

ЗАХИРГАА ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН БИЧИГ ХЭРЭГ, ДОТООД АСУУДАЛ,
ХӨРӨНГӨ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН БОЛОРМААГИЙН НОМИН-ЭРДЭНИЙН 2024 ОНЫ
08 ДУГААР САРЫН 20-НЫ ӨДРӨӨС, 09 ДҮГЭЭР САРЫН 20-НЫ ӨДӨР ХҮРТЭЛХ
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	Билт х
	1	2	3	4	5	6	
НЭГ. “АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН СТАНДАРТЫН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ” ХҮРЭЭНД							
	Арга хэмжээ №1.1. - Дээд газар болон бусад байгууллага, албан тушаалтан иргэдээс хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргаж удирдлагад танилцуулах - Өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг гаргах - Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж батлуулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Хариутай 165 ирсэн бичгийн мэдээ гаргаж, шийдвэрлэлтийг 12 удаа танилцуулсан, Өргөдөл гомдлын тайланг сар бүр гаргах, 1 удаа хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлуулах	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт 1 удаа боловсруулж батлуулах, Өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг 6 гаргах	Ирсэн бичиг, хариутай бичиг, шийдвэрлэлтийн мэдээг тухай бүр албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу шийдвэрлэж, ажигласан	2024.08.20 2024.09.20	

					бүрэн хангаж ажилласан байх			
2.	<u>Арга хэмжээ №1.2.</u> - Байгууллагуудаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд орлого, зарлагын бүртгэл хөтөлж, тайлан тооцоог хугацаанд нь тайлагнах - Эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөн явуулж, тайлан мэдээ гаргах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Орлого зарлагын тайланг 12 удаа, Эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөн явуулж, 2 удаа тооллого хийж тайлан мэдээ гаргах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 1 удаа боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээг тухай бүр гаргаж ажилласан байна.	Хэрэгжилтийг хангаж, нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээг тухай бүр гаргаж ажилласан байна	2024.08.20 2024.09.20		
3.	<u>Арга хэмжээ №1.3.</u> - Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах - Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах	Мэдээ тайлан, судалгааг үнэн зөв, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.		Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 1 удаа боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээг тухай бүр гаргаж ажилласан байна.	Хэрэгжилтийг хангаж, нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээг тухай бүр гаргаж ажилласан байна	2024.08.20 2024.09.20		
ХОЁР. "ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД								
2.1	Дээд газар албан тушаалтан, бусад байгууллагаас ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалгаж хүлээн авах,	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.бүртгэлийн тоо, Явсан бичгийн бүртгэлийн тоо,	Тухай бүр хүлээн авч албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Тухай бүр хүлээн авч албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Ирсэн бичгийн тоо-37,	2024.08.20 2024.09.20		

	Ирсэн албан бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичиг байгууллагад хүлээн авсан тухай бүртгэл хөтлөх.	Байгууллагаас гарч буй тушаал шийдвэр, тогтоол, дүрэм журмыг бүртгэсэн тоо				
2.2	Ирсэн албан бичигт "Бүртгэл хяналтын карт" бүртгэж байгууллагын удирдлагад танилцуулан, цохолт хийлгэж удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	Тухай бүр хүлээн авч албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	Тухай бүр хүлээн авч албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна		2024.08.20 2024.09.20
2.3	Байгууллагаас явуулж байгаа албан бичгийг стандартын дагуу боловсруулж явуулах, бүрдлийг шалгах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна		Тухай бүр явуулж байгаа албан бичгийг стандартын дагуу боловсруулж явуулан, бүрдлийг шалгаж ажилласан байна.	Явуулсан бичиг-50	2024.08.20 2024.09.20
2.4	Ирсэн өргөдөл, санал хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох нэгж ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Хуулийн хугацаанд тухай бүр гаргасан байна.		Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдаж ажилласан байна		2024.08.20 2024.09.20
2.5	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			Тушаал-0 Тушаал Б-2 Төлөвлөгөө	2024.08.20 2024.09.20
2.6	Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах, удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай	НДГ-н үйл ажиллагаа хангагдсан байна	-	НДГ-н үйл ажиллагаа хангагдсан байна	Нийгмийн даатгалын газрын үйл ажиллагааг хангаж	2024.08.20 2024.09.20

	тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэх				ажилласан байна.		
2.7	Хариуцсан холбоотой шинэ ажилтан болон нийт ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах	Ажилтан, албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлтний талаарх мэдлэг дээшилсэн байна	-	1 удаа сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулж ажилласан байна.		2024.08.20 2024.09.20	100%
2.8	Нийгмийн даатгалын газрын ажилтан, албан хаагчид шилжилт хөдөлгөөн хийхэд ажил хүлээлцэж, хөрөнгийн картыг хөтлөх Албан хаагчдад шаардлагатай үнэт цаас, сэлбэг хэрэгсэл, аж ахуйн материалаар, албан хаагчдад шаардах үйлдэн хүлээлгэн өгөх	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна	-	Тухай бүр цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна	Нийгмийн даатгалын газрын ажилтан, албан хаагчид шилжилт хөдөлгөөн хийхэд ажил хүлээлцэж, хөрөнгийн картыг хөтлөх ажилласан байна	2024.08.20 2024.09.20	100%
2.9	Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	-	Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна	Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна	2024.08.20 2024.09.20	100%
2.10	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна	Арга хэмжээнд оролцсон тоо-11	Тухай бүр зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцож ажилласан байна.	Арга хэмжээнд оролцсон тоо-1	2024.08.20 2024.09.20	100%

ЗОРИЛТ ГУРАВ “ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД

3.1	Төрийн байгууллагын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, соёлт төлөвшүүлэх, менежментийн чадавхийг бэхжүүлэх, иргэдийг эрсдлээс хамгаалах зэрэгт төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримтлан, ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиглаж, нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, нээлтэй, ил тод байдлыг хангаж, “Нэгдсэн менежментийн тогтолцоо”-г хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд санаачлагатай ажиллах	Галын аюулгүй байдал болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай хууль журамд заасны дагуу эрүүл ахуйн орчин нөхцөлөөр хангах	*Хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл ахуйн комисс-ахуйн комисс-гүйцэтгэсэн ажил 8	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримтлан, ашиг сонирхолын зөрчилгүй санаачлагатай ажилласан байна.	Хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл ахуйн комисс-гүйцэтгэсэн ажил 1	2024.08.20 2024.09.20	10
3.2	Нийгмийн хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх нэрэмжит жилийн ажлын хүрээнд төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах	Санаачлан хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, ажлын гүйцэтгэлийн хувь		Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд хамралтыг нэмэгдүүлсэн байна.	Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд хамралтыг нэмэгдүүлсэн байна.	2024.08.20 2024.09.20.	10
3.3	Нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчилан таниулах, нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлж, нийгмийг соён гэгээрүүлэх, эдийн засгийн шинж чанартай эрсдлээ өөрөө үүрч чадахуйц нийгмийг бий болгох зорилгын хүрээнд хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой сурталчилгаа хийх, шууд	Хийсэн сургалтын тоо, чанар, гаргасан үр дүн	Сургалтын тоо-2	Нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчилан таниулах, нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлж ажилласан байна		2024.08.20 2024.09.20	10

	бичлэгт оролцох, бусад байцаагч ажилтнуудад мэдээлэл солилцох дотоодын сургалт хийх								
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	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлэх Баримт бичгийн тоо, архивт хүлээлгэн баримтын өгсөн стандарт хангагдсан байдал	Архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын-6	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлж, хугацаанд нь архивт хүлээлгэн өгсөн байна.				2024.08.20 2024.09.20	

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
1.						2024.08.20 2024.09.20	
2.						2024.08.20 2024.09.20	
3.						2024.08.20 2024.09.20	

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэл тийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
			3	4	5	2024.08.20 2024.09.20	

2.1	Нийгмийн даатгалын багц хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан мэдлэг чадварыг эзэмшиж, Салбарын хяналтын улсын байцаагчийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах	Тухай мэргэшүүлэх сургалтад бүрэн хамрагдаж мэдлэгээ дээшлүүлсэн байна.		- Төрийн албаны зөвлөл, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас зохион байгуулж мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах, - Нийгмийн даатгалын багц хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид орсон өөрчлөлтийг тухай бүр нь судалж, ажилдаа хэрэгжүүлэн ажиллах, Албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдах		2024.08.20 2024.09.20
2.2	Монгол бичгийн мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэх	Монгол бичгийн сургалтанд хамрагдаж мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна		Монгол бичгийн дунд шатны сургалтанд хамрагдаж мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Монгол бичгийн дунд шатны сургалтанд хамрагдаж байна.	2024.08.20 2024.09.20

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
БИЧИГ ХЭРЭГ, ДОТООД АСУУДАЛ,
ХӨРӨНГӨ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН
(Албан тушаал)



..... (Б.НОМИН-ЭРДЭНЭ)

(Нэр, гарын үсэг)



(Огноо)

