

ЗАХИРГАА ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
ДАМБИЙННЯМЫН ИДЭРЖАВХЛАНГИЙН 2024 ОНЫ
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	
1. “БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ” ХҮРЭЭНД							
1.	Арга хэмжээ 1.1. - Нийгмийн даатгалын салбарын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан тогтоол, тушаал шийдвэр болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ, ажил үйлчилгээний хэрэгжилт, тайлан, дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлэх. - Салбарын урт дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө болон НД-ын тухай хууль эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх	- Хэрэгжилтийг зохион байгуулсан журам, дүрэм, заавар, зөвлөмжийн тоо - Хэрэгжилтийг хангасан байдал	2023 жилийн эцсийн байдлаар хэрэгжилт 83,5%-тай хэрэгжсэн байна.	Хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллах, үр дүнг тооцож биелэлүүдийг хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	2024 байдлаар: - МУ-ын Засгийн газрын тогтоол-18, - Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын яамны сайдын тушаал-15, - Аймгийн Засаг даргын захирамж-4 - Аймгийн ИТХ-ын тогтоол-3 - Нийгмийн даатгалын Үндэсний Зөвлөлийн тогтоол-7 - Нийгмийн даатгалын Ерөнхий газрын даргын тушаал-30 - Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий	2024.01.01-2024.12.31	100%

2.	
Арга хэмжээ 1.2. Батлагдсан орон тоо, төсвийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах	
Батлагдсан орон тоо, төсвийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, тайланг үнэн зөв гаргаж хүргүүлнэ	
Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, журмын дагуу 2023 онд 112 тушаал шийдвэр гаргаж ажилласан.	
Орон тоо, төсвийн хүрээнд хүний нөөцийг томилох, чөлөөлөх шийдвэрийг хууль тогтоомжийн дагуу н шийдвэр гаргаж НДЕТ-т Орхон аймгийн ЗДТГ-т	
2024 оны байдлаар Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль нөөцийн тогтоомжийн хүрээнд хүний нөөцийн томилоот батлагдсан төсөв орон тоонд багтаан А тушаал 40, Б тушаал 76 гаргаж ажилласан. Орон тооны хэтрэлт байхгүй, сул орон тоо 2 байгаа бөгөөд ТА3СЗөвлөл-д захиалга өрсөн бөгөөд 12 сард нөхөгдөх төлөвтэй байна.	газрын даргын тушаал 1 - ХНХ-ын сайдан 01 албан даалгавар - Дээд шатны газраас ирүүлсэн 19 шийдвэр, 18 журам, 25 зөвлөмж, 7 аргачлал чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлан мэдээг судалгааг гаргаж заасан хугацаанд хүргүүлэн ажилласан. Төрийн албаны тухай хууль болон хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад хууль журмыг хэрэгжүүлэхэд тулгарч буй хүндрэлийн талаарх санал 2 удааг өгч, Төрийн албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журмын төсөлд 1 удаа санал өрсөн.
2024.01.01-2024.12.31	100%

				тайлагнасан байна.	Монгол улсын Төрийн албаны зөвлөл 2024 оны 05 сард Орхон аймагт ажиллаж Төрийн байгууллагуудын Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд шалгалт явуулахад зөрчилгүй дүгнэлт авсан. Орон тооны гүйцэтгэлийн мэдээг НДЕГ-т сар бүр, аймгийн ЗДТГ-т улирал бүр тайлагнан ажиллаж байна. Нийгмийн даатгалын Ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/51 тоот тушаалаар тус газрын бүтэц орон тоог 4 хэлтэс 1 тасаг 40 хүний орон тоотойгоор шинэчлэн баталсан. (ТЗ-35, ТҮ-4, ТҮМ-1)		
3.	- Байгууллагын үйл ажиллагааны болон төсвийн захирагчийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, тайлагнах - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хуулийн дагуу боловсруулж, батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан	2023 оны байгууллагын Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө 96,8	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 90-дээш хувьтай үнэлүүлсэн байна.	2024 оны 01 дүгээр сард Тус газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 6 зорилт 62 арга хэмжээтэйгээр боловсруулан Аймгийн Засаг дарга болон НДЕГ-ын даргаар батлуулан ажилласан. Хагас жилийн үнэлгээгээр 94.66 хувьтай үнэлүүлсэн. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг журмын дагуу 2 удаа зохион байгуулсан.	2024.01.01-2024.12.31	100%

2. "ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ" ХҮРЭЭНД

1.	Арга хэмжээ 2.1 Шаардлагатай тохиолдолд Газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулж батлуулах, ажлын хэсэгт орж санал өгөх	Боловсруулсан багирт н багирт бичиг нь холбогдох хууль дүрэм, журамтай нийцсэн байна.	Хөдөлмөрийн тухай хууль шинэчлэн батлагдсантай и холбоотойгоо ХДЖ-ыг р шинэчилсэн.	Нэмэлт өөрчлөлт ит тухай бүр хийж - 2024 оны 07 дугаар сард "Хүний эрх хамгаалалчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор хөдөлмөрийн дотоод журамд 3 бүлэг 11 хэсгээс бүрдсэн нэмэлт заалт оруулсан. 2024 онд 05 дугаар сард НДЕР-аас өрсөн үүрэг даалгаврын дагуу Хөдөлмөрийн журмд заавал тусгах 9 заалтыг нэмэлтээр оруулсан - Байгууллагын Эцэг эхийн зөвлөлөөс гаргасан саналыг үндэслэн Хөдөлмөрийн журмын 6.1.6 дахь хэсэгт нэмэлт оруулсан. Нийгмийн даатгалын хууль шинэчлэгдсэнтэй	Нийгмийн даатгалын бүтэц орон тоо, чиг үүрэг, нэршил өөрчлөгдсэнтэй холбогдуулан Нийгмийн даатгалын газрын хөдөлмөрийн журмыг 2024 оны 01 дүгээр сард өөрчлөн боловсруулж, бүх ажилтан албан хаагчдад танилцуулан саналыг авсныг үндсэн дээр шинэчлэн баталсан. - 2024 оны 07 дугаар сард "Хүний эрх хамгаалалчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор хөдөлмөрийн дотоод журамд 3 бүлэг 11 хэсгээс бүрдсэн нэмэлт заалт оруулсан. - 2024 онд 05 дугаар сард НДЕР-аас өрсөн үүрэг даалгаврын дагуу Хөдөлмөрийн журмд заавал тусгах 9 заалтыг нэмэлтээр оруулсан - Байгууллагын Эцэг эхийн зөвлөлөөс гаргасан саналыг үндэслэн Хөдөлмөрийн журмын 6.1.6 дахь хэсэгт нэмэлт оруулсан. Нийгмийн даатгалын хууль шинэчлэгдсэнтэй
----	---	--	---	---	--

100%

					холбогдуулан салбарын албан хаагчдын АТТ-ыг боловсруулах НДЕГ-ын ажлын хэсэгт АТТ-ын саналыг албан тушаал тус бүрээр гаргаж хүргүүлсэн. Мөн тус газрын албан хаагчдын АТТ-ыг газрын даргын 2024 оны А/27 тушаалаар батлуулсан.		
2.	Арга хэмжээ 2.2 - Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу цаасаар болон цахимаар хөтлөх, баяжилтыг тухай бүр хийх	Хүний нөөцийн цаасан болон цахим мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам шинэчлэгдсэн тэй холбоотойгоор шинэчилсэн.	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг журмын дагуу хөтлөгдсөн байна.	2024 онд Монгол улсын ТАЗ болон „Орхон аймгийн Аудитын газраас хийсэн хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт шалгалтын бэлтгэл ажлын хүрээнд тус газрын 37 албан хаагчийн хувийн хэргийг шинэчилж, ТАЗ-ын 2022 оны 600 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын дагуу цаасаар болон цахимаар хөтөлж, баяжилтыг тухай бүр хийж ажилласан.	2024.01.01-2024.12.31	100%
3.	Арга хэмжээ 2.3 - Ажилтануудын цагийн бүртгэлт хяналт тавих, цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хүний нөөцийн үйл ажиллагааг холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх, бүртгэх, тайлагнах	Цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтөлж удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Албан хаагчидын ажиллын цаг ашиглалт сайжирч, цагийн хоцрогдолгүй ажилласан байна.	Албан хаагчидын ажиллын цаг ашиглалт сайжирч, цагийн хоцрогдолгүй ажилласан байна.	Нийгмийн даатгалын Ерөнхий газрын даргын Ажлын цаг ашиглалт бүтээмж, хариуцлагыг сайжруулах тухай 2024 оны А/139 дүгээр тушаалын дагуу Хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар чөлөө олгох асуудлыг журмын дагуу шийдвэрлэн ажиллаж байна.	2024.01.01-2024.12.31	100%

4.	Албан хаагчдын нийгмийн асуудалын талаарх санал хүсэлтийг хүлээн авах, байгууллагын харьяа ахмад настануудад шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх шийдвэрлүүлэх, холбогдох ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах томилох чөлөөлөх, шатнаж урамшуулах, зэрэг дэв ахиулах болон шинээр орлох хариуцлага тооцох зэрэг асуудлаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх	Хууль тогтоомжийн дагуу холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна	Нийгмийн баталгаа хангах ажлын хүрээнд 2023 онд 4.600.000 сая төгрөгийн дэмжлэг үзүүлсэн.	Албан хаагчдаас ирсэн хүсэлтийг цаг тухай бүрт хүлээн авч шийдвэрлүүлэн нийгмийн баталгааг хангах төвлөлгөө	2024 онд - Дөтөөр зэрэг дэс түшмэл 3 - Дэд зэрэг дэс түшмэл 2 албан хаагчийн материалыг холбогдох газарт хүргүүлж зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгуулсан. "Азрын харьяа 23 ахмад настануудын судалгааг гаргаж 2024 онд 2 удаа нийт 1.500.000 төгрөгийн тусламж дэмжлэгт хамруулсан.	2024.01.01-2024.12.31	100%
					Мөн ажилтнуудын цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажиглалт тогмол бүртгэж хяналт тавин ажиллаж байна. Цаашид Абле програмын цаг бүртгэлийн системийг бүрэн ашиглах зорилгоор тус програмын хэрэглэгчийн даатгалын ерөнхий газарт хүсэлт хүргүүлэн ажилласан. Нэгжийн дарга нарын болон албан хаагчдын able системийн цаг бүртгэлд хяналт тавьж, мэдээллийн санг хөтлөн явуулж ажилласан. Үдирдлагаас өрсөн цаг үеийн шинжтэй үүрэг даалгаврын тухай бүр түргэн шуурхай шийдвэрлэн ажилласан, хугацаа хоцорсон биелэгдээгүй үүрэг даалгавар 2024 онд гараагүй.	2024.01.01-2024.12.31	

				санхүүжилт эд багтаан шийдвэрлү үлсэн байна.	2024 оны байдлаар ажилтан албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах ажлын хүрээнд 4.724.300 мянган төгрөгийн буцалтгүй тусламж, дэмжлэгийг байгууллагын зүгээс үзүүлж ажилласан байна. 10 албан хаагчийг Салбарын болон аймаг орон нутгийн шагналд тодорхойлж 8 албан хаагч шагнагдаж 2 албан хаагч татгалзсан. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой 80, Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой 41 тушаал шийдвэрийн хуулийн хүрээнд боловсруулан гаргасан.	сүүжигч хүрээс 100%	
5.	Арга хэмжээ 2.5 Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой тайлан мэдээ судалгааг тухай бүр гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх	Мэдээ судалгааг хугацаа хоцроолгүй хүргүүлсэн байна.	2023 онд хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой 69 тайлан мэдээ, судалгаа гаргасан.	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаат ай холбоотой тайлан мэдээ судалгааг хоцрогдолг үй, чанартай, үнэн зөв гаргаж хугацаанд нь хүргүүлж ажилласан байна.	Хүний нөөцийн болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мөн цаг үеийн шинж чанартай 98 удаагийн тайлан мэдээ судалгаа, ирсэн бичгийн хариуг дээд газар болон холбогдох байгууллагуудад хүргүүлж ажилласан.	2024.01.01- 2024.12.31	100%

6.	Арга хэмжээ 2.6 Сул ажлын байрны захиалгыг холбогдох хуулийн дагуу заасан хугацаанд ТАЗ-ийн салбар зөвлөлд хүргүүлэн ажиллах, төрийн албан хаагчийн тангарах өргүүлэх судалгааг гарган хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	2023 онд Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу 6 орон тоо нөхөгдсөн	Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу сул орон тоо нөхөгдсөн байна.	- 2024 онд тус газрын 6 сул орон тоонд Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 25 дугаар тогтоолын дагуу захиалгыг хүргүүлж орон тоог нөхөж ажилласан. - 2024 онд төрийн жинхэнэ албанд томилогдсон 4 албан хаагчийн материалыг хүргүүлэн ажиллаж тангараг өргүүлсэн.	2024.01.01-2024.12.31	100%
7.	Арга хэмжээ 2.7 Шинээр томилогдсон үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээг тухай бүр байгуулах, нийгмийн даатгалын газрын дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг танилцуулах мөрдүүлж ажиллах	Шинээр томилогдсон албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээ хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	2023 онд 18 албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ хийгдсэн	Шинээр томилогдсон албан хаагчидтай хуулийн дагуу хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох эрх зүйн баримт бичиг хийгдсэн байна.	Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүтэц орон тоо, нэршил өөрчлөгдсөнтэй холбогдуулан Төрийн үйлчилгээний 6 албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулсан. Шинээр ажилд орсон төлөөлөгч нартай Хөдөлмөрийн гэрээг тухай бүр байгуулан ажиллаж нийгмийн даатгалын газрын дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг танилцуулан мөрдүүлэн ажиллах байна. Байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний тоо 20 байна.	2024.01.01-2024.12.31	100%
8.	Арга хэмжээ 2.8 - Салбарын хэмжээнд ашиглагдаж буй программуудад хүний нөөцийн	- Мэдээллийг тухай бүр үнэн зөв гүйцэт оруулсан байна. - Хүний нөөцийн ил	Албан хаагчдын мэдээлэл үнэн зөв гүйцэт хийгдсэн.	Төрийн албан хаагчдын мэдээллийг хүний нөөцийн программууд тухай бүр үнэн	Байгууллагын Хүний нөөцийн мэдээллийг 1. https://hrm.csc.gov.mn/hrsuite 2. https://eoffice.erdnet.mn/modules/main/	2024.01.01-2024.12.31	100%

	мэдээллийг бүрэн оруулах, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухай бүр хийх Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн дагуу нээлттэй мэдээллийг заасан хугацаанд байршуулж ажиллах	тод мэдээллийг заасан хугацаанд, үнэн зөв хугацаанд нь байршуулсан байна.	Хүний нөөцийн ил тод байдлын хүрээнд сул орон тооны тайлан мэдээг байгууллагын мэдээллийн самбар болон, вэб сайтад 100% байршуулж ажилласан	зөв оруулж хэвшсэн байна. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан нээлттэй мэдээллүүдийг заасан хугацаанд тухай бүр үнэн зөв гаргаж байршуулсан байна.	3. https://intranet.gov.mn/main.php?p=ZGj9cw== 4. Green ERP гэсэн 4 программд мэдээллийг оруулж, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухай бүр хийж байна. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн дагуу нээлттэй мэдээллийг заасан хугацаанд бүрэн байршуулж ажилласан, хүний нөөцийн сул орон тооны шилжүүлэн авах зар болон, сул орон тоог нөхөх зарыг байгууллагын вэб сайт болон нээлттэй мэдээллийн самбарт хуулийн хугацаанд байршуулж ажилласан		
9.	Арга хэмжээ 2.9 Аймгийн хэмжээнд хэрэгжиж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, тогтоосон хугацаанд тайлагнах	Аймгийн ИТХ-ын болон Тэргүүлэгчдийн хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгаврыг тухай бүр хяналтанд авч хэрэгжүүлнэ.	Аймгийн хэмжээнд хэрэгжиж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт 90-ээс дээш хувьтай биелэсэн байна	Аймгийн хэмжээнд хэрэгжиж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт 90-ээс дээш хувьтай биелэсэн байна.	1. Аймгийн 2024 оны хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт 2. Бизнесийн үйл ажиллагаанд хүний эрхийг хамгаалах, хүний эрх зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчигдсөн эрхийг сэргээх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт 3. Орхон аймгийн хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт 2023-2025 оны хамтын хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх	2024.01.01-2024.12.31	100%

					ажлын төлөвлөгөөний 2023, 2024 оны хэрэгжилт 4. Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын салбарын төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон Орхон аймгийн засаг даргын хооронд төрийн зарим чиг үүргийг 2024 онд орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээний биелэлт 5. Орхон аймгийн засаг даргын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлт 6. Монгол улсын засгийн газрын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт нийгмийн даатгалын чиглэлээр орсон арга хэмжээний хэрэгжилт зэрэг бодлогын баримт бичгүүдийг хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнаж ажилласан.		
10.	Арга хэмжээ 2.10 - Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох зохион байгуулах, - Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох хэрэгжилтийг хангах Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтаа сайжруулах	Оролцсон арга хэмжээний тоо - Гүйцэтгэлийн чанар - Ажилтаны цагийн мэдээ	Олон нийтийн 5 аас доошгүй арга хэмжээнд оролцсон байна. Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Олон нийтийн 10 аас доошгүй арга хэмжээнд оролцож үр бүтээлтэй ажилласан байна. Ажлын цаг ашиглалтаа сайжруулж	Цаг үеийн шинж чанартай Нийгмийн даатгалын байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвх санаачилга гарган оролцсон. - Хавар намрын мод тариалалт, - Байгууллагын үйлчилгээний танхимын цонхны дулаал алдалтаас сэргийлж шинээр цутгах - Машины зогсоолыг тэгшитгэн цутгаж тэгшлэх	2024.01.01-2024.12.31	100%

				оны эцэст ажлын цагийн хоцрогдолгүй байна.	- Зэрлэг ургамлыг хадаж зөөх - Зарлан мэдээлэх дохио дамжуулах дадлага сургууль - Хичээллэе - Өрнүүлье-Хэвшье арга хэмжээ - Бие бялдрын түвшин тогтоох сорил - Спортын 3 төрөлт тэмцээн - Гамшгаас хамгаалах команд штабын сургууль - Бүх нийтийн алхалт гэх мэт ажилд тухай бүр оролцож, ажлын цагийн хоцрогдолгүй ажилласан.		
--	--	--	--	--	--	--	--

3.“ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД”

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэ лтийн хувь
1.	Арга хэмжээ 3.1. - Төрийн байгууллагын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, соёлыг төлөвшүүлэх, менежментийн чадавхийг бэхжүүлэх, иргэд, даатгуулагчийг нийгмийн хамгаалалын аливаа эрсдлээс хамгаалах, зэрэгт төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон бусад холбогдох дүрэм журмыг мөрдлөг болгон авилга, ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиллаж, нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанартай,	Арга хэмжээний тоо Оролцсон арга хэмжээний тоо, стандартын гэрчилгээ сунгагдсан байдал, аудитын дүгнэлт	Тус газрын хэрэгжүүлсэн ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо, ISO 37001:2016 авлигын эсрэг менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтэд	Нийгмийн даатгалын байгууллагын нэгдсэн менежментийн тогтолцооны чанарын авлага, холбогдох журмуудыг боловсруулж стандартын гэрчилгээг 2027 он	- 2024 оны 02 болон 12 дугаар сард Монсертф ХХК тохирлын үнэлгээний байгууллагаас тус газрын хэрэгжүүлсэн ISO9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо магадлан II, ISO37001:2016 авлигын эсрэг менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтэд Магадлах I аудит хийж хангалттай үнэлгээ авч гэрчилгээг үргэлжлүүлэн 2027 он хүртэл хадгалуулахаар болсон. Дээрх 2 удаагийн стандартын гэрчилгээ	2024.01.01- 2024.12.31	100%

хүртээмжтэй, шуурхай, нээлттэй, ил тод байдлыг хангаж, “Нэгдсэн менежментийн тогтолцоо”-г хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд санаачлагатай оролцож ажиллах Ажил олгогч даатгуулагчийн мэдээллийг бусдад задруулахгүй үүрэг хүлээж ажиллах,		Магадлах аудит хийлгэсэн байна.	хүртэл сунгуулахад албан хаагчдын хамт үр дүнтэй ажиллаж гэрчилгээ сунгуулсан байна.	баталгаажуулах үйл ажиллагааны холбогдох баримт бичиг, гарын авлага, дагалдах журмуудыг боловсруулах ажилд идэвх зүтгэл гарган ажиллаж 2 удаагийн магадлан аудитад хийхэд биечлэн оролцож амжилттай хамгаалсан. 2024 онд авлига ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байж төрийн албан хаагчийн харилцаа хандлага ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан.		
Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, нэрэмжит жилийн ажлын хүрээнд хуваарь, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах	Санаачлан хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, ажлын гүйцэтгэлийн хувь	Шинэ	Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, нэрэмжит жилийн ажлын хүрээнд хувиарлагдсан багийн гишүүдийн хамт нээлттэй хаалганы өдөрлөг арга хэмжээнд оролцож, сайн дурын даатгалд иргэдийг шинээр хамруулахын зэрэгцээ аж	Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, нэрэмжит жилийн ажлын хүрээнд 2 удаагийн нээлттэй хаалганы өдөрлөг зохион байгуулахад оролцсон. Хувиарлагдсан багийн гишүүдийн хамт Сайн дурын даатгалд иргэд даатгуулагчдыг шинээр хамруулах ажлыг санаачлан зохион байгуулж Ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байгаа иргэдийг ССД-д хамруулах ажлыг зохион байгуулж 78 иргэнээс 69 иргэнтэй холбогдож хуваарь төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэлийг хангаж ажилласан.	2024.01.01-2024.12.31	100%

				ахуй нэгж байгууллагууд ыг нийгмийн даатгалд хамруулж ажиллана.			
3.	Нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлж, нийгмийг соён гэгээрүүлэх зорилгын хүрээнд хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой сургалт, сурталчилгаа хийх, шууд бичлэгт оролцох, пост постер контентын санал гаргах, бусад байцаагч ажилтнуудад мэдээлэл солилцох дотоодын сургалт хийх	Хийсэн сургалтын тоо, чанар, гаргасан үр дүн	Шинэ	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой сургалт, сурталчилгаа хийх, бусад байцаагч ажилтнуудад мэдээлэл солилцох дотоодын сургалтыг 4 доошгүй удаа хийсэн байна.	- Төрийн албан хаагчийг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор 1 удаагийн богино хэмжээний бичлэг - Авлига ашиг сонирхлын зөрчилтэй холбоотой 1 удаагийн реел - Авлигын эсрэг үйл ажиллагаатай холбоотой 2 постерын санал гаргасан.	2024.01.01- 2024.12.31	100%
4.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах, архивын материалыг хуваарьт заасан хугацаанд бүрэн хүлээлгэн өгөх	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан эсэх -Архивын баримтыг хугацаанд нь	2023 онд байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой 10 ш баримт архив хүлээлгэн өгсөн	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу тушаал, шийдвэрийг боловсруулсан гаргасан байна. Архивын баримтыг заасан хугацаанд	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримтыг хуульд заасны дагуу 2025 оны I дүгээр улиралд багтаан архивд хүлээлгэн өгөхөөр төлөвлөн ажиллаж байна. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж 2024 онд Газрын даргын А, Б тушаал 121-ийг баримт бичгийн	2024.01.01- 2024.12.31	100%

		өгсөн байдал - Хүлээ лгэн өгсөн баримтын тоо, гүйцэтгэлийн чанар		бүрэн гүйцэт хүлээлгэн өгсөн байна.	стандартын боловсруулж ажилласан.	дагуу гаргаж		
--	--	---	--	---	---	-----------------	--	--

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1. Бүтээмжийн мэргэжилтэн бэлтгэх сургалтад хамрагдаж, бүтээмжийн мэргэжилтэн болох	Суралцаж төгссөн байх	Шинээр суралцах	Бүтээмжийн мэргэжилтэн болсон байна.	2024 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр Мэргэшсэн бүтээмжийн мэргэжилтэн сертификат авсан. Дугаар: CPS000022	2024.01.01-2024.12.31	100%
2.	Арга хэмжээ 2. Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдах	Суралцаж төгссөн байх	Шинээр суралцах	Суралцаж төгссөн байна.	Удирлагын академийн Төрийн албаны сургуулийн “Монгол улсын хөгжлийн бодлого, хэрэгжилт, үр дүнд суурилсан төлөвлөлт гүйцэтгэл” сургалтад хамрагдаж төгссөн. Дугаар: 715132	2024.01.01-2024.12.31	100%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Хүний нөөц, хуулийн мэргэжилтэн (Д.Идэржавхлан) 2024 оныдугаар сарын