

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2024 оны 98 дугаар тушаалын
6 дугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН БИЧИГ ХЭРЭГ, ДОТООД
АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Ц.МАНАЛЖАВ 2025
ОНЫ 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. “Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах зорилт”							
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	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой НДЕГ-аас 2024 онд ирүүлсэн 36 удаагийн зөвлөмжийн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан.	Дээд газраас ирүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Нийгмийн даатгалын багц хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой шинээр батлагдсан дүрэм, журам, заавар, чиглэл, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг 2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс зохион байгуулж ажиллалаа. ХНХЯ болон НДЕГ-аас ирсэн нийт 86 албан бичгийг газрын албан хаагчдад 7 хоног бүрийн Даваа гаригийн сонсголоор танилцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	1-6	
4.1.1	Нийгмийн даатгалын салбарын хэрэгжүүлж буй үйл ажилагаатай холбоотой гарсан тогтоол, тушаал шийдвэр болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ, ажмл үйлчилгээний хэрэгжилт,	Хэрэгжүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн тоо	Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан	2024 оны жилийн эцсийн байдлаар аймаг, нийслэлийн нийгмийн	2025 оны хагас жилийн байдлаар ХНХСайдын тушаал-1, 5 зөвлөмж, 8 чиглэл, НДЕГДаргын тушаал-4, Удирдамж-2, НДҮЗТогтоол-1, НДЕГДаргын албан даалгавар-2, Хууль тогтоомжийн эмхэтгэл-1, бусад-68 бичиг ирсэн байна. Цаг	1-6	

	тайлан, дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлэх		байна.	даатгалын хэлтсүүдээс НДЕГ-аас өгсөн үүрэг даалгавар, тог тоол шийдвэр чиглэл	тухай бүрд газрын даргад танилцуулж холбогдох албан хаагчдад хүргүүлж ажиллаж байна.		
4.1.2	ААНБ, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг хуулийн хугацаанд тайлагнах.	Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна.	Иргэд, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэлт 2023 онд 89,1 %-тай хэрэгжсэн байна.	Иргэд, даатгуулагч, ААНБ-аас ирсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд бүрэн барагдуулж, мэдээг үнэн бодит гаргаж улирал бүрийн сүүлийн сарын 20-ны дотор НДЕГ-ын Тамгын газарт хүргүүлнэ.	Тайлант хугацаанд иргэд, байгууллагаас сайн дурын даатгалын залруулга хийх хүсэлт 27, нийгмийн даатгалын шимтгэл нөхөн төлүүлэх хүсэлт 39, тэтгэвэр дахин хянуулах хүсэлт 18, Маргаан хянан шийдвэрлэх зөвлөлд 109, бусад шалтгаанаар 36 нийт 229 өргөдөл гомдол хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлсэн 206, шийдвэрлэлт 90,8%-тай байна. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу иргэдээс тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт 594, тэтгэмж тогтоолгох хүсэлт 2598 ирж 3192 өргөдлийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж 27-н тэтгэврийн өргөдөл хуулийн үндэслэл хангахгүй шалтгааны улмаас буцаагдсан байна. Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд бүрэн барагдуулж, шийдвэрлэлт 100%, нийт өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт 94,3 хувьтай байна.	1-6	
4.1.3	Арга хэмжээ 4.1.3 Хөдөлмөрийн тухай байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг Төрийн	Холбогдох хууль, журмыг мөрдөж ажилласан	Ажлын цагийг төрийн байгууллагын цахим сүлжээнд	Бүх албан хаагчдыг бүртгэлд оруулах	Газрын нийт 27 албан хаагч бүгд ERP-системд цагийн бүртгэл бүртгүүлж ажиллаж байна.	1-6	

	байгууллагын цахим сүлжээ ERP-д бүртгүүлэх	байна.	бүртгүүлж хяналт тавих				
4.1.4	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланг хос бичгээр гаргаж ирүүлэх	Холбогдох хууль журмыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Архив, албан хөтлөлтийн 2024 онд албан бичгээр 2 зөвлөмж, 3 журам ирж хэрэгжүүлж ажиллаж байна.	Жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлж ажиллаж байна.	2025 оны 4 дүгээр сарын 1с хойш албан тоот тушаалуудыг хос бичгээр гаргаж хүргүүлж байна	1-6	
4.1.5	НДЕГазар болон Хөвсгөл аймгийн нэрлэсэн жилийн хүрээнд гарсан газрын төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гараж ирүүлэх	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	НДЕГазар болон Хөвсгөл аймгийн нэрлэсэн жилийн хүрээнд гарсан газрын төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж ирүүлэх	2024 онд аймгийн нэрлэсэн жилийн тайлан болон биелэлтийг 2 удаа буюу хагас, бүтэн жилээр хугацаанд нь хүргүүлсэн.	2025 оны хагас жилийн тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн.	1-6	
4.1.6	Арга хэмжээ 4.1.6 Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг дунд хугацаагаар төлөвлөн боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Газрын ажилтан албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангасан байна.	Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах дунд хугацааны хөтөлбөр боловсруулан баталж, хэрэгжүүлнэ.	Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг дунд хугацааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг 06 сарын	Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчид мэргэшлийн зэрэг олгох журмын дагуу 8 байцаагчид зөвлөх болон тэргүүлэх зэргийн нэмэгдэл, мөн орон нутагт ажилласны нэмэгдлийг 2024 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс нийт албан хаагчдад олгож эхлээд байна. Удирдлагын академийн Төрийн албаны сургуулийн "Төрийн захиргааны ахлах	1-6	

				20, 12 сарын 20-ны дотор НДЕГ-ын Тамгын газарт тайлагнасан байна.	түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад тус газрын дарга, нэгжийн дарга нийт 3 албан тушаалтан суралцаж байна.		
4.1.7	Газрын албан хаагчид авлига, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх	Хэлтсийн албан хаагчид авлига, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаарх мэдлэг дээшилж, үйл ажиллагаанда а мөрдөж ажиллана.	Хэлтсийн ажилтнуудад авлигын тухай, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтыг зохион байгуулах.	Ажилтан, албан хаагчид авлига, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаарх мэдлэгийг дээшлүүлж, үйл ажиллагаанда а мөрдөн ажиллаж хэвшсэн байна.	Прокурорын газрын зөрчлийн ахлах прокурор С.Батсүх, зөрчлийн прокурор н.Батзолбоо нар 2025 оны 02-р сарын 05-ны өдөр "Зөрчлийн хэрэг бүртгэх ажиллагаанд хяналт тавих" сургалтыг хэлтсийн албан хаагчдад танхимаар нийт сумдын байцаагч нарыг цахимаар хамрууллаа. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Соёмбо танхимд Авлигатай тэмцэх газрын комиссар н.Амартүвшин Авлигын хэрэг зөрчил, түүнээс урьдчилан сэргийлэх талаар сургалтанд газрын эрх бүхий албан тушаалтнууд хамрагдаж авлига, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллаж байна. 2024 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан ЭБАТ-ны цахим сургалтад газрын албан хаагчид бүрэн хамрагдлаа	1-6	
4.1.9	Дээд газар болон бусад байгууллага албан тушаалтан иргэдээс ирсэн хариутай албан	Ирсэн бичгийг тогтмол танилцуулах	Газрын даргад дээд газар болон	Газрын даргад танилцуулж	2025 оны хагас жилийн байдлаар нийт 289 бичиг ирж Газрын даргаар цохолт хийлгэн холбдох	1-6	

	бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргаж удирдлагад танилцуулах		иргэдээс ирсэн албан бичгүүдийг танилцуулж мэдэгдэх	албан бичигт цохолт хийлгэж хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэж өгөх	албан тушаалтанд өгч шийдвэрлүүлж ажиллаж байна.		
4.1.1 3	Албан хаагчдад шаардлагатай үнэт цаас, бичиг хэрэг, сэлбэг хэрэгсэл аж ахуйн материалаар албан хаагчдад шаардах хуудас үйлдэн хүлээлгэн өгөх	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.		2024 онд нийт 35000 үнэт цаас шаардах хуудсаар гарсан	2025 оны хагас жилийн байдлаар сум, газрын албан хаагчдын шаардах хуудсаар олгогдсон үнэт цаас 15800 үнэт цаасыг олгосон байна.	1-6	
Зорилт 3: Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтний үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах зорилтын хүрээнд							
1	Шагнуулах ажилтнуудын материалыг хэлтсийн даргад танилцуулан, бэлтгэж, холбогдох газарт хүргүүлэх				Журмын дагуу болзол хангасан байцаагч ажилтнуудын шагналын материалыг тухай бүр холбогдох газруудад хүргүүлэн ажиллалаа. Төрийн дээд одон медальд 7, Засгийн газрын шагналд 3, салбарын шагналд 3 нийт 13 албан хаагчдын шагналын материалыг хүргүүлсэн байна.	1-6	
2	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу хөтлөх, баяжилтыг тухай бүр хийх				Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу хөтлөн баяжилтыг хийн хадгалж байна.	1-6	
3	Хэлтсийн даргын зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалт гаргаж, хурал зохион байгуулах				Тайлант онд хэлтсийн даргын зөвлөлийн хурлыг 6 удаа зохион байгуулсан байна.	1-6	

						хугацаа	хувь
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. SICOS программд ажиллаж сурах						

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	1	2	3	4	5	6	7
1.	Монгол бичгээр тоот болон бланк дээр бичиж, хэвлэж сурах				Тушаал, албан тоот А4, А5, Өргөдлийн хариу болон бусад хариутай бичгүүдийг хос бичгээр гаргаж байгаа. Нийт 86 албан бичиг монгол бичгээр гаргасан байна.	1-6 сар	
	Төрийн албаны тухай хуулийн богино болон урт хугацааны сургалтанд хамрагдсан байх				2025 оны 10-сараас богино хугацааны сургалтанд хамрагдана.	1-6	
	Арга хэмжээ 3. Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж судлах				НДБагц хуулийг уншиж судалж байгаа.	1-6	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Бичиг хэрэг, хүний нөөц, дотоод ажил
хариуцсан мэргэжилтэн
(Албан тушаал)



/Ц.Маналжав /
(Нэр, гарын үсэг)

2025.06.09
(Огноо)

Хянасан:
Захиргаа хяналтын хэлтсийн дарга

(Албан тушаал)

/П.Майнбаяр /
(Нэр, гарын үсэг)

2025.06.09
(Огноо)