



**ЗАВХАН АЙМГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР**

81090 Улиастай, Завхан аймаг
Утас/Факс: 7046-38-20
И-Мэйл: Ndaatgal.za.gov.mn

2024. 11. 20 № 538
танай _____-ны № _____-т

**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ЗАВХАН АЙМАГ ДАХЬ САЛБАР
ЗӨВЛӨЛД**

Тус газрын Төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тооны судалгааг гаргаж хүргүүлэв.

Тус сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт хийж өгнө үү

Хавсралт хуудастай.

ДАРГА



С.НЯМЖАВ

My doc Zavkhan A-5

ЗАВХАН АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ АЛБАН ТУШААЛЫН
СУЛ ОРОН ТООНЫ СУДАЛГАА

2024.11.20

Д/д	Байгууллагын нэр	Албан тушаалын нэр	Албан тушаалын ангилал зэрэглэл	АТТ батлах Зөвшөөрөл олгосон ТАЗ-ийн шийдвэрийн дугаар, томилох эрх бүхий албан тушаалтны баталсан шийдвэрийн огноо дугаар	Сул орон тоо гарсан шалтгаан үндэслэл	Гомдол маргаантай эсэх
1	Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын газар	Бичиг хэрэг дотоод асуудал хөрөнгө хариуцсан мэргэжилтэн	Т3-9	Завхан аймгийн нийгмийн даатгалын газрын даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдрийн А/28 дугаар тушаалын 18 дугаар хавсралт	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/51 дугаар "Аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын зохион байгуулалтын бүтэц орон тоог шинэчлэн батлах тухай" тушаалаар шинээр батлагдсан	Үгүй
2	Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын газар	Тэтгэвэрийн тогтоолт олготын байцаагч	Т3-9	Завхан аймгийн нийгмийн даатгалын газрын даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдрийн А/28 дугаар тушаалын 13 дугаар хавсралт	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/51 дугаар "Аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын зохион байгуулалтын бүтэц орон тоог шинэчлэн батлах тухай" тушаалаар шинээр батлагдсан	Үгүй

3	Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын газар	Тэтгэвэрийн тогтоолт олгогын байцаагч	T3-9	Завхан аймгийн нийгмийн даатгалын газрын даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдрийн А/28 дугаар тушаалын 13 дугаар хавсралт	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/51 дугаар "Аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын зохион байгуулалтын бүтэц орон тоог шинэчлэн батлах тухай" тушаалаар шинээр батлагдсан	Үгүй
4	Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын газар	Сургалт сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн	T3-9	Завхан аймгийн нийгмийн даатгалын газрын даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдрийн А/28 дугаар тушаалын 16 дугаар хавсралт	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/51 дугаар "Аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын зохион байгуулалтын бүтэц орон тоог шинэчлэн батлах тухай" тушаалаар шинээр батлагдсан	Үгүй
5	Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын газар	Санмаргаз сумын нийгмийн даатгалын байцаагч	T3-9	Завхан аймгийн нийгмийн даатгалын газрын даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдрийн А/28 дугаар тушаалын 17 дугаар хавсралт	Завхан аймгийн нийгмийн даатгалын газрын даргын 2024 оны Б/36 тоот тушаалаар үүрэгт ажлаас нь чөлөөлсөн	Үгүй

СУДАЛГАА ГАРГАСАН

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН:

Д.ЛУВСАНДОНДОВ



**ЗАВХАН АЙМГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2024 оны 06 сарын 19 өдөр

Дугаар 122

Улиастай

**Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дэх заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам” батлах тухай 03 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны “Зөвшөөрөл олгох тухай” 213 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

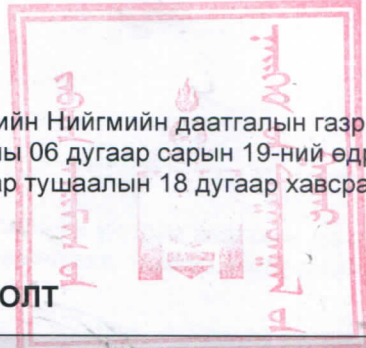
1. Тус газрын Захиргаа, хяналтын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр хавсралтаар, Санхүү, бүртгэл, хамралт, орлогын хэтсийн дарга /ахлах нягтлан бодогч/-ийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар хавсралтаар, Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар хавсралтаар, Тосонцэнгэл сумын Нийгмийн даатгалын тасгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр хавсралтаар, Хяналт, шалгалтын улсын байцаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралтаар, Нийгмийн хамгааллын улсын байцаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар хавсралтаар, Хүний нөөц, хуулийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар хавсралтаар, Санхүү, бүртгэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар хавсралтаар, Хамралт, орлого, шимтгэлийн өр хариуцсан байцаагч, мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр хавсралтаар, Сайн дурын даатгалын байцаагч, мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар хавсралтаар, Магадлагч эмч, мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралтаар, Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хяналтын байцаагч, мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар хавсралтаар, Тэтгэвэр тогтоолт, олголтын байцаагч, мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар хавсралтаар, Тэтгэмж тогтоолт, олголтын байцаагч, мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 14 дүгээр хавсралтаар, Нэг цэгийн үйлчилгээний байцаагч, мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 15 дугаар хавсралтаар, Сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 16 дугаар хавсралтаар, Сумдын байцаагч, мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 17 дугаар хавсралтаар, Бичиг хэрэг, дотоод асуудал, хөрөнгө хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 18 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын хэлтсгийн даргын албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай 2019 оны 11 дүгээр сарын 08-ний өдрийн А/28 дугаар тушаал, 2020 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/31 дүгээр тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



С.НЯМЖАВ



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:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Бичиг хэрэг, дотоод асуудал, хөрөнгө
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан, Улиастай сум, Жинст 1-р багц

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, заавар, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг Архив, албан хэрэг хөтлөлийн үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулж ажиллах, баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажиллах, заавар зөвлөмжөөр хангах
2. Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, архивын баримт бичгийг зааврын дагуу хөтлөх, иргэд даатгуулагч, аж ахуйн нэгж байгууллагад лавлагаа гаргаж өгөх, тайлагнах;
3. Байгууллагын эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байдлыг хангах, бүртгэл, мэдээлэл хөтлөх
4. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт шалгуур	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Дээд газар албан тушаалтан, бусад байгууллагаас ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалгаж хүлээн авах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2. Ирсэн албан бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичиг байгууллагад хүлээн авсан тухай бүртгэл хөтлөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	3. Ирсэн албан бичигт "Бүртгэл хяналтын карт" бүртгэж байгууллагын удирдлагад танилцуулан, цохолт хийлгэж холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	4. Хугацаатай бичгийг удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г.Х
	5. Дээд газар болон бусад байгууллага, албан тушаалтан иргэдээс ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г.Х
	6. Байгууллагаас явуулж байгаа албан бичгийг стандартын дагуу боловсруулж явуулах, бүрдлийг шалгах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г.Х
	7. Байгууллагаас гарч буй тушаал шийдвэр, тогтоол, дүрэм журам, заавар, төлөвлөгөө гэх мэт бүх төрлийн албан бичигт бүртгэлийн дугаар олгох;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	8. Ирсэн өргөдөл, санал хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх;	Иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг	Г.Х



	шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	тухай бүр гаргасан байна.	
	9.Өргөдөл, гомдлын тайлан мэдээг гаргах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	10.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж батлуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	11.Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах;	Нийгмийн даатгалын газрын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	12.Хариуцсан ажилтай холбоотой шинэ ажилтан болон нийт ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах.	Ажилтан албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын тухайн онд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, батлуулах, баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, тайлагнах;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, батлуулан дагаж мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Байнга болон түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах бичгийн түүвэр жагсаалт боловсруулах, батлуулах;	Стандартын дагуу боловсруулж, батлуулж, мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	3.Албан хаагчдаас архивд хүлээн авах баримтын бүртгэл хөтлөн, зохих журмын дагуу хүлээн авах, тайлагнах;	Зохих журмын дагуу архивын баримтын бүртгэл хөтлөн, тайлагнан ажилласан байна.	Г
	4.Архивын баримтын нэр төрөл, он цагаар нь ангилан, хадгаламжийн нэгж үүсгэн, зохих журмын дагуу цэгцлэх, хадгалах, баримтын ашиглалт, хадгалалтад хяналт тавих, баримтыг зөв байршуулах, хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур хийх, тайлагнах;	Архивын баримт ашиглах, хадгалах зохих журам, зааврын дагуу ажилласан байна.	Г
	5.Байгууллагын архивд нягтлан шалгалт, эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэн хувийн гаралтай баримт болон гэрэл зургийн баримтаар сан хөмрөг үүсгэн, нөхөн бүрдүүлэлт хийх, тайлагнах;	Шаардлагатай тохиолдолд нөхөн бүрдүүлэлт хийж ажилласан байна.	Г
	6.Архиваас түр олгосон баримтын бүртгэл, архиваас олгосон лавлагаа, баримтын хуулбарын бүртгэл, сан хөмрөгийн бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;	Архиваас гарч буй бичиг, баримт, лавлагаа зэргийг бүртгэлээр хөтлөн ажилласан байна.	Г
	7.Байнга хадгалах баримт, бүх төрлийн зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэргийг мэдээллийн сан	Архивын баримт, бичгийг цахим хэлбэрт оруулан ажилласан байна.	Г



	бүртгэх, цахим хэлбэрт оруулах, тайлагнах;		
	8.Ажил олгогч байгууллага, иргэд, даатгуулагчийн хүсэлтээр нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт, лавлагаа гаргах, лавлагаа, хуулбар олгох бүртгэл хөтлөх, баримт түр ашиглуулах дэвтэр хөтлөх, тайлагнах.	Ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдад үйлчилсэн талаар бүртгэл хөтлөн ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагуудаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд орлого, зарлагын бүртгэл хөтөлж, тайлан тооцоог хугацаанд нь тайлагнах;	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын газрын ажилтан, албан хаагчид шилжилт хөдөлгөөн хийхэд ажил хүлээлцэж, үндсэн хөрөнгийн картыг хөтлөх;	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Албан хаагчдад шаардлагатай үнэт цаас, бичиг хэрэг, сэлбэг хэрэгсэл, аж ахуйн материалаар, албан хаагчдад шаардах хуудас үйлдэн хүлээлгэн өгөх;	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийн хөтлөн явуулж, тайлан мэдээ гаргах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Газрын нийт ажилтан, албан хаагчдыг галын аюулгүй байдал болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай хууль журамд заасны дагуу эрүүл ахуйн орчин нөхцөлөөр хангах.	Аюулгүй байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Албан хаагчийг эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэн ажилласан байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	5.Архивын материалыг цаг тухайд хүлээлгэж өгөх;	Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.	
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт;	Г



		зааварт нийцүүлэн ажилласан байна.	
7. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй байна.	ажилласан	Г
8. "Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч/ажилтан/-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам"-ыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Журмыг мөрдлөг хэрэгжүүлэн болгон ажилласан байна.		Г
9. Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - боловсрол /011/; - эдийн засаг /0311/; - улс төр, иргэн судлал /0312/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - эрх зүй /0421/; - нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/. 		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - 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, шударга, зарчимч, тууштай байх; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; 	



	- 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; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Монгол бичгээр унших, гараар болон программаар бичих чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга;
- Захиргаа, хяналт, санхүү, хамралт, орлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

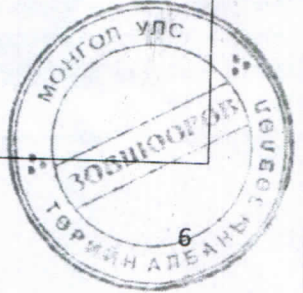
Албан тушаал:
ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА
 **Б.ГАНХУЯГ**
 Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 05 сарын 24-ны өдөр

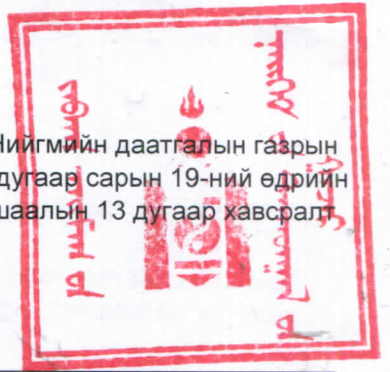
Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо: 24 05 24
 Дугаар: 209

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 **Захиргаа** **АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР**
 Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19
 Дугаар:
 (тамга/тэмдэг)
 ДАРГА: **С.Х**
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдөр





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 хуулийн
шинэчилсэн найруулга
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тэтгэврийн тогтоолт, олголтын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Завхан, Улиастай сум, Жинст 1-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийг хуулийн хугацаанд тогтоож, олгох, олголтод хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэврийг хуулиар тогтоосон хугацаанд тогтоох, олгох, хяналт тавих, тайлагнах;

2.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, 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 сангаас олгох болон цэргийн тэтгэврийн баримт бичиг хүлээн авах чиг үүрэг бүхий байцаагчаас ирүүлсэн баримт бичгийг дарааллын дагуу хүлээн авч, тэтгэврийн хувийн хэрэг нээж, дугаар өгөх;	Хувийн хэрэг нээж, бүртгэж дугаар өгсөн байна.	Г
	2.Иргэн, даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримтыг мэдээллийн санд бүртгэх, түүнд олгох сарын тэтгэврийн хэмжээг тогтоох, олгох;	Тэтгэврийг хуулийн дагуу тогтоож, олгосон байна.	Г
	3.Иргэн, даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолтын хуудсыг хэвлэж, хувийн хэрэгт хавсаргах, хянуулах;	Хувийн хэрэгт баримтыг бүрдлийн дагуу хавсаргасан байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон актын дагуу өөрчлөлтийн мэдээллийг мэдээллийн санд оруулж, тэтгэвэр олголтыг бэлтгэж хянуулан, сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	Тогтоосон хугацаанд тэтгэврийг олгосон байна.	Г
	5.Шинээр тогтоогдсон тэтгэврийн олголтыг бэлтгэж, хянуулан сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	Тогтоосон хугацаанд тэтгэврийг олгосон байна.	Г
	6.Ажилласан жилийн нэмэгдлийг тооцож, тэтгэвэр тогтоолтын хуудсыг хэвлэж, хувийн хэрэгт хавсаргах, хянуулах;	Тогтоосон хугацаанд нэмэгдлийг олгосон байна.	Г
	7.Сар бүрийн тэтгэвэр олголтыг цахим хэлбэрээр бэлтгэж, хянуулах, сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	Тэтгэврийн олголтын цахим мэдээллийг бэлтгэж холбогдох ажилтанд хүргүүлсэн байна.	Г
	8.Тэтгэвэр авагчдын хувийн хэргийн шилжилт хөдөлгөөнийг	Тэтгэврийн шилжилт хөдөлгөөн хийгдэж,	Г, Х



тухай бүр бүртгэж, мэдээллийн санд оруулах, мэдээллийн сангийн бүртгэлтэй тулгах, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжилтад хяналт тавих;	мэдээллийн санд орсон байна.	
9.Нас барсан тэтгэвэр авагчдын хөдөлгөөнийг тухай бүр бүртгэж, мэдээллийн санд оруулах, мэдээллийн сангийн бүртгэлтэй тулгах, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжилтад хяналт тавих;	Мэдээллийн санд бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
10.Сар бүрийн тэтгэврийн олголтод хяналт тавьж, үүссэн зөрчлийг тухай бүр засаж залруулах;	Тэтгэврийг хуулийн дагуу олгосон байна.	Г
11.Цэргийн алба хаагч нийгмийн даатгалын сангаас олгох өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох бол цэргийн алба хаасан хугацааны шимтгэлийн тооцооллыг хийн зохих албан тушаалтнаар хянуулах, хувийн хэрэгт хавсаргах;	Тэтгэврийн даатгалын шимтгэл зохих санд төлөгдсөн байна.	Г
12.ҮОМШӨ-ний тэтгэвэр авагч нийгмийн даатгалын сангаас олгох өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох бол ҮОМШӨ-тэй байсан хугацааны шимтгэлийн тооцооллыг хийн зохих албан тушаалтнаар хянуулах, хувийн хэрэгт хавсаргах;	Тэтгэврийн даатгалын шимтгэл зохих санд төлөгдсөн байна.	Г
13.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газраас ирсэн тогтоолын дагуу тэтгэвэр авагчийн тэтгэврээс суутгал хийх болон суутгал зогсоох тухай мэдэгдлийг мэдээллийн санд оруулж бүртгэх, холбогдох суутгалыг хийж, бүртгэл үйлдэн сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	Суутгалыг холбогдох журам, зааврын дагуу хийж бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г, Х
14.Улсын байцаагчийн актаар тавигдсан зөрчлийг тухай бүр арилгах, сар бүрийн тэтгэврээс суутгаж, тооцоог гарган тайлагнах;	Зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х
15.Тэтгэвэр тогтоолттой холбоотой асуудлаар шүүхэд үүссэн маргаанд хуулийн зөвлөлтэй хамтран оролцох;	Нийгмийн даатгалын сангаас олгох олгох тэтгэврийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
16.Тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт ирүүлсэн болон дундаж цалин	Нийгмийн даатгалын сангаас олгох олгох	Г



	оруулах хүсэлт өгсөн тэтгэвэр авагч иргэдийн тушаал, цалингийн тодорхойлолтын үндэслэлийг аж ахуйн нэгж, байгууллага дээр очиж шалгах, баталгаажуулах;	тэтгэврийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
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/; 		



	<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй /0413/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - худалдаа /0416/. 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - 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, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - 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; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

... аймгийн нийгмийн даатгалын газрын дарга



- Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
2. Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:
ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН
ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Б. ГАНХУЯГ
Б. ГАНХУЯГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 24 05 24
Дугаар: 214

2024 оны 05 сарын 24-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Завхан АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024. 06. 19

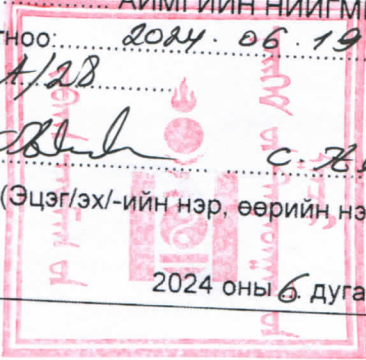
Дугаар: А/28

(тамга/тэмдэг)

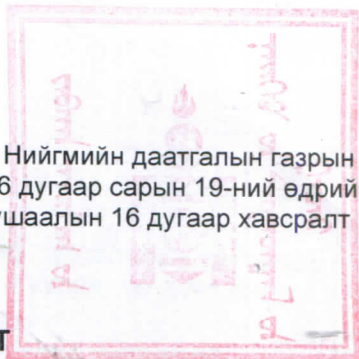
ДАРГА *С. ХИТЭВ*

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 6 дугаар сарын 19-ны өдөр



Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/28 дугаар тушаалын 16 дугаар 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:

.....аймгийн Нийгмийн
даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургалт, сурталчилгаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Завхан, Улиастай сум, Жинст 1-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

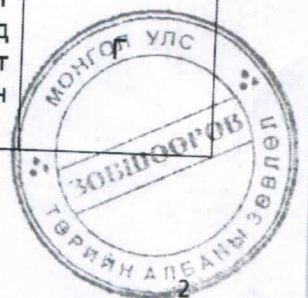
Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, ач холбогдлыг иргэд, даатгуулагчдад сурталчлан таниулах, хамрах хүрээг өргөжүүлэх, сургалт зохион байгуулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан сурталчилгаа хийх, мэдээлэл өгөх, түгээх, албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалт зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

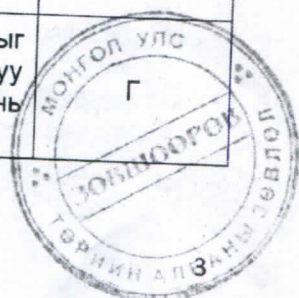
Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг иргэд, даатгуулагчдад сурталчлан таниулах, сургалт, сурталчилгаа, мэдээлэл өгөх, түгээх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
2. Байгууллагын албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалт зохион байгуулах, тайлагнах;
3. Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, 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. Ажил олгогч, иргэд даатгуулагчид зориулсан сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, боловсруулах;	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулсан байна.	Г
	2. Сургалт авах объектыг тодорхойлж, түүний хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн гарын авлага, хичээл бэлтгэн гаргах;	Сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, гарын авлага, хичээл бэлтгэсэн байна.	Г
	3. Ажил олгогч, олон нийтэд нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн мэдлэг олгох, сурталчлан таниулах, сургалт зохион байгуулах;	Ажил олгогч, олон нийтэд зориулсан сургалтыг чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	4. Ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчаас сургалтын хэрэгцээ шаардлага, сэтгэл ханамжийн талаар судалгаа авч дүгнэлт боловсруулан, сургалтын хөтөлбөрөө тогтмол сайжруулах;	Сургалтын сэтгэл хангамжийн судалгааг нэгтгэн дүгнэж, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	5. Нийгмийн даатгалын талаар зорилтот (үйлчилгээ, үйл ажиллагааны) мэдээ мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд хүргэх, түгээх хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай гэрээ байгуулж хамтран ажиллах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр түгээх гэрээ байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	6. Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулж ажиллах.	Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	1. Газрын албан хаагчдын жилийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;	Сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтад хамруулж, сургалт зохион байгуулсан байна.	



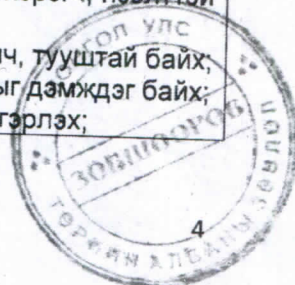
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах;	Жилийн төлөвлөгөө батлуулж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн, төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байна.	Г
	3.Албан хаагчдыг Нийгмийн даатгалын тухай хуульд орсон өөрчлөлт, холбогдох журам, заавар, цаг үеийн мэдээ мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Дээд шатны байгууллага болон шууд удирдлагаас өгсөн заавар, чиглэл, хууль тогтоомж, үүрэг даалгаврыг албан хаагчдад шуурхай мэдээлэн хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Шинэ ажилтан бэлтгэх, дадлагажуулах сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, сургалт зохион байгуулах;	Шинэ ажилтанд зориулсан сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж, сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Байцаагч ажилтнуудаас нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, түгээх, нөлөөллийн ажлын санал (зохиол) пост, постер, контентын саналыг авч, нэгтгэх, боловсруулах.	Иргэд даатгуулагчдын хэрэгцээ шаардлагыг хангасан мэдээллийг бэлтгэж, нийтэлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г



	6. Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7. Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	8. Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй 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/; - социологи болон соёл судлал /0314/; - сэтгүүл зүй /0321/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - эрх зүй /0421/; - математик /0541/; - өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага /0612/; - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; 		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - 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, шударга, зарчимч, тууштай байх; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - 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; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Монгол бичгээр унших, гараар болон программаар бичих чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 - аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга;
 - Захиргаа, хяналтын хэлтсийн дарга.

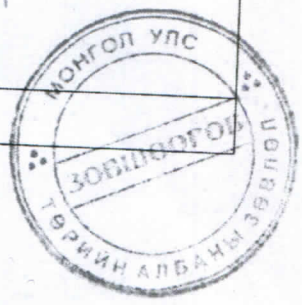
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар; 2. Аймгийн Засаг даргын тамгын газар; 3. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан; 4. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага; 5. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ДОТООД АУДИТ МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б. ГАНХУЯГ Гарын үсэг (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 сарын 24 -ны өдөр	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 209
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

Завхан АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19

Дугаар: А/26

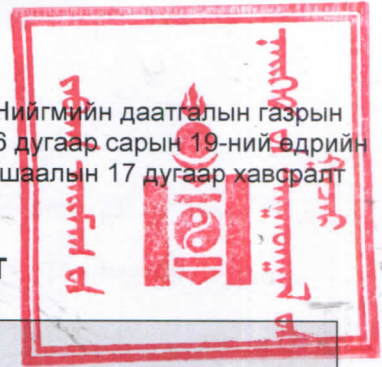
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: *[Signature]* С. Хамтов

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 6 дугаар сарын 19 ны өдөр





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:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Сумын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Завхан аймаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, тогтоомжийг ажил олгогч, даатгуулагч, иргэдэд сурталчлан таниулах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг чирэгдэлгүй, хүртээмжтэй хүргэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг сурталчлан, нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлж, шимтгэлийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх;
2. Даатгуулагчдад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэвэр, тэтгэмжийг тогтоож, олголтод, хяналт тавьж ажиллах;
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. Ажил олгогч, даатгуулагчдад Нийгмийн даатгалын багц хууль тогтоомжийн талаар зөвлөгөө өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээний талаар ажил олгогч даатгуулагчдад мэдээлэл өгч, тэднийг сургах;	Даатгуулагчдын мэдлэг дээшилсэн байна	Г
	3. Шинээр байгуулагдсан болон нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөхөөс зайлсхийсэн ажил олгогчийг нийгмийн даатгалд хамруулах;	Хамрах хүрээг нэмэгдүүлсэн байна.	Г
	4. Ажил олгогч, даатгуулагчдын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн цахим тайлан, тооцоог хянаж, баталгаажуулах;	Нийгмийн даатгалын тайланг хугацаанд бүрэн хүлээн авна.	Г, Х
	5. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хуримтлагдсан авлагыг барагдуулан ажиллах;	Шинээр шимтгэлийн авлага үүсгэхгүй ажиллана.	Г
	6. Даатгуулагчтай сайн дурын даатгалын гэрээ байгуулан, шимтгэлийг төлүүлэх;	Нийгмийн даатгалын хамралт нэмэгдсэн байна.	Г
	7. Малчин, 0-3 насны хүүхэдтэй эх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй эцэг, эхчүүдийг сайн дурын даатгалд хамруулах;	Бүрэн хамрагдсан байна.	Г
	8. Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавин ажиллах;	Хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн байна.	Г, Х
	1. Даатгуулагчаас ирүүлсэн тэтгэвэр тогтоолгох баримтыг цахим системд бүртгэн тэтгэврийг тогтоож, хяналтын шатанд хүргүүлэх;	Тэтгэвэр тогтоолгох баримтыг бүрэн хүлээн авч, тогтоож, хянуулсан байна.	Г



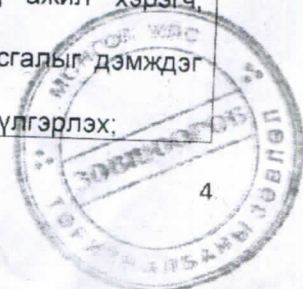
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Тэтгэвэр авагчдын шилжилт хөдөлгөөнийг бүртгэн, хөдөлмөрийн чадварын алдалтын хувь хугацааг тогтоосон актыг хувийн хэрэгт хавсаргах;	Хувийн хэргийн бүрдэл бүрэн байна.	Г, Х
	3.Тогтоогдсон тэтгэврийн хувийн хэргийг бүртгэж, тэтгэврийн төрөл дугаараар ангилан зориулалтын шүүгээнд хадгалах;	Зааврыг хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Эмнэлгийн байгууллагаас илгээсэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, жирэмсэн болон амаржсаны тэтгэмжийн хүсэлтийг цахим системд бүртгэн тооцож олгох;	Хууль тогтоомжийн дагуу шуурхай шийдвэрлэнэ.	Г
	5.Нас барсан даатгуулагчийн ар гэрт олгох тэтгэмжийг зохих баримтыг үндэслэн бодож олгох;	Хууль тогтоомжийн дагуу шуурхай шийдвэрлэнэ.	Г
	6.Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хүсэлтийг хүлээн авч, үндэслэлийг хянан цахим системд бүртгэн, тэтгэмжийн байцаагчид шилжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн дагуу шуурхай шийдвэрлэх	Г
	7.Эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийг хэрхэн төлөх талаар даатгуулагчдад зөвлөн туслах;	НДЕГ, ЭМДЕГ-ын хамтран ажиллах гэрээний дагуу	Г
	8.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг хэрэгжүүлэх чиглэлээр төрийн болон бусад байгууллага, багийн засаг дарга нартай хамтарч ажиллах;	Хамтарч ажиллан үр дүнд хүрсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	2.Даатгуулагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу төлөвлөх, өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах;	Стандарт, зааварт нийцүүлэн ажилласан байна.	Г
	5.Тайлант хугацааны ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан, зогсоогдсон хувийн хэрэг болон бусад баримтыг хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивд хүлээлгэн өгөх;	Архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн зааврын баримтлан ажиллана.	Г



6. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
7. "Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч /ажилтан/-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам"-ыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
8. Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - боловсрол /011/; - анагаах ухаан /091/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - эдийн засаг /0311/; - социологи болон соёл судлал /0314/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - эрх зүй /0421/; - математик /0541/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - цахилгаан, эрчим хүч /0713/; - уул уурхай, олборлолт /0724/; - нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/. 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - 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; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;



	<ul style="list-style-type: none"> - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - 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; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - 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. - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 ... аймгийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, Захиргаа, хяналтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б. ГАНХУЯГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 сарын 24-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 214
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

Завхан АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19

Дугаар: т/д.д

(тамга/гэмдэг)

ДАРГА



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдөр





ЗАВХАН АЙМГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 06 сарын 25 өдөр

Дугаар 5/36

Улиастай

А.Болормааг үүрэгт ажлаас
чөлөөлөх тухай

Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.2.4 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Сантмаргац сумын нийгмийн даатгалын байцаагч Авирмэд овогтой Болормааг 2024 оны 06 дугаар сарын 25-ны өдрөөс эхлэн өөрийн хүсэлтээр үүрэгт ажлаас нь чөлөөлсүгэй.

2. А.Болормаатай холбоотой тооцоог 2024 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн дотор хийж дуусгахыг Төлөвлөлт, нэрийн данс, төсвийн үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн (Д.Нансалмаа)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



С.НЯМЖАВ