

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

**ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН НЭГ ЦЭГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ БАЙЦААГЧ
ЭРДЭНЭХҮҮГИЙН УРАНГООГИЙН 2025 ОНЫ 2 ДУГААР УЛИРЛЫН 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. “Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт”							
Нийгмийн даатгалын талаар төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн нэгжийг 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 тооцоолол хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, санал боловсруулах							
1.	Нийгмийн даатгалын багц хууль /шинэчилсэн найруулга/ болон Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой шинээр батлагдсан дүрэм, журам, дээд газраас ирүүлсэн	Хэрэгжүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн тоо	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой НДЕГ-аас 2023 онд ирүүлсэн 12 удаагийн зөвлөмжийн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан.	Дээд газраас ирүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажилласан байна.	2025 оноос эхлэн салбарын хэмжээнд Нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн системийг үе шаттайгаар нэвтрүүлж эхэлсэнтэй холбоотойгоор нийт даатгуулагчдад /шинэчилсэн найруулга/ болон Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой шинээр батлагдсан дүрэм, журам, дээд газраас ирүүлсэн заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг иргэд даатгуулагчидад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллаа.	2025-01-02 2025-12-31	100

[illegible]

Зорилт 2: “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:

1.	Нийгмийн даатгалын салбарт хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан тогтоол, шийдвэр, тайлан, биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлэх;		Тайлант хугаанд нь Захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлсэн байна.	2025 онд тогтоол шийдвэр, чиглэл зөвлөмж, үйл ажиллагааны тайлан, биелэлтийг нэгтгэн авч, дүгнэхэд нийт салбарын хэмжээнд хэрэгжсэн байна.	Тогтоол шийдвэр, чиглэл зөвлөмж, үйл ажиллагааны тайлан, биелэлтийг дүгнэн, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангагдсан байна.	2025-01-02 2025-12-31	100
2.	Байгууллага, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;		-Улирал бүрийн 20-ны өдрийн дотор Захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлнэ. -Өргөдөл шийдвэрлэлтийг 100% хугацаанд нь, үнэн зөв, бодит үр дүнтэй шийдвэрлэсэн байна.	Иргэд, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэлтийн түвшин салбарын хэмжээнд 2024 онд 100%-тай хэрэгжсэн байна.	Иргэд, даатгуулагч, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд бүрэн барагдуулж, шийдвэрлэлтийн мэдээг үнэн зөв гаргаж, хүргүүлсэн байна.	2025-01-02 2025-12-31	100
	Дээд байгууллагаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухай		-Хугацаанд нь хүргүүлэх,	Нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас өгсөн үүрэг даалгавар, албан бичиг,	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, албан бичиг, шийдвэрийг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж, биелэлтийг заасан хугацаанд хүргүүлэн ажиллаа.		100

	бүр нь хүргүүлж ажиллах;		-Баримтын чанар, үзүүлэлт тодорхой байна.	шийдвэрийг цаг хугацаанд нь ирүүлсэн байдал 75%-тай байв.		Тухай бүр	
--	--------------------------	--	---	---	--	-----------	--

Зорилт 3. “Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах зорилт”

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, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг хөгжүүлэх замаар байгууллагын тогтвортой хөгжлийг хангах

1.	ААНБ, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг хуулийн хугацаанд тайлагнах. иргэд даатгуулагчид тэтгэвэр, тэтгэмжийн талаар зөвлөгөө өгх.	Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна.	Иргэд, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэлт 2024 онд 100%-тай хэрэгжсэн байна.	Иргэд, даатгуулагч, ААНБ-аас ирсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд бүрэн барагдуулсан байна.	2025 оны 2 дугаар улирлын байдлаар иргэд даатгуулагчаас 10 хүсэлт ирсэнийг ажил олгогчийн албан хүсэлтийг хариуцсан нэг цэгийн байцаагчид өгч хугацаанд нь шийдвэрлэсэн. 2025 оны 04 сарын 18-ны өдрөөс 2025 оны 06 сарын 06-ний өдөр хүртэл тайлант хугацаанд нэг цэгийн үйлчилгээгээр нийт 3180 иргэд даатгуулагчдад зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажилласан байна Үүнд:	2025-01-02 2025-12-31	100
----	--	--	---	---	--	--------------------------	-----

4. Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийг иргэд, даатгуулагчдад тухай бүрд сурталчлан таниулах, үнэн зөв, шуурхай тэнцвэртэй мэдээлэл хүргэх, иргэдэд чирэгдэлгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах, тайлагнах

1.	Байгууллагын үүрэн холбоонд холбогдсон иргэд, олон нийтийн лавласан	Ажил олгогч, иргэд, олон нийтэд цахимаар түргэн шуурхай чирэгдэлгүй	Тухай бүр	Тухай бүр	Иргэд даатгуулагч, ажил олгогчийн захирал нягтлан бодогчдод нийгмийн даатгалын ажил үйлчилгээг хүртээмжтэй шуурхай хүргэх, нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн хэрэгжилт, түүнд орсон нэмэлт өөрчлөлтүүдийг танилцуулах, мэргэжил	2025-01-02 2025-12-31	100
----	---	---	-----------	-----------	--	--------------------------	-----

	мэдээлэлд түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчилгээ зөвлөгөө өгөх үүднээс техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих;	мэдээлэл өгөх үүднээс техник, тоног төхөөрөмжийг бүрэн бүтэн байдлыг шалгадаг байна.			аргазүйн зөвлөгөө өгөх сургалтыг тогтмол зохион байгуулж, шинээр ажил олгогчоор бүртгүүлэх заавар, иргэдэд зориулсан мэдээлэл, гарын авлага тараасан мөн аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.		
5.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах							
1.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллана.	Тухай бүр	Тухай бүр	Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвараа сайжруулан ажиллаж байна. Ажилсан хугацаанд угтах байцаагчаар 7 удаа ажиллаж, 16 албан бичиг ирсэнийг бичиг хэргийн ажилтанд, 5 албан бичгийг шуудангийн ажилтанд хүлээлгэн өгч ажиллаа.	2025-01-02 2025-12-31	100
2.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Тухай бүр	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж ажиллах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж ажилласан байна.	2024 оны тайлант хугацааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж ажилласан байна.	2025-01-02 2025-12-31	100

3.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах.	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.	Тухай бүр	Тухай бүр	2024 оны тайлант хугацааны гүйцэтгэлд ямар нэгэн зөрчил гаргаагүй болно.	2025-01-02 2025-12-31	100
4.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Тухай бүр	Тухай бүр	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр биелүүлэн ажиллаж байна.	Тухай бүр	

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
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ, САЛБАРЫН ХУУЛЬ, ДАГАЛДАН ГАРСАН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИД ЗААСАН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫГ ЭЗЭМШИХ, ТАСРАЛТГҮЙ ХӨГЖҮҮЛЭХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							
“Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх” зорилт нь Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйл “Төрийн албан тушаалд тавих тусгай шаардлага”, салбарын хууль тогтоомжид заасан мэдлэг, ур чадвар, арга зүйг үе шаттайгаар эзэмшиж, хариуцсан ажлаа мэргэжлийн түвшинд үр бүтээлтэй хийж гүйцэтгэхэд чиглэнэ.							
1.	Сургалт	Сургалтанд хамрагдах	Сургалтанд хамрагдсан байна.	“Хамт олон эерэг амьсгалыг бүрдүүлэх” сургалтанд хамрагдан мэдлэг сайжирсан байна.	Асуудал шийдэл, Өөрийгөө удирдах, Бусадтай ажиллах, технологитай ажиллах талаар болон бусад мэдээ мэдээллээр дүүрэн сургалтанд хамрагдлаа.	2025-01-02 2025-12-31	100

Үндэсний бичгийн танхимын сургалтанд хамрагдан, бие даан хичээллэж, үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, хөрвүүлэх чадвартай болох;	Монгол бичгийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах эзэмших.	Үндэсний бичгийн цахим сургалтад хамрагдсан, анхан шатны түвшинтэй байна	Үндэсний бичигт хөрвүүлэх	Албан хэрэг хөтлөх	2025-01-02 2025-12-31	100
Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмжийг дээшлүүлж нийтийг хамарсан ажилд бүрэн, идэвхтэй оролцоно.	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.		Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмжийг дээшлүүлж ажиллах;	Цаг бүртгэлийн программд https://erp.ulaanbaatar.mn/ тогтмол цагаа бүртгүүлж ажилласан байна.	2025-01-02 2025-12-31	100

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

НЭГ ЦЭГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
БАЙЦААГЧ

/ Э.УРАНГОО /

2025.06.06 .

2
0

