

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
А.БУМДАРИЙН 2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

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. “Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах”							
1	1.1 Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын зорилго зорилттой уялдуулан хүний нөөцийг төлөвлөж, бүрдүүлэлт хийн агентлагийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн жигд хангах	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажилласан байна.	Шинээр	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажилласан байна.	Ажлын байрны зарыг байгууллагын цахим хуудсанд болон төрийн албаны салбар зөвлөлийн цахим хуудсанд нийтэлж тухайн ажлын байранд шаардлагатай мэргэжил туршлагатай шинэ ажилтныг ажилд авсан. Шинээр ажилд орсон албан хаагчдад зориулсан чиглүүлэх сургалт зохион байгуулж, байгууллагын бүтэц соёл дотоод журам үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл зөвлөгөө өгч ажилласан.	2025.01.01 2025.06.30	
2	1.2 Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн хүрээнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Шинээр	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж, хэрэгжсэн байна.	2025 оны стратегийн төлөвлөгөө хийгдээгүй байгаа.	2025.01.01 2025.06.30	

3	1.3 Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, хэрэгжүүлсэн байна.	Шинээр	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, хэрэгжүүлсэн байна.			
---	---	---	--------	---	--	--	--

Зорилт 2. “Нийгмийн даатгалын төв болон орон нутгийн байгууллагын хүний нөөцийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг судлах, санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хүний нөөцтэй холбоотой бүх төрлийн төлөвлөгөө, судалгааг гаргах, нэгтгэх, судалгааны нэгдсэн санг бүрдүүлэх, тайлагнах”

4	2.1 Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, төрийн захиргааны зэрэг дэв ахиулах, шинээр олгох, хариуцлага тооцох зэрэг асуудлаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх	Даргын тушаал, шийдвэр, гэрээ нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж хэрэгжсэн байна.	Шинээр	Даргын тушаал, шийдвэр, гэрээ нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж хэрэгжсэн байна.	Төрийн албаны тухай хуулийн хүрээнд 2 байцаагч шинээр зэрэг дэвийн нэмэгдэл олгох, 4 байцаагчийн зэрэг дэвийг ахиулахаар холбогдох материалыг Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлж, захирамж гаргуулан нэмэгдлийг зохих ёсоор тооцон олгож байна. Мэргэжлийн “Зөвлөх” зэрэгтэй 2, “Итгэмжит” зөвлөх зэрэгтэй 5 байцаагчид тус тус НДЕГ-с ирсэн тушаалын дагуу нэмэгдлийг олгож байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%
5	2.2 Шаардлагатай тохиолдолд газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт орж санал өгөх, боловсруулах, батлуулах	Боловсруулсан баримт бичиг нь холбогдох хууль дүрэм журамтай нийцсэн байна.	Шинээр	Боловсруулсан баримт бичиг нь холбогдох хууль дүрэм журамтай нийцсэн байна.	Байгууллагын дотоод журмыг НДГазрын даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 18-ний өдрийн А/15 тоот тушаалаар батлуулан хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%
6	2.3 Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн	Шинээр	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн			

	түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах	түвшинг үнэлж, тайлагнасан байна.		түвшинг үнэлж, тайлагнасан байна.	Хуримдаг хөдсөн шинжлэлт гаргасан.		
7	2.4 Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу цаасаар болон цахимаар хөтлөх, баяжилтыг тухай бүр хийх	Хүний нөөцийн цаасан болон цахим мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Шинээр	Хүний нөөцийн цаасан болон цахим мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Хүний нөөцийн программд 41 ажилтан, албан хаагчдын мэдээллийг шинэчилэн бүртгэсэн.	2025.01.01 2025.06.30	100%
8	2.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хүний нөөцтэй холбоотой аливаа асуудлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэх, бүртгэх, тайлагнах	Хүний нөөцтэй холбоотой асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.	Шинээр	Хүний нөөцтэй холбоотой асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хүний нөөцтэй холбоотой аливаа асуудлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэх, бүртгэх, тайлагнах	2025.01.01 2025.06.30	100%
9	2.6 Ажилтнуудын цагийн бүртгэлд хяналт тавих, цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах	Цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтөлж, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Шинээр	Цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтөлж, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Сумдын байцаагч нар цагаа ERP- аар тогтмол бүртгүүлж байгаа. Мөн төвийн байцаагч нар able-ээр бүртгүүлдэг.	2025.01.01 2025.06.30	100%
10	2.7 Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, газрын харьяа ахмад настнуудад шаардлагатай дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх зэрэг асуудлаар санал хүсэлтийг хүлээн авч удирдлагад уламжлан танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах	Хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Шинээр	Хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Төрийн албаны тухай хууль болон дотоод журамд заасны дагуу 3 албан хаагчид 1.5 сая төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгосон. Нийгмийн даатгалын газрын 26 ахмадад цагаан сарын баяраар 1,300 мянган төгрөгийн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%

11	2.8 Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг тухай бүр гаргаж, холбогдох газруудад, хүргүүлэх	Мэдээ судалгааг хугацаанд нь гаргасан байна.	Шинээр	Мэдээ судалгааг хугацаанд нь гаргасан байна.	Хүний нөөцтэй холбоотой мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гарган хүргэж ажилласан.	2025.01.01 2025.06.30	100%
12	2.9 Шинээр томилогдсон төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулах	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээ хийгдэж, дотоод журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Шинээр	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээ хийгдэж, дотоод журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Төрийн үйлчилгээний 3 албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%
13	2.10 Сул ажлын байрны захиалга өгөх, төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх судалгааг гарган хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Шинээр	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлагдсан орон тооны дээд хязгаарыг хэтрүүлэлгүй ажилласан. 2025 оны хагас жилийн байдлаар төрийн албаны тусгай шалгалт өгч тэнцсэн 4 албан хаагч, давхар ажил гүйцэтгүүлэхээр 1 албан хаагчийг тус тус томилсон. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн сул орон тоо /8 удаа/ гарсныг тухай бүр аймгийн салбар зөвлөлд хүргүүлэн ажилласан. Газрын албан ёсны facebook хуудас болон Хэнтий аймгийн ЗДТГ-ын албан ёсны сайтуудад сул орон тооны зарыг нийтэд тогтмол мэдээлэн ажиллаж байна. НДЭГазрын 2025.05.01-ний өдрийн албан бичгийн дагуу Аймаг, дүүргийн НДГазрын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тооны мэдээллийг 05 дугаар сарын 2-ний өдөр албан бичгээр хүргэж ажилласан. Үүнд: Гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоо 4 байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%

14	2.11 Салбарын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа программуудад хүний нөөцийн мэдээллийг бүрэн оруулах, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухай бүр хийх	Тайланг гаргахдаа тухайн жилд томилогдсон, чөлөөлөгдсөн халагдсан албан хаагчдын мэдээллийн талаарх өөрчлөлтийг программд бүрэн тусгаж, мэдээллийг үнэн зөв бүрэн гүйцэд оруулсан байна.	Шинээр	Тайланг гаргахдаа тухайн жилд томилогдсон, чөлөөлөгдсөн халагдсан албан хаагчдын мэдээллийн талаарх өөрчлөлтийг программд бүрэн тусгаж, мэдээллийг үнэн зөв бүрэн гүйцэд оруулсан байна.	Шинээр ажилд томилогдсон болон чөлөөлөгдсөн, өндөр насны тэтгэвэрт гарсан албан хаагчдыг хүний нөөцийн программд тухай бүр нэмж, хасаж мэдээллийг үнэн зөв бүрэн оруулж ажилласан.	2025.01.01 2025.06.30	100%
15	2.12 Байгууллагын үйл ажиллагааны болон төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх, боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах	Төлөвлөгөөг хуулийн дагуу боловсруулж, батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Шинээр	Төлөвлөгөөг хуулийн дагуу боловсруулж, батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Байгууллагын үйл ажиллагааны болон төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн боловсруулж хэрэгжилтийг ханган ажилласан.	2025.01.01 2025.06.30	100%
Зорилт 3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах							
16	3.1 Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшин үнэлүүлэх, тайлагнах	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Шинээр	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	18 сум 3 тосгоны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулсан.	2025.01.01 2025.06.30	100%

17	3.2 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Шинээр	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Шинээр ажилд орсон албан хаагчид болон нийт албан хаагчдад байгууллагын дотоод журам болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллуулж байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%
18	3.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Шинээр	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн хийж гүйцэтгэдэг.	2025.01.01 2025.06.30	100%
19	3.4 Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Шинээр	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Хагас жилийн байдлаар албан хаагчдаас 4 өргөдөл ирсэн. Хуулийн хугацааны дагуу цаг хугацаанд нь шийдэж хариу өгч ажилласан.	2025.01.01 2025.06.30	100%
20	3.5 Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Шинээр	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%
21	3.6 Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивд хүлээлгэн өгөх	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Шинээр	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивд өгөх хуваарийн дагуу хүлээлгэн өгсөн.	2025.01.01 2025.06.30	100%
22	3.7 Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж, ажиллах	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Шинээр	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%
23	3.8 Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Шинээр	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Хувь хүний нууцын тухай хууль, мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийг уншиж судлан ажил олгогч, иргэд даатгуулагчдын мэдээллийн	2025.01.01 2025.06.30	100%

	бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх				нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллаж байна.		
24	3.9 Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Шинээр	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	"Бүсчилсэн хөгжил-Төрийн албаны манлайлал" зүүн бүсийн зөвлөгөөнд хамрагдаж хүний нөөцийн чадавхыг нэмэгдүүлэх, ёс зүй, сахилга хариуцлагыг бэхжүүлэх чиглэлээр туршлага солилцож ажиллав. Мөн "Ахмадаа дээдэлъе" арга хэмжээний хүрээнд хөгжөөнт тэмцээн санаачлан зохион байгуулж ажилласан.	2025.01.01 2025.06.30	100%
25	3.10 Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Шинээр	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Ажлын цагийг тогтмол барьж, ажилдаа ирэх, явах цагийн тогтмол бүртгүүлж хэвшсэн.	2025.01.01 2025.06.30	100%
26	3.11 Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Тухай бүр оролцсон байна.	Шинээр	Тухай бүр оролцсон байна.	Цаг үеийн олон нийтийн арга хэмжээ болон сургалт, сурталчилгааны ажилд тогтмол хамрагдан оролцож ажилласан.	2025.01.01 2025.06.30	100%

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	2	3	4	5
1.	Монгол бичгийн чадварт суралцах	Үндэсний бичиг соёлоо мэддэг, уншиж бичих чадвартай болох.	Монгол бичгийн 2 удаагийн сургалтад хамрагдсан байна.	Унших чадвар сайжирсан байх, сургалтад хамрагдах.	Үндэсний бичгийн сургалтанд хамрагдаагүй.	2025.01.01 2025.06.30	
2.	Хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй тухай бүр танилцаж мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан тоо Мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байдал.	Хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй тухай бүр танилцаж мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, төрийн албанаас зохион байгуулсан 30	Хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй тухай бүр танилцаж мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх,	Хагас жилийн байдлаар "Нэг цаг нэмэх цэнэг, Багшлахуй-сургагч багш бэлтгэх захиалгат сургалтад хамрагдан 2 кредитийн анхны шатны сургалтад сууж сертификат авсан.	2025.01.01 2025.06.30	100%

			удаагийн сургалтад хамрагдсан байна.	зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах.			
3.	Нийгмийн даатгалын нэгдсэн мэдээллийн цахим систем Sicos программыг бүрэн ашиглаж хэвших.	Sicos программд бүрэн ажиллах чадвартай болсон байх.	-	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон дотоодын сургалтад хамрагдсан байх.	Нийгмийн даатгалын цахим систем буюу sicos програмд Сайн дурын даатгалын гэрээ, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоох олгох гэх мэт анхан буюу дунд шатны мэдлэгтэй болсон.	2025.01.01 2025.06.30	100%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Хүний нөөц, хүний
(Албан тушаал) бүртгэлтэн А. Зүндарь / Зүндарь /
(Нэр, гарын үсэг)

2025.06.09
(Огноо)