

**ЗАХИРГАА, ХЯНАЛТЫН ХЭЛТЭС-ИЙН БИЧИГ ХЭРЭГ, ДОТООД АСУУДАЛХӨРӨНГӨ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
Т.ЭНХЧИМЭГИЙН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН
ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ 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	Биелэлтийн 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.	1.1.Дээд газар албан тушаалтан, бусад байгууллагаас ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалгаж хүлээн авах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Дээд газар албан тушаалтан, бусад байгууллагаас ирсэн 935 албан бичгийн бүрдлийг шалгаж, хяналт тавин ажилласан.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан эсэхийг шалгаж хяналт тавин ажилласан байна.	Байгууллагат ирсэн бичиг хэрэг төвлөрсөн журмаар хүлээн авдаг. Ирсэн бичгийг хүлээж авсны дараа хаяг бүрдлийг шалгаж бүртгэх, урьдчилан танилцах, ангилах, удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх ажилбарууд хийгддэг. Албан бичгийг хүлээн авахдаа юуны өмнө зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, баримт буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол ирсэн хаягаар нь буцааж хүргүүлэх арга хэмжээ авч ажилладаг. Гарт нь гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дараад, гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шилжүүлж өгдөг. Тус газрын 2025 оны хагас жилийн байдлаар НДЕГ-аас буюу дээд байгууллагаас able программаар 83 албан	2025.01.01 2025.06.30	100 %

					бичгийг хүлээн авч ажилласан байна.		
2.	1.2.Ирсэн албан бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичиг байгууллагад хүлээн авсан тухай бүртгэл хөтлөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад бүрэн хангагдсан байна.	Тус газар нь ирсэн бичгийн бүртгэл, явсан бичгийн бүртгэл, өргөдөл гомдлын бүртгэл гэсэн 3 төрлийн бүртгэл хөтөлж холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж баримтжуулж албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг бүрэн ханган ажилласан байна.	Ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэж, "Хяналтын карт болон "Бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэн, ангилах, цохолт хийлгэх, холбогдох ажилтан, албан хаагчид хүлээлгэн өгч хариутай бичигт хяналт тавин ажилласан байна.	Албан хэрэгт оны туршид үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийг ХХНЖ-ын дагуу ангилан төрөлжүүлэн ангилдаг. Зохион байгуулалтын нэгжийн шийдвэрлэж дууссан баримтуудыг холбогдох ажилтнууд 15 хоногийн дотор албан хэрэг болгон бүрдүүлж, хадгалах буюу архивд зохих журмын дагуу шилжүүлэн өгч ажилласан байна.	2025.01.01 2025.06.30	100 ✓
3.	1.3.Ирсэн албан бичигт "Бүртгэл хяналтын карт" бүртгэж байгууллагын удирдлагад танилцуулан, цохолт хийлгэж холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад бүрэн хангагдсан байна.	Тус газрын 2024 оны ирсэн баримт бичгийн бүртгэлийн картад нийт 232 ирсэн бичиг бүртгэгдсэн байна.	Ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэж, "Хяналтын карт болон "Бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэн, ангилах, цохолт хийлгэх, холбогдох ажилтан, албан хаагчид шилжүүлэн өгч хариутай бичигт хяналт тавин ажилласан байна.	Тус газарт ирсэн баримт бичгийг албан ёсоор хүлээн авсныг нотлон бүртгэлийн тэмдгийг баримт бичгийн эхний хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт дарж, тэмдэгт бүртгэлийн дэс дугаар хүлээн авсан огноо, бичиг хэргийн ажилтан гарын үсэг зурж хүлээн авдаг. Ирсэн бичигтэй урьдчилж танилцаж удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэж, холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ. Яаралтай бичгийг ирсэн даруйд нь бүртгэнэ. Бусад бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан, хэрэв амралтын өдрүүд таарсан бол ажлын	2025.01.01. 2025.06.30	100 ✓

					эхний өдөрт бүртгэж, шилжүүлэн ажиллаа. Тус газрын 2025 оны хагас жилийн байдлаар НДЕГ-аас able програмаар 83 албан бичиг, байгууллагуудаас цаасан хэлбэрээр 67 албан бичиг, ERP цахим программаар 201 албан бичиг ирж нийт 351 албан бичгийг хүлээн авч ажилласан байна.		
4.	1.4.Хугацаатай бичгийг удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад бүрэн хангагдсан байна.	Хугацаатай бичгийг бүртгэж хуулийн хугацаанд 53 ирсэн бичигт хариу хүргүүлж ажилласан байна.	Хугацаатай бичгийг бүртгэж “Бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэн, ангилах, цохолт хийлгэх, холбогдох ажилтан, албан хаагчид шилжүүлж хяналт тавин ажилласан байна.	Тус газарт ирсэн хугацаатай бичигтэй урьдчилж танилцаж удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэн, холбогдох ажилтанд шилжүүлж, ирсэн хугацаатай албан бичигт хяналт тавьж шийдвэрлэлтийн мэдээг Захиргаа, хяналтын хэлтсийн даргад 7 хоног тутамд танилцуулдаг. Харин хагас жилийн байдлаар 351 албан бичиг хүлээн авснаас 36 хариутай бичиг бүртгэж хуулийн хугацаанд 36 ирсэн бичигт хариу хүргүүлж ажилласан байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%

5.	1.5.Дээд газар болон бусад байгууллага, албан тушаалтан иргэдээс ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад бүрэн хангагдсан байна.	Тус газар нь дээд газар болон бусад байгууллага, албан тушаалтан иргэдээс ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг тухай бүр газрын даргад танилцуулж хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж ажилласан байна.	Дээд газар болон бусад байгууллага, албан тушаалтан иргэдээс ирсэн хариутай албан бичгийг цохолт хийлгэх, холбогдох ажилтан, албан хаагчид шилжүүлэн өгч хариутай бичигт хяналт тавин ажилласан байна.	Тус газар нь долоо хоног бүрийн Даваа, Баасан гаригт байгууллагын дотоод хурал хийхдээ дээд газар болон бусад байгууллагаас ирсэн хариутай албан бичгийг албан хаагчдад танилцуулж Дээд газар болон бусад байгууллага, албан тушаалтан иргэдээс ирсэн хариутай албан бичгийг цохолт хийлгэх, холбогдох ажилтан, албан хаагчид шилжүүлэн өгч хариутай бичигт Газрын дарга, Хэлтсийн дарга нар хяналт тавин ажилласан байна.	2025.01.01 2025.06.30	64%
6.	1.6.Байгууллагаас явуулж байгаа албан бичгийг стандартын дагуу боловсруулж явуулах, бүрдлийг шалгах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад бүрэн хангагдсан байна.	Тус газрын 2024 оны явсан баримт бичгийн бүртгэлийн картад нийт 707 явсан бичиг бүртгэгдсэн байна.	Байгууллагаас явуулж байгаа баримт бичгийн бүртгэлийг стандартын дагуу хөтөлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Тус газраас явуулж байгаа албан бичгийг А4 хэмжээ 210*297, бичлэгийн стандарт хэмжээ MNS5140-3-2011 стандартын дагуу хөтөлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэн ажиллаж байна. 2025 оны хагас жилийн байдлаар 212 албан бичиг явсан баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэгдээд байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%

7.	1.7.Байгууллагаас гарч буй тушаал шийдвэр, тогтоол, дүрэм журам, заавар, төлөвлөгөө гэх мэт бүх төрлийн албан бичигт бүртгэлийн дугаар олгох;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад бүрэн хангагдсан байна.	Тус газраас гарч буй тушаал, төлөвлөгөөнд стандартын дагуу бүртгэлийн дугаар олгож, албан тоотжуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг бүрэн ханган ажилласан байна.	Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу бүртгэлийн дугаарыг олгож бүртгэсэн байна. Цахим мэдээллийн санг үнэн зөв гүйцэд бүрдүүлсэн байна.	Тус газраас гарч буй тушаалыг MNS5140:3:2011, MNS5140-3:2011 стандартуудад заасны дагуу зохих бүрдлүүд бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэж, тогтоол, дүрэм, журам, заавар бусад баримт бичгийг дугаарлахдаа баримт бичгийн төрөл, баримт бичгийг боловсруулж батлуулсан нэгжийн нэр, баримт бичгийн нэр, он сар өдрийг үйлдэж албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу бүртгэлийн дугаарыг олгож бүртгэн ажилласан байна.	2025.01.01 2025.06.30	
8.	1.8.Ирсэн өргөдөл, санал хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг тухай бүр гаргасан байна.	Тус газрын 2024 оны өргөдөл гомдлын бүртгэлийн картад нийт 165 өргөдөл гомдол бүртгэгдэж хуулийн хугацаанд холбогдох албан тушаалтан руу шилжүүлж ажилласан байна.	Ирсэн өргөдөл гомдлыг бүртгэж, "Бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, цохолт хийлгэж, албан хаагчид шилжүүлж хариутай бичигт хяналт тавин ажилласан байна.	Тус газарт ирсэн өргөдөл гомдлыг төвлөрсөн журмаар хүлээн авч, амаар гаргасан өргөдөл, гомдлыг тэмдэглэн авч, тусгай бүртгэлд бүртгэдэг. Өргөдөл гомдлын удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэж, бүртгэлийн карт хөтөлж шийдвэрлэх албан тушаалтанд ирсэн өдөрт нь багтаан шилжүүлж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд Захиргаа, хяналтын хэлтсийн дарга буюу бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавин ажилладаг. Бүртгэл мэдээллийн өгөгдлийн санг ашиглан, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт ямар шатандаа байгаа болон хэзээ хэрхэн шийдвэрлэгдэх талаар иргэдэд	2025.01.01 2025.06.30	971

					шуурхай мэдээллийг хүргэж ажилладаг. 2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ээс 2025 оны 05 дугаар сарын 12-ны байдлаар Иргэд, даатгуулагчдаас Тэтгэвэртэй холбоотой өргөдөл 3, НДШ холбоотой бичиг- 46, Чөлөө авах хүсэлт 3, Шилжин ажиллах хүсэлт 4, Ажлаас чөлөөлөгдөх 2, Ажилд орох 1, Урьдчилан цалин авах өргөдөл- 1, рд дугаар солих 3, лавлагаа авах 1, ЖА тэтгэмж авах тухай 1, Ажилгүйдлийн тэтгэмж авах 1, нийт 66 өргөдлийг хүлээн авсан байна. Үүнд: 64 өргөдлийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, хугацаа болоогүй 2 өргөдөл шийдвэрлэгдээгүй хүлээлтийн төлөвт байна.		
9.	1.9.Өргөдөл, гомдлын тайлан мэдээг гаргах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг, улирал бүр гаргаж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн ажилласан.	Шаардлагатай судалгаа, тайлан мэдээг шийдвэрлэсэн хугацаанд нь дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна.	НДЕГ-аас тус газарт ирүүлсэн 02/1088 албан тоотын дагуу өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээллийг хавсралт хүснэгтийн дагуу гарган улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор НДЕГ-ын ДАМГ хүргүүлэн ажиллаж байна. Одоогийн байдлаар 2025 оны 01 дүгээр улирлын өргөдөл гомдлын тайланг НДЕГ-т, Хэнтий аймгийн ЗДТГ-т хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж дээд шатны байгууллагат хавсралт хүснэгтийн дагуу хүргүүлэн ажилласан.	2025.01.01 2025.06.30	

10.	1.10.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж батлах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад бүрэн хангагдсан байна.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Тус газрын үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах үүднээс хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан батлуулж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	2025.01.01 2025.06.30	69
11.	1.11.Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах;	Нийгмийн даатгалын газрын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Нийгмийн даатгалын газрын хэвийн үйл ажиллагаа хангаж ажилласан.	Нийгмийн даатгалын газрын хэвийн үйл ажиллагаа хангаж ажилласан байна.	Нийгмийн даатгалын газрын хэвийн үйл ажиллагаа хангаж ажилласан байна.	2025.01.01 2025.06.30	100.
12.	1.12.Хариуцсан ажилтай холбоотой шинэ ажилтан болон нийт ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт, мэдээллээр хангаж ажлыг зохион байгуулах;	Ажилтан албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэг дээшилсэн байна.	Тус газрын Архивч болон Бичиг хэрэг, дотоод асуудал, хөрөнгө хариуцсан мэргэжилтэн архив албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг дээшлүүлэх сургалтад 1 удаа хамрагдсан байна.	Ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан байна.	Тус газрын ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх хичээлийг НДЕГ-аас долоо хоног бүрийн баасан гаригт 08:00-09:00 цагийн хооронд цахимаар заадаг. НДЕГ ирүүлсэн чиг үүргийн дагуу сумдын 18 байцаагч, төвийн 21 албан хаагчийг сургалтад бүрэн хамруулж, Мөн Хэнтий аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсаны дагуу төрийн албан хаагчдыг	2025.01.01 2025.06.30	47.

					чадавхжуулах “Нэг цаг, нэмэх цэнэг” цахим сургалтын “Хүний эрх, эрх чөлөө”, “Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаа”, “Стресс менежмент, Хөдөлмөрлөх эрх” удаа мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх сургалтад тус тус хамрууллаа. Ажилтан албан хаагчдыг мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх 8 удаагийн сургалтад хамруулсан байна.		
Зорилт 2. “ Байгууллагын эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байдлыг хангах, бүртгэл, мэдээлэл хөтлөх”							
1.	2.1.Байгууллагуу даас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд орлого, зарлагын бүртгэл хөтөлж, тайлан тооцоог хугацаанд нь тайлагнах;	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Худалдан авалт хийсэн тохиолдолд, анхан шатны баримт бүрдүүлж, байгууллагатай тооцоо нийлж, нягтлан бодогчтой тооцоо нийлж улирал бүр тайлагнаж байдаг.	Худалдан авалт хийсэн тохиолдолд “ Орлого зарлагын бүртгэлийн хяналтын карт хөтөлж, хяналт тавин ажилласан байна. Шаардлагатай судалгаа, тайлан мэдээг шийдвэрлэсэн хугацаанд нь дээд шатны байгууллагад тайлагнасан байна.	Худалдан авалт хийсэн тохиолдолд “ Шаардах хуудсыг бөглөж шаардах хуудасны дагуу “Орлого зарлагын бүртгэлийн хяналтын карт хөтөлж, хяналт тавин ажилладаг. Улирал бүрийн 25-ны дотор үйл ажиллагааны нягтлан бодогчтой тооцоо нийлүүлж тайланг гаргаж дээд шатны байгууллагат хүргүүлэн ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%
2.	2.2.Нийгмийн даатгалын газрын ажилтан, албан хаагчид шилжилт хөдөлгөөн хийхэд ажил хүлээлцэж үндсэн	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Тус газрын ажилтан, албан хаагч ажил хүлээлцэхэд үндсэн хөрөнгийн карттай тулгалт хийж, шинээр орсон албан хаагч руу эд хөрөнгийг шилжүүлж хяналт	Нийгмийн даатгалын ажилтан, албан хаагчид шилжилт хөдөлгөөн хийхэд “Ажил хүлээлцэх эд хөрөнгийн карт хөтөлж, хяналт тавин ажилласан байна.	Нийгмийн даатгалын ажилтан, албан хаагчид шилжилт хөдөлгөөн хийхэд Ажилчин, албан хаагчийн хэрэглэж байсан эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлийг хөтөлж хяналт тавьж, ажил хүлээлцэх тушаалын дагуу эд хөрөнгийг хүлээлцэж комиссын дарга болон комиссын гишүүдээр	2025.01.01 2025.06.30	100%

	хөрөнгийн картыг хөтлөх;		тавин ажилласан байна.		гарын үсэг зуруулж баталгаажуулан авч ажил хүлээлцсэн актын хамт Хүний нөөц, хуулийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгсөн. Хагас жилийн байдлаар Норовлин, Дадал, Галшар сумдын байцаагч нарын ажлыг хүлээлцэж эд хөрөнгө бүрэн шилжүүлж бүртгэн авч ажилласан байна.		
3	2.3.Албан хаагчдад шаардлагатай үнэт цаас, бичиг хэрэг, сэлбэг хэрэгсэл, аж ахуйн материалаар албан хаагчдад шаардах хуудас үйлдэн хүлээлгэн өгөх;	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Тус газрын ажилтан, албан хаагчдад шаардлагатай үнэт цаас, бичиг хэрэг, сэлбэг хэрэгсэл авах бүр шаардах хуудас үйлдэн газрын даргаар баталгаажуулж үйл ажиллагааны нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгч тайлан тооцоог улирал бүр тайлагнан ажилласан байна.	Хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Тус газрын хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч, ажилтан, албан хаагчдад шаардлагатай үнэт цаас, бичиг хэрэг, сэлбэг хэрэгсэл авах бүр шаардах хуудас үйлдэн нярав, үйл ажиллагааны нягтлан, газрын даргаар баталгаажуулж үйл ажиллагааны нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгч тайлан тооцоог улирал бүр тайлагнан ажилласан байна.	2025.01.01 2025.06.30	
4	2.4.Байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөн явуулж, тайлан мэдээ гаргах;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Газрын даргын тушаалаар жилд 2 удаа үндсэн хөрөнгийн болон бараа материалын тооллогыг хийж ажилладаг.	Байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтөлж, хяналт тавин ажилласан байна. Судалгаа, тайлан мэдээг шийдвэрлэсэн хугацаанд нь дээд шатны байгууллагад тайлагнасан байна.	Тус газрын даргын тушаалаар хагас жилийн эд хөрөнгийн тооллого, бүтэн жилийн эд хөрөнгийн тооллого хийж жилд 2 удаа үндсэн хөрөнгийн болон бараа материалын тооллогыг хийж ажилладаг. Одоогоор хагас жилийн эд хөрөнгийн тооллого хийгдээгүй байна.	2025.01.01 2025.06.30	

Зорилт 3. “ Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх”

1	3.1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Тус газрын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайланг улирал бүр хуулийн хугацаанд хүлээж авдаг. 2024 оны 12 сарын 05-ны байдлаар сумдын жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг хүлээн авч дуусгавар болгосон байна.	Хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2024 оны 4 дүгээр сарын 08-ны “Бүтэц орон тоо батлах тухай” А/51 дугаар тушаалаар батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолт нь дээр үндэслэн 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж 2025 оны 01.10-ны дотор Захиргаа, хяналтын хэлтсийн дарга Н.Цолмонбаяр даргат танилцуулж, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан байна. Хагас жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 2025 оны 06 дугаар сарын 05-ны дотор бичиж Хүний нөөц, хуулийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгч ажилласан байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%
2	3.2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласнаар зөрчил үүсээгүй байна.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласнаар зөрчил үүсээгүй байх.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласнаар зөрчил үүсээгүй байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%

3	3.3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгааг хугацаанд нь дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Тус газрын Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой 36 мэдээ, тайлан, судалгааг хугацаанд нь дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна.	2025.01.01 2025.06.30	
4	3.4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэг үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Тус газар нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу "Архивын баримт хүлээн авах, шалгах хуваарь батлах тухай" тушаалыг жил бүр гаргаж баримтыг заасан хугацаандаа хүлээн авч ажилласан.	Архивын материалыг цаг тухайд нь хүлээлгэн өгч албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн ажилласан байна.	Тус газрын "Архивын баримт хүлээн авах, шалгах хуваарь батлах тухай" тушаалыг үндэслэн жилийн эцэст 2024 оны А, Б тушаал, НДЕГ ирсэн бичиг-боть 1, ирсэн бичиг боть 6, явсан бичиг боть 7, өргөдөл гомдол боть 2, харилцах бичиг 1, цагийн бүртгэл боть 2 нийтдээ 21 боть баримт бичгийг архивын ажилтанд хүлээлгэн өгч албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн ажилласан байна.	2025.01.01 2025.06.30	100.
5	3.5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгууллага;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Тус газарт нийт 165 өргөдөл, гомдол ирснээс 160 өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн.	Ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийн хариуг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Тухайн байгууллагын өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэхээр хүлээн авсан ажилтан өргөдөл дурдсан асуудлыг шууд шийдвэрлэх боломжтой бол 3-5 хоногийн дотор зохих хариуг өгч шийдвэрлэдэг. Бусад өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 15 хоногт багтаан шийдвэрлэдэг. Нэмэлт судалгаа, тодруулга шаардлагатай тохиолдолд уг хугацааг 30 хүртэл хоногоор	2025.01.01 2025.06.30	97.

					нэмж сунгадаг. Хугацаа сунгасан тухай өргөдөл гаргаагчид заавал мэдэгдэх зэргээр өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулан ажилласан байна. 2025 оны хагас жилийн байдлаар нийт 66 өргөдөл гомдол ирснээс 64 өргөдөл гомдлыг шийдвэрлээд байна.		
6	3.6.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Тус газрын Архивч О.Одонцэцэгийг ээлжийн амралттай байх хугацаанд 23 даатгуулагч иргэнд нөхөн даатгалын лавлагаа, архивын лавлагааг гарган өгч, орлон гүйцэтгэж ажилласан байна.	Албан хаагчийг эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэж ажилласан байна.	Тус газрын албан хаагч чөлөө авах, ээлжийн амралт авах хугацаанд албан хаагчийг эзгүй байх үед тухайн албан хаагчийн ажлыг орлон гүйцэтгэж ажилладаг.	2025.01.01 2025.06.30	100%
7	3.7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Нийгмийн даатгалын газрын дотоод журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж, ажлын цаг ашиглалтыг сахилга баттай чандлан сахиж ажиллаж байна.	Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан дүрэм журам зааврыг албан хаагчдад танилцуулж, мөрдөж ажилласан байна.	Тус газрын Албан хаагчийн эзгүй байгаа үед, ээлжийн амралтаа авсан хугацаанд орлон гүйцэтгэж ажиллах.	2025.01.01 2025.06.30	93%
8	3.8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Тус газрын төрийн албан хаагчдыг 8 удаагийн сургалтад идэвхтэй хамруулсан байна.	Олон нийтийн арга хэмжээнд төрийн албан хаагчдыг идэвхтэй хамруулж,	Хэрлэн сумын засаг даргын 01/114 дүгээр захирамжийн дагуу "Бүх нийтийн цэвэрлэгээ" 2025 оны 02 сарын 21-ны өдөр, өөрсдийн эзэмшлийн газар, ойр	2025.01.01 2025.06.30	

				оролцуулсан байна.	орчмын гудамж талбайн хог хаягдлыг цэвэрлэлээ. Хэрлэн сумын засаг даргын 01/283 дүгээр захирамжийн дагуу "Бүх нийтийн цэвэрлэгээ" 2025 оны 04 сарын 25-ны өдөр хот суурин газрын оршиг суугчдын эрүүл, аюулгүй амьдрах таатай орчин , нөхөцлийг бүрдүүлэх, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагуудын гаднах орчин, гуу жалга, гудамж нийтийн эзэмшлийн зам талбайн хог хаягдлыг цэвэрлэх нийтийн цэвэрлэгээнд нийгмийн даатгалын газрын 12 албан хаагч хамрагдсан байна. Өөрсдийн эзэмшлийн газар, ойр орчмын гудамж 50м талбайг 7 хоног бүр цэвэрлэж байна. Мөн Тэрбум мод хөтөлбөрийн хүрээнд Хэнтий аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын албан хаагчид 2025.05.23 өдөр хуваарьт талбайд 60ш хайлаас мод тарьж олон нийтийн арга хэмжээнд төрийн албан хаагчдыг идэвхтэй хамруулж, оролцуулсан. Хагас жилийн байдлаар олон нийтийн арга хэмжээнд төрийн албан хаагч 2 удаа оролцсон байна.		
--	--	--	--	--------------------	--	--	--

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ		Гүйцэтгэлийн түвшин
-----	----------------------------------	--	---------------------

		Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Монгол бичгийн чадварт суралцах;	Үндэсний бичиг соёлоо мэддэг, уншиж бичих чадвартай болох.	Унших чадвар дунд шатандаа суралцаж байна. Монгол хэлний анхан шатны 1 удаагийн сургалтад хамрагдсан.	Унших чадвар сайжирсан байх, сургалтад хамрагдах.	Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн ажлын албанаас 2025 оны 04 дүгээр сарын 02-ны өдөр монгол бичгийн мэдлэг бататгах, албан бичиг боловсруулах, цахимд үндэсний бичгээр бичих аргачлалын сургалтад 1 удаа хамрагдсан байна.	2025.01.01 2025.06.30	
2.	Хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй тухай бүр танилцаж мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдсан тоо	Хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй тухай бүр танилцаж мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах.	Хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй тухай бүр танилцаж мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах.	НДЕГ-аас долоо хоног бүрийн баасан гаригт 08:00-09:00 цагийн хооронд тус газрын ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх 4 хичээлд, Хэнтий аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсаны дагуу төрийн албан хаагчдыг чадавхжуулах “Нэг цаг, нэмэх цэнэг”	2025.01.01 2025.06.30	

				цахим сургалтын "Хүний эрх, эрх чөлөө", "Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаа", "Стресс менежмент, Хөдөлмөрлөх эрх" 3 удаа мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх сургалтад тус тус хамрагдсан байна.		
--	--	--	--	---	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

*Бодлогыг эхнэрийн, хөрөнгө
ахуйн үзсэн, баримтчилсан*
(Албан тушаал)

О. Энхчинзор / *О. Энхчинзор* /
(Нэр, гарын үсэг)

2025 *06* *25*
(Огноо)