

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

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

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин					Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь	
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Гүйцэтгэлийн түвшин				
						3	4			5
Зорилт 1. "Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжүүлэх, тайлагнах"										
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.	Тус газрын Нийгмийн даатгалын дотоод журмыг шинэчилсэн. Ажил амралтын цагийн горим, ажлын цаг Ашиглалтад хяналт тавих, чөлөө олгох 7.1, тусламж дэмжлэг, тэтгэмж олгох, ажилтны Нийгмийн баталгааг хангах 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8 Энэ журмын 9.1-д заасан шалгалт 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 2024.12.31	100			

2.	Арга хэмжээ 1.2. Удирдлагаас өрсөн 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, бүртгэж, шаардлагатай судалгаа, тайлан мэдээг хугацаанд нь дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Тус газар нь хүний нөөцтэй холбоотой шилжүүлэн ажиллах тушаал-11, ажигд, томилох тушаал-17, ажлаас чөлөөлөх тушаал-7, ажигд түр томилох тухай-1 түр орон гүйцэтгэх тушаал-8, цагын шинэчлэн тогтоох тухай-2, бүтэц орон тоог шинэчлэн тогтоох тухай-1 жирэмсэн амаржсаны чөлөө олгох тушаал-5, 2024 оны ээлжийн амралтын хуваарь батлах тухай тушаал-1, зэрэг дэв олгох тухай тушаал-2, мөнгөн урамшуулал, тэтгэмж олгох тухай тушаал-7, тушаал хүчингүй болгох тухай тушаал-1, ёс зүйн хорооны гишүүдэд урамшуулал олгох тухай тушаал-1, цалинтай чөлөө олгох тухай-1, архивын баримт хүлээн авах, шалгах хуваарь батлах тухай-1, буцаалтгүй мөнгөн тусламж олгох тухай тушаал-4, сар шинийн хүндэтгэл үзүүлэх тухай-1, хариуцлагатай жижүүрт томилох тухай-2, илүү цагийн хөлс олгох тухай-3, мэдээлэл байршуулах, хяналт тавих албан хаагч томилох тухай-1, комисс байгуулах тухай-5, эд хөрөнгийн тооллого явуулах тухай-2, албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай-1, дотоод журам шинэчлэн батлах тухай-1, нэмэлт дансны санхүүжилт зарцуулах тухай-2, өмч хамгаалах байнгын зөвлөл томилох тухай-1, ахмадын хүндэтгэл үзүүлэх тухай-1, даргын дэргэдэх зөвлөлийг шинэчлэн байгуулах тухай-1, түлээ нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлэх тухай, төрийн жинхэнэ	2024.01.01 2024.12.31	100
----	---	---	--	--	--	----------------------------------	------------

				албан хаагчдын тангараг өргүүлэхээр уламжлах тухай-1, тус бүр "А" тушаал-28, "Б" тушаал-65 нийтдээ 93 тушаалыг холбогдох журмын дагуу хуулийн хугацаанд гаргах шийдвэрлэсэн. Хүний нөөцтэй холбоотой тайлан мэдээг цаг тухай бүр дээд шатны байгууллагад хүргүүлж ажилласан байна.		
Зорилт 2. "Газрын 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, мөргөшлийн 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 мөргөшлийн түвшинг ажлын хэсгээр үнэлүүлж тайлагнасан байна.	Тус газрын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайланг улирал бүр хуулийн хугацаанд хүлээх авдаг. 2024 оны 12 сарын 05-ны байдлаар сумдын жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг хүлээн авч дуусгавар болгосон. Үүнд: захиргаа хяналтын хэлтсээс 28, санхүү бүртгэл, хамралт орлогын хэлтсээс 5, тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтсээс 6 нийт 37 албан хаагчдын жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг хүлээн аваад байна. 2024 оны 12 сарын 10-нд "Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мөргөшлийн түвшин үнэлэх комиссыг Захиргаа, хяналтын хэлтсийн дарга Н.Цогмонбаяр даргаар ахлуулсан 6 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр ажлын хэсгийг байгуулсан. 2024 оны 12 сарын 19-нд албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мөргөшлийн түвшин үнэлэх комиссын ажлын хэсэг хуралдаж албан хаагчдын жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэлж, газрын дарга, албан хаагчдад танилцуулсан байна.	2024.01.01 2024.06.30	100
1.						

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.	Тус газар нь хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээний хүрээнд 2024 оны 02 дугаар сарын 06-ны А/04 тушаалаар сар шинийн баярыг тохиолдуулан тус газарт ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан 26 ахмадад 1,3 сая төгрөгийн дэмжлэг мөн 2024 оны 09 дүгээр сарын 25-ны А/23 тушаалаар ахмадын баярыг тохиолдуулан тус газарт ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан 26 ахмадад 1,3 сая төгрөгийн дэмжлэгийг тус тус үзүүлсэн. Март-8 Хан Бүргэд зоогийн газар "Өндөр насны тэтгэвэрт" гарсан ахмадуудыг хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлсэн байна.	2024.01.01 2024.12.31	100
3	Арга хэмжээ 2.2.1 Ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэх, холбогдох албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, хариу өгөх	- Ирсэн албан бичиг, шийдвэрлэлт ийн тоо, бүртгэл - Ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг тоо, бүртгэл - Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн тухай тайлан мэдээ		Ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэж, "Хяналтын зарт болон "Бүртгэл хяналтын зарт хөтлөж, мэдээллийн цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэн, ангиллах, цохолт хийлгэх, холбогдох ажилтан, албан хаагчид хүлээлгэн өгч хариутай бичигт хяналт тавин ажилласан байна.	Тус газарт ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны байдлаар 232 бичиг бүртгэгдсэн. Үүнээс 179 хариугүй бичиг, 53 хариутай бичиг байсан. Хуулийн хугацаанд 53 бичигт хариу хүргүүлж ажилласан байна. ERP цахим мэдээллийн санд 399 ирсэн бичиг, 46 програмд 304 ирсэн бичиг бүртгэгдсэн байна.	2024.01.01 2024.12.31	95

				шилжүүлэхтэй холбоотой-16, тэтгэвэр холбоотой-4, нас барагчийн ар гэрт олгох тэтгэмжтэй холбоотой-2, эмдаатгал, мөн шимтгэлийн буцаалттай холбоотой-7, сайн дурын даатгал, мөн шимтгэлийн буцаалттай холбоотой-34, мэдээлэл, лавлагаа олгохтой холбоотой-6, сэлгэн болон шилжин ажиллуулахтай холбоотой-8, чөлөө хүссэн-16, ажилд орох-8, ажлаас чөлөөлөх -11, урьдчилгаа хүсэх-14 нийтдээ 165 өргөдлийг хүлээн авснаас 5 өргөдөл шийдвэрлэгдээгүй байна. Тайлбар: Программ шинэчлэлт өөрчлөлтөөс болж шийдвэрлэгдэхгүй, орлого таниулалд хийхээр ногдуулалт орохгүй энгийн төлөвтэй байгаад шийдвэрлэгдэхгүй, Цалин сан засагдахгүй Хөдөлмөрийн доод хэмжээ 660000 төгрөгөөр татагдаад шийдвэрлэгдэхгүй байна. "Хяналтын карт" болон "Бүртгэлийн дэвтэр" хөтөлж, 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 ажигласан байна.		
4	Арга хэмжээ 2.2.2 Явуулах баримт бичгийн бүрдэл, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу бэлтгэж шалгах, олшруулах, баталгаажуулах,	- Явсан албан бичгийн тоо, чанар, бүртгэл	Явсан баримт бичгийн бүртгэлийг стандартын дагуу цахим хөтөлж,	Тус газраас явсан бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны байдлаар 707 бичиг бүртгэгдсэн. Үүнээс ERP цахим мэдээллийн санд	2024.01.01 2024.12.31	95

	илгээх, бүртгэх, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэх;	-Цахим сан бүрдүүлсэн байдал		мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	350 явсан бичгийг бүртгэсэн. Able программд 43 бичиг бүртгэгдэж нийтдээ 393 бичиг цахим системд бүртгэгдсэн бол 314 нь ААН байгууллагын нэр цахимд бүртгэлгүй, өргөдлийн хариу цахимд бүртгэгдэхгүй байгаа улмаас цахим системд бүртгэгдээгүй байна.		
5	Арга хэмжээ 2.2.3 Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг бүртгэх, тайлан мэдээ гаргах, цахим сан бүрдүүлэх	- Тогтоол шийдвэрийн тоо, биелэлт - Тайлан мэдээ хүртүүлсэн хугацаа, тоо - Цахим сан бүрдүүлсэн байна		Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж тайлан, мэдээг шатны байгууллагад хүртүүлсэн байна. Цахим мэдээллийн санг үнэн зөв гүйцэд бүрдүүлсэн байна.	Тус газарт Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой Засгийн газрын тогтоол 14, Монгол улсын Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын тушаал 15, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоол 3, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаал 23, нийт 55 тогтоол, шийдвэрийг хүлээн авснаас хууль тогтоомжийн дагуу 51 албан бичигт хариу хүргүүлэн ажилласан. Мөн дээр байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хүргүүлж, чанартай биелүүлсэн байна. Цахим мэдээллийн санг үнэн зөв гүйцэд бүрдүүлэн ажилласан.	2024.01.01 2024.12.31	100
6	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 ажиллах улирал бүр хэвлэмэл хуудсын тооцоог үйл ажиллагааны нягтлан бодогчид гаргаж өгсөн байна	Бичиг хэрэг, дотоод асуудал, хөрөнгө хариуцсан мэргэжилтэн миний бие газрын тамга, тэмдгийг, байнгын зориулалтын сейфт хадгалдаг. Хэвлэмэл хуудсыг хариуцаж, хадгалалт зарцуулалтад хяналт тавин ажиллаж улирал бүр хэвлэмэл хуудсын тооцоог үйл ажиллагааны нягтлан бодогчид гаргаж өгсөн байна	2024.01.01 2024.12.31	100

7	Арга хэмжээ 2.2.5 Газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө тайлан, мэдээ гаргах	- Боловсруулсан төлөвлөгөө, биелэлт - Тайлан, мэдээ	Газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө боловсруулж, биелэлтийг тайлангаж, тайлан, мэдээг үнэн зөв гаргасан байх.	Тус газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой, Хэнтий аймгийн засаг даргатай байгуулсан 2024 гүйцэтгэлийн тайлан, бичмэл тайлан, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн тайлан, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газартай байгуулсан гүйцэтгэлийн тайлангийн биелэлтийг тус бүр тайлангаж, тайлан, мэдээг үнэн зөв гаргасан байна.	2024.01.01 2024.12.31	100
---	---	--	---	--	--------------------------	-----

Зорилт 3. “Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлангах”

1	Арга хэмжээ 3.1 Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Албан хаагчийн эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэж ажилласан байна.	Албан хаагчийн эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэж ажилласан байна.	Тус газрын Архивч О.Одонцэцэгийг эзлгийн амралттай байх хугацаанд 23 даатгуулагч иргэнд нөхөн даатгалын лавлагаа, архивын лавлагааг гарган өгч, орлон гүйцэтгэж ажилласан байна.	2024.01.01 2024.12.31	100
2	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, Нийгмийн даатгалын газрын дотоод журмыг мөрдлөг болгон ажиллах, ажлын цаг ашиглалтыг сахилга баттай чандлан сахих ажиллаж байна.	2024.01.01 2024.12.31	95

3	Арга хэмжээ 3.3 Өргөдөл, томдол, санал, албан бичигт хариу өгөх.	-Ирсэн өргөдөл, томдлын тоо -Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэс эн байна.	Ирсэн өргөдөл, томдол, санал хүсээл, албан бичгийн хариуг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Тус газарт нийт 165 өргөдөл, томдол ирснээс 160 өргөдөл томдлыг шийдвэрлэсэн. Үүнээс 5 өргөдөл томдол хангалтын шатанд хүлээгдэж байна. Мөн орон нутгийн 31-11 " Иргэд олон нийттэй харилцах төв"-д 3 өргөдөл томдол ирснийг тухай бүрд хариуг өгч мэдээлэн ажигласан.	2024.01.01 2024.12.31	100
4	Арга хэмжээ 3.4. Ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх.	Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байх.	Ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиглаж өргөдөл, томдол ирээгүй байна.	Ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажигласан. Түүгээр ч өргөдөл томдол ирээгүй.	2024.01.01 2024.12.31	100
5	Арга хэмжээ 3.5. Архивын материалыг цаг тухайд нь хүлээлгэн өгөх, албан хэрэг хөтгөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах	Архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо	Архивын материалыг цаг тухайд нь хүлээлгэн өгч албан хэрэг хөтгөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн ажигласан байна.	Тус газар нь архивын лавлагааны хүсэлт, архивын лавлагааны хариуг able программаар болон цаасан хэлбэрээр, хүлээн авдаг. Able программыг өдөр тутамдаа шалгаж, архивын лавлагааны хүсэлтийг архивын мэргэжилтэн рүү шилжүүлснээр архивын мэргэжилтэн хүлээн авсан өдрөөс хойш 3 хоногийн дотор хариуг хүргэж ажиллаж байна. Цаасаар ирсэн лавлагааны хүсэлтийг ирсэн өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор шийдвэрлэж хариуг хүргүүлдэг байна.	2024.01.01 2024.12.31	
6	Арга хэмжээ 3.6. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах.	-Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтанд	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажигласнаар зөрчил үүсээгүй байх.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажигласнаар зөрчил үүсээгүй байна.	2024.01.01 2024.12.31	100

	хамрагдсан тоо					
--	----------------	--	--	--	--	--

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	Биелэлтийн хувь
1	Арга хэмжээ 1. Монгол бичгийн чадварт суралцах	Үндэсний бичиг соёлоо мэддэг, уншиж бичих чадвартай болох.	3	Унших чадвар сайжирсан байх, сургалтад хамрагдах.	Унших чадвар дунд шатандаа суралцаж байна. Монгол хэлний анхан шатны 1 удаагийн сургалтад хамрагдсан.	2024.01.01 2024.12.31	100
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 тогтоомжийн өөрчлөлттэй ХНХҮ-ны Бодлого, төлөвлөгтийн газрын дарга А.Хишигбаяр "Нийгмийн даатгалын багц хуулийн талаарх сургалт 2 удаагийн сургалтад, Хэнтий аймгийн нийгмийн даатгалын газар, "Төрийн албаны салбар зөвлөлөөс зохион байгуулдаг 7.4:10 вебинар" сургалтад, 2024.01.12 ны өдөр НДЕГ-аас зохион байгуулсан "Цахим мэдээллийн цаг"-ийг "Хүн амын орлогын албан татварын тухай хууль, тайлан гаргахад анхаарах асуудал"-ын талаар сургалтад, 2024.01.29 -ний өдөр Хэнтий аймгийн хяналтын прокурор, хууль цаазын дэд зөвлөх Н.Амгалан "Зөрчлийн хэрэг бүртгэлийн ажиглалаа явуулахад анхаарах асуудлууд" сэдвийн сургалтад, "Тамшгийн үед авах арга хэмжээ" сургалтыг 2024.11.01-ны өдөр НДЕГ-аас цахимын сургалтад, 2024.11.07-ны Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ,	2024.01.01 2024.12.31	100

				манлайлыг дэмжих, ёс зүй төрийн албыг бэхжүүлэх сургалт тус тус хамрагдсан байна. Мөн Шинэчлэгдсэн багц хуулийг ажилдаа хэрэгжүүлж ажиллаж байна.		
--	--	--	--	---	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

БИЧИГ ХЭРЭГ, ДОТООД АСУУДАЛ,
ХӨРӨНГӨ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

..... / / 2024 он 18

(Албан тушаал)

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)

ТАЙЛАН ХЯНАСАН:

ЗАХИРГАА ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

..... /

(Албан тушаал)

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)