

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

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Д.ЛУВСАНДОНДОВЫН
2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

2025-06-12

Улиастай хот

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Үр дүнгийн үзүүлэлт			
		Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт	
1	2	3	4	5	6
Зорилт 1: Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах					
1.1	Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын зорилго, зорилттой уялдуулан хүний нөөцийг төлөвлөж, бүрдүүлэлт хийн агентлагийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн жигд хангах	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажилласан байна.	Газрын үйл ажиллагааг хэвийн жигд, тасралтгүй хэрэгжүүлэх хүний нөөцийг бүрдүүлэн ажилласан байна.	Нийгмийн даатгалын Ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/51 дугаар тушаалаар 50 орон тоотойгоор батлагдсан бөгөөд хагас жилийн байдлаар 47 орон тоогоор үйл ажиллагаа явуулж байна. Сул орон тооны сонгон шалгаруулалтын зарыг Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлсэн боловч АТТ хүний нөөцийн системд оруулахтай холбоотой удаашралтай байна. Хагас жилийн байдлаар 7 албан хаагч ажил шинээр томилогдож 3 албан хаагч чөлөөлөгдсөн бөгөөд сул орон тооны сонгон шалгаруулалт тухай бүрд хийгдсэн.	
1.2	Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, тухай жилд дэвшүүлсэн зорилт, чиг үүргийн хүрээнд санал өгөх хэрэгжүүлэх	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдан хэрэгжсэн байна.	Салбарын урт болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, зорилго зорилтыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	2025 оныг "Даатгуулагчийг дэмжих, нийгмийн даатгалын өрийг барагдуулах жил" болгон зарласантай холбогдуулан даатгуулагчийн өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэх, хуримтлагдсан өр авлагыг барагдуулах чиглэлээр ажиллаж байна. Тухайлбал: Нийгмийн даатгалын Ерөнхий газрын даргын А/103 дугаар тушаалаар өр авлага барагдуулах ажлын хэсэгт томилогдон ажиллаж байна.	

100%

100%

1.3	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, хэрэгжүүлсэн байна.	ЗГ, НДҮЗ, Сайдын тушаал, НДЕГ даргын тушаалын хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг тайлагнан ажилласан байна.	2024 оны эхний хагас жилийн байдлаар Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын тушаал-2, Нийгмийн даатгалын Ерөнхий газрын даргын тушаал-23 нийт 25 тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг тайлагнан ажилласан.	100% 
Зорилт 2: Нийгмийн даатгалын төв болон орон нутгийн байгууллагын хүний нөөцийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг судлах, санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хүний нөөцтэй холбоотой бүх төрлийн төлөвлөгөө, судалгааг гаргах, нэгтгэх, судалгааны нэгдсэн санг бүрдүүлэх тайлагнах					
2.1	Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, төрийн захиргааны зэрэг дэв ахиулах, шинээр олгох, хариуцлага тооцох зэрэг асуудлаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх	Даргын тушаал, шийдвэр, гэрээний төслийг хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулж хянуулан, шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Даргын тушаал, шийдвэр, гэрээний төслийг хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулж хянуулан, шийдвэрлүүлэн ажилласан байна.	Газрын даргын албан хаагчийг ажилд томилох, чөлөөлөх болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой 65 тушаалын төслийг хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулж батлуулан, Ерөнхий газрын болон яамны шагналд 3 албан хаагчийг тодорхойлон шийдвэрлүүлсэн. Түүнчлэн төрийн захиргааны зэрэг дэв ахиулах болон шинээр авах 15, мэргэшлийн зэрэг ахиулах болон шинээр авах 15 албан хаагчийн материалыг журмын дагуу бүрдүүлж холбогдох дээд газарт хүргүүлэн шийдвэрлүүлж ажилласан.	100% 
2.2	Шаардлагатай тохиолдолд газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт орж санал өгөх, боловсруулан, батлуулах	Боловсруулсан баримт бичиг нь холбогдох хууль, дүрэм журамтай нийцсэн байна.	Газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хууль, дүрэм журамд нийцүүлэн боловсруулж батлуулсан байна.	Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам 2024 онд шинэчлэгдэн батлагдсан бөгөөд 2025 оны хагас жилийн байдлаар дотоод журамтай зөрчилдсөн, түүнийг өөрчлөх хүсэлт ирүүлсэн албан хаагч байхгүй байгаа тул одоогоор шинэчлэн батлуулахаар санал оруулаагүй байна.	90% 

2.3	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшин үнэлэх ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлж тайлагнасан байна.	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	2024 оны жилийн эцсийн болон 2025 оны эхний хагас жилийн албан хаагчдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх үнэлгээний баг Газрын даргын 2024 оны 11 сарын 15-ны А/40 дугаар тушаалаар байгуулагдсан бөгөөд тус үнэлгээний багт ажиллаж 2024 оны жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийсэн, 2025 оны эхний хагас жилийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийх бэлтгэл ажлыг ханган ажиллаж байна.	100% 
2.4	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу цаасаар болон цахимаар хөтлөх, баяжилтыг тухай бүр хийх	Хүний нөөцийг цаасан болон цахим мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Хувийн хэргийн баяжилтыг тухай бүр хийсэн байна.	2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар ажилд шинээр болон шилжин томилогдсон 7 албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн ажилласан. Түүнчлэн чөлөөлөгдсөн болон шилжин ажилласан 3 албан хаагчийн хувийн хэргийг хүлээлгэн өгсөн. Дуутуу, баяжилт хийгдээгүй хувийн хэрэг байхгүй.	100% 
2.5	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хүний нөөцтэй холбоотой аливаа асуудлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэх бүртгэх тайлагнах	Хүний нөөцтэй холбоотой асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.	Удирдлагаас өгсөн хүний нөөцтэй холбоотой үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Удирдлагаас өгсөн хүний нөөцтэй холбоотой /чөлөө олгох, шинэ ажилтнуудыг сургалтад хамруулах, тушаал шийдвэр гаргах, судалгаа гаргах/ үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажилласан.	100% 
2.6	Ажилтнуудын цагийн бүртгэлд хяналт тавих, цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах	Цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтөлж, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийг хүний нөөцийн программд холбох, хяналтыг сайжруулан ажилласан байна.	Ажилтнуудыг цаг бүртгэлд тогтмол хяналт тавьж ажилладаг. Түүнчлэн цаг бүртгэлийн нүүр таних төхөөрөмжийг Able программтай холбохоор үзсэн боловч программын өөрчлөлттэй холбоотой одоогоор болоогүй байна.	90% 

2.7	Албан хаагчийн нийгмийн асуудал, газрын харъяа ахмад настнуудад шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх зэрэг асуудлаар санал хүсэлтийг хүлээн авч удирдлагад уламжлан танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах	Хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч, хэрэгжүүлсэн байна.	Санал хүсэлтийг хүлээн авч, удирдлагад танилцуулан шийдвэрлэсэн байна.	Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг гангах төлөвлөгөөг Аймгийн Засаг даргатай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлсэн бөгөөд: - Албан хаагчдад хоол унааны мөнгийг зохих журмын дагуу сар бүр тооцон олгож байна. - 15 албан хаагчийн Зэрэг дэв ахиулах, шинээр авах саналыг хүргүүлж, шийдвэрлүүлсэн. - Газрын 1, 2 дугаар давхрын үйлчилгээний зааланд албан хаагчид цайны булан байгуулсан - Яамны болон Ерөнхий газрын шагналд 3 албан хаагчийг тодорхойлж шийдвэрлүүлсэн - Салбарын болон аймгын тамгын газраас зохион байгуулсан сургалт, уулзалтад албан хаагчдыг хүрэн хамруулдаг - 1 албан хаагчийг Орон сууцны хөнгөлөлтөд хамруулсан - Монголын үндэсний уламжлалт цагаан сарын баяраар газрын харъяа 15 ахмад настанд 750 000 төгрөгийн хүндэтгэл үзүүлсэн.	100% ✓
2.8	Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг тухай бүр гаргаж, холбогдох газруудад хүргүүлэх	Мэдээ судалгааг хугацаанд нь гаргасан байна.	Орон тооны гүйцэтгэлийн сарын мэдээ болон хүний нөөцтэй холбоотой судалгааг гаргаж хугацаанд нь хүргүүлсэн байна	Орон тооны гүйцэтгэлийн сарын мэдээг сар бүрийн 05 дотор гаргаж Ерөнхий газарт хүргүүлэн ажилладаг. Мөн хүний нөөцтэй холбоотой 9 судалгааг гаргаж холбогдох газар хүргүүлэн ажилласан байна.	100% ✓

2.9	Шинээр томилогдсон албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулах	Тү албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээ хийгдэж, дотоод журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Шинээр томилогдсон албан хаагчдад дотоод журмыг танилцуулан гарын үсэг зуруулан баталгаажуулж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажилласан байна.	Шинээр болон шилжин томилогдсон төрийн захиргааны 6 төрийн үйлчилгээний 1 албан хаагчид байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулан, Төрийн үйлчилгээний 1 албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байна.	100% 
2.10	Сул ажлын байрны захиалга өгөх, төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх судалгааг гарган хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Сул орон тооны захиалга болон тангараг өргөх албан хаагчдын судалгааг гарган хүргүүлж ажилласан байна.	2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар тус газарт гарсан 5 сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлийн Завхан аймаг дахь салбар зөвлөлд хүргүүлж ажилласан бөгөөд Тэтгэмжийн тогтоолт олголтын байцаагч, мэргэжилтэн, Сантмаргаз сумын байцаагч, мэргэжилтний сул орон тоо зохих журмын дагуу нөхөгдөж, Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтсийн дарга, Сургалт сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн, Яруу сумын Нийгмийн даатгалын байцаагч гэсэн сул орон тоо нөхөгдөөгүй байна. Түүнчлэн Төрийн албаны тангараг өргөх 2 албан хаагчийн судалгааг хүргүүлж, тангаргын хуудсыг авч тангараг өргүүлэх бэлтгэл ажлыг ханган ажиллаж байна.	100% 
2.11	Салбарын хэмжээд ашиглагдаж байгаа программуудад хүний нөөцийг мэдээллийг бүрэн оруулах , өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тухай бүр хийх	Тайлан гаргахад тухайн жилд томилогдсон, чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын мэдээллийн өөрчлөлтийг программд бүрэн тусгаж, үнэн зөв, бүрэн гүйцэт оруулсан байна.	Хүний нөөцийн программуудад хүний нөөцийн мэдээллийг бүрэн оруулж, өөрчлөлтийг тухай бүр хийж ажилласан байна.	Салбарын хэмжээнд хүний нөөцтэй холбоотой 1. ХНУМТ-Цахим систем 2. Green-ERPSystem 3. Able-программын мэдээллүүдийг бүрэн гүйцэт оруулан, өөрчлөлтийг тухай бүр хийн ажиллаж байна.	100% 

2.12	Байгууллагын үйл ажиллагааны болон төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх, боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах	Төлөвлөгөөг хуулийн дагуу боловсруулж, батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэн ажилласан байна.	Төлөвлөгөөг хуулийн дагуу боловсруулан, батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэн ажилласан байна.	Төсвийн шууд захирагчийн 2025 оны 5 бүлэг 61 заалт бүхий гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хугацаанд нь боловсруулж, хүргүүлэн, батлуулсан бөгөөд эхний хагас жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн.	100% ✓
Зорилт 3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах					
3.1	Үйл ажиллагааны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшин үнэлүүлэх, тайлагнах	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, үнэлэх ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Сумдын байцаагчдын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж сумдруу хүргүүлэн орлогын төлөвлөгөө суурь түвшинг тавиулж, гарын үсэг зуруулан, газрын даргаар батлуулж хүргүүлэн ажилласан. Хагас жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг авч үнэлгээ багаар гүйцэтгэлийг үнэлүүлэх ажил хийгдэж байна.	100% ✓
3.2	Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллах.	Холбогдох дүрэм журмыг мөрдөн ажилласан байна.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ болон холбогдох дүрэмийг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Ажилдаа Төрийн албан тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг баримтлан ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлж, 2025 оны эхний хагас жилийн байдаар ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж байна.	100% ✓
3.3	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэн биелэлтийг тайлагнан ажилласан байна.	Удирдлагаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгавар: - Байгууллагын болон орчны цэвэрлэгээ хийх ажлыг зохион байгуулах - Хаврын мод тариалалтыг зохион байгуулах - Нэг ном-нэг сэтгэл аяныг зохион байгуулах - Ерөнхий газраас ирсэн чиглэл, зөвлөмжийг албан хаагчдад танилцуулах - Сургалтад хамрагдах, хандивт нэгдэх арга хэмжээний талаар албан хаагчдаас санал авах, зохион байгуулах гэх мэт үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж тайлан хугацаанд нь тайлагнан ажилласан.	100% ✓

3.4	Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, удирдлагад танилцуулан хуулийн хугацаанд шийдвэрлэн ажилласан байна.	Цалинтай цалингүй чөлөө авах, ээлжийн амралт авах, байрны хөнгөлөлтөд хамрагдах зэрэг албан хаагчаад ирсэн 22 өргөдөл, хүсэлтийг хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн тодоод журмын дагуу шийдвэрлэн ажилласан.	100% 
3.5	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Заавар стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар стандартыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Тушаал, тоот төлөвлөх, судалгаа тайлан гаргахдаа Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар стандартыг мөдлөг болгон ажилладаг.	100% 
3.6	Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх	Архивын ажлын үндсэн загварт нийцсэн байна.	Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд хадгаламжийн нэгж үүсгэн ХХНЖ-н дагуу архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	2024 оны байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлт, үнэлгээний хуудас, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлт, үнэлгээний хуудас, ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын хувийн хэрэг, ээлжийн амралтын тушаал, мэдэгдэл зэрэг 9 баримтыг хадгаламжийн нэгж үүсгэн ХХНЖ-н дагуу баримт үйлдэн архивт хүлээлгэн өгч ажилласан.	100% 
3.7	Ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах	Ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажилласан байна.	Ашиг сонирхолын зөрчил гаргалгүй ажилласан байна.	Авилгатай тэмцэх газар, Ерөнхий газраас зохион байгуулсан Авилга, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтад хамрагдаж, ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиллаж байна.	100% 
3.8	Ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.	Байгууллагын нууцын тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж албан хаагчдын болон албаны нууцыг задруулахгүй ажиллаж байна.	100% 
3.9	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхитэй оролцсон байна.	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах талаар идэвхитэй ажилласан байна.	Тамгын газар болон бусад байгууллагаас зохион байгуулж байгаа олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд/Цасны баяр, спортын арга хэмжээ гэх мэт/ оролцох, зохион байгуулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах зэргээр идэвхитэй ажилладаг.	

3.10	Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Ажлын цаг баримталж, ашиглалтыг сайжруулан ажилласан байна.	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу ажлын цагийг баримталж ажиллаж байна.	100% ✓
3.11	Цаг үеийн чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Цаг үеийн чанартай үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцож ажилласан байна.	Цаг үеийн чанартай үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцож ажилласан байна.	Аймгын тамгын газар, бусад байгууллагаас зохион байгуулсан бүхий л үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцдог. Мөн газраас зохион байгуулсан сургалт арга хэмжээнд оролцох зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллах зэргээр идэвхи санаачлагатай оролцдог.	100% ✓
4. Нэмэлт ажил					
4.1	Маргаан шийдвэрлэх салбар зөвлөлд ирсэн даатгуулагч, иргэний өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэн ажиллах	Даатгуулагч иргэний гаргасан өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн тоогоор	Даатгуулагч иргэний өргөдөл, гомдол бүрэн шийдвэрлэгдсэн байна.	2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар маргаан шийдвэрлэх салбар зөвлөлд 16 даатгуулагч иргэний өргөдөл гомдол ирсэнээс 7 иргэний шаардлагыг ханган шийдвэрлэж, 9 иргэнд хариу өгсөн байна. Өргөдөл гомдлыг төрлөөр нь салбаж үзвэл: - Шимтгэл төлсөн хугацааг ажилласан жилд тооцох тухай-4 - Малчнаар ажиллаж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж байснаар тодорхойлох-12 байна.	100% ✓
4.2	Жендэрийн дэд салбар зөвлөлийн зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцож, холбогдох тайлан мэдээг заасан хугацаанд нь хүргүүлэн ажиллах	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, хүргүүлсэн тайлан мэдээний тоо	1 доошгүй удаа арга хэмжээ зохион байгуулж, 1 удаа тайлан хүргүүлсэн байна.	Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар 1 удаагийн сургалт зохион байгуулсан. Мөн 2 хариутай албан бичгийн хариуг хүргүүлэн ажилласан.	100% ✓

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

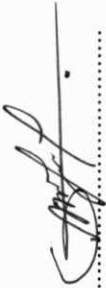
Д/д	Боловсрол, мэргэжил, мэдлэг, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин, биелэлт
1	2	3	4	5
1	Нийгмийн даатгалын Ерөнхий газар, бусад байгууллагаас зохион байгуулж байгаа танхимын болон цахим сургалтад хамрагдах	Хамрагдсан сургалтын тоо	Сургалтанд хамрагдан мэдлэгээ дээшлүүлсэн байна.	Нийгмийн даатгалын Ерөнхий газраас болон АТГ-с зохион байгуулсан цахим болон танхимын сургалтуудад тогтмол хамрагдсан. Мөн Аймгийн засаг даргын тамгын газар, бусад байгууллагаас зохион байгуулсан: - Ховд аймагт зохион байгуулагдсан "Төрийн албан хаагчийн бүсийн зөвлөгөөн" - АЗДТГазраас зохион байгуулсан "Төрийн албан хаагчийн сэтгэлгээний өөрчлөлт" сургалт - Аймгийн Прокурорын газраас зохион байгуулсан ЭБАТ-ныг чадахжуулах сургалт - Аймгийн Эрүүл мэндийн газраас зохион байгуулсан "Хорт зуршлаас урьдчилан сэргийлэх тухай" сургалт - Аймгийн тамгын газраас зохион байгуулсан "ХАБ-н сургалт" гэх мэт сургалтуудад хамрагдаж өөрийн мэдлэгээ дээшлүүлж ажилласан.

100%

2	Монгол бичгийн танхимын сургалтад хамрагдаж унших болон бичих чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Сургалтад хамрагдсаныг нотлох бичиг баримт, түвшин тогтоох шалгалтын дүн	Монгол бичгийн унших, бичих мэдлэг дунд түвшинд хүрсэн байх	Монгол бичгийн цахим сургалтад бие даан хамрагдаж, унших бичих дунд түвшний мэдлэг эзэмшсэн.	100% 80
---	---	--	---	--	------------

ТАЙЛАН ГАРГАСАН :

Хүний нөөц, хуулийн мэргэжилтэн
(Албан тушаал)



(Нэр, гарын үсэг)

/ Д.Лувсандондов /

2025-06-12
(Огноо)