

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт

БИЧИГ ХЭРЭГ, ДОТООД АСУУДАЛ, ХӨРӨНГӨ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН ЦЭНДСҮХИЙН МЯГМАРСҮРЭНГИЙН 2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

2025.06.18

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхэлсэн дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
				Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)		
	1	2	3	4	5	6	7
Нэг. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт.							
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 газраас ирүүлсэн заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Хэрэгжүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн тоо	-	Дээд газраас ирүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тооцож ажилласан байна.	НДЭГазраас Баасан гариг бүр зохион байгуулдаг Нийгмийн даатгалын багц хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой сургалтад 3 удаа хамрагдсан албан ажилдаа хэрэгжүүлж байна.	2025.01.01	100%
Хоёр. Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт							
Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлыг хугацаанд нь олгох, өр, авлага барагдуулах 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	Дээд газар албан тушаалтан, бусад байгууллагаас ирсэн	Ирсэн бичгийн тоо,	-	Ирсэн албан бичигт "Бүртгэл хяналтын карт"	340 ирсэн албан бичигт "Бүртгэл хяналтын карт" хөтөлж бүртгэн удирдлагад	2025.01.01	100%

	албан бичгийн бүрдлийг шалгаж хүлээн авах	шийдвэрлэсэн хугацаа		хөтөлж бүртгэн удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэж холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж, 300 албан бичгийг шийдвэрлэж хяналт тавьж ажилласан байна.	танилцуулан цохолт хийлгэж холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж, 300 албан бичгийг шийдвэрлэж хяналт тавьж ажилласан байна.		
2.2	Ирсэн албан бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичиг байгууллагад хүлээн авсан тухай бүртгэл хөтлөх	Ирсэн бичгийн тоо, хяналтад авсан тоогоор, бүртгэл хөтлөлтийн стандарт	-	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	340 албан бичгийг хүлээн авч албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хяналт тавьж зөвлөгөө өгч ажиллаа.	2025.01.01	100%
2.3	Ирсэн албан бичигт "Бүртгэл хяналтын карт" хөтөлж бүртгэн удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэж холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх	Ирсэн бичгийн тоо, хяналтад авсан тоогоор, бүртгэл хөтлөлтийн стандарт	-	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	340 албан бичгийг хүлээн авч "Бүртгэл хяналтын карт" хөтөлж бүртгэн удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэж холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэн ажиллаж байна.	2025.01.01	100%
2.4	Хугацаатай бичгийг удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Ирсэн бичгийн тоо, шийдвэрлэсэн хугацаа, хариу өгсөн байдал	-	Хугацаатай бичгийг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэж, хариу өгсөн байдалд хяналт тавьсан байна.	Хариутай 158 албан бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж тухай бүр хяналт тавьж ажиллаж байна.	2025.01.01	100%
2.5	Дээд газар болон бусад байгууллага, албан тушаалтан иргэдээс ирсэн хариутай албан	Иргэдээс ирсэн хариу бичгийн тоо,		Хариутай бичгийг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэж,	Хариутай 158 албан бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, 156 албан бичгийн	2025.01.01	90%

	бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргаж удирдлагад таницуулах	шийдвэрлэсэн хугацаа, хариу өгсөн байдал		хариу өгсөн байдалд хяналт тавьсан байна.	хариуг хугацаанд нь хүргүүлж шийдвэрлэлтийн мэдээ гарган ажиллаж байна.	
2.6	Байгууллагаас явуулж байгаа баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж явуулах, бүрдлийг шалгах	Явуулсан бичгийн тоо, стандартын хэрэгжилт		Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Байгууллагаас явуулсан 170 албан бичигт Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж хяналт тавьж ажилласан байна.	100% 2025.01.01
2.7	Байгууллагаас гарч буй тушаал шийдвэр, дүрэм журам, заавар, төлөвлөгөө зэрэг баримт бичигт бүртгэлийн дугаар олгох, албан хаагчдад хүргүүлэх	Гаргасан тушаал, шийдвэр, дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн тоо, олгосон дугаар	-	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Газрын даргын 49 тушаалд Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж хяналт тавьж ажилласан байна.	100% 2025.01.01
2.8	Өргөдөл, гомдлын тайлан мэдээг гаргах	Хүргүүлэх хугацаа, гаргасан тайлан мэдээний тоогоор	-	Тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд гарган хянуулж, холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Тус газарт ирсэн 48 өргөдөл гомдлыг 93 хувьтай шийдвэрлэсэн тухай тайлан мэдээг эхний улиралд НДЁГазарт 3 дугаар сарын 25-ны өдөр, аймгийн ЗДТГазарт 3 дугаар сарын 30-ны өдөр тус тус хүргүүлсэн. 2 дугаар улирлын тайлан гарах хугацаа болоогүй	100% 2025.01.01
2.9	Газрын даргын тушаалын төсөл, албан бичгийн төсөл боловсруулж батлуулах	Гаргасан тушаалын төслийн тоогоор	-	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Газрын даргын 49 тушаалд албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж хяналт тавьж ажилласан байна	100% 2025.01.01
2.10	Байгууллагуудаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд орлого, зарлагын бүртгэл	Орлого, зарлагын тайлангаар	-	Тайлан тооцоог хугацаанд нь үнэн	4,318,544 төгрөгийн бараа орлогдож, 4,090,131 төгрөгийн бараа зарлагдаж нярвын	100% 2025.01.01

хөтөлж, тайлан хугацаанд нь тайлагнах.	хөтөлж, тайлан тооцоог хугацаанд нь тайлагнах.		зөв гаргасан байна.	тайланг сар бүрийн сүүлийн долоо хоногт тогтмол гаргаж байна.	
2.11	Нийгмийн даатгалын газрын ажилтан, албан хаагчид шилжилт хөдөлгөөн хийхэд ажил хүлээлцэж, үндсэн хөрөнгийн картыг хөтлөх	Ажил хүлээлцсэн акт	Үндсэн хөрөнгийг санхүүгийн программ дахь мэдээлэлтэй тулган шалгаж карталсан байна.	Ажлаас гарсан 1 албан хаагчийн Үндсэн хөрөнгийг санхүүгийн программ дахь мэдээлэлтэй тулган хүлээж авсан.	2025. 01.01 90%
2.12	Байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөн явуулж тайлан мэдээг гаргах	Тайлан мэдээний тоогоор	Тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд нь гаргасан байна.	Няrvын тайланг сар бүрийн 30-ны дотор гарган сарын мэдээг төрийн санд хүргүүлсэн.	2025. 01.01 100%
2.13	Албан хаагчдад шаардлагатай үнэт цаас, бичиг хэрэг, сэлбэг хэрэгсэл, аж ахуйн материалыг шаардах хуудас үйлдэн хүлээлгэн өгнө.	Шаардах хуудас, тайлан, мэдээ	Албан хаагчдад хэрэгцээт эд зүйлс, материалыг шаардах хуудсаар олгосон байна.	Албан хаагчдад хэрэгцээт үнэт цаас, бичиг хэрэг, сэлбэг хэрэгсэл, аж ахуйн материалыг 109 шаардах хуудсаар 37 албан хаагчид олгосон байна.	2025. 01.01 100%
Гурав. Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах зорилт.					
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 хэмжээ, ажил үйлчилгээний хэрэгжилт, тайлан, дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлэх	Гаргасан тогтоол, шийдвэр, зөвлөмжийн тоогоор	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж, биелэлтийг холбогдох газарт хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	2025.06.17-ны өдрийн 171 дүгээр албан бичгээр "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-ний эхний хагас жилийн биелэлт. 2025.06.09-ний өдрийн 167 дугаар албан бичгээр ТАЗДаргатай 2025 онд байгуулсан "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-ний эхний хагас жилийн биелэлт.	2025. 01.01 100%

					2025.06.17-ны өдрийн 169 дүгээр албан бичгээр "Аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө" - ний эхний хагас жилийн биелэлтийг тус тус гарган хүргүүлэв. Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 14 тушаал, Төв аймгийн Засаг даргын 5 захирамжийн биелэлтийг НДЕГазарт хугацаанд нь хүргүүлхээр ажиллаж байна.			
3.2	Ирсэн өргөдөл, санал, хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Өргөдөл, гомдлын тоо, шийдвэрлэлт ийн хувь, хугацаа	-	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэж, хариу өгсөн байдалд хяналт тавьсан байна.	Тус газарт ирсэн 102 өргөдөл, гомдлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, 90 хувийн шийдвэрлэлттэй байна.	2025.01.01	100%	
3.3	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх	Хүлээлгэн өгсөн ХН-ийн тоогоор	-	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	2024 оны ирсэн бичиг 4 боть, явуулсан бичиг 3 боть, өргөдөл гомдол 2 боть, ажил хүлээлцсэн акт 1 боть хадгаламжийн нэгжийн дагуу архивласан болно.	2025.01.01	100%	
3.4	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулж ажиллах, баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажиллах, заавар зөвлөмжөөр хангах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	-	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдүүлж ажиллаж байна.	2025.01.01	100%	

3.5	Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, оролцоо	-	Арга хэмжээнд идэвхи гарган оролцсон байна.	205.01.10-ны өдөр шинэ орсон албан хаагчдын чиглүүлэх сургалтад хамрагдсан. 2025.05.23-ны өдөр зохион байгуулагдсан ГБХНХЯамны харъяа Төв аймгийн байгууллагуудын дундах 3 төрөлт спортын тэмцээнд баг, хамт олноороо амжилттай оролцсон. 2025.03.17-ны өдрийн бүх нийтийн их цэвэрлэгээ, мод тарих зэрэг нийтэд туст ажилд оролцсон. 2025.05.07-10-ны хооронд Гамшгаас хамгаалах команд штабын сургуулилтад оролцсон. 2025.06.04-ний өдөр Дуулъя, бүжиглээ арга хэмжээг 45 хүн оролцуулж зохион байгуулсан.	2025.01.01	100%
Дөрөв. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт							
4.1	ХНХЯам, НДЕГазар болон бусад байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтад бүрэн хамрагдах	Сургалтын тоо, хамралтын хувь, мэдлэг чадварын түвшин	-	Сургалтад бүрэн хамрагдаж мэдлэг, чадвараа дээшлүүлсэн байна.	2025.01.17-ны өдөр зохион байгуулагдсан Байгууллагын архивд хадгалагдаж байгаа баримтын бүрэлдэхүүн тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээ сэдэвт сургалтад хамрагдсан. Нэг сарын хугацаанд Монгол бичгийн сургалтад хамрагдсан.	2025.01.01	100%

					2025.02.19-ний өдөр “Ахмадын тухай хуульд орсон нэмэлт өөрчлөлтүүд сэдэвт сургалтад оролцсон 2025.03.25-ны өдрийн Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам сэдэвт сургалтад хамрагдсан. 2025.05.23 өдөр Брайль бичгийн сургалтад хамрагдсан. 2025.06.06-ны өдөр Албан хэрэг хөтлөлт, цахим системийн хэрэглээ сургалтад хамрагдсан.		
4.2	Монгол хэлний тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж зохион байгуулсан сургалтад хамрагдаж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх	Сургалтын тоо, хамралтын хувь, мэдлэг чадварын түвшин	-	Сургалтад бүрэн хамрагдаж, монгол бичгийн мэдлэг, чадварыг дундаас дээш түвшинд хүргэсэн байна.	Монгол бичгийн сургалтад хамрагдсан. Тус газраас гарч байгаа 49 тушаал, 170 албан бичгийг хос бичгээр хөтөлсөн.	2025.01.01	100%
4.3	Жендерийн цахим модуль сургалтад бүрэн хамрагдана.	Сургалтад хамрагдсан тоо, сертификат	-	Зохион байгуулсан сургалтад бүрэн хамрагдаж сертификат авсан байна.	Жендерийн цахим сургалтад хамрагдсан	2025.01.01	100%