

Засгийн Газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын
2023 оны 98 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ТЭТГЭВЭР, ТЭТГЭМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
ДАВААСҮРЭН ОВОГТОЙ ТҮВШИНБАТЫН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН, БИЕЛЭЛТ

Нэг.Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Битгийг х
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин /биелэлт/	1		
	1	2	3			1	2	
Зорилт 1. “Нийгмийн даатгалын багц хууль, Цэргийн албан хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль болон холбогдох тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах , тэтгэвэр, тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоох, олгох, тэдгээрт хяналт тавих ажлыг эс байгуулах, тайлагнах” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД:								
1	Арга хэмжээ №1.1 Даатгуулагч иргэдийн тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгохоор бурууулсан баримт бичгийг мэдээллийн сантай тулган шалгаж, хянах.	Мэдээллийн сан үнэн зөв байна.	Нийгмийн даатгалын багц хууль	Нийгмийн даатгалын багц хуульд заасан холбогдох зүйл заалт биелэсэн байна.	Нийгмийн даатгалын багц хуулийн хүрээнд хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна.Энэ оны эхний хагас жилийн байдлаар ӨН-363, ХЧАТ-122, ТА-20, ТЗ-24, ЖБАТ-613, ХЧТАТ-557, Ажилгүйдлийн тэтгэмж-224, Нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмж-166 нийт 2089 тэтгэвэр, тэтгэмжийн тогтоолт, олголт болон баримт бичгийн бүрдэлд хяналт тавин ажиллалаа.		2025.01.01-2025.06.10	100
2	Арга хэмжээ №1.2 Тогтоосон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн	Тэтгэвэр, тэтгэмж үнэн зөв олгогдсон байна.	2024 онд тогтоосон тэтгэврийн тоо 991	Хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж өндөр нас, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны, тэжээгчээ	Мэдээллийн шинэ систем болох Sicos програм дээр тогтоосон тэтгэвэр, тэтгэмжүүдийг хянан баталгаажуулж ажиллаж		2025.01.01-2025.06.10	100

	үндэслэл болон олголтод хяналт тавьж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах.		Тэтгэмжийн тоо 2895	алдсаны, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны, жирэмсэн болон амаржсаны, нас барсан даатгуулагчийн ар гэрт олгох тэтгэмж, ажилгүйдлийн тэтгэвэр, тэтгэмжүүдийг хуулийн хугацаанд олгоно.	байна. 2025 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн байдлаар баримт бичгийн бүрдэл дутуу 4 тэтгэвэр, 1 ажилгүйдлийн тэтгэмжийн материалыг буцаан ажиллаад байна.		
3	Арга хэмжээ №1.3 Тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг хөтлөлт, хувийн хэргийн тооллого тооцоонд бүртгэлээр хяналт тавьж ажиллах.	Мэдээллийн сан үнэн зөв, бүртгэл тооцоо бүрэн хийгдсэн байна.	2024 оны нийт тэтгэвэр авагч -17032	Тэтгэвэр хувийн тооллого хийсэн байна.	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуульд заасны дагуу иргэний тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох өргөдөл, хүсэлтийн дагуу мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт үнэн зөв тухайн иргэний регистрийн дугаараар бүртгэлд тусгагдан дахин давтагдашгүй дугаараар хувийн хэргийн цахим сан бий болж байна.Шинэ сісоз системээс тэтгэвэр авагчдын массивыг сум тус бүрээр хэвлэхэд хүндрэлтэй, програмын хөгжүүлэлт дутуу байгаагаас шалтгаалан 2024 оны жилийн эцсийн болон энэ оны эхний хагас жилийн хувийн хэргийг тооллогын хийж амжаагүй байна.	2025.01.01-2025.06.10	10

4	Арга хэмжээ №1.4 Тэтгэврийн нэгдсэн хяналтыг сар хийн бүртгэлээр хяналт тавьж, тайлан тэнцэл, мэдээ судалгаа, гаргуулах, тайлагнах.	Сар бүр тайлан мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	12	Улирлал хуанлийн жилд 4 удаа	Сар бүрийн мэдээ гарахад тухайн сард олгосон тэтгэврийн мөнгөн дүн болон өссөн дүнгээр тэтгэвэр авагчдын тоон мэдээллийг 7 төрлөөр гарган сангийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэнд өгч ажиллахаас гадна 2025 оны 01-02 дугаар улирлын тайлан гарахтай холбогдуулан 3 банкаар файлаар болон жагсаалтаар олгосон тэтгэвэр авагчдын мэдээллийг бүртгэх, тайлан тэнцэл гаргах ажлыг хэлтсийн хэмжээнд зохион байгуулан бусад албан хаагчидтай хамтран ажиллаж байна.	2025.01.01-2025.06.10	
5	Арга хэмжээ №1.5 Тэтгэврийн эрхийн харилцаа дуусгавар болсон баримт бичгийг нягтлан шалгаж архивлах ажиллагааг зохион байгуулах.	Материалыг бүрэн архивласан байна..	2	Хагас бүтэн жилээр	2024 онд тэтгэврийн эрхийн харилцаа дуусгавар болсон 19 сумын 350 гаруй тэтгэврийн хувийн хэргийг татан авч архивт хүлээлгэн өгч ажиллалаа.	2025.01.01-2025.06.10	100

6	Арга хэмжээ №1.6 Шүүхийн шийдвэр, улсын байцаагчийн актын барагдуулалтыг зохион байгуулан тэтгэвэр, тэтгэмжийн суутгалд хяналт тавих.	Холбогдох хууль, тогтоомжтой нийцсэн байна.	Сар бүр	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хуулийг хэрэгжүүлж, суутгалд хяналт тавьж ажиллана	Улсын байцаагчийн актаар суутгал хийж буй 2025 оны 01-05 сард 51, 2025 оны 6 дугаар сард суутгал хийж буй 47, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газрын албан бичгийн дагуу суутгал хийж буй 6 нийт 50 гаруй тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийн суутгалыг 50-100 хувиар суутган сар бүр холбогдох данс руу шилжүүлэн ажиллахад тэтгэврийн байцаагч нартай хамтран хяналт тавин ажиллаж байна. Ингэж ажилласнаар актын барагдуулалт тодорхой хувиар буурч байна.	2025.01.01-2025.06.10	1
7	Арга хэмжээ №1.7 Нийт тэтгэврийн олголт, хөдөлгөөнд хяналт тавих, заавар зөвлөгөө өгөх.	Тэтгэврийн олголт, хөдөлгөөн үнэн зөв хийгдсэн байна.	2024 оны олголт, хөдөлгөөн буюу нас барсан, зогсоогдсон, шилжиж явсан, ирсэн тэтгэвэр авагчдын тоо	Хөдөлгөөн хийгдсэн тэтгэвэр авагчдын тоо	Тэтгэвэр авагч нас барсан, хөдөлмөрийн чадвараа алдсаны тэтгэвэр авагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацааг ЭММЗөвлөлийн хурлын шийдвэрээр цуцалсан, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчийн хүүхдийн нас 19 нас хүрч зогсоогдсон, шилжиж явсан, ирсэн, банк сольсон зэрэг хөдөлгөөнд тогтмол хяналт тавин ажиллаж байна.	2025.01.01-2025.06.10	1

4100

8	Арга хэмжээ №1.8 Өөрийн хариуцсан нэгжийн байцаагч нарын ажилд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангах.	Мэргэжил арга зүйгээр хангагдсан байна.	6 албан хаагч	Өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж, эрхлэх ажлын хүрээнд хамааралтай хууль, тогтоомж, заавар, зөвлөмжийн дагуу арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах	Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтсийн харьяаны тэтгэврийн 3, тэтгэмжийн 1, магадлагч эмч 1, тэтгэвэр, тэтгэмжийн хяналтын байцаагч 1 нийт 6 албан хаагчийн ажилд хяналт тавин хуулиар олгогдсон эрх, үүргийн дагуу мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллахын зэрэгцээ бусад хэлтсийн ажилд ч оролцон хамтран ажиллаж байна. Тухайлбал архивын лавлагаанд хяналт тавих, сургалт хийх гэх мэт.	2025.01.01-2025.06.10	100
9	Арга хэмжээ №1.9 Нийгмийн даатгалын тухай хууль, тогтоомж, эрх шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу заавар зөвлөмжид санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Нийгмийн даатгалын багц хууль	Хуулийг сурталчилж, иргэд даатгуулагч нарт зөвлөгөө өгч ажилласан байх	2025 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн байдлаар Ахмадын хороо, АЗЗА-ТӨХК, Эрдэнэбулган сумын 5, 7 дугаар багийн иргэд, Жаргалант, Цэцэрлэг, Эрдэнэмандал сумд зэрэг нийт 4 сум, 2 байгууллагын 370 гаруй иргэдэд Нийгмийн даатгалын багц хуулийн хэрэгжилт, сайн дурын даатгал, нийгмийн даатгалд даатгуулахын ач тус, төрийн үйлчилгээг иргэдэд хэрхэн хүргэдэг талаар сургалт сурталчилгаа хийж зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажиллалаа.	2025.01.01-2025.06.10	100

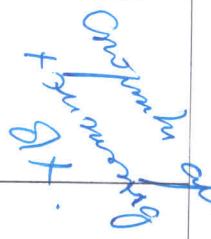
Зорилт 2. “Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх, хянах тавих” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД

Арга хэмжээ №	Хууль, дүрэм, журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлага болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах.	2 удаагийн сургалт, давхардсан тоогоор 80 байцаагч хамрагдах	Сургалт зохион байгуулж, нийгмийн даатгалын байцаагч ажилчдын Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн талаарх мэдлэг, мэдээлэл дээшилсэн байна	Газрын ёс зүйн дэд хороо болон Төрийн албаны зөвлөл, АШУИСургууль, НДЕГ-ын ёс дэд хорооноос энэ хагас жилийн байдлаар 3 удаагийн сургалт явуулж давхардсан тоогоор 43 албан хаагч хамрагдан ёс зүй, ёс суртахууны тухай тодорхой мэдээллийг авч ажилдаа мөрдлөг болгон ажиллаж байна.	2025.01.01-2025.06.10	100	
1							
2	Арга хэмжээ №2.2 Нэгжийн өдөр тутмын үйл	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж,	Өдөр бүр	Нэгжийн албан хаагчид арга зүйгээр хангагдсан байна.	Нэгжийн албан хаагч нарыг мэргэжил удирдлага арга зүйгээр ханган ажиллахын	2025.01.01-2025.06.10	100

	ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах.	арга зүйгээр хангасан байна.			зэрэгцээ хийж хэрэгжүүлж буй ажил төрөлд хяналт тавин ажиглаж байна.		
3	Арга хэмжээ №2.3 Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт өгөх	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажигласан байна.	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшин өмнөх оны түвшингээс дээшилсэн байна.	Хагас, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийн түвшинг үнэлсэн байна.	Нэгжийн албан хаагчдын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлахдаа ажил албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу шинээр боловсруулан баталж гүйцэтгэлийн биелэлтийг албан хаагч бүрээр гаргуулан хянан баталгаажуулж үнэлэлт, дүгнэлт өгч ажиглалаа.	2025.01.01-2025.06.10	100
4	Арга хэмжээ №2.4 Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг	Хууль тогтоомжууд хэрэгжсэн байх. ХАСХОМ-ийг жил бүр хуулийн хугацаанд гаргаж өгсөн байх.	Холбогдох хуулиуд хэрэгжсэн байна.	Холбогдох хуульд заасны дагуу 2024 оны ХАСХОМ-ийг 2025 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор гарган хариуцсан мэргэжилтнээр хянуулан баталгаажуулж ажиглалаа.		2025.01.01-2025.06.10	100

	Тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах.						
5	Арга хэмжээ №2.5 Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Өмнөх оны тайлан, мэдээнд үндэслэнэ.	Тухай бүр	2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар өөрийн хэлтэст хамааралтай 6 удаагийн мэдээ, НДЕГ болон аймгийн ЗДТГ-г гарган хүргүүлдэг 16 төрлийн тайлан, бусад 5 мэдээ судалгааг гарган хугацаанд нь хүргүүлэн ажиллаад байна.	2025.01.01-2025.06.10	100
6	Арга хэмжээ № 2.6 Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Өөрийн ажилд хамаарах 5-10 ширхэг хадгаламжийн нэгж	Хагас, бүтэн жилээр газрын архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Өөрийн ажил үүрэгт хамааралтай болон хүний нөөцийн ажлын чиг үүрэгт хамаарах 6 ширхэг баримтыг хадгаламжийн нэгж болгон архивын ажилтанд хүлээлгэн өгч ажиллалаа.	2025.01.01-2025.06.10	100

7	Арга хэмжээ 2.7. Иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.	Өргөдөл, санал, хүсэлт, гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Өмнөх оноос бууруулсан байна.	Өргөдөл, гомдлын тоог бууруулж ажилласан байна.	Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоон олгохтой холбоотой 2089 өргөдөл, ажилгүйдлийн тэтгэмж хугацаандаа орохгүй байгаа талаар 5 гомдол, бусад ажил төрөлтэй холбоотой 3 өргөдөл ирснийг нийт 8 өргөдөл, хүсэлтийг шийдвэрлэн холбогдох хариуг өгч ажиллалаа.	2025.01.01-2025.06.10	100
8	Арга хэмжээ 2.8. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх.	Тухай гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.		Хууль, тогтоомжид заасны дагуу ажилласан байна.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг /ажил төрөлтэй холбоотой/ тухай бүр хийж хэрэгжүүлэн ажиллахын зэрэгцээ хүний нөөц, хуулийн мэргэжилтэний ажлыг орлон гүйцэтгэн ажиллаж байна.	2025.01.01-2025.06.10	100
9	Арга хэмжээ 2.9. Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.		Тухай бүр	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөн ажиллаж, холбогдох өөрчлөлтүүдийг тухай бүр хийн ажиллаж байна. Тухайлбал хүний эрхийн талаарх заалтуудыг нэмж оруулан шинэчлэн батлуулж ажиллалаа.	2025.01.01-2025.06.10	100
10	Арга хэмжээ 2.10. Олон нийтийг	Зохион байгуулагдсан	5-10 ажил, арга хэмжээ	Олон нийтийн арга хэмжээнд тухай бүр оролцсон байна.	2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар Мод тарих-1, Хог цэвэрлэх-2, Нийгмийн	2025.01.01-2025.06.10	100

хамарсан ажил, арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	ажилд идэвхтэй оролцсон байна.		хамгааллын баярын арга хэмжээ-1, Март 8-Цэргийн баярын-1, Бүх нийтийн алхалт-1 зэрэг 6 арга хэмжээнд идэвхтэй оролцон ажиллалаа.	
---	--------------------------------	--	--	---

Хоёр. 2.2 Нэмэлтээр Бусад ажлын ХҮРЭЭНД				
Арга хэмжээ № 2.2.1 Өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөгдөх стандарт журмуудыг хэрэгжүүлэн хангаж ажиллах	ISO 9001:2015 стандартын хүрээнд батлагдсан журмыг хэрэгжүүлсэн байх	ISO 9001:2015 стандартын хэрэгжилтийг г урьд оны түвшингээс бууруулаагүй байна.	1. "Баримт бичиг боловсруулах журам, 2.Бүртгэлийн хяналтын журам, 3.Өргөдөл, гомдол, санал мэдээллийг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх журам, 4.Үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам, 5.Ажлын байрны стандартын журам, 6.Үл тохирлын хяналтын журам, 7.Урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны журам, 8.Залруулах үйл ажиллагааны журам,9.Дотоод аудитын журам зэрэг журмуудыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрийн С/30 дугаар тушаалаар баталсан MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021 MNS 5140-3:2021 стандартуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж байна.Мөн ISO 9001:2015 стандартын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна.
1				
2	Арга хэмжээ 2.2.2. Хүний	Холбогдох хууль, тогтоомжуудад	Тухай бүр	Үндсэн ажлаас гадна хүний нөөцийн ажлыг давхар хийж
				2025.01.01-2025.06.10
				100%

	нөөцийн ажлыг хариуцан ажиглах	нийцсэн тушаалын төсөл боловсруулах, мэдээ судалгааг үнэн зөв гаргах			гүйцэтгэн хүний нөөцийн тушаал төлөвлөх, ХНУМТ-Цахим системд мэдээллийг үнэн зөв оруулах, сарын мэдээг гаргах, холбогдох тайлан, судалгааг үнэн зөв гаргах зэрэг ажлуудыг хийж гүйцэтгэн ажиглаж байна.		
3	Арга хэмжээ 2.2.3. Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиглах.	Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль хэрэгжсэн байх.	Нууцын баталгаа гарган ажиглах.	1.Ажил олгогч, даатгуулагчдын эрх ашиг хамгаалагдсан байна. 2.Иргэд, ажил олгогчоос санал гомдол гараагүй байна.	Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгон авч буй иргэдийн болон аж ахуй нэгж байгууллагуудын мөн албан хаагч нарын мэдээллийг бусдад задруулахгүй хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиглаж байна.	2025.01.01-2025.06.10	100
4	Арга хэмжээ 2.2.4. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, нэгжийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, үр дүнг тооцон ажиглах.	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байх.	Ажлын цагийг нүүр таних төхөөрөмжөө өр бүртгэнэ.	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Ажлын цагийг албан хаагчдын нүүр таних төхөөрөмжөөр бүртгэхээс гадна газрын үйлчлэгээний ажилтанаар давхар бүртгэл хийлгэн ажиглаж байна.Ингэснээр ажлын цаг ашиглалт сайжирч, гадуур ажилтай тохиолдолд дэвтэрт бүртгэл хийлгэн ажиглуулж байна.	2025.01.01-2025.06.10	100
5	Арга хэмжээ 2.2.5. Ёс зүйн дэд хороог тухай бүр хуралдуулан ажиглах.	Хуралдааны тоо, дүгнэлт	Ажилтан албан хаагч нар ёс зүйн зөрчил гаргахгүй	Дэд хуралдуулж холбогдох тайланг Аймгийн ЗДТГ-т	Ёс зүйн дэд хорооны тухайд 3 удаагийн сургалтад гишүүд болон нийт албан хаагч нарыг хамруулан ажиглаж байна.Дэд хороог шинэчлэн	2025.01.01-2025.06.10	100

		ажилласан байх.	хүргүүлэн ажилласан байна.	байгуулах ажлын хүрээнд сумдын байцаагч нараас санал авч нэгтгэн тушаалын төсөл танилцуулахаар ажиллаж байна.		
6	Арга хэмжээ 2.2.6 Гэр бүлд чиглэсэн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний дагуу ажиллах.	"Олуулаа оролцъё, хөгжъё, өөрчилъё" аймгийн хүүхдийн чуулганаас гарсан уриалга хэрэгжсэн байх	Тухай бүр	"Олуулаа хөгжъё, өөрчилъё" аймгийн хүүхдийн чуулганаас гарсан уриалгыг дэмжин ажиллаж байна.	2025.01.01-2025.06.10	10с

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин			Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биеийн
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин /биелэлт/		
1	Арга хэмжээ № 1 Газрын зүгээс зохион байгуулсан нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтны мэдлэг, ур чадварыг	Мэдлэг ур чадвар дээшилсэн байх.	Өмнөх оны хүрсэн түвшингээс буураагүй байна.	Зохион байгуулагдсан сургалтуудад хамрагдаж, мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлсэн байна.	2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар газрын зүгээс зохион байгуулсан 2 удаагийн сургалтад хамрагдан мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэн ажиллаад байна.	2025.01.01-2025.06.10	100

	Дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдах.						
2	Арга хэмжээ № 2 Дээд шатны байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах.	Зохион байгуулсан сургалтын тоогоор	Өмнөх оны хүрсэн түвшингээс буураагүй байна	Сургалтанд хамрагдан сертификат авсан байна.	НДЕГ-аас 7 хоног бүрийн Баасан гаригийн 08:30 цагаас зохион явуулсан 8 удаа, аймгийн Засаг даргын тамгын газраас явуулсан 2 сургалт, ГБХЗХГ-аарын 1, Онцгой байдлын газрын 1 нийт 12 удаагийн сургалтад хамрагдан ажилласан байна.	2025.01.01-2025.06.10	100
3	Арга хэмжээ № 3 Нийгмийн даатгалын постер, шторк, live болон зурган мэдээ, мэдээллийг тухай бүр нь түгээх.	Гүйцэтгэлийн тоогоор Share, like хийсэн байх.	Share, like хийсэн тоогоор	Постер, шторк, live болон зурган мэдээний тоогоор live, share хийсэн байна.	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон, өөрийн байгууллагын зүгээс хийж хэрэгжүүлсэн ажлын талаарх 10 удаагийн мэдээ, шторк, шууд лайвыг шэйрлэн олон нийтэд түгээн ажиллалаа. Тухайлбал: Шинэ систем болох Sicos.ndaatgal.mn, портал.ndaatgal.mn програмууд нэвтэрсэн тухай, НДБатц хууль хэрэгжиж эхэлсэн тухай, Малчдын сайн дурын даатгалын тэтгэврийн даатгалын сангийн 50 хувийг төрөөс төлдөг болсон тухай, тэтгэврийн тусгай зохицуулалт хэрэгжиж эхэлсэн тухай, цахим хөтөч үйлчилгээ нэвтэрсэн тухай	2025.01.01-2025.06.10	100

				болон нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас хийж хэрэгжүүлж буй ажлуудын талаарх 5 удаагийн мэдээллийг түгээн ажиллаад байна.			
	Арга хэмжээ № 4 Монгол бичиг, Крилл бичиг хос бичгээр албан бичиг хөтлөхийг сурч ажилласан байх.	Монгол бичгийг зохих түвшинд сурсан байх.	Монгол бичгийн түвшин ахисан байх	Байгууллагын зүгээс гарч буй аливаа төрлийн бичигт хэрэглэж буй бланк хос бичгээр үйлдэгдсэн байна.	Албан бичиг, тоот, тушаал зэргийг хос бичгээр үйлдэн гаргах ажлын хүрээнд бичиг хэрэг, дотоод ажил хариуцсан ажилтантай хамтран албан бланкийг хэвлүүлэн хос бичгийг нэвтрүүлэх ажил эхлээд байна.	2025.01.01-2025.06.10	100
4	Арга хэмжээ № 5 Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, дээд байгууллага болон төрийн бусад байгууллагаас ирүүлсэн албан тоотын дагуу холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулж, хугацаатай	Үүрэг даалгаврыг үр дүнтэй гаргаж хугацаанд нь тайлагнасан байх.	Өмнөх онтой харьцуулахад чанар, үр дүн дээшилсэн байх	1.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна. 2.Хугацаатай бичгийн хариуг хугацаанд нь чанартай биелүүлэн хүргүүлсэн байна.	1.Байгууллагын удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг хуульд заасан үндэслэлийн дагуу хийж гүйцэтгэн ажиллаж байна. 2.Аймгийн Засаг даргын тамгын газар болон Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, ирүүлсэн байгууллагуудаас хугацаатай албан тоот, бичиг, тайлан мэдээг заасан хугацаанд гарган хүргүүлж ажиллалаа. Тухайлбал: 2025 оны эхний хагас жилийн тайлан, түүний биелэлт, бичмэл тайлан, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 01 дүгээр албан даалгаврын хэрэгжилт зэргийг гарган	2025.01.01-2025.06.10	100

Бичгийн хариуг тухай бүр нь чанартай гүйцэтгэж хүргүүлж ажиллах.				ажилласан талаарх мэдээ тайлан гэх мэт.		
--	--	--	--	---	--	--

ТАЙЛАН БИЧСЭН:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтсийн дарга:..... / Д.Түвшинбат /
 /Албан тушаал / /нэр, гарын үсэг /

2025.06.09
 /огноо /

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

Даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч:..... / Д.Гэрэлчимэг /
 /Албан тушаал / /нэр, гарын үсэг /

2025.06.10
 /огноо /