

2.4. Нийтийн даатгалын шимтгэлийн төлөлтгүй холбоотой мэдээ, тайлан суудалгаа гаргах, дүн шинжилгээний хэлбэрээр өргө хэмжээ авах	Тайлан мэдээ хүргүүлснээр чанартай гарсан байна.	Сар бүрийн 1-ний болон 15-ний мэдээг тогтмол гаргаж НДЭГ-аар хүргүүлсэн.	Нийтийн даатгалын шимтгэлийн өвлөлийн мэдээг гарган дээд шатны удирдлагыг мэдээлээр хянагдсан байна.	Нийтийн даатгалын системийн хэмжээнд шинэ систем нэвтрүг байдалтай холбогдуулан өмнө олгогчийн 2 удаагийн суудалгаа, нийтийн даатгалын шимтгэлийн өвлөлийн мэдээг тус тус гаргаж НДЭГ-аар хүргүүлсэн.	2024.01.01 2024.06.31	100
ГҮРАВ. ТӨРМӨН ХӨНДӨНЭЗ АЛБАН ХААЛЧИНИЙ НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖИЛЛАХ ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД						
3.1. Эрх буюу албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр оронд гүйцэтгэх	Албан хаагчийн эзгүй байгаа үед оронд гүйцэтгэж ажилласан байна.	Хүний нөөцийн мэргэжлтийн албан үүргийг түр оронд гүйцэтгэсэн	Албан хаагчийн эзгүй байгаа үед оронд гүйцэтгэж ажилласан байна.	Хэлтсийн даргын тушаалаар түрэг болгосон дагуу ороого шимтгэлийн байгууллагын албан үүргийг давхар хариуцан ажиллаж байгаагаар мэдээ, тайлан, суудалгааг түрэг бүр хуулийн хугацаанд гаргаж, өмнөх байрны тодорхойлолтоорч заагдсан өмнө үүргийг гүйцэтгэн ажиллаж байна.	2024.01.01 2024.06.31	100
3.2. Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, НД байгууллагын ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах	-Ес зүйн гэрээ байгуулж, хэлэлцэлтэйг хянах, хууль дүрэм зөрчилдөөгүй байх - Ажлын цаг ашиглах, сахилга бат мөрдөгдөн ажилласан байна.	Ес зүйн гэрээ байгуулж мөрдөн ажилласан. Ажлын цаг ашиглах сайн, томцол ирээгүй болно	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, НД байгууллагын ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллаж хавхсан байна.	Төрийн албаны тухай хуулиар хүлээсэн үүрэг хэрэгжүүлж, эрхээ эдэлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, нийтийн даатгалын байгууллагын ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллаж ирсэнгүй байна.	2024.01.01 2024.06.31	100
3.3. Аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал өргөдөл, томцолыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх	-Ирсэн өргөдөл, томцолыг тоо -Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Албан журмын шимтгэл төлөлттэй холбоотой 2 томцол ирснийг шийдвэрлэсэн	Ирсэн өргөдөл, томцол, санал хүсэл, албан бичгийн хэрэгт хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна	Аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн 22 албан бичиг тухайлбал ирснийг тухай бүр тэмцлэж, хуулийн хүрээнд өсгүүлд түрэг шурвал шийдвэрлэж ажилласан. Мөн хуультай албан бичиг хагас жилийн байдлаар 6 ирснийг тухай бүр шийдвэрлэж харуул өгсөн.	2024.01.01 2024.06.31	100
3.4. Ажлын өмнөх, даатгуулагчийн мэдээллийн нууцыг бүсдэд зааруулдаг ажиллах үүрэг хийх	Ажлаа мэдээллийн нууцыг бүсдэд зааруулдаг ажилласан байх.	2023 онд хууль хүний болон байгууллагын нууцын холбоотой томцол санал гаргаггүй болно.	Ажлын өмнөх, даатгуулагчийн мэдээллийн нууцыг бүсдэд зааруулдаг ажиллаж өргөдөл, томцол ирээгүй байна	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чандлан баримтгаж Төрийн нууцын тухай хуулиар хүлээсэн үүрэг хэрэгжүүлж ажиллаж өмнө олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн нууцыг зааруулдаггүй болно. Албан өмнөх зайшгүйг шавардлаа, төрийн байгууллагын хүсэлтээр даатгуулагчийн холбоотой 2 удаагийн мэдээлэл, далаалат эрх буюу албан тушаалтны ихдосон албан бичгийн дагуу гаргаж өгсөн.	2024.01.01 2024.06.31	100
3.5. Архивын материалыг цаг тухайд нь хүлээлгэн өгөх, албан хэрэг хөтөлгөөний заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах	Архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо	2023 онд хэлтсийн архивт төсөвт болон аж ахуйн нэгж байгууллагын баримт 2022 оны 7 баримт хүлээлгэн өгсөн.	Архивын материалыг 2024.01 улиралд байгдан хүлээлгэн өгч албан хэрэг хөтөлгөөний баримт холбоотой стандарт, зааварт нийцүүлэн ажилласан байна	Ажлын өмнөх, даатгуулагчийн материалыг төрийн даатгалын тусламж төсөвт 2021 оноос хүлээн авч хавхсан. Хэлтсийн өмнөх хэмжээнд 2023 онд 912 өмнө олгогч тооны гарын үсгээр 22 байгууллага цаасаар тайлан ирүүлсэн хүлээн авч байгаагаархууль бичиг, НДЭГ-ийн зарлас ирүүлсэн чиглэл, Сайбарын өмнөх өмнөх заавар дагуу стандартын дагуу хадгалахын нэгж үүсгэн 6 боть баримтыг хэлтсийн архивт 2023 оны 01-р улиралд бүрэн хүлээлгэн өгсөн. Мөн хуультай 15 албан бичиг цогцолдож ирснийг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэж, харуул бичгээр хүргүүлсэн.	2024.01.01 2024.06.31	100
3.6. Албан сонирхолын зөрчлөөс өөрчлөгч урьдчилсан сорилтог ажиллах	Албан сонирхолын зөрчлөөс урьдчилсан сорилтог сурталцаж хамрагдсан тоо	2023 онд 2 удаагийн суртал хамрагдсан	Сурталцаж 1-ээс доошгүй удаа хамрагдсан байна	Албан, албан сонирхолын зөрчлөөс ангиа байж Төрийн албаны тухай хуулиар хүлээсэн үүрэг хэрэгжүүлж ажилласан. Албан, албан сонирхолтой холбоотой сурталцаж амгийн 31ТТ болон даалгавартай тэмцээ газраас 2024.05.10-ны өдөр хамрагдсан. Эрх буюу албан тушаалтны хууль хөрөнө орлогын мэдүүлээ худалд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргасан болно	2024.01.01 2024.06.31	100
3.7. Үйлчилгээний төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу бүрэн гүйцэд ажиллуулж хасих	Үйлчилгээний ирсний тоо, үйлчилгээний чанар	Үйлчилгээний төхөөрөмжийг тогтмол ажиллуулж өмнө олгогч, ирсдэд даатгуулагчийн үйлчилгээг үзүүлж үйлчилж авсан.	Үйлчилгээний төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу бүрэн гүйцэд ажиллуулж хасхсанээр ирсдэд, даатгуулагч, албан хаагчийн хариуцаа хандлага сайжирсан байна	Төрийн байгууллагын үйлчилгээг өмнө олгогч, ирсдэд даатгуулагчад нэг цэвэр хөдөлгөөн шурвал, чирдэггүй хүрхээ ил тод нээлттэй байх зорилгоор суурилуулсан үйлчилгээний төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу бүрэн ашиглаж байна. Үйлчилгээ авсан даатгуулагчаар ажлаа үнэлүүлж байгаа болоод одоогийн байдлаар муу дүнд үйлчлээ өгөөгүй болно.	2024.01.01 2024.06.31	100
НЭМЭГТ АЖЛЫН БҮЛЭГЛЭЛТ						
Зорилгыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ		Шалтгаар үзүүлэлт	Сурь түвшин	Хүрэх түвшин	Гүйцэтгэлийн түвшин	
№	1	2	3	4	5	6
1	Хүний нөөцийн ажлын давхар хариуцан ажиллаж шавардлаа мэдээ суудалгаа тайлан гаргах, өөрчлөлтийг тухай бүр цахим программудад оруулах ажил зогсон байгуулах	Хэлтсийн хүний нөөцийн ажлын давхар хариуцан ажиллаж, хүний нөөцийн 5 төрийн программ ажиллаж, ажилласандын мэдээллийг тухай бүр цахим сайд оруулсан. Мөн 41 албан хаагчийн хүний хэрэгн материалыг шинэ зааврын дагуу ажиллаж цагдсан.	Хэлтсийн хүний нөөцийн ажлын давхар хариуцан ажиллаж, хүний нөөцийн 5 төрийн программ ажиллаж, ажилласандын мэдээллийг тухай бүр цахим сайд оруулсан. Мөн 41 албан хаагчийн хүний хэрэгн материалыг шинэ зааврын дагуу ажиллаж цагдсан.	Хэлтсийн хүний нөөцийн ажлын давхар хариуцан ажиллаж, хүний нөөцийн 5 төрийн программ ажиллаж, ажилласандын мэдээллийг тухай бүр цахим сайд оруулсан. Мөн 41 албан хаагчийн хүний хэрэгн материалыг шинэ зааврын дагуу ажиллаж цагдсан.	Хэлтсийн хүний нөөцийн ажлын давхар хариуцан ажиллаж, хүний нөөцийн 5 төрийн программ ажиллаж, ажилласандын мэдээллийг тухай бүр цахим сайд оруулсан. Мөн 41 албан хаагчийн хүний хэрэгн материалыг шинэ зааврын дагуу ажиллаж цагдсан.	100

		Гүйцэтгэлийн түвшин					
Зорилтыг хэрэгжүүлэх өргө хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Сурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин /бүлэг/	Эхэлсэн дурсан хугацаа	Биеэлэлтийн хугацаа	
1	2	3	4	5	6	7	
1-дүргийн дараахь тухайн хууль, салбарын хууль, дэд дүрд тасарсан хууль тогтоомжийн захираагч мэргэжлийн хөгжүүлэх зорилтын хүрээнд							
15	Арга хэмжээ №1.1. Монгол бичгийн чадварыг суралцах	Учиртай бичиг соёлоо мэддэг, уншиж бичиж чадвартай болох	Анхны шатны сургалт хамрагдсан	Сургалтанд хамрагдаж мэдлэг дээшилсэн байна.	Учиртай бичиг суралцаж унших, бичиж чадвартай байх шаардлагын дагуу өөрийн мэдлэг үр чадварыг дээшлүүлж, нийт зарлаас хийж дунд хугацааны цалим сургалтанд цахимгаар хамрагдаж байна. Халтс жилийн байдлаар 2 удаагийн сургалтанд хамрагдсан	2024.01.01 2024.06.31	100
16	Арга хэмжээ №1.2. Хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй тусай бүр танилцаж мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдах	Сургалтанд хамрагдсан тоо Мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байдлаар.	Нийгмийн дээдсийн өөрсдийн газраас зохион байгуулсан танилцын 1 онгийн 16 удаагийн сургалт тус тус хамрагдсан Өөрийн мэдлэг үр чадварыг дээшлүүлсэн.	Хууль эрх зүйн мэдлэг дээшилсэн байна	Өөрийн мэдлэг үр чадварыг дээшлүүлэхийн тулд салбарын болон бусад хууль тогтоомжийг тус тус суралцаж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.	2024.01.01 2024.06.31	100

Биеэлэлт гаргасан:

Д.ЖАРГАЛМАА

3