



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

Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Үйлчилгээний тасгийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тэтгэвэр, тэтгэмжийг тогтоох, олгох, хяналт тавих нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах 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. Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэвэр, тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоох, олгох, тэдгээрт хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод зохион байгуулалтыг хангах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.

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. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг сайжруулах талаар санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Холбогдох шийдвэрт санал өгч, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн талаар иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчдод сургалт хийх, нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчилан таниулах;	Холбогдох чиглэлээр сургалт зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х
	3. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, заавар, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Даатгуулагч иргэдийн тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримт материалыг мэдээллийн баазтай тулган шалгаж хянах;	Баримт бичгийг тулган шалгаж, баталгаажуулсан байна.	Г
	2. Тогтоосон тэтгэвэр, тэтгэмжийн үндэслэл болон олголтод хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;	Тэтгэвэр, тэтгэмжийн олголтод хяналт тавьж, зөрчлийн тоо буурсан байна.	Г, Х
	3. Тэтгэвэр, тэтгэмжийн мэдээллийн баазын бүрдүүлэлт, тэтгэвэр тогтоолгогчдын хувийн хэрэг хөтлөлт, мөн тооллого тооцоонд бүртгэлээр хяналт тавих;	Мэдээллийн баазыг үнэн зөвөөр бүрдүүлж, хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	4. Тэтгэврийн нэгдсэн хяналтыг сар бүр хийн бүртгэлээр хяналт тавьж, тайлан тэнцэл, мэдээ судалгаа гаргуулах;	Тайлан, мэдээг хуулийн хугацаанд гаргаж холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г, Х



	5.Тэтгэврийн эрхийн харилцаа дуусгавар болсон материалыг нягтлан шалгаж архивлах ажиллагааг зохион байгуулах;	Архивын хуулийн дагуу архивын нэгж болгон баримтыг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х
	6.Нийт тэтгэврийн олголт, хөдөлгөөнд хяналт тавих, заавар зөвлөгөө өгөх;	Мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилтийг хангах байгууллагын архивын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хадгаламжийн нэгжийн хадгалалт хамгаалалт болон лавлагаа мэдээлэл олгох ажилд хяналт тавих;	Архивын хууль болон холбогдох хуулийн дагуу архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	8 Хэлтсийн ББНШК-ийн үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулж, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг хэвийн явуулсан байна.	Г, Х
	9.Нэг цонхны үйлчилгээ хариуцсан байцаагчийн ажилд хяналт тавьж ажиллах;	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хүрээнд иргэд, даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	10. Угтах үйлчилгээний ажилтныг чиглүүлэн, арга зүйгээр хангах.	Угтах үйлчилгээний журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Тухай бүр гарган ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, дүгнэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын төлөвлөгөөг баталж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Хэлтсийн даргын зөвлөлийн хурал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн	Г, Х

	хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	хэрэгжсэн байна.	
	5.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгоход санал өгөх, үйл ажиллагаандаа мөрдөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болох холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	7.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	8.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	9.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
	10.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	11.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г, Х
	12.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
	13.Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх зорилгоор иргэд, даатгуулагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, үр дүнг тооцож ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Г, Х, Ш
	14.Нэгжийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд санал оруулах, ажлыг зохион байгуулах;	Ажил зохион байгуулсан байна.	Г
	15.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөх, хянуулах, батлуулах;	Чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөж, хянуулж,	



		батлуулсан байна.	
	16.Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, нэгжийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г, Х
	17.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар судалгаа шинжилгээ хийж санал, зөвлөмж, мэдээлэл, илтгэл тайлан бэлтгэж, хэлтсийн даргад танилцуулж, тайлагнах;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	18.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	19.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г, Х

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 /0311/; -Эрх зүй /042/; -Менежмент ба удирдахуй /041301-041304/.	
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	Удирдан зохион байгуулах	<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; - нэгжийн ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх, үнэлэх, тайлбарлах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - албаны үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, бууруулах; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - албаны үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдад үлгэрлэх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - 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; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ ашиглах, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

..... аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Тэтгэврийн байцаагч - Тэтгэмжийн байцаагч - Нэг цонхны үйлчилгээ хариуцсан байцаагч - Бичиг хэрэг, хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн - Сургалт сурталчилгаа, мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн - Бусад <p>Нийт:</p>	<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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 01 дугаар сарын 01 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо:.....20 04 01 Дугаар:.....122</p>

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

