

Засгийн газрын Хэрэг эрхтэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт

ХЭНТИЙ АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН-Н БИЧИГ ХЭРЭГ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
Т.ЭНХЧИМЭГ-н 2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт							
		Гүйцэтгэлийн түвшин					
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрсэн түвшин (биелэлт)				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
Зорилт 1. “Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжүүлэх, тайлагнах”							
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1.1 Монгол улсын Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын ажилтны ёс зүйн дүрэм, газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хууль тогтоомж , дүрэм, журмыг чанд сахин ажилласан байна.		Хууль тогтоомж , дүрэм, журмыг чанд сахин ажилласан байх.	Хэнтий аймгийн Нийгмийн даатгалын дотоод журмыг шинэчилсэн. Ажил амралтын цагийн горим, ажлын цаг Ашиглалтад хяналт тавих, чөлөө олгох 7.13, тусламж дэмжлэг, тэтгэмж олгох, ажилтны Нийгмийн баталгааг хангах 8.7, Энэ журмын 9.1-д заасан шагналыг холбогдох журмыг баримтлан олгоно. 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, дээрх заалтуудыг шинэчилж дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллаж байна.	2024.01.01 2024.06.30	100.

100.

Арга хэмжээ 1.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хүний нөөцтэй холбоотой аливаа асуудлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэх, бүртгэх, тайлагнах.	-Хүний нөөцтэй холбоотой зохион байгуулсан арга хэмжээ, шийдвэрлэсэн асуудлын тоо, - Судалгаа, бүртгэл, тайлан, мэдээ	Хүний нөөцтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэж, бүртгэх, шаардлагатай судалгаа, тайлан мэдээг хугацаанд нь дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Шилжүүлэн ажиллах тушаал-6, Ажилд томилох тушаал-4, Түр орлон гүйцэтгэх тушаал-3, Жирэмсэн амрахсаны чөлөө олгох тушаал-1, 2024 оны ээлжийн амралтын хуваарь батлах тухай тушаал, Зэрэг дэв олгох тухай тушаал, Мөнгөн урамшуулал олгох тухай тушаал-3, Ажлаас чөлөөлх тухай тушаал-3, Ёс зүн хорооны гишүүдэд урамшуулал олгох тухай тушаал, Мэргэшлийн зэргийн тушаал, Нийт дээ 28 Б тушаалыг гаргаж шийдвэрлэсэн бол 14 "А тушаал"-ыг холбогдох журмын дагуу хуулийн хугцаанд гаргаж шийдвэрлэсэн.	Өргөдөл гомдлын тайланг 2 удаа дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн.	2024.01.01 2024.06.30	100
Зорилт 2. "Хэлтсийн үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулах нөхцөл бололцоогоор хангуулах, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой аливаа үйл ажиллагааг төлөвлөн шийдвэрлүүлэх, тайлагнах"						
Арга хэмжээ 2.1. 2.1.1.Албан хаагчдын ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах	- Гүйцэтгэлийн тайлан хүлээн авсан албан хаагчдын тоо - Үнэлж, тайлагнасан хугацаа.	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайланг улирал бүр хуулийн хугацаанд нэгтгэн авч үр дүн мэргэшлийн түвшинг ажлын хэсгээр үнэлүүлж тайлагнасан байна.	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайланг улирал бүр хуулийн хугацаанд хүлээн авдаг. Үүнд Хагас жилийн байдлаар сумдын байцаагч нараас 19 гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн авч үр дүн мэргэшлийн түвшинг ажлын хэсгээр үнэлүүлж, тайлагнасан байна.	2024.01.01 2024.06.30	98	105

2.	Арга хэмжээ 2.1.2. Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, хэлтсийн харьяа ахмад настнуудад шаардлагатай дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх, санал хүсэлтийг хүлээн авах удирдлагад уламжлан танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах.	- Албан хаагч болон ахмадуудаас хүлээн авсан санал, хүсэлтийн тоо - Шийдвэрлэсэн, зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	Хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг Үндэсний уламжлалт Цагаан сарын баяраар 26 ахиадад 1,3 сая төгрөгийн дэмжлэг үзүүлсэн байна. Март-8 Хан Бүргэд зоогийн газар "өндөр насны тэтгэвэрт" гарсан ахмадуудыг хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлсэн байна.	2024.01.01 2024.06.30	100
	Арга хэмжээ 2.2.1 Ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэх, холбогдох албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, хариу өгөх	- Ирсэн албан бичиг, шийдвэрлэлтийн тоо, бүртгэл - Ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг тоо, бүртгэл - Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн тухай тайлан мэдээ	Ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэх, "Хяналтын зарт болон "Бүртгэл хяналтын зарт хөтлөх, мэдээлтийн цахим сан бүрдүүлэн, ангилах, цохолт хийлгэх, холбогдох ажилтан, албан хаагчид хүлээлтэн өгч хариутай бичигт хяналт тавин ажилласан байна.	149 ирсэн бичгийг хүлээн авсан байна. 99 өргөдөл гомдлыг хүлээн авч үүнээс, Иргэд, даатгуулагчдаас Тэтгэвэртэй холбоотой өргөдөл-5, НДШ холбоотой өргөдөл-60, Чөлөө авах хүсэлт – бичиг-60, 7, Шилжин ажиллах хүсэлт 7, Ажлаас гарах өргөдөл-3, Урьдчилан цалин авах өргөдөл-17 нийт 99 өргөдөлийг хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн юм. Үүнд: 84 өргөдөлийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, 15 өргөдөл шийдвэрлэгдээгүй байна. Тайлбар: Программ шинэчлэлт өөрчлөлтөөс ботж шийдвэрлэгдэхгүй, Орлого таниулалт хийхээр ноогдуулалт орохгүй энгийн төлөвтэй байгаад	2024.01.01 2024.06.30	100

					шийдвэрлэгдэхгүй, Цэлин сан засагдахгүй Хөдөлмөрийн доод хэмжээ 660000 төгрөгөөр татагдаад шийдвэрлэгдэхгүй байна. "Хяналтын карт" болон "Бүртгэл хяналтын карт" хөтлөж, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэн ажиллаж байна. Ирсэн бичиг, өргөдөлтэй цаг тухай бүр танилцаж бүртгэл хийж, газрын даргаар цохолт хийлгэн холбогдох албан тушаалтан руу шилжүүлж, хүлээлгэн өгч хариутай бичигт хяналт тавин ажилласан байна.		
	Арга хэмжээ 2.2.2 Явуулах баримт бичгийн бүрдэл, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу бэлтгэж шалгах, олшруулах, баталгаажуулах, илгээх, бүртгэх, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэх;	- Явсан албан бичгийн тоо, чанар, бүртгэл -Цахим сан бүрдүүлсэн байдал		Явсан баримт бичгийн бүртгэлийг стандартын дагуу хөтөлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	266 явсан баримт бичгийн бүртгэлийг стандартын дагуу хөтөлж, цахим мэдээллийн санд 120 явсан бичгийг бүрдүүлсэн байна.	2024.01.01 2024.06.30	90.
	Арга хэмжээ 2.2.3 Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг бүртгэх, тайлан мэдээ гаргах, цахим сан бүрдүүлэх	- Тогтоол шийдвэрийн тоо, биелэлт - Тайлан мэдээ хүргүүлсэн хугацаа, тоо -Цахим сан бүрдүүлсэн байна		Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж тайлан, мэдээг шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна. Цахим мэдээллийн санг	Засгийн газрын тогтоол - 11, сайдын тушаал -13, зөвлөлийн тогтоол -2, Даргын тушаал – 13 нийт 39 тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хүлээн авч цаг турхай бүрд нь цаг алдалгүй танилцаж хууль журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна. Нийтдээ дээд шатны байгууллагад 35 бичиг явуулсанаас, 5 тайлан мэдээг дээд шатны байгууллагад	2024.01.01 2024.06.30	100

			Үнэн зөв гүйцэд бүрдүүлсэн байна.	Хүргүүлсэн байна. Цахим мэдээллийн санг үнэн зөв гүйцэд бүрдүүлсэн байна.		
Арга хэмжээ 2.2.4 Газрын тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хариуцаж, хадгалалт зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах.	Хэвлэмэл хуудсаны зарцуулалтын тайлан		Газрын тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хариуцаж, хадгалалт зарцуулалтанд хяналт тавин ажиглаж улирал бүр хэвлэмэл хуудсын тооцоог үйл ажиллагааны нягтлан бодогчид гаргаж өгсөн байна	Бичиг хэрэг миний бие Газрын тамга тэмдгийг байнгын зориулалтын сейф-т хадгалдаг. Хэвлэмэл хуудсыг хариуцаж, хадгалалт зарцуулалтанд хяналт тавин ажиглаж улирал бүр хэвлэмэл хуудсын тооцоог үйл ажиллагааны нягтлан бодогчид гаргаж өгсөн байна	2024.01.01 2024.06.30	98.
Арга хэмжээ 2.2.5 Газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан, мэдээ гаргах	- Боловсруулсан төлөвлөгөө, биелэлт - Тайлан, мэдээ		Газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө, биелэлтийг тайлагнаж, тайлан, мэдээг үнэн зөв гаргасан байх.	Газрын дотоод холбоотой төлөвлөгөө боловсруулж, биелэлтийг тайлагнаж, тайлан, мэдээг үнэн зөв гаргасан байна.	2024.01.01 2024.06.30	98
Зорилт 3. "Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах"						

3.	Арга хэмжээ 3.1 Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан	Албан хаагчийн эзгүй байгаа үед	Албан хаагчийн эзгүй байгаа үед орон гүйцэтгэх	Архивч О.Одонцэцэг чөлөөтэй байх хугацаанд өөрийн чадах нДШ лавлагааг гарган өгч	2024.01.01 2024.06.30	100
----	--	---------------------------------	--	--	--------------------------	-----

хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	орлон гүйцэтгэж ажилласан байна.	ажилласан байна.	ирэгддэгд үйлчилч орлон гүйцэтгэж ажилласан байна.		
Арга хэмжээ 3.2 Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, НД байгууллагын ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах	-Ёс зүйн гэрээ байгуулж, хэрэгжилтийг ханган, хууль дүрэм зөрчигдөөгүй байх - Ажлын цаг ашиглалт, сахилга бат мөрдөгдөн ажилласан байна	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, НД байгууллагын ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллаж хэвшсэн байна.	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, НД байгууллагын ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллаж чандлан сахих ажиллаж байна.	2024.01.01 2024.06.30	100
Арга хэмжээ 3.3 Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх.	-Ирсэн өргөдөл, гомдлын тоо -Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсээл, албан бичгийн хариуг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Нийт иргэд даатгуулагчдаас 99 өргөдөл ирсэнээс 84 өргөдөл, гомдол, санал хүсэл, албан бичгийн хариуг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	2024.01.01 2024.06.30	100
Арга хэмжээ 3.4. Ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх.	Аливаа мэдээллийн н нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байх.	Ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллаж өргөдөл, гомдол ирээгүй байна.	Ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажигласан. Түүгээрч өргөдөл гомдол ирээгүй.	2024.01.01 2024.06.30	100
Арга хэмжээ 3.5.	Архивт хүлээлгэн	Архивын материалыг цаг	Архивын материалыг цаг тухайд архивын мэргэжилтэн	2024.01.01 2024.06.30	100

Архивын материалыг цаг тухайд нь хүлээлгэн өгөх, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах	өгсөн баримтын тоо	тухайд нь хүлээлгэн өгч албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн ажигласан байна.	рүү шилжүүлж архивын бичиг баримтыг нь хүлээлгэн өгч албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн ажигласан байна.		
Арга хэмжээ 3.6. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах.	-Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтанд хамрагдсан тоо	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажигласнаар зөрчил үүсээгүй байх.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажигласнаар зөрчил үүсээгүй байна.	2024.01.01 2024.06.30	100

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

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний өмнөтөг								
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	6		
1.	Арга хэмжээ 1. Монгол бичгийн чадварт суралцах	Үндэсний бичиг соёлоо мэддэг, уншиж бичих чадвартай болох.		Унших чадвар сайржирсан байх, сургалтад хамрагдах.	Унших чадвар дунд шатандаа суралцаж байна. Монгол хэлний анхан шатны 1 удаагийн хамрагдсан.	2024.01.01 2024.06.30	98	

2.	Арга хэмжээ 2. Хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй тухай бүр танилцаж мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдах	Сургалтанд хамрагдсан тоо:		Хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй тухай бүр танилцаж мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах.	Хууль өөрчлөлттэй Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга А.Хишибаяр "Нийгмийн даатгалын багц хуулийн талаарх сургалт хийсэн. 2 удаагийн сургалтад хамрагдсан. Шинэчлэгдсэн багц хуулийг ажиглаа хэрэгжүүлж ажиглаж байна.	2024.01.01 2024.06.30	98.
----	--	----------------------------------	--	---	--	--------------------------	-----

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

*Дууш, нэрэг дэвсгэр анхны
ахуйнхантай, нэрэг анхныг
(Албан тушаал)*

О.Дууш | *Дууш*
(Нэр, гарын үсэг)

2024.06.10
(Огноо)