

ОРЛОГО ШИМТГЭЛИЙН ТАСГИЙН ОРЛОГО, ШИМТГЭЛИЙН БАЙЦААГЧ ДАШДОРЖ ОВОГТОЙ
УНДАРМААГИЙН 2024 ОНЫ ЭХНИЙ 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. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСАГДСАН ЗОРИЛТ							
1.1.1	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 хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой НДЕГ-аас 2023 онд ирүүлсэн 12 удаагийн зөвлөмжийн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан.	Дээд газраас ирүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллана.	Дээд газраас ирүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлтэй тухай бүр танилцаж, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.	2024/04/01-2024/06/30	100%
1.1.3	Албан журмын даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх зорилгоор нийгмийн даатгалд хамрагдаагүй ажил олгогч, даатгуулагчдыг шинээр хамруулах, хамралтын төлөвлөгөөг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх.	Албан журмын даатгалд шинээр хамрагдсан ажил олгогч, албан журмын даатгуулагчийн тоо, хувь, өсөлтийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь	2023 онд нийт 4,151 ажил олгогч, 76,735 хүнийг албан журмын даатгалд хамруулсан.	Ажил олгогчийн тоог 40, даатгуулагчийн тоог 180 нэмэгдүүлж ажилласан байх.	Шинээр 41 ажил олгогчийг бүртгэн авч, 113 даатгуулагчийг бүртгээд байна.	2024/04/01-2024/06/30	92%

Зорилт 2. ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭНЭЭ ЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ							
2.1.1	Нийгмийн даатгалын сангийн 2024 оны төсвийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын баталсан нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн нарийвчилсан хуваарь, сар, улирлын хуваарийг мөрдөж ажиллах.	Нийгмийн даатгалын сангийн 2024 онд 31.4 тэрбум төгрөгийг төвлөрүүлэн ажиллана.	Нийгмийн даатгалын санд 2023 онд 27.06 тэрбум төгрөгийн орлого төвлөрүүлж ажилласан.	Хагас жилийн байдлаар нийт 14 тэрбум төгрөгийг шимтгэлийг төвлөрүүлсэн байх.	Эхний хагас жилийн байдлаар 14,74 тэрбум төгрөгийн төвлөрүүлэн ажилласан. Шимтгэлийн өр өндөртэй улсын байцаагчийн албан шаардлага 2 байгууллагад нийт 46,6 сая төгрөг шаардаад байна. Төлөлтийг график 6 байгууллагатай байгуулж, 45,4 сая төгрөг дээр хүлээлтийг сар бүр шалган ажиллаж байна.	2024/01/01 - 2024/06/30	100%
2.1.3	Нийгмийн даатгалын сангийн шимтгэлийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх.	Батлагдсан 3,2 тэрбум төгрөгийн шимтгэлийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг ханган ажиллана.	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогын төлөвлөгөөг 2023 онд 18,7 хувиар бууруулан ажилласан.	Нийгмийн даатгалын сангийн шимтгэлийн авлагыг оны эхнээс 30 хувиар бууруулан ажилласан байх.	2024 оны 05 дугаар сарын 31-ны өдрийн байдлаар өмнөх оны үлдэгдэл 3,2 тэрбум төгрөгөөс 1,9 тэрбумыг төгрөгийг барагдуулж, авлагын 59,3 хувиар бууруулж ажилласан. 2023 онд шимтгэлийн өр барагдуулалт байхгүй 1 байгууллагыг шүүхэд шилжүүлж дараагийн шатын арга хэмжээнд хүлээлгэн өгсөн. Нэхэмжилсэн дүн 30,5 сая төгрөг.	2024/01/01 - 2024/06/30	100%
Зорилт 4. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ							
4.1.1	Нийгмийн даатгалын салбарын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан тогтоол, тушаал шийдвэр болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ, ажил үйлчилгээний	Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	2023 оны жилийн эцсийн байдлаар аймаг, нийслэлийн нийгмийн даатгалын хэлтсүүдэд НДЕГ, ННДГ, хэлтсийн	Нэгжийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт нь жигд гүйцэтгэж, биелэлтийг хангаж, хагас жилээр гүйцэтгэлийн тайланг гарган ажиллах.	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.	2024/01/01 - 2024/06/30	100%

	хэрэгжилт, тайлан, дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлэх.		даргы, өгсөн үүрэг даалгавар, тогтоол шийдвэр, чиглэл зөвлөмж, үйл ажиллагааны тайлан зэргийг 100% биелүүлэн ажилласан.				
4.1.2.	ААНБ, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг хуулийн хугацаанд тайлагнах.	Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна.	2023 онд ААНБ-аас ирсэн 117 албан бичгийг 100% шийдвэрлэн ажилласан.	ААНБ-аас ирсэн албан бичгийг хуулийн хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж ажиллах.	Эхний хагас жилийн байдлаар ирсэн 55 албан бичгийн хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэн ажиллаж, 49 албан бичгийн боловсруулан илгээж ажилласан.	2024/04/01 - 2024/06/30	100%
4.1.5.	Газрын дотоод ажлыг сайжруулах чиглэлээр тодорхой, шинэлэг ажил зохион байгуулах, тайланг хүргүүлэх	Ажлын байр /албан тушаал/-ын тодорхойлолтоор заагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргийг бүрэн гүйцэтгэж ажилласан.	Шинэ бүтцийн дагуу ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллах.	Эхний 5 сарын тайланг өөрийн хариуцан ажиллаж байгаа ААНБ-ын шимтгэлийн тайланг цаг тухайд нь татаж байтгалгаажуулсан. Шинэ бүтцийн дагуу ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэн өр авлагын мэргэжилтэнгийн ажлыг гүйцэтгэж байна.	2024/04/01 - 2024/06/30	100%
4.1.8.	Дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын ажлын байрны болон үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг ханган 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	2023 онд тус хэлтэс Чанарын удирдлагын тогтолцооны 9001:2015 стандартыг хэвшүүлэн, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан.	Харилцаа хандлагыг сайжруулж, ажлын байр, үйлчилгээний орчны стандарт хэрэгжилтийг ханган ажиллах. Чанарын удирдлагын тогтолцооны ISO 9001:2015 стандартыг ажлын байранд хэвшүүлсэн ажилласан байх.	Өгсөн үүргийг даалгаврыг ажлын байран дээр болон үйлчилгээ авч байгаа ААНБ-ын төлөөлөлд хүргэн ажиллаж байна. Мөн түүнчлэн эрүүл мэндийн даатгалын үйлчилгээ авахаар ирж буй иргэдэд эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөх арга болон шаардлагатай мэдээллийг хүргэн ажилласан.	2024/01/01 - 2024/06/30	100%

1028

		A/194 дугаар тушаалын хэрэгжилтийг мөрдөж ажилласан байна					
Нийгмийн даатгалын байгууллагын хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх, олон нийт, харилцагч байгууллага салбар хэлтэс, тасгуудад мэдээлэл түгээх, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх замаар байгууллагын тогтвортой хөгжлийг хангах							
4.2.1	Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтны мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх хамрагдах	- Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтын нийт тоо, хамруулсан тоо - Үүний дотор: - Төрийн албан хаагчийн ес зүйг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулсан тоо, хамрагдсан тоо - Монгол бичгийн сургалт зохион байгуулсан тоо, хамрагдсан тоо	Хүний нөөцийг чадавхижуулах чиглэлээр зохион байгуулсан сургалтын тоо, хамруулсан хүний тоо	- Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтанд тухай бүрд нь хамрагдах: - Монгол бичгийн дунд шатны сургалтанд хамрагдах. - ISO 9001:2015 сургатад хамрагдах	Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөл "Төрийн албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх бэлтгэл ажлыг хангах зарим арга хэмжээний тухай" 165 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийн хүрээнд монгол бичгийн хичээлд цахимаар хамрагдаж байна. Системийн шинэчлэлтэй холбоотойгоор орлогын байцаагч нарыг хамруулсан НДЕГ-аас зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдсан.	2024/01/01 - 2024/06/30	100%
4.2.3	Нийгмийн даатгалын багц хуулийн шинэчлэл, ач холбогдол, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагаа, цаг үеийн мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээгээр өргөнөөр сурталчлах	Нийгмийн даатгалын багц хуулийн шинэчлэл, ач холбогдол, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагаа, цаг үеийн мэдээллийг сурталчлах зорилгоор орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, төрөл, Нийгмийн сүлжээний хуудас (фэйсбүүк)-д байршуулсан мэдээллийн тоо, хандалтын тоо. Бэлтгэсэн нэвтрүүлэг,	Зохион байгуулагдсан сургалтын тоогоор	Нийгмийн даатгалын багц хуулийн шинэчлэл, ач холбогдол, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагаа, цаг үеийн мэдээллийг орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээ болон бусад хэлбэрээр олон нийтэд ойлгомжтой, шуурхай хүргэсэн байх.	СХД-ийн ЗДТГ-аас тус дүүрэгт үйл ажиллагаа явуулдаг АО нарт зөвлөгөөн зохион байгуулсан бөгөөд тус зөвлөгөөн хариуцан ажилладаг 128 АО-д мэдээлэл хүргэн, нийт байгууллагын удирдлага төлөөлөл 97 хүн хамрагдсан. СХД-ийн СДД төлөгч иргэдийн цахим группийн 8200 гаруй иргэдэд НД-ын мэдээллийг хүргэн ажиллаж байна.	2024/01/01 - 2024/06/30	100%

		видео шторк, контент цахим хичээл, постерын тоо.					
4.2.5	Байгууллагын архивын баримтыг хуулийн дагуу хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох болон стандартыг хуулид архивын мөрдөж ажиллах.	2023 он ХХК төрөлтэй ААНБ-ын шимтгэлийн тайлангийн 243 хавтас баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн.	Хөтлөх хэргийн жагсаалтад бүртгэлтэй архивын баримтыг стандартын дагуу баримтжуулж 4-р сард багтаан архивт хүлээлгэн өгсөн байх.	Тус газарт 2024 онд идэвхтэйгээр тайлан өгсөн, ХХК төрөлтэй 3741 аж ахуй нэгж байгууллагын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн НД7, НД8 тайлангийн маягыг баримтжуулж, 298 ширхэг хавтасыг архивд хүлээлгэн өгсөн.	2024/01/01 - 2024/04/30	100%
4.2.6	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу хөтлөх, баяжилтыг тухай бүр шинэчлэх	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмыг хэрэгжилтийг хангах	Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-ын дагуу хувийн хэргийн баяжилт хийсэн.	Төрийн албан хаагчийн анкетыг шинэчилж, хувийн хэргийн баяжилтыг тухай бүр хийсэн байх.	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт бүрдүүлэн хавсаргах материал нэмэлт мэдээллийг хавсарган, баяжуулалтыг хийн ажиллаж байна.	2024/01/01 - 2024/06/30	100%
Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаагаар дэмжих, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалт, гадаад, дотоод мэдээллийн урсгалын нэгдсэн хяналттай тогтолцоог төлөвшүүлэх, хөгжүүлэх							
4.4.1.	Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг сайжруулж, ажил олгогчоос ирүүлэх мэдээллийг бүрэн гүйцэд бүрдүүлсэн байх	Ажил олгогчийн үндсэн мэдээллийг бүрэн гүйцэд бүрдүүлсэн байх Ажил олгогчийн НДШ-ийн тайланд ирүүлэх даатгуулагчийн мэдээллийг бүрэн, зөв бүрдүүлсэн байх	Ажил олгогчийн үндсэн мэдээллийн бүрдүүлэлт 99.94% байсан.	Даатгуулагчийн үндсэн мэдээллийг бүрэн, зөв хүлээн авсан байна. Даатгуулагчийн төрлийг бүрэн, зөв хүлээн авсан байна. Даатгуулагчийн ажил мэргэжлийн ангиллыг	Нийгмийн даатгалын хуулийн шинэчлэлтэй холбоотойгоор даатгуулагчийн төрөл болон YAMAT-ийн дагуу ажил мэргэжлийн ангилал зэргийг тайлан хүлээн авч ажиллах журмын дагуу сар бүрийн	2024/01/01 - 2024/06/30	100%

				бүрэн, зөв хүлэ авсан байна.	ажил олгогчийн илгээж буй тайланг бүрэн шалгаж, алдаатай тайланг буцаан залруулж хүлээн авах ажлыг гүйцэтгэж байна.		
4.4.2.	Албан журмын болон сайн дурын даатгуулагчийн ногдуулалтын мэдээллийг үнэн зөв бүртгэсэн байх	Албан журмын болон сайн дурын даатгалыг нэг даатгуулагч дээр нэг сар дээр давхардуулан бүртгэхгүй байх	Ажил олгогчийн үндсэн мэдээллийн бүрдүүлэлт 99.94% байсан.	АО-оос ирүүлэн тайланг шалгаж, буруу тайлагнасан тайланг залруулан авч, мэдээллийн санд мэдээллийг үнэн зөвөөр бүртгэн оруулан ажиллах.	Монгол улсад хөдөлмөр эрхлэж, албан журмын даатгалд хамрагдаж байгаа гадаад иргэний f- registr-ийг мэдээллийн баазад АО-ийн илгээсэн мэдээллийн дагуу нийт 37 гадаад иргэнийг мэдээллийг бүртгэн оруулж, шимтгэлийн тайланд үнэн зөв хүлээн авч ажиллаж байна. Мэдээллийн баазад бүртгэл зөрсөн болон бусад засварыг цаг тухай бүрт нь шинэчлэн, АО- ийн удирдлагын мэдээллийг албан бичгийн дагуу системд шивэн оруулж байна.	2024/01/01 - 2024/06/30	100%

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.	Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлыг		2023 онд 783 идэвхтэй байгууллагын НД- ын шимтгэлийн	Шинээр нэвтрүүлж буй программ хангамжтай	2023 оны идэвхтэй байсан байгууллагаас зогсоох бичиг өгч идэвхгүй төлөвт	2024/01/01 - 2024/06/30	89%

18/6

	шийдвэрлэх ажиллоор өгч буй үүрэг даалгаврыг		тайланг хүлээн авсан.	мэдээллийг Ажилжсан байгууллагаас нарт бүрэн шинэ хүргэж, системээр нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг хүлээн авах.	бусдаар нийт 703 АО-ийг шинэ сайтад бүртгэл үүсгэх мэдээллийг өгч тайланг хүлээн авч ажиллаад байна.		
2.	СХД-ийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн иргэдэд үйлчлэх 70175959 дугаараас ирэх дуудлагыг хүлээн авч мэдээлэл хүргэх	Хэлтсийн 70175959 Callpro дуудагаар иргэдэд үйлчлэх		Callpro үйлчилгээг авч иргэд даатгуулагч нарт түргэн шуурхай үйлчилэх	Callpro үйлчилгээг 1 дүгээр сард өөрийн утсан дээр хүлээн авч иргэд болон АО нарт түргэн шуурхай хүргэж ажилласан.	2024/01/01 - 2024/06/30	100%
3.	Дээд газраас зохион байгуулсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг нь хугацаанд хэрэгжүүлэх.		Удирдах албан тушаалтаны үүрэг даалгавар, хурал зөвөлгөөн мөн цаг үеийн шинжтэй асуудлуудад тухай бүрд нь хамрагдаж байх	2024.05.25 өдөр НДЕГ-аас зохион байгуулсан "Ул мөргүй аялагчид" нэг өдрийн явган аялалд газрын нийт албан хаагч нарын хамт оролцсон.	2024/01/01 - 2024/06/30	100%
4.	Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтан албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах	Системийн шинэчлэлтэй холбоотойгоор орлогын байцаагч нарын программ дээр хэрхэн ажиллах сургалт		Удирдах албан тушаалтаны үүрэг даалгавар, хурал зөвөлгөөн мөн цаг үеийн шинжтэй асуудлуудад тухай бүрд нь хамрагдаж байх	2024.04.23 өдөр НДЕГ-т зохион байгуулагдсан орлого шимтгэлийн байцаагч нарын шинэ программ дээр хэрхэн ажллах сургалтанд хамрагдсан.	2024/01/01 - 2024/06/30	100%
5.	Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтан албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах			Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт болон Төрийн албан хаагчийн ес зүйг дээшлүүлэх	2023.06.06-ны өдөр Төрийн албаны зөвлөлөөс хэрэгжүүлж буй 7.4:10 хөтөлбөрийн хүрээнд зохион байгуулагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн томилгоонд гарч буй нийтлэг зөрчил,	2024/01/01 - 2024/06/30	100%

182

			сургалтанд хамрагдсан байх	түүнийг багасгах заавар, зөвлөмж өгөх" сургалт		
--	--	--	-------------------------------	---	--	--

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.	Монгол бичгийн дунд шатны сургалтанд цахим болон танхимаар хамрагдах.	Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөл "Төрийн албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх бэлтгэл ажлыг хангах зарим арга хэмжээний тухай" 165 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хагасан байх.	"Монгол бичгийн цахим гарын авлага"-ыг таниулж, хэрэглээнд нэвтрүүлэх, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд монгол бичгээр хөтлөн явуулах ур чадварыг эзэмшсэн.	Монгол Улсын төрийн албаны зөвлөл болон Засгийн газраас хэрэгжүүлж буй сургалтанд бүрэн хамрагдсан байх.	Монгол улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулагдаж байгаа Монгол бичгийн дунд шатны сургалтанд цахимаар хамрагдаж байна. Сургалт 7 дугаар сарын эхний хагаст дуусна.	2024/01/01 - 2024/06/30	100%
2.	Төрийн албан хаагчийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх.	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэшсэн боловсролыг эзэмшсэн байх.	2024 оны эрх зүйч мэргэжлээр Орхон их сургуулийг төгсөж, мэргэжлийн зэрэг цолыг авсан байх.	Орхон их сургуулийн 2023-24 оны хичээлийн жилийн хаврын семестрт суралцаж, судлах.	2023-2024 оны хичээлийн жилийн хаврын семестрт амжилттай суралцан, дадлага ажлын удирдамжийн дагуу дадлага ажлын тус газар дээрээ хийж байна.	2024/01/01 - 2024/06/30	100%
3.	ISO9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцооны хүрээнд дотоод аудитор бэлтгэх				2024.01.17-02.23 хооронд "Ай эс си эф" ХХК-ийн ISO9001:2015 чанарын менежментийн шаардлага хангасан байгууллагын дотоод аудиторын	2024/01/01 - 2024/06/30	100%

				сургалтанд сертификат авсан.	суралцаж		
--	--	--	--	---------------------------------	----------	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Орлого шийдэмгий
(Албан тушаал) *байгааг*

1. *Д.М.Сүрэн*
(Нэр, гарын үсэг)

.....
(Огноо)