

БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР



**ХҮНИЙ НӨӨЦ, АРХИВ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН Н.НАНДИН-ЭРДЭНИЙН 2025 ОНЫ
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ
(ХАГАС ЖИЛ)**

БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦ, АРХИВ, БИЧИГ ХЭРЭГ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН НАРАНБАЯРЫН НАНДИН-ЭРДЭНИЙН 2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН БИЕЛЭЛТ

№	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хүрсэн /хүрээгүй бол тайлбар/ түвшин буюу хэрэгжилт	Гүйцэтгэлийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	8
НЭГ. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ							
1.1 НИЙСЛЭЛ, ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН 2024-2028 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ХҮРЭЭНД:							
1.1.1 Иргэн төвтэй, авлигаас ангид, цахимжсан, ил тод, нээлттэй, хариуцлагатай, мэргэшсэн тогтвортой засаглалыг төлөвшүүлсэн дүүрэг болно.							
1.1.1.1	Арга хэмжээ: Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангаж ажиллах;		Хамруулсан албан хаагчдын тоо	12	12	1 албан хаагчийн хүүхдийн эмчилгээний зардалд 500.0мян төгрөг, Хөдөө орон нутагт тогтвор суурьшилтай ажилласан 1 албан хаагчид 10.8 сая төгрөгийн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	100
			Зохион байгуулсан болон нийгмийн баталгаагаар хангасан арга хэмжээний тоо	2	5	Ахмадын тухай хууль, газрын даргын тушаалаар сар шинийн баяраар 4 ахмад настанд 800.0 мян төгрөгийн дэмжлэг үзүүлсэн байна. Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан албан хаагчдын хүүхдүүдээ хүлээн авч баярлуулсан. Мөн ажилтан, албан хаагчдынхаа эрүүл мэндэд анхаарч, аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлж, эрт илрүүлгийн оношилгоонд хамрагдан “Экспресс оношилгооны төв”-тэй хамтран ажилласан. 9 дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын албан хаагчдын дунд зохион байгуулсан спортын тэмцээнд монгол бичгийн төрөл болон дартсын төрөлд амжилттай оролцсон.	100
1.1.1.2	Арга хэмжээ: Нийгмийн даатгалын байгууллагын албан хаагчдын мэргэжлийн болон үйлчилгээний ур чадварыг		Хамрагдсан албан хаагчдын тоо	6	6	- Монгол хэлний тухай хуульд төрийн болон орон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага албан хэрэг хөтлөлтийг крилл, үндэсний хос бичгээр хөтлөх сургалт -Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас 7	100

	дээшлүүлж, мэргэшүүлэх сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулах;					хоног бүрийн Баасан гаригт 08:30 минутанд зохион байгуулдаг Нийгмийн даатгалын байгууллагын албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалтад хамрагдсан - Дүүргийн байгууллагуудын албан хаагчдад “Төрийн цахим үйчилгээний хүртээмжийг сайжруулах, олон нийтийн цахим ур чадварыг нэмэгдүүлэх (DEMONS) төсөл”-ийн хүрээнд төрийн албан хаагчдын цахим ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан. - Дүүргийн эрүүл мэндийн төвийн эмч Төвшинжаргал зохион байгуулсан “Папилло вирусээс урьдчилан сэргийлэх вакцинй тухай” сургалтад хамрагдсан. -Авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх цахим сургалтад хамрагдсан -Дүүргийн байгууллагуудын архив, бичиг хэргийн ажилтнуудад зохион байгуулсан “Хаягжуулалтыг өнөөгийн байдал, шуудангийн нэгдсэн кодын хэрэглээ” сургалт - Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын “Ёс зүйн дэд хороо”-с зохион байгуулсан “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэглээ” сэдэвт цахим сургалтад хамрагдсан -2025.05.12-ны өдөр Дүүргийн Засаг даргын тамгын газрын архивын хэлтэс болон архивын ерөнхий газартай хамтран зохион байгуулсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын хэрэгжилт “eDoc” системийн ашиглалт, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар” “Төрийн архивт баримт шилжүүлэх ажлын зохион байгуулалт” сэдвээр зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан. -Хүүхэд, гэр бүлийн хөгжил, хамгааллын хэлтсээс зохион байгуулсан “Жаргалтай ээж” сургалт, Олон улсын “Гэр бүлийн өдөр”-ийг тохиолдуулан ХҮҮХЭД-ХАЙР-ИРЭЭДҮЙ уриан дор зохион байгуулсан өдөрлөгийн	
--	---	--	--	--	--	---	--

						арга хэмжээнд оролцсон. -Насан туршийн суралцахуйн төв, Хүүхэд, гэр бүлийн хөгжил хамгааллын хэлтсээс хүүхдийн хүмүүжил, хүүхэдтэйгээ хэрхэн харилцах талаар “Хүүхэд хүмүүжүүлэх эерэг арга” сургалтыг хамтран зохион байгуулж хамрагдсан. -БХД-ийн ИТХ-аас зохион байгуулсан “Төрийн албан хаагчийн манлайлал” сэдэвт сургалтад хамрагдсан	
1.1.1.3	Арга хэмжээ: Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хүртээмжтэй орчин бүрдүүлэх, ажилтан албан хаагчдын хөгжлийн бэрхшээлийн талаар ойлголт, мэдлэгийг нэмэгдүүлэх ажил зохион байгуулах;		Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	2	2	Төрийн үйлчилгээг хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, даатгуулагч нарт хүргэхэд тулгамдаж буй асуудлаар газрын хэмжээнд санал солилцож, цаашид үйлчилгээ үзүүлэхэд гарч буй хэд хэдэн асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах төсвийг судалж байна.	100
			Хамруулсан албан хаагчдын тоо	3	6		100
1.1.1.4	Арга хэмжээ: Ажил олгогч, иргэд даатгуулагчаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авах ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг хагас жил тутам Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хүргүүлэх	-	2 удаагийн сэтгэл ханамжийн судалгаа хийгдсэн байна.	Ажил олгогч иргэд, даатгуулагчийн сэтгэл ханамжийг 1-5 оноогоор дүгнэж, судалгааны үр дүнг албан бичгээр 6 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хүргүүлсэн байна.		“Эхний хагас жилийн байдлаар 190 иргэнээс нийгмийн даатгалын үйлчилгээний талаарх сэтгэл ханамжийн судалгаа авсан. Судалгаанд хамрагдсан иргэдийн 90% нь сэтгэл хангалуун гэсэн үнэлгээг өгсөн байна. Судалгаанд дүгнэлт хийхэд зарим хамрагдагсдаас интернет сүлжээ байнгын байдаггүй, гар утас, компьютерийн хэрэглээний мэдлэггүйгээс биеэр ирж үйлчилгээ авах шаардлагатай байдаг байна.	100
1.1.2 Ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх оновчтой менежментийг нэвтрүүлэн, байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэн иргэдийн ая тухтай амьдрах нөхцлийг бүрдүүлнэ.							
1.1.2.1	Арга хэмжээ: Байгууллага орчмын 50м2 газрын цас цэвэрлэгээ, тохижилт, ногоон байгууламжийг хариуцан арчлан хамгаалах;		Цэвэрлэгээ арчлалт хамгаалалт хийсэн тоо	-	-	Байгууллагын гадна болон дотор цэвэрлэгээг 7 хоног бүрийн 3 дах өдөр, өвлийн улиралд гадна талбайн цасыг хамт олноороо цэвэрлэж хальтиргаа гулгаа үүсэхээс урьдчилан сэргийлэн ажиллаж байна. Байгууллагын орчимд 50м2 талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийж, өвлийн улиралд цас мөсийг арилгаж, хуваарьт ногоон	100

						байгууламжийн усалгаа, тордолгоог хийж, арчлан хамгаалж байна.	
1.1.2.2	Арга хэмжээ: “Нэг тэрбум мод” аяны хүрээнд байгууллага бүр 50-аас дээш мод тарих ажлыг зохион байгуулах;		Тарьсан модны тоо	-	10	“Нэг тэрбум мод” аяны хүрээнд өрх бүр нэг мод ажлыг 2025.05.09-ний өдөр зохион байгуулж хуваарьт газар гэр бүлээрээ 2 агч мод тарьж, усалгаа тордолгоог хийж байна.	100
ХОЁР. ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЗОРИЛТ АРГА ХЭМЖЭЭ							
2.1 НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАГЦ ХУУЛИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХҮРЭЭНД:							
2.1.1 Төсөв, санхүү, хяналт шалгалтын ажлыг эрчимжүүлэх							
2.1.1.1	Арга хэмжээ: Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны зардлын 2026 оны төсвийн төсөл, 2027-2028 оны төсөөллийн саналын НДЕГ-т тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх.		Хэрэгжилтийн тоо	-	1	Нийгмийн даатгалын албан хаагчдын мэргэжлийн зэргийн нэмэгдлийн 2026 оны төсвийн төсөөллийн саналыг НДЕГ-н даргын 2024.05.15-ны өдрийн А/72 дугаар тушаалаар баталсан аргачлалын дагуу 2025.06.26-ны өдөр боловсруулан Захиргаа удирдлагын газарт хүргүүлэхээр бэлтгэж байна.	100
2.1.1.2	Арга хэмжээ: Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, эд хөрөнгийн тооллогыг хуулийн дагуу хэрэгжүүлж, ил тод тайлагнах		Арга хэмжээний тоо	-	2	Газрын даргын 2025.06.05-ны өдрийн А/04 тоот тушаалаар эд хөрөнгийн хагас жилийн тооллогыг 2025.06.20-ны дотор хийж дуусгахаар бэлтгэж байна.	100
			Хэрэгжилтийн хугацаа	-	2025.06.30, 2025.12.25		100
ГУРАВ. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ							
3.1 ХУУЛЬ СУРТАЛЧЛАХ, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЧИРЭГДЭЛГҮЙ ШУУРХАЙ ХҮРГЭХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХҮРЭЭНД:							
3.1.1	Арга хэмжээ: Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа хүссэн иргэд, даатгуулагчдад шуурхай үйлчилгээ үзүүлэн ажиллах;		Гаргасан лавлагааны тоо	-	Хүсэлт гаргасан иргэдийн тоогоор	Эхний хагас жилийн байдлаар нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа /1990-2000 он/ хүссэн 34 иргэд даатгуулагчдад 34 лавлагаа гаргаж өгөн ажилласан байна. Мөн бусад аймаг дүүргийн Нийгмийн даатгалын газраас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу 15 иргэний лавлагааг байгууллагуудад хүргүүлсэн.	100
			Үйлчилгээ үзүүлсэн иргэдийн тоо	-	Лавлагаа гаргасан иргэдийн тоогоор		100

3.1.2	Арга хэмжээ: 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 хувь хүргэнэ.	-	Байгууллагын мэдээллийг үнэн зөв бодитой мэдээлж, мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал хангагдан иргэд мэдээлэл авах эрхийг хангаж ажилласан байна.	2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар Bagahangai.ndaatgal.mn веб хуудсанд нийт 25 төрлийн мэдээллийн ил тод байдлыг ханган байршуулсан. Shilen.gov.mn сайтад байгууллагын мэдээллийн ил тод байдлыг хангах зорилгоор нийт 5 бүлгийн 21 мэдээллийг ил тод байршуулсан бөгөөд тайланг 2025 оны 06 дугаар сарын 30-ны дотор багтаан илгээхээр төлөвлөн ажиллаж байна. "Багахангай дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар" пэйж хуудас нь 2025 оны 4 дүгээр сард шинээр нээгдсэн бөгөөд тус хуудсанд байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой-8, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын-15 мэдээллийг хуваалцан ажиллаж байна.	100
3.1.3	Арга хэмжээ: Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, шилэн дансны цахим хуудаст Нийгмийн даатгалын сан, байгууллагын санхүү, үйл ажиллагааны мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв, бодитой бүрэн мэдээлж, мэдээлэл 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.	-	Нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүү үйл ажиллагаа болон сангийн мэдээллийг үнэн зөв мэдээлж, иргэдийн мэдээлэл авах эрхийг хангаж ажилласан байна.	2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар хүний нөөцийн 6 төрлийн нийт 60 мэдээ мэдээлэхээс 30 мэдээллийг хугацаанд нь мэдээллэсэн ба мэдээллийг байгууллагын мэдээллийн самбарт байршуулан ажиллаж байна.	100
ДӨРӨВ. НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ АРГА ХЭМЖЭЭ							
4.1 Хууль тогтоомж, Засгийн газар болон харъяалах дэд шатны байгууллагын шийдвэрийг хангах ажлын хүрээнд:							
4.1.1	Арга хэмжээ: Зорилтот жилтэй холбогдуулан төлөвлөгөө боловсруулан төлөвлөгөөний биелэлтийг		Биелэлтийн хувь	-	100	Дүүргээс "Түншлэл-Үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлэх жил"-ийн хүрээнд 3 заалт 15 арга хэмжээ, НДЕГ-аас "Даатгуулагчийг дэмжих, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өрийг	100

	хэрэгжүүлэн тайлагнаж ажиллах;		Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	-	3	барагдуулах” зорилтот жилийн хүрээнд 4 заалт 19 арга хэмжээ бүхий хийх ажлын төлөвлөгөөнүүдийг баталсан. Төлөвлөгөөний дагуу НДЕГ-н зорилтот жилийн биелэлтийг 2025 оны 4 дүгээр сарын 15-ны өдөр НДЕГ-н Шимтгэл хураалтын удирдлага арга зүйн газарт өгсөн. Дүүргийн зорилтот жилийн төлөвлөгөөний хагас жилийн биелэлтийг 2025 оны 06 дугаар сарын 06-ны өдөр гарган Багахангай дүүргийн ЗДТГ-ын Нийгмийн хөгжлийн хэлтэст хүргүүлсэн.	100
4.1.2	Арга хэмжээ: Байгууллагын чиг үүргийн хэмжээнд ОУ-ын байгууллагуудаас зарлагдсан төсөл хөтөлбөрийг судалж, судалгааны үндсэн дээр тус салбарт хэрэгжүүлж болохуйц төслийн сонгон харилцаа тогтоох		Биелэлтийн хувь	-	100	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэмжлэгээр сайн дурын даатгалын ач холбогдлыг сурталчилсан сурталчилгааны рийлийг дүүргийн сайн дурын даатгуулагчтай хамтран хэрэгжүүлж ажиллав.	50
			Харилцаа холбоо тогтоосон төсөл арга хэмжээний тоо	-	1		
4.1.3	Арга хэмжээ: Эрүүл орчин-Иргэдийн сайн сайхан арга хэмжээний хүрээнд албан хаагчдыг сургалтанд хамруулж, нөлөөллийн ажлыг тогтмол зохион байгуулах;		Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	-	3	Дүүргийн Хар тамхитай тэмцэх хэлтсээс зохион байгуулсан “Анзаар-2” гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан.	100
4.1.4	Арга хэмжээ: Эцэг эхийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлж, эцэг эхийн зөвлөлийн гишүүдийг зохих сургалтанд хамруулах, гэр бүлийн өдөр зохион байгуулах, хүүхдүүдийг хүмүүжил төлөвшлийн болон мэргэжлээ зөв сонгох зэрэгт мэргэжлийн байгууллагатай хамтран		Хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Шинэ ажил	3	Байгууллагын эцэг эхийн зөвлөлийг газрын даргы 2025.05.20-ны өдрийн А/04 дүгээр тушаалаар шинэчлэн байгуулсан бөгөөд дүүргийн Хүүхэд, гэр бүлийн хөгжил, хамгааллын хэлтсээс зохион байгуулсан “Жаргалтай ээж” сургалт, Олон улсын “Гэр бүлийн өдөр”-ийг тохиолдуулан ХҮҮХЭД-ХАЙР-ИРЭЭДҮЙ уриан дор зохион байгуулсан өдөрлөгийн арга хэмжээнд оролцсон. Мөн Насан туршийн суралцахуйн төв, Хүүхэд, гэр бүлийн хөгжил хамгааллын	100
			Хамрагдсан хүүхдийн тоо		10		100

	зөвлөгөө, сургалтыг зохион байгуулах;		Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо		3	хэлтсээс хүүхдийн хүмүүжил, хүүхэдтэйгээ хэрхэг харилцах талаар “Хүүхэд хүмүүжүүлэх эерэг арга” сургалтыг хамтран зохион байгуулж хамрагдсан. Мөн албан хаагчдын хүүхдүүдэд 2025.04.20-ны өдөр “Циркийн тоглолт” үзүүлэн багачуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлсэн.	100
4.1.5	Арга хэмжээ: Байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх, ажилтнуудын сэтгэл ханамжийг үнэлэх, хамт олны харилцаа хандлагыг эерэг уур амьсгалтай болгоход албан хаагчдын дунд чөлөөт ярилцлага, спортын арга хэмжээ зохион байгуулах;		Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	Шинэ ажил	2	Насан туршийн суралцахуйн төвөөс 1 удаа, дотооддоо 1 удаа, ажилтан хоорондын болон, ажилтан үйлчлүүлэгч хоорондын харилцааны талаар цаашид анхаарах асуудлын тухай ярилцлагыг зохион байгуулав. Харьяа хэлтэс албадүүдтай 7 хоног бүрийн Лхагва гарагт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх спортын арга хэмжээг зохион байгуулдаг ба 2025.04.25-30-ны хооронд 9 дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын хэмжээнд зохион байгуулсан 6 төрлийн спортын арга хэмжээнд албан хаагч монгол бичгийн тэмцээн, дартсын тэмцээнд оролцов.	100
4.1.6	Арга хэмжээ: Нийслэл, дүүргийн удирдлагаас цаг үеийн холбогдолтой өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд анхаарч биелэлтийг хугацаанд ирүүлж ажиллах;		Үүрэг даалгавын биелэлтийн хувь	Шинэ ажил	Тухай бүр	Эхний хагас жилийн байдлаар нийслэл, дүүргийн удирдлагаас 228 тогтоол шийдвэр, албан бичиг ирсэн бөгөөд үүнээс 130 хариутай бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлж ажилласан байна. Мөн Дүүргийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнөөс 7 үүрэг даалгавар ирснээс байгууллагад хамааралтай 5 үүрэг даалгаварын биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлсэн.	100
4.1.7	Арга хэмжээ: Хүний эрхийн төлөв байдлыг ханган ажиллахад байгууллагын чиг үүрэгтэй холбоотой гарч буй асуудал, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн асуудлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэх, соён гэгээрүүлэх үйл		Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	-	3	Байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооны зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Газрын даргын 2025 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/02 дугаар тушаалаар баталсан. Уг хороонд Нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэдэг бөгөөд ёс зүйн зөрчил гаргаагүй. НДЕГ-ын Ёс зүйн дэд хорооноос албан хаагчдыг болон ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийг соён гэгээрүүлэх сургалтыг үе шаттайгаар зохион	100
			Зөрчлийг шийдвэрлэсэн хувь	-	100		100
			Тайлан мэдээний тоо	-	2		100

	ажиллагааг сайжруулах, сургалт зохион байгуулах, тайлан мэдээг ёс зүйн зөвлөлд гарган хүргүүлэх;					байгуулахаар төлөвлөгөө баталсан. 2025.06.04-ний өдөр 1-р шатны сургалтад хамрагдсан.	
4.1.8	Арга хэмжээ: 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	-	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангагдсан байна.	Эхний хагас жилийн байдлаар Нийгмийн даатгалын салбарт хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан тогтоол, шийдвэр 25 ирсэн бөгөөд хариутай буюу товлосон хугацаанд биелэлтийг хүргүүлэх 10 тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган хугацаанд нь хүргүүлэн ажилласан.	100
4.1.9	Арга хэмжээ: 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.	-	Орон тоо, төсвийн хүрээнд хүний нөөцийг томилох, чөлөөлөх шийдвэрийг хууль тогтоомжийн дагуу гаргах, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт орон тооны мэдээг сар бүр тайлагнасан байна.	Байгууллагын хэмжээнд гарсан 1 сул орон тооны ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага хангасан, төрийн албаны ерөнхий шалгалтад тэнцсэн бөгөөд түр орлон гүйцэтгэгчээр томилуулан ажиллаж байна. Сул орон тоог зарлуулах захиалгыг НДЕГ-н Захиргаа удирдлагын газарт хүргүүлэн зарлуулсан.	100
4.1.10	Арга хэмжээ: Нийгмийн даатгалын газрын ажилтан, албан хаагчдын Нийгмийн даатгалын улсын байцаагч,		Холбогдох судалгааг гаргаж хугацаанд нь	-	Судалгааг үнэн зөв гаргаж, холбогдох баримтыг	Тайлант хугацаанд улсын байцаагчийн мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл авах болон хувь нэмэгдүүлэн авах албан хаагч байхгүй.	100

	мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл болон бусад холбогдох судалгааг гаргаж хууль тогтоомжийн дагуу холбогдох баримт бичгийг хүргүүлэх.		хүргүүлсэн байна.		Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хүргүүлсэн байна.		
4.1.11	Арга хэмжээ: 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.	-	Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг дунд хугацааны дэд төлөвлөгөөг баталж, газрын ажилтан албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангасан байна.	Ахмадын тухай хуулийн дагуу газрын даргын тушаалаар сар шинийн баяраар 4 ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлж 800.0 мянган төгрөгийг зарцуулсан. -Олон улсын гэр бүлийн өдөр болон хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан албан хаагчдын гэр бүлүүд дунд хүүхдүүдтэй хамтарсан уулзалт ярилцлага зохион байгуулж хүүхдүүдийг хүлээн авч гарын бэлгээр урамшуулав. -Мөн ажилтан, албан хаагчдынхаа эрүүл мэндэд анхаарч, аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлж, эрт илрүүлгийн оношилгоонд хамрагдан “Экспресс оношилгооны төв”-тэй хамтран ажилласан. -Нийслэлийн 9 дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын албан хаагчдын дунд зохион байгуулсан спортын тэмцээнд монгол бичгийн төрөлд, дартсын төрөлд амжилттай оролцсон.	100
4.1.12	Арга хэмжээ: Дээд байгууллагаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухай бүр нь хүргүүлж ажиллах.		-Хугацаанд нь хүргүүлэх -Баримтын чанар, үзүүлэлт тодорхой байна.	-	Үүрэг даалгавар, албан бичиг, шийдвэрийг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж, биелэлтийг заасан хугацаанд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хүргүүлнэ.	2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас нийт 84 албан бичиг ирсэн бөгөөд үүнээс 36 нь хариутай буюу биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлэх албан бичиг байна. Биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлсэн албан бичиг- 34 Биелэлт хүргүүлэх хугацаа болоогүй албан бичиг-2 байна.	100

4.2 Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт, шинжилгээ хийж сайжруулна.							
4.2.1	Арга хэмжээ: Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж, ирсэн явсан бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, зөрчилгүй ажиллах;		Шийдвэрлэлтийн хувь	-	100	2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн Монгол Улсын засгийн газрын 214 дүгээр тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ирсэн, явсан бичгийн бүртгэлийн дэвтэр болон цахим байдлаар бүртгэн хөтлөж ажиллаж байна. Эхний хагас жилийн байдлаар 228 албан бичиг, тогтоол шийдвэр ирсэн бөгөөд хэрэгжилт 100 хувьтай, явсан бичиг 76 бөгөөд зөрчилтэй бичиг байхгүй.	100
4.2.2	Арга хэмжээ: Архивын улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлыг ханган, нөхөн бүрдүүлэлтийн ажлыг хугацаанд нь хэрэгжүүлэн ажиллах;		Биелэлтийн хувь	Шинэ ажил	100	Архивын улсын урьдчилсан үзлэгээр 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр хамрагдсан бөгөөд ажлын хэсгээс өгсөн зааварчилгааны дагуу дутуу баримтуудыг бүрдүүлэн ажиллаж байна. Архивын төлөвлөгөөт нөхөн бүрдүүлэлтийн ажил 5 сарын байдлаар 90 хувьтай байна. 2025 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор нөхөн бүрдүүлэлтийг бүрэн хангаж дүүргийн Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар орон төрийн архивт хүлээлгэж өгөхөөр төлөвлөн ажиллаж байна.	100
4.2.3	Арга хэмжээ: Төрийн албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх болсонтой холбогдуулан баримт бичгийн MNC5140-1,2,3:2021, MNC6395:2022 стандартыг хэрэгжилтийг ханган үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх;		Хэрэгжилтийн хувь	Шинэ ажил	100	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас Төрийн албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх болсонтой холбогдуулан 5 удаагийн цахим сургалтанд бүх албан хаагчид хамрагдсан. Байгууллагуудад албан бичгийг хос бичгээр боловсруулан хүргүүлж ажиллаж байна.	100
4.2.4	Арга хэмжээ: Нийгмийн даатгалын сан, санхүүгийн анхан шатны бүртгэл хөтлөх, тайлан, мэдээ гаргах ажлыг хэрэгжүүлэх;		Тайлан мэдээний тоо	-	14	Сан санхүүгийн сарын мэдээ, НД7, 8 тайлан, 1-4 улирлын сан, санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийн сангийн болон нэгдсэн тайлан, ХАОАТ тайлангуудыг хуулийн хугацаанд дээд шатны байгууллагад тайлагнаж, ил тод байдлыг ханган, цахим систем ханын самбарт мэдээллэж байна.	100
4.2.5	Арга хэмжээ: Байгууллагын		Хэрэгжилтийн	-	50	Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын	100

	болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлагдсан маягтын дагуу боловсруулан баталгаажуулах, үр дүнг тооцуулах;		хувь			2023 оны 98 дугаар тушаалын хавсралт маягтын дагуу байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон албан хаагч тус бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж ажиллаж байна.	
4.2.6	Арга хэмжээ: Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг тооцож, хэрэгжилтийг хангах;		Хэрэгжилтийн хувь	-	50	Эхний хагас жилийн байдлаар дээд газраас нийт 48 тогтоол шийдвэр ирсэн бөгөөд үүнээс: -Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаал-10 -Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын тушаал-1 -Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын даргын захирамж, тогтоол-2 -Багахангай дүүргийн Засаг даргын захирамж-7 -Нийслэлийн засаг даргын захирамж-2 -Багахангай дүүргийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол-1 -Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол-2 -НДЕГ-н Дотоод аудит мониторингийн газрын даргын тушаал-3 -Монгол Улсын Гэр бүл хөдөлмөр нийгэм хамгааллын сайдын тушаал-3 -НДЕГ-н Шимтгэл хураалтын удирдлага арга зүйн газрын даргын тушаал-1 -НДЕГ-н Бодлого хэрэгжилт төлөвлөлтийн газрын даргын тушаал-7 -Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Захиргаа удирдлагын газрын даргын тушаал-2 -Бусад-7 байна. Нийт ирсэн тогтоол шийдвэрийн 45.8 хувь буюу 22 нь хариутай байсан бөгөөд биелэлт 100 хувь, шийдвэрлэсэн дундаж хоног 3 байна.	100

4.2.7	Арга хэмжээ: Төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай болон бусад захирамжлалын баримт бичгийг хууль зүйн үндэслэлтэй боловсруулах;		Боловсруулсан захирамжлалын баримт бичгийн тоо	-	-	2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар хүний нөөцтэй холбоотой Б тушаал 11, үйл ажиллагаатай холбоотой А тушаал 5 тушаалуудыг хууль зүйн үндэслэлтэй боловсруулсан.	100
4.2.8	Арга хэмжээ: Төрийн албан хаагчдыг шударга, нээлттэй зарчмаар сонгон шалгаруулж томилох, сул ажлын байрны мэдээллийг ХХҮХ-т хүргүүлэх;		Сул орон тоо гарсан тоогоор	-	-	Байгууллагын хэмжээд 1 сул орон тоо нөхөгдөөгүй бөгөөд тухайн ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага хангасан, төрийн албаны ерөнхий шалгалтад тэнцсэн иргэнийг түр орлон гүйцэтгэгчээр томилон ажиллуулж байна. Сул орон тоог зарлуулах захиалгыг НДЕГ-н Захиргаа удирдлагын газарт хүргүүлсэн.	100
4.2.9	Арга хэмжээ: НДЕГ-аас баталсан бүтэц, орон тоонд багтаан ажиллаж, хүний нөөцийн өөрчлөлт, хөдөлгөөний тайлан гаргах, цахим системд бүртгэх;		Батлагдсан бүтэц орон тоо	-	6	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/52 тушаалаар 6 хүний бүтэцтэй батлагдсан бөгөөд 1 орон тоо нөхөгдөөгүй 5 албан хаагч ажиллаж байна. Хүний нөөцийн өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээг сар бүрийн 5-ны өдрийн дотор НДЕГ-н Захиргаа удирдлагын газарт хүргүүлэн ажиллаж байна. Мөн Төрийн албаны зөвлөлийн веб хуудас дах Хүний нөөцийн удирдлагын систем, green егр цахим систем мэдээллийг тухай бүр бүртгэн ажиллаж байна.	100
			Тайлан мэдээний тоо	-	1		100
			Зохион байгуулсан сургалт, арга хэмжээний тоо	-	1		100
4.2.10	Арга хэмжээ: Албан хаагчдыг албан хэрэг хөтлөлт, боловсруулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамруулж, мэдлэг ур чадварыг сайжруулах;		Хамрагдсан хүний тоо	-	5	2025.05.12-ны өдөр Дүүргийн Засаг даргын тамгын газрын архивын хэлтэс болон архивын ерөнхий газартай хамтран зохион байгуулсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын хэрэгжилт “eDoc” системийн ашиглалт, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар” “Төрийн архивт баримт шилжүүлэх ажлын зохион байгуулалт” сэдвээр зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан.	100
			Сургалтын тоо	-	1		100

4.2.11	Арга хэмжээ: Нийгмийн даатгалын байгууллагад хэрэгжүүлж буй ажлын байрны болон үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;		Шинээр 1-ээс доошгүй шинэлэг арга хэмжээ санаачлан зохион байгуулна.	-	Ажлын байрны болон үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр улирал бүр 1-ээс доошгүй шинэлэг арга хэмжээ санаачлан зохион байгуулж, үр дүнд хүрсэн байна.	Төв хаалганы том болон жижиг хаяг батлагдсан стандартад нийцсэн боловч цагийн хуваарь, налуу шатны тэмдэглэгээ байршуулах шаардлагатай. Барилгын өргөтгөлийн ажил хийгдэж хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд орох зориулалттай тусгай налуу гарцтай болсон. Гадаад орчныг 7 хоног бүр тогтмол цэвэрлэдэг бөгөөд ногоон байгууламж, зүлэг модны усалгааг тогтмол хийж байна. Мэдээллийн самбар нь ажилтнуудын нэр, албан тушаал, өрөөний дугаар болон холбоо барих утасны дугаар зэрэг мэдээллийг агуулж, шалнаас 1.50 метрээс өндөргүй зайд байршуулагдсан мөн нийгмийн даатгалын өнгөний кодыг ашигласан тул стандартад нийцсэн. Хяналтын камер бүхий дэлгэцтэй бөгөөд тус камер нь танхим болон гадаах орчны 3 талыг бүрэн хамарсан. Үйлчилгээний танхим болон хаалга бүрийн хажууд хогийн сав байршуулсан. Галын аюулгүй ажиллагааны заавар, журам, гарц, галын хорыг шалнаас 1.50 метр зайд байршуулсан. Ариун цэврийн өрөө, үйлчилгээний танхим стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	100
4.2.12	Арга хэмжээ: Иргэд, даатгуулагчдад утсаар (CallPro) мэдээлэл зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;		Дуудлага алдалт 10%-аас хэтрүүлэхгүй ажилласан байна	-	Иргэд, даатгуулагчдад утсаар зөвлөгөө мэдээллийг шуурхай өгч, ажилласан байна.	2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар байгууллагын лавлах утас 7049-1151 (callpro) утсаар ирсэн дуудлага 35, дуудлага алдалт 0% байна. Иргэд, даатгуулагчдад утсаар зөвлөгөө мэдээллийг шуурхай өгч ажилласан байна.	100
4.2.13	Арга хэмжээ: Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, үйл ажиллагаа, үйлчилгээг		Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр	-	Нийгмийн даатгалын хууль	2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар байгууллагын цахим хуудсанд постер 2, албан хаагчид болон байгууллагуудтай	100

	олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагыг мэдээллээр хангах;		сурталчилгааг - "Рийл" улиралд 3-аас доошгүй удаа; - "Постер" сард 3-аас доошгүй удаа; - "Видео контент" улиралд 1 удаа; Хэвлэл мэдээллийн байгууллагаар дамжуулан мэдээ мэдээлэл өгөх, сард 2-оос доошгүй удаа;		тогтоомж, үйлчилгээ, үйл ажиллагааг сурталчилсан сурталчилгаа бэлтгэж түгээх. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын пэйж хуудсаар нийтэлсэн мэдээ мэдээллийг тогтмол түгээж ажилласан байна.	хамтран ажилласан үйл ажиллагааны талаарх 6 мэдээллээр хангасан байна. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газартай хамтран малчид сайн дураар нийгмийн даатгалд даатгуулахын ач холбогдлыг таниулсан рийл бичлэгийг тус дүүргийн малчин өрхтэй хамтран бэлтгэсэн.	
4.2.14	Арга хэмжээ: Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн ажлыг хийх;		Баримтыг - төрөлжүүлэн, нөхөн бүрдүүлэлтийг чанартай, хугацаанд нь хийж .гүйцэтгэнэ	-	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын архивт баримтуудыг шилжүүлсэн байна.	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулсан архивын улсын урьдчилсан үзлэгээр 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр хамрагдсан бөгөөд ажлын хэсгээс өгсөн зааварчилгааны дагуу дутуу баримтуудыг бүрдүүлэн ажилласан. Архивын төлөвлөгөөт нөхөн бүрдүүлэлтийн ажил 5 сарын байдлаар 90 хувьтай байна. 2021-2023 оны баримтуудыг ангилан салгаж, ноорог цаасан дээр хэвлэсэн баримтуудыг засаж, гадна хавтас солих, мөн хадгаламжийн нэгжийн нэршлийг салгаж үдэх зэрэг ажил хийгдэж байна. 2025 оны 06 дугаар сард багтаан нөхөн бүрдүүлэлтийг бүрэн хангаж дүүргийн Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж төрийн архивт хүлээлгэж өгөхөөр төлөвлөн ажиллаж байна.	90
4.2.15	Арга хэмжээ: 1995-2000 оны нийгмийн даатгалын		Нийт баримтуудын	-	Архивын ажилтны ажлыг	Дээрх цахимжуулалтын ажлыг тайлант хугацаанд хийж дуусгахаар төлөвлөсөн.	-

шимтгэлийн, тэтгэврийн хувийн хэргийг цахимжуулах ажлыг эхлүүлэх;	хувийг 40-30 цахимжуулсан байна	хөнгөвчилж, иргэдэд үйлчлэх үйлчилгээ түргэн шуурхай болсон байна.
---	---------------------------------	--

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Хүрсэн /хүрээгүй бол тайлбар/ түвшин буюу хэрэгжилт	Гүйцэтгэл ийн хувь
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
1	Арга хэмжээ: Монгол бичгийн унших, бичих мэдлэгийн түвшинг сайжруулах;	1.Минутанд унших үгийн тоо 2.Бичих чадварын оноо	Унших чадвар- 1 минутанд 30 үг, Бичих чадвар- 50 оноо	Унших чадвар- 1 минутанд 50 үг Бичих чадвар- 70 оноо	Унших чадвар- 1 минутанд 70 үг Бичих чадвар- 90 оноо	Монгол бичгийн 1 удаагийн цахим сургалтад хамрагдсан. Монгол бичгийн минутад унших үгийн тоо- 40, зөв бичих чадвар эзэмшсэн.	100
2	Арга хэмжээ: Төрийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан байдал	-	100	100	-Дүүргийн байгууллагуудын албан хаагчдад “Төрийн цахим үйчлилгээний хүртээмжийг сайжруулах, олон нийтийн цахим ур чадварыг нэмэгдүүлэх (DEMONS) төсөл”-ийн хүрээнд төрийн албан хаагчдын цахим ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан. - БХД-ийн ИТХ-аас зохион байгуулсан “Төрийн албан хаагчийн манлайлал” сэдэвт сургалтад хамрагдсан	100

Биелэлт бичсэн:

Хүний нөөц, архив, дотоод асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

 (Н.Нандин-Эрдэнэ)

2025 оны 06 сарын 10-ны өдөр