

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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

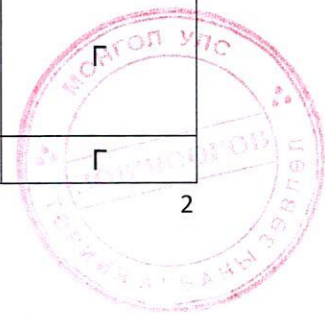
Албан тушаалын зорилго:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, боловсронгуй болгох санал боловсруулах, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох болон цэргийн алба хаасны тэтгэвэр, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмж тогтоох, олгохтой холбоотой бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
- 2.Тэтгэвэр, тэтгэмжийн даатгалын үйлчилгээг боловсронгуй болгох, төрийн үйлчилгээг иргэдэд чирэгдэлгүй хүргэх, мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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 сангаас олгох болон цэргийн алба хаасны тэтгэвэр, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмж тогтоох, олгохтой холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, мэргэшүүлэх, чадавх бэхжүүлэх сургалт зохион байгуулах;	Албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрх олгох, эрх баталгаажуулах, эрх сэргээх, эрх хүчингүй болгох үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Улсын байцаагчийн эрх олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах;	Санал нь эрх зүйн үндэслэлтэй байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахимжуулах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахимжуулах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, зохицуулсан байна.	Г
	3.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой аж ахуйн нэгж байгууллага, даатгуулагч, тэтгэвэр авагч, иргэд, олон нийтэд чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, яриа, таниулга хийх;	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, үйлчилгээний талаар олон нийтэд мэдээлэл түгээсэн байна.	Г
	4.Байгууллага, даатгуулагч, иргэдээс ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу судлан шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд нь үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
3 дугаар	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Албан тушаалын	Г



зорилтын хүрээнд	боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Даатгал /041202/; - Санхүү /041201/; - Эрх зүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/; - Математик, статистик /054/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/. 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг



	хийх	<p>үнэлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахих, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>-</p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид; 2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; 3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; 4. Иргэн, хуулийн этгээд.
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u></p>
----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ</p> <p><i>Л. Батсайхан</i></p> <p>Л. БАТСАЙХАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны ...⁰⁴ дугаар сарын ...⁰⁵-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: ...24... 0320</p> <p>Дугаар: ...085...</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: ...2024.04.05...</p> <p>Дугаар: ...#181...</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ...<i>Б.Алимаа</i>... Б.АЛИМАА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны ...⁰⁴ дугаар сарын ...⁰⁵-ны өдөр</p>

