

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

Хэнтий аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын Сан хариуцсан мэргэжилтэн Д.Болор-Эрдэний
ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Бие лэгт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
1	2	3	4	5	6	7		
<p>НЭГ. "Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, мэдээрт орсон өөрчлөлтийг иргэд, даатгуулагчдад тухай бүр сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД</p>								
1	Арга хэмжээ 1.1. Сангийн орлого, зарлагын төсвийн сарын мэдээг иж бүрэн гаргаж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж, хугацаанд хүргүүлэх.	-Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн сарын мэдээг хугацаанд нь бүрэн, зөв тайлганасан байна.	Сангийн орлого зарлагын мэдээг 12 удаа өгсөн	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Сангийн орлого зарлагын мэдээг 6 удаа өгсөн	2024.01.01-2024.06.30	100	
2	Арга хэмжээ 1.2. Сангийн хүлээгдэж гүйцэтгэлийг тооцож төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах санал гаргах.	- Гүйцэтгэл тооцож төсөвт өөрчлөлт оруулсан эсэх	Гүйцэтгэл тооцож төсөвт өөрчлөлт оруулсан эсэх	Сангийн төсвийн хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Хуваарьт өөрчлөлт, оруулалт, оруулах шаардлагагүй.	2024.01.01-2024.06.30	100	
3	Арга хэмжээ 1.3. Сангийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж, хүргүүлэх.	-Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Санхүүгийн тайланг улирал тутамд өгсөн байна	Санхүүгийн тайланг улирал тутамд өгсөн байна	Сангийн санхүүгийн тайланг 1 удаа гаргасан.	2024.01.01-2024.06.30	100	

4	Арга хэмжээ 1.4. Шилэн дансанд оруулах мэдээллийг хугацаанд нь оруулах	Shlendans.gov.mn Ш Сэр бүрийн мэдээг тайлант хугацаанд өгсөн эсэх	Сэр бүрийн мэдээг 12 удаа өгсөн	Сэр бүрийн мэдээг 6 удаа өгсөн	Шилэн дансанд байршуулах мэдээллийг сэр, улирал бүр оруулсан бөгөөд нийгмийн даатгалын сантай холбоотой хугацаандаа мэдээлэлсэн 79, хугацаа хоцроох мэдээлэлсэн 6 мэдээллийг хагас жилийн байдлаар Shlendans.gov.mn цахим хуудсанд байршуулсан байна. 2024 оноос Харилцахын программ солигдож Sissos программд Төрийн сан болон арилжааны банкны хуулгыг өдөр бүр хөрвүүлэн АО болон СДдаатгуулагчдын орлогыг тануулан ноотдуулсан.	2024.01.01-2024.06.30	100	
5	Арга хэмжээ 1.5. Сангийн бүртгэл хөтлөх, программ хангамжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.	Сангийн бүртгэл сайжирсан эсэх	Өдөр тутамд буюу боловсруулалт алт хийгдсэн	Өдөр тутамд боловсруулалт хийгдсэн		2024.01.01-2024.06.30	100	
ХОЁР. НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН САНГИЙН ОРЛОГЫН ТӨЛВӨЛГӨӨГ ХАНГАХ, САНГИЙН ОРЛОГО, ЗАРЛАГЫГ НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН САНД БҮРТГЭХ, ТАЙЛАН МЭДЭЭ ГАРГАХ								
1.	Арга хэмжээ 2.1. Нийгмийн даатгалын сангийн 2024 оны төсвийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын баталсан нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын зарлагын нарийвчилсан хуваарь, сар, улирлын хуваарийг мөрдөж ажиглах.	Нийгмийн даатгалын сангийн 2024 оны орлого, зарлагын гүйцэтгэл	Нийгмийн даатгалын санд 2023 онд 49524,6 сая төгрөгийн орлого төвлөрүүлж, тэтгэвэр, тэтгэмж, тэлбөр, зардалд 92147,0 сая төгрөг зарцуулсан.	Батлагдсан төсвийн хуваарь, дээд газраас ирүүлсэн зөвлөмж, чиглэлийг мөрдөж ажигласан байна.	2024 оны эхний хагас жилд сангийн орлого 25,745,610.2 мянга/төг, зарлагын гүйцэтгэл 61,279,700.4 мянга/төгрөгөөр төсвийн хуваарь тавигдснаас орлого 25,838,603.75 мянга/төгрөгийн гүйцэтгэлтэй, зарлага 55,655,143.06 мянга/төгрөгийн гүйцэтгэлтэй ажигласан байна.	2024.01.01-2024.06.30	100	
2.	Арга хэмжээ 2.2. Ажил олгогч, даатгуулагчийн шимтгэлийн тооцооноос бусад өглөг, авлагыг барагдуулах	Ажил олгогч, даатгуулагчийн шимтгэлийн өглөг авлагаас бусад өглөг, авлагыг хугацаанд нь барагдуулна.	Бусад өглөг авлага санхүүгийн тайлангаар баталгаажсан байна.	а) Нийгмийн даатгалын сангийн бусад өр, авлагыг оны эхний дүнгээс 50 хувиас доошгүй барагдуулах.	в) Нийгмийн даатгалын сангийн бусад өр, авлагыг барагдуулах ажлын хүрээнд сум тус бүрт өглөг авлагын тайланг хүргүүлэн барагдуулж ажигласан. Бусад өглөг нь ихэвчлэн сангийн данс андууран хийсэн гүйлгээ гэх мэт өглөг үүссэнийг барагдуулан ажигласан. 2024 оны эхний жилийн эцэст бусад өглөг 11.5 сая төгрөг, авлага 54.3 сая төгрөгийн үлдэгдэлтэй гарсан. Бусад өглөг ОЗУ-с	2024.01.01-2024.06.30	100	

	Арга хэмжээ 2.3. НДЕГ-ын даргын 2023.12.26-ны өдрийн А/183 тоот тушаалаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогыг төвлөрүүлэх, хуваарилах, санхүүжилт олгох, хяналт тавих журам"-ын 3.3 дах заалтыг хэрэгжүүлж ажиллах.	НДЕГ-ын төвлөрсөн орлогын харилцах дансанд бүр бүрэн төвлөрүүлнэ.		НДЕГ-ын төвлөрсөн орлогын харилцах дансанд бүр бүрэн төвлөрүүлсэн байна.	НДЕГ-аарын даргын 2023 оны А/183 дугаартай тушаалын дагуу нийгмийн даатгалын сангийн орлогыг өдөр бүр ерөнхий газрын төв санд төвлөрүүлсэн.	2024 оны эхний хагас жилд 27,353.6 сая төгрөгийн орлогыг төв санд төвлөрүүлсэн		45.5 хувиар, авлага 10 хувиар тус тус буурсан		
3.	Арга хэмжээ 2.4. Нягтлан бодох бүртгэлийн тооцооны өглөг, авлагыг тооцоо нийлсэн актаар шинэчлэн баталгаажуулах	Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулна.	Тооцооны үлдэгдлийг баталгаажуул са.	Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн тайлангийн тооцооны үлдэгдлийг эзэн холбогдох бүрээр шинэчлэн баталгаажуулсан байна.	Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн тайлангаар гарсан өглөг, авлагын үлдэгдлийг харууцсан байгууллага болонтой улирал бүр баталгаажуулан ажиллаж хэвшсэн.				2024.01.01-2024.06.30	100
4.	Арга хэмжээ 2.5. Харилцах дансны үлдэгдлийг тогтоосон хугацаанд баталгаажуулах	-Сар бүр тайланг хугацаанд		Төрийн сан, арилжааны банк дахь харилцах дансны үлдэгдлийг үнэн зөв баталгаажуулсан байна.	Төрийн сан, арилжааны банк дахь харилцах дансны үлдэгдлийг үнэн зөв баталгаажуулсан.				2024.01.01-2024.06.30	100

ГУРАВ. "ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэгт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биел элти йн хувь
1.	Арга хэмжээ 3.1. Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчдын албан үүргийг түр орон гүйцэтгэх	Албан хаагчийн эзгүй байгаа үед орон гүйцэтгэж ажилласан байна	Тус хугацаанд эзгүй байгаа албан тушаалтанг орлог гүйцэтгэх шаардлага гараагүй байна.	Тус хугацаанд эзгүй байгаа албан тушаалтанг орлог гүйцэтгэх шаардлага гараагүй байна.	Тус хугацаанд эзгүй байгаа албан тушаалтанг орлог гүйцэтгэх шаардлага гараагүй байна.	2024.01.01-2024.06.30	100

2.	<p>Арга хэмжээ 3.2. Аж ахуйн нэгжийн байгууллагаас ирүүлсэн санал өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх</p>	<p>Ирсэн өргөдөл, гомдлын тоо</p> <p>Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна</p>	<p>Албан журмын шимтгэл төлөлттэй холбоотой 7 гомдол шийдвэрлэсэн байна.</p> <p>Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.</p>	<p>Ирсэн өрдөл, гомдол, албан бичгийн харилт хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн</p>	<p>Аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн 10 өргөдөл цохогдож ирсэнтэй тухай бүр танилцаж, хуулийн хугацаанд түргэн шуурхай танилцаж шийдвэрлэсэн.</p>	<p>2024.01.01-2024.06.30</p>	<p>100</p>
3.	<p>Арга хэмжээ 3.3. Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, НД байгууллагын ёс зүйн дүрэмийг мөрдлөг болгон ажиглах</p>	<p>Ёс зүйн гэрээ байгуулж, хэрэгжилтийг ханган, хууль дүрэм зөрчигдөөгүй байх</p> <p>-Ажлын цаг ашиглалт, сахилга бат мөрдөгдөн ажигласан байна.</p>		<p>Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, НД байгууллагын ёс зүйн дүрэмийг мөрдлөг болгон ажиглаж хэвшсэн байна.</p>	<p>Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, НД байгууллагын ёс зүйн дүрэмийг мөрдлөг болгон ажиглаж хэвшсэн байна</p>	<p>2024.01.01-2024.06.30</p>	<p>100</p>
4.	<p>Арга хэмжээ 3.4. Ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиглах үүрэг хүлээх.</p>	<p>-Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиглан байх.</p>		<p>Ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиглаж өргөдөл, гомдол ирээгүй байна</p>	<p>Ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиглаж өргөдөл, гомдол ирээгүй байна</p>	<p>2024.01.01-2024.06.30</p>	<p>100</p>
5.	<p>Арга хэмжээ 3.5. Архивын материалыг цаг тухайд нь хүлээлгэн өгөх, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар,</p>	<p>-Архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо</p>	<p>Сангийн 2023 оны харилцах 36 баримт</p>	<p>Архивын материалыг цаг тухайд хүлээлгэн өгч</p>	<p>Архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн цэгцлэн үдсэн ч</p>	<p>2024.01.01-2024.06.30</p>	<p>100</p>

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэ лтийн хувь		
1.	Арга хэмжээ 4.1. Монгол бичгийн чадварт суралцах	Үндэсний соёлоо уншиж чадвартай болно	Сургалтанд хамрагдах.	Унших чадвар сайжирсан байх.	Унших чадвар сайжирсан	2024.01.01-2024.06.30	100		
2.	Арга хэмжээ 4.2. Хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй тухай бүр танилцаж мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдах	Сургалтанд хамрагдсан тоо Мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна	Хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй танилцах. Ажилдаа хэрэгжүүлж ажиллах.	Хууль тогтоомжуудийг өдөр дугамдаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хууль тогтоомжуудийг өдөр дугамдаа хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.	2024.01.01-2024.06.30	100		
6.	Арга хэмжээ 3.6. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах.	Ашиг зөрчлөөс сэргийлэх хамрагдсан тоо	сонирхлын урьдчилан сургалтанд хамрагдсан	3 удаа хамрагдсан	албан хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн ажилласан байна	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласнаар зөрчил үүсээгүй байх	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласнаар зөрчил үүсээгүй байна.	2024.01.01-2024.06.30	100

ДӨРӨВ. МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

ТАЙЛГАН ГАРГАСАН:

Баян дор шүүрэн дорно хийг нь
 (Албан тушаал)

Адагч Түвшин
 (Нэр, гарын үсэг)

2024.07.8
 (Огноо)