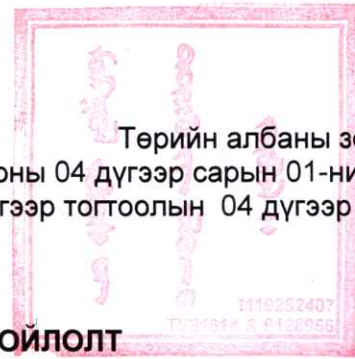


Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
121 дүгээр тогтоолын 04 дүгээр хавсралт



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:

Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар

Тамгын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бодлогын хэрэгжилт, тогтоол
шийдвэрийн биелэлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо Бага тойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, үндсэн чиглэл, тогтоол, шийдвэр, үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, удирдлага, албан хаагчдыг мэргэшил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, үндсэн чиглэл, үндэсний хөтөлбөр, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүн биелэлтийг тооцох, тайлагнах. ✓
- 2.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах. ✓
- 3.Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, биелэлтэд хяналт тавих, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлтийг хүлээн авч нэгтгэх, дүгнэх ажлыг зохион байгуулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх. ✓
- 4.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.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтуудад чиг үүргийн хүрээнд санал өгөх, зохион байгуулж төлөвлөх, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд санал өгөх, зохион байгуулж төлөвлөх, тайлагнах;	Санал нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х
	3.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг тухайн онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөж зохион байгуулах, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг тухайн онд хэрэгжүүлэх үндсэн чиглэлд салбарын хариуцан хэрэгжүүлэхээр тусгасан ажлууд бүрэн тусгагдаж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Нийслэлийн засаг даргаас салбарын сайдтай байгуулсан батламж, санамж бичиг, хамтран ажиллах гэрээнд заасан зорилтуудын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр ажил зохион байгуулах;	Батламж, санамж бичиг, хамтран ажиллах гэрээнд заасан зорилтууд хэрэгжиж үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	5.Нийслэлийн Засаг даргаас тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд төлөвлөгөөг боловсруулах, Үндэсний болон дэд	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х



	хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Улсын Их хурал, Засгийн газрын тогтоол, Нийслэл дүүргийн ИТХ-ын тогтоол шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	УИХ, Засгийн газрын тогтоол, ИТХ-ын тогтоол шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн биелэлтэд бүртгэлээр хяналт тавьж хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Газрын болон системийн хэмжээнд нийгмийн даатгалын болон нийгмийн даатгалын болон нийтлэг асуудлаар гарсан хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн зөвлөмж, холбогдох яамдын тушаал, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэн дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж газрын даргаар батлуулж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Тамгын хэлтсийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлт, тайланг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	3.Газрын даргын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хурлын материалыг бүрдүүлэх, хурлын тэмдэглэл хөтлөх,	Хурлын бэлтгэл ажлыг хангуулж гарсан шийдвэрийг холбогдох албан хаагчдад хүргүүлж, биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар болон хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан мэдээг гарган холбогдох газарт хүргүүлэх;	Тайлан мэдээг нь хүргүүлсэн байна.	
	5.Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө,	Холбогдох тогтоомжтой хууль нийцсэн	



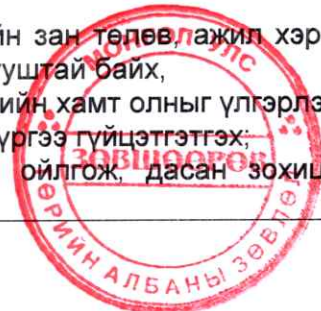
	төлөвлөгөөний биелэлтийг хүлээн авч нэгтгэх, дүгнэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль түүнтэй нийцүүлэн гарсан дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.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
	3.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах;	Тухай бүр гаргасан байна.	Г
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	8.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
	9.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	10.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г
	11.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г



	12.Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	13.Ажлын байранд дүрэмт хувцсыг журамд заасны дагуу өмсөж ажиллах;	Дүрэмт хувцсыг өмсөж хэвшсэн байна.	Г
	14.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	-эрх зүй /042/ -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 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 гүйцэтгэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ГАЗРЫН ТАМГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 О. БАЙГАЛМАА
20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 121

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Г.БОЛОРСҮХ/

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

