


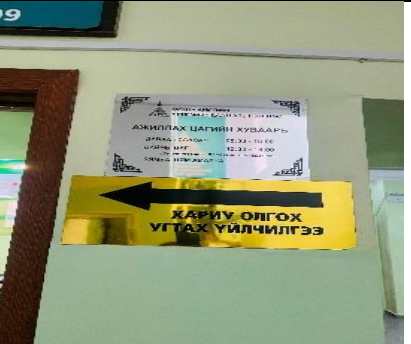


Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2019 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн
А/194 дугаар тушаалын хавсралт



ОРХОН АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН
АЖЛЫН БАЙР, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ОРЧНЫ СТАНДАРТ

№	Стандартын төрөл	Стандартын тодорхойлолт	Хэрэгжилт	Хэрэгжилт /зургаар/	Тохирол
<u>ЗУРГАА. ГАДААД ОРЧИН</u>					
1	Төв хаалганы хэсэг	-Төв хаалганы хаягийг “Нийгмийн даатгалын байгууллагын хаягийн нэгдсэн стандарт”-ын дагуу байршуулж, бүрэн бүтэн байдлыг хангана.	Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2022 оны 9 дүгээр сарын 15-ны өдрийн С/41 дүгээр тушаалаар баталсан “Гудамж, зам талбай, үл хөдлөх эд хөрөнгө, аж ахуй нэгж, байгууллагын хаягийн тэмдэгт тавих ерөнхий шаардлага (MNS 5283:2022)-ын дагуу Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Нийгмийн даатгалын байгууллагын нэрийн тэмдгийн самбарын загвар ирсэний дагуу дараах хаягыг байршуулсан. Төрийн байгууллагын нэрийн тэмдгийг барилга байгууламжийн нүүрэн талд, нийтэд харагдахуйц байрлуулсан.		Тохирсон



					
		-Ажлын цагийн хуваарь байршуулна.	-Ажлын цагийн хуваарийг Үйлчилгээний хэсгийн гадна талд байршуулсан.		Тохирсон
		-Хаалган дээр тат, түлх, хаалттай, нээлттэй, цайны цаг гэх зэрэг тэмдэглэгээ тавина	-Хаалган дээр тат, түлх, хаалттай, нээлттэй, цайны цаг гэх зэрэг тэмдэглэгээ тавиагүй		Тохироогүй



2.	Орох гарцын хэсэг	<p>-Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд орох зориулалттай налуу гарцтай байна.</p>	<p>-Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд орох зориулалттай налуу гарцтай.</p>		Тохирсон
		<p>-Шат болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн орох гарцан дээр хальтарч гулгахаас хамгаалсан наалт наана.</p>	<p>Шат болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн орох гарцан дээр хальтарч гулгахаас хамгаалсан наалт наагаагүй</p>		Тохироогүй
		<p>-Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн орох гарцыг хааж машин зогсохыг хориглосон тэмдэглэгээ тавина</p>	<p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн орох гарцыг хааж машин зогсохыг хориглосон тэмдэглэгээ тавиагүй</p>		Тохироогүй
3.	Зогсоолын хэсэг	<p>Хатуу хучилттай талбай бүхий тээврийн хэрэгслийн зогсоолтой байх бөгөөд зориулалтын тэмдэг, тэмдэглэгээ тавина.</p>	<p>-Хатуу хучилттай талбайтай бөгөөд 10 тээврийн хэрэгсэл тавих зогсоолтой. -Зориулалтын тэмдэг, тэмдэглэгээ тавиагүй.</p>		Тохирсон



4.	Гражийн хэсэг	<p>-Албаны автомашиныг эмх цэгцтэй байрлуулна.</p>	<p>-Албаны автомашиныг эмх цэгцтэй байрлуулсан. -Албаны автомашиныг ухарч байршуулах ба гарц хааж зогсохыг хориглоно.</p>		Тохирсон
		<p>-Гражийн хашааны хаалганы хориглосон тэмдэгний доор “Хэлтсийн машинд хамаарахгүй” гэсэн бичиг байршуулна.</p>	<p>-Гражийн хашааны хаалганы хориглосон тэмдэгний доор “Хэлтсийн машинд хамаарахгүй” гэсэн бичиг байршуулаагүй</p>		Тохироогүй
		<p>-Гражийн дотор өндрийн хэмжээг заасан тэмдэглэгээ болон бусад холбогдох тэмдэглэгээг тавина.</p>	<p>-Гражийн дотор өндрийн хэмжээг заасан тэмдэглэгээ болон бусад холбогдох тэмдэглэгээг тавиагүй</p>		Тохироогүй




5.	Гадаад тохижилт	-Гадаад орчинг тогтмол цэвэрлэнэ	Гадаад орчинг тогтмол цэвэрлэж цэвэр цэмцгэр байдлыг хангаж ажиллаж байна.		Тохирсон
6		Зориулалтын хогийн сав байрлуулна.	Хог хаягдал ангилан ялгаж зориулалтын хогийн саванд ялган хаяж ажиллаж байна. Хогийн сав өнгө үзэмжтэй 2 төрөл байх ба орох гол хаалганы зүүн талд зэрэгцэн байрлана. 1) Цаас (дахин боловсруулах боломжтой) 2) Энгийн		Тохирсон




7		Ногоон байгууламж байгуулна	<p>Хэлтсийн гадна болон дотор хашаанд навчит мод 8ш, зүлэгжүүлсэн талбайд 100 шилмүүст мод, 11 чацарганы мод тарьж ургуулж усалж арчилж ногоон байгууламж байгуулсан.</p> <p>Ижил хэлбэр өнгөтэй саванд цэцэг тарьж ургуулан тавьсан нь өнгө үзэмж чимсэн.</p>	  	Тохирсон
8		Тамхи татах цэг	Тамхи татах цэг байршуулсан бөгөөд зориулалтын дагуу ашиглаж байна.		Тохирсон



					
ДОЛОО. Дотоод орчны стандарт Үйлчилгээний орчин, танхимын стандарт					
1.	Мэдээллийн самбар	Мэдээллийн самбар нь ажилтнуудын нэр, албан тушаал, өрөөний дугаар болон болон холбоо барих утасны дугаар зэрэг мэдээллийг агуулна.	Ажилтнуудын мэдээллийн самбар нь батлагдсан загварын дагуу дараахь мэдээллийг агуулсан байна. Үүнд: <ul style="list-style-type: none">- Өрөөний дугаар- Тасгийн нэр- Ажилтнуудын нэр- Албан тушаал- Холбоо барих утас,- Цахим шуудан		Тохироогүй



		<p>Мэдээллийн самбарыг шалнаас 1.50 метр өндөргүй зайд байршуулна.</p> <p>Нийгмийн даатгалын өнгөний ашиглана.</p> <p>брэнд кодыг</p>	<p>Мэдээллийн самбар, нээлттэй мэдээлэл ил тод байдлын самбарыг шинэчлэн иргэдэд харагдахуйц газар байрлуулсан.</p> <p>Нийгмийн даатгалын брэнд өнгөний кодыг ашиглаж байна.</p> <p>Байршуулалт:</p> <ul style="list-style-type: none">- 1.50 метрээс өндөргүй зайд, <p>Материал:</p> <ul style="list-style-type: none">- Шилэн материалтай <p>Өнгө: батлагдсан “жишиг загвар”-ын дагуу</p> <p>Мэдээллийн самбар нь шилэн материалаар хийгдсэн байх бөгөөд, мэдээллийг шинэчлэх боломжтой.</p>		<p>Тохирсон</p>
--	--	---	--	--	-----------------




2.	Танхимын гэрэлтүүлэг	Танхим нь сүүн болон өдрийн гэрэлтэй байна.	Ажлын 14 танхимд сүүн болон өдрийн 76 ширхэг гэрэлтүүлгийг шинэчлэн сольж бүрэн ажиллаж байна.		Тохирсон
3.		Гэрэл, кабель утасны аюулгүй байдлыг хангана	Гэрэл, кабель утасны аюулгүй байдлыг хангаж ажиллаж байна.		Тохирсон







3.	Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмж	Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмж нь байнгын хэвийн ажилагаатай, өглөө бүр зориулалтын ариутгалын бодис, алчуураар цэвэрлэнэ	Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмж ашигладаггүй бүртгэлийн дэвтэр хөтөлж ажиллаж байна.		Тохироогүй
4.	Угтах ажилтны ширээ, сандал	Үүдний хэсэгт угтах үйлчилгээний ажилтны ашиглах ширээ, сандал, холбоо барих утас, хяналтын камер бүхий дэлгэц байх бөгөөд ширээний доод хэсэг нь шалтай битүү нийлсэн, угтах үйлчилгээний ажилтан үйлчлүүлэгч рүү харилцах боломжтой байна.	Угтах ажилтны ашиглах ширээ, тавцан дотоод утасны аппарат, компьютер, дэлгэц, хяналтын камер бүхий дэлгэцийг багтаах талбайтай, доод хэсэг нь шалтай битүү нийлсэн, хүмүүс мэдээллийг харах боломжтой байдлаар байрлаж ажиллаж иргэдэд хурдан шуурхай үйлчилж байна.	 	Тохирсон



5.	Хогийн сав	Үүдний танхим болон хаалга бүрийн хажууд хогийн сав байрлуулна.	<p>Хогийн сав өнгө үзэмжтэй 2 төрөл байх ба орох гол хаалганы зүүн талд зэрэгцэн байрлуулсан.</p> <p>Мөн үүдний танхим, 00-н өрөө болон хаалга бүрийн хажууд нийт 8 хогийн сав байрлуулсан.</p>		Тохирсон
----	------------	---	---	---	----------

<p>6.</p>	<p>Аюулын гарц</p>	<p>-Галын аюулгүй ажиллагааны заавар, журмыг байршуулна.</p> <p>-Хаалга, шатны хонгил, үүдний хэсэг, гражид, галын гарцын схем, аюулын гарцын тэмдэг тэмдэглэгээ, галын хор байрлуулна.</p> <p>- Тэмдэглэгээ нь ногоон суурин дээр цагаанаар зурагдсан байна.</p>	<p>-Галын аюулгүй ажиллагааны самбар 2 байрлуулсан</p> <p>-Галын төлөвлөгөө 3 самбар байрлуулсан.</p> <p>Ногоон суурь дээр цагаанаар зурагдсан, харанхуйд гэрэлтэж харагддаг наалт 24 ширхэг нааж хэрэглэж байна.</p> <p>-Өрөө тасалгаа, танхим коридор, архивын өрөөнд нийт 8 ширхэг галын</p>	   	<p>Тохирсон</p>
-----------	--------------------	---	---	---	-----------------



			<p>хорыг стандартын дагуу байрлуулж тавьсан.</p> <p>Аваарын гэрэл 1, 2 давхарт тус бүр 1, 1 ширхэг байрлуулсан.</p>	 	
7.	Ариун цэврийн өрөө	<p>-Ариун цэврийн өрөөний тэмдэглэгээг нэг хаалгатай бол хамтад нь, тусдаа хаалгатай бол эрэгтэй, эмэгтэй гэж тусгаарлан хаягжуулна.</p> <p>-Хогийн сав болон гар хатаагч эсвэл цаас байршуулсан байна.</p> <p>- Ариун цэврийн өрөөний дотор тасалгаанд хувийн эд зүйлээ өлгөх</p>	<p>Ариун цэврийн өрөөнд эрэгтэй, эмэгтэй гэж тусгаарласан Тэмдэг тэмдэглэгээ наасан, Хогийн сав 4 Гар хатаагч 2, Өлгүүр 4 байрлуулсан.</p> <p>Ариун цэврийн цаас, шингэн саван, ариутгах бодис, үнэртүүлэгч, ашиглаж байна.</p>	 	<p>Тохирсон</p> <p>Тохирсон</p>



		<p>өлгүүр дэгээ байрлууна. -Ариун цэврийн өрөөг үйлчлүүлэгчид үнэ төлбөргүй ашиглах бөгөөд ажлын цагаар нээлттэй байлгана.</p>			
Үйлчилгээний танхимын сатндарт					
1.	Үйлчилгээний цонх	<p>-Үйлчилгээний цонх нь иргэдийг суулган үйлчлэх нөхцлийг бүрдүүлсэн байна.</p> <p>-Цонх хооронд тусгаарлагч байрлуулан үйлчлүүлэгчийн нууцлалыг хадгална</p>	<p>Иргэдийг хүлээн авч үйлчилгээ үзүүлэх хүлээлгийн болон үйлчилгээ үзүүлэх А, Б гэсэн 2 зааланд нийт 8 байцаагч иргэдэд үйлчилгээ үзүүлж түргэн шуурхай ажиллаж байна.</p> <p>Үйлчилгээний А зааланд өндөр настай болон жирэмсэн, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хүлээн авч суулган үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэн ажилллаж байна.</p> <p>-Цонх хооронд тусгаарлагч байрлуулаагүй</p>	 	<p>Тохирсон</p> <p>Тохироогүй</p>



2.	Хүлээлгийн зурвас	Нүдэнд өртөхөөр тод өнгийн зураасан тэмдэглэгээтэй байна.			Тохироогүй
3.	Тавилга төхөөрөмж	<p>Нэг жигд өнгийн тавилгатай байна.</p> <p>Хамт олны шагнал бэлэг дурсгалын зүйлийг эмх цэгцтэй байрлуулж болно.</p> <p>Байгууллагын талбайн хэмжээ, нөхцөл, өнгө үзэмжид тохируулан усны аппарат, агааржуулагч, ханын цаг, телевиз зэрэг үйлчилгээний нөхцөл сайжруулах эд зүйлс, төхөөрөмж ашилахыг зөвшөөрнө.</p>	<p>Өрөө тасалгаа, танхимд нэг жигд өнгийн 42 ширээ, шүүгээ 42 ашиглаж байна.</p> <p>Хамт олны шагнал бэлэг дурсгалын зүйлийг эмх цэгцтэй байрлуулж тавьсан.</p> <p>Давхар бүрт буюу 3 ширхэг ус цэвэршүүлэгч байрлуулсан бөгөөд шүүлтүүрийг ашиглалтын хугацаанд тогтмол сольж байна. Мөн нэг удаагийн хэрэглээний аягыг ус цэвэршүүлэгчийн дэргэд байрлуулсан байна.</p> <p>Өрөө, танхим бүрт ханын цаг байрлуулсан. Үйлчилгээний хэсэгт мэдээллийн телевиз байрлуулсан өлгүүрийг байрлуулсан.</p>	  	<p>Тохирсон</p> <p>Тохирсон</p> <p>Тохирсон</p>





<p>4.</p>	<p>Сурталчилгааны дэлгэц бүхий мэдээлэл, санал хүсэлтийн самбар</p>	<p>Самбарыг иргэд, даатгуулагчдын нүдэнд тусахаар газат өнгө үзэмжтэй, бүрэн бүтэн байрлуулна.</p> <p>Мэдээллийн самбарт сурталчилгааны дэлгэц, санал хүсэлтийн цаас, бал байрлуулна</p> <p>Мэдээллийн самбарыг хариуцах ажилтанг томилох ба ажилтан самбарын мэдээллийг цаг тухайд нь шинэчлэх, санал хүсэлтийн цаас, балыг бэлэн байлгаж үйлчлүүлэгчийн мэдээлэл авах, санал хүсэлтээ илэрхийлэх боломжоор хангана.</p>	<p>Самбарыг иргэд, даатгуулагчдын нүдэнд тусахаар газарт өнгө үзэмжтэй, бүрэн бүтэн байрлуулсан</p> <p>Мэдээллийн самбарт сурталчилгааны дэлгэц, санал хүсэлтийн цаас, бал байрлуулсан</p> <p>Мэдээллийн самбарыг хариуцах ажилтанг томилох ба ажилтан самбарын мэдээллийг цаг тухайд нь шинэчлэх, санал хүсэлтийн цаас, балыг бэлэн байлгаж үйлчлүүлэгчийн мэдээлэл авах, санал хүсэлтээ илэрхийлэх боломжоор хангаагүй</p>	 	<p>Тохирсон</p> <p>Тохирсон</p> <p>Тохироогүй</p>
-----------	---	---	--	---	---

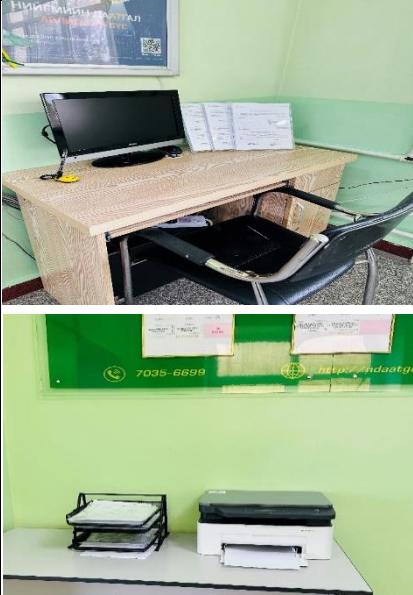


5	Сурталчилгааны материал	НД-н холбогдолтой сурталчилгааны танилцуулга, плакат зэрэг үзүүлж байгаа үйлчилгээтэйгээ холбоотой мэдээллийг байрлуулж цаг тухай бүрт нь шинэчлэх			Тохирсон
---	-------------------------	--	--	---	----------




6	Хүлээлгийн ширээ сандал	<p>Хүлээлгийн танхимд 4-с доошгүй хүний суух сандал, угтвар ширээтэй байна</p> <p>-Угтвар ширээн дээр өргөдөл бичих жишээ загвар, бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, 2-с доошгүй бал, ойрын харааны шил /томруулдаг шил/ гэх мэт зүйлийг байрлуулна.</p>	<p>Угтах үйлчилгээний ажилтан иргэдийг үүднээс хүлээн авч чиглүүлэн заавар зөвлөгөө өгч мөн хариу олгох үйлчилгээ үзүүлж байна.</p> <p>Иргэд хүлээлгийн танхимаас үйлчлүүлэх дарааллын дугаар авч, байцаагч өмнөх иргэний үйлчилгээг дуусгаж дараагийн дугаарыг дуудтал хүлээнэ.</p>	   	Тохирсон Тохирсон
---	-------------------------	--	--	--	--------------------------



7	Даатгуулагчийн булан	<p>-Ажил олгогч, иргэд даатгуулагчдад зориулан тусгай булан гаргаж, суурин компьютер, ширээ, сандал, принтер зэргийг байрлуулна.</p> <p>-Суурин компьютер нь интернетэд холбогдсон байх ба үйлчлүүлэгчийн хувийн нууцлалыг хангахаар байрлуулна.</p> <p>-Компьютер ашиглах заавар болон иргэд даатгуулагчдын булан гэсэн хаяг байршуулна.</p>	<p>Ажил олгогч даатгуулагчдад зориулж тусгай булан гаргаж суурин компьютер, ширээ, сандал болон компьютер ашиглах заавар, өргөдөл бичих жишиг загвар баримт бичиг бүрдүүлэх заавар зэргийг байршуулсан.</p> <p>Үйлчлүүлэгчийн хувийн нууцыг хангахаар буланд байрлуулсан.</p> <p>Мөн иргэд даатгуулагчдад хувилах шаардлагатай бичиг баримтыг канон байрлуулж шийдвэрлэсэн.</p>		Тохирсон
---	----------------------	---	---	---	----------



8	Цэцэг	<p>-Нэг цонхны тавцан дээр 50 сантиметрийн зайтай, гурваас илүүгүй ижил өнгийн савтай цэцэг байрлуулна.</p> <p>-Цэцгийн өндрийг цонхны өндрийн хэмжээний 1/3-ээс дээшгүй байхаар засаж арчилна.</p> <p>-Шаланд байрлуулсан том цэцгийг үйлчлүүлэгчид саад болохгүй талбайд байрлуулна.</p>	<p>Цонхны тавцан, шатны хэсэг, коридор болон өрөөнүүдэд ижил өнгийн савтай цэцгийг иргэд болон байцаагч ажилтнуудад саад болохгүйгээр байрлуулж тавьсан.</p>		Тохирсон
---	-------	--	--	---	----------



9	Хяналтын камер	<p>Үйлчилгээний танхимд дараалал, эмх цэгч, зохицуулах зорилгоор хяналтын камер байрлуулна.</p> <p>-Камерийн хяналтын удирдлага, дэлгэц нь Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний тасгийн даргын өрөөнд байрлана.</p> <p>-НД-ын үйлчилгээний тасгийн дарга нь үйлчилгээний дарааллын менежмент, эмх цэгцийг тухай бүр зохицуулж үйлчилгээний</p>	<p>Үйлчилгээний 8 танхимд, байгууллагын дотор болон гадна талбайн тус бүр 1, үүдний ерөө, коридор зэрэгт нийт 20 хяналтын камер байрлуулсан.</p> <p>Камерын хяналтын удирдлага, дэлгэц нь Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний тасгийн даргын өрөөнд байрлана. Камерын бичлэг нь 45 хоног хадгалагддаг. 20-н камер хэвийн ажиллаж байна.</p>	   	Тохирсон Тохирсон
---	----------------	---	---	--	--------------------------




		хэвийн ажиллагааг ханган.			
7.2 Ажлын байрны ерөнхий стандарт					
1	Ажлын өрөөний хаяг	Хаягийг жишиг загвараар стандартын дагуу хийж, шалнаас 1.50 метрээс өндөргүй зайд хаалганы 2 талын аль тохиромжтой хэсэгт байрлуулна.	Нийт 15 хаяг стандартын дагуу байрлуулсан. Үүнд: Гадаа үүдний хаяг: Өндөр-60см, Өргөн-80см 204 өрөөний дээд талын том хаяг: Суурь өнгөгүй акрел - өндөр 26см, өргөн 98см, Ногоон акрел – өндөр 22см, өргөн 87см Өрөөний тасалгаанд нийт 12ш хаалганы жижиг хаяг байгаа бөгөөд Бүгд хэмжээ адил Суурь өнгөгүй акрел - өндөр-6,8см, өргөн-21,5см Ногоон акрел – өндөр-8см, өргөн-25см Шинэ бүтэц батлагдан ирэхээр бүх өрөө тасалгааны хаяг шинэчлэгдэнэ.	 	Тохирсон Тохирсон
2	Ажилтны нэр хаяг	-Үйлчилгээ үзүүлж буй ажилтан бүр нэр, албан тушаал, холбоо барих утасны дугаар зэрэг мэдээлэл бүхий 20:50 см харьцаатай хаягтай байна.	-Ажилтан гадуур ажилтай болон бусад шалтгаанаар ажлын байран дээрээ байхгүй нөхцөлд Уучлаарай гадуур ажилтай, өвчтэй, чөлөөтэй гэсэн тэмдэглээ байршуулсан		Тохирсон Тохирсон




Ажлын өрөө тасалгааны стандарт					
1.	Хана	-Ажлын өрөөний хана цайвар шар өнгийн эмульсээр будсан, бараан толбогүй байна -Ажлын өрөөний ханад ажил тэмдэглэх нэг хуанли, албан ажлын самбар байршуулсан.	-Ажлын өрөөний хана цайвар шар өнгийн эмульсээр будсан, бараан толбогүй цэвэрхэн ажиллаж байна.		Тохирсон
2.	Цонх	-Шил нь тоосгүй, цэвэрхэн хагараагүй байна. -Тавцан цагаан өнгөтэй -Цонхны тавцан дээр цэцэгнээс өөр зүйл байрлуулахыг хориглоно.	Байгууллага нийт 26 цонхтой бөгөөд, 21 хоног тутамд цонхны шилны тоосыг цэвэрлэдэг, 26 цонхны тавцан цагаан өнгөтэй, Цонхны тавцанг өдөр бүр чийгтэй алчуураар цэвэрлэдэг Цонхны тавцанд цэцэг байрлуулсан. Хагарсан, цуурсан цонх байхгүй ажиллаж байна.		Тохирсон
3.	Тааз	Таазыг цагаан өнгөөр будсан, цөмөрч хагараагүй	Байгууллагын 15 өрөө танхим, 1,2 давхарын коридор үүдний өрөөнүүдийн тааз цагаан өнгийн эмульсээр будсан, хагарч цөмрөөгүй байна.		Тохирсон



4.	Гэрэлтүүлэг	Ажлын өрөө нь сүүн болон өдрийн гэрэлтэй байна	Бүх өрөө тасалгаа, танхим, зоридор, хүлээлгийн өрөөний таазанд өдрийн болон нүдэн гэрэл суурьлуулсан бөгөөд өнгө үзэмжтэй гэрэлтүүлэг сайтай орчинд ажиллаж байна.		Тохирсон
7.2.3 Ажлын өрөөний тавилга					




	<p>Ажлын ширээ</p>	<p>Нэг ажлын өрөө нэг ижил ширээтэй байна. -Ширээ нь ажлын өрөөний зохион байгуулалтад зохицсон, тохирох хэмжээ бүхий шаргал, бор, хүрэн өнгөтэй байна. -Ажилтны ширээн дээр хууль тогтоомжийн гарын авлага, бичгийн тавиур, бичгийн хэрэгсэл, /бал, тэмдэглэлийн цаас,/ ажиллаж байгаа өргөдөл, албан бичиг, маягт, байцаагчийн тэмдэг, ширээний хуанли, тооны машин, зэрэг тухайн хугацаанд ашиглаж байгаа эд зүйлс байрлана. -Түр болон удаан хугацаагаар гарах үед байцаагчийн тэмдэг, бичиг баримтыг далд хийнэ.</p>	<p>Нэг ажлын өрөө нэг ижил ширээ ашиглаж байна</p>	 <p>Тохирсон</p>
--	--------------------	---	--	--



2	Бичгийн ширээний шүүгээ	<p>Шүүгээ нь ажлын ширээтэй зохицох өнгөтэй, цоож, түлхүүртэй байна.</p> <p>-Шүүгээний эхний нүдэнд бичгийн хэрэгсэл, тооны машин, тамга, бусад нүдэнд бусад нүдэнд хууль тогтоомжийн гарын авлага, маягт, холбогдох баримт бичиг байна</p>	<p>Бичгийн шүүгээ нь ширээний баруун эсвэл зүүн доод буланд байрлана.</p> <p>1-р нүдэнд бичиг хэргийн хэрэгсэл (бал үзэг, шугам гэх мэт) 2-р нүдэнд гарын авлага, ном, бичиг баримтууд эмх цэгцтэй байрлана 3-р (хоёр татуургатай шүүгээний хувьд дараахь эд зүйлс 2-р нүдэнд байрлуулсан)</p>	 	Тохирсон
3	Санал	<p>-Сандал түшлэгтэй нь</p> <p>-Сандал ижил өнгөтэй байна</p> <p>-Сандлыг ширээн доор тавина.</p>	<p>-Манай байгууллага нь нийт 40 албан хаагч бүр түшлэгтэй, чийг татахгүй материалтай, эвдрээгүй цэвэр сандал өдөр тутамдаа ашиглаж байна.</p> <p>-Сандал ижил өнгөтэй, ижил загвартай, ажлын өрөөнд зохицсон хар өнгийн түшлэгтэй 25 сандал иргэд даатгуулагчид сууж үйлчлүүлэхэд тохиромтой байдлаар ашиглаж</p> <p>-Сандлыг зориулалтын дагуу сууж ашигладаг бөгөөд суухгүй орхих үед ширээн доогуур хийж хэвшсэн байна. Орон нутгийн төсвөөс 25 ш сандал авсан бөгөөд иргэдийн тав тухтай байдлыг хангаж шаардлагатай газруудад байрлуулсан.</p>	 	Тохирсон



4.	Ханын шүүгээ	Баримт бичгийн ханын шүүгээ Шүүгээ цоож түлхүүртэй -Ханын шүүгээн дэх баримт бичиг ижил өнгийн ижил загварын байх Хавтасны нурууны хаягийг жигд, ойлгомжтой байдлаар хаяглана. Хавтасны нүүрэнд хавсанд баримт бичгийн товъёог байрлуулна.			Тохирсон
5.	Бусад эд зүйлс	Хогийн сав	Байцаагч ажилтан бүрийн ширээн доор хогийн сав ашигладаг.		Тохирсон

7.2.4 Мэдээлэл, харилцаа холбооны төхөөрөмж







1.	Техник програм хангамж		<p>Нийгмийн даатгалын газрын байцаагч, албан хаагчид албан хэрэгцээнд гадна орчны буюу веб програм 18, дотоод орчны 11-н програм хангамжийг хэрэглэдэг. Эдгээр програм хангамж, сайтад нэвтрэх албан тушаалтан, хэрэглэгчийг газрын даргын баталсан хуваарийн дагуу эзэмшиж ашиглах бөгөөд нууц үг, нэвтрэх нэрийг бусдад дамжуулахыг хориглоно. 44 ажилтан суурин компьютер ашигладаг. Сервер компьютер, юнивишн, мобинэт, салл центр төхөөрөмж ашигладаг.</p>	 	Тохирсон
2.	Мэдээллийн аюулгүй байдал		<p>Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын хэрэглэгчийн болон сервер компьютерийн ашиглалт, тэдгээрт хандах хэрэглэгчийн эрх, нууцлал хамгаалал, аюулгүй байдлын журамыг баримтлан жилдээ 2 удаа Хэрэглэгчийн компьютерын нууц үгийг сольж тухай бүрт нь бүртгэл хөтөлдөг. - Ажилтны компьютерыг форматлан үйлдлийн системийг дахин суулгах тохиолдолд хэрэгцээт файлуудыг өөр дискэнд хуулж, үйлдлийн системийг суулгаж тохируулга хийсний дараа файлын вирусийг шалган, арилгаад буцааж хуулна. Мөн албаны имэйл хаягаар хувийн аккаунт нээх, өөр бусад холбоосуудад хэрэглэхийг хориглоно. Yahoo, gmail, Hotmail гэх мэт гадаад емэйл хаягаар албаны файл зөөхийг хориглоно.</p>	 	Тохирсон

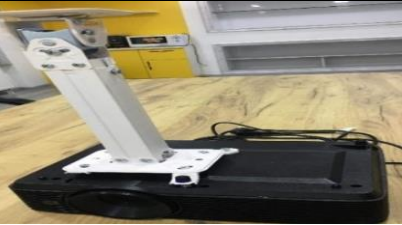


			<p>- Хариуцаж буй компьютер техник хэрэгсэлд засвар, үйлчилгээг зөвшөөрөлгүй гадны хүнээр хийлгэхийг хориглоно.</p> <p>- Нийгмийн даатгалын хэлтсийн мэдээлэл гаргадаг, хүлээн авдаг, боловсруулдаг, дамжуулдаг, хадгалдаг албан хаагч бүр мэдээллийг хамгаалах үүрэг хүлээнэ.</p> <p>- Газрын ажилтан, албан хаагчид, байцаагч нар өөрийн компьютер дээр шууд харьяалах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр гадны этгээд, бусад хүмүүсийг ажиллуулахыг хатуу хориглоно. Нууц үг алдагдсан гэж үзвэл даруй солих. Ингэхдээ хуучин нууц үгийг дахин хэрэглэхээс зайлсхийж, хуучин тэмдэгтүүдийн ихэнхийг солих,</p> <p>- Газрын албан хэрэгцээнд хэрэглэгдэж байгаа компьютер, мэдээлэл хадгалагч болон тээгч зөөврийн хэрэгслүүдэд зөвшөөрөгдсөн хортой кодын эсрэг програм хангамжийг ашиглана.</p> <p>- Хортой кодын эсрэг програмын шинэчлэлтийг тогтмол жил бүр хийнэ.</p> <p>- Тодорхой хугацаанд системийн хортой кодын эсрэг програмыг уншуулж, илэрсэн тохиолдолд арилгах арга хэмжээг авна.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Үйлдвэр</th> <th>Цагийн хувиар</th> <th>Увсур</th> <th>Далай</th> <th>Мянгар</th> <th>Лалма</th> <th>Пүрэв</th> <th>Басал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Үйлчилгээ</td> <td>09:00-11:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Мөнөөр</td> <td>09:00-11:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Үйлчилгээ</td> <td>11:00-13:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Мөнөөр</td> <td>11:00-13:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Үйлчилгээ</td> <td>14:00-16:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Мөнөөр</td> <td>14:00-16:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Үйлчилгээ</td> <td>16:00-18:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Мөнөөр</td> <td>16:00-18:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Үйлдвэр	Цагийн хувиар	Увсур	Далай	Мянгар	Лалма	Пүрэв	Басал	Үйлчилгээ	09:00-11:00							Мөнөөр	09:00-11:00							Үйлчилгээ	11:00-13:00							Мөнөөр	11:00-13:00							Үйлчилгээ	14:00-16:00							Мөнөөр	14:00-16:00							Үйлчилгээ	16:00-18:00							Мөнөөр	16:00-18:00							
Үйлдвэр	Цагийн хувиар	Увсур	Далай	Мянгар	Лалма	Пүрэв	Басал																																																																						
Үйлчилгээ	09:00-11:00																																																																												
Мөнөөр	09:00-11:00																																																																												
Үйлчилгээ	11:00-13:00																																																																												
Мөнөөр	11:00-13:00																																																																												
Үйлчилгээ	14:00-16:00																																																																												
Мөнөөр	14:00-16:00																																																																												
Үйлчилгээ	16:00-18:00																																																																												
Мөнөөр	16:00-18:00																																																																												



	Телефон утас		<p>Манай байгууллага 19 телефон утасны аппарат хэвийн ажиллаж байна. Иргэд:</p> <p>Сайн дурын даатгалтай холбоотой мэдээлэл авах бол 1</p> <p>Тэтгэмжтэй холбоотой мэдээлэл авах бол 3</p> <p>Тэтгэвэртэй холбоотой мэдээлэл авах бол 4</p> <p>Аанб тайлан өр авлагатай холбоотой мэдээлэл авах бол 5</p> <p>Санхүүтэй холбогдох бол 6</p> <p>Архивын лавлагаатай холбоотой мэдээлэл авах бол 7</p> <p>Хяналт шалгалттай холбогдох бол 8</p> <p>Сургалтын захиалга өгөх бол 9</p> <p>Авлигатай холбоотой мэдээлэл өгөх бол * гэсэн 9 холбоосоор 22 байцаагчтай холбогдож мэдээлэл авах боломжтой. 2022 оны 8 сараас эхлэн өдөр өдрөөр дуудлага болон дуудлагын рекорд татаж архивлаж хадгалаж байна.</p>	  	Тохирсон
7.2.5 Сургалтын өрөөний стандарт					
1.	Хаяг				
2.	Тавилга хэрэгсэл		<p>Сургалтын өрөөнд хурлын ширээ, ижил өнгийн сандал байрлуулж шаардалагтай тоног төхөөрөмжийг суурлуулсан</p>		Тохирсон

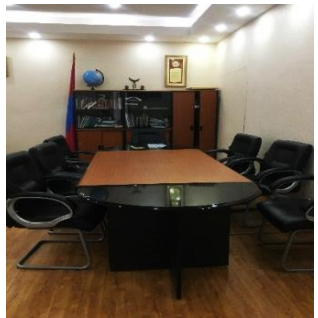



3	Сургалтын тоног төхөөрөмж		Сургалтын өрөөнд проетортой, дэлгэцтэй, самбартай сургалт явуулах тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан.		Тохирсон
7.2.6 Архивын өрөөний стандарт					






1.	Тавигдах шаардлага		<p>Тус газрын Нэгдсэн архивын хадгаламжийн санд 2023 оны байдлаар нийт 32617 ширхэг баримт хадгалагдаж байсан бөгөөд үүний 20113 ширхэг нь архивын стандартад нийцсэн зориулалтын шүүгээнд хадгалагдаж байсан. Үлдсэн 12504 нь “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 6.3, 6.4-т заасныг зөрчин зориулалтын бусаар ил задгай хадгалагдаж байна. Нэгдсэн архив нь 90 м² бүхий 2 өрөө тасалгаатай ба 48 м² нь архивын хадгалмжийн сангийн зориулалтаар зассан, 42 м²-ийг “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 6.4.4-т зааснаар ашигладаг. Гэвч 2023, 2024 онд архивт баримт хүлээж авахад стандарт, шаардлага хангахгүй тул архивын нягтруулсан шүүгээ эвсэл модон тавиурны санхүүжилтийг судлан шийдвэрлэх шаардлагатай болсон. Нийт 11,820,200 төгрөгийг зарцуулсан бөгөөд дараах байдлаар шийдвэрлэсэн.</p> <p>Архивын шүүгээ худалдаж авсан.</p> <p>2023 онд байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудыг шинэ тавиур дээр зөөвөрлөн байршуулж эмхлэн цэгцэлсэн.</p> <p>-Байнга хадлалах – 149 хайрцаг</p>	  	Тохирсон
----	--------------------	--	---	--	----------



			-Түр хадгалах – 289 хайрцаг -70 жил хадгалах – 578 хайрцаг нийт 1016 хайрцаг буюу 5848 баримтыг зөөвөрлөсөн.		
7.2.7 Бусад өрөөний стандарт					
1.	Цайны өрөө				Тохироогүй
2	Хувцас солих өрөө				Тохироогүй
7.3 Даргын өрөөний стандарт					
1	Тавилга	Ширээ, сандал, баримт бичгийн шүүгээ, хурлын ширээ, хувцасны шүүгээ байрлана. -Тавилгын өнгө нь хар бараан өнгөтэй байна.	Ширээ, сандал, баримт бичгийн шүүгээ, хурлын ширээ, хувцасны шүүгээ байрлана. -Тавилгын өнгө нь хар бараан өнгөтэй байна.		Тохирсон
2	Сандал	Сандал нь хар бараан өнгөтэй байна.	Сандал нь хар бараан өнгөтэй байрлуулсан.		Тохирсон



3	Компьютер, төхөөрөмж	Компьютерийн файлын болон хяналтын камерын нууцлалыг байрлуулна.	Компьютерийн файлын болон хяналтын камерын нууцлалыг байрлуулна.		Тохирсон
НАЙМ. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх орчны стандарт					
8.1 Гадаад орчны стандарт					
1	Автомашин зогсоолын хэсэг				Тохироогүй
2	Хаалганы хэсэг				Тохироогүй
3	Үүдний хэсэг				Тохироогүй
4	Чиглүүлэх зам				Тохироогүй
8.2 Дотоод орчны стандарт					
1	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд үйлчлэх цонх				Тохироогүй
2	Мэдээллийн самбар				Тохироогүй
3	Ариунцэврийн өрөө		1 дүгээр давхарт хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд зориулсан ариун цэврийн өрөө ажиллуулж, тэмдэглэгээ байршуулсан.		Тохирсон



НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН АЖЛЫН БАЙР, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ОРЧНЫ СТАНДАРТЫН ҮНЭЛГЭЭ:

№	СТАНДАРТЫН ТӨРӨЛ	ТОХИРОЛ	ҮЛ ТОХИРОЛ	ТАЙЛБАР
1	Байгууллагын гадаад орчны стандарт	8	6	<ul style="list-style-type: none">- Хаалган дээр тат, түлх, хаалттай, нээлттэй, цайны цаг гэх зэрэг тэмдэглэгээ тавиагүй- Шат болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн орох гарцан дээр хальтарч гулгахаас хамгаалсан наалт наагаагүй- Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн орох гарцыг хааж машин зогсохыг хориглосон тэмдэглэгээ тавиагүй- Гражийн хашааны хаалганы хориглосон тэмдэгний доор “Хэлтсийн машинд хамаарахгүй” гэсэн бичиг байршуулаагүй- Гражийн дотор өндрийн хэмжээг заасан тэмдэглэгээ болон бусад холбогдох тэмдэглэгээг тавиагүй зэрэг үл тохирол илэрсэн байна.
2	Үйлчилгээний орчин, танхимын стандарт	13	2	<ul style="list-style-type: none">- Мэдээллийн самбар нь ажилтнуудын нэр, албан тушаал, өрөөний дугаар болон болон холбоо барих утасны дугаар зэрэг мэдээллийг агуулна гэсний дагуу мэдээллийн самбар байрлуулаагүй бөгөөд энэ нь Нийгмийн даатгалын газрын бүтэц орон тоо батлагдаж ирээгүй байгаа



				<p>учир мэдээллийн самбар хүлээгдэж байна.</p> <ul style="list-style-type: none">- Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмж ашигладаггүй бүртгэлийн дэвтэр хөтөлж ажиллаж байна.
3	Үйлчилгээний танхимын стандарт	15	6	<ul style="list-style-type: none">- Цонх хооронд тусгаарлагч байрлуулан үйлчлүүлэгчийн нууцлалыг хадгалах зорилгоор хаалт байхгүй.- Үйлчлүүлэгчийн хүлээлгийн зураасгүй, нүдэнд өртөхөөр тод өнгийн зураасан тэмдэглэгээ байхгүй- Мэдээллийн самбарыг хариуцах ажилтанг томилох ба ажилтан самбарын мэдээллийг цаг тухайд нь шинэчлэх, санал хүсэлтийн цаас, балыг бэлэн байлгаж үйлчлүүлэгчийн мэдээлэл авах, санал хүсэлтээ илэрхийлэх боломжоор хангаагүй.- НД-н холбогдолтой сурталчилгааны танилцуулга, плакат зэрэг үзүүлж байгаа үйлчилгээтэйгээ холбоотой мэдээллийг байрлуулж цаг тухай бүрт нь шинэчлээгүй.- Ойрын харааны шил, томруулдаг шил гэх мэт зүйлийг байрлуулаагүй- Суурин компьютер нь интернетэд холбогдоогүй
4	Ажлын байрны ерөнхий стандарт	3	-	
5	Ажлын өрөө тасалгааны стандарт	7	-	
6	Ажлын өрөөний тавилгын стандарт	15	-	



7	Мэдээлэл, харилцаа холбооны төхөөрөмж ийн стандарт	8	-	
8	Сургалтын өрөөний стандарт	5	-	
9	Архивын өрөөний стандарт	1	-	
10	Цайны өрөө болон хувцас солих өрөөний стандарт	-	1	Байгууллагын өрөөний хүрэлцээгүй байдлаас шалтгаалан цайны өрөө болон хувцас солих өрөө байдаггүй.
11	Хэлтсийн даргын өрөөний стандарт	7	-	
12	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх гадаад орчны стандарт	-	10	Батлагдасан төсвийн хүрээнд үйл ажиллагааны зардлыг зарцуулдаг бөгөөд энэ заалтын дагуу төсөв батлагдаагүй тул хэрэгжээгүй
13	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх дотоод орчны стандарт	1	13	Батлагдасан төсвийн хүрээнд үйл ажиллагааны зардлыг зарцуулдаг бөгөөд энэ заалтын дагуу төсөв батлагдаагүй тул хэрэгжээгүй
НИЙТ		83	38	

СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЖИЛТЭД ҮНЭЛГЭЭ ХИЙСЭН:

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН ТАСГИЙН УЛСЫН БАЙЦААГЧ

Д.ДУЛАМСҮРЭН