

ЗАХИРГАА ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН БИЧИГ ХЭРЭГ, ДОТООД АСУУДАЛ,
ХӨРӨНГӨ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН БОЛОРМААГИЙН НОМИН-ЭРДЭНИЙН 2024 ОНЫ
ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
1	2	3	4	5	6	7	
НЭГ. "АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН СТАНДАРТЫН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ" ХҮРЭЭНД							
1.	<u>Арга хэмжээ №1.1.</u> - Дээд газар болон бусад байгууллага, албан тушаалтан иргэдээс ирсэн 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. Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн 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	Ирсэн бичгийн тоо-680 Хариутай бичгийн тоо-190, шийдвэрлэлтийн мэдээг 12 удаа гаргаж албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу шийдвэрлэж ажилласан	2024.01.01 2024.12.30	100%

				дагуу шийдвэрлэж, 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.	Орлого зарлагын тайланг 12 удаа хүргүүлсэн Эд хөрөнгийн бүртгэл хөтлөн шинэчилсэн-11, Тооллого-2 удаа хийсэн, Актлах хөрөнгийн судалгаа-1,	2024.01.01 2024.12.30	100%
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.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 1 удаа боловсруулж батлуулсан, Өргөдөл гомдлын тайлан -4 удаа гарган хүргүүлсэн	2024.01.01 2024.12.30	100%

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, Ирсэн албан бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичиг байгууллагад хүлээн авсан тухай бүртгэл хөтлөх ,	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.бүртгэлийн тоо, Явсан бичгийн бүртгэлийн тоо, Байгууллагаас гарч буй тушаал шийдвэр, тогтоол, дүрэм журмыг бүртгэсэн 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-680 Хариутай бичгийн тоо-190 Тушаал А-43 Тушаал Б-81	2024.01.01 2024.12.30	100%
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	Ирсэн 680 албан бичгийг "Бүртгэл хяналтын карт" бүртгэж байгууллагын удирдлагад танилцуулан, цохолт хийлгэж удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлсэн	2024.01.01 2024.12.30	100%
2.3	Байгууллагаас явуулж байгаа албан бичгийг стандартын дагуу боловсруулж явуулах, бүрдлийг шалгах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн	-	Тухай бүр явуулж байгаа албан бичгийг стандартын дагуу	Явуулсан бичиг-820	2024.01.01 2024.12.30	100%

		хангагдсан байна		боловсруулж явуулан, бүрдлийг шалгаж ажилласан байна			
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	Ирсэн өргөдөл-136 Хуулийн хугацаанд хаагдсан-126 Хугацаа болоогүй-10	2024.01.01 2024.12.30	100%
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 А-43 Тушаал Б-81	2024.01.01 2024.12.30	100%
2.6	Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах, удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх	НДГ-н үйл ажиллагаа хангагдсан байна	-	НДГ-н үйл ажиллагаа хангагдсан байна	Нийгмийн даатгалын газрын үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	2024.01.01 2024.12.30	100%
2.7	Хариуцсан ажилтай холбоотой шинэ ажилтан болон нийт ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах	Ажилтан, албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэг дээшилсэн байна	-	1 удаа сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулж ажилласан байна.	Албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон баримт бичгийн стандартын дагуу хэрхэн албан бичиг төлөвлөх арга зүйгээр тухай бүрд мэдээлэл өгч ажилласан	2024.01.01 2024.12.30	100%
2.8	Нийгмийн даатгалын газрын ажилтан, албан хаагчид	Цаг хугацаанд нь	-	Тухай бүр цаг нь	Нийгмийн даатгалын газрын 8 ажилтан, албан хаагчид	2024.01.01 2024.12.30	100%

	шилжилт хөдөлгөөн хийхэд ажил хүлээлцэж, хөрөнгийн картыг хөтлөх Албан хаагчдад шаардлагатай үнэт цаас, сэлбэг хэрэгсэл, аж ахуйн материалаар, албан хаагчдад шаардах үйлдэн хүлээлгэн өгөх	шийдвэрлэсэн байна		шийдвэрлэсэн байна	шилжилт хөдөлгөөн ажил хийхэд хүлээлцэж, хөрөнгийн картыг хөтлөх ажилласан байна		
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	2024.01.01 2024.12.30	100%
2.1 0	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-15 -Зарлан мэдээлэх дохио дамжуулах дадлага сургууль" -Бүх нийтийн цэвэрлэгээ-3 -Хичээллэе-Өрнүүлэе-Хэвшье -Бие бялдрын түвшин тогтоох сорил -Бүх нийтээр мод тарих ажил -Спортын 3 төрөлт тэмцээн-2 -Гамшгаас хамгаалах команд штабын сургуулилт	2024.01.01 2024.12.30	100%

					-Эрүүл монгол хүн үндэсний хөдөлгөөн Нийтийн болон шугаман бүжиг-2 -Эрүүл монгол хүн үндэсний хөдөлгөөн бүх нийтийн алхалт -Цас цэвэрлэгээ-2		
ЗОРИЛТ ГУРАВ "ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							
3.1	Төрийн байгууллагын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, соёлыг төлөвшүүлэх, менежментийн чадавхийг бэхжүүлэх, иргэдийг эрсдэлээс хамгаалах зэрэгт төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримтлан, ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиллаж, нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, нээлттэй, 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 Нэгдсэн менежментийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, Газрын дэргэдэх зөвлөл, багт орж ажилласан үр дүн	Хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл ахуйн комисс- гүйцэтгэсэн ажил 8 Ажил хүлээлцэх комисс гүйцэтгэсэн ажил- 3 Идэвхжүүлэлтийн баг гүйцэтгэсэн ажил-4 тус тус оролцсон.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримтлан, ашиг сонирхлын зөрчилгүй санаачилгатай ажилласан байна. ХАБЭА, Галын аюулгүй байдлыг хангаж эрүүл ахуйн орчин нөхцөлийг ханган ажилласан байна.	-Хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл ахуйн комисс-гүйцэтгэсэн ажил 6 -Ажил хүлээлцэх комисс гүйцэтгэсэн ажил-2	2024.01.01 2024.12.30	100%

3.2	Нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх нэрэмжит жилийн ажлын хүрээнд хуваарь, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах	Санаачлан хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, ажлын гүйцэтгэлийн хувь		Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд хамралтыг нэмэгдүүлсэн байна.	Малчин даатгуулагч, Сайн дурын даатгалын талаар 2 геел бичлэгт орсон НДШ төлөлттэй холбоотой 16 байгууллагын шимтгэл төлөлтийг шалгуулсан.	2024.01.01 2024.12.30	100%
3.3	Нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлж, нийгмийг соён гэгээрүүлэх, эдийн засгийн шинж чанартай эрсдэлээ өөрөө үүрч чадахуйц нийгмийг бий болгох зорилгын хүрээнд хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой сургалт, сурталчилгаа хийх, шууд бичлэгт оролцох, бусад байцаагч ажилтнуудад мэдээлэл солилцох дотоодын сургалт хийх	Хийсэн сургалтын тоо, чанар, гаргасан үр дүн	Сургалтын тоо-2	Нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлж ажилласан байна	Баримт үдэх арга зүй, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай	2024.01.01 2024.12.30	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	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлэх Баримт бичгийн тоо, архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын стандарт	Архивд хүлээлгэн өгсөн баримтын-6	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлж, хугацаанд нь архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	-Өргөдөл, годол-2 боть -Ирсэн бичиг-4 боть -Явуулсан бичиг-3 боть -А Тушаал-1 -Б Тушаал-1 -Ажил хүлээлцэх акт-1 -Албан хаагчдын өргөдөл-1 -БМ Үнэт цаас-1 -БМ Бичиг хэрэг-1 -БМ ААМ-1 -БМ-Шатахуун	2024.01.01 2024.12.30	

		хангагдсан байдал			-БМ-Багаж техник хэрэгсэл-1 -БМ Барилга засвар-1		
--	--	----------------------	--	--	--	--	--

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	Биелэлти йн хувь
1.	Архивын эрхлэгч чөлөө авсан, ээлжийн амралт авсан хугацаанд орон ажиллах	Цахим болон цаасан суурьт лавлагааг ажлын 3 өдөрт гаргана		Лавлагааг хуулийн хугацаан гаргасан байна.	Нийт 18 лавлагааг гаргаж иргэн даатгулагч, ААНБ- уудад үйлчиллээ. 1. Ажилласан жил нөхөн тооцуулсан иргэдийн лавлагаа-5 2. Архивын лавлагаа /1995 – 2005/ -3 3. 1991-1994 онуудад ажил олгогч байгууллага нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж байсан тухай лавлагаа- 1 4. Албан байгууллагад архивын лавлагаа- 3 5. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагааны	2024.01.01 2024.12.30	

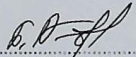
					бүртгэл /QR кодтой/- 6		
--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
	1	2	3	4	5	6	7
2.1	Нийгмийн даатгалын багц хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан мэдлэг чадварыг эзэмшиж, Салбарын хяналтын улсын байцаагчийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах	Тухай бүр мэргэшүүлэх сургалтад бүрэн хамрагдаж мэдлэгээ дээшлүүлсэн байна.		- Терийн албаны зөвлөл, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас зохион байгуулж буй мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах, - Нийгмийн даатгалын багц хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид орсон өөрчлөлтийг тухай бүр нь судалж, ажилдаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	- ОАНДГ-аас Албан хаагчдыг чадавхжуулах дотоод сургалтад цахим-10, танхим-35 удаа хамрагдсан - "Уур амьсгалын өөрчлөлтөөс үүдэлтэй гамшигт үзэгдэлд дасан зохицох нь" сургалтад хамрагдсан. - Хүн ам, нийгмийн хамгааллын улсын алба буюу Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хэмжээнд Онцгой байдлын ерөнхий газраас анх удаа зохион байгуулсан Гамшгаас хамгаалах команд штабын сургуульд оролцож, "Ослын үеийн удирдлагын тогтолцоо"-гоор газар хөдлөлтийн цагийн байдал дээр даалгавруудыг биелүүлэх замаар хариу арга хэмжээний төлөвлөлт, ажиллагаа, нөөц хангамжийн тооцооллуудыг багаар хамтарч	2024.01.01 2024.12.30	

			Албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдах	хийх гамшгийн үеийн бэлэн байдалд суралцсан. - Нягтлан бодох хөгжүүлэх сангаас "Эд хариуцагчийн мэргэжил дээшлүүлэх" сургалтад хамрагдан гэрчилгээ олгосон.		
2.2	Монгол бичгийн мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэх	Монгол бичгийн сургалтад хамрагдаж мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна	Монгол бичгийн дунд шатны сургалтад хамрагдаж мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Монгол бичгийн дунд шатны сургалтад 5 удаа хамрагдсан	2024.01.01 2024.12.30	

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

 Б.НОМИН-ЭРДЭНЭ

2024 оны 12 сарын 13

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)