

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
Т. САЙХАНЖАРГАЛЫН 2025 ОНЫ ХОЁРДУГААР УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилт(хүрээгүй бол тайлбар /	Гүйцэтгэлийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	
Нэг. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт							
Зорилт 1: “Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, нийгмийн даатгалын талаар төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын дунд хугацааны төсвийн төсөл, төсөөлөл болон төсвийн нарийвчилсан хуваарийн санал боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, судалгаа хийх, ирээдүйн төлөв байдал, урт хугацааны урьдчилсан (актуар) тооцоолол хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, санал боловсруулах, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр байгуулсан олон улсын хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах” гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ:							
1.1.	Нийгмийн даатгалын багц хууль /шинэчилсэн найруулга/ болон Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой шинээр батлагдсан дүрэм, журам, дээд газраас ирүүлсэн заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	-	Хэрэгжүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн тоо	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой НДЕГ-аас 2024 онд ирүүлсэн 15 чиглэл, 14 зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан.	Дээд газраас ирүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Тайлант хугацаанд дээд газраас нийт зөвлөмж-11, чиглэл-11, тушаал-12, тогтоол-2, судалгаа ирүүлэх-6, мэдээлэл-14 ирж, 6 хэлтэс, 1 тасгууд нь хариуцсан чиглэлээр хэрэгжүүлэн ажилласан байна. Хүний нөөцийн чиглэлээр 17 бичиг ирүүлснээс хариутай-7, бусад хэлбэрээр хэрэгжүүлэн ажиллах бичиг ирж тухай бүрд хэрэгжилтийг ханган шийдвэрлэлт 100%-тай байна. мөн тайлант хугацаанд албан бичгээр бус ирүүлсэн хугацаатай ажлуудыг тухай бүрд хэрэгжилтийг ханган ажиллалаа.	99%

Хоёр. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт							
Зорилт 2: "Нийгмийн даатгалын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, сангийн болон үйл ажиллагааны зардлын зарцуулалтад аудит хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, мэргэжил арга зүйн тусалцаа үзүүлэх" гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ:							
2.1.	Байгууллагын нээлттэй мэдээллийн ил тод байдлын хэрэгжилтийг хангаж, байгууллагын цахим хуудаст болон мэдээллийн самбарт хуульд заасан мэдээллийг хугацаанд нь бүрэн мэдээлж, хяналт тавих;	-	Мэдээлэл байршуулалтыг 100 хувьд хүргэнэ.	Байгууллагын цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулалт 2024 оны жилийн эцсийн байдлаар 99 хувийн гүйцэтгэлтэй байна.	Байгууллагын мэдээллийг үнэн зөв, бодитой мэдээлж мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал хангагдан иргэдийн мэдээлэл авах эрхийг хангаж ажилласан байна.	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас ирүүлсэн 2025 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдрийн 02/259 тоот Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж ажиллах тухай албан бичгийн дагуу хүний нөөцийн мэргэжилтнээс нээлттэй мэдээллийг цахим хуудсанд 8.2.3,8.2.6, 8.2.7, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4,8.3.6 дахь хуулийн заалтын дагуу 34 нээлттэй мэдээллийг нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан цахим хуудсанд хуулийн дагуу байршуулан ажиллалаа.	99%
2.2	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, шилэн дансны цахим хуудаст Нийгмийн даатгалын сан, байгууллагын санхүү үйл ажиллагааны мэдээллийг хугацаанд үнэн зөв, бодитой бүрэн мэдээлж, байршуулалтад хяналт тавих;	-	- Сар бүрийн хугацаанд байршуулсан мэдээлэл 100 хувь байна. - Шилэн дансны хөтлөлтийн тайлан /4/-г байгууллагын цахим хуудаст Улирал бүрийн дараа сарын 15-ны өдрийн дотор мэдээлсэн байна.	Шилэн дансны хөтлөлтийн 2024 оны нэгдсэн тайлангаар мэдээлэл байршуулалт 100 хувьтай байна.	Нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүү үйл ажиллагаа болон сангийн мэдээллийг хуулийн хугацаанд нь үнэн зөв мэдээлж, иргэдийн мэдээлэл авах эрхийг хангаж ажилласан байна.	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас ирүүлсэн 2025 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдрийн 02/259 тоот Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж ажиллах тухай албан бичгийн дагуу хүний нөөцийн мэргэжилтнээс нээлттэй мэдээллийг цахим хуудсанд 8.2.3,8.2.6, 8.2.7, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4,8.3.6 дахь хуулийн заалтын дагуу 34 нээлттэй мэдээллийг нийтийн мэдээллийн ил тод	99%

						байдлын тухай хуульд заасан цахим хуудсанд хуулийн дагуу байршуулан ажиллалаа	
Гурав. Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах зорилт							
Зорилт 3: "Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг судалж, хэрэгжилтийг хангах, төлөвлөх, тайлагнах, Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг оновчтой зохион байгуулах" гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ:							
3.1.	Нийгмийн даатгалын салбарт хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан тогтоол, шийдвэр, тайлан, биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлэх;		06 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор Захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлсэн байна. -Арга хэмжээний хэрэгжилтийн үр дүн	2024 онд тогтоол шийдвэр, чиглэл зөвлөмж, үйл ажиллагааны тайлан, биелэлтийг нэгтгэн авч, дүгнэхэд нийт салбарын хэмжээнд хэрэгжилт 89,4%-тай хэрэгжсэн байна.	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангагдсан байна.	Хүний нөөцийн чиглэлээр 17 бичиг ирүүлснээс хариутай-7, бусад хэлбэрээр хэрэгжүүлэн ажиллах бичиг ирж тухай бүрд хэрэгжилтийг ханган шийдвэрлэлт 100%-тай байна. мөн тайлант хугацаанд албан бичгээр бус ирүүлсэн хугацаатай ажлуудыг тухай бүрд хэрэгжилтийг ханган ажиллалаа. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас ирүүлсэн 2025 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдрийн 02/259 тоот Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж ажиллах тухай албан бичгийн дагуу хүний нөөцийн мэрэгжилтнээс нээлттэй мэдээллийг цахим хуудсанд 8.2.3,8.2.6, 8.2.7, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4,8.3.6 дахь хуулийн заалтын дагуу 34 нээлттэй мэдээллийг нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан цахим хуудсанд хуулийн дагуу байршуулан	100%

						ажиллалаа	
3.2	Батлагдсан орон тоо, төсвийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах, сул орон тоог хууль тогтоомжийн дагуу нөхөх;	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, холбогдох журмын дагуу хүний нөөцийг томилох, чөлөөлөх шийдвэрийг гаргасан байна.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хүний нөөцийг бүрдүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл боломжоор ханган ажилласан.	Орон тоо, төсвийн хүрээнд хүний нөөцийг томилох, чөлөөлөх шийдвэрийг хууль тогтоомжийн дагуу гаргах, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт орон тооны мэдээг сар бүр тайлагнасан байна.	Нийгмийн даатгалын Ерөнхий газрын даргын 2024 оны 04 дүгээр сарын 08-ны өдрийн А/52 дугаар тушаалын дагуу баталсан Нийгмийн даатгалын газрын зохион байгуулалт бүтэц, орон тоогоор тус газар нь Захиргаа, хяналтын хэлтэс, Хамралт орлогын хэлтэс, Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс, Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс, Нэг цэгийн үйлчилгээ, цахим мэдээллийн тасаг, Хайлааст дахь нийгмийн даатгалын хэлтэс гэсэн 6 хэлтэс, 1 тасаг, 59 орон тоотойгоор нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэд даатгуулагч, ажил олгогчид хүргэж, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой шинээр батлагдсан дүрэм, журам, дээд газраас ирүүлсэн заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг зохион байгуулан тайлан мэдээ, судалгааг хуулийн хугацаанд стандартын дагуу гаргаж тайлагнан,	98%	

					удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрд биелүүлэн ажиллаж байна. Нийгмийн даатгалын ерөнхийн газрын даргын 2024 оны А/52 тоот тушаалаар батлагдсан бүтэц, орон тоог мөрдөж, орон тооны хэтрэлтгүй ажиллаж, - Удирдах албан тушаалтан 4, -гүйцэтгэх албан тушаалтан 33,-төрийн үйлчилгээний- 11 гэсэн бүтэц орон тоотой ажиллаж байна. Нийгмийн даатгалын Ерөнхий газарт хүний нөөцийн тайланг үнэн зөв, хуулийн хугацаанд нь хүргүүлэн ажиллаж, хүний нөөцтэй холбоотой НДЕГ болон бусад төрийн эрх бүхий байгууллагаас албан бичиг ирүүлсний дагуу албан хаагчдын цалин шинэчлэлийн, тухайн байгууллагад ажиллаж байгаад тэтгэвэртээ гарсан ахмад настны, Улсын байцаагчийн эрхтэй албан хаагчдын, нийт албан хаагчдын, бүтэц орон тооны, ирэх жил тэтгэвэрт гарах албан хаагчийн, 2023-2025 оны нэгж хооронд болон төрийн байгууллага хооронд шилжин ажилласан албан хаагчдын, мөн онуудын ажилд томилогдсон болон	
--	--	--	--	--	---	--

					ажлаас гарсан албан хаагчдын судалгаануудыг гаргаж, тогтоосон хугацаанд бүрэн гүйцэт, үнэн зөв зааврын дагуу боловсруулж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар хянуулж, албан бичгээр болон бусад хэлбэрээр хүргүүлэн ажиллалаа. . Мөн Төрийн захиргааны, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлаас чөлөөлөгдсөн, Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан тушаалд шинээр томилогдсон ,сахилгын шийтгэл ногдуулсан албан хаагч, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн албан хаагч, төрийн өөр байгууллага болон ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөрийн хүсэлтээр нэгж дотор шилжүүлэн томилсон, Жирэмсний болон амаржсаны амралт авсан эх, эрүүл мэндийн шалтгаанаар чөлөө авч ажилдаа эгүүлэн томилогдсон буюу нийт 48 албан хаагчийн Б тушаалыг Төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулж, хуулийн мэргэжилтнээр тушаалын зүйл заалт хянуулан	
--	--	--	--	--	--	--

					хэлтсийн даргад танилцуулан томилох эрх бүхий албан тушаалтнаар баталгаажуулан гаргасан.Мөн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой нийт 13 А тушаалын төслийг боловсруулж, хуулийн мэргэжилтэн болон хэлтсийн даргаар хянуулан эцсийн байдлаар төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар хянан баталгаажуулсан. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хүний нөөцийг томилох, чөлөөлөх, шилжин сэлгэн ажиллуулах,чөлөө олгох, шийдвэрүүдийг гарган ажиллаж байна. Хүний нөөцийн ХНУМТ-программд ажлын байрны тодорхойлолтыг ажилтан албан хаагч тус бүрээр шивж, А/52 дугаар тушаалын дагуу шинэ бүтэц, орон тооны шинэчлэлийг хийж, Албан тушаалын тодорхойлолтыг бүрэн цахимд шилжүүлэн Төрийн албаны зөвлөлөөр хянуулж,тус газрын сул орон тооны захиалгыг цахимаар захиалж, ГБХНХЯ-ны салбар зөвлөлд илгээж хянуулан, салбар зөвлөл хянан баталгаажуулж, сул орон	
--	--	--	--	--	--	--

						тоо зарлаж Төрийн албаны зөвлөлийн сайтад сул орон тоо нөхөх зарыг байршууллаа.	
3.3	Нийгмийн даатгалын газрын ажилтан, албан хаагчдын Нийгмийн даатгалын улсын байцаагч, мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл болон бусад холбогдох судалгааг гаргаж хууль тогтоомжийн дагуу холбогдох баримт бичгийг хүргүүлэх;		Холбогдох судалгааг гаргаж хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах.	Судалгааг үнэн зөв гаргаж холбогдох баримтыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хүргүүлсэн байна.	2025 онд тус газрын тэргүүлэх зэргийн нэмэгдлийг 3 албан хаагч, зөвлөх зэргийн нэмэгдлийг 5 албан хаагч, Итгэмжит зөвлөх зэргийн нэмэгдлийг 3 албан хаагч авч байгаа бөгөөд ирэх жил зэргийн нэмэгдэл авах нийт 20 албан хаагчийн судалгааг гаргаж, харьяа дээд байгууллагад хүргүүлэн ажиллалаа. Мөн нийт зэрэг дэвийн нэмэгдэл авч байгаа албан хаагч болон ирэх онуудад зэрэг дэвийн нэмэгдэл авах албан хаагчдын судалгааг гаргасан. Тус газраас Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв олгох шаардлага хангасан 4 албан хаагчийн материалыг харьяа дээд шатны байгууллагад хүргүүлснээр 2025 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдөр Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын А/16 дугаар тушаал гарч, тухайн албан хаагчдад албан тушаалын зэрэг дэв шинээр болон	100%

					ахиулан олгох шийдвэрийн дагуу зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох тухай газрын даргын 2025.01.29-ны өдрийн Б/13 тоот тушаалаар 3 албан хаагч Дэс түшмэлийн дөтгөөр зэрэг, 1 албан хаагч Дэс түшмэлийн гутгаар зэрэг ахиулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллалаа. Тус газраас Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох шаардлага хангасан 5 албан хаагчийн материалыг харьяа дээд шатны байгууллагад хүргүүлснээр 2025 оны 02 дугаар сарын 26-ны өдөр Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын А/57 дугаар тушаал гарч, тухайн албан хаагчдад мэргэшлийн зэрэг олгох шийдвэрийн дагуу Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох тухай газрын даргын 2025.03.13-ны өдрийн Б/19 тоот тушаалаар 1 албан хаагч зөвлөх мэргэшлийн зэрэг, 3 албан хаагч итгэмжит зөвлөх мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгогдож, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан. Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл авч байгаа 19 албан хаагчийн мэдээллийг хүн тус бүрээр нэгтгэн 2026 онд	
--	--	--	--	--	--	--

					мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэлд хамрагдах болзол хангасан 21 албан хаагчийн судалгааг холбогдох газарт гаргаж, заасан хугацаанд нь хүргүүлэн ажиллалаа. 2025 оны 04 дүгээр сарын 11 өдөр Чингэлтэй дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын "Даргын дэргэдэх зөвлөл"-ийн хуралдаж, Төрийн дээд одон медаль, Гэр бүл хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны болон салбарын шагналд шагнуулах албан хаагчдын нэрсийг тодорхойлон харьяа дээд байгууллагад хүргүүлснээр 2025 оны 03 дугаар сарын 08-ны өдөр 2 албан хаагч Төрийн дээд шагнал Хөдөлмөрийн хүндэт медалиар шагнагдсан. Тус газраас төрийн албаны ерөнхий шалгалт өгч төрийн захиргааны түр албан тушаалд томилогдон ажиллаж байсан болон сул орон тоогоор зарласан тусгай шалгалт өгч тэнцсэн, төрийн захиргааны албан тушаалд томилогдон ажилласан Тангараг өргөх шалгуур болзлыг хангасан 4 албан хаагчийн материалыг бүрдүүлэн дээд шатны байгууллагад хүргүүлснээр тухайн 4	
--	--	--	--	--	---	--

						албан хаагчид 2025 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдөр Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны 10 дугаар давхрын сургалтын танхимд Тангараг өргөх ёслолд оролцож, төрийн жинхэнэ албан хаагч болсон.	
3.4	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас батлагдсан “Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийн дагуу дунд хугацааны дэд төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;		Хэрэгжилтийг 2025 оны 06 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 10-ны дотор Захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлсэн байна.	Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах дунд хугацааны хөтөлбөр боловсруулан баталж, хэрэгжүүлсэн.	Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг дунд хугацааны дэд төлөвлөгөөг баталж, газрын ажилтан албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангасан байна.	Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын тамгын газраас 2025 оны 02 дугаар сарын 04-ний өдрийн 3/349 дүгээр албан бичигт байгууллагынхаа ажилтан, албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт хамруулах чиглэл ирүүлсний дагуу тус газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн Хавдар судлалын үндэсний төвтэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, Хан-Уул, Сонгинохайрхан дүүргийн Нийгмийн даатгалын газруудтай хамтран нийт 96 ажилтан албан хаагчдыг Хавдраас урьдчилан сэргийлэх багц үзлэгт оочир дараалалгүй, цагийн хүлээлтгүй зохион байгуулалттайгаар хамруулсан. Тухайн үзлэгт хамрагдсан албан хаагчид үзлэгийн эцэст ерөнхий эмчийн дүгнэлт авч, эргэн эмнэлэгт хяналтад орох шаардлагатай болон асуудал үүссэн хүмүүстэй биечлэн уулзаж эмнэлгийн	98%

						цаг өгч цаашид анхаарах асуудлуудыг тухай хүн бүрд утсаар холбогдож, зөвлөгөө мэдээллийг өгч ажилласан. Тухайн хавдраас урьдчилан сэргийлэх багц үзлэгт хамруулахтай холбоотой Хавдар судлалын үндэсний төвийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг хариуцсан эмч М.Мөнхжаргал нь 2025 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдөр тус газрын сургалтын танхимд ажилтан, албан хаагчдад үзлэгийн талаар сургалт, зөвлөгөө, мэдээллийг хүргэлээ. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөпөлмөрийн хуульд үндэслэн албан хаагчдад дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх, буцалтгүй тусламж олгох, ар гэрийн болон хжгийн асуудлаар цалинтай чөлөө олгох гэсэн албан хаагчдад чиглэсэн нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээнүүдийг авч ажиллаж байна.	
3.5	Албан хаагчдын ХАСХОМ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тайлан мэдээг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хүргүүлэх;		Авлигын тухай хуулийн дагуу хугацаанд хүргүүлсэн байна.			Авлигын гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг зөв мэдүүлэх, төрийн албаны ёс зүйг дээдлэн ажиллах талаар нийт албан хаагчдад	

				Салбарын хэмжээнд 100 хувь ХАСХОМ гаргах ажлыг зохион байгуулж холбогдох газарт хүргүүлсэн.	Авлигын тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	тогтмол мэдээлэл зөвлөгөө өгч ажилласны үр дүнд газрын 22 албан хаагч хуулийн хугацаанд ХАСХОМ-ийг шинэчлэн гаргасан бөгөөд https://meduuleg.iaac.mn/ сайтад ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь бүртгэн оруулж, мөн шинээр ажилд томилогдох болон нэгж хооронд шилжин ажиллаж байгаа ТЗ-1-ТЗ-7 зэрэглэлээр ажилладаг 10 албан хаагчдын ХАСУМ-ийг АТГ-т тухай бүр мэдээлж, хариу ирүүлсний дараагаар албан хаагчдыг томилж, тухайн албан хаагчийн шилжин ажилласан албан тушаалд томилсны дараа ХАСХОМ-ийг хуулийн 30 хоногийн хугацаанд шинэчлэн гаргуулж ажилласан. Нийт ХАСХОМ-ийг шинэчлэн гаргасан албан хаагчдын мэдээг нэгтгэж хуулийн хугацаанд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хуулийн мэргэжилтэнд хүргүүлсэн. Авлигын гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг	100%
--	--	--	--	---	--	---	------

						сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг зөв мэдүүлэх, төрийн албаны ёс зүйг дээдлэн ажиллах талаар нийт албан хаагчдад тогтмол мэдээлэл зөвлөгөө өгч, газрын цахим хуудсаар дамжуулан Авлигын эсрэг үйл ажиллагааг иргэд даатгуулагч, ажил олгогчдод пастор, видео, контентоор нийтэлж, сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулан ажиллаж байна. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу ажилтан албан хаагчдыг авлига ашиг сонирхлоос ангид байх сургалтад цахимаар болон танхимаар хамруулан ажилласан бөгөөд цаашид ажилтан албан хаагчдад чиглэсэн сургалтыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулахаар төлөвлөн ажиллаж байна.	
3.6	Дээд байгууллагаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухай бүр нь хүргүүлж ажиллах;		-Хугацаанд нь хүргүүлэх, -Баримтын чанар, үзүүлэлт тодорхой байна.	Нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас өгсөн үүрэг даалгавар, албан бичиг, шийдвэрийг	Үүрэг даалгавар, албан бичиг, шийдвэрийг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж, биелэлтийг заасан хугацаанд Нийгмийн	Нийгмийн даатгалын Ерөнхий газарт хүний нөөцийн тайланг үнэн зөв, хуулийн хугацаанд нь хүргүүлэн ажиллаж, хүний нөөцтэй холбоотой НДЕГ болон бусад төрийн эрх бүхий байгууллагаас албан бичиг ирүүлсний дагуу албан хаагчдын цалин	

				цаг хугацаанд нь ирүүлсэн байдал 75%-тай байв.	даатгалын ерөнхий газарт хүргүүлнэ.	шинэчлэлийн, тухайн байгууллагад ажиллаж байгаад тэтгэвэртээ гарсан ахмад настны, Улсын байцаагчийн эрхтэй албан хаагчдын, нийт албан хаагчдын, бүтэц орон тооны, ирэх жил тэтгэвэрт гарах албан хаагчийн, 2023-2025 оны нэгж хооронд болон төрийн байгууллага хооронд шилжин ажилласан албан хаагчдын, мөн онуудын ажилд томилогдсон болон ажлаас гарсан албан хаагчдын судалгаа, зэрэг дэвийн нэмэгдэл авч байгаа албан хаагчдын, мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл авч байгаа албан хаагчдын судалгаануудыг тус тус гаргаж, тогтоосон хугацаанд бүрэн гүйцэт, үнэн зөв зааврын дагуу боловсруулж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар хянуулж, албан бичгээр болон бусад хэлбэрээр хүргүүлэн ажиллалаа.	100%
--	--	--	--	--	-------------------------------------	---	------

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
1	2	3	4	5	6	7	
1	Үндэсний бичгийн танхимын сургалтанд хамрагдан, бие даан хичээллэж, үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, хөрвүүлэх чадвартай болох;	Танхимын сургалтад 90%-иас дээш ирцтэй хамрагдсан байна. -Албан хэрэг хөтлөх, хөрвүүлэх чадвартай болсон байна.	Үндэсний бичгийн цахим сургалтад хамрагдсан, анхан шатны түвшинтэй байна	Үндэсний бичигт хөрвүүлэх болон монгол бичгээр албан хэрэг хөтлөлтийг хослуулан хөтлөх чадварыг бүрэн эзэмшсэн.	Албан хэргийг монгол бичгээр бүрэн хэмжээнд хөтлөх чадвар эзэмшсэн.	2025.01.02	2025.12.31
3	Нийгмийн даатгалын байгууллагын удирдах ажилтны сургалт, зөвлөгөөнд хамрагдах;	Сургалт, зөвлөгөөнд бүрэн хамрагдсан байна.	Удирдах ажилтны сургалт-зөвлөгөөнд 2 удаа хамрагдсан.	2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр НДЕГ-ын Ёс зүйн дэд хорооноос “Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам”, Ёс зүйн зөрчлийн бүртгэл, хяналтын дэд системийг ашиглах, системд бүртгэгдсэн мэдээллийг хянах” заавар, зөвлөгөө өгөх сургалтад хамрагдсан. 2025 оны 02 дугаар сарын 21-ний өдөр НДЕГ-ийн захиргаа удирдлагын газраас зохион байгуулсан цахим сургалтад Захиргаа, хяналтын хэлтсийн дарга, Сургалт сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн, Хүний нөөцийн мэргэжилтнүүд сургалтын танхимд хамрагдсан. Тухайн сургалтаар хүний нөөц болон сургалт, сурталчилгаатай холбоотой сэдвээр сургалтыг зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан. 2025 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдөр “НИЙГМИЙН ХАЛАМЖИЙН ТОГТОЛЦООГ ЗӨВ СИСТЕМТЭЙ БОЛГОНО” сэдвээр Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Залуу судлаачдыг дэмжих сан ТББ-тай хамтран нийгмийн хамгааллын бодлогуудаа системийн шинжилгээ хийж,Нийгмийн халамжийн бодлогод хийсэн системийн шинжилгээнээс яам болон нийслэл, дүүргийн мэргэжилтнүүдэд танилцуулж, санал солилцсон сургалтад танхимаар оролцлоо, 2025 оны 02 дугаар сарын 26-ны өдөр төрийн албаны	Зохион байгуулагдсан хугацаанд	2025.03.01	2025.12.15

				зөвлөл, Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хүний нөөцийн албаны хамтран зохион байгуулсан Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо цахим системийн шинэ модуль, дэд системүүдийг танилцуулах, хэрэглээнд нэвтрүүлэх, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтад танхимаар хамрагдсан, 2025 оны 03 дугаар сарын 29 нд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулсан Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг хос хэлээр хөтлөх болон баримт бичгийн бүрдэлд тавигдах стандартын талаар зохион байгуулсан сургалтад цахимаар оролцлоо, 2025 оны 06 дугаар сарын 04-ний өдөр 21 аймаг, 9 дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын Ёс зүйн дэд хорооны гишүүд, албан хаагчдад Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Ёс зүйн дэд хорооноос “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, түүний хэрэглээ” сэдэвт сургалтыг зохион байгуулж танхимаар тус тус хамрагдлаа.			
4	Манлайллын ур чадварын талаарх сургалтад хамрагдах;	Удирдлагын манлайллын ур чадварын өнөөгийн түвшингээ тодорхойлж, хувь хүний манлайлах ур чадвараа ахиулах сургалтад 1-ээс доошгүй удаа хамрагдана.	-	2025 оны 05 дугаар сарын 28, 29-ний өдрүүдэд Монгол улсын төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулсан “Нийслэлийн бүсийн зөвлөөн”-д байгууллагаа төлөөлж оролцсон. Тухайн зөвлөгөөнийг дараах зохион байгуулалтаар хөтлөн явууллаа. Үүнд: “Төрийн албаны хууль тогтоомжийн хэрэглээ” хэлэлцүүлэг “Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэглээ” хэлэлцүүлэг “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн хэрэглээ” хэлэлцүүлэг “Төрийн албан хаагч эмэгтэйчүүдийн карьер хөгжлийг дэмжих, төрийн албан дахь удирдах түвшний жендер” сургалт (Эмэгтэйчүүд, Залуучуудын оюуны сан ТББ-ын тэргүүн, НЖЛ Академийн захирал, доктор, профессор Ц.Бүжидмаа) “Төрийн алба – Бидний ирээдүй” уулзалт (Нийслэлийн ерөнхий боловсролын 10 сургуулийн сурагчдын төлөөлөл оролцов)	Тухай бүр	2025.03.01	2025.12.31

				Дижитал төр -AI: Бүтээмж ба технологийн шийдэл ("Рүүкий систем" ХХК-ийн захирал Б.Билэгсайхан) Үнэт зүйл ба төлөвшил (Афа академийн багш, амьдралын дасгалжуулагч Ш.Амартүвшин) Ажил, амьдралын тэнцвэр (Сэтгэл зүйч Г.Наранбаатар)			
5	Шинээр санаачлан ажил зохион байгуулах	Албан хаагчдын ажлын байранд ажиллахаас бусад ая тухтай нөхцлийг хангаж, дотоод ажлууд зохион байгуулсан байна	-	2025 оны лайв хийх хуваарь болон дотоод ажлын төлөвлөгөө, заал авах хуваарийг гаргаж, хэлтсийн даргаар хянуулан газрын даргаар батлуулж, хуваарийн дагуу хэлтэс албад үйл ажиллагаануудыг зохион байгуулан ажилласан. Хүний нөөцийн мэргэжилтний батлуулсан дотоод төлөвлөгөөний дагуу нэг цэгийн үйлчилгээ цахим мэдээллийн тасгийн хамт олон Шинэ сарыг угтаж, байгууллагын ахмад настан Л.Даваанямд гарын бэлэг гардуулсан мөн Хамралт, орлогын хэлтэс ажилтан албан хаагчдын салхинд гаргах үйл ажиллагааг амжилттай зохион байгуулсан, цаашид төлөвлөгөөний дагуу дотоод ажлуудыг хариуцсан хэлтсүүдээр зохион байгуулах үйл ажиллагааг хангуулах ажлыг хуваарийн дагуу явуулахаар төлөвлөж байна. Ажилтан албан хаагчдын ажлын байрны тав тухыг хангаж, ажиллаж буй орчны цэвэр цэмцгэр байдлыг хэвшүүлэх үүднээс давхрын албан хаагчид хамтран Ариун цэврийн өрөөг тохижуулах, хэрэгцээт бараа материалыг бүрэн бүтэн байлгах зорилгоор 2 удаагийн тохижуулалт хийлгэсэн. Цаашид төлөвлөгөөний дагуу хэвийн ажиллагааг доголдуулахгүй жигдрүүлэх явцад анхаарч ажиллахаар төлөвлөж байна. Байгууллагын дотоод төлөвлөгөөний дагуу албан хаагчдад чиглэсэн үйл ажиллагаануудыг хийхээр төлөвлөн ажиллаж байна.	Тухай бүр	2025.03.01	2025.12.31

ТАЙЛАН БИЧСЭН: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

T. Chingelwa

Т.САЙХАНЖАРГАЛ

2025.06.06