

Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний
өдрийн А/27 тушаалын 1 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Орхон аймгийн нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Нэг цэгийн үйлчилгээ, цахим мэдээллийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын байгууллагаар үйлчлүүлж буй иргэд даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэдэд чирэгдэлгүй, хүртээмжтэй хүргэх 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.Иргэд даатгуулагчид нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлэх, нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэдэд нэг дороос түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй, хүртээмжтэй хүргэх, 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.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд, программ хангамжийг сайжруулах талаар чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, программын шинэчлэлийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Ажил олгогч, даатгуулагчдад Нийгмийн даатгалын тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн гарсан дүрэм, журам, заавар, Нийгмийн даатгалын төв байгууллагаас ирүүлсэн чиглэл, зөвлөмжийн дагуу иргэд, даатгуулагчдыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, хууль тогтоомжийг сурталчлах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг хөнгөн шуурхай үзүүлэх;	Иргэд даатгуулагчдыг мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомжийг сурталчилсан байна.	Г, Х
	3.Тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, заавар, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	1.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, заавар журмын талаар ажил олгогч, иргэд даатгуулагчдад сурталчлан таниулах, мэдээлэл өгөх, холбогдох гарын авлага материал түгээх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж, ажил олгогч, иргэд даатгуулагчдын мэдлэг дээшилсэн байна	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн мэдээллийг цахим системд бүртгэн, үйлчлүүлэгчдийн түүх үүсгэх;	Холбогдох журам зааврыг дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



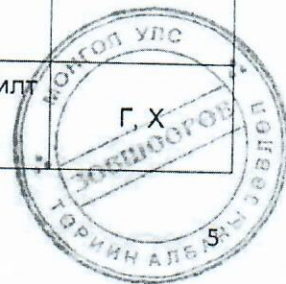
2 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Шинэ аж ахуйн нэгж байгууллага, болон хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу Нийгмийн даатгалын цахим системд бүртгэн, цахим хэлбэрээр ирүүлсэн тайланг хуулийн хугацаанд тулган баталгаажуулан, ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэн, тайлант жилийн ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (НД-07; НД-08) тайлан, дэлгэрэнгүй бүртгэл, хувийн хэргийг хадгаламжийн нэгж болгон дараа оны эхний улиралд архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох журам зааврын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Шинээр иргэнтэй сайн дурын гэрээ байгуулан, хувийг хэрэг нээж, шимтгэлийг төлүүлэх, авлага үүсгэсэн бол гэрээнд заасны дагуу /гэрээний хүчинтэй хугацаанд/ шимтгэл алдангийг төлүүлэх, тайлант жилийн сайн дурын даатгалын хувийн хэргийг хадгаламжийн нэгж болгон дараа оны эхний улиралд архивд хүлээлгэн өгөх;	Сайн дурын гэрээний бүрдлийг хангаж, хувийн хэрэг нээж, шимтгэл төлүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Шинээр тэтгэвэр тогтоолгох, банк солих, тэтгэврийн төрөл өөрчлөх зэрэг бусад тэтгэвэртэй холбоотой ирсэн даатгуулагчийн хүсэлтийг хүлээн авч, үндэслэлийг хянан цахим системд бүртгэн, тэтгэврийн байцаагчид шилжүүлэх;	Холбогдох журам зааврын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авдаг болон авах эрх үүссэн эсэх талаар тодорхойлолтыг холбогдох газруудад маягтын дагуу гаргаж өгөх;	Холбогдох журам зааврын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Эмнэлгийн байгууллагаас ирүүлсэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн эмнэлгийн хуудсыг иргэний хүсэлтийн дагуу цахим системд бүртгэх, нас барагчийн ар гэрт олгох тэтгэмжийн баримт материалыг хүлээн авч, бүрдлийг хянан цахим системд бүртгэн, тогтоож, хянуулан тэтгэмжийг олгох;	Холбогдох журам зааврын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	8.Рашаан сувиллын зардал, протез, ортопедын төлбөрийн бичиг баримтыг хүлээн авч, бүрдлийг хянан иргэний хүсэлтийн дагуу цахим системд бүртгэх;	Холбогдох журам зааврын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



	9.Ажилгүйдлийн тэтгэмж бодуулахаар ирсэн даатгуулагчийн хүсэлтийг хүлээн авч, үндэслэлийг хянан цахим системд бүртгэн, тэтгэмжийн байцаагчид шилжүүлэх;	Холбогдох журам зааврын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	10.Архивын лавлагааны хүсэлтийг хүлээн авч үндэслэлийг хянан цахим системд бүртгэн, архивын ажилтанд шилжүүлэх, QR кодтой лавлагааг иргэдэд ажилласан хугацаагаар гаргаж өгөх;	Холбогдох журам зааврын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	11.Нийгмийн даатгалын бодлого, хууль тогтоомж, үйл ажиллагааг иргэн, ажил олгогч, даатгуулагчид сурталчлах, сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, пост контент бэлтгэхэд санал оруулах;	Ажил олгогч даатгуулагчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байх	Г, Х, Ш
	12.Ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Сургалт зохион байгуулж, ажилтнуудын үр дүнд дээшилсэн байх	Г, Х, Ш
	13. Эрүүл мэндийн албан журмын даатгалд хамрагдахаар ирсэн иргэдэд хэрхэн шимтгэл төлөх талаар зөвлөн туслах.	Холбогдох журам зааврын дагуу	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 түвшин үнэлэх, дүгнэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын төлөвлөгөөг баталж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшин дүгнэсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Газрын даргын зөвлөлийн хурал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	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 холбогдох хууль, журам, зааврыг 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 архивд 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.	Г
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.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> -багш, мэргэжлийн /0114/; -эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; -худалдаа /0416/; -эрх зүй /0421/. 		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай байх; - 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; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - 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 үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - 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; - 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"> - Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Компьютерын хэрэглээний программ ашиглах, мэдээлэл 	



	<p>солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
... аймгийн нийгмийн даатгалын газрын дарга

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

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> ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б. ГАНХУЯГ Гарын үсэг (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 сарын 24-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 05 24 <u>Дугаар:</u> 209</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
..... АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2024-06-19
Дугаар: 1727
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА:
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
06 19
2024 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

