



ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 12 сарын 07 өдөр

Дугаар А/61

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 6, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 3.2.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг "Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч (ажилтан)-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэвших, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймаг (нийслэл), дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Б.Батхуяг)-т даалгасугай.

Дөрөв. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2011 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдрийн "Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйлчилгээний хэм хэмжээ" батлах тухай 72 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.ЗОРИГТ

1000606



Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын
ерөнхий газрын даргын 2016 оны 12
дугаар сарын 07 өдрийн А/Б дүгээр
тушаалын хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНД, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН БАЙЦААГЧ (АЖИЛТАН)-ИЙН ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧТЭЙ ХАРИЛЦАХ ЖУРАМ

НЭГ Зорилго

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллага (цаашид “байгууллага” гэх)-ын байцаагч (ажилтан)-аас иргэд, даатгуулагч, харилцагчид (цаашид “үйлчлүүлэгч” гэх)-д нийгмийн даатгалын үйлчилгээг ёс зүйтэй, мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх, үйлчилгээний соёл, чанарыг сайжруулах замаар даатгуулагчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлж, байгууллагын стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд оршино.

ХОЁР Хамрах хүрээ

Байгууллагын үйлчилгээний соёл, үйлчилгээний ажилтны үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, хувцаслалт, гадаад төрх, үйлчлүүлэгчтэй харилцах харилцаа болон тэдний ажлын байранд тавих шаардлагыг хамарна.

ГУРАВ. Хамаарах талууд

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын нийт байцаагч (ажилтан)-д хамаарна.

ДӨРӨВ. Баримт бичгийн хариуцагч

Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ хөгжүүлэлтийн хэлтэс нь энэ журмын хариуцагч байна.

ТАВ. Үйлчлүүлэгчтэй харилцах хэм хэмжээ

5.1 Нийгмийн даатгалын байцаагч (ажилтан) нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дараах зарчмуудыг удирдлага болгон ажиллана:

5.1.1 Шударга, соёлтой, шуурхай үйлчилгээг эрхэмлэнэ;

5.1.2. Ажил хэрэгч, албаны шинжийг чухалчилна;

5.1.3. Хамтран ажиллах уур амьсгалыг бүрдүүлж, хамт олны эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавина;

5.1.4. Үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжид анхаарал хандуулан, үйлчлүүлсэн иргэн бүрт таатай сэтгэгдэл төрүүлэхийг эрхэмлэн ажиллана;



5.1.5. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагааны талаар шинэ мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь авч, өөрийн мэдлэгээ ямагт хөгжүүлж, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллана.

5.2. Ажлын байранд тавих шаардлага:

5.2.1 Байгууллагын гадаад, дотоод орчин нь байгууллагын ажлын байранд тавигдах хэм хэмжээнд заасан шаардлагыг хангасан байна.

5.2.2. Үйлчилгээний танхимд нийгмийн даатгалын үйлчилгээний талаарх танилцуулга, гарын авлага, шаардлагатай мэдээ мэдээллийг байрлуулсан байна.

5.2.3. Байцаагч (ажилтан) нь ажил эхлэхээс 10 минутын өмнө ирж, өөрийн ажлын байр, техник хэрэгслийн бэлэн байдал, хувийн бэлтгэлээ ханган, үйлчлүүлэгчээ хүлээн авч эхэлнэ.

5.2.4. Байцаагч (ажилтан) нь ажлын цагаар “албан томилолт” эсхүл “гадуур ажилтай”, хүндэтгэх шалтгааны улмаас “ажлаас түр чөлөө авсан” зэргээс бусад тохиолдолд ажлын байрандаа тогтвортой ажиллаж үйлчилгээ үзүүлнэ.

5.2.5. Байцаагч (ажилтан) нь үйлчилгээний танхимд гар утасны дууг хаах эсвэл багасгана.

5.3. Биечлэн харилцах

5.3.1 Байцаагч (ажилтан) нь үйлчлүүлэгчийг хүндэтгэн угтаж, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг үзүүлнэ.

5.3.2. Байцаагч (ажилтан) нь үйлчлүүлэгчтэй харилцахдаа дараах хэм хэмжээг баримтална:

	Шаардлага	Илэрхийлэл
Үйлчлүүлэгчийг угтах, мэндлэх	- Үйлчлүүлэгчид анхаарал хандуулан инээмсэглэн угтаж, найрсаар сонсогдохоор тод мэндэлнэ;	- “Сайн байна уу? Та ямар үйлчилгээ авах вэ?” эсвэл “Өглөөний/өдрийн/оройн мэнд? Танд юугаар туслах вэ?” гэх зэрэг
	- Байцаагч (ажилтан) нь сонсголын бэрхшээлтэй иргэдтэй дохионы хэлээр мэндэлнэ.	
Үйлчлүүлэгчийг хүндлэх	- Үйлчлүүлэгчийг “Та” гэж хүндэтгэн дуудна; - Дуу хоолой, үг хэллэг найрсаг, биеийн хөдөлгөөн хүндэтгэлтэй байна;	
	- Үйлчлүүлэгчийн онцлог, үйлчилгээний төрөл, тухайн нөхцөл байдлаас шалтгаалан хүндэтгэл үзүүлэн үйлчилнэ; - Үйлчлүүлэгч рүү нуруугаа харуулахгүй, цэх суун үйлчилнэ.	- Тухайлбал, өндөр насны тэтгэврээ анх удаа тогтоолгож буй даатгуулагчид тэтгэврийн дэвтрийг нь хүндэтгэлтэйгээр гардуулж, “Танд эрүүл энхийг хүсье!” эсвэл “Та урт наслаарай!” гэж ерөөнө.

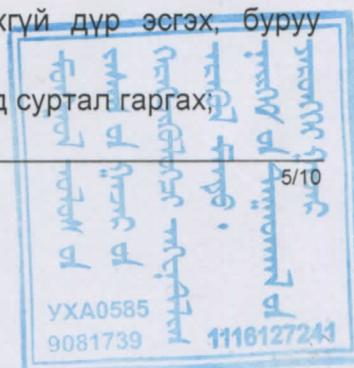




<p>Үйлчлүүлэгчийг сонсох</p>	<p>- Үйлчлүүлэгчийн яриаг анхаарал хандуулан хүлээцтэй сонсох бөгөөд ярилцаж байх үедээ өөр зүйлд анхаарлаа хандуулахгүй байна.</p>	<p>- Үйлчлүүлэгчийн яриаг сонсож буйгаа илэрхийлж "толгой дохиу" ба тодруулах, лавлах, давтан асуухдаа "уучлаарай" гэдэг үгийг тухай бүр хэрэглэнэ.</p>
<p>Мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх</p>	<p>- Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг ойлгомжтой, энгийн үгээр тайлбарлан, зөвлөгөө өгөх; - Үйлчлүүлэгчийн байр сууринаас харж, тусч сэтгэлээр найрсаг хандах; - Үйлчлүүлэгчийг аль болох хүлээлгэхгүй, чирэгдүүлэхгүй байхыг хичээж, түргэн шуурхай үйлчлэх; - Үйлчлүүлэгчийн бүрдүүлсэн баримт, бичгийг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу нэг бүрчлэн хянан үзэж, зохих шаардлага хангаагүй буюу дутуу баримтыг дахин бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө өгч, үйлдлийг нь зааварчилж тайлбарлан, бүрдүүлсэн баримтыг хүлээн авч тухайн үйлчлүүлэгчид шаардлагатай үйлчилгээг шуурхай үзүүлэх.</p>	<p>- Үйлчлүүлэгчээс түр холдох эсвэл хүлээлгэхдээ "Уучлаарай, түр хүлээнэ үү" (холдох болсон шалтгаанаа тодорхой хэлэх), өөрөө шийдэж чадахгүй асуудал гарвал: "Уучлаарай, одоохон тодруулаад өгье. Та түр хүлээнэ үү" гэх зэрэг.</p>
<p>Үйлчлүүлэгчийг үдэх</p>	<p>- Үйлчлүүлэгчид чин сэтгэлээсээ сайн сайхныг хүсэн үднэ. - Хэрэгцээтэй гэж үзвэл үйлчлүүлэгчийг холбогдох танилцуулга, гарын авлагаар хангаж, нэрийн хуудсаа өгнө.</p>	<p>- "Үйлчлүүлсэнд баярлалаа, баяртай" эсвэл "Баяртай, Танд амжилт хүсье!" гэх зэрэг.</p>

5.3.3. Байцаагч (ажилтан) нь үйлчлүүлэгчтэй нүүр тулан харилцах үедээ дараах зохисгүй үйлдэл гаргахгүй:

- Үйлчлүүлэгчтэй дорд байдлаар харьцах, ялгаварлах, үйлчлүүлэгчтэй маргалдах, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, эелдэг бус уцаарласан байдлаар ярих, үйлчлүүлэгчийг буруутгах;
- Үйлчлүүлэгчийг үл тоох, анхаарал хандуулахгүй байх, үйлчлүүлэгчтэй харилцах үедээ зэрэгцэн өөр зүйл хийх, утсаар ярих, хувийн яриа дэлгэх, хоол идэх, бохь зажлах;
- Үйлчлүүлэгчийн асуултад хариулахгүй байх, мэдэхгүй дүр эсгэх, буруу хариулт өгөх, хувийн чанартай асуулт асуух;
- Үйлчлүүлэгчийг олон дахин явуулан чирэгдүүлэх, хүнд суртал гаргах;





- Ном, сонин унших, хөгжим чанга дуугаар болон чихэвчээр сонсох, тоглоом тоглох.

5.4. Утсаар харилцах

5.4.1 Байцаагч (ажилтан) нь албаны болон гар утасны дугаар, албан тушаалын нэр, цахим шуудангийн хаягийг байгууллагын дотоод мессенжер (инбит)-т заавал бичнэ.

5.4.2. Байцаагч (ажилтан) нь үйлчлүүлэгчтэй утсаар харилцахад дараах хэм хэмжээг баримтална:

	Шаардлага	Илэрхийлэл
Утасны хонх	- Утасны дуудлагыг 3-аас илүү дуугаргалгүй авна.	
Утас авах	- Утасны харилцуурыг аваад найрсгаар мэндлэн, байгууллага, нэрээ хэлнэ.	- "Сайн байна уу? аймаг/дүүргийн нийгмийн даатгалын байцаагч (...нэр...) Таныг сонсож байна. Танд хэрхэн туслах вэ?"
Утсаар харилцах	- Үйлчлүүлэгчийн санал, хүсэлтийг сонсож, хүссэн мэдээллийг өгнө; - Үйлчлүүлэгчтэй утсаар харилцахдаа "Та" гэж хүндэтгэн харьцана; - Үйлчлүүлэгчийн нэрийг асуун, ярианы явцад түүний нэрийг дурдан харилцана; - Үйлчлүүлэгчид ойлгомжтой байхаар тод, хэт хурдан биш, хэт удаан биш ажил хэрэгч байдлаар ярина; - Утсаар мэдээлэл өгөх, тайлбар хийх боломжгүй асуудалд үйлчлүүлэгчээс уучлалт гуйн, Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэст ирж үйлчилгээ авах талаар зөвлөнө;	
	- Үйлчлүүлэгчийн асуулт, яриаг сонсож байх үедээ анхаарал хандуулан сонсож буйгаа илэрхийлнэ;	- "За", "Ойлголоо" гэх зэрэг;
	- Үйлчлүүлэгчийн асуусан мэдээллийг шалгахад хугацаа шаардагдах эсвэл хүлээлгэх бол түүний мэдээллийг тэмдэглэн эргэн холбогдоно;	- "Уучлаарай, Тантай эргээд холбогдоё" гэх зэрэг;
	- Хэрэв үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг биелүүлж чадаагүй, эсвэл асуултад хариулах боломжгүй, тухайн хариуцсан ажилтан байхгүй тохиолдолд уучлал хүсээд, түүний нэр, эргэн холбоо барих утас, тавьсан хүсэлтийн гол утга, огноо, цаг зэргийг тэмдэглэн бүртгэн, эргэн холбогдоно. Чухал шаардлагагүй	- "Уучлаарай, ... байцаагч (ажилтан) ... хүртэл албан томилолттой /хуралтай /гадуур ажилтай" эсвэл "Одоогоор хүнтэй уулзаж байна" эсвэл "Одоогоор ярих боломжгүй, дотуур ажилтай байна" гэх зэрэг шалтгааныг





	тохиолдолд үйлчлүүлэгчид байцаагч (ажилтан)-ийн хувийн гар утасны дугаарыг өгөхгүй.	тодорхой хэлнэ.
Яриаг дуусгах	<ul style="list-style-type: none"> - Ярианы төгсгөлд үйлчлүүлэгчид талархан, таатай сэтгэгдэл төрүүлэхээр эелдгээр яриагаа дуусгана. - Үйлчлүүлэгч харилцуураа тавьсны дараа ажилтан харилцуураа тавина. 	<ul style="list-style-type: none"> - “Баярлалаа, Танд амжилт хүсье!” эсвэл тухайн нөхцөл байдалд тохируулан үйлчлүүлэгчид сайн, сайхныг хүснэ.

5.5. Цахим шуудангаар харилцах

5.5.1 Байцаагч (ажилтан) нь үйлчлүүлэгчтэй байгууллагын цахим шуудангаар харилцахдаа “ажилтны нэр.овгийн эхний үсэг@ndaatgal.mn” хаягаас харилцах бөгөөд дараах хэм хэмжээг баримтална:

Шаардлага	
Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> - Үсгийн фонд: Arial - Үсгийн хэмжээ: 10-12 - Монгол үсэг: Unicode /кирилл үсгээр/
Цахим шуудангийн толгой хэсэг	<ul style="list-style-type: none"> - То: хүлээн авах хүний цахим шуудангийн хаяг; - Сс: цахим шуудангийн хуулбарыг хүлээн авах эсвэл мэдээлэл хүргэх хүний хаяг; - Всс: “То” болон “Сс” нарт харагдахгүйгээр илгээгдэх гуравдагч хүний цахим шуудангийн хаягийг тус тус бичнэ.
Гарчиг	- Гарчиг буюу “Subject” нь цахим шуудангийн агуулгыг илэрхийлэхүйц байна.
Хавсралт	- Хавсралтыг буюу “Attach”-ыг марталгүйгээр зөв нэрлэн оруулна.
Эхлэл хэсэг	- Цахим шууданг үйлчлүүлэгчтэй “Сайн байна уу” эсвэл “Өдрийн мэнд” эсвэл “...Танаа” гэж мэндчилж эхлүүлнэ.
Агуулга	<ul style="list-style-type: none"> - Цахим шуудан нь товч тодорхой, утга санаагаа бүрэн илтгэсэн, салаа утга төрүүлэхгүй, ажил хэрэгч байна; - Үг, үсгийн алдааг нягтлан шалгасан байна; - Шаардлагатай тохиолдолд “яаралтай”, “чухал”, “хариу өгөх” зэрэг тодотголуудыг ашиглана.
Төгсгөл	<ul style="list-style-type: none"> - Цахим шууданг үйлчлүүлэгчийг хүндэтгэн “Хүндэтгэсэн”, “Мэндчилсэн”, “Талархал илэрхийлсэн”, “Хамтын ажиллагаанд талархсан” зэрэг үгээр төгсгөнө; - Цахим шууданд цахим гарын үсэг буюу нэрийн хуудсыг цахим шуудан бичсэн хэлээр оруулна.

5.6. Байцаагч (ажилтан)-ийн хувцаслалт

5.6.1. Байцаагч (ажилтан) нь ижил загварын ажлын тусгай хувцас, ялгах тэмдгийг доорх шаардлагын дагуу хэрэглэн, ажлын байранд ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлнэ:





Нийтлэг шаардлага		Тусгай шаардлага
Ажил хэрэгч хувцаслалт	<ul style="list-style-type: none"> - Байцаагч (ажилтан) нь цайвар өнгийн сорочкан цамц, байгууллагын ялгах тэмдэг бүхий зангиа (алчуур), хүрэм (хантааз), өмд (юбка) гэсэн ажлын тусгай хувцсыг ажлын байранд цэвэр цэмцгэр, өдөр тутам өмсөнө; - Байгууллагын лого болон хэлтсийн нэр бүхий энгэрийн тэмдгийг баруун дээд энгэрт тэгш, харагдахаар заавал зүүнэ. 	<p>Эрэгтэй:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сорочкан цамц нь энгийн загвартай байх; - Хар, хөх өнгийн өмд өмсөх; <p>Эмэгтэй:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Цагаан эсвэл цайвар цэнхэр буюу судал, хээгүй, цулгуй өнгийн сорочкан цамц өмсөх; - Энгэр задгай, торон, цацаг чимэгтэй цамц өмсөхгүй; - Хар, хөх өнгийн юбка өмсөх бөгөөд урт нь өвдөгнөөс дээш, доош хамгийн ихдээ 4 хуруу байна; - Судал хээгүй, цулгуй, биеийн болон хар өнгийн, торон биш материалтай трико өмсөнө.
Гутал	<ul style="list-style-type: none"> - Байцаагч (ажилтан) нь хар бараан өнгийн энгийн загвартай гутал өмсөнө; 	<p>Эрэгтэй:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Гутал нь өнгөлөг, үзэмжтэй байна; - Гутлын өнгө дагуу оймс өмсөнө. <p>Эмэгтэй:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Гутал, туфлийн хоншоор өсгий нь битүү байх ба 3-7 см өндөр өсгийтэй байна; - Жирэмсэн ажилтан өсгийгүй, ажил хэрэгч ботинк өмсөнө.
Гоёл чимэглэл	<ul style="list-style-type: none"> - Байцаагч (ажилтан) нь үйлчлүүлэгчийн анхаарал татахуйц том хэмжээтэй, содон этгээд гоёл чимэглэл зүүхээс зайлсхийнэ; - Нүдний шилний хүрээ энгийн загвартай байна; - Контакт линз нь өнгөгүй тунгалаг байна. 	<p>Эрэгтэй:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ээмэг зүүхгүй; - Спорт цаг зүүхгүй; - Анхаарал татахуйц бугуйвч, гинж зүүхгүй; - Хар бараан өнгийн бүс бүслэх; - Гарын хумсыг урт ургуулахгүй. <p>Эмэгтэй:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Жижиг ээмэг зүүх бөгөөд нэг чихэнд нэг ээмэг зүүнэ; - Овор багатай бөгж болон хүзүүний нарийн зүүлт, бугуйвч зүүж болно; - Гарын хумс цэвэрхэн, өндөгнөөс 2-4 мм-ээс илүүгүй, энгийн засалттай байх ба хумсны өнгийг сэргээсэн өнгөөр будна; - Нүүрийг энгийн, өнгөлөг,





		уруулыг өнгийг нь тодруулсан, тод биш өнгөөр будна.
Үс засалт	<ul style="list-style-type: none"> - Үсээ тод содон өнгөөр будахгүй, сор тавихгүй; - Нүдэнд ил харагдах хэсэгт шивээс, "piercing" хийлгэхгүй; 	<p>Эрэгтэй:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Үс, сахлыг ажил хэрэгч хэлбэрээр засуулна. <p>Эмэгтэй:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Үсээ ардаа шуун боож, эмх цэгцтэй янзална.
Үнэр	<ul style="list-style-type: none"> - Хувийн ариун цэврийг сахина; - Хэт хурц үнэртэй сүрчиг, гоо сайхны бүтээгдэхүүн хэрэглэхгүй. 	

5.7 Санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэлт

5.7.1 Байгууллага нь үйлчлүүлэгчдийн санал, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, холбогдох журмын дагуу хүлээн авч бүртгэн, судалж шийдвэрлэнэ;

5.7.2. Үйлчлүүлэгч уур бухимдалтай байгаа үед хүлээцтэй тайван, эелдгээр харьцаж, ямар асуудал гарсныг аль болох зөвөөр ойлголцож, эерэг асуулт тавьж учир шалтгааныг эв зүйгээр зохицуулан, тавьсан санал, хүсэлтийг нь анхааралтай сонсон, шуурхай шийдвэрлэнэ;

5.7.3. Ямар ч нөхцөл байдалд үйлчлүүлэгчтэй маргалдахгүй, асуудалд нэг талыг баримтлахгүй байна;

5.7.4. Удирдах ажилтан нь байцаагч (ажилтан)-ийг үйлчлүүлэгчийн дэргэд загнахгүй, шүүмжлэхгүй байвал зохино;

5.7.5. Үйлчлүүлэгчийн зүй ёсны шаардлагыг сонсож, байгууллагын цаашдын үйл ажиллагааг сайжруулах сайн санал санаачилгыг холбогдох нэгжүүдэд уламжилна.

ЗУРГАА. Хяналт, хариуцлага, үр дүн

6.1 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд аймаг (нийслэл), дүүргийн Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын хэлтэс (газар)-ийн дарга болон Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Тамгын газрын дарга хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллана.

6.2. Энэхүү журмаар зохицуулсан хэм хэмжээг зөрчсөн байцаагч (ажилтан)-ийг Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", 2014 оны 354 дүгээр тогтоолоор баталсан "Нийгмийн даатгалын байцаагчийн дүрэм", Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2011 оны 273 дугаар тушаалаар баталсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм", Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.





6.3. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь энэхүү журмын хэрэгжилтийг дүгнэж, шилдэг үйлчилгээтэй байгууллагыг шалгаруулан жилийн эцсийн ажил, үйлчилгээний үр дүнг үнэлэх үнэлгээнд гол шалгуур үзүүлэлт болгон үр дүнгийн гэрээнд тусгана.

---oOo---

