

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:

..... аймгийн Нийгмийн даатгалын
хэлтэс

Нэгжийн нэр:

Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:

Тэтгэврийн байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....аймаг,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тэтгэврийг цаг хугацаанд нь тогтоож олгох, хяналт тавих 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. Тэтгэврийг цаг хугацаанд нь тогтоож олгох, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, 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. Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай тайлан, мэдээ, судалгааг тухай бүр гаргах;	Тайлан, мэдээ, судалгааг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа тэтгэврийн талаар иргэд, даатгуулагчдад зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	3. Улсын байцаагчийн актны биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Актын үлдэгдэл буурсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тэтгэвэр шинээр болон өөрчлөн тогтоолгосон, шилжиж ирсэн, шилжиж явсан иргэдийн бичиг баримтын бүрдлийг шалган хүлээн авах;	Бичиг баримтын бүрдлийг шалган хүлээн авсан байна.	Г
	2. Тэтгэврийн хувийн хэрэг нээж, тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагчийн мэдээллийг программд оруулж, сарын тэтгэврийн хэмжээг тогтоох, хянуулах, баталгаажуулах;	Сарын тэтгэврийг тогтоож, хянуулсан байна.	Г
	3. Тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгохоор гаргасан тэтгэвэр авагчийн хүсэлтийг хүлээн авч, үндэслэлийг хянан тэтгэврийн програмд өөрчлөлт хийх, хянуулах, баталгаажуулах;	Баталгаажуулсан байна.	Г
	4. "Тэтгэвэр олголт"-ын файл (Тэтгэвэр олгох хуудас)-ыг тэтгэврийн программд оруулсан мэдээлэлд тулгуурлан бэлтгэх, хянуулах, сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх, харилцагч банкинд хүргүүлэх, тэтгэвэр олголтод хяналт тавьж ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээг авч, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г



	<p>5. Банкинд байршиж буй тэтгэврийн харилцах данснаас удаан хугацаагаар тэтгэврээ аваагүй шалтгааныг шалган тодруулсны үндсэн дээр тухайн иргэдийн тэтгэврийн мөнгийг санд буцаан байршуулах асуудлыг шийдвэрлэх, тэтгэвэр нь илүү, дутуу олгогдсон тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийн олголтын тооцоог харилцагч банктai хамтран сар бүр шалган, илэрсэн төлбөр, зөрчлийг нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн акт тогтоож барагдуулах;</p>	<p>Холбогдох арга хэмжээг авч, хяналт тавьж ажилласан байна.</p>	Г
	<p>6. Шилжиж явсан, шилжиж ирсэн тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг, баримтыг бүртгэх, тэмдэглэл хөтөлж, баталгаажуулах, тэтгэврийн програмд бүртгэх;</p>	<p>Тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг, баримтыг бүртгэж, програмд оруулсан байна.</p>	Г
	<p>7. Тэтгэвэр авах эрх зүйн харилцаа дуусгавар болсон тэтгэвэр авагчийн тэтгэвэр олголтын тооцоог хийж, хувийн хэрэг, баримтыг бүртгэх;</p>	<p>Тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг, баримтыг бүртгэсэн байна.</p>	Г
	<p>8. Тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийн хувийн хэрэг, хавсаргасан холбогдох үндсэн баримтын тооллогыг хагас, бүтэн жилд хийх, тэтгэвэр олгосон файл, жагсаалттай тулган шалгаж, акт үйлдэх, тухайн улирал, жилийн эцэст байвал зохих тэтгэвэр авагчийн тоог хувийн хэрэг, олгосон тэтгэврийн дүнтэй нь тулган шалгаж тохируулан баталгаажуулах, тэтгэврийн хувийн хэрэг дутсан тохиолдолд шалтгааныг тодруулан шаардлагатай бол нөхөн бүрдүүлэх;</p>	<p>Тооллого, шалгалтыг хийж, холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.</p>	Г
	<p>9. Зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэрэг, баримтаар хадгаламжийн нэгж үүсгэн цэгцэлж, улирал бүрийн дараагийн сард багтаан хэлтсийн архивт шилжүүлэх;</p>	<p>Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.</p>	Г
	<p>10. Нийт тэтгэвэр авагчдын тэтгэвэр олголтын 1-12 сарын массив /бүртгэл/-ийг санхүүгийн баримтад хавсаргаж архивт шилжүүлэх;</p>	<p>Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.</p>	Г
	<p>1. Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;</p>	<p>Албан хаагчийг эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэн ажилласан байна.</p>	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	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	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү/041201/; -Даатгал /041201/; -Эдийн засаг /031101/.	
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 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"> - 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:

- Үйлчилгээний тасгийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... Г.САРАН

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

20.20 оны 04 дугаар сарын 01 -ны
өдөр

Байгууллагын нэр:

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

