

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
АЮУЛГҮЙН ГАНСҮХИЙН 2024 ОНЫ 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
Зорилт 1. Хүний нөөцийн менежментийг байгууллагын онцлог, хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн хэрэгжүүлж, суралцагч байгууллага болон хөгжинө.							
1.	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.7, Албан тушаалын тодорхойлолтын 3.1 Арга хэмжээ 1.1 Албан хаагчдын хувийн хэргийг шинэчилсэн журмын дагуу бүрдүүлж цэгцлэх, тухай бүр баяжуулах, шаардлагатай мэдээ, судалгааг гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Шинээр болон шилжин томилогдсон албан хаагчдын тоо	Хувийн хэрэг бүрдүүлсэн албан хаагчийн тоо -186	Шинээр томилогдсон албан хаагчдыг арга зүйн зөвлөмжөөр хангаж, хувийн хэргийн материалыг тухай бүр бүрдүүлж баяжуулсан байна.	Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар тогтоолоор шинэчлэн баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”, хавсралтуудыг “Able”-олон нийтийн санд байршуулж, албан хаагчдыг зөвлөмж чиглэлээр хангаж ажилласан. Төрийн албан хаагчийн анкетыг шинэчилсэн маягт загварын дагуу хөтлүүлж, 186 албан хаагчийн Танилцуулга, Албан тушаалын картыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хөтөлж, баяжилтыг бүрэн хийсэн. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргээс мэдээлэл танилцуулсан тухай тэмдэглэлийг тухай бүр хөтөлж хэвшлээ. Мөн журмыг эмхэтгэн гарын авлага боловсруулж, албан хаагчдаас нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолтыг /e-mongolia/ цахимаар авч, төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн материалд хавсаргаж, баяжилтыг хийлээ. Төрийн албаны зөвлөлийн зөвлөмжийн дагуу 2018 оноос эхлэн нийт албан хаагчдын ажилд томилогдсон тушаалын эх хувийг хувийн хэрэгт хавсаргав. Агентлагийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах албан тушаалын 12 ажилтан тус бүрд	01.02-12.31	Бүрэн хэрэгжсэн 100 хувь

					/харуул, үйлчлэгч, сантехникч, жолооч/ хувийн хэргийн хавтас үүсгэн ТАЗ-ийн 2022 оны 600 дугаар тогтоолын дагуу материалыг бүрдүүлэн баяжилт хийсэн. Тайланд хугацаанд шилжин болон шинээр томилогдсон 33 албан хаагчийн хувийн хэргийг шинээр бүрдүүлэв. 2023 онд ажлаас чөлөөлөгдсөн 22 албан хаагчийн материалыг цэгцэлж, нэгж үүсгэн архивт шилжүүлсэн бол ажилд орохыг хүссэн 16 иргэний анкет, материалыг архивт шилжүүллээ. Үр дүн: Хувийн хэргийн баяжуулалтыг тухай бүр хийж, удирдлагыг мэдээллээр ханган ажилласан.		
2	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.6, Албан тушаалын тодорхойлолтын 2.1 Арга хэмжээ 1.2 Хүний нөөцийн чиглэлээр тушаал, албан бичгийн төсөл боловсруулах, батлуулах;	Шийдвэрийн тоо	2023 онд тушаал-321, албан бичиг-141	Тушаал, шийдвэрийн төслийг хуулийн үндэслэлтэй боловсруулсан байна.	Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газарт хүний нөөцийн чиглэлээр ирүүлсэн өргөдөл, албан бичгийг хуулийн хугацаанд ажлын 3 өдрийн дотор шийдвэрлэн ажиллаж байна. 2024 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн байдлаар иргэд болон албан хаагчдаас нийт 146 өргөдөл, дээд шатны байгууллага болон харилцагч байгууллагаас ирүүлсэн 19 албан бичгийг шийдвэрлэн ажиллалаа. Байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөлтийн хүрээнд Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын даргын боловсон хүчний "Б" 01-226 тушаалыг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох шийдвэрт нийцүүлэн боловсруулж батлууллаа. Үүнд: Чөлөө /цалинтай, цалингүй/ олгосон-36, ээлжийн амралт олгосон, хуваарьт өөрчлөлт оруулсан-25, хүүхэд асрах чөлөө-10, чөлөөнөөс ажилд томилогдсон-7, нэгж дотор шилжин томилогдсон-15, төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн-11, ажлаас чөлөөлөгдсөн-9, шинээр ажилд томилогдсон-12, албан үүрэг түр орлон гүйцэтгүүлсэн-21, өөр байгууллагад шилжин томилогдсон-6, буцалтгүй тусламж, тэтгэмж олгосон-31. -Төсвийн тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох дүрэм,	01.02-12.31	Бүрэн хэрэгжсэн 100 хувь

				дагуу 2024 онд 31 ажилтанд нийт 30,0 сая төгрөгийн буцалтгүй тусламж, тэтгэмжийг олгов. -Хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд түлшний хөнгөлөлт хүссэн гэрт болон галладаг байшинд амьдардаг нийт 38 ажилтанд хүсэлтийн дагуу ЭМДЕГ-ын даргын 2024 оны А/136 дугаар тушаалаар нийт 7,6 сая төгрөгийн түлшний үнийн дэмжлэг үзүүллээ. -ЭМДЕГ-ын даргын 2024 оны Б/147 дугаар тушаалаар салбарын шагналаар шагнагдсан 16 ажилтанд шагналын дагалдах мөнгөн урамшуулал болох нийт 1,1 сая төгрөгийн урамшууллыг олгов. -Сар шинийн баяр, ахмадын баярын өдрүүдийг тохиолдуулан байгууллагын 22 ахмад настанд тус бүр 8,8 сая төгрөгийн урамшуулал олгож, хүндэтгэл үзүүллээ. Үр дүн: Хөдөлмөрийн харилцаа холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд явагдсан.		
3	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.9, Албан тушаалын тодорхойлолтын 3.2 Арга хэмжээ 1.3 Зохих болзол, шалгуур хангасан төрийн захиргааны албан хаагч нарт албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Шинээр зэрэг дэв олгогдсон албан хаагчийн тоо-42	12 албан хаагчид шинээр, 18 албан хаагчийн зэрэг дэвийг ахиулан олгосон.	Албан хаагчдын зэрэг, дэвийн судалгааг гаргаж, холбогдох газарт санал хүргүүлж шийдвэрлүүлсэн байна. ЭМДЕГ-ын хэмжээнд төрийн захиргааны албан тушаалын 159 албан хаагчийн 113 буюу 71,0 хувь нь төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэвтэй буюу 2023 оны мөн үеэс 14 хувиар өссөн дүнтэй. Судалгаанд үндэслэн журмын дагуу шалгуур үзүүлэлтийг хангасан 42 албан хаагчийн зэрэг дэвийг ахиулан олгуулах, 10 албан хаагчид шинээр зэрэг дэв олгуулахаар холбогдох материалыг бүрдүүлэн /114 хуудас/ ЭМДЕГ-ын даргын 2024 оны 01/499 албан тоот бичгээр Эрүүл мэндийн яаманд уламжлан шийдвэрлүүлээ. ЭМДЕГ-ын даргын 2024 оны А/33 дугаар тушаалаар төрийн захиргааны зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгосон 48 албан хаагчийн цалинг шинэчлэн тогтоож, хүний нөөцийн /ХНУМТ/ цахим системд зохих нэмэгдлийг шивж, 2024 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрөөс мөрдөн ажиллаж байна.	01.02-12.31	Бүрэн хэрэгжсэн 100 хувь

47

					хийж шаардлага хангасан 48 албан хаагчдийн зэрэг дэвийг шинээр болон ахиулан олгосон.		
4	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.10, Албан тушаалын тодорхойлолтын 2.5, 2.6 Арга хэмжээ 1.4 Эрүүл мэндийн даатгалын улсын (ахлах) байцаагчдын эрх олгох, цуцлах, түдгэлзүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Улсын байцаагчийн эрхтэй албан хаагчийн тоо	Эрүүл мэндийн даатгалын улсын (ахлах) 79 байцаагч холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргээ хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.	Эрүүл мэндийн даатгалын улсын (ахлах) байцаагчдын судалгааг гаргаж, журмын дагуу эрх олгох, цуцлах шийдвэрийг баталгаажуулсан байна.	ЭМДЕГ-ын хэмжээнд улсын (ахлах) байцаагчийн судалгааг шинэчлэн гаргаж, ЭМД-ын улсын ахлах байцаагч-35, ЭМД-ын улсын байцаагч-57 буюу нийт 92 байцаагч холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргээ хэрэгжүүлэн ажиллаж байна. Эрүүл мэндийн даатгалын улсын байцаагчийн ажиллах дүрэм, үнэмлэхийн загвар, үнэмлэх, тэмдгийн албаны дугаар, ЭМДЕГ-ын даргын 2024 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/32 дугаар тушаалаар 79 албан хаагчийн Эрүүл мэндийн даатгалын улсын (ахлах) байцаагчийн эрхийг цуцалж, 97 албан хаагчдад Эрүүл мэндийн даатгалын улсын (ахлах) байцаагчийн эрхийг 2024 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрөөс эхлэн олгов. "Шүрэн тамга" ХХК-тай гэрээ байгуулан улсын (ахлах) байцаагчийн тэмдгийг хийлгэж, нийт 97 албан хаагчид үнэмлэх, тэмдгийг бүртгэлээр хүлээлгэн өгсөн. Эрүүл мэндийн даатгалын улсын /ахлах/ байцаагчийн хүчингүй болсон 79 үнэмлэх, тэмдгийг хураан Нярав, холбогдох баримт бичгийг цэгцлэн хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт нэмэлтээр шилжүүлэв. Тайлант онд ажлаас чөлөөлөгдсөн 7 албан тушаалтны улсын байцаагчийн эрхийг цуцалж, үнэмлэх, тэмдгийг хүлээлцлээ. Үр дүн: Эрүүл мэндийн даатгалын улсын (ахлах) байцаагчдын эрх олгох, цуцлах, түдгэлзүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд нийт 97 байцаагч холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргээ хэрэгжүүлэн ажилласан.	01.02-12.31	Бүрэн хэрэгжсэн 100 хувь
5	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.8, Албан тушаалын	Албан хаагчдын тоо	ЭМДЕГ-ын хэмжээнд 180 албан хаагч ABLE	ABLE системийн баяжилтыг тухай бүр хийсэн байна.	"Able" системийн үндсэн хэрэглэгчийн тоо нийт-180, үүнээс төв аппарат-100, аймаг, дүүрэгт-69 эрхийг ашиглаж байна. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, шилжин томилогдсон, хүүхэд асрах чөлөө авсан албан хаагчдын эрхийг энгийн төлөвт оруулж,	01.02-12.31	Бүрэн хэрэгжсэн 100 хувь

	модорхойлолтын 2.2 Арга хэмжээ 1.5 Байгууллагын удирдлагын цогц програм хангамж ABLE-н цагийн бүртгэлд чөлөө, ээлжийн амралт, албан томилолт зэрэг түр эзгүй байгаа мэдээллийг оруулах, тайланг гаргах, удирдлагад танилцуулах;		системийг ашигладаг.	аймаг, дүүрэг дэх ЭМД-ын хэлтсийн 8 мэргэжилтэнд үндсэн хэрэглэгчийн эрхийг нэмэлтээр олгосон. Системийн олон нийтийн санд хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зөвлөмжийг байршуулж, арга зүйн мэдээллийн санг бүрдүүллээ. “Able” системд шинээр болон шилжүүлэн томилогдсон, чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын бүртгэл мэдээллийг тухай бүр шивж, бүртгэлийг хөтөлж хэвшсэн. Тайлант онд ээлжийн амралт, сургалт, томилолт, гадуур ажил, өвчтэй болон хувийн шалтгаанаар чөлөө авсан албан хаагчдын чөлөөний хуудсыг тухай бүр хүлээн авч, системд 878 удаагийн төлөвийг шивж оруулав. Мөн 14 хоног тутамд албан хаагчдын ажлын цагийн бүртгэлийн төлөвийг татаж, нэгжийн дарга нарт танилцуулж байна. Үр дүн: ABLE системийн баяжилтыг тухай бүр хийж ажилласан.		
6	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.8, Албан тушаалын модорхойлолтын 2.4 Арга хэмжээ 1.6 Хүний нөөцийн мэдээллийн системийг удирдах, хөтлөх, баяжуулалт хийх;	Албан хаагчдын тоо-196 /ХАЧ-16/	Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний бүртгэлийг тухай бүр хийж баяжуулсан.	Албан хаагчдын 2024 оны шинэчилсэн цалинг оруулж, баяжилт хийсэн байна. Засгийн газрын 2024 оны 128 дугаар тогтоолоор Төрийн албаны зарим албан тушаалын цалингийн хэмжээ, доод хэмжээг шинэчлэн тогтоосонтой холбогдуулан ЭМДЕГ-ын даргын 2024 оны А/57 дугаар тушаалаар албан хаагчдын цалинг шинэчлэн батлуулж, ХНУМТ /хүний нөөцийн/ цахим системд цалинг шивж баталгаажуулав. Тайлант онд дараах баяжилт, мэдээллийг системд шивж оруулав. Үүнд: -98 ажилтны /төв аппарат/ хувийн хэвшилд ажилласан жилийн мэдээллийг шивж оруулав. Улсад ажилласан жилийг системд шивж оруулснаар 2025 оны ээлжийн амралтын өдрийг тооцох ажлыг бүрэн цахимжууллаа. -Системд бүртгэл дутуу 28 албан хаагчийн и-мэйл хаягийг шинэчлэн бүртгэж, цалингийн мэдээлэлтэй танилцах боломжийг бүрдүүлсэн.	01.02-12.31	Бүрэн хэрэгжсэн 100 хувь

					-Жирэмсэн, амаржсаны болон хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа 15 ажилтан, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоолгосон 6 ажилтны даатгуулагчийн мэдээллийг шинэчлэв. -Нийт 212 ажилтны даатгуулагчийн төрлийн кодыг шинэчлэн бүртгэсэн. -Албан хаагчдын шагналын судалгаа, сахилгын шийтгэл, мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан мэдээллийг шивж баяжилтыг хийв. -ТАЗ-өөс ирүүлсэн чиглэлийн дагуу системд бүртгэлтэй ажилтан тус бүрээр ХУР-аас мэдээллийг шинэчиллээ. ХНУМТ цахим системийн хувь хүний үндсэн мэдээлэлд дараах баяжилт хөдөлгөөнийг хийлээ. 2025 онд тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт гаргасан 5 албан хаагчийн ажилласан жилийн мэдээллийг ХНУМТ цахим системд тулгалт хийж, холбогдох шийдвэрийг оруулж баяжилт хийв. Үр дүн: Цахим системийн баяжилтыг тухай бүр хийж ажилласан.		
7	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.7, Албан тушаалын тодорхойлолтын 3.2 Арга хэмжээ 1.7 Албан хаагчдын талаарх нарийвчилсан судалгаа мэдээллийг гаргах, нэгтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Статистик мэдээллийн төрөл (тоогоор)	32 төрлийн мэдээ, судалгаа гаргасан.	Хүний нөөцийн судалгааны санг шинэчлэн баяжуулж, үйл ажиллагааны хэрэглээ болгосон байна.	Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргадаг 32 төрлийн статистик судалгааны санг шинэчлэн баяжуулж, үйл ажиллагааны хэрэглээ болгон ажиллаж байна. Тайлант онд 34 төрлийн дараах судалгааг шинэчлэн баяжилт хийв. Үүнд: Ажилласан жилийн судалгаа (улс, төрийн алба), жирэмсний болон хүүхэд асрах чөлөөтэй албан хаагчид, ахмадын судалгаа, шагналын, боловсролын, төрийн захиргааны зэрэг дэв, ЭМД-ын улсын (ахлах) байцаагч гэх мэт. Монголын Хуульчдын холбооноос ирүүлсэн албан бичгийн дагуу тус газарт ажилладаг Эрх зүйч мэргэжилтэй 15 албан хаагчийн судалгааг албан бичгээр хүргүүллээ. УИХ-ын Хянан шалгах түр хороонд 2018-2024 онд ажилласан, ажиллаж байгаа газар, хэлтсийн дарга нарын судалгаа, ТАХ-ийн анкет, томилсон, чөлөөлсөн шийдвэрийн хуулбар бүхий нийт 472	01.02-12.31	Бүрэн хэрэгжсэн 100 хувь

17

					хэлбэрээр бэлтгэн ЕГ-ын даргын 01/195 албан тоотор хүргүүлэв. Авлагатай тэмцэх газар, Сангийн яам, аудитын байгууллагын хяналт шалгалтын ажлын хэсэгт 6 төрлийн судалгаа мэдээллийг бэлтгэн таницуулсан. Эрүүлмэндийн яамнаас ирүүлсэн 2024.10.14-ний 2/410 албан бичгийн дагуу ЭМДЕГ-ын хүний нөөцийн чиглэлээр 43 агууламжийг судалгааг 2018-2024 оны хугацаагаар гаргах хугацаанд нь хүргүүлээ. Үр дүн Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргадаг нийт 22 төрлийн статистик судалгаа мэдээллийн санг шинэчлэн, баяжилт хийж ажилласан.		
Зорилт 2. Албан тушаалын тодорхойлолтоос үндэслэн зорилт, чиг үүргийн хүрээнд							
6	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.6, Албан тушаалын тодорхойлолтын 1.2 Арга хэмжээ 2.1 Дүрэм, журам, чиг үүргийн төсөл боловсруулах, газар, хэлтсийн саналуудыг нэгтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Гарсан шийдвэрийн тоо, үр дүн	Хөдөлмөрийн дотоод журам	Дүр, журам, нийгэм, зөм, чиг, гарын авч, бичиг, мөх, ажлын байр	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд батлагдсан дараах журмын төсөлд санал боловсруулан ЭМДЕГ-ын 2024.04.18-ны өдрийн 01/117 дугаар албан бичгийн хаварлалтаар ЭМЯ-нд хүргүүлэв. Үүнд: -Төрийн жинхэнэ албаны нөөц бүрдүүлэх, нөөцийн сангшиглах журмын төсөл -Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөсөлслын журмын төсөл -“Төрийн албаны тэргүүний ажилтан” цол, тэмдгээр шагнах журмын төсөл “Хөдлийн бэрхшээлтэй хүнд хүртээмжтэй оны шилдгийг шалгаруулах журам”-ын төсөлд санал боловсруулж, ЭМДЕГ-ын даргын 2024.03.14-ний өдрийн 01/1019 тоот албан бичгээр ЭМЯ-ны ЭТҮГ-т хүргүүлээ. -Төрийн албаны тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд гарч буй жүндрэл бэрхшээл, авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, ЭМДЕГ-ын даргын 2024.03.14-ний өдрийн 01/1020 тоот албан бичгээр ЭМЯ-нд хүргүүлээ.	01.02-12.31	Бүрэн хэрэгжсэн 100 хувь

					чөлөөлөгдсөн-13 нийт 20 албан тушаалтны ажлыг ЭМДЕГ-ын даргын 2023 оны А/145 дугаар тушаалаар баталсан ажил хүлээлцэх маягтын дагуу хүлээлцүүлж, хяналт тавьж ажиллалаа. Үр дүн: Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт сайжирсан. Чиг үүргийн хүрээнд албан хаагчдыг арга зүйн зөвлөмж, мэдээллээр хангаж ажилласан.		
7	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.6, Албан тушаалын тодорхойлолтын 2.7 Арга хэмжээ 2.2 Ээлжийн амралтын мэдэгдлийг бичиж, холбогдох тооцоо судалгааг хариуцан гүйцэтгэх, баримтжуулах;	Албан хаагчдын тоогоор-192	207 амралтын мэдэгдлийг бичиж, тооцоо хийлгэсэн.	Нэгжүүдийн 2024 оны ээлжийн амралтын саналд үндэслэн албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг тушаалаар батлуулж, мөрдүүлсэн байна.	Ажилтны өөрийн болон газар, хэлтсээс ирүүлсэн саналд тулгуурлан байгууллагын ажилтнуудын 2024 оны ээлжийн амралтын хуваарийг Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/08 дугаар тушаалаар батлуулан мөрдүүлж байна. Албан хаагчдын ээлжийн амралттай байх хугацаанд түүний албан үүргийг ЭМДЕГ-ын даргын 2023 оны А/97 дугаар тушаалаар баталсан хуваарийн дагуу түр орлон гүйцэтгүүлэхийг нэгжийн дарга нарт даалгаж, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллаж байна. ХНХС-ын 2021 оны Б/191 дүгээр тушаалаар шинэчлэн батлагдсан маягтын дагуу 2024 оны эхний 11 сарын дүнгээр 201 ажилтны ээлжийн амралтын мэдэгдлийг бичиж, тооцоо хийлгэв. 2024 оны ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулах, шинээр болон шилжин томилогдсон албан хаагчдын хүсэлтийн дагуу ээлжийн амралт олгох 25 тушаалыг батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллалаа. Ажилтан ээлжийн амралтын хугацаанд ажлын зайлшгүй шаардлагаар дуудагдаж ажилласан тохиолдолд цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид цагийг нь бүртгүүлж, тусгай тэмдэглэл хөтөлж ажиллалаа. Үр дүн: Хөдөлмөрийн харилцаа холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд явагдсан.	01.02-12.31	Бүрэн хэрэгжсэн 100 хувь
Зорилт 3. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах зорилтын хүрээнд							

10	ТГТ-ний 4.1.21, АТТ-ын 4.6 Арга хэмжээ 3.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах;	Шийдвэрлэлтийн хувь	2023 онд албан бичиг-8, өргөдөл-160 шийдвэрлэсэн	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын хүрээнд баримт бичгийг стандартын дагуу цэгцлэн 1 дүгээр улиралд архивт шилжүүлсэн байна.	Хүний нөөцийн чиглэлээр 2023 онд үйлдэгдсэн 15 нэгж (2823 хуудас) архивын баримтыг цэгцэлж, архивт шилжүүллээ. ЭМДЕГ-ын албан хаагчдад улирлын мөнгөн урамшуулал олгосон баримт бичгийг бүрдүүлж, архивын нэгж үүсгэн нэмэлтээр архивт шилжүүлэв. 2022 он, 2023 оны 313 хуудас бүхий 2 боть. Үр дүн: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, архивын нэгжийг хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн.	01.02-03.25	Бүрэн хэрэгжсэн 100 хувь
11	ТГТ-ний 4.1.11, АТТ-ын 4.7 Арга хэмжээ 3.2 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Алдаа зөрчилгүй ажилласан байх	Алдаа зөрчилгүй ажилласан	Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, тайлбарыг хугацаанд нь тайлагнасан, хувь хүний нууцын тухай хуулийг чанд мөрдөж ажилласан байна.	Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг тайлбарыг 2024 оны 03 дүгээр 15-ны өдөр тайлагнасан. Хувь хүний нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай хуулийг судалж, энэ чиглэлээр хариуцлагатай, алдаа зөрчил гаргалгүй ажилласан. ЭМДЕГ-ын даргын 2023 оны А/145 дугаар тушаалаар байгууллагын хяналтын камер шүүлгэх зөвшөөрлийн хуудасны загварыг батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж байна. Түүнчлэн нийт албан хаагчдад чиглэл өгч байгууллагын дотоод сүлжээнд байгаа газар, хэлтэс, албан хаагчдын нэр бүхий цахим хавтсанд байрших албаны мэдээллийг цахим архив үүсгүүлэн Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулав. Үр дүн: Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь тайлагнаж, алдаа зөрчил гаргалгүй ажилласан.	01.02-12.31	Бүрэн хэрэгжсэн 100 хувь
12	ТГТ-ний 4.1.26, 4.1.29, АТТ-ын 4.4 Арга хэмжээ 3.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр 2024 онд хэрэгжүүлэх үйл	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Батлагдсан төлөвлөгөө	Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр 2024 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг 2 зорилт, 14 арга хэмжээг зохион байгуулахаар батлуулж, хэрэгжилт 97,6 хувьтай. Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоолгосон 6 ажилтны судалгааг гаргаж, ХНУМТ-ийн цахим системд даатгуулагчийн төрлийг холбогдох шийдвэрээр бүртгэж, цалин хөлсийг	01.02-12.31	Бүрэн хэрэгжсэн 100 хувь

	төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийн хангах;		ажилласан байна.	тооцон олгож байна. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацааг ажлын 20 өдрөөр тооцсон бол хөгжлийн бэрхшээлтэй болон эмчилгээ, асаргаатай гэр бүлийн хүнээ асардаг 6 ажилтанд хүсэлтийн дагуу 1-30 өдрийн цалинтай чөлөөг ажил олгогчийн шийдвэрээр олгов. Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/52 дугаар тушаалаар орон тооны бус байнгын комиссыг шинэчлэн байгуулж, гишүүдэд холбогдох хууль, дүрэм, журмыг танилцуулж чиглэл өгч ажиллалаа. Агентлагийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах туслах ажилтнуудад /Харуул, Үйлчлэгч, Сантехникч, Жолооч/ "Ажлын аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа" сэдэвт сургалтыг 2024 оны 11 дүгээр сарын 07-ны өдөр зохион байгуулж, ажлыг эрчимжүүлэх, заавар зөвлөмжөөр хангаж ажиллалаа. Мөн ЭМДЕГ-ын даргын 2023 оны А/110 дугаар тушаалаар баталсан "Байгууллагын үйлчилгээний стандарт"-ын хэрэгжилт үр дүнг тооцож, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлсон. Монголын хараагүйчүүдийн үндэсний хороотой хамтран Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 144 дүгээр зүйлийн хэрэгжилт, арга зүй сэдэвт сургалтын хөтөлбөрийг батлуулж, 2024 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдөр ЭМДЕГ-ын албан хаагч нарт танхим болон цахимаар сургалт мэдээллийг зохион байгууллаа. Сургалтад танхимаар төв аппаратын газар, хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, орон тооны бус комиссын гишүүд, цахимаар аймаг, дүүрэг дэх Эрүүл мэндийн даатгалын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд нийт 115 албан хаагч хамрагдаж, эрх зүйн боловсролын түвшингээ нэмэгдүүллээ.		
--	---	--	-----------------------------	---	--	--

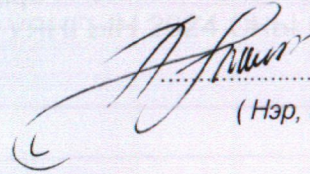
тр дүн. Болзошгүй эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлж, ажлын байрны эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүлэх ажлууд хийгдсэн.

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

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
15	ТГТ-ний 4.1.4, АТТ-ын 4.12 Арга хэмжээ 2.1 Газар, хэлтсийн хэмжээнд болон чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, өдөрлөг, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Арга хэмжээн ий тоогоор	Сургалтын хөтөлбөр батлагдсан.	Цаг үеийн шинжтэй хурал болон мэдээллийн цаг, сургалтуудад бүрэн хамрагдсан байна.	Тайлант онд зохион байгуулагдсан 10 удаагийн мэдээллийн цаг, ТА3-ийн 12 удаагийн сургалтад цахимаар болон танхимаар бүрэн хамрагдаж, эрх зүйн мэдлэгийн түвшингээ нэмэгдүүллээ. 2024 оны 05 дугаар сард "Төрийн албан хаагчдыг чадавхжуулах нь" хүний нөөцийн удирдлага сэдэвт 40 цагийн сургалтад хамрагдаж, Удирдлагын академийн №21884 дугаар бүхий үнэмлэх авсан.	01.02-12.31	Бүрэн хэрэгжсэн 100 хувь
16	ТГТ-ний 4.1.4, АТТ-ын 4.12 Арга хэмжээ 2.2 "Төрийн албаны тухай", "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн хүрээнд батлагдсан дүрэм, журмыг судалж, танилцах;	Дүрэм, журмын тоогоор	"Төрийн албаны шинэтгэл" номыг судалж танилцсан	Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хууль, эрх зүйн хүрээнд нийцүүлэн төлөвлөж, хэрэгжүүлсэн байна.	-Төрийн албаны эрх зүйн шинэтгэл /хөдөлмөрийн харилцаа/ номыг судалсан. -Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем болох LEGALINFO, Төрийн албан зөвлөлийн сайтаас өдөр бүр мэдээлэл авч, "Able" системийн олон нийтийн сангийн мэдээллийг тухай бүр баяжуулж ажилласан. -Төрийн албан хаагч бүрт заавал байх арга зүйн сан, хууль	01.02-12.31	Бүрэн хэрэгжсэн 100 хувь

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
(Албан тушаал)

 /А.Гансүх/
(Нэр, гарын үсэг)

2024.12.09
(Огноо)

Д/д	Зорилгыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь туалим	Хүрэг түвшин			
				Эхний хугацаа хугацаа	Сүүлчийн хугацаа	Эхний хугацаа	Сүүлчийн хугацаа
Зорилт 1. "Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын ажилтануудын сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж болгоно хугацааны төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажилыг хүлээн"							
1.1	Арга хэмжээ 1.1 Байгууллагын 2024 оны сургалтын нөхдөн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах	Зохих байгуулсан сургалтын тоо	2023 сургалтын нөхдөн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах	2023 сургалтын нөхдөн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах	2024 сургалтын нөхдөн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах	Угтаж	Угтаж
	Арга хэмжээ 1.2 ОМДГ-ын "Мэдээллийн цаг" зохион байгуулах хугацааг батлуулах	Зохих байгуулсан сургалтын тоо	2023 онд ОМДГ-ын "Мэдээллийн цаг" ийг 13 удаа зохион байгуулсан	2023 онд ОМДГ-ын "Мэдээллийн цаг" ийг 13 удаа зохион байгуулсан	2024 онд ОМДГ-ын "Мэдээллийн цаг" ийг 13 удаа зохион байгуулсан	Угтаж	Угтаж
1.2	Хүний нөөцийн дагуу 14 хоног тутам зохион байгуулах						