

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, ХЯНАЛТ, САНХҮҮ, ХАМРАЛТ ОРЛОГЫН ХЭЛТСИЙН
БИЧИГ ХЭРЭГ, АРХИВ, ХӨРӨНГӨ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН БАТСАЙХАНЫ ЖАВЗАНГИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН 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	Биелэлт ийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг Архив, албан хэрэг хөтлөлийн үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулж ажиллах, баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажиллах, заавар зөвлөмжөөр хангах”							
1.	Арга хэмжээ 1.1 Нийгмийн даатгалын багц хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой батлагдсан дүрэм, журам, дээд газраас ирүүлсэн заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн тоо	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой НДЕГ-аас 2024 онд ирүүлсэн 66 эрх зүйн баримт бичгийг бүрэн хяналтад авч хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан.	Дээд газраас ирүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас ирүүлсэн тушаал, журам, зөвлөмжийг цаг тухай бүрт танилцан, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтөд мөрдөн ажиллаж байна. Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” заавартай тухайн үед эрэл хайж танилцаагүй улмаас шинээр хөтлөгдөн гарах бүртгэлүүдийг	2025.01.01 2025.06.30	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Дээд газар албан тушаалтан, бусад байгууллагаас ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалгаж хүлээн авах; дээд газар болон бусад байгууллага, албан тушаалтан	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	2024 онд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон бусад байгууллагаас	Тухай бүр	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас 2025 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн байдлаар нийт 129 албан бичиг ирсэн. Үүнээс хугацаатай 37 албан	2025.01.01 2025.06.30	

**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, ХЯНАЛТ, САНХҮҮ, ХАМРАЛТ ОРЛОГЫН ХЭЛТСИЙН
БИЧИГ ХЭРЭГ, АРХИВ, ХӨРӨНГӨ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН БАТСАЙХАНЫ ЖАВЗАНГИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН 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	Биелэлт ийн хувь
			1	2	3	4	5
Зорилт 1. “Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг Архив, албан хэрэг хөтлөлийн үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулж ажиллах, баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажиллах, заавар зөвлөмжөөр хангах”							
1.	Арга хэмжээ 1.1 Нийгмийн даатгалын багц хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой батлагдсан дүрэм, журам, дээд газраас ирүүлсэн заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн тоо	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой НДЕГ-аас 2024 онд ирүүлсэн 66 эрх зүйн баримт бичгийг бүрэн хяналтад авч хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан.	Дээд газраас ирүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас ирүүлсэн тушаал, журам, зөвлөмжийг цаг тухай бүрт танилцан, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтөд мөрдөн ажиллаж байна. Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” заавартай тухайн үед эрэл хайж танилцаагүй улмаас шинээр хөтлөгдөн гарах бүртгэлүүдийг	2025.01.01 2025.06.30	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Дээд газар албан тушаалтан, бусад байгууллагаас ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалгаж хүлээн авах; дээд газар болон бусад байгууллага, албан тушаалтан	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	2024 онд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон бусад байгууллагаас	Тухай бүр	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас 2025 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн байдлаар нийт 129 албан бичиг ирсэн. Үүнээс хугацаатай 37 албан	2025.01.01 2025.06.30	

	иргэдээс ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргаж удирдлагад танилцуулах;		276 албан бичиг ирсэн		бичгийг хүлээн авч бүртгэн, газрын даргад танилцуулан хариуцсан албан хаагчид гарын үсэг зуруулан хүлээлгэн өгч хугацааг тооцон ажилласан. Бусад газраас ирсэн 83 албан бичгийг хүлээн авч бүртгэн ажилласан. Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ, ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг эхний хагас жилийн байдлаар тус тус гарган ндег-ын ЗУГ-т файлаар хүргүүлсэн.		
3.	Арга хэмжээ 1.3 Ирсэн албан бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичиг байгууллагад хүлээн авсан тухай бүртгэл хөтлөх, ирсэн албан бичигт "Бүртгэл хяналтын карт" бүртгэж байгууллагын удирдлагад танилцуулан, хугацаатай бичгийг удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	-	Тухай бүр	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу ирсэн албан бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хүлээн авч бүртгэн, хугацаатай бичигт хяналтын карт хийн, газрын даргад танилцуулан холбогдох ажилтанд шилжүүлж, шийдвэрлүүлж хэвшсэн. 1. Албаны цахим шуудангаар ирсэн баримт бичгийн бүртгэл, 2. Явуулсан баримт бичгийн бүртгэл, 3. Захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэл, 4. Албаны цахим шуудангаар явуулсан баримт бичгийн бүртгэл, 5. Ирсэн баримт бичгийн бүртгэл, 6. Зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн бүртгэл, 1.Зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ,	2025.01.01 2025.06.30	

					2. Зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, 3. Захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ, 4. Захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, 5. Ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, 6. Байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай мэдээ тайлан, 7. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ, 8. Хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ, 9. Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн өргөдөл, гомдлын мэдээ, 10. Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох хүснэгт нийт 6 бүртгэл, 10 мэдээг сар болгоноор гарган тайлагнасан.		
	Арга хэмжээ 1.4. Байгууллагаас явуулж байгаа албан бичгийг стандартын дагуу боловсруулж явуулах, бүрдлийг шалгах, байгууллагаас гарч буй тушаал шийдвэр, тогтоол, дүрэм журам, заавар, төлөвлөгөө гэх мэт бүх төрлийн албан бичигт бүртгэлийн дугаар олгох;	Албан бичгийн стандарт бүрэн хэрэгжсэн байна	2024 онд 366 албан бичиг явуулсан.	Тухай бүр	Газрын даргын 2025 оны 04 дүгээр сарын 21-ний өдрийн А/16 тушаалаар байгууллагын нэгжийн дарга, байцаагч нарын индекс, хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл индексийг батлан ажиллаж байна. Байгууллагаас боловсруулан гаргасан нийт 163 албан бичгийг боловсруулж, бүрдлийг шалган, хүргүүлж байна.	2025.01.01 2025.06.30	
	Арга хэмжээ 1.5.	Албан бичгийг хос бичгээр хөтөлсөн байна		Тухай бүр	2025 оны 01 дүгээр сараас эхлэн “Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл	2025.01.01 2025.06.30	

	Албан бичгийг хос бичгээр хөтлөх ажлыг 2025 оны 01 дүгээр сараас эхлүүлж, цаашид “Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага MNS 6395:2022” стандартад заасан баримт бичгийг хос бичгээр хөтлөх				хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага MNS 6395:2022” стандартын дагуу 1.Газрын дарга тушаал, 2.А4, А5 албан бичиг, 3.Албан даалгавар, 4.Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлт, 5.Маргаан хянан шийдвэрлэх салбар зөвлөл гэх 5 төрлийн хэвлэмэл хуудсуудыг хос бичгээр хэвлэн, шифрлэж, хэвлэмэл хуудас хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх бүртгэлийн дагуу олгон ажиллаж байна. Мөн Монгол улсын Боловсролын сайдын 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 1/377 дугаар албан бичгээр ирүүлсэн “Төрийн албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх тухай” зөвлөмжийг ханган ажиллаж байна.		
Арга хэмжээ 1.6. Байгууллага, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнт тайлагнах;	-Улирал бүрийн 20-ны өдрийн дотор Захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлнэ. -Өргөдөл шийдвэрлэлтийг 100% хугацаанд нь, үнэн зөв, бодит үр дүнтэй шийдвэрлэсэн байна.	Иргэд даатгуулагчдаас ирүүлсэн 19 өргөдлийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж хариуг хүргүүлж ажилласан. Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт 2024 оны жилийн эцсийн байдлаар бүрэн хэрэгжсэн байна.	Иргэд, даатгуулагч, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд бүрэн барагдуулж, шийдвэрлэлтийн мэдээг үнэн зөв гаргаж, НДЕГ-ын ЗУГазарт улирал бүрийн 20-ны дотор хүргүүлсэн байна.	Иргэд даатгуулагчдаас нийт 20, үүнээс цахимаар govisumber@ndaatgal.mn/ 9, цаасаар буюу биеэр 11 өргөдөл хүсэлтийг бүртгэн авч, хяналтын карт хөтлөн газрын даргад танилцуулан хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгч хариуг тооцон ажиллаж байна. Дээр өргөдлөөс шийдвэрлэгдээгүй байгаа 3 өргөдлийн хариу SICOS программд зөрчил хэсгээр бүртгэн хариу өгөх тул хүлээгдэж байна. Өргөдөл гомдлын талаарх мэдээг НДЕГ-ын ЗУГ-т газарт хугацаанд нь гарган хүргүүлэн ажилласан.	2025.01.01 2025.06.30		

	Арга хэмжээ 1.7. Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах;	Нийгмийн даатгалын газрын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.				2025.01.01 2025.06.30	
	Арга хэмжээ 1.8. Хариуцсан ажилтай холбоотой шинэ ажилтан болон нийт ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах.	Ажилтан албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэг дээшилсэн байна.				2025.01.01 2025.06.30	
Зорилт 2. “Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, архивын баримт бичгийг зааврын дагуу хөтлөх, иргэд даатгуулагч, аж ахуйн нэгж байгууллагад лавлагаа гаргаж өгөх, тайлагнах ”							
1.	Арга хэмжээ 2.1. Байгууллагын тухайн онд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, батлуулах, баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, тайлагнах;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, батлуулан дагаж мөрдөн ажилласан байна.			Байгууллагын тухайнд онд “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг боловсруулан, батлуулж, баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар шийдвэрлэн ажилласан.	2025.01.01 2025.06.30	
2.	Арга хэмжээ 2.2. Байнга болон түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах бичгийн түүвэр жагсаалт боловсруулах, батлуулах; архивын баримтын нэр төрөл, он цагаар нь ангилан, хадгаламжийн нэгж үүсгэн, зохих журмын дагуу цэгцлэх, хадгалах, баримтын ашиглалт, хадгалалтад хяналт тавих, баримтыг зөв байршуулах, хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур хийх, тайлагнах;	Стандартын дагуу боловсруулж, батлуулж, мөрдлөг болгож архивын баримт ашиглах, хадгалах зохих журам зааврын дагуу ажилласан байна.			Газрын даргын 2025 оны 02 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/06 дугаар тушаалаар “Архивын баримтыг эмхлэх” ажлын хэсгийг томилон байгууллагын 2008-2022 оны байнга хадгалах 37 баримтыг задлан байнга, 70 жил хадгалаар бүртгэл үйлдэн байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцэн аймгийн Төрийн архивт хүлээлгэн өгөхөөр бэлдсэн байна. Мөн байгууллагын архивт хадгалагдаж байгаа 1995-2023 оны байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтыг ангилан ялгаж шинээр данс үйлдэн батлуулахаар ажлын хэсэг ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.30	

3.	Арга хэмжээ 2.3. Албан хаагчдаас архивд хүлээн авах баримтын бүртгэл хөтлөн, зохих журмын дагуу хүлээн авах, тайлагнах;	Зохих журмын дагуу архивын баримтын бүртгэл хөтлөн, тайлагнан ажилласан байна.			Газрын ажилтан, албан хаагчдаас 2024 онд үүсч гарсан архивын баримтын хуваарийг гарган батлуулсан. 2024 оны шинэ программтай холбоотой архивын баримтуудыг архивт хүлээн авах хугацаа хойшлогдож байгаа боловч сангийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн Б.Мөнхцэцэг 24 баримт, хяналт шалгалтын улсын байцаагч Б.Аюушжав 3, сумын байцаагч Б.Оюун-Эрдэнэ 3, хүний нөөц, хуулийн мэргэжилтэн Ж.Дашням 3, бичиг хэрэг, архив, хөрөнгө хариуцсан ажилтанаас 27 баримтыг журмын дагаа хүлээн авсан.	2025.01.01 2025.06.30	
	Арга хэмжээ 2.4. Архиваас түр олгосон баримтын бүртгэл, архиваас олгосон лавлагаа, баримтын хуулбарын бүртгэл, сан хөмрөгийн бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;	Архиваас гарч буй бичиг, баримт, лавлагаа зэргийг бүртгэлээр хөтлөн ажилласан байна.			Байгууллагын архивт хөтлөгдөн гарах 1. Архивын лавлагаа, хуулбар олгосон бүртгэл, 2. Түр олгосон баримтын бүртгэл, 3. Архивын цэвэрлэгээ хийсэн бүртгэл, 4. Архивын чийг дулаан хэмжсэн бүртгэлүүдийг гарган бүртгэн хэвшсэн.	2025.01.01 2025.06.30	
	Арга хэмжээ 2.5. Ажил олгогч байгууллага, иргэд, даатгуулагчийн хүсэлтээр нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт, лавлагаа гаргах, лавлагаа, хуулбар олгох бүртгэл хөтлөх, баримт түр ашиглуулах дэвтэр хөтлөх, тайлагнах.	Ажил олгогч байгууллага, иргэд, даатгуулагчийн хүсэлтээр нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт, лавлагаа гаргах, лавлагаа, хуулбар олгох бүртгэл хөтлөх, баримт түр ашиглуулах дэвтэр хөтлөх, тайлагнах.	-	2024 онд Ажил олгогч байгууллага, иргэд, даатгуулагчийн хүсэлтээр нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт, лавлагааг 117	Иргэд, даатгуулагчдаас нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт 27, архивын лавлагаа 457 гарган цахим болон цаасаар хүргүүлэн ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.30	

				даатгуулагчид олгосон.			
	Арга хэмжээ 2.6. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах өмч хөрөнгийн хэрэгцээ, захиран зарцуулалт, хадгалалт хамгаалалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, ил тод тайлагнах	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах өмч хөрөнгийг захиран зарцуулалт, хадгалалт хамгаалалтыг төлөвлөн хэрэгжүүлж, тайлагнаж ажиллана.	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах өмч хөрөнгийн хэрэгцээ, захиран зарцуулалт, хадгалалт хамгаалалтыг төлөвлөн хэрэгжүүлж, тайлагнан ажилласан.	-	Байгууллагын ажилтан албан хаагчдын үйл ажиллагаанд шаардагдах бичиг хэрэг бусад материалыг үйл ажиллагааны нягтлан бодогчтой хамтран гаргаж шаардах хуудас бичүүлэн олгож байна.	2025.01.01 2025.06.30	
	Арга хэмжээ 2.7. Цахим архив буюу даатгуулагчдад олгож байгаа нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагааг Sicoc системийн цахим архивт бүртгэн оруулж, өгөгдлийн сан үүсгэх	1995-2005 оны Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн архивын баримт Sicoc системд бүрэн орсон байна.			SICOS программд 1995-2005 оны Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн баримтыг бүртгэн оруулсан боловч даатгуулагчийн регистрийн дугаараар шүүж лавлагаа гаргахад алдаа гарсаныг НДЕГ-ын ЗУГ-ын архивч Мягмарсүрэнд мэдэгдээд байна.	2025.01.01 2025.06.30	
Зорилт 3. Байгууллагын эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байдлыг хангах, бүртгэл, мэдээлэл хөтлөх							
	Арга хэмжээ 3.1. Байгууллагуудаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд орлого, зарлагын бүртгэл хөтөлж, тайлан тооцоог хугацаанд нь тайлагнах;	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.		Тухай бүр	Байгууллагын няравын тайланг сар бүр SICOS программд бүртгэн тайлагнаж байна.	2025.01.01 2025.06.30	
	Арга хэмжээ 3.2. Нийгмийн даатгалын газрын ажилтан, албан хаагчид шилжилт хөдөлгөөн хийхэд ажил хүлээлцэж, үндсэн хөрөнгийн картыг хөтлөх;	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.		Тухай бүр	Хэрэгжиж эхлээгүй	2025.01.01 2025.06.30	
	Арга хэмжээ 3.3. Албан хаагчдад шаардлагатай үнэт цаас, бичиг хэрэг, сэлбэг	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.		Тухай бүр	Байгууллагын ажилтан албан хаагчдын үйл ажиллагаанд шаардагдах бичиг хэрэг бусад материалыг үйл ажиллагааны	2025.01.01 2025.06.30	

	хэрэгсэл, аж ахуйн материалаар, албан хаагчдад шаардах хуудас үйлдэн хүлээлгэн өгөх;				нягтлан бодогчтой хамтран гаргаж шаардах хуудас бичүүлэн олгож байна.		
Зорилт 4. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;							
	Арга хэмжээ 4.1. Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.			-	2025.01.01 2025.06.30	
	Арга хэмжээ 4.2. Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Албаны нууцыг задруулахгүй ажилласан байна.			2025 оны 01 дүгээр сард нууцын баталгаа гаргасан. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуулийг мөрдөн ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.30	
	Арга хэмжээ 4.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тайлан, бусад мэдээг хугацаанд гаргасан байна.		Хагас жилээр 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор тайлагнана.	Өөрийн хариуцсан мэдээ тайланг цаг тухай бүрт хугацаанд нь гарган тайлагнаж хэвшсэн.	2025.01.01 2025.06.30	
	Арга хэмжээ 4.4. Авлига, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаарх сургалтанд хамрагдаж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж байж ажиллах;	-Авлигаас урьдчилан сэргийлэх 2 удаагийн сургалтад хамрагдсан байна, -Нийт албан хаагчдыг 100% хамруулсан байна.	Авлигын тухай, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх удаагийн сургалтад хамрагдсан. 2	Авлига, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар сургалтад тухай бүр хамрагдана.	Авлига, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтад хамрагдсан.	2025.01.01 2025.06.30	
	Арга хэмжээ 4.5. “Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч/ажилтан/-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах	Ёс зүйн зөрчил гаргалгүй ажилласан байна.		Үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ёс зүйн зөрчил	Засгийн газрын 2023 оны 12 дугаар	2025.01.01 2025.06.30	

	журам"-ыг мөрдлөг болгон ажиллах;			гаргахгүй ажиллана	сарын 27-ны өдрийн 469 дүгээр тогтоолыг уншиж танилцах.		
	Арга хэмжээ 4.6. Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	-Хугацаанд нь хүргүүлэх, -Баримтын чанар, үзүүлэлт тодорхой байна.	Нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас өгсөн үүрэг даалгавар, албан бичиг, шийдвэрийг цаг хугацаанд нь хүргүүлэн ажилласан.	Үүрэг даалгавар, албан бичиг, шийдвэрийг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж, биелэлтийг заасан хугацаанд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хүргүүлнэ.	Үүрэг даалгавар, албан бичиг, шийдвэрийг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж, биелэлтийг заасан хугацаанд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хүргүүлэн ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.30	
	Арга хэмжээ 4.7. Байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооны гишүүний үүргийг гүйцэтгэж ажлыг төлөвлөх гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэн тайлагнах, соён гэгээрүүлэх	Албан хаагчдын ёс зүйн харилцаа хандлага өөрчлөгдөн зөрчил гараагүй байна.	2 удаа ажлын тайлан гаргаж хүргүүлсэн	1 удаа тайлан хүргүүлэх	Ёс зүйн дэд хорооны 2025 оны төлөвлөгөөг гарган ёс зүйн дэд хорооны даргаар батлуулан НДЕГ-ын Ёс зүйн дэд хороонд хүргүүлсэн.	2025.01.01 2025.06.30	
	Арга хэмжээ 4.8. Байгууллагаас зохион байгуулсан дотоод сургалтад бүрэн хамрагдсан байх	Мэдлэгээ дээшлүүлэн сургалтанд бүрэн хамрагдах	Газраас баталсан төлөвлөгөөний дагуу	Тухай бүр	Байгууллагаас зохион байгуулсан дотоод сургалтад бүрэн хамрагдсан.	2025.01.01 2025.06.30	
	Арга хэмжээ 4.9. Нийтийн их цэвэрлэгээ болон байгууллагын харьяаны талбайд мод тарих, усалгаа, арчилгаанд оролцох	Үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	-	Тухай бүр	Нийтийн их цэвэрлэгээнд 1, байгууллагын харьяаны талбайд мод тарих 1, усалгаа, арчилгаанд 1 удаа оролцсон.	2025.01.01 2025.06.30	

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.	Монгол бичгээр унших, гараар болон программаар бичих чадвар эзэмших	Чадварыг эзэмших, дадлагжих сургалтууда д хамрагдах	Чадвар дунд	Чадвар дунд	Байгууллагын хэмжээнд үүсэн гарч байгаа тушаал албан бичгийг монгол бичгээр бичихдээ кимо программыг ашиглан, алдааг шалгаж нөхцөлийг засварлан бичиж байна. Аймгийн Архивын тасгаас зохион байгуулсан "Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага", "Монгол бичгийн Монголиан байти фонтоор фахимд бичих", "Албан бичгийг бичвэрийн бүтцийн дагуу найруулан бичих", "Мэдээлэл- Лавлагааны баримт бичиг боловсруулах арга зүйг таниулах" сэдвүүдээр сургалтад хамрагдан шалгалт өгч "Сертификат" авсан.	2025.01.01 2025.06.30	
2.	Угийн бичиг хөтлөх мэдлэг, чадвар эзэмших	Угийн бичиг хөтлөгдсөн байна.	судалгаа хийгдэж байгаа болно.		Газрын харуул Г.Баттулгын Угийн бичгийн талаарх сургалтад хамрагдсан. Мөн Гэр бүлийн угийн бичгийг ээжийн ээж хөтлөдөг.	2025.01.01 2025.06.30	

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх 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

1.	Цэцээ Гүн дээд сургуулийн Нягтлан бодогчийн эчнээ ангид элсэн суралцаж байна.	-	-	-	Суралцаж байгаа.		
2.	Хийсэл оюун ухааны хэрэглээ Empasoft Institute of technology академи	-	-	-	2025-06-03-ны өдөр бүртгүүлсэн.	2025-06-03 2025-11-15	
3.	Өөрийгөө танихаас өөрчлөлт эхэлдэг /Life Coach Nara/	-	-	-	2025-03-16-ны өдөр эхэлсэн. сургалт zoom-ээр ордог.	2025-03-16 2025-07-16	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
БИЧИГ ХЭРЭГ, АРХИВ, ХӨРӨНГӨ
ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН



Б.ЖАВЗАН

2025-06-12