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

НЭГ ЦЭГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ, ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН ТАСАГ *(нэгжийн нэр)-н*
НЭГ ЦЭГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТАСГИЙН ДАРГА (*албан тушаалын нэр*) ЧУЛУУНБААТАРЫН БАЯРМАА
-н 2025 ОНЫ ЭНХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН 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 ***Нэг. 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.	Арга хэмжээ 1.1 Нийгмийн даатгалын багц хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийг 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 багц хууль (шинэчилсэн найруулга)-ийг хэрэгжүүлэх, мөн шинээр нэвтрүүлсэн SICOS программыг нэвтрүүлэхтэй холбоотой НДЕГ-аас 34 албан бичиг, зөвлөмж, чиглэл шинээр батлагдсан дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийг хүргүүлсэн.	НД-н багц хуулийг хэрэгжүүлэн дээд газраас ирүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутам хэрэгжүүлэн ажиллах	Нийгмийн даатгалын багц хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргасан 34 бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж өдөр тутам хэрэгжүүлэн ажиллаж, хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллаж байна.	I-II улирал	100%

Хоёр. Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт • Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлыг хугацаанд нь олгох, өр, авлага барагдуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, өмчийн харилцаа, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, нийгмийн даатгалын сангийн хуримтлал бий болгох, нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжил арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлийг тайлагнах							
1.	Арга хэмжээ 2.1. Тэтгэврийн даатгалын сангаас өндөр нас, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр Цэргийн тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу олгосон тэтгэвэр мөн даатгуулагчдыг зөвлөгөө мэдээллээр хангах	Олгосон тэтгэвэр хэмжээ	Тайлант хугацаанд Тэтгэврийн даатгалын сангаас өндөр нас, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр, Цэргийн тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу олгосон тэтгэвэр тогтоолгохоор ирсэн иргэдэд зөвлөгөө өгсөн хүний тоо, баримт материал бүрдүүлж тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгосон хүний тоо, үйлчилгээ үзүүлсэн иргэдийн нийт тоо 35911 тэтгэвэр авагчдад 332604175,29 төгрөгийг олгосон. Шинээр өндөр нас 1744 тахир дутуу 327 Тэжээгчээ алдсаны 124 Цэргийн тэтгэвэр 65 Нийт 2260 иргэдийн тэтгэврийг цаг	Тайлант хугацаанд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хууль болон Цэргийн тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу тэтгэврийн цаг хугацаанд нь олгох. -цэргийн тэтгэвэр шинээр тогтоолгох, жил нэмэгдүүлэх, банк солих, тэтгэврийн төрөл өөрчлөх зэрэг бусад тэтгэвэртэй холбоотой ирсэн даатгуулагчийн хүсэлтийг хүлээн авч үндэслэлийг хянан цахим системд бүртгэх	Тайлант хугацаанд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хууль болон Цэргийн тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу тэтгэврийн цаг хугацаанд нь олгосон. Цэргийн тэтгэвэр тогтоолгохоор ирсэн ӨН-61, ТА-12, ТД-52 хүнд тэтгэврийн зөвлөгөө өгч материалыг бүрдүүлэн авч 112 иргэнийг тэтгэвэр тогтоолтын байцаагчид шилжүүлж ажилласан. Мөн Засаг даргын тамгын газраар үйлчлүүлсэн 230 гаруй хүнд цэргийн болон энгийн тэтгэврийн зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажилласан.	I- II улирал	100

			хугацаанд нь олгосон байна. Давхардсан тоогоор 30000 гаруй даатгуулагч тэтгэвэр авагч нарт Нийгмийн даатгалын шинэчлэгдсэн багц хуулийн талаар зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажилласан байна.				
2.	**Арга хэмжээ 2.2.** Тэтгэмжийн даатгалын сангаас хөдөлмөр чадвар түр алдсаны, жирэмсэн амаржсаны болон оршуулгийн тэтгэмж олгох, даатгуулагчдыг зөвлөгөө мэдээллээр хангах	Олгосон тэтгэмжийн хэмжээ	Тайлант хугацаанд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуулийн хүрээнд идэвхтэй үйл ажиллагаа явуулдаг 7000 гаруй аж ахуй нэг байгууллага ажил олгогч болон даатгуулагч нарт тэтгэмжийн үйлчилгээг түргэн шуурхай чирэгдэлгүй үзүүлж зөвлөгөө мэдээллийг өгч: Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан 11613 даатгуулагчдад 4,955,411,396 төгрөг • Жирэмсэн амаржсан 3981 даатгуулагчдад 14,566,216,619,4 төгрөг	Тайлант хугацаанд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу цаг хугацаанд нь олгох	-эмнэлгийн байгууллагаас ирүүлсэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны-273, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн эмнэлгийн хуудсыг иргэний хүсэлтийн дагуу 231 хүнийг цахим системд бүртгэсэн-эрүүл мэндийн албан журмын даатгалд хамрагдахаар ирсэн иргэдэд шимтгэл төлөх заавар өгөх, зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлж ажилласан.	I-II Улирал	100

			• Оршуулга тэтгэмжийг 821 даатгуулагчдад 1,642,000,00 төгрөг нийт дүнгээр 21,163,628,015 мян.төг тэтгэмжийг олгосон.				
3.	**Арга хэмжээ 2.3.** "Тэтгэвэр тэтгэмж тогтооход шаардагдах баримт бичгийг бүрдүүлэх хянах журам"-ыг баримтлан урьдчилан хянаж , зөрчилтэй баримтыг зөвлөмж хуудасны хамт буцаан, уг зөрчлийг бүрэн арилгуулж баталгаажуулсаны үндсэн дээр хүлээн авах, тэтгэврийн хувийн хэрэг нээх.	"Тэтгэвэр тэтгэмж тогтооход шаардагдах баримт бичгийг бүрдүүлэх хянах журам"-ыг баримтлан урьдчилан хянаж тухай бүрт зөвлөгөө туслалцаа үзүүлж байх	Нотлох баримт бичгийн хүрээнд шийдвэрлэх	Иргэд үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамж дээшилж үйлчилгээнд хүнд суртал байхгүй болно.	Тэтгэврийн материалыг бүрдүүлэхэд хянах журам, хөдөлмөрийн хүнд хортой нөхцлөөр тэтгэвэрт гарах иргэдийн маргаантай материалыг хянан хүлээж авах шийдвэрийг гаргахад үйл ажиллагаагаа чиглүүлж ажиллахад анхаарч байна. Үүнд Д.Гантөмөр-Төмөр замын цэрэгжүүлсэн ангид галын байцаагчаар ажилласан хугацааг хортой нөхцөлд орох шийдвэрийг нэг цэгийн тасгийн зүгээс гаргасан. Үүнийг тэтгэвэр тэтгэмжийн хэлтсийн даргын зүгээс иргэнийг нөхцөлийн тэтгэвэр тогтоолгох боломжгүй гэж үзсэн учраас тус иргэн НДЕГ-н дэргэдэх Маргаан хянан		

					шийдвэрлэх төв зөвлөлд гомдол гаргаснаар иргэний талд буюу хуулийн дагуу тогтоолтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах тухай шийдвэр гаргуулж ирсэн байна. 2. Пүрэв овогтой Цэдэнжиймаа нь 02 сарын 28-нд 55 нас хүрч өндөр насны тэтгэврээ тогтоолгохоор 2025 оны 02 дугаар сараас 6 сар хүртэл хугацаанд хөөцөлдөж бүтэхгүй байсан тухай надад өргөдөл ирүүлсний дагуу НДШ-н өртэй гэх шалтгаанаар тэтгэврээ тогтоолгож чадахгүй байсан иргэний холбогдох баримтыг үндэслэн тэтгэвэр тогтоолгох боломжийг бүрдүүлж иргэнийг хохиролгүй болгож өгсөн.		
4.	**Арга хэмжээ 2.4.** Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж олгох, даатгуулагчдыг зөвлөгөө мэдээллээр хангах	Олгосон тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэмжээ 2024 оны тайлант хугацаанд 2.222.033.280 төг Тэтгэвэр, тэтгэмж сувилалын зардал болон нөхөн	Үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан 103 даатгуулагчдад	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл хүсэлтийг хуулийн дагуу баримт материалыг бүрдүүлж хүлээн авч үдэслэлийг хянан цахим системд бүртгэн тэтгэврийн	-рашаан сувиллын зардал, протез, ортопедын төлбөрийн бичиг баримтыг хүлээн авч бүрдлийг хянан цахим системд 41 иргэнийг бүртгэж мэдээллийн сан бүрдүүллээ.	I-IV улирал	100

		сэргээх зардал олгосон	243,388,04 төгрөгийг олгож Сувилалын зардалын 26 даатгуулагчид 7,086,019 төгрөг Нөхөн сэргээх зардал 1 даатгуулагчид 1,210,000 төгрөг, ҮОМШӨ-ний **Хөдөлмөрийн чадвар** алдалтын тэтгэвэрт 155 даатгуулагчийн 1,683,27,35 төгрөг **Тэжээгчээ алдсан** тэтгэвэрт 26 даатгуулагчийн 287,078,07 төгрөг олгосон. Мөн ХЧАТ авагчийн тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийг ҮОМШӨ даатгалын сангаас тооцсон дүнгээр шилжүүлсэн. Тэтгэв, тэтгэмж сувиллын зардалд нийтдээ 2,222,033,280 төгрөгийн зардал	байцаагчид шилжүүлэх -рашаан сувиллын зардал, протез, ортопедын төлбөрийн бичиг баримтыг хүлээн авч бүрдлийг хянан цахим системд бүртгэх -шинээр тэтгэвэр тогтоолгох, банк солих, тэтгэврийн төрөл өөрчлөх зэрэг бусад тэтгэвэртэй холбоотой ирсэн даатгуулагчийн хүсэлтийг хүлээн авч үндэслэлийг хянан цахим системд бүртгэх	-ҮО-н тэтгэвэр шинээр тогтоолгох, банк солих, тэтгэврийн төрөл өөрчлөх зэрэг бусад тэтгэвэртэй холбоотой ирсэн даатгуулагчийн хүсэлтийг хүлээн авч ажиллалаа. Нэг цэгийн тасгаар үйлчлүүлсэн 14317 иргэд, Даатгуулагчдад Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг үзүүлж зөвлөгөө өгч ажилласан байна. Засаг даргын тамгийн газраар ирж үйлчлүүлсэн 1162 иргэнд нийгмийн даатгалын хуулийг сурталчилан зөвлөгөө мэдээлэл хүргэж ажилласан байна		

			болон нөхөн төлбөр олгосон. Ирүүлсэн өргөдөл хүсэлтийг хуулийн дагуу бүрдүүлж бармт материалыг хүлээн авч хүсэлт үүсгэж ажилласан байна.				
5	**Арга хэмжээ 2.5.** Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас тэтгэмж олгох, даатгуулагчдыг зөвлөгөө мэдээллээр хангах,	Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн даатгалын тухай хууль тогтоомж дүрэм журмыг баримтлан шийдвэрлэсэн байна.	Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу 4172 даатгуулагчидад 18,109,544,6 төгрөгийн ажилгүйдлийн тэтгэмжийг бодож олгосон.	– ажилгүйдлийн тэтгэмж бодуулахаар ирсэн даатгуулагчийн хүсэлтийг хүлээн авч, бүрдлийг хянан эрх үүссэн эсэхийг шалгаж цахим системд бүртгэж оруулах, зөвлөгөө өгөх	Тайлант хугацаанд тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь олгож байна. –ажилгүйдлийн тэтгэмж бодуулахаар ирсэн 1255 даатгуулагчийн хүсэлтийг хүлээн авч, бүрдлийг хянан эрх үүссэн эсэхийг шалгаж цахим системд бүртгэж оруулсан ба зөвлөгөө өгч ажиллалаа.	I-IV улирал	100
6.	**Арга хэмжээ 2.6.** Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүсээгүй болон үүссэн иргэдэд тодорхойлолт гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Холбогдох хууль дүрэм журамд нийцсэн байх	Тухай бүрт мэдээллийн сантай тулган шалгаж эрх үүсээгүй тодорхойлолт хийж байна.	бүрдлийг хянан эрх үүссэн эсэхийг шалгаж цахим системд бүртгэж оруулах, зөвлөгөө өгөх	-нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авдаг болон авах эрх үүссэн эсэх талаарх тодорхойлолтыг 287 иргэнд маягтын дагуу гаргаж өгсөн.		

7.	**Арга хэмжээ 2.7.** Тэтгэвэр авагч нь үйлчлүүлж буй банкаа солих тохиолдолд банкны хүсэлтийн дагуу тэтгэвэр тогтоолтын хуудсыг баталгаажуулж өгөх	Холбогдох хууль дүрэм журамд нийцсэн байх	Тэтгэвэр авагчийн хүсэлтийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Хуулинд нийцсэн байх	260 гаруй Тэтгэвэр авагчийн хүсэлтийг тухай бүрт нь хүлээн авч банкны өөрчлөлт хийж өгсөн байна.		
8.	**Арга хэмжээ 2.8** Өндөр насны тэтгэврийн эрх үүссэн хөдөлмөрийн чадвараа алдсан тэтгэвэр авагч иргэдийн ХЧА-ын актын хугацааг цуцлах, тооцоолол хийх	Холбогдох хууль дүрэм журамд нийцсэн байх	Тэтгэвэр авагчийн мэдээллийн санг шалгаж массивтай тулгах	Хуулинд нийцсэн байх	ХЧАТэтгэврийн хувь хугацааг сунгах, цуцлах хүсэлт ирүүлсэн 400 иргэнийг хуулийн дагуу шийдвэрлэж өгсөн.		
9.	**Арга хэмжээ 2.9.** Шилжиж ирсэн тэтгэвэр авагч иргэдийн баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, цахимаар болон хувийн хэргийг бүртгэн хүлээн авах	Холбогдох хууль дүрэм журамд нийцсэн байх	Тэтгэвэр авагчийн мэдээллийн санг шалгаж массивтай тулгах	Хуулинд нийцсэн байх	Мөн шилжиж ирсэн 78 тэтгэврийн хувийн хэргийн бүрдлийг хянан хүлээн авч цахим мэдээллийн санд бүртгэж ажиллав.		
10	**Арга хэмжээ 2.10.** Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр , тэтгэмж авч байгаад нас барсан нас барагчийн ар гэрт олгох тэтгэмж, тэтгэвэр авагчийн дараа сарын тэтгэвэр олгоод шаардлагатай баримт бичгийг хүлээн авч Sicos програмд сканнердан оруулж, хүсэлт илгээх:	Холбогдох хууль дүрэм журамд нийцсэн байх	Тэтгэвэр авагчийн мэдээллийн санг шалгаж массивтай тулгах	Хуулинд нийцсэн байх	Тэтгэврийн тусгай зохицуулалтаар нэмэгдэж байгаа тэтгэврийн өвийг 166 хүнд хуулийн дагуу нэмэгдүүлж олголоо. Нас барсны дараах сарын тэтгэврийг 255 хүнд олгож тэтгэврийн хувийн хэргийг дуусгавар болгож ажиллав.		
11.	**Арга хэмжээ 2.11** Өндөр насны тэтгэвэр авагчийн ажилласан жилийн нэмэгдэл болон тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгох өргөдөл хүсэлтийг	Холбогдох хууль дүрэм журамд нийцсэн байх	Тэтгэвэр авагчийн хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэсэн байна.	Хуулинд нийцсэн байх	нас барагчийн ар гэрт олгох тэтгэмжийн баримт материалыг хүлээн авч бүрдлийг		

	хүлээн авч тогтоолтын байцаагчид хүлээлгэн өгөх:				хянан 266 хүнийг цахим системд бүртгэсэн.		
12.	**Арга хэмжээ 2.12.** Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх:	Холбогдох хууль дүрэм журамд нийцсэн байх	2023 оны архивт хүлээлгэн өгөх Нас барсан болон ХЧА тэтгэвэр, ТА-ны тэтгэврийн хувийн хэргийг ажил хүлээн авсны дараа буюу 2025 оны 02 сарын 25ны өдөр архивын нэгж үүсгэж жагсаалтын дагуу хүлээлгэн өгсөн.		Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл хүсэлтийг хуулийн дагуу баримт материалыг бүрдүүлж хүлээн авч үндэслэлийг хянан цахим системд бүртгэн тэтгэврийн байцаагчид шилжүүлж ажилласан. 2024 оны архив хүлээлгэн өгөх Нас барсан болон ХЧА тэтгэвэр, ТА-ны тэтгэврийн хувийн хэргийг хяналтын байцаагчаар шалгуулахаар жагсаалтаар хүлээлгэн өгч ажилласан. Шалгуулж дуусаны дараа архивт хүлээлгэн өгөхөөр ажиллаж байна.		
Дөрөв. 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.	**Арга хэмжээ №4.1.** Нийгмийн даатгалын салбарт хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан тогтоол, шийдвэр, тайлан, биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлэх;	Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, зөвлөмж, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн	Тайлант хугацаанд ХНХЯам болон НДЕГазраас Нийгмийн даатгалын багц хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой шинээр батлагдсан 34 дүрэм,	Дээд газраас Нийгмийн даатгалын шинэ хуулийн хэрэгжилт болон шинэ програм хангамжитай холбоотой яаралтай ирсэн	Оны хагас жилийн байдлаар нийт ажлын 123 хоногт бүрэн ажилласан. Баянгол дүүргийн НДГ-т мөрдөж буй ажлын байрны стандартыг хангаж ажиллаж байна. Ажлын	I-II улирал	100

		хэрэгжилт хангагдсан байна.	журам, дээд газраас ирүүлсэн заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийг хүлээн авч хэрэгжүүлэн ажиллаж байна. Мөн дээд газраас Нийгмийн даатгалын шинэ хуулийн хэрэгжилт болон шинэ програм хангамжитай холбоотой яаралтай ирсэн үүрэг даалгавар судалгааг цаг тухайд гүйцэтгэн хүргүүлсэн байна.	үүрэг даалгавар судалгааг цаг тухайд гүйцэтгэн хүргүүлсэн байна.	байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу нэг цэгийн үйлчилгээний чанар хүртээмж стандартад нийцүүлэн, байцаагчийн харилцаа хандлагыг сайжруулах, иргэдэд чирэгдэлгүй, хүнд сурталгүй үйлчлэх тал дээр онцгой анхааран ажиллаж байна. Дараах албан даалгаврын хүрээнд: 2024 оны 08 сарын 28-ны өдрийн Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 01 тоот албан даалгавар / дуудлага хүлээн авах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримтлах, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх 2024 оны 10 сарын 02ны өдрийн Нийгмийн даатгалын Ерөнхий газрын Чиглэл хүргүүлэх тухай /1111-с ирүүлсэн гомдол, CALLPRO үйлчилгээний талаар/ 2025 оны 01сарын 16-ны БГД-н Засаг даргын албан даалгавар- Сахилга хариуцлагыг сайжруулах тухай,		

					Газрын даргын 2025 оны 01 сарын 16ны өдрийн ажил сайжруулах албан даалгаварыг мөрдөж дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж өдөр тутам баримтлан, үр дүнг тооцож ажиллаж байна.		
2.	**Арга хэмжээ №4.2.** Байгууллага, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах	Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг улирал бүр гарган холбогдох газарт хүргүүлэн ажиллаа. Тайлант хугацаанд Нийт 202 өргөдөл гомдлыг хүлээн авсанаас 198 хугацаанд нь шийдвэрлэсэн 98 хувьтай байна. Судлагдаж байгаа 3 байна. Хугацаа хоцороож шийдсэн 1 өргөдөл байна Шийдвэрлэлтийн дундаж хугацааны индекс 0.9 байна. Ирсэн хэлбэр: ✓ Бичгээр - 31 ✓ 11-11 төвөөс - 137 ✓ 1800-1200 дугаарын оператороос - 8 ✓ Дээд газраас –3	Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэлтийг хуулийн дагуу 100 хувь хугацаанд нь шийдвэрлэн ажиллана. -Өргөдөл, гомдол албан бичигт хариу өгөх	Нэг цэгийн тасгаар ирж үйлчлүүлсэн иргэдийн ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдол зөвлөгөө авсан нийт 14317 иргэнд хуулийн дагуу зөвлөгөө хариу өгч ажилалаа. БГД-н Засаг даргын тасгын газраар нийгмийн даатгалын зөвлөгөө авч үйлчлүүлсэн 1162 иргэнд хуулийн зөвлөгөө өгч үйлчилгээ үзүүлж ажилласан байна.		100

			✓ Албаны майлээр -19				
3.	**Арга хэмжээ №4.3.** Нийгмийн даатгалын газрын ажлын байрны болон үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	НДЕГ-ын 2016.12.07-ны өдрийн "Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч (ажилтан)–ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам" батлах тухай А/61 дүгээр тушаал, 2019.12.13-ны өдрийн "Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг)–ийн ажлын байр, үйлчилгээний орчны стандарт" батлах тухай А/194 дугаар тушаалын хэрэгжилтийг мөрдөж ажилласан байна.	Нийгмийн даатгалын газрын ажлын байрны болон үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг хангаж ажиллаж байна. Нэг цонхоор нийгмийн даатгалын үйлчилгээг түргэн шуурхай чирэгдэлгүй үзүүлж дунджаар 200-300 иргэнд үйлчилгээг үзүүлж байна. Мөн CALLPRO үйлчилгээг нэвтрүүлж утасны дуудлага алдахгүй байхаар байцаагч бүр ээлжлэн утас авч өдөрт 350 гаруй иргэний дуудлага хүлээн авч хариулт өгч асуудлыг шийдвэрлэж байна. Мөн иргэдэд үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх зорилгоор дүүргийн ЗДТГазарт нэг цонхны үйлчилгээг шинээр нэвтрүүлснээр тайлант хугацаанд 400 гаруй иргэнд үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, зөвлөмж, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан.	Оны хагас жилийн байдлаар нийт ажлын 123 хоногт бүрэн ажилласан. Баянгол дүүргийн НДГ-т мөрдөж буй ажлын байрны стандартыг хангаж Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу нэг цэгийн үйлчилгээний чанар хүртээмж стандартад нийцүүлэн, байцаагчийн харилцаа хандлагыг сайжруулах, иргэдэд чирэгдэлгүй, хүнд сурталгүй үйлчлэх тал дээр онцгой анхааран ажиллаж байна.	I-IV улирал	

Зорилт 4.2: *"Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг хөгжүүлэх, сайжруулах, цахим, нэг цэгийн болон явуулын хэлбэрээр нийгмийн даатгалын үйлчилгээг явуулах, олон нийт, харилцагч болон харьяа байгууллагуудад мэдээлэл түгээх, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх замаар байгууллагын тогтвортой хөгжлийг хангах"* ***гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ:***

1.	Арга хэмжээ 4.2.1 нийгмийн даатгалын байгууллагад хэрэгжүүлж буй ажлын байрны болон үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг хханган ажиллах	Шинээр 3-ээс доошгүй шинэлэг арга хэмжээ санаачлан зохион байгуулна.	Шинээр 3-ээс доошгүй шинэлэг арга хэмжээ санаачлан зохион байгуулна.	Ажлын байрны болон үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр улирал бүр 3-ээс доошгүй шинэлэг арга хэмжээ санаачлан зохион байгуулж, үр дүнд хүрсэн байна. Газрын даргын удирдамжаар ажлын хэсэгт орж ажилласан бол тухайн ажлыг үр дүнд хүргэж тухайн ажилдаа идэвхи санаачлага гарган ажилласан байх -нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах -ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, нэгжийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтанд	Ажлын байрны болон үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр нэг давхарын иргэдийг хүлээн авдаг Танхимд Цаг шинээр байрлуулж тавилаа. -нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах чиглэлээр иргэд даатгуулагчдад шаардлагатай тохиолдолд Зааланд үйлчилгээ үзүүлж өргөдөл гомдол, санал хүлээн авч шийдвэрлэж ажиллалаа. -ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, нэгжийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих үүргийн дагуу байцаагч ажилтнуудад хяналт тавьж ажиллалаа. Нийгмийн даатгалын Ерөнхий газрын Чиглэл хүргүүлэх тухай /1111-с ирүүлсэн гомдол, CALLPRO үйлчилгээний талаар/ 2025 оны 01сарын 16-ны БГД-н Засаг даргын албан даалгавар-	I-II улирал	

				хяналт тавих, үр дүнг тооцох -олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах -цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Сахилга хариуцлагыг сайжруулах тухай, Газрын даргын 2025 оны 01 сарын 16ны өдрийн ажил сайжруулах албан даалгаварыг мөрдөж дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж өдөр тутам хяналт тавьж ажиллалаа.		
2.	**Арга хэмжээ №4.2.2** "Цахим архив"-ыг үйлчилгээнд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Тэтгэврийн хувийн хэргүүдийг цахимжуулсан байна.	-тэтгэврийн хувийн хэрэг цахимжуулах ажлыг эрчимжүүлэх, компанит ажил зохион байгуулж Газрын даргаар батлуулж эхэлсний дараа хувийн хэргүүдийг цахимжуулна.	Иргэд даатгуулагчдад чирэгдэлгүй хөнгөн шуурхай үйлчлэх зорилгоор цахимаар архивын үйлчилгээ, ажилласан жил, шимтгэл төлсөн лавлагаа, тэтгэврийн хувийн хэрэг зэрэг олон төрлийн үйлчилгээг шуурхай авах боломжийг бүрдүүлэх.	Иргэд даатгуулагчдад чирэгдэлгүй хөнгөн шуурхай үйлчлэх зорилгоор цахимаар архивын үйлчилгээ, ажилласан жил, шимтгэл төлсөн лавлагаа, тэтгэврийн хувийн хэрэг зэрэг олон төрлийн үйлчилгээг шуурхай авах боломжийг бүрдүүлж ажилласан байна. -архивын лавлагааны хүсэлтийг хүлээн авч хуулийн хугацаанд гаргаж өгөхөд хяналт тавьж ажиллаж байна.	I-II улирал	

				-архивын лавлагааны хүсэлтийг хүлээн авч үндэслэлийг хянан цахим системд бүртгэн, архивын ажилтанд шилжүүлэх, QR кодтой лавлагааг иргэдэд ажилласан хугацаагаар гаргаж өгөх			
3.	**Арга хэмжээ №4.2.3** Иргэд, даатгуулагчдад утсаар (CallPro) мэдээлэл зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Дуудлага алдалт 10% ба 15%-аас хэтрүүлэхгүй ажилласан байна	2024 онд Тэтгэмж дээр нийт 14896 ирснээс 7929 буюу 53% Тэтгэвэр 3157-с 1929 63% нь хариулсан байна.	CALLPRO дуудлагыг байцаагч нарт хуваарийн дагуу ээлжлэн ажиллуулах, иргэдэд утсаар зөвлөгөө мэдээллийг түргэн шуурхай өгч шийдвэрлэсэн байна.	CALLPRO дуудлагыг байцаагч нарт хуваарийн дагуу ээлжлэн ажиллуулж байна. Үүний үр дүнд утасны дуудлага 95 дээш хувьтай авч ажиллахад хяналт тавьж ажилласан. 10034 иргэнд утсаар зөвлөгөө мэдээллийг түргэн шуурхай өгч шийдвэрлэсэн байна. Ерөнхий газрын Чиглэл хүргүүлэх тухай /1111-с ирүүлсэн гомдол, CALLPRO үйлчилгээний талаар/ ирүүлсэн албан даалгаврыг хэрэгжүүлэн утасны дуудлага алдалгүй авах үүргийг биелүүлж 90 хувиас		

					буурuулахгүй ажиллалаа.		

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	6	7
1.	Арга хэмжээ 1. Эрүүл мэндийг дээшлүүлэх, Эрүүл амьдралын хэв маягт суралцах хөтөлбөрт хамрагдах	Цахимаар болон танхимын ангид багштай суралцаж спортоор хичээллэх.	Эрүүл мэндийн боловсрол олгогдсон байна.	Эрүүл мэндийн боловсрол дээшилсэн. биед өөрчлөлт гарах	Эрүүл мэндийн боловсрол 50хувь дээшилсэн.	I-II улирал	100
2.	Арга хэмжээ 2. Хиймэл оюун ухааныг амьдрал, ажлын байранд хэрэглэж сурах тухай сургалтанд хамрагдах	Хиймэл оюун ухааныг амьдрал, ажлын байранд хэрэглэж сурах тухай сургалтанд хамрагдах	Сургалтанд хамрагдаж сертификат авсан байна.	Сургалтанд хамрагдаж сертификат авсан байна	Сертификат авч сургалтанд 100 хувь хамрагдсан.		
3.	Арга хэмжээ №3. Байгууллага, нэгж, албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дагаж мөрдөх тогтоол, захирамж, журмыг судлан хэрэгжүүлнэ.	Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дагаж мөрдөх тогтоол, захирамж, журмыг	Дагаж мөрдөх тогтоол шийдвэр, захирамж, журмыг мэдсэн судалсан байна.	Дагаж мөрдөх тогтоол шийдвэр, захирамж, журмыг мэдсэн судалсан байна	Тогтоол шийдвэр, журамтай танилцаж судалж ажилдаа 100хувь хэрэгжүүлж байна.		

		судлан хэрэгжүүлэх.					

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1.	Үүрэг даалгавар 1. Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	ЗГ-н ХЭГ-н даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын дагуу гаргасан байх.	ЗГ-н ХЭГ-н даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын дагуу гаргасан байх.	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хэлтэс, тасгийн тайлантай уялдуулан цаг хугацаанд нь гарган батлуулсан.	2025.01.02 - 2025.01.30	100
2.	Үүрэг даалгавар 2. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах.	Мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргаж өгөх.	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргаж өгөх.	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх, авлига ашиг сонирхлоос ангид байж, Авлигын эсрэг хуулийг хэрэгжүүлж ажиллаж байна.	2025.01.02 - 2025.01.30	100
3.	Үүрэг даалгавар 3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах,	Тухай бүр хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд хийж танилцуулах.	Өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд хийж танилцуулах.	Газрын даргын батлагдсан удирдамжийн дагуу 1.Эд хөрөнгийн тооллогын комисс, Эцэг эхийн зөвлөл, Спорт хамтлагийн гишүүн зэрэг томилсон ажлуудыг бусад гишүүдийн хамтаар төлөвлөгөө гаргаж Газрын даргаар батлуулж ажиллалаа . батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу төлөвлөсөн хугацаанд нь хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.	2025.01.02 - 2025.01.30	100
4.	Үүрэг даалгавар 4.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж	Төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн	Төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйг мөрдөж,	ТАХ-ын болон нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж, зан харилцаа,	2025.01.02 - 2025.01.30	100

	Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	ажилласан байна.	ёс зүйг мөрдөж, зөрчил дутагдалгүй ажиллах.	зөрчил дутагдалгүй ажиллах.	ёс зүйн алдаа дутагдалгүй ажилласан.		
5.	Үүрэг даалгавар 5 БГД-Засаг даргын 02 тоот албан даалгаварын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, 1.2 т ажлын цаг ашиглалт , бүтээмжийг сайжруулах, камерын системд хяналт тавих, стандартыг мөрдүүлэх	ажлын цаг ашиглалт , бүтээмжийг сайжруулах, камерын системд хяналт тавих, стандартыг мөрдүүлж ажилласан байна.	ажлын цаг ашиглалт , бүтээмжийг сайжруулах, камерын системд хяналт тавих, стандартыг мөрдүүлж ажилласан байна.	ажлын цаг ашиглалт , бүтээмжийг сайжруулах, камерын системд хяналт тавих, стандартыг мөрдүүлж ажиллах.	БГДЗ даргын 02 тоот албан даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажлын цаг ашиглалтанд байцаагч ажилтнуудад хяналт тавьж ажиллаж байна.	2025.01.02 - 2025.01.30	100
6.	Үүрэг даалгавар 6. БГД-Засаг даргын 02 тоот албан даалгаварын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, 1.3 т иргэдэд төрийн үйлчилгээ хүргэхдээ хүнд суртал, чирэгдэл, ёс зүйн доголдол гаргахгүй байх,	БГД-Засаг даргын 02 тоот албан даалгаварын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, 1.3 т иргэдэд төрийн үйлчилгээ хүргэхдээ хүнд суртал, чирэгдэл, ёс зүйн доголдол гаргахгүй байх,	Иргэдэд төрийн үйлчилгээ хүргэхдээ хүнд суртал, чирэгдэл, ёс зүйн доголдол гаргахгүй байх,	Иргэдэд төрийн үйлчилгээ хүргэхдээ хүнд суртал, чирэгдэл, ёс зүйн доголдол гаргахгүй байх,	БГД-Засаг даргын 02 тоот албан даалгаварын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, 1.3 т иргэдэд төрийн үйлчилгээ хүргэхдээ хүнд суртал, чирэгдэл, ёс зүйн доголдол гаргахгүй ажиллахад хяналт тавьж ажиллаж байна.	2025.01.02 - 2025.01.30	100
7.	Үүрэг даалгавар 7. Зогсоогдсон тэтгэврийн жагсаалтыг гаргаж хяналт шалгалтын байцаагчид шалгуулах ажлыг бэлэн болгох	Зогсоогдсон тэтгэврийн жагсаалтыг гаргаж хяналт шалгалтын байцаагчид шалгуулах ажлыг зохион байгуулах	Зогсоогдсон тэтгэврийн жагсаалтыг гаргаж хяналт шалгалтын байцаагчид шалгуулах ажлыг зохион байгуулах	Зогсоогдсон тэтгэврийн жагсаалтыг гаргаж хяналт шалгалтын байцаагчид шалгуулах ажлыг зохион байгуулах	Зогсоогдсон тэтгэврийг Төрлөөр нь ХЧАТ, ӨН дараа сар, ТА тэтгэвэр гэж ангилж байцаагч бүрээр ялгаж Хяналтын байцаагчаар шалгуулахаар жагсаалт хүргүүлсэн болно.	2025.01.02 - 2025.01.30	100

8.	Үүрэг даалгавар 8. Зогсоогдсон хувийн хэрэг баримтыг Архивын стандартын дагуу хөтлөх хэргийн нэрсийн дагуу архивт хүлээлгэж өгөх	Зогсоогдсон хувийн хэрэг баримтуудыг Архивын стандартын дагуу хөтлөх хэргийн нэрсийн дагуу архивт хүлээлгэж өгөх ажлыг зохион байгуулах	Зогсоогдсон хувийн хэрэг баримтыг Архивын стандартын дагуу хөтлөх хэргийн нэрсийн дагуу архивт хүлээлгэж өгсөн байна.	Зогсоогдсон хувийн хэрэг баримтыг Архивын стандартын дагуу хөтлөх хэргийн нэрсийн дагуу архивт хүлээлгэж өгсөн байна.	Зогсоогдсон хувийн хэрэг баримтыг Архивын стандартын дагуу хөтлөх хэргийн нэрсийн дагуу архивт хүлээлгэж өгөхөөр бэлэн болгосон. Хяналт шалгалтын байцаагчаар шалгалтаар илрсэн зөрчил, тайланг хавсаргаж архивт хүлээлгэх өгөхөөр хүлээгдэж байна.		
9.	Үүрэг даалгавар 9. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж иргэдэд чирэгдэлгүй үйлчилгээ үзүүлэх стандартыг хангаж ажиллах	Тухай бүрт	Хуулийн дагуу үйл ажиллагааг нийцүүлсэн байна.	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж иргэдийг хуулийн дагуу үнэн зөв мэдээллээр хангах чирэгдэлгүй үйлчилгээ үзүүлэх стандартыг хангаж ажиллахад зорьж байа.		
10.	Үүрэг даалгавар 10. Газрын даргын зөвлөлийн хурал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах	Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу албан даалгавар, ажлын байрны дотоод журам, цаг ашиглалтад тавих хяналтыг сайжруулах чиглэлээр ажиллах	Өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх.	Өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх	ГБХНХ-н сайдын 01 албан даалгаврыг хэрэгжүүлэн ажиллаж байна. Мөн мэдээ гаргахад оролцоо нэмэгдүүлж Газрын зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийн дагуу Мэдээлэл тооцоолох төвд тэтгэврийн асуудлаар 3 сарын 27ны хагассайнд бүтэн өдөр ажиллаж ирсэн.		
11.	Үүрэг даалгавар 11. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн холбогдох хууль, журам, зааврыг мөрдлөг болгон ажиллах	Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн холбогдох			Нийгмийн даатгалын байгууллагад үйлчилгээ нь авахаар хандсан иргэн, даатгуулагч, ажил олгогч,тэтгэвэр авагч (үйлчлүүлэгч) нарт үйлчилгээг мэргэжлийн түвшинд бүрэн гүйцэд, чанартай, шуурхай, хүнд сурталгүй, тэгш хүртээмжтэй үзүүлэх, үйлчилгээний		

		хууль, журам, зааврыг мөрдлөг болгон ажиллах			талаар ойлгомжтой, тодорхой танилцуулах, зөвлөн туслах, үйлчлүүлэгчдийг чирэгдүүлэхгүй байхад анхаарч ажиллаж байна.		
12.	Үүрэг даалгавар 12. Нийгмийн даатгалын газрын ажлын байрны болон үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Нийгмийн даатгалын газрын ажлын байрны болон үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг ханган ажиллах			1.6 нэг цэгийн байцаагч ажилтнуудад нийгмийн даатгалын хуулийн хэрэгжилт, тэтгэврийн материалыг бүрдүүлэлт, SICOS програмын мэдээллийг бүрэн оруулах талбар ашиглах зэрэг дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжүүлэх сургалт зохион байгуулж ажилласан.		
13.	Үүрэг даалгавар 13. Ажил олгогч даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх	Төрийн албан хаагчийн тухай ёс зүй, хувь хү, хуулийн этгээдийн тухай нууцын тухай хуулийн мөрдөж ажиллах		Төрийн албан хаагчийн тухай ёс зүй, хувь хү, хуулийн этгээдийн тухай нууцын тухай хуулийн мөрдөж ажилласан байх, алдаа дутагдал гаргахгүй байх	Төрийн албан хаагчийн тухай ёс зүй, хувь хү, хуулийн этгээдийн тухай нууцын тухай хуулийн мөрдөж ажилласны үндсэн дээр хуулийн хэрэгжилт хангагдаж гомдол саналгүй ажиллалаа.		
14.	Үүрэг даалгавар 14. Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах	Тухай бүрт	Тухай бүрт	Оролцоог хангаж ажилласан байх	Олон нийтийн зохион байгуулагдсан гадаах орчны цэвэрлэгээ, агаар салхинд гарах, дүүргийн хэлтэс албадын дундах спортын арга хэмжээ зэрэгт цаг тухай бүрт оролцож нийтийг хамарсан үйл ажиллагааг дэмжиж оролцсоор байна.		
15.	Үүрэг даалгавар 15. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, нэгжийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, үр дүнг тооцох				ГБХНХ-н сайдын 01 албан даалгаврыг хэрэгжүүлэн ажиллаж байна. 1.1 утасны дуудлага хүлээн авах ажиллагааг 92 хувиас буулгалгүй дуудлага алдагдалгүй ажилласан. ажилтнуудын цаг ашиглалтыг үр дүнтэй ажиллахад хяналт тавьж бүртгэл хөтөлж цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавьж		

					Захиргааны хэлтэст хүргүүлж ажиллалаа.		
16.	Үүрэг даалгавар 16. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллахад хяналт тавих				НДЕГ-н маргаан хянан шийдвэрлэх төв зөвлөлд хандаж 18 хорооны Д.Гантөмөрийн хүсэлтийг хөдөлмөрийн хортой нөхцөлд хамаарах тухай 06 тоот тогтоолыг хангаж ажиллах албан бичиг гаргуулж ирсэн байна. Энэ мэтчилэн цаашид журам дүрмийг анхан шатанд баримтлахдаа иргэдэд жигд бус үйлчилгээ үзүүлж байгааг таслан зогсооход анхаарч ажиллаж байна.		
17.	Үүрэг даалгавар 17. газрын даргын тушаалаар Эцэг эхийн эхийн зөдлөлийн гишүүнээр томилсон тухай				БГД хүүхэд, гэр бүлийн хөгжил, хамгааллын хэлтэсийн төлөвлөгөө батлан хэрэгжүүлэх тухай албан бичгийн дагуу Газрын дагаар төлөвлөгөө батлуулан хуваарийн дагуу 50 хувь гүйцэтгэлтэй ажилласан болно.		
18.	Үүрэг даалгавар 18. Газрын даргын тушаалаар Спорт хамтлагийн гишүүнээр томилсон тухай	Төлөвлөгөөний дагуу оны турш хийж гүйцэтгэх	Төлөвлөгөөний дагуу оны турш хийж гүйцэтгэх	Оны турш төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн байх	Газрын даргын тушаалаар батлагдсан спортын хамтлаг нь төлөвлөгөө боловсруулан ажилтан албан хаагчдын эрүүл мэнд, хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх зорилгоор арга хэмжээнүүд зохион байгуулж ажлын байранд дээр теннисний тэмцээн зохиож аваргаа тодруулаа.		
19.	Үүрэг даалгавар 19. Газрын даргын тушаалаар Эд хөрөнгийн бүртгэлийн комиссын гишүүнээр томилсон тухай	НДЕГ-н даргын 2023 оны А/92, Газрын даргын А/23 тоот тушаалын дагуу эд хөрөнгийн тооллого явуулах	Хугацаанд нь холбогдох газарт танилцуулах	НДЕГ-н даргын 2023 оны А/92, Газрын даргын А/23 тоот тушаалын дагуу эд хөрөнгийн тооллого явуулах ажлын хэсэг байгуулагдсан.	НДЕГ-н даргын 2023 оны А/92, Газрын даргын А/23 тоот тушаалын дагуу эд хөрөнгийн тооллого явуулах ажлын хэсэг байгуулагдан бүрэлдэхүүн хэсэгт орж ажиллалаа. 2024 оны жилийн эцсийн тооллогын тайланг нэгтгэж хуулийн хугацаанд 100 хувь холбогдох газарт нь хүргүүлж танилцуулсан болно.		

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Нэг цэгийн үйлчилгээ, цахим мэдээллийн тасгийн дарга	.... / Ч.Баярмаа /	2025 .06 .28
(Албан тушаал)	*(Нэр, гарын үсэг)*	*(Огноо)*