

ЗАХИРГАА, ХЯНАЛТЫН ХЭЛТЭС (нэгжийн нэр)-н ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН (албан тушаалын нэр)
ГАНБААТАРЫН ГАНТУУЛ (албан хаагчийн овог, нэр)-н
2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

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	
							Биелэлт ийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан”							
Нийгмийн даатгалын талаар төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн нэгжийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын дунд хугацааны төсвийн төсөл, төсөөлөл болон төсвийн нарийвчилсан хуваарийн санал боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, судалгаа хийх, ирээдүйн төлөв байдал, урт хугацааны урьдчилсан тооцоолол хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, санал боловсруулах							
1.1	Нийгмийн даатгалын багц хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой шинээр батлагдсан дүрэм, журам, дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.	Хэрэгжүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн тоо	-	Дээд газраас ирүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тооцож ажилласан байна.	2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөх, НДЕГ-н 2024 оны “2024 оныг нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх” жил болгон зарласан тухай талаар иргэд, даатгуулагч нарт сурталчилан таниулах ажлыг хийж гүйцэтгэж ажиллаж байна. - НДЕГ-н 2024 оны 04 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 01/759 тоот “Чиглэл хүргүүлэх тухай” дагуу Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 41 дүгээр зүйлд заасан “Ажил олгогч, даатгуулагч, олон нийтэд чиглэсэн сурталчилгаа, зөвлөн туслах үйлчилгээ” үзүүлэх зорилтын хүрээнд “ CallPro	01.01-12.30	100

					дуудлагыг нэвтрүүлж эхэлснээс хойш алдагдсан дуудлагыг бүртгэж, холбогдох албан хаагчдад хүргүүлж ажилласан. -06 дугаар сараас нэвтрүүлсэн "Цахим хөтчийг хэрхэн ашиглах тухай" "AR Mongolia" татах талаар иргэд, даатгуулагч нарт сурталчилан таниулж ажиллаж байна. -Даатгалтай ирээдүй зорилтод сургалтыг 2 удаа Хүмүүн цогцолбор ахлах сургуулийн 11, 12 ангийн 56 сурагчдад зохион байгуулсан.		
1.2	Дээд газар албан тушаалтан, бусад байгууллагаас ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалгаж хүлээн авах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	-	Ирсэн албан бичигт "Бүртгэл хяналтын карт" бүртгэж байгууллагын удирдлагад танилцуулан, цохолт хийлгэж холбогдох албан тушаалтанд тушаалтанд шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангаж, бүртгэл хяналтын карт бүртгэж, байгууллагын удирдлагад танилцуулан, цохолт хийсний дагуу холбогдох албан хаагчид хүргүүлж ажилласан.	01.01-12.30	100
1.3	Байгууллагаас гарч буй тушаал шийдвэр, дүрэм журам, заавар, төлөвлөгөө зэрэг баримт бичигт бүртгэлийн дугаар олгох, хүргүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	-	цаасан болон цахим хэлбэрээр хүргүүлэх	Тухай бүр удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, дүрэм журам, зааврын дагуу холбогдох албан хаагчдад цаасан болон цахим хэлбэрээр хүргүүлж, танилцуулан, бүртгэлийн дэвтэр нээн ажилласан.	01.01-12.30	100

1.4	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрт биелүүлэх	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэсэн байна.	-	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрт биелүүлж, хугацаанд хангуулж ажилласан	01.01-12.30	100
1.5	Газрын даргын тушаалын төсөл, албан бичгийн төсөл боловсруулж батлуулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	-	Тухай бүр	Дээд газар болон бусад төрийн байгууллагууд, аж ахуйн нэгж, иргэний хүсэлтийн хариу албан бичгийн төслийг цаг хугацаанд боловсруулан удирдлагад танилцуулан батлуулж, бланклан хүргүүлж ажилласан.		100
1.6	Нийгмийн даатгалын газрын хүний нөөцийн мэдээллийн санг баяжуулах, шинэчлэх, судалгаа, мэдээллийг тухай бүрт гаргах	Тухай бүр гүйцэтгэх	-	Тухай бүр	-Хүний нөөцийн мэдээллийн санг баяжуулан, шинэчилж, төрийн байгууллагууд болон холбогдох шатны байгууллагуудад судалгаа, мэдээллийг цаг хугацаанд нь цахим болон цаасаар хүргүүлж ажилласан. -Газрын бүтэц орон тоо өөрчлөгдсөнтэйгээр албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдэл, зохих хууль болон эрүүл мэндийн лавлагааг бүрэн шинэчилж, хангуулж ажилласан. - Green ERP системд газрын нийт 52 төрийн албан хаагчийн мэдээллийг оруулсан бөгөөд тухай бүр шинэчлэн ажиллаж байна. Албан хаагчдын цалингийн шатлал, улсын байцаагчийн мэдээлэл болон	01.01-12.30	100

1.7	“Өв соёлоо эрхэмлэж үндэсний бичгээ сурцгаая” аяны хүрээнд монгол хэл, бичгийн чадварыг дээшлүүлнэ.	Сургалтад хамрагдах болон бие даан суралцах замаар монгол бичгийн ур чадвараа дээшлүүлсэн байна.	2 удаа	хувийн мэдээлл, шагнал, ажилласан жилийг тухай бүр оруулан ажиллаж байна. газрын 49 ахмад настаны мэдээллийг шинэчлэн оруулж баяжилт хийн ажиллаж байна. -ХНХМ баазад албан хаагчдын мэдээллийг шинэчлэн баталгаажуулж, тухай бүртгэл хийн ажиллаж байна. --Төрийн албаны хууль болон бусад дүрэм, журмын дагуу газарт гарсан сул орон тоо гарсан даруйд захиалгыг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулан ТАЗ-ийн Төв аймаг дахь салбар зөвлөлд хуулийн хугацаанд зарлуулан ажилласан. --Газрын бүх албан хаагчдыг эрт илрүүлэгийн эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулан ажилласан.	100
-----	---	--	--------	--	-----

Зорилт 2. “Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх”

Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зөрдлыг хугацаанд нь олгох, өр, авлага барагдуулж ажлыг удирдан зохион байгуулах, өмчийн харилцаа, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, нийгмийн даатгалын сангийн хуримтлал бий болгох, нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжил арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлийг тайлагнах

2.1	Байгууллагын албан хэрэг хөтөлөлтийг Архив, албан хэрэг хөтөлөлийн үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулж ажиллах, баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажиллах, заавар зөвлөмжөөр хангах	Албан хэрэг хөтөлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	-	2 удаа	Сумдын байцаагч нар болон бусад холбогдох байгууллагад байгууллагын албан хэрэг хөтөлөлтийг Архив, албан хэрэг хөтөлөлийн үндсэн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллан, заавар зөвлөмжөөр хангаж ажилласан.	01.01-12.30	100
2.2	Албан хэрэг хөтөлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх	Албан хэрэг хөтөлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	-	Хүлээлгэн өгсөн ХН-ийн тоогоор	Архив, албан хэрэг хөтөлөлтийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн хүрээнд албан - 2024 оны Ирсэн бичгийн хувийн хэрэг - 2024 оны Явсан бичиг хувийн хэрэг - 2024 оны Хэлтсийн даргын тушаал А,Б хувийн хэрэг - 2024 онд газарт ирсэн Өргөдөл, гомдол хувийн хэрэг - 2024 оны газар болон сумдын цагийн балансын хувийн хэргүүдийг оны эцэст үдэж эмхлэн Архивт хүлээлгэн өгсөн	01.01-12.30	100

Зорилт 3. “Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах”

Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг судалж, хэрэгжилтийг хангах, төлөвлөх, тайлагнах, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг оновчтой зохион байгуулах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг хөгжүүлэх замаар байгууллагын тогтвортой хөгжлийг хангах

3.1	Нийгмийн даатгалын салбарын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан тогтоол, тушаал шийдвэр болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга	Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, зөвлөмж, Засгийн газрын	-	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж, биелэлтийг 06	Хугацаатай өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, мэдээ мэдээлэл, судалгааг маягтын дагуу холбогдох	01.01-12.20	
-----	--	--	---	---	--	-------------	--

	хэмжээ) ажил үйлчилгээний хэрэгжилт, тайлан, дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлж ажиллана.	тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.		с. ын 20, 12 сарын 20-ны дотор НДГ-т хүргүүлнэ.	байгууллагад цахим болон цаасаар, шуудангаар хүргүүлж ажилласан.	100
3.2	ААНБ, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг хуулийн хугацаанд тайлагнаж ажиллана.	Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна.	-	Иргэд, даатгуулагч, ААНБ-аас ирсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд бүрэн барагдуулж, мэдээг үнэн бодит гаргаж улирал бүрийн сүүлийн сарын 20-ны дотор НДГ-ын Бичиг хэрэгт газарт хүргүүлнэ.	2024 оны 01 дүгээр сараас 12 сарыг хүртэлх иргэд, даатгуулагч нараас 224 өргөдөл, гомдол ирсэнийг тухай бүр газрын даргаар картлан цохуулж, зохих шатны албан хаагчид хүргүүлэн нийт 179 гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлүүлэн хаасан, хяналтад 31, шийдвэрлэх боломжгүй 14 өргөдөл байна. Өргөдөл гомдлын мэдээг хугацаанд нь хагас болон бүтэн жилээр тайлагнан гаргаж, НДЕГ болон аймгийн ЗДТГ-ын ЗУХ-т холбогдох албан хаагчид цахимаар хүргүүлсэн.	01.01-12.20 100
3.3	Авлига, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэн ажиллах	Авлигаас урьдчилан сэргийлэх сургалт зохион байгуулсан байна. ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд гаргасан байна.	-	Газрын албан хаагчид авлига, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаарх мэдлэг дээшилж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.	Авлига ашиг сонирхлын зөрчилгүй мэдэгдлээ ил тод байршуулж захиргааны үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөн ажил олгогч даатгуулагчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалан ажиллах нийгмийн даатгалын байцаагчийн харилцаа	01.01-12.30 100

					хандлага ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар санал хүсэлт хүлээн авах /11/31-11-31 дугаарыг ил тод байршуулж ажилласан байна.		
3.4	Авлига, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллана.	Авлигаас урьдчилан сэргийлэх сургалт зохион байгуулсан байна. ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд гаргасан байна.	-	Газрын албан хаагчид авлига, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаарх мэдлэг дээшилж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.	Хүний нөөцтэй холбоотойгоор ХАСХОМ-ийг шаардлагатай албан хаагчийн мэдээллийг цахимаар илгээн хянуулсан. Авлига, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаарх мэдээ мэдээллийг албан хаагчдад сурталчлан таниулж, мэдээллээр ханган үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллаж байна.	01.01-12.30	100
3.5	Нийгмийн даатгалын багц хуулийн шинэчлэл, ач холбогдол, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагаа, цаг үеийн мэдээллийг хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээгээр сурталчилна.	Нийгмийн даатгалын багц хуулийн шинэчлэл, ач холбогдол, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагаа, цаг үеийн мэдээллийг сурталчлах зорилгоор орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр зохион байгуулсан арга	-	Нийгмийн даатгалын багц хуулийн шинэчлэл, ач холбогдол, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагаа, цаг үеийн мэдээллийг орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээ болон бусад хэлбэрээр олон нийтэд	-Хууль тогтоомжид заасны дагуу Газрын даргын гаргасан тушаал, шийдвэрийг тухай бүр хугацаанд нь Шилэн данс буюу www.shilen.gov.mn -д ил тод нээлттэй байршуулсан. -Нийгмийн даатгалын газрын байгууллагын цахим хуудсанд байршуулсан мэдээллүүдийг иргэд, даатгуулагч нарт сурталчлан таниулах талаар мэдээллүүдийг шэйр хийж, лайк дарж түгээх талаар ажиллаж байна. -Үйлчилгээ авахаар ирсэн иргэд, даатгуулагчдад Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг сурталчлан таниулах брошурыг тараан, зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажилласан.	01.01-12.30	100

	хэмжээний тоо, төрөл, Нийгмийн сүлжээний хуудас (фэйсбүүк)-д байршуулсан мэдээллийн тоо, хандалтын тоо.Бэлтгэсэн нэвтрүүлэг, видео шторк, контент, цахим хичээл, постерын тоо.Иргэд, даатгуулагчид, ажил олгогчид, зорилтот бүлгүүд буюу хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчид, малчдад чиглэсэн сурталчилгааны тоо, төрөл зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, төрөл			ойгомжтой, шуурхай хүргэсэн байна.ХНХЯ болон НДЕГ, НДГ-аас бэлтгэсэн мэдээллийг бүх албан хаагчдаар цааш түгээлгэж, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	-Газрын дэргэдэх Маргаан хянан шийдвэрлэх зөвлөлд ирсэн иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн өргөдлийг хууль тогтоомж, дүрэмд заасны дагуу холбогдох материалыг бүрэн хангуулан хүлээн авсан. -Газрын дэргэдэх “Ёс зүйн дэд хороо”-ны нарийн бичгийн даргаар ажиллан мэдээ тайлан, төлөвлөгөөг цаг тухай бүр гарган хуулийн хугацаанд нь хүргүүлэн ажилласан.		
--	---	--	--	--	---	--	--

Дөрөв. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх эрилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин					Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
		Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
	1	2	3	4	5	6	7	
4.1	ХНХЯам, НДЕГазар болон холбогдох дээд шатны байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтад бүрэн хамрагдана.	Сургалтад хамрагдсан тоогоор	-	Тухай бүр сургалтад хамрагдсан байна, сургалтын ирц, дэг журмыг баримтлан оролцсон байна.	Төв аймгийн НДГазраас зохион байгуулсан. Дараахи сургалтуудад хамрагдсан. ✓ 2024 оны 10 дугаар сарын 07-ны НДЕГ болон НЗХАШШүүх хамтарсан сургалт ✓ 2024 оны 10 дугаар сарын 18-ны НДЕГ болон АТГазартай хамтарсан сургалт	01.01-12.30	100	
4.2	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Нийгмийн даатгалын дүрэм, Нийгмийн даатгалын байцаагчийн дүрэм, Төрийн албан хаагчийн тангараг, НДГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус тус чанд сахин биелүүлнэ	Бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	-	Зөрчил, гомдол гаргалгүй ажилласан байна.	МУ-н 2023 оны 05 дугаар сарын 04-ний өдөр баталсан "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай" хууль, МУ-н 3Г-н 2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн 469 тоот тогтоолоор баталсан "Нийгмийн даатгалын байцаагчийн дүрэм", "Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн дүрэм", НДГ-н "Хөдөлмөрийн дотоод журам", эдгээрийг баримтлан албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд	01.01-12.30	100	

4.3	Жендерийн цахим модуль сургалтад бүрэн хамрагдана.	Зохион байгуулсан сургалтад бүрэн хамрагдсан байна.	-	Сургалтад хамрагдсан тоогоор	Жендерийн дүн шинжилгээ багц сургалтанд хамрагдаж байсан.	01.01-12.30	90
-----	--	---	---	------------------------------	---	-------------	----

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
ТӨВ АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН
ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН:

.....
(Албан тушаал)

.....
(Нэр, гарын үсэг)

Г ГАНТУУЛ

02.10.2024
(мөхрөөс)

2024 12 05
.....
(Огноо)