоолын 18 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:	Нийгмийн даатгалын багц хууль (шинэчилсэн найруулга) 2023-07-07
Дагаж мөрдөх огноо:	2024.01.01
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
..................................аймгийн Нийгмийн даатгалын газар	
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл**
Магадлагч эмч мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-9
Ажлын цаг	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	-
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны болон жирэмсэн амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

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

2.Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн гишүүдийг мэргэшил арга зүйгээр хангах, эрүүл мэндийн магадлалын талаар гарсан маргааныг магадлах, эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хөдөлмөрийн чадвар алдалт болон жирэмсэн амаржсаны тэтгэмжийн хуудсыг цахим бичилт, олголт, Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээний тусламж үйлчилгээнд хяналт тавих, тайлагнах;

3.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, 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.Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, шийдвэр гаргахад оролцох;	Зөвлөлийн 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 материал, цахим мэдээллийг хянасан байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн магадлалын төв зөвлөлийн хамтарсан болон дахин магадлалыг хамтран зохион байгуулах;	Орон нутгийн удирдлагатай хамтран хамтарсан 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.Эрүүл мэндийн магадлалын үйл ажиллагааг нийтэд сурталчлах, мэдээллийг нээлттэй, ил тод хүргэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн гишүүдтэй хамтран зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөрийн чадварыг сэргээн засах, эмчлэн эрүүлжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Орон нутгийн удирдлагуудтай хамтран зохион байгуулсан байна.	Г
	7.Эрүүл мэндийн магадлалын үйл ажиллагаанд судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгааны программ арга, аргачлал ашиглан дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	8.Эрүүл мэндийн магадлал болон эмнэлгийн хуудасны бичилт олголттой холбоотой санал,	Холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд өргөдөл, гомдол, албан бичгийг	Г

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	гомдол, албан бичиг, өргөдлийг хүлээн авч шийдвэрлэх.	хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу хүргүүлсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн байгууллагуудад иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны болон жирэмсэн, амаржсаны эмнэлгийн хуудасны бичилт, 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.Хөдөлмөрийн чадвар алдсан иргэдийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Цахим мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлж, нууцлалын найдвартай байдлыг хангаж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн шийдвэрт хяналт тавих;	Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн хурлын бүртгэл, иргэний амбулаторийн карт, эрүүл мэндийн байгууллагын цахим бүртгэл, эмчийн үзлэгийн бүртгэл зэрэгт тулгуурлан хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	5.Хөдөлмөрийн чадвар алдсан иргэдийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Цахим мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлж, нууцлалын найдвартай байдлыг хангаж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	6.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээний тусламж үйлчилгээнд хяналт тавих;	Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон шийдвэр, үйлдвэрлэлийн ослын акт зэрэгт тулгуурлан үндэслэлийг хянасан байна.	Г
	7.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний сувилалд хяналт шалгалт хийх;	Сувиллын тусламж үйлчилгээний чанарыг дүгнэн холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
	8."Даатгуулагчид сэргээн засах, тусламж үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ" бүхий сувиллын илгээх бичиг олгох, зарцуулалтыг тайлагнах;	Сувиллын илгээх бичгийг үндэслэлийн дагуу олгон зарцуулалтыг тайлагнасан байна.	Г
	9.Иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар алдалт, жирэмсэн амаржсаны болон үйлдвэрлэлийн осол,	Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон шийдвэр, эрүүл	Г

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэмжийн цахим хуудсыг хянах;	мэндийн байгууллагын Эмнэлэг хяналтын комиссын шийдвэр, үйлдвэрлэлийн ослын акт зэрэгт тулгуурлан үндэслэлийг хянасан байна.	
	10.Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой сургалт мэдээллийг газрын албан хаагчдад, эрүүл мэндийн картын хөтлөлт, эмнэлгийн хуудас олголттой холбоотой сургалт мэдээллийг эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн эмч нартай хамтран эрүүл мэндийн байгууллагын эмч нарт хийх, зөвлөгөө мэдээллийн арга хэмжээ зохион байгуулах, үр дүнг тооцох.	Мэдээллийн урсгал сайжирсан байх Сургалт орсон байх Сургалтын төлөвлөгөө гаргасан байх	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ ЗӨВШӨӨРӨВ

	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон 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		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Бусад.
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай үргэх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн - Дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
... аймгийн нийгмийн даатгалын газрын дарга,

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар; 2.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 4.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА ……………………………………Б.ГАНХУЯГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 сарын 24-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 214

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
.... АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо:..
Дугаар:..................................
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА...................................... ....
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ