

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

ЗАХИРГАА, ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
Н.НАРАНЦАЦРАЛЫН 2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Гүйцэтгэлийн түвшин							
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Биелэлтийн хувь	
							1
Зорилт 1. "Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах зорилтын хүрээнд"							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Нийгмийн даатгалын салбарын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой тогтоол, шийдвэр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ, ажил үйлчилгээний хэрэгжилт, тайлан, дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын	Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж хариуг хугацаанд нь хүргүүлнэ.	Дээд газраас ирүүлсэн тушаал, шийдвэрийн биелэлтийг тухай бүр хугацаанд гарган, хүргүүлсэн.	Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	✓ ЗГХЭГ-ын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалаар баталсан загварын дагуу тус газрын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан газрын даргаар батлуулан НДЕГ-т 4 зорилт 46 арга хэмжээ бүхий төлөвлөгөө, СХД-н Засаг даргын Тамгын газарт 4 зорилт 36 арга хэмжээ бүхий төлөвлөгөө хугацаанд нь хүргүүлж баталгаажуулсан. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр НДЕГ болон СХД-ийн ИТХ, ЗДТГазарт тус тус хүргүүлээ.	2024.01.01 2024.12.31	100%

	биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлэх.				✓ Дээд газраас ирүүлсэн тушаал, шийдвэрийн биелэлтийг тухай бүр хугацаанд гарган, хүргүүлж ажиллаж байна.		
2.	Арга хэмжээ 1.2. Батлагдсан орон тоо, төсвийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах.	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, журмын дагуу хүний нөөцийг томилох, чөлөөлөх шийдвэрийг гаргаж байна.	Батлагдсан орон тооны хүрээнд орон тоо хэтрүүлэлгүй ажилласан.	Орон тоо, төсвийн хүрээнд хүний нөөцийг томилох, чөлөөлөх шийдвэрийг хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж НДЕГ-т Тамгын газарт улирал бүр тайлагнасан байна.	✓НДЕГ-ын даргын 2024 оны А/52 дугаар тушаалаар тус газрын орон тоог 64 орон тоотойгоор 5 хэлтэс, 1 тасагтай байхаар бүтэц зохион байгуулалтыг өөрчлөн баталсан. 2024 оны IV улирлын байдлаар 64 орон тоотойгоор үйл ажиллагаагаа явуулж байна. Үүнд: ➢ Удирдах албан тушаалтан 7 ➢ Гүйцэтгэх албан тушаалтан 51 ➢ Туслах 6 ажилтан байна.	2024.01.01 2024.12.31	100%
3	Арга хэмжээ 1.3. Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг дунд хугацаагаар төлөвлөн боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Газрын ажилтан албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангасан байна.	2023 оны Хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт 100%	Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах дунд хугацааны хөтөлбөр боловсруулан баталж, хэрэгжүүлнэ.	Хүний нөөцийн өөрчлөлт, гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг сар бүр хугацаанд нь НДЕГ-т хүргүүлж байна. 2024 оны нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөрт: ➢ Хүний нөөцийн хөгжлийн хүрээнд /4 зорилт, 9 арга хэмжээ/ ➢ нийгмийн баталгааг хангах хүрээнд /4 зорилт, 9 арга хэмжээ/ нийт 8 зорилт, 18 арга хэмжээг тусгасан. Хэрэгжилт: 1. 43 албан хаагч "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-г газар, нэгжийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолтой уялдуулан боловсруулан, нэгжийн даргаар	2024.01.01 2024.12.31	100%

					батлуулан, төлөвлөгөөний дагуу ажиллаж байна. 2. Төрийн үйлчилгээний 28 (давхардсан тоогоор) албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байна. 3. Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх сургалтад 3 албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөхгүйгээр хамрагдаж байгаа бөгөөд суралцсан хугацаанд ажлаа цалгардуулахгүй зохицуулсан тохиолдолд албан тушаалын цалин хөлсийг олгож, сурах болоцгоогоор хангаж, дэмжлэг үзүүлж байна. 4. 10 албан хаагчдад зэрэг дэв олгуулах болон ахиулах саналыг хүргүүлж, тэдэнд Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар зэрэг дэвийг олгосон. Мөн шалгуур үзүүлэлт хангасан Нийгмийн даатгалын Улсын байцаагчийн эрхтэй 6 албан хаагчид "Тэргүүлэх мэргэшлийн зэрэг"-ийг, 10 албан хаагчид "Зөвлөх мэргэшлийн зэрэг"-ийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын Сайдын тушаалаар олгосон. 5. Нийт хүн амыг өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх эрт илрүүлэх үзлэг, оношилгоо, шинжилгээнд хамруулах ажлын хүрээнд албан хаагчдыг үзлэг оношлогоонд 90% хамрууллаа. 6. НДЭГ-с зохион байгуулсан "Ул мөргүй аялагчид" аянд хамт олноороо оролцлоо. 7. Ажилтан албан хаагчдын ажиллах орчныг сайжруулснаар иргэд даатгуулагчдад тав тухтай үйлчлэх боломжийг нэмэгдүүллээ. Архивын өрөөнд архивын хадгаламжийн санд баримт хүлээн авах сан хөмрөгийн нөхөн
--	--	--	--	--	---

					бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтад шаардагдах чийгшил, температур хэмжигч багажийг суурьлуулан, агааржуулагчийг байршуулсан нь баримт бичгийн хадгалалт хамгаалалтанд чухал нөлөө үзүүлэх юм. 8. Хоол, унааны зардалд нийтдээ 221,2 сая төгрөг олгосон. Мөн 3 ажилтанд буяны ажилд оролцох чөлөөг ажлын 5 хүртэл өдрөөр тооцож цалинтай чөлөө олгож, нийтдээ 600.000 төгрөгийн, 1 ажилтанд шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулж 10 хоногийн чөлөөг олгож, 725910 төгрөгийн мөнгөн олговор, 1 ажилтанд 900000 төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг тус тус үзүүлээд байна.			
4	Арга хэмжээ 1.4. Ажил олгогч, даатгуулагч, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэх.	Ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын хариуг хугацаанд нь хүргүүлж хэвшсэн.	Өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай, 100 хувь шийдвэрлэсэн байх.	Ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай, 100 хувь шийдвэрлэсэн байх.	Нийслэлийн албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем https://edoc.ub.gov.mn-ээр дамжин 83 албан бичиг, ажилтнуудаас 32 өргөдөл ирүүлсэн байна. Албан бичгийн хариуг холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан, хуулийн хугацаанд хариу өгч ажиллаж байна. Тоон гарын үсгийг албан хэрэглээнд бүрэн нэвтрүүлсэн бөгөөд нийт 74 албан бичиг боловсруулж хянуулан, холбогдох газруудад хүргүүлсэн.	2024.01.01 2024.12.31	100%	
5	Арга хэмжээ 1.5. Газрын албан хаагчид авлига, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх	Авлигаас урьдчилан сэргийлэх сургалт зохион	Тайлант хугацаанд ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан.	Газрын ажиглалтуудад авлигын нийтийн болон хувийн ашиг тухай, албанд болон ашиг тухай, албанд болон ашиг тухай, албанд болон ашиг тухай	✓ Авлигатай тэмцэх газрын урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хэлтсийн ажилтан, комиссар Б.Сүрэнжав "Авлига, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх нь" сэдэвт	2024.01.01 2024.12.31	100%	

		байгуулсан байна.		сонирхлыг зохицуулах, сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтыг байгуулах.	ашиг зохион байгуулах.	сургалтыг 2024 оны 04 дүгээр сарын 03-ний өдөр зохион байгуулсан. Авлигаас ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс зайлсхийх, тийм сэтгэгдэл төрүүлэхүйц харилцаа, хандлага гаргахгүй байхад онцгой анхаарч ажиллаж байна. Тайлант хугацаанд ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажиллалаа. ✓ Албан хаагчдад авлигын эсрэг гарын авлагыг тараан, бүх давхарын мэдээллийн самбарт холбогдох мэдээллийг байршуулж ажиллаж байна. ✓ Авлигын шалтгаан, хор хөнөөл, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх нь" сэдвээр комиссар Р.Төрбулаг, "Авлигын гэмт хэрэг, түүний ойлголт" сэдвээр комиссар М.Жамъяачойжил нар цахимаар (Zoom) сургалт зохион байгуулав. 2024.10.18-ний өдөр сургалтад оролцов. ✓ Байгууллагын 2 давхрын "Мэдээллийн самбар"-т Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиудаас тус тус ээлжлэн байршуулж хэвшлээ. Мөн хэлтсийн албан хаагчдын албан хаагчдын фэйсбүүк дотоод группт 6 удаагийн мэдээллийг байршуулж, таниулах ажлыг зохион байгууллаа.
--	--	-------------------	--	---	------------------------	---

Зорилт 2. "Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд"						
1.	Арга хэмжээ 2.1. Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал шийдвэрийг боловсруулж, батлуулах	Хуульд нийцсэн байх	140 гаруй тушаалын төсөл хууль журамд нийцүүлэн боловсруулж, гаргасан.	Тушаал, шийдвэр хууль зүйн үндэслэлтэй гарсан байна.	Хөдөлмөрийн харилцаатай тушаал шийдвэр гаргахдаа холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргаж хэвшсэн. Нийтдээ 150 гаруй тушаалын төсөл хууль журамд нийцүүлэн боловсруулж, хэлтсийн даргаар батлуулсан.	2024.01.01 2024.12.31 100%
2.	Арга хэмжээ 2.2. Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгаа гаргах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувиар	Ажил албан тушаалтай холбоотой цаг үеийн шинжтэй мэдээ судалгааг тогтмол, хугацаанд нь хургуулж ажилласан.	Тайлан мэдээ судалгааг хугацаанд нь холбогдох газарт хургуулж ажилласан байна.	Ажил албан тушаалтай холбоотой цаг үеийн шинжтэй мэдээ судалгааг тогтмол, хугацаанд нь хургуулж ажилласан.	2024.01.01 2024.12.31 100%
Зорилт 3. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах" зорилтын хүрээнд						
1	Арга хэмжээ 3.1. Төрийн албан хаагчийн хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргаж хэвших	Хуулийн хугацаанд хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хугацаанд нь гаргах	13 албан хаагч ХАСУМ, 29 албан хаагчийн ХАСХОМ-оо хугацаанд нь мэдүүлсэн.	Хөрөнгө орлогод орсон их хэмжээний өөрчлөлт болон ажил албан тушаал өөрчлөгдөх үед хувийн сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг тухай бүр гаргаж хэвшсэн байна.	- Шинээр ажилд томилогдсон болон хэлтэс дотор сэлгэн, шилжин ажиллах 29 албан хаагчийн ХАСУМ-ийг Авилгатай тэмцэх газраар хянуулан дүгнэлт гаргуулсан болно. 2023 оны Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг 24 албан хаагч хугацаанд нь мэдүүллээ. - Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, албан тушаалын чиг үүрэг өөрчлөгдсөн, ажлын байр	2024.01.01 2024.12.31 100%

					өөрчлөгдсөн зэрэг шалтгаанаар 33 мэдүүлгийг тус тус хуулийн хугацаанд гарган, мэдүүлсэн. Энэ ажлын хүрээнд хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг гаргасан албан хаагчдад маягыг хэрхэн зөв бөглөх талаар зөвлөгөө өгөх, бөглөсөн мэдүүлгийг хянан шалгах, цахим программд бүртгэх ажлыг хийж ажилласан.		
2	Арга хэмжээ 3.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журмуудыг хэрэгжүүлж ажиллах	Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах	4 зорилт 14 арга хэмжээ бүхий гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр хугацаанд нь тайлагнасан.	2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтот арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлэн ажиллаж, хугацаанд нь биелэлтийг гаргасан байна.	2024 онд өөрийн эрхэлсэн ажилтай холбогдуулан 4 зорилт 13 арга хэмжээ бүхий гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр хугацаанд нь тайлагнасан. Арга хэмжээний хэрэгжилт 100%	2024.01.01 2024.12.31	100%
3	Арга хэмжээ 3.3. Байгууллагын архивын баримтыг холбогдох хуулийн дагуу үнэлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох хуулиудыг мөрдөж ажиллах.	Архивт 2022 оны нийт 12 хадгаламжийн нэгжийг хүлээлгэн өгсөн.	Хөтлөх хэргийн жагсаалтад бүртгэлтэй архивын баримтыг стандартын дагуу баримтжуулж, өгсөн хүлээлгэн өгсөн байна.	Архивт 2023 оны Хөдөлмөрийн гэрээ-1, нийгмийн даатгалын төлөөлөгчдийн хөлсөөр ажиллах гэрээ-1, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө-2, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний улирал, хагас бүтэн жилийн биелэлт-6, 2021 үнэлгээний хуудас 1, 2022 оны үнэлгээний хуудас 2 хадгаламжийн нэгж, нийт 12 хадгаламжийн нэгжийг хүлээлгэн өглөө.	2024.01.01 2024.12.31	100%

4	Арга хэмжээ 3.4. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу хөтлөх, баяжилтыг тухай бүр шинэчлэх	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн баяжилтыг тухай бүр хийж хэвшсэн. хэрэгжилтийг г хангах	Хувийн хэргийн баяжилтыг тухай бүр хийж хэвшсэн.	Төрийн албан хаагчийн шинэчилж, хувийн хэргийн баяжилтыг тухай бүр хийсэн байна.	Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 600 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Төрийн албан хаагчийн анкет"-ын дагуу шинэчлэн бүрдүүлж, баяжилтыг тухай бүр хийж ажиллаж байна.	2024.01.01 2024.12.31	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	Биелэ лтийн хувь
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1 Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн боловсруулах				НДЕГ-н даргын 2023 оны А/169 дүгээр тушаалаар Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн нэрийг "Нийгмийн даатгалын газар" болгон өөрчилсөн, мөн НДЕГ-н даргын 2024 оны А/52 дугаар тушаалаар Сонгинохайрхан дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар, нэгжүүдийн орон тоо, албан тушаалын жагсаалт шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан дээрх тушаалуудад нийцүүлэн шинэчлэн боловсруулан, батлуулсан.	2024.01.01 2024.12.31	100%
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2 Бүтэц орон тоо өөрчлөгдсөнтэй холбогдуулан "Албан тушаалын тодорхойлолт" шинэчлэн батлуулах				Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны "Зөвшөөрөл олгох тухай" 210, 215 дугаар тогтоолоор тус газрын төрийн	2024.01.01 2024.12.31	100%

	3. Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. Монгол Улсын Ёс зүйн хорооны 2024 оны 05 дугаар тогтоолоор баталсан "Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам"-ын хэрэгжилтийг хангах		✓ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулах хүрээнд ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, зөрчил гаргасан эсэхийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх чиг үүрэг бүхий Ёс зүйн дэд хорооны даргаар сонгогдсон. Энэ ажлын хүрээнд Газрын ажилтан, албан хаагчдад Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, "Төрийн албан хаагчийг ёс зүйн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх Үндэсний хөтөлбөр"-ийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж ажилласан. ✓ Ёс зүйн дэд хорооны улирал бүр, III улирлын байдлаар мэдээ, үйл		100%
--	---	--	--	--	------

						ажиллагааны тайланг Монгол Улсын Ес зүйн хороонд ажиллалаа.				
						✓ Монгол Улсын Ес зүйн хорооноос 2024 оны 11 дүгээр сарыг "Ес-той Зүй-тэй" нөлөөлийн аян өрнүүлэхээр тогтсон. Аяны зорилго нь Төрийн албанд ёс зүйн тухай хууль, тогтоомжийг сурталчлан таниулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зөвлөгөө өгөх, зөрчлийг мэдээллэх, нийгэм дэх зөрэг, зөв хандлагыг дэмжих зорилготой юм. Энэхүү аянд нэгдэж, тус газрын Ес зүйн дэд хорооноос сургалт зохион байгуулсан бөгөөд сургалтыг "Ес зүйн академи"-ийн ерөнхийлөгч, Олон улсын хуульч (Ph.D) Ж.Оймандах "Байгууллагын ёс зүйн менежмент" сэдвээр удирдан явуулж, тус газрын албан хаагчид хамрагдав. 2024.11.14-ний өдөр сургалтад оролцогчийн тоо 48				
4.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ын хэрэгжилтийг хангах					Албан хаагчдын төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий үнэлгээний багийн нарийн бичгийн даргаар ажиллаж, журамд	2024.01.01 2024.12.31	100%		

						заасны дагуу эрх, үүргээ хэрэгжүүлж, нийт албан хаагчдын үнэлгээний дүнг 2024 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор танилцуулж, төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх ажлыг зохион байгууллаа.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1. Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтны мэргэжлийн болон үйлчилгээний ур чадварыг дээшлүүлж, мэргэшүүлэх сургалтыг үе шаттайгаар хамрагдах.	Хамрагдсан сургалтын тоогоор	Шинээр гарч байгаа болон нэмэлт өөрчлөлт орж буй холбогдох хууль эрхийн акттай тухай бүр танилцаж, хууль эрх мэдлэгээ дээшлүүлсэн байна.	1.Нийгмийн даатгалын салбарын албан хаагчдын дунд хууль тогтоомжийн хэрэглээний ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан. (2024.10.07)	2.Нийгмийн даатгалын салбарын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдав. (2024.10.23)	2024.01.01 2024.12.31	100%
					3. "Дотоод Луужин" сэтгэлзүйн сургалтын төвийн Сэтгэлзүйч О.Тэгшжаргалын "Өөрийгөө хайрлая" сэдэвт сургалтанд хамрагдлаа. Хувь хүний сэтгэлзүйн онцлог, ажлын		

