

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:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэтгэврийн байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

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.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
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.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.Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагч, иргэдийн бүртгэл, судалгааг дүүрэг /хороо/-ийн хэмжээнд холбогдох байгууллага, ажилтантай хамтран ажил олгогч болон оршин суугаа баг, хороогоор нь урьдчилан гаргаж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тэдэнд баримт бичгээ эрх зүйн үндэслэлтэй зөв бүрдүүлэхэд нь туслах, зөрчилтэй баримтын зөрчлийг нь арилгуулах, дутуу баримтыг гүйцээж бүрдүүлэх, холбогдох лавлагааг архиваас хэрхэн гаргуулах зэрэг асуудлаар “зөвлөмж хуудас” бичиж, иргэд, даатгуулагчдад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох иргэний баримт бичгийн бүрдэл хангагдсан байна.	Г



<p>2.Иргэд, даатгуулагчдад тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоож олгохтой холбоотой асуудлаар Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг сурталчилах, заавар, зөвлөгөө өгөх;</p>	<p>Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох иргэд Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн талаар мэдлэг ойлголт дээшилсэн байна.</p>	Г
<p>3.Шинээр тэтгэвэр тогтоолгох иргэд, даатгуулагчийн ирүүлсэн баримт бичгийн бүрдлийн үндэслэлийг Нийгмийн даатгалы ерөнхий газрын даргын 2019 оны А/30 дугаар тушаалаар баталсан “Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход шаардагдах баримт бичгийг бүрдүүлэх, хянах журам”-ыг баримтлан урьдчилан хянаж, зөрчилтэй баримтыг зөвлөмж хуудасны хамт буцаан, уг зөрчлийг бүрэн арилгуулж баталгаажуулсны үндсэн дээр хүлээн авах, тэтгэврийн хувийн хэрэг нээх;</p>	<p>Тэтгэвэр тогтоолгох иргэний баримт бичгийн бүрдэл хангагдсан байна.</p>	Г
<p>4.Тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагч иргэний овог, нэр, төрсөн огноо, регистрийн дугаар, ажиллаж байсан байгууллага, албан тушаалын нэр, нийт шимтгэл төлсөн хугацаа, 5 жилийн цалингийн тодорхойлолт, тэтгэвэр тогтоосон болон эхэлж олгох хугацаа, оршин суугаа хаяг зэрэг тэтгэвэр тогтоох нөхцлийг холбогдох үндсэн баримтуудыг үндэслэн хянаж, тэтгэврийн програмд оруулан бүртгэж, түүнд олгох сарын тэтгэврийн хэмжээг тогтооно.</p>	<p>Тэтгэврийг үнэн зөв тогтоосон байна.</p>	Г
<p>5.Тэтгэврийн програмд орсон мэдээллийг сайтар нягтлан шалгасны үндсэн дээр “Тэтгэвэр тогтоолтын хуудас”-ыг хэвлэж, хувийн хэрэгт хавсарган гарын үсгээ зурж хяналтын хуудсын хамт үйлчилгээний тасгийн даргад шилжүүлэх;</p>	<p>Тэтгэврийг үнэн зөв хянасан байна.</p>	Г
<p>6.Үйлчилгээний тасгийн дарга, хяналтын байцаагч, ахлах нягтлан бодогч, хэлтсийн</p>	<p>Тэтгэврийг үнэн зөв хянасан байна.</p>	Г



даргаар баталгаажуулах;		
7.Холбогдох хяналтаар орж баталгаажсан тэтгэврийн хувийн хэргийг болон тэтгэврийн дэвтрийг тэтгэврийн байцаагчид хүлээн авах;	Тэтгэврийн хувийн хэрэг, дэвтэр үнэн зөв баталгаажсан байна.	Г
8.Тэтгэвэр авагчдын сарын тэтгэврийн олголтын жагсаалт, файлыг бэлтгэхийн өмнө хувийн хэрэг, тэтгэврийн програмд оруулсан мэдээллийг үндэслэн тухайн төрлийн тэтгэврийн тогтоолт, олголтын тооцоог эцэслэн хийж уг тооцоог програмд тухай бүр бүртгэж, дараагийн сард олгох тэтгэврийн “тэтгэвэр олголтын жагсаалт, файл”-ыг тэтгэвэр олгох банк тус бүрээр бэлтгэн баталгаажуулж, тасгийн даргаар хянуулж, санхүү бүртгэлийн тасагт хүлээлгэх өгөх;	Тэтгэвэр олголтын мэдээллийн санг үнэн зөв хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
9.Нийгмийн даатгалын сангийн нягтлан бодогч болон Ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж баталгаажуулсны дараа харилцагч банкинд хүргүүлж, тэтгэвэр олголтод хяналт тавьж ажиллана.	Тэтгэвэр олголтын мэдээллийн санг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна	Г
10.Харилцагч банкнаас тухайн сард тэтгэвэр авагчдад олгосон тэтгэврийн олголтын файл болон жагсаалтыг шалган хүлээн авч, сард олгосон тэтгэврийн хэмжээг тэтгэвэр авагчийн овог, нэр, оршин суугаа хороо, тэтгэврийн дэвтрийн болон регистрийн дугаар, банкны кодтой тулган шалгаж, илүү, дутуу олгогдсон тэтгэврийн зөрүүг тэтгэвэр авагч тус бүр дээр тооцож шийдвэрлэх;	Тэтгэвэр олголт үнэн зөв олгогдсон байна.	Г
11.Банкинд байршиж буй тэтгэврийн харилцах данснаас удаан хугацаагаар тэтгэврээ аваагүй шалтгааныг шалган тодруулсны үндсэн дээр тухайн тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийг	Тэтгэврийн даатгалын сангийн тооцоо зөрчилгүй нийлсэн байна.	Г, Х



	болон өөр аймаг, дүүрэгт шилжсэн, нас барсан, тэтгэвэр авах эрх зүйн харилцаа нь дуусгавар болсон тэтгэвэр авагчдад илүү, дутуу олгогдсон тэтгэврийг тэтгэврийн даатгалын сангийн харилцах дансанд тооцоо нийлсэн актаар буюу Нийгмийн даатгалын Улсын байцаагчийн актаар буцаан төвлөрүүлж, тооцоог дуусгавар болгож баталгаажуулах;		
	12.Тэтгэврийн байцаагч нь тэтгэврийн даатгалын сангаас олгосон тэтгэврийн олголтын болон тэтгэвэр авагчдын улирлын тайланг тэтгэврийн хувийн хэрэг, тэтгэврийн програм болон холбогдох анхан шатны бүртгэлийг үндэслэн гаргаж, уг тайланг тасгийн даргаар баталгаажуулж, сангийн нягтлан бодогчид өгөх;	Тайлан байна.	баталгаажсан Г
	13.Тэтгэврийн тогтоолтыг өөрчлөн тогтоосон тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг, тэтгэвэр тогтоолтын хуудсыг баталгаажуулах;	Тэтгэвэр хуудас	тогтоолтын үнэн зөв баталгаажсан байна. Г
	14.Тэтгэвэр тогтоолт нь баталгаажсан тэтгэврийн дэвтрийг тэтгэвэр авагчид гардуулан өгөх;	Баталгаажсан олгогдсон байна.	дэвтэр 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	-нягтлан бодох бүртгэл /0.4110.1/; -санхүү/0.4120.1/; -даатгал /0.4120.2/; -эдийн засаг /0.3110.1/; -бизнесийн удирдлага/0.4130.1/.	
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.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------

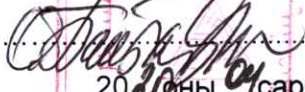
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хэлтсийн дарга, харьяалах тасгийн дарга.

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

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

