



ПРОЦЕССЫН ДАХИН ИНЖЕНЕРЧЛЭЛИЙН НЭГДСЭН ТАЙЛАН

(ДҮГНЭЛТ, САНАЛ)

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

- **Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар**

21 аймаг дахь Нийгмийн даатгалын хэлтэс,

Нийслэл, 9 дүүрэг дэх нийгмийн даатгалын газар, хэлтсүүд

- **Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар**

21 аймаг дахь Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар

Нийслэл, 9 дүүрэг дэх хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсүүд

Танилцсан:	МОНГОЛ УЛСЫН САЙД, ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА	Д.АМАРБАЯСГАЛАН
	ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД, УИХ-ЫН ГИШҮҮН	Х.БУЛГАНТУЯА
Хянасан:	ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА	Б.БААСАНДОРЖ
Эмхэтгэсэн:	ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗРЫН ТАНДАЛТ СУДАЛГААНЫ БАГ	
Оролцогчид:	Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар Шинэ сэргэлтийн бодлогын “Хурдасгуур” төв Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, харьяа байгууллагууд Сангийн яам Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яам Сэлэнгэ, Хэнтий, Архангай аймгийн Засаг дарга нар	

Өмнөх үг

Процессын дахин инженерчлэл хийх ажлын эрхэм зорилго бол төрийн үйлчилгээ ил тод, шуурхай, бүтээмжтэй, оновчтой, хялбар байх боломжийг бүрдүүлэх, процесс суурьтай, үр дүнтэй, үр ашигтай засаглалыг бэхжүүлэх, төрийн үйлчилгээний чанар, байгууллагын чадамж, бүтээмжийг дээшлүүлэх, иргэдийн болон төрийн албан хаагчдын сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх явдал юм.



Дэлхийн олон улс орон нийгэм, эдийн засгийн хямрал, төсвийн үр дүнгүй, үр ашиггүй байдлыг даван туулах зорилгоор төрийн үйл ажиллагааг бүрэн шинэчилж, өөрчлөн сайжруулахын тулд процессын дахин инженерчлэлийн аргачлалыг ашиглаж үр дүнд хүрсэн олон туршлага байдаг. Манай улс процессын дахин инженерчлэлийн аргаар Засгийн газрын үйл ажиллагааны чиглэлийг шинэчлэн тодорхойлох, бүтцийн ерөнхий тогтолцоог боловсронгуй болгох, ардчилсан нийгэм дэх зах зээлийн эдийн засгийн харилцааны шаардлагад тохирсон удирдлагын арга барилыг нэвтрүүлэх ажлыг 1996 оноос эхлүүлж байсан түүхтэй.

Монгол Улсын төр "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх суурь нөхцөлийг бүрдүүлэх, эдийн засаг, дэд бүтэц болон төрийн бүтээмжийг сайжруулахад чиглэсэн "Шинэ сэргэлтийн бодлого" дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөртөө төрөөс үзүүлэх үйлчилгээг цахимжуулж, төрийн хүнд суртлыг арилгах, Засгийн газрын бүтэц, зохион байгуулалтад цогц шинжилгээ хийж, үнэлэлт, дүгнэлт өгч оновчтой бүтцийг тогтоох, төрийн зарим чиг үүргийг хувийн хэвшил, мэргэжлийн холбоодод шилжүүлэх зэрэг замаар төрийн бүтээмжийн сэргэлтийг хийхээр зорьсон.

Энэхүү төрийн бүтээмжийн сэргэлтийн хүрээнд процессын дахин инженерчлэлийн ажлыг Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газраар ахлуулсан баг бүрэлдэхүүн хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт олон улсад түгээмэл ашигладаг орчин үеийн онол, практик аргачлалыг ашиглан богино хугацаанд иж бүрнээр гүйцэтгэсэн нь орчин үеийн төрийн албаны хөгжилд дэвшилтэд алхам боллоо.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт хийгдсэн процессын дахин инженерчлэлийн ажлын үр дүнд төрийн захиргааны арга барилаас иргэн төвтэй төрийн үйлчилгээний арга хэлбэрт шилжих, дундын менежмент, төвийн үйлчилгээний зохион байгуулалтаар төрийн үйлчилгээг иргэдэд түргэн, шуурхай, ил тод, хүнд сурталгүйгээр хүргэх, салбарын үйлчилгээний хүртээмж 2 дахин нэмэгдэх эхлэл тавигдлаа. Түүнчлэн байгууллагын үйл ажиллагаа илүү оновчтой зохион байгуулагдаж, шат дамжлага багассанаар төрийн үйлчилгээ үзүүлж буй албан хаагчдын ажлын бүтээмж, сэтгэл ханамж дээшилнэ гэдэгт итгэлтэй байна.

Иргэн төрийн үйлчилгээг асуух бус, төр үйлчилгээгээ санал болгодог, иргэн төвтэй, энгийн хялбар төрийн үйлчилгээний стандарт тогтолцооны шинэчлэлийн гараа болсон энэхүү төрийн бүтээмжийн сэргэлтийн ажилд гар бие оролцсон хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын нийт хамт олон болон судалгаанд идэвхтэй хамрагдан санал, хүсэлтээ илэрхийлсэн иргэн Танд багийн нэрийн өмнөөс гүн талархал илэрхийлье!

МОНГОЛ УЛСЫН САЙД, ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА
Д.АМАРБАЯСГАЛАН

Гарчиг

ӨМНӨХ ҮГ.....	3
Хүснэгтийн жагсаалт	VI
Зургийн жагсаалт	VIII
1. УДИРТГАЛ	12
2. ПРОЦЕССЫН ДАХИН ИНЖЕНЕРЧЛЭЛ	14
2.1 Зорилго.....	14
2.2 ҮЕ ШАТ.....	15
2.3 АРГАЧЛАЛ.....	16
2.4 Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбар.....	18
3. ПРОЦЕССЫН ДАХИН ИНЖЕНЕРЧЛЭЛИЙН АЖЛЫН СУДАЛГАА, ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ	20
3.1 Эрсдэлийн үнэлгээ	20
3.1.1 Эрсдэлийн үнэлгээний зорилго, зорилт.....	20
3.1.2 Эрсдэлийн үнэлгээний арга зүй.....	20
3.1.3 Эрсдэл тодорхойлох эх сурвалж, өгөгдөл, мэдээлэл	22
3.1.4 Эрсдэлийн бүртгэл.....	24
3.1.5 Эрсдэлийн менежментийн тандалт судалгааны зөвлөмж, санал.....	40
3.2 Чиг үүргийн шинжилгээ	41
3.2.1 Чиг үүргийн шинжилгээний зорилго, зорилт	41
3.2.2 Чиг үүргийн шинжилгээний аргачлал, арга зүй	42
3.2.3 Чиг үүргийн шинжилгээний үр дүн	43
3.2.4 Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хэрэгжүүлж буй чиг үүргийн хуваарилалт, давхардлын талаарх мэдээлэл	69
3.2.5 Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний ерөнхий газрын хэрэгжүүлж буй чиг үүргийн хуваарилалт, давхардлын талаарх мэдээлэл	70
3.2.6 Чиг үүрэгтэй уялдуулан иргэдэд үзүүлж буй үйлчилгээний өнөөгийн процесст хийсэн шинжилгээ.....	73
3.2.7 Чиг үүрэгтэй уялдуулан хийсэн процессын шинжилгээний үр дүнд тулгуурлан хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын албан хаагчдаас гарсан санал....	76
3.2.8 Яам болон салбарын агентлагийн чиг үүргийг сайжруулах санал:.....	79
3.2.9 Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын чиг үүргийн шинжилгээний дүгнэлт	80
3.3 ПРОЦЕССЫН ШИНЖИЛГЭЭ, АРГА ЗҮЙ, АРГАЧЛАЛ, ҮР ДҮН	82
3.3.1 Процесс зураглалын аргачлал.....	82
3.3.2 Процесс зураглалын үр дүн	83
3.4 АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗУРАГ АВАЛТ, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙСЭН АЖЛЫН ҮР ДҮН, МЭДЭЭЛЭЛ	90
3.4.1 Байгууллагын гадаад, дотоод орчны судалгаа.....	90
3.4.2 Гадаад, дотоод орчны ажиглалт, шинжилгээ.....	92
3.4.3 Эмнэлэг хяналтын хурал болон Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлын үйл явцад хийсэн судалгааны ерөнхий дүн шинжилгээ.....	108
3.4.4 Ажлын байрны зураг авалт	111
3.5 ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНД ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДААС АВСАН СУДАЛГААНЫ ЗОРИЛГО, АРГА ЗҮЙ, АРГАЧЛАЛ, ҮР ДҮН	118
3.5.1 Судалгааны ажлын үндэслэл, зорилго, зорилт, хүрэх үр дүн	118

3.5.2	Судалгааны арга зүй.....	119
3.5.3	Төрийн албан хаагчаас авсан цахим судалгаа	120
3.5.4	Төрийн байгууллагаар үйлчлүүлсэн иргэдээс авсан сэтгэл ханамжийн судалгаа.....	134
3.5.5	Яамны албан хаагчдаас авсан судалгааны үр дүнгийн мэдээлэл.....	147
3.6	ЗАРДАЛ, ҮР АШГИЙН ШИНЖИЛГЭЭ	153
3.7	БУСАД СУДАЛГАА, ШИНЖИЛГЭЭ, АРГА ЗҮЙ, АРГАЧЛАЛ, ҮР ДҮН	162
3.7.1	Салбараас үзүүлж буй төрийн үйлчилгээтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, тэдгээрийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хийсэн дүн шинжилгээ, үр дүн	162
3.7.2	Салбарын өргөдөл, гомдолд хариу өгсөн, шийдвэрлэсэн байдалд хийсэн судалгаа.....	164
3.7.3	Төрийн үйлчилгээг утсаар авахтай холбоотой тандалт судалгаа.....	179
3.7.4	Салбарын үйлчилгээг авсан иргэдийн сэтгэл ханамжийг тодорхойлохоор хийсэн судалгаа, шинжилгээ /Call center – Дуудлагын төв/	182
3.7.5	Үйлчилгээ авсан иргэдийн сэтгэл ханамжид хийсэн чанарын судалгаа.....	190
3.7.6	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын нийслэл, орон нутаг дахь нэгжийн архивын үйл ажиллагаа, тэдгээрийн бодит байдлын судалгаа, үр дүн	198
3.7.7	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын Зайнаас зөвлөн туслах төв /1800-0724/-ийн үйл ажиллагаанд хийсэн судалгаа	200
3.7.8	Салбарт хэрэглэгдэж буй цахим системийн судалгааны үр дүн	202
4.	НЭГДСЭН ДҮГНЭЛТ.....	205
5.	САНАЛ, ЗӨВЛӨМЖ.....	208
5.1	ПРОЦЕССЫН ДАХИН ИНЖЕНЕРЧЛЭЛИЙН АЖЛЫН ҮР ДҮНД ГАРСАН САНАЛ.....	208
5.2	ПРОЦЕССЫН ДАХИН ИНЖЕНЕРЧЛЭЛИЙН ТАНДАЛТ СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН ЯВЦАД ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДААС ГАРГАСАН САНАЛ	216
ХАВСРАЛТ	221
1	Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Ажлын хэсэг байгуулах тухай тушаал	222
2	Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын ерөнхий болон дэлгэрэнгүй төлөвлөгөө	225
3	Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал	227
4	Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар болон харьяа аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсүүдийн архивын судалгаа.....	244
5	Үйлчилгээний процесс зураглал.....	267
6	Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас	271
7	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын үйлчилгээний процессын баримт бүрдүүлэлт, процесс сайжруулалт ба өөрчлөлт.....	304
8	Хөдөлмөрийн үйлчилгээний процессын өөрчлөлт, сайжруулалтын санал.....	312
9	Нийгмийн халамжийн тухай хуульд заасан тодорхойлолтын нийцэл	316
10	Бусад хавсралтын товъёг (эх материал)	319
ТАЛАРХАЛ.....	321

Хүснэгтийн жагсаалт

Хүснэгт 1. Процессын менежментийн төлөвшлийн загвар.....	17
Хүснэгт 2. Процессын өөрчлөлтийн хувилбар	18
Хүснэгт 3. Эрсдэлийн үнэлгээний хүснэгт (жишээ)	25
Хүснэгт 4. Сэлэнгэ аймагт хийсэн эрсдэлийн бүртгэл	30
Хүснэгт 5. Бүртгэсэн эрсдэлийн ангилал	30
Хүснэгт 6. Одоогийн процессын жагсаалт (as-is process)-ын мэдээлэл	33
Хүснэгт 7. Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийн мэдээлэл	36
Хүснэгт 8. Үл тохирлын тодорхойлолт	37
Хүснэгт 9. Тандалт судалгааны үр дүнгийн хэсгээс	38
Хүснэгт 10. Чиг үүргийн уялдаа холбоог гаргах хүснэгтийн загвар	43
Хүснэгт 11. ХНХЯ-ны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн хариуцах үйл ажиллагааны чиглэлийн тоо	44
Хүснэгт 12. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан чиг үүргийн талаарх мэдээлэл	46
Хүснэгт 13. Бодлого, төлөвлөлтийн газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл	49
Хүснэгт 14. Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл.....	52
Хүснэгт 15. Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл.....	53
Хүснэгт 16. Нийгмийн халамжийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл.....	54
Хүснэгт 17. Хөдөлмөрийн харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл	56
Хүснэгт 18. Хүн амын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл.....	58
Хүснэгт 19. Гэр бүлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл	59
Хүснэгт 20. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл.....	61
Хүснэгт 21. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл	64
Хүснэгт 22. Салбарын хяналтын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл.....	67
Хүснэгт 23. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын хяналт шалгалт, дотоод аудит, мониторингийн газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл	71
Хүснэгт 24. Процесс шинжилгээний дүнд гарсан саналын хураангуй	84
Хүснэгт 25. Эмнэлэг хяналтын хурлын ажиглалтын нэгтгэл.....	111
Хүснэгт 26. Ажиглалтын нэгтгэл.....	112
Хүснэгт 27. Сэлэнгэ аймгийн сумдаас аймгийн төв рүү ирж буй иргэдийн туулах зам, хугацаа	114
Хүснэгт 28. Архангай аймгийн сумдаас аймгийн төв рүү ирж буй иргэдийн туулах зам, хугацаа	114
Хүснэгт 29. Хэнтий аймгийн сумдаас аймгийн төв рүү ирж буй иргэдийн туулах зам, хугацаа	115
Хүснэгт 30. Салбарын хэмжээний тайлан мэдээний давтамж	123
Хүснэгт 31. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний салбарын ачааллын судалгаа	154
Хүснэгт 32. Төрийн албан хаагчийн ажлын ачааллын мэдээлэл	155
Хүснэгт 33. Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний салбарын ачааллын судалгаа.....	155
Хүснэгт 34. 21 аймгийн нийгмийн даатгалын үйлчилгээ авсан иргэдийн тоог зардалтай нь харьцуулсан мэдээлэл	157

Хүснэгт 35. Нийслэлийн 9 дүүргийн нийгмийн даатгалын үйлчилгээний ажлын ачааллын мэдээлэл	158
Хүснэгт 36. Нийслэлийн 9 дүүргийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ажлын ачааллын мэдээлэл	159
Хүснэгт 37. Нийслэлийн 9 дүүргийн нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардлын мэдээлэл.....	159
Хүснэгт 38. Нийслэлийн 9 дүүргийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардлын мэдээлэл.....	160
Хүснэгт 39. Дүн шинжилгээ хийхэд ашигласан өргөдөл, гомдлын мэдээлэл (ХНХЯ)	165
Хүснэгт 40. ХНХЯ-ны 2022, 2023 оны өргөдөл гомдлын мэдээлэл	166
Хүснэгт 41. Өргөдөл, гомдлыг үйлчилгээний төрөл, оноор ангилсан мэдээлэл	167
Хүснэгт 42. Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэсэн байдлын дэлгэрэнгүй (НХХҮГ)	171
Хүснэгт 43. Өргөдөл, гомдлыг үйлчилгээний төрлөөр дэлгэрэнгүй ангилсан мэдээлэл (НДЕГ)	174
Хүснэгт 44. Өргөдөл, гомдлыг үйлчилгээний төрлөөр дэлгэрэнгүй ангилсан мэдээлэл (ННДГ)	178
Хүснэгт 45. Судалгааны түүврийн хуваарилалт, кластерийн тоо, аймаг, нийслэл мэдээлэл....	183
Хүснэгт 46. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үйлчилгээ авахаар очсон тоо, үйлчилгээний төрөл	185
Хүснэгт 47. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үйлчилгээ авахаар очсон тоо, үйлчилгээний төрөл	186
Хүснэгт 48. Нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авахад гаргасан зардал, зардлын төрөл, байршлаар харуулсан байдал	187
Хүснэгт 49. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээс үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг үнэлсэн үнэлгээ	187
Хүснэгт 50. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээс үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг үнэлсэн үнэлгээ	187
Хүснэгт 51. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагын харьцуулсан үнэлгээ.....	194
Хүснэгт 52. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагын харьцуулсан үнэлгээ	194
Хүснэгт 53. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үнэлгээ, үйлчилгээний төрөл	194
Хүснэгт 54. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үнэлгээ, үйлчилгээний төрөл	196
Хүснэгт 55. Цахим системд хийсэн судалгааны мэдээлэл	203

Зургийн жагсаалт

Зураг 1. Процессын дахин инженерчлэлийн ажил	14
Зураг 2. Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын хүрэх үр дүн	14
Зураг 3. Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын үе шат	15
Зураг 4. Төрийн үйлчилгээний чанар, бүтээмж, үр дүнг хэмжих зарчим.....	16
Зураг 5. Процесс шинжилгээний аргачлал.....	17
Зураг 6. Ишикавагийн диаграмм буюу загасан нурууны зураглалын жишээ	18
Зураг 7. Эрсдэлийн удирдлагын үйл явц	21
Зураг 8. Эрсдэлийн удирдлагын арга хэмжээ.....	21
Зураг 9. Эрсдэлийн үнэлгээний загвар	22
Зураг 10. Эрсдэлийн түвшнийг үнэлэх загвар	24
Зураг 11. Эрсдэлийг тодорхойлсон мэдээллийн эх сурвалж	24
Зураг 12. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын процесстой холбоотой эрсдэлийн тоо	25
Зураг 13. Эрсдэлийн бүртгэлийн нэгтгэл.....	25
Зураг 14. Хамгийн өндөр эрсдэл бүртгэгдсэн үйлчилгээнүүд.....	26
Зураг 15. Нийгмийн даатгалын газар, хэлтсийн эрсдэлийн бүртгэлийн мэдээлэл.....	26
Зураг 16. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагын болон үйлчилгээний эрсдэлийн бүртгэлийн мэдээлэл.....	26
Зураг 17. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагын болон үйлчилгээний эрсдэлийн бүртгэлийн мэдээлэл.....	27
Зураг 18. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын эрсдэлийн бүртгэл	27
Зураг 19. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын эрсдэлийн бүртгэлийн мэдээлэл	28
Зураг 20. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны эрсдэлийн бүртгэлийн мэдээлэл.....	28
Зураг 21. Бусад оролцогч талуудын эрсдэлийн бүртгэлийн мэдээлэл.....	29
Зураг 22.Зураг 23. Салбар дундын үйлчилгээний эрсдэлийн бүртгэлийн мэдээлэл.....	29
Зураг 23. Баримт бичигтэй танилцах үйл явц.....	30
Зураг 24. Эрсдэлийн ангиллын мэдээлэл.....	31
Зураг 25. ХХҮГ-ын албан хаагчтай ярилцлага хийх үйл явц.....	31
Зураг 26. ЭХМК-ын хурлын үйл ажиллагаанд тандалт судалгаа хийх үйл явц.....	32
Зураг 27. Цахим судалгаанд оролцогчдын ерөнхий мэдээлэл	33
Зураг 28. Цахим судалгааны үр дүнгээс.....	35
Зураг 29. ISO 31000 стандартын тогтолцооны мэдээлэл.....	36
Зураг 30. Үнэлгээний аргачлалын мэдээлэл	37
Зураг 31. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны үр дүн.....	38
Зураг 32. НДЕГ-ын үр дүн.....	39
Зураг 33. ХХҮЕГ-ын үр дүн.....	39
Зураг 34. Олон улсын ISO 31000:2018 Эрсдэлийн менежментийн стандартын хамрах хүрээ... 40	40
Зураг 35. Стандартын хэрэгжилтийн болон эрсдэлийн түвшин, холбогдох зөвлөмж	41
Зураг 36. Хууль тогтоомжоор олгосон чиг үүрэг	44
Зураг 37. Хууль тогтоомжоор олгосон чиг үүргийн хуваарилалт.....	45
Зураг 38. ХНХЯ-ны чиг үүргийн харьцуулалт.....	47
Зураг 39. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан үйл ажиллагааны чиглэл, чиг үүргийн харьцуулалт.....	47
Зураг 40. ХНХЯ-ны эрхлэх асуудлын хүрээг үндсэн чиг үүргээр харьцуулсан мэдээлэл	48
Зураг 41. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний процессын шинжилгээ.....	75
Зураг 42. Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээний процессын шинжилгээ	76

Зураг 43. Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын үр дүн	82
Зураг 44. Асуудлын мод болон “5 Яагаад” аргачлал	82
Зураг 45. Процесс шинжилгээний багийн ажил	83
Зураг 46. Багаар процесс зураглах аргачлал	85
Зураг 47. Тэтгэвэр тогтоох, олгох процессын зураглалын хэсгээс.....	86
Зураг 48. Процессын зураглалын цахим сангийн мэдээлэл	86
Зураг 49. Процессын зураглалын цахим сангийн мэдээлэл Процессын мэдээлэл авахад ашигласан загвар хүснэгт	86
Зураг 50. Өөрчлөх боломжтой процессын шинэчилсэн зураглал	87
Зураг 51. Процессын дахин инженерчлэлийн тандалт судалгаа, үйл ажиллагаа	89
Зураг 52. Үйлчилгээний процессын хүндрэл, процесс зураглал.....	90
Зураг 53. Байгууллагын гадаад орчны талаарх судалгааны үр дүнгээс.....	91
Зураг 54. Байгууллагын дотоод орчны талаарх судалгааны үр дүнгээс.....	92
Зураг 55. СХД-ийн ХХҮХ-т ажиглалт хийх үеийн зургаас	92
Зураг 56. СХД-ийн 19 дүгээр хорооны ХХҮХ	94
Зураг 57. Сэлэнгэ аймгийн ХХҮГ	95
Зураг 58. Сэлэнгэ аймгийн НДХ.....	97
Зураг 59. Сэлэнгэ аймаг, Шаамар сумын Засаг даргын Тамгын газар	98
Зураг 60. Хэнтий аймгийн НДХ-ийн зураг.....	99
Зураг 61. Хэнтий аймгийн ХХҮГ	100
Зураг 62. Хэнтий аймгийн Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлын өрөө	101
Зураг 63. Архангай аймгийн ХХҮГ	102
Зураг 64. Архангай амгийн Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хуралдаанд иргэд ирэх байдал.....	103
Зураг 65. Архангай аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	104
Зураг 66. Архангай аймгийн, ХХҮГ.....	105
Зураг 67. Чингэлтэй дүүргийн ХХҮХ.....	106
Зураг 68. ЭХХ, ЭХМКХ-д оролцоход иргэний туулах замын зураглал.....	108
Зураг 69. Хөдөлмөрийн чадвар алдсан иргэдийн тоо.....	109
Зураг 70. Хөдөлмөрийн чадвар алдсан иргэдийн тоог нийт хүн амтай харьцуулсан тоо.....	110
Зураг 71. 2009-2018 оны ДНБ-д харьцуулсан тахир дутуугийн тэтгэврийн эзлэх хувь, Азийн Хөгжлийн Банк 2022	110
Зураг 72. Иргэн болон албан хаагчид тулгарч буй асуудлын давхцал	113
Зураг 73. Үйлчилгээ авахад шаардлагатай хүлээлгийн хугацаа.....	113
Зураг 74. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурал дээр хийсэн ажиглалтын нэгтгэл	115
Зураг 75. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын өөрсдийн тодорхойлсон олон давтагдсан гомдол, асуудал.....	115
Зураг 76. Иргэд ЭХМК-ын хурал эхлэхийг хүлээж буй байдал.....	116
Зураг 77. Гадаад орнуудын хөдөлмөрийн чадвар алдагдлыг тогтоох аргууд	118
Зураг 78. Сэтгэл ханамжийн судалгааны асуулга авах үйл явц.....	120
Зураг 79. Иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэхэд гардаг хүндрэл.....	121
Зураг 80. Дээд шатны байгууллагаас авч буй судалгаа, тайлан, мэдээг гаргахад тулгардаг асуудал	123
Зураг 81. Доод шатны байгууллагад асуудал шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх арга хэлбэр.....	125
Зураг 82. Дээд шатны байгууллагаас авч буй тайлан судалгаа, мэдээ гаргаж өгөхөд тулгардаг хүндрэл	125
Зураг 83. Төрийн албан хаагчдаас авсан судалгааны үр дүнгийн мэдээлэл.....	125
Зураг 84. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны үнэлгээний үр дүн	126

Зураг 85. Албан хаагчийн ажлын байр, ажиллах нөхцөлийн талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүн.....	126
Зураг 86. Албан хаагчдаас байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр өгсөн санал.....	127
Зураг 87. Сэлэнгэ, Хэнтий, Архангай аймаг, нийслэлийн 9 дүүргийн төрийн албан хаагчдын судалгааны нэгтгэл.....	130
Зураг 88. Сэлэнгэ, Хэнтий, Архангай аймаг, нийслэлийн 9 дүүргийн төрийн албан хаагчдын судалгааны нэгтгэл (үргэлжлэл).....	130
Зураг 89. Сэлэнгэ, Хэнтий, Архангай аймаг, нийслэлийн 9 дүүргийн төрийн албан хаагчдын судалгааны нэгтгэл (үргэлжлэл).....	131
Зураг 90. ННДГ, НХХГ, НДЕГ, ХХҮЕГ-ын газрын албан хаагчдаас авсан судалгааны мэдээлэл ...	131
Зураг 91. ННДГ, НХХГ, НДЕГ, ХХҮЕГ-ын газрын албан хаагчдаас авсан сэтгэл ханамжийн судалгааны мэдээлэл.....	132
Зураг 92. ННДГ, НХХГ, НДЕГ, ХХҮЕГ-ын газраар үйлчлүүлсэн иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгааны мэдээлэл.....	132
Зураг 93. Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын яамны судалгааны үр дүнгийн мэдээлэл.....	133
Зураг 94. ХНХЯ-ны албан хаагчдаас авсан сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнгийн мэдээлэл	133
Зураг 95. ХНХЯ-аар үйлчлүүлсэн иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгааны мэдээлэл.....	134
Зураг 96. Иргэдээс авсан сэтгэл ханамжийн судалгааны мэдээлэл.....	137
Зураг 97. Иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүн.....	138
Зураг 98. Иргэдээс санал ирүүлсэн байдал.....	139
Зураг 99. Судалгаанд оролцсон иргэдийн авч буй нийгмийн даатгалын үйлчилгээ	140
Зураг 100. Иргэдээс авсан судалгааны нэгтгэл (нийгмийн даатгал)	141
Зураг 101. Судалгаанд оролцсон иргэдийн авч буй хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээ.....	142
Зураг 102. Иргэдээс авсан судалгааны нэгтгэл (хөдөлмөр халамж)	143
Зураг 103. Үйлчилгээ авахад иргэнд тулгардаг хүндрэлийн зураглал.....	144
Зураг 104. Байгууллага хоорондын мэдээлэл солилцооны талаарх судалгааны үр дүнгээс..	148
Зураг 105. Байгууллагын соёл, үйлчилгээний чанарт нөлөөлөх хамгийн чухал үзүүлэлт	149
Зураг 106. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын давхардал.....	151
Зураг 107. Албан хаагчдын сэтгэл ханамж, ачааллын судалгааны мэдээлэл	151
Зураг 108. Сургалт хөгжлийн болон бусад судалгааны мэдээлэл	152
Зураг 109. Ажлын ачаалал, үр ашгийн шинжилгээний мэдээлэл, 9 дүүрэг	161
Зураг 110. Ажлын ачаалал, үр ашгийн шинжилгээний мэдээлэл, 21 аймаг.....	161
Зураг 111. Гомдол, шүүмжийг шийдвэрлэж, хариу өгсөн байдал.....	162
Зураг 112. Харьяа байгууллагуудын нэгтгэлийн мэдээлэл.....	163
Зураг 113. Гомдол, шүүмжид хариу өгсөн байдлын нэгтгэл	163
Зураг 114. ХНХЯ-нд ирсэн өргөдөл, гомдлын төрөл.....	166
Зураг 115. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт (ХХҮГ).....	169
Зураг 116. Өргөдөл, гомдлын төрөл (ХХҮГ)	169
Зураг 117. Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэсэн байдлын дэлгэрэнгүй (НХХҮГ).....	170
Зураг 118. Өргөдөл, гомдолд хариу өгсөн байдалд хийсэн шинжилгээний үр дүн (НХХҮГ)	171
Зураг 119. Өргөдөл, гомдлын төрөл (НХХҮГ).....	171
Зураг 120. Өргөдөл, гомдлыг бүрэн барагдуулаагүй, хангаагүй байдал(НХХҮГ)	172
Зураг 121. Өргөдөл, гомдлын төрөл (НДЕГ).....	174
Зураг 122. Өргөдөл, гомдлыг үйлчилгээний төрлийг оноор ангилсан байдал (НДЕГ)	175
Зураг 123. Өргөдөл, гомдлын төрөл (НДЕГ)	176
Зураг 124. Өргөдөл, гомдлын төрөл (ННДГ).....	178
Зураг 125. Өргөдөл, гомдлын төрөл (ННДГ)	179

Зураг 126. Хангалтгүй шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын төрөл (ННДГ).....	179
Зураг 127. Утасны дуудлагын давтамжийн мэдээлэл	180
Зураг 128. Утасны дуудлагаар үйлчилгээ авсан байдал	180
Зураг 129. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас утасны дуудлагаар үйлчилгээ авсан байдал	180
Зураг 130. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас утасны дуудлагаар үйлчилгээ авсан байдал	181
Зураг 131. Орон нутгийн байгууллагаас утасны дуудлагаар үйлчилгээ авсан байдал	181
Зураг 132. Нийслэлийн байгууллагаас утасны дуудлагаар үйлчилгээ авсан байдал	181
Зураг 133. Судалгаанд хамрагдсан иргэдийг байршлаар харуулсан байдал	184
Зураг 134. Судалгаанд хамрагдсан иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал	184
Зураг 135. Судалгаанд хамрагдсан иргэдийн нийгмийн даатгалын байгууллагаас авсан үйлчилгээний төрөл	184
Зураг 136. Судалгаанд хамрагдсан иргэдийн хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн байгууллагаас авсан үйлчилгээний төрөл.....	185
Зураг 137. Нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авахад гаргасан зардал, түүний төрөл, хувиар.....	186
Зураг 138. НД-ын байгууллагаас үйлчилгээ авахад хүлээсэн хугацаа, үйлчилгээний төрөл....	189
Зураг 139. ХХУ-ний байгууллагаас үйлчилгээ авахад хүлээсэн хугацаа, үйлчилгээний төрөл	189
Зураг 140. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авахад тулгарсан хүндрэл бэрхшээл.....	190
Зураг 141. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авахад тулгарсан хүндрэл бэрхшээл	190
Зураг 142. Гомдол гаргасан иргэдийн нийгмийн даатгалын байгууллагаас авсан үйлчилгээний төрөл	191
Зураг 143. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээс үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг үнэлсэн үнэлгээ	191
Зураг 144. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үнэлгээ	192
Зураг 145. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээс үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг үнэлсэн үнэлгээ	192
Зураг 146. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үнэлгээ.....	193
Зураг 147. Үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг харьцуулсан үнэлгээ, хувиар	193
Зураг 148. Зайнаас зөвлөн туслах төв /1800-0724/-ийн дуудлагатай холбоотой мэдээлэл	201
Зураг 149. Байгууллагын тогтолцооны 4 үндсэн инновац өөрчлөлт, санал.....	207
Зураг 150. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний төвийн тогтолцооны санал	208
Зураг 151. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны зохион байгуулалтын бүтцийн санал	209
Зураг 152. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн санал	209
Зураг 153. Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн санал	210
Зураг 154. Нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн санал	210
Зураг 155. Гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоог эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоотой хослуулсан тогтолцоо	211
Зураг 156. Санхүү, бүртгэлийн чиг үүргийн давхардалгүй зохион байгуулалт, процесс бий болгох санал.....	211

1. УДИРТГАЛ

Монгол Улсын Засгийн газар орчин үеийн төрийн албыг төлөвшүүлэх, төрийн албаны инновацын бодлогыг нутагшуулах зорилгоор бодлогын инновац, төрийн үйлчилгээний инновац өөрчлөлтүүдийг салбар, яамдад үе шаттайгаар хийхээр зорин ажиллаж байна.

Энэ ажлын хүрээнд төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, төрийн захиргааны дарга төвтэй удирдлагаас өндөр бүтээмжтэй, үнэ цэнд суурилсан процесс суурьтай менежментийн тогтолцоонд шилжих, төрийн захиргааны байгууллагад тулгарч байгаа хүнд сурталтай, үнэ цэн багатай олон шат дамжлагатай процессуудыг бууруулах зорилгоор төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд тандалт судалгаа, дүн шинжилгээ хийх хэрэгцээ, шаардлага бидэнд байна.

Тэгвэл төрийн үйлчилгээний чанар, байгууллагын чадамж, бүтээмжийг дээшлүүлэх, иргэд болон төрийн албан хаагчдын сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх, оновчтой, үр дүнтэй, үр ашигтай засаглалыг бэхжүүлэх зорилгын хүрээнд олон улсад түгээмэл ашиглагддаг тандан судалгааны аргачлал, менежментийн эрс шинэчлэл сайжруулалт хийхэд ашиглагддаг “Процессын дахин инженерчлэл”-ийн цогц ажлыг төрийн байгууллагуудад Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын зүгээс шат дараатай төлөвлөн гүйцэтгэж байна.

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын тушаалаар “Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон тэдгээрийн харьяа нэгжүүдэд процессын дахин инженерчлэл хийх ажлыг дэмжиж, хамтран ажиллах үүрэг бүхий ажлын хэсгийг Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар, Шинэ сэргэлтийн бодлогын “Хурдасгуур” төв, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яам, Сангийн яам, Сэлэнгэ аймгийн Засаг дарга болон холбогдох агентлагуудын төлөөлөлтэйгөөр байгуулж, 4 сарын хугацаанд нийт 65 төрийн захиргааны байгууллагад процессын дахин инженерчлэлийн ажлыг гүйцэтгэхийн зэрэгцээ бүсчилсэн хэлбэрээр нийт 13 аймгийн 360 гаруй албан хаагчдыг хамруулсан хэлэлцүүлэг зохион байгуулж, процесс шинжилгээний ажлыг хийв.

Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын хүрээнд олон улсад өргөнөөр ашиглагддаг 8 аргачлалын дагуу дараах судалгаа, шинжилгээг цогцоор хийв. Үүнд:

1. Чиг үүргийн шинжилгээг нийт 211 үйлчилгээний процесст “RACI” матрицын аргаар хийж, 65 үйлчилгээний процесст чиг үүргийн давхардал байгааг илрүүлэн, сайжруулах санал, зөвлөмж гаргав;
2. Эрсдэлийн бүртгэл, үнэлгээ, суурь тогтолцооны тандалт судалгааг эрсдэлийн удирдлагын 240 шалгуур бүхий олон улсын стандарт, эрсдэлийн бүртгэл, үнэлгээний энгийн матрицын аргачлалын хүрээнд хийж гүйцэтгэн, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой 980, үйлчилгээний процесстэй холбоотой 1019 бодит эрсдэлийг илрүүлэн үнэлэв;
3. Процесс шинжилгээг нийгмийн даатгалын 96 үйлчилгээ, нийгмийн халамжийн 72 үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн 43 үйлчилгээг хамруулан иргэний туулдаг процесс болон төрийн байгууллагын процесс байдлаар бүлэглэж тодорхойлов;
4. Системийн шинжилгээг ашиглагдаж буй 17 цахим систем, программ хангамжид хийв;
5. Ажлын байрны зураг авалтыг 93 албан хаагчийн ажлын байранд хийж, 7000 орчим үйлдлийг бүртгэн үндсэн, туслах болон бусад чиг үүргийн хамаарлаар, цаг зарцуулалтаар, үйлчилгээний төрлөөр, арга хэлбэрээр ангилсан суурь судалгаа хийв;

6. Төрийн албан хаагчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг 1730 гаруй албан хаагчаас ярилцлагын болон асуулгын аргаар хийв. Мөн иргэний сэтгэл ханамжийн судалгааг 430 гаруй иргэнээс асуулгын аргаар авч дүгнэв. Гадаад болон дотоод орчны шинжилгээг 36 байгууллагад хийж, тухайн цаг үед үйлчилгээ авч байсан 245 иргэний үйлчилгээ авах процесст тандалт судалгаа хийв.
7. Зардал, үр ашгийн шинжилгээг 9 дүүрэг, 21 аймгийн хөдөлмөр, халамжийн болон нийгмийн даатгалын байгууллагуудын ачаалал, зардлаар болон иргэнд ноогдох зардлын харьцаагаар хийв;
8. Асуудлын судалгаа, шинжилгээг фокус группийн уулзалт, хэлэлцүүлэг хийх аргачлалаар болон дээрх 7 судалгаа, шинжилгээнд илэрсэн асуудлын учир шалтгаанд дүн шинжилгээ хийх замаар нэгдсэн санал, дүгнэлт гаргав.

Эдгээр судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн процессын дахин инженерчлэлийг хэрэгжүүлэх шийдэл, санал боловсруулсан бөгөөд нийт 211 үйлчилгээ үзүүлэхэд төрийн байгууллага дунджаар 20 үйл явцыг дамждаг байсныг 4-өөс 10 хүртэлх үйл явцаар бууруулах, дундын үйлчилгээний хэсэг, үйлчилгээний төвийн зохион байгуулалтад орох, яамны болон агентлагийн зохион байгуулалтын бүтцийг давхардалгүй, үр нөлөө, үр ашигтай хэлбэрээр зохион байгуулж чиг үүргийн давхардлыг арилгах, иргэний туулдаг шат дамжлагыг багасгах, 53 баримт бичгийг иргэдээс шаардахгүй болох зэрэг сайжруулалтын шийдэл, санал гаргалаа.

Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын үр дүнд гарсан шийдэл, саналыг хэрэгжүүлснээр төр, иргэний сэтгэл ханамж, төрийн албан хаагчдын бүтээмж дээшлэх, ажлын ачаалал буурах, илүү энгийн процесст шилжих, цаашлаад хүнд суртал, авлига арилах ач холбогдолтой.

Канад улсын жишээг дурдахад төрийн албан хаагчийн сэтгэл ханамж 2 хувиар дээшлэхэд иргэдийн сэтгэл ханамж 1 хувиар дээшилдэг гэсэн судалгаа байдаг. Иймд процесст оролцогч талуудын сэтгэл ханамжийг зэрэг дээшлүүлэх нь процессын дахин инженерчлэлийн хүрээнд хийгдэх чухал алхам юм.

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар төрийн албанд байнгын сайжруулалтын тогтолцоог бий болгох, зөвхөн гарцад бус, үр дүн, үр нөлөөг чухалчлан хэмжих, нэмэгдүүлэхэд өндөр ач холбогдол өгч ажиллаж байгаа бөгөөд хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, байгууллагууд дотоод бүтцэдээ процессын дахин инженерчлэлийн асуудал хариуцсан нэгжтэй байдаг шиг төрийн байгууллагууд мөн адил хариуцсан нэгж, байгууллагын соёлыг бий болгох хэрэгтэй байна.

Процессын дахин инженерчлэлийг зөв зохистой хийснээр иргэдийн төрийн үйлчилгээ авахад туулдаг процессын тоог багасгах; төрийн үйлчилгээг хүргэхэд иргэн нэгээс илүүгүй төрийн албан хаагчтай уулзах зарчмыг хангах; төрийн үйлчилгээ үзүүлэх албан хаагчийн ажлын ачааллыг илүү тэнцвэртэй, хүндрэл багатай зохион байгуулах; байгууллагын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг илүү оновчтой, үр дүнтэй болгох; төрийн албаны бүтээмж дээшилж, төрийн үйлчилгээ үзүүлж буй албан хаагч, үйлчилгээ авч буй иргэн харилцан сэтгэл ханамжтай байх; төрийн байгууллагуудын дундын үйлчилгээ, менежмент зэрэг орчин үеийн төрийн үйлчилгээний хандлага, менежмент, сайн туршлагыг салбарын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх зэрэг зорилтууд богино хугацаанд хэрэгжих нөхцөл бүрдэх юм.

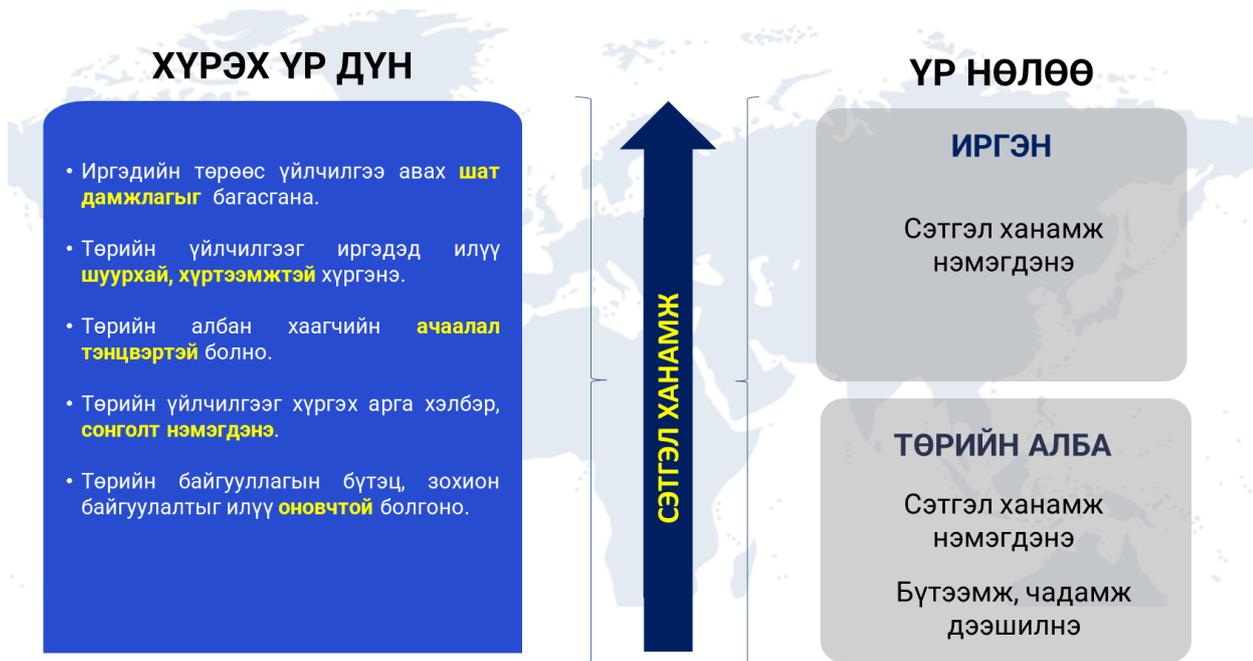
2. ПРОЦЕССЫН ДАХИН ИНЖЕНЕРЧЛЭЛ

2.1 Зорилго

Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны 5 дугаар сарын 24-ний өдрийн 22 дугаар хуралдаанаар “Төрийн байгууллагуудад процессын дахин инженерчлэл хийх тухай” асуудлыг хэлэлцэж, “Зарим яам, холбогдох агентлаг болон сумын захиргааны байгууллагад процессын дахин инженерчлэл хийх ажлыг эхлүүлэх, уг ажлыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, тэдгээрийн нийслэл, орон нутаг дахь салбар, нэгж, Сэлэнгэ аймгийн Шаамар сумын Засаг даргын Тамгын газар зэрэг төрийн байгууллаас иргэдэд үзүүлж буй төрийн үйлчилгээнд хийж, үр дүнг Засгийн газрын хуралдаанд танилцуулах”-ыг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргад даалгасан.

$$\left[\begin{array}{l} \text{Иргэдийн сэтгэл} \\ \text{ханамж} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Төрийн албан} \\ \text{хаагчийн сэтгэл} \\ \text{ханамж} \end{array} \right] \times \text{Үр нөлөө} = \begin{array}{l} \text{Процессын дахин} \\ \text{инженерчлэлийн} \\ \text{ажлын хүрэх үр} \\ \text{дүн} \end{array}$$

Зураг 1. Процессын дахин инженерчлэлийн ажил



Зураг 2. Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын хүрэх үр дүн

Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар (ЗГХЭГ)-ын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг “Төрийн үйлчилгээ ил тод, шуурхай, бүтээмжтэй, оновчтой, хялбар байх боломжийг бүрдүүлэх, процесс суурьтай, үр дүнтэй, үр ашигтай засаглалыг бэхжүүлэх, төрийн үйлчилгээний чанар, байгууллагын чадамж, бүтээмжийг дээшлүүлэх, иргэдийн болон төрийн албан хаагчдын сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх” зорилтын хүрээнд үндсэн болон дэд ажлын хэсгийг байгуулан ажилласан.

Түүнчлэн ерөнхий болон дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөний дагуу арга зүйн, эрсдэлийн үнэлгээний, судалгааны, ажлын байрны зураг авалтын, чиг үүргийн шинжилгээний, процессын шинжилгээний гэсэн тодорхой чиг үүрэг бүхий 7 баг ажиллав. Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын ерөнхий болон дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөг хавсралтаар тоймлон харуулав.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, тэдгээрийн нийслэл, орон нутаг дахь салбар, нэгж байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн болон дэд процесст нөхцөл байдлын шинжилгээ хийх, мэдээлэл цуглуулах, үйл ажиллагааны эрсдэлийг тодорхойлох, шийдвэрлэх боломжийг судлах, төрийн албан хаагчийн болон иргэдийн сэтгэл ханамжийн түвшнийг тогтоох, бүтэц, чиг үүргийн хуваарилалтын одоогийн тогтолцоо нь оновчтой эсэх, давхардал байгаа эсэх, ажлын ачаалал тэнцвэртэй эсэх, салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журмын нийцэл хэрхэн хангагдаж байгаа зэргийг тодорхойлох, дүгнэлт гаргах ажлуудыг баримт бичгийн шинжилгээ, өгөгдлийн шинжилгээ, фокус группийн ярилцлага, ажиглалт туршилт зэрэг олон улсад түгээмэл ашиглагддаг тандалт судалгааны арга зүйг процессын дахин инженерчлэлийн судалгаа, шинжилгээ хийх, санал, дүгнэлт гаргахад ашиглалаа.

Ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу 2023 оны 6 дугаар сарын 02-ны өдрөөс 11 дүгээр сарын 03-ны өдрийн хооронд ажлын 111 өдрийн хугацаанд процессын дахин инженерчлэлийн ажлыг сонгогдсон салбарын нийт 65 байгууллагад хийж гүйцэтгэв.

2.2 Үе шат

Процессын дахин инженерчлэлийн ажил (*Government Process Re-Engineering*) нь нөхцөл байдлын урьдчилсан үнэлгээ хийх, хамрах хүрээ, зорилго, зорилтоо тодорхойлох, олон талт хамтын ажиллагааг эхлүүлэх, тохирох арга, аргачлал, загварыг сонгох, процессын судалгаа, шинжилгээний багийн бүрэлдэхүүнийг бүрдүүлж сургалт, мэдээллээр хангах, ашиглах баримт материалыг бэлтгэх, багуудын ажлын нарийвчилсан, дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөг гаргах, судалгаа, шинжилгээний ажлыг эхлүүлэх, одоогийн процессыг тодорхойлох (*as-is process*), төрийн үйлчилгээнд тулгамдсан асуудал, эрсдэлийг тогтоох, процесс сайжруулалт, дахин инженерчлэлийн санал боловсруулах (*to-be process*), хэлэлцүүлэг хийх, санал авах, шийдлийг турших, процессын сайжруулалтын санал, дүгнэлт гаргах, төрийн захиргааны төв байгууллагад болон Засгийн газрын хуралдаанд танилцуулах, нэгдсэн тайланг боловсруулж, цахим болон цаасан баримтыг хавсралтаар хүлээлгэн өгөх, процессын дахин инженерчлэлийн талаарх Засгийн газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих хүрээнд үндсэн 5 үе шаттайгаар явагдсан. Үе шатыг Зураг 3-т харуулав.

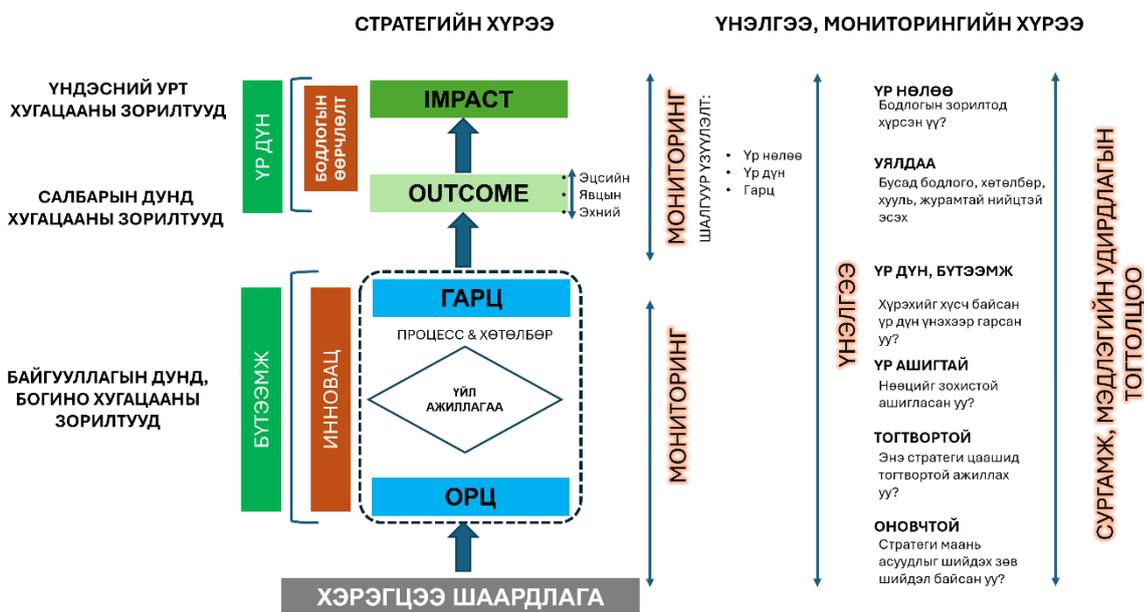


Зураг 3. Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын үе шат

Процессын дахин инженерчлэлийн ажлыг хийж гүйцэтгэснээр дараах үр дүн гарна. Үүнд:

- Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдана (авлига, хүнд суртал үүсгэдэг процессыг өөрчилнө);
- Төрийн албан хаагчдын оролцоог оновчтой тодорхойлж, хариуцлагыг тодорхой болно;
- Төрийн үйлчилгээний одоогийн процессын оновчтой эсэхийг тодорхойлж, шаардлагагүй процесс, үйл явц, дамжлагыг халж, нөөцийн хэмнэлт бий болно;
- Иргэдэд хүндрэлтэй, олон шат дамжлагатай процессын үйл явцыг хална;
- Мэдлэг, чадвар бага шаардсан, олон давтамжтай механик процессыг автоматжуулж, нөөцийг хэмнэнэ;
- Зохицуулалт шаардлагатай процессыг тодорхойлж, иргэний хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлнэ;
- Төрийн байгууллагын зорилго, чиг үүрэг, нөхцөл байдалд нийцсэн тогтолцоо, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны эерэг өөрчлөлт бий болно;
- Процессын үл тохирлын шалтгаан, нөхцөлийг тодорхойлж, холбогдох эрх зүйн зохицуулалт, өөрчлөлт хийх;
- Процессын зорилтуудтай нийцсэн гүйцэтгэлийн үнэлгээний үзүүлэлтийг бий болгоно;
- Одоогийн болон ирээдүйн процесс сайжруулалт, дахин инженерчлэлд нийцсэн, чадамжтай, өндөр бүтээмжтэй ажилтан бэлтгэгдэнэ, төрийн албан хаагчийн сэтгэл ханамж дээшилнэ;
- Процесс суурьтай үйлчилгээний стандарт бий болно;
- Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагын оновчтой тогтолцоо бүрдэнэ;
- Байгууллагын дотоод, гадаад процессыг оновчтой тодорхойлж, түүнд нийцсэн нөөцийн удирдлага, гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоо бүрдэнэ;
- Иргэдийн сэтгэл ханамжийн болон нийгмийн итгэлцлийн индекс өсөх.

Ажлын хэсэг нь төрийн үйлчилгээний чанар, бүтээмж, үр дүнг зөвхөн орц, гарцаар хэмжих бус, үр дагавар, үр нөлөөгөөр хэмжих зарчим (Зураг 4)-ыг баримтлан процессын дахин инженерчлэлийн ажлыг хийж гүйцэтгэлээ.



Зураг 4. Төрийн үйлчилгээний чанар, бүтээмж, үр дүнг хэмжих зарчим

2.3 Аргачлал

Процессын дахин инженерчлэл нь олон талын судалгаа, шинжилгээнд суурилж хийгддэг ба хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбар дахь процессын дахин инженерчлэлийн ажлыг чиг үүргийн шинжилгээ, эрсдэлийн үнэлгээ, процесс

шинжилгээ, мэдээллийн системийн шинжилгээ, ажлын байрны зураг авалт, сэтгэл ханамжийн судалгаа, зардал, үр ашгийн шинжилгээ, асуудлын шинжилгээ гэсэн үндсэн 8 аргачлал (Зураг 5)-ын хүрээнд хийж гүйцэтгэсэн. Эдгээр 8 төрлийн аргачлалыг цогц байдлаар ашиглах нь асуудлыг олон талаас харах, шинжлэх, учир шалтгаан, сайжруулах боломжийг оновчтой тодорхойлох ач холбогдолтой.



Зураг 5. Процесс шинжилгээний аргачлал

Процессын дахин инженерчлэл хийх салбарын онцлог, цаг хугацаа, гүйцэтгэх багийн чадамж, хүлээгдэж буй үр дүн зэрэг хүчин зүйлсийг харгалзан процесс шинжилгээнд дараах арга, аргачлалыг сонгон гүйцэтгэсэн. Үүнд:

1. Процесс менежментийн төлөвшлийг тогтоох загвар (Business process maturity model):

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын процессуудын одоогийн төлөвшлийг тогтоох, шинж чанарыг нь үнэлэх, давуу болон сул талуудыг нь тодорхойлох, шаардлагатай сайжруулалтыг хийхэд энэ загварыг ашиглах нь илүү тохиромжтой гэж үзэж, процесс менежментийн төлөвшлийн түвшнийг процессын хяналтын хуудас, загвар арга, аргачлалын хүрээнд тогтоосон.

Процесс менежментийн төлөвшлийн загвар нь 5 үе шатаас бүрдэх бөгөөд шинж чанараар нь дээд, доод түвшинд ангилна (Хүснэгт 1).

Хүснэгт 1. Процессын менежментийн төлөвшлийн загвар

Төлөвшлийн доод түвшин	Төлөвшлийн 5 үе шат	Төлөвшлийн дээд түвшин
Зохион байгуулалт муу	Анхан шатны	Зохион байгуулалт сайн
Чадвар бага	Давтамжтай	Сайтар мэргэшсэн
Гар ажиллагаа их	Тодорхойлсон	Автомат ажиллагаатай
Дотоодод чиглэсэн	Зохион байгуулагдсан	Шинийг санаачлагч
Хөдөлгөөнгүй, тогтвортой	Оновчтой болгосон	Идэвх санаачилгатай
Реактив		

Процесс өөрчлөлтийн үр дүнг дараах байдлаар тодорхойлох боломжтой. Үүнд:

- Дахин инженерчлэлийн үр дүнд бий болох өөрчлөлтийн талаар тодорхой дүр зураг өгөх;
- Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, үр ашиг, бүтээмжийг дээшлүүлэх оновчтой санал гаргаснаар хүлээгдэж буй зорилтод хүрэх.

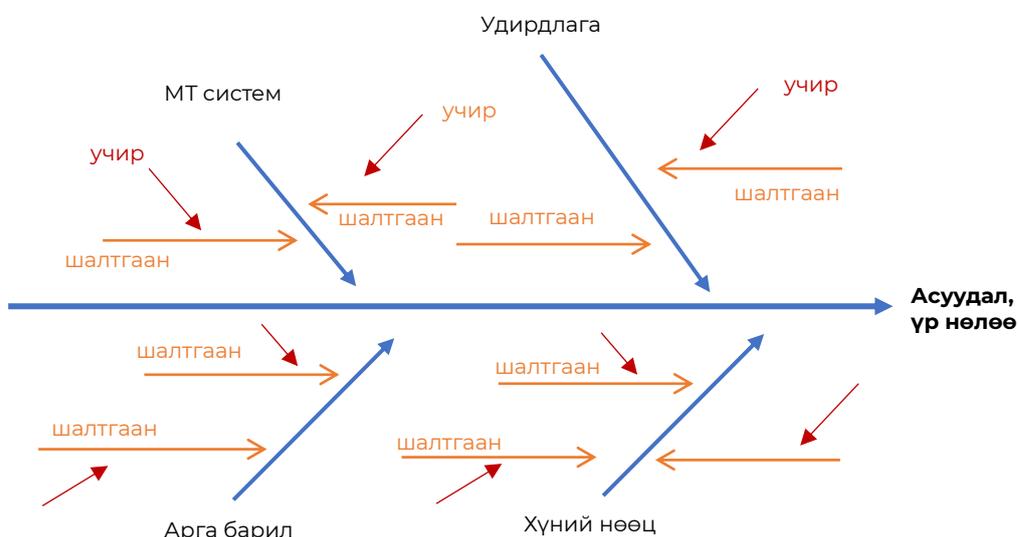
Процессын өөрчлөлтийн аргуудыг хэрхэн хэрэглэж байгаагаас хамааран загвар, аргачлалыг сайжруулах 5 боломжит хувилбар байдаг (Хүснэгт 2). Эдгээр хувилбарыг ашиглаж процесс өөрчлөлтийг хийж, хяналтын хуудсыг хавсаргасан.

Хүснэгт 2. Процессын өөрчлөлтийн хувилбар

Дахин загварчлах (Process re-design)	Процессын шат дамжлага бүрд өөрчлөлт хийх.
Өөрчлөн байгуулах (Rework)	Үндсэн процессыг өөрчлөхгүйгээр гүйцэтгэх үйл явц болон арга замыг өөрчлөх: <ol style="list-style-type: none"> 1. Олон хүн гүйцэтгэж буй ганц чиг үүргийг нэг хүнд хариуцуулах. 2. Өөр өөр байршлаас тус тусдаа гүйцэтгэдэг процесс болон үйл явцыг нэгтгэх. 3. Өмнө нь нэг хүн хийж байсан ажлыг логикоор бүлэглэн гол алхмуудад хуваах г.м
Солих, өөрчлөх (Replace)	Хэрэв процессыг сольж, компьютер системийг ашиглах гэж байгаа бол процессын загвар, зураглал нь системийн функцэд таарсан байх.
Устгах (Remove)	Хуучирсан, шаардлагагүй болсон, үнэ цэнгүй процессуудыг устгах.
Аутсорсинг (Outsourcing)	Аутсорсинг гэдэг нь нэг байгууллага өөр байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэхийг хэлэх бөгөөд ихэнхдээ дотроосоо авдаг үйлчилгээг өөр байгууллагаар гүйцэтгүүлдэг үйлчилгээ байж болно.

2. “Шалтгаан ба нөлөөллийн диаграмм” (Загасан нуруун)-ын аргачлал:

Процессын асуудлын үндсэн шалтгааныг Ишикавагийн диаграмм буюу загасан нурууны аргачлалаар нарийвчлан тодорхойлж, шинжлэн судалж, нөлөөллийг тогтоодог. Түүнчлэн процесс дахь үе шатуудыг тоймлон харуулах, чанарыг хянах, асуудлын шалтгаан, нөхцөлийг тодорхойлох, багийн санаа бодлыг үр дүнтэй тусгахад уг аргачлалыг ашиглана. Ишикавагийн диаграммыг 1960-аад онд Каору Ишикава гэгч Япон улсын эрдэмтэн хөлөг онгоц үйлдвэрлэлийн салбарт чанарын хяналтын процессыг хэмжихийн тулд боловсруулсан. Диаграммд загасны “Нуруу”-г үйл явц бүрийн шалтгаан, ясны толгой хэсэгт асуудал болон эцсийн үр дүнг дүрслэн илэрхийлдэг (Зураг 6). Ишикавагийн диаграмм нь тодорхой үйл явдлыг бий болгох, эсвэл зайлсхийхийн тулд асуудлуудыг шийдэх, хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох боломжийг удирдлагад олгодог.



Зураг 6. Ишикавагийн диаграмм буюу загасан нурууны зураглалын жишээ

2.4 Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбар

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд дараах байгууллага үйл ажиллагаа явуулж байна. Үүнд:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг:

- Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар (Нийслэл, 21 аймаг, 9 дүүрэг, нийт 32 нэгжтэй);
- Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар (Нийслэл, 21 аймаг, 9 дүүрэг, нийт 31 нэгжтэй);
- Гэр бүл, хүүхэд залуучуудын хөгжлийн газар (Нийслэл, 21 аймаг, 9 дүүрэг, нийт 31 нэгж, Хүүхдийн тусламжийн 108 утасны үйлчилгээний төв);
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газар (Сэргээн засалт, сургалт үйлдвэрлэлийн төв, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн сэргээн засах хөгжлийн төв, Хараагүй хүмүүсийн хөдөлмөр, сургалт хөгжлийн төв).

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны харьяа байгууллага:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн төв;
- Үнэлгээ, мэдээлэл, арга зүйн төв;
- Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын судалгааны институт;
- БНСУ, Япон улс дахь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний төв;
- Олон улсын хүүхдийн Найрамдал цогцолбор;
- Ахмад настны үндэсний төв;
- Өнөр бүл хүүхдийн төв.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт 2022 оны байдлаар нийт 4793 ажилтан, албан хаагч ажиллаж байна. Үүнээс: Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яаманд 113, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, харьяа байгууллагад 1416, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, харьяа байгууллагад 1616, Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар, харьяа байгууллагад 1058, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газар, харьяа байгууллагад 340, ХНХЯ-ны харьяа бусад байгууллагад 250 ажилтан, албан хаагч тус тус ажиллаж байна¹.

¹Эх сурвалж: Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын 2021-2024 оны стратеги төлөвлөгөө

3. ПРОЦЕССЫН ДАХИН ИНЖЕНЕРЧЛЭЛИЙН АЖЛЫН СУДАЛГАА, ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ

3.1 Эрсдэлийн үнэлгээ

3.1.1 Эрсдэлийн үнэлгээний зорилго, зорилт

Эрсдэлийн үнэлгээний баг 2023 оны 6 дугаар сарын 02-ны өдрөөс 9 дүгээр сарын 15-ны өдрийн хооронд ажлын 76 өдрийн хугацаанд процессын дахин инженерчлэлийн ажлын ерөнхий болон дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиг үүргийн дагуу эрсдэлийн үнэлгээний судалгаа, асуудал болон үл тохирлыг тодорхойлж ажилласан.

Эрсдэлийн үнэлгээний зорилго: Яам, холбогдох агентлаг, түүний харьяа орон нутаг дахь салбар, нэгж байгууллага бодлого, зорилтдоо хүрэхэд учирч болох эрсдэлүүдийг тогтоох, бүртгэх, үнэлэхэд оршино.

Эрсдэлийн үнэлгээний зорилт: Яам, холбогдох агентлаг, түүний харьяа орон нутаг дахь салбар, нэгж байгууллагын албан хаагчдад тулгарч байгаа, өмнө тулгарч байсан, цаашид тулгарах магадлалтай эрсдэл, хүндрэл, асуудлуудыг тодорхойлох, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд тулгуурлан процессын дахин инженерчлэл хийх шаардлагатай эсэх, хамгийн өндөр эрсдэлтэй процессыг тодорхойлж, тухайн эрсдэлийг бууруулах, шилжүүлэх, даатгах, хүлээн зөвшөөрөх, урьдчилан сэргийлэх, шаардлагатай эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо (enterprise risk management framework)-г бий болгоход оршино.

Хамрах хүрээ:

- Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам;
- Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтэс;
- Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн даатгалын газар, хэлтэс.

Эрсдэлийн үнэлгээнээс гарах үр дүн: Эрсдэлийн магадлал ба нөлөөллийн түвшин өндөртэй процессын эрсдэлийг бууруулах, шаардлагатай өөрчлөлтийн менежмент (change management)-ийн саналыг холбогдох байгууллагад хүлээлгэн өгөх, процессын дахин инженерчлэл хийх шаардлагатай процесс болон үйлчилгээнүүдийг тодорхойлсон байна.

3.1.2 Эрсдэлийн үнэлгээний арга зүй

Зорилтыг тодорхой бус болгож байгаа үр нөлөөг эрсдэл гэх бөгөөд эрсдэлийн үнэлгээ нь эрсдэл, түүний шалтгаан, үр дагавар ба магадлалын талаарх ойлголтыг олж авна (MNS ISO 31000:2020 Эрсдэлийн менежмент Удирдамж).

$$\text{Эрсдэлийн түвшин} = \text{магадлал} \times \text{үр дагавар}$$

Эрсдэлийн үнэлгээг олон улсын эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо, засаглал хариуцсан COSO байгууллагаас тухайн байгууллагад үүсэх материаллаг болон материаллаг бус шинж чанартай аливаа эрсдэл, боломж, үр дагаврыг тодорхойлж, үнэлэх, эрэмбэлэх үйл ажиллагаа гэж тодорхойлсон байдаг. COSO-2013 эрсдэл, хяналтын нэгдсэн тогтолцоо 17 зарчимтай бөгөөд үүнээс 4 нь эрсдэлийн үнэлгээний үйл ажиллагаанд хамаардаг. Үүнд:

- Байгууллагын эрсдэлийг тогтоох, бүртгэх, үнэлэхийн тулд зорилго, зорилтуудаа нарийвчлан тодорхойлох;

- Байгууллага нь зорилго, зорилтдоо хүрэхийн тулд болзошгүй эрсдэлүүдийг тодорхойлж, зохицуулах боломжтой эсэхэд дүн шинжилгээ хийх;
- Байгууллагууд өөрийн тавьсан зорилгодоо хүрэхийн тулд зөрчлийн эрсдэлийн үнэлгээ хийх;
- Байгууллага дотоод хяналтын системд хүчтэй нөлөөлөл үзүүлэхүйц аливаа өөрчлөлтүүдийг тодорхойлон үнэлэх.

Бүх эрсдэл бүрэн үнэлэгддэггүй, эрсдэлийг 100% арилгах боломжгүй. Иймд байгууллага зорилго, зорилтуудаа тодорхойлох нь эрсдэлийг үнэлэх анхны алхам болно. Өөрөөр хэлбэл, зорилго, зорилтууд тодорхой үед эрсдэлийн үнэлгээний процесс эхлэх боломжтой гэж онолын хувьд үздэг. Олон улсын эрсдэлийн удирдлагын стандартын тогтолцооны эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг Зураг 7, эрсдэлийн удирдлагын арга хэмжээг Зураг 8-д тус тус харуулав.



Зураг 7. Эрсдэлийн удирдлагын үйл явц



Зураг 8. Эрсдэлийн удирдлагын арга хэмжээ

ЭРСДЭЛИЙН БҮРТГЭЛ (Enterprise Risk Management's risk register)																
Тайлбар: Үйл ажиллагаагаар холбоотой бүхий эрсдэлийн мэдээллийг тодорхойж, үнэлж өгч ажиллана.																
Risk Assessment	No.	Name of the Process	Risk Description	Risk category	The date which risk is determined	Source of Risk	Likelihood	Severity	Overall inherent risk rating	Existing Controls	Effectiveness of Controls	Likelihood	Severity	Overall Residual Risk Rating	Risk owner	Эрсдэлийн үнэлгээний тайлбар
	1	Үйлчилгээний процесс	Бүх үйлчилгээний үйлчлүүлэгч дүүдэг дугаарын систем амжилтагүй 10 жил болсон байна. Үүнийг урьдчилан үйлчлүүлэгч аль албан хаагч дээр очих нь тодорхойгүй, дугаарлалт үүсдэг байна.	Үзэмжлэлийн эрсдэл	2023.06.14	Газар дээрх судалгаа хийх явцад	C	4	High	Үйл ажиллагааны журмын 5.7-д "Нэгжийн удирдлагын бодлогыг боловсруулж батлуулахад явцалт төвийн" гэсэн заалт		B	3	Low		
	2	Үйлчилгээний процесс				Газар дээрх судалгаа хийх явцад	B	2	Low			B	4	Medium		
	3	Байнган асаргааны тусламж, үйлчилгээний хэрэгжилтэд явцалт хийх процесс				Хяналт шалгалтын тайлан	C	3	Medium			B	5	High		
	4	Оргойн мэдээллийн нэгдсэн санг удирдах, ашиглах процесс	Тусгай өргөөс судалгаанд хамрагдах хүсэлтийн мөвчлэн дагуу хууль эсэргүүц, програмд бүртгэгддэг.		2022.04.13	Хяналт шалгалтын тайлан	E	5	Extreme			B	3	Low		
	5	Оргойн мэдээллийн нэгдсэн санг удирдах, ашиглах процесс	Оргойн ажиргааны түвшинг тодорхойлох судалгааны асуулгын жуудыг бүрэн асумжын дагуу бөглөөгүй		2022.04.13	Хяналт шалгалтын тайлан	C	1	Minimal			B	1	Minimal		

Зураг 9. Эрсдэлийн үнэлгээний загвар

3.1.3 Эрсдэл тодорхойлох эх сурвалж, өгөгдөл, мэдээлэл

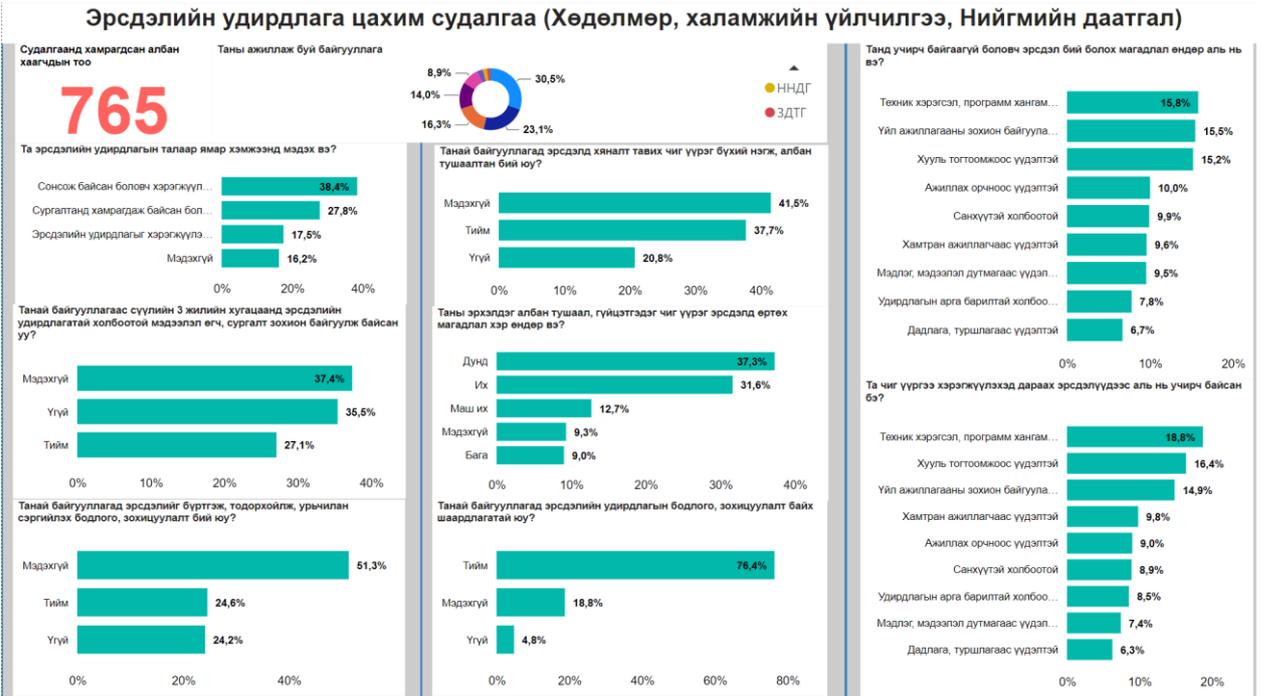
Дээрх олон улсын эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны аргачлалын дагуу процессын дахин инженерчлэлийн ажлын хүрээнд эрсдэлийн бүртгэл, мэдээллийг дараах баримт бичгийн шинжилгээ хийх, уулзалт, ярилцлага хийх, тандалт судалгаа хийх, цахим мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах замаар бүрдүүлсэн. Үүнд:

1. Аудитын тайлан;
2. Дотоод хяналт шалгалтын ажлын тайлан;
3. Хөндлөнгийн хяналт шалгалтын ажлын тайлан;
4. Байгууллагаас гаргасан холбогдох шийдвэр;
5. Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдол, тэдгээрийн шийдвэрлэлтийн байдал;
6. Зөрчил, хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэхтэй холбоотой хуулийн байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг;
7. Төрийн албан хаагчдын цахим судалгаа;
8. Төрийн албан хаагчдаас авах ярилцлагын судалгаа.

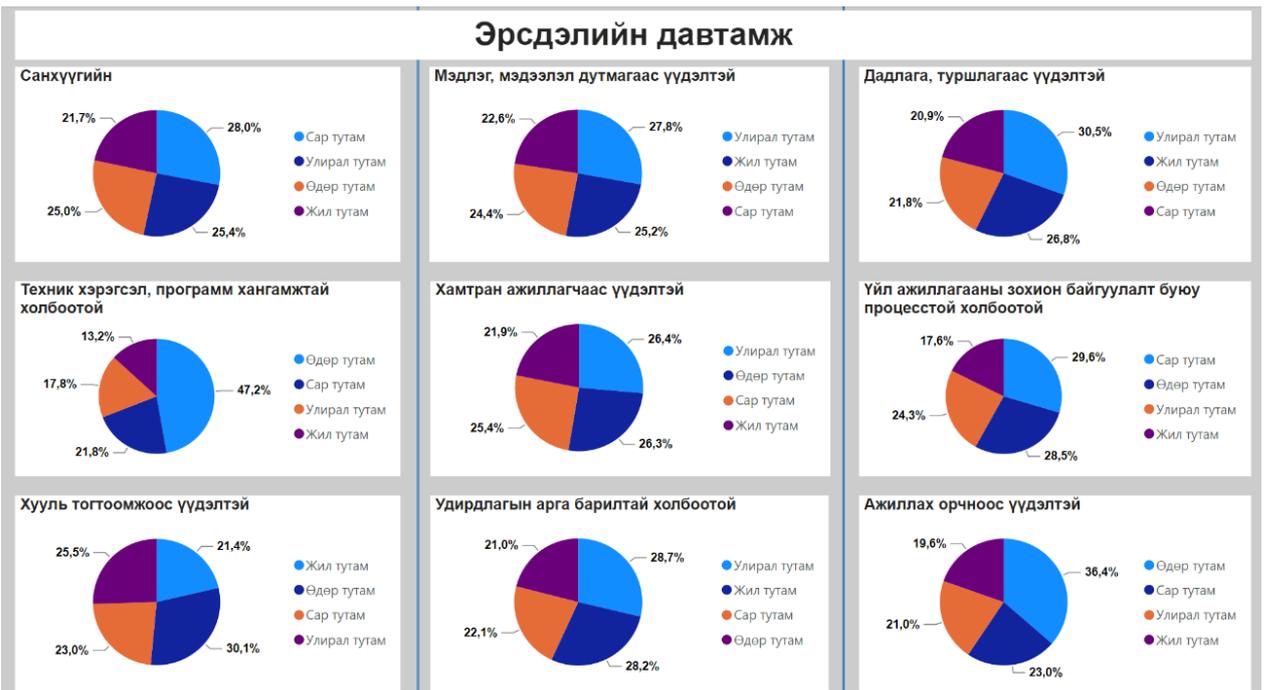
Төрийн албан хаагчдаас авах ярилцлагын судалгаа:

Албан хаагчдын эрсдэлийн талаарх ойлголт, тэдэнд учирдаг эрсдэлийг тодорхойлох зорилгоор эрсдэлийн удирдлагын цахим судалгааны асуулгыг боловсруулан судалгаа явуулахын зэрэгцээ баримт бичгийн мэдээлэл, цахим судалгаа, ажиглалтад үндэслэн эрсдэлийн бүртгэлийг хийж, эрсдэл өндөртэй гэж үнэлэгдсэн үйлчилгээ, процесс, үйл явцын хүрээнд ярилцлага болон асуулга авах шаардлагатай төрийн захиргааны албан тушаалтнуудыг тодорхойлж, ярилцлага хийж ажилласан. Эрсдэлийн үнэлгээний загварыг Зураг 9-д харуулав.

Эрсдэлийн цахим судалгааны мэдээллийг дараах зургуудад тоймлон үзүүлэв. Дэлгэрэнгүйг тайланд хавсаргасан.

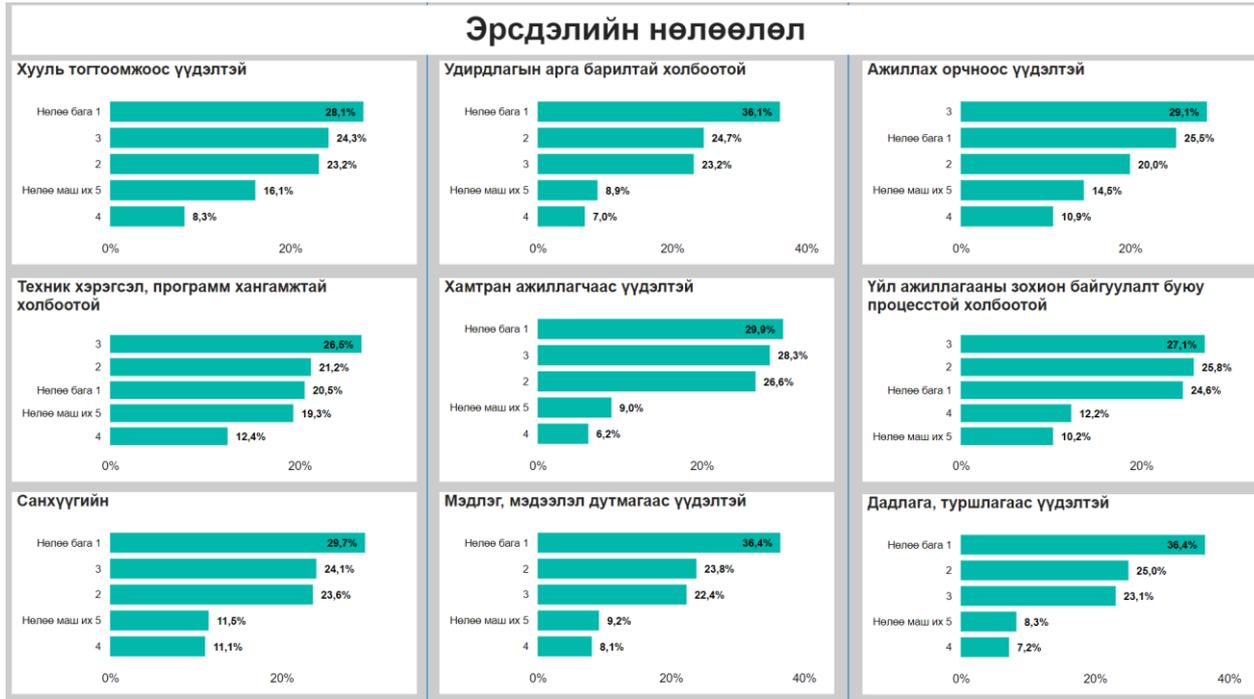


Эх сурвалж: Судалгааны эх дата мэдээлэл



Албан хаагчдын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийн давтамжийг өдөр, сар, улирал, жил тутам гэсэн сонголтоос 30-аас дээш хувь нь техник хэрэгсэл, программ хангамж, ажиллах орчин, хууль тогтоомжтой холбоотой эрсдэл өдөр тутам тохиолддог гэж хариулсан байна.

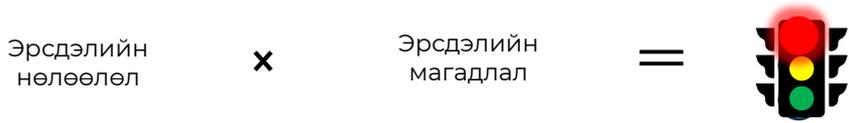
Албан хаагчид чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч байсан болон учирч болзошгүй эрсдэлийг техник хэрэгсэл, программ хангамж, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт буюу процесстой холбоотой гэж хариулсан бөгөөд нөлөөлөл нь дунд зэрэг гэж үзсэн байна.



3.1.4 Эрсдэлийн бүртгэл

Эрсдэлийн үнэлгээний матрицын аргачлалыг ашиглаж тодорхойлсон эрсдэлүүдийг нөлөөлөл ба магадлалаар үржүүлэн нийт онооны үр дүнг эрсдэл өндөр, дунд, бага гэсэн түвшингээр тодорхойлов.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын 211 үйлчилгээний шууд ба шууд бус, үндсэн, дэд процесс бүрийн эрсдэл, асуудлыг нэг бүрчлэн үнэлгээний загварт оруулж дараах томъёогоор үнэлсэн.



Зураг 10. Эрсдэлийн түвшнийг үнэлэх загвар

Мөн эрсдэлийн бүртгэлд бүртгэгдсэн эрсдэлүүдийг дотоод болон гадаад хүчин зүйлээр нь 2, төрлөөр нь 16 хэсэгт ангилан, давтамж, нөлөөллөөр нь үнэлж, холбогдох үйлчилгээний төрөл, процессын алхмаар нь бүлэглэсэн болно.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбартай холбоотой бодит тохиолдож байгаа, тохиолдсон, тохиолдох магадлал, нөлөөлөлтэй нийт 1999 эрсдэлийг бүртгэж, эрсдэлийн бүртгэлийн санг үүсгэсэн. Эдгээр эрсдэлээс 982-ыг **(I) ярилцлагын аргаар**, 651-ийг **(R) баримт бичгийн шинжилгээгээр**, 324-ийг **(W) workshop** буюу багийн ажиллагаагаар процесс шинжилгээ хийх үеэр, үлдсэн 82-ыг **(O) ажиглалт** болон тандалт судалгааны аргачлалаар тус тус тодорхойлсон (Зураг 11).



Зураг 11. Эрсдэлийг тодорхойлсон мэдээллийн эх сурвалж

Нийт бүртгэгдсэн 1999 эрсдэлээс байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой 980, процесстой холбоотой 1019 эрсдэл тогтоогдсон. Процесстой холбоотой эрсдэлийн 474 нийгмийн даатгалын үйлчилгээний, 375 халамжийн үйлчилгээ, 170 хөдөлмөрийн үйлчилгээнд хамааралтай эрсдэлүүд байв (Зураг 12).



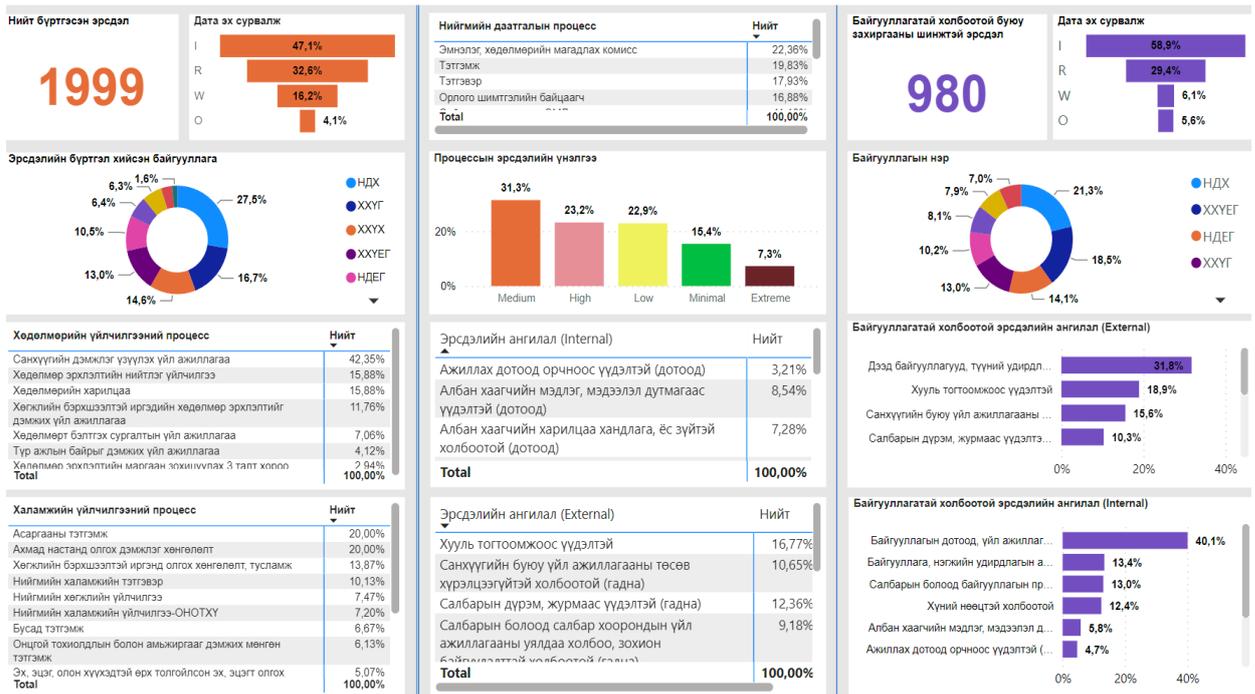
Зураг 12. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын процесстой холбоотой эрсдэлийн тоо

Эрсдэлийн бүртгэл, үнэлгээний дашбоардод бүртгэгдсэн нийт эрсдэл, бүртгэлд хамрагдсан байгууллагын мэдээлэл, эрсдэлийн ангилал, эх сурвалж, тэдгээрийн процессын эрсдэлийн мэдээллийг эзэлж байгаа хувиар илэрхийлэн харуулсан. Мөн процесс, үйлчилгээтэй болон байгууллагын захиргааны шинжтэй эрсдэлийг дотоод ба гадаад гэсэн хэлбэрүүдээр байгууллага бүрээр харуулсан. Эрсдэлийн бүртгэл, үнэлгээний жишээг Хүснэгт 3-т, дэлгэрэнгүйг тайланд хавсаргав.

Хүснэгт 3. Эрсдэлийн үнэлгээний хүснэгт (жишээ)

No.	Процесс	Дэд процесс	Дата эх сурвалж	Risk Description Эрсдэлийн тодорхойлолт	Risk category Эрсдэлийн ангилал	The date which risk is determined Эрсдэл тодорхойлсон огноо	Аймаг/Дүүрэг	Байгууллагын нэр	Source of Risk Эрсдэлийн эх сурвалж	Likelihood (Inherent) Магадлал	Severity (Inherent) Үр нөлөө	Overall Inherent Risk Rating Нийт эрсдэл	Санал
393	19. Тэтгэмж	19.14. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЧАДВАР ТҮР АЛДСАНЫ ТЭТГЭМЖ	R	Нийгмийн даатгалын байцаагч С нь Хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан иргэн М-ын бүрдүүлж өгсөн материалыг өөрийн харуулаггүй байдлаас дарагдуулж, хугацаа хэтрүүлэн шийдвэрлэж өгөлгүй удаасан байна. Хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг цуцлах гэх мэт дээр бид цуцалснаас болж удирдлагуудаас дарамт шахалт ирэх, эзэл хавуулын санал ирэх, гомдол, өргөдөл гаргаж маргалдах эрсдэл өндөр байдаг.	Албан хаагчийн мэдлэг, мэдээлэл дутмагаас үүдэлтэй (дотоод)	2022.09.28	Хэнтий	Нийгмийн даатгалын хэлтэс	Улсын байцаагчийн	A	2	Minimal	
689	Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комисс	Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комисс	I	Иргэдийн харилцаа хандлага, ёс зүйтэй холбоотой (гадна)		2022.09.28	Хэнтий	Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комисс	Ярилцлага	C	3	Medium	

Эрсдэлийн бүртгэл

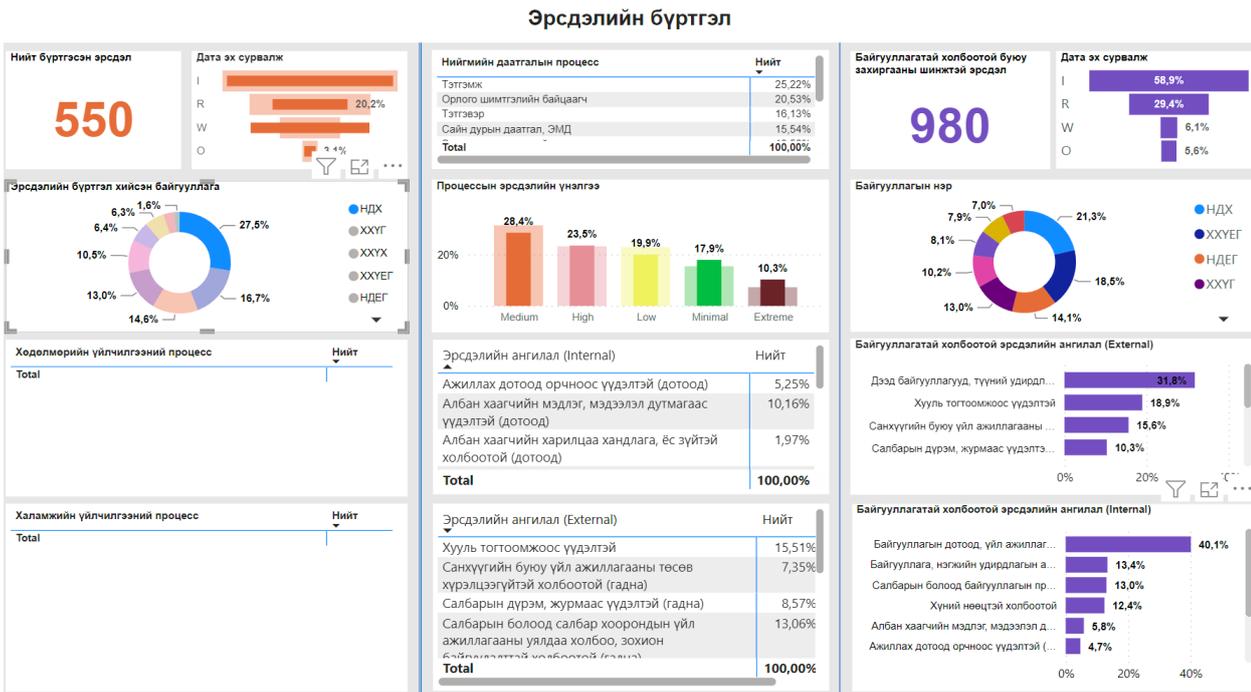


Зураг 13. Эрсдэлийн бүртгэлийн нэгтгэл

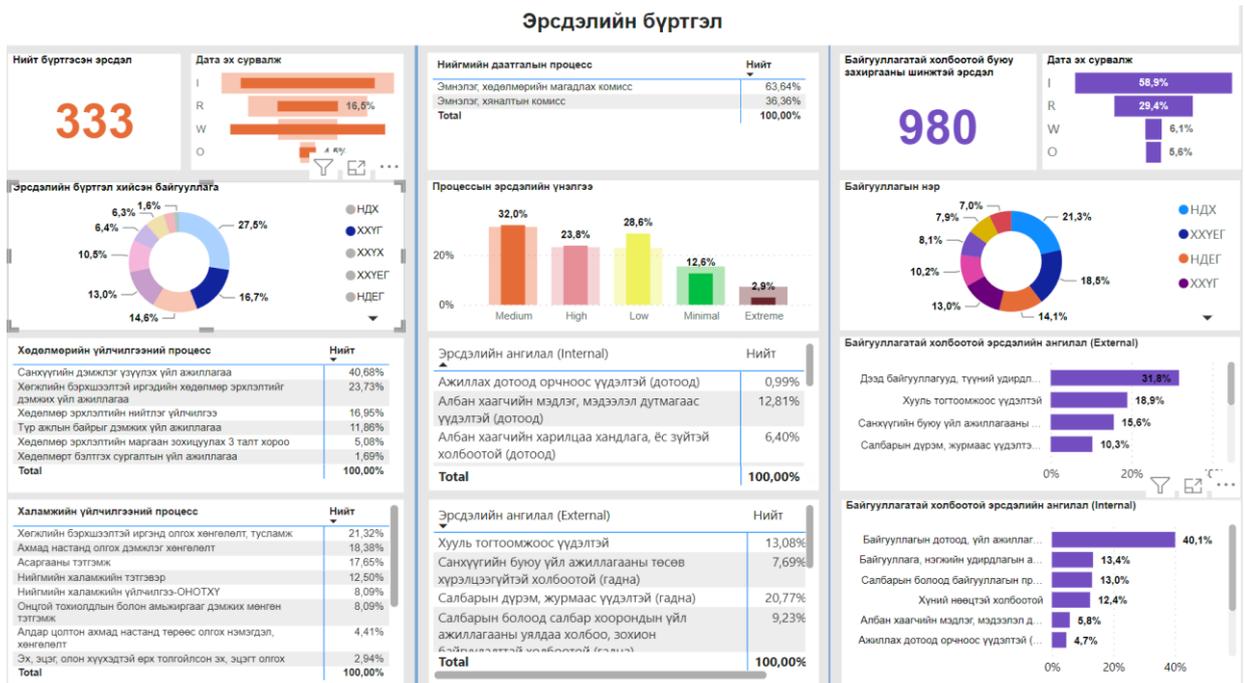
Хамгийн өндөр эрсдэл бүртгэгдсэн үйлчилгээнүүд:

Даатгалын үйлчилгээ	Халамжийн үйлчилгээ	Хөдөлмөрийн үйлчилгээ
Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комисс	Ахмад настанд олгох дэмжлэг, хөнгөлөлтийн үйлчилгээ	Санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх
Тэтгэвэр тогтоох, жил шалган баталгаажуулах, материал хүлээж авах	Хүнс тэжээлийн дэмжлэг үзүүлэх үйлчилгээ	Хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг үйлчилгээ
Ажилгүйдлийн тэтгэмж	Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ	Ажилд зуучлах
Сайн дурын даатгал	Тэтгэвэр, өндөр насны тэтгэвэр, тогтоох	Гадаадаас ажиллах хүч оруулах
Нийгмийн даатгалын өр, авлага барагдуулах	Гэнэтийн аюул осол, урьдчилан төсөөлөх боломжгүй бусад шалтгаанаар гэр оронгүй, гэр орон нь цаашид амьдрах боломжгүй болсон болон амьжиргааны эх үүсвэрээ алдсан өрх	Гадаадад ажиллах хүч гаргах

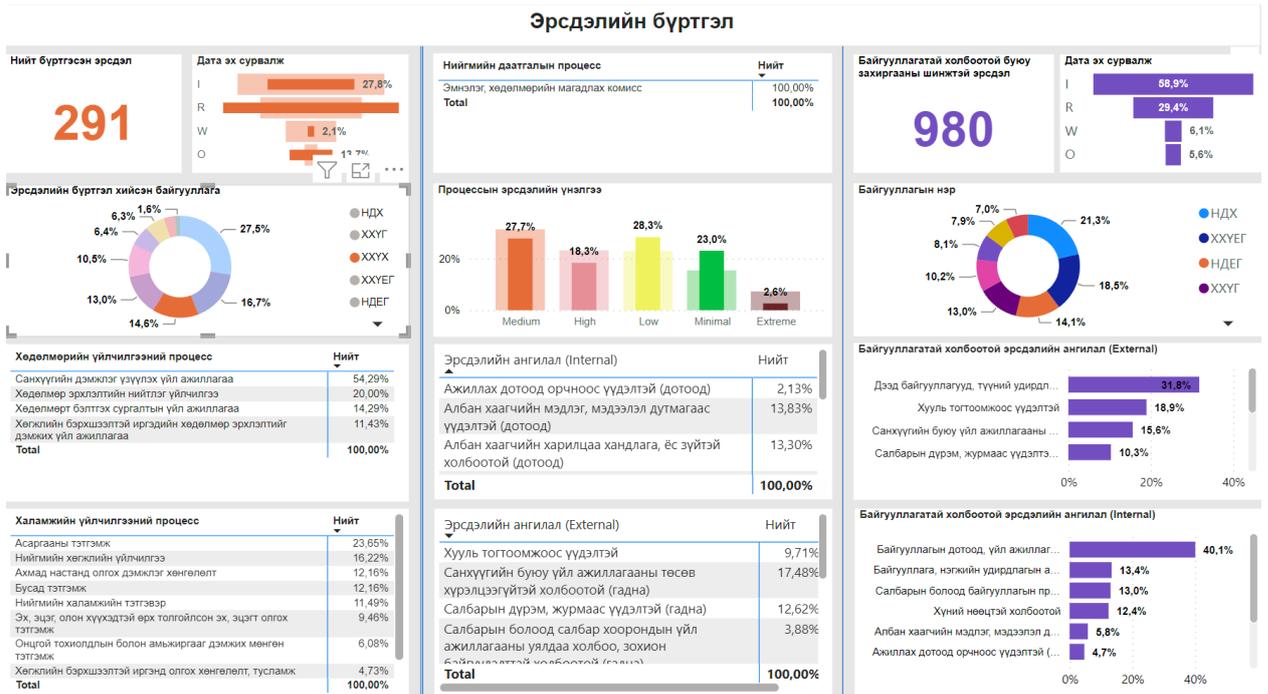
Зураг 14. Хамгийн өндөр эрсдэл бүртгэгдсэн үйлчилгээнүүд



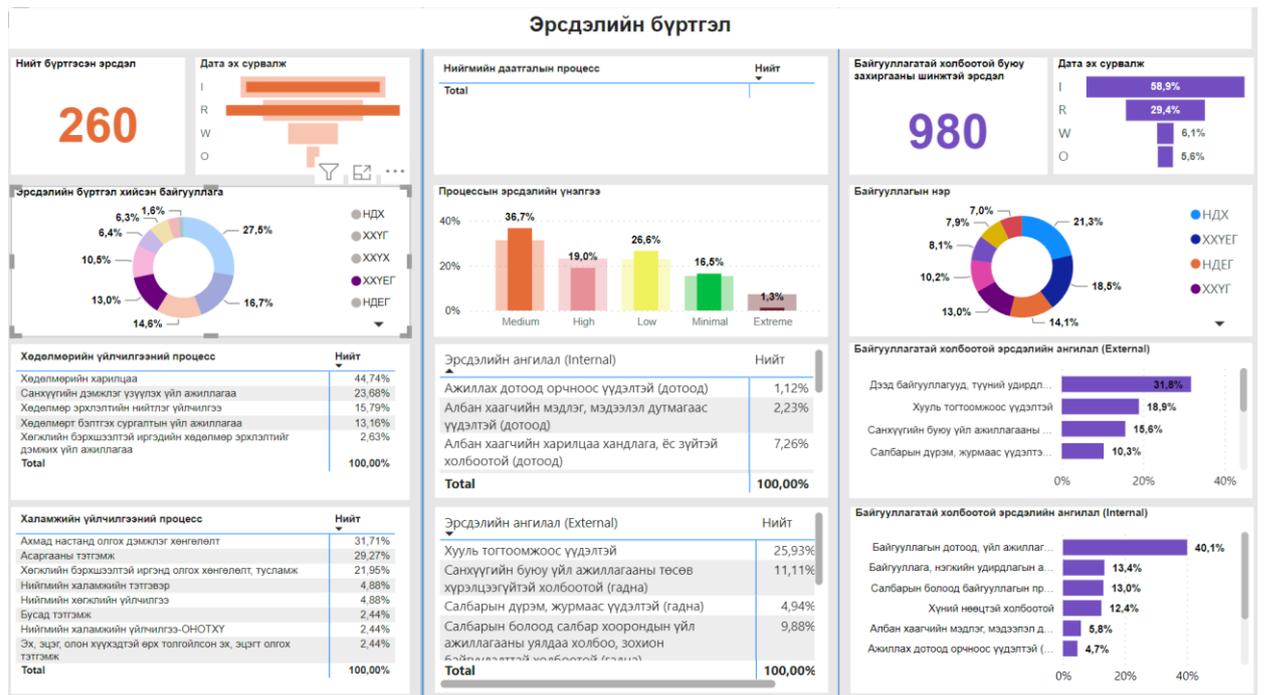
Зураг 15. Нийгмийн даатгалын газар, хэлтсийн эрсдэлийн бүртгэлийн мэдээлэл



Зураг 16. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагын болон үйлчилгээний эрсдэлийн бүртгэлийн мэдээлэл



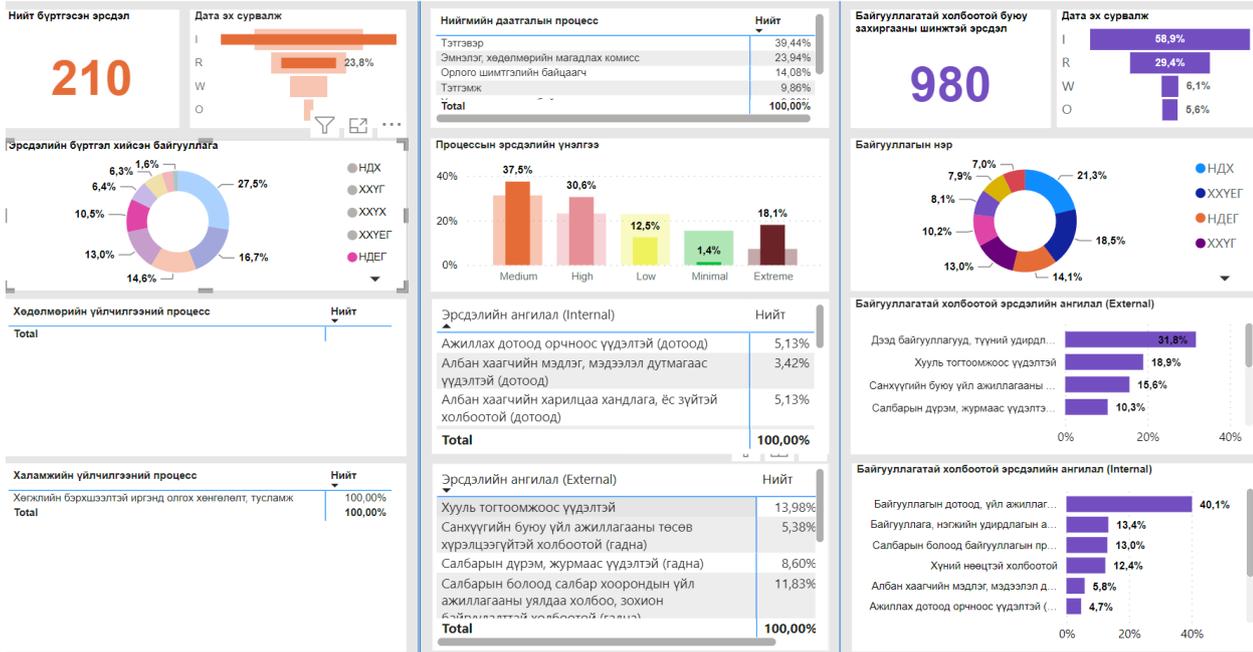
Зураг 17. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагын болон үйлчилгээний эрсдэлийн бүртгэлийн мэдээлэл



Зураг 18. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын эрсдэлийн бүртгэл

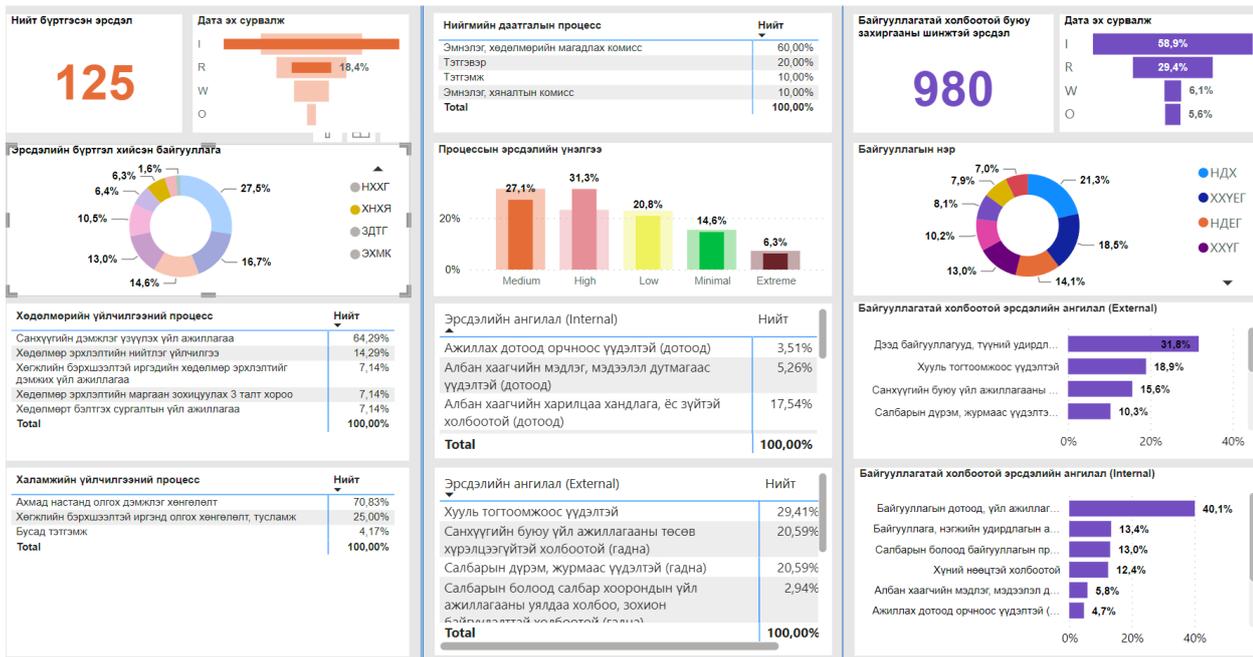
Эх сурвалж: Эрсдэлийн үнэлгээний нэгдсэн бүртгэл

Эрсдэлийн бүртгэл



Зураг 19. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын эрсдэлийн бүртгэлийн мэдээлэл

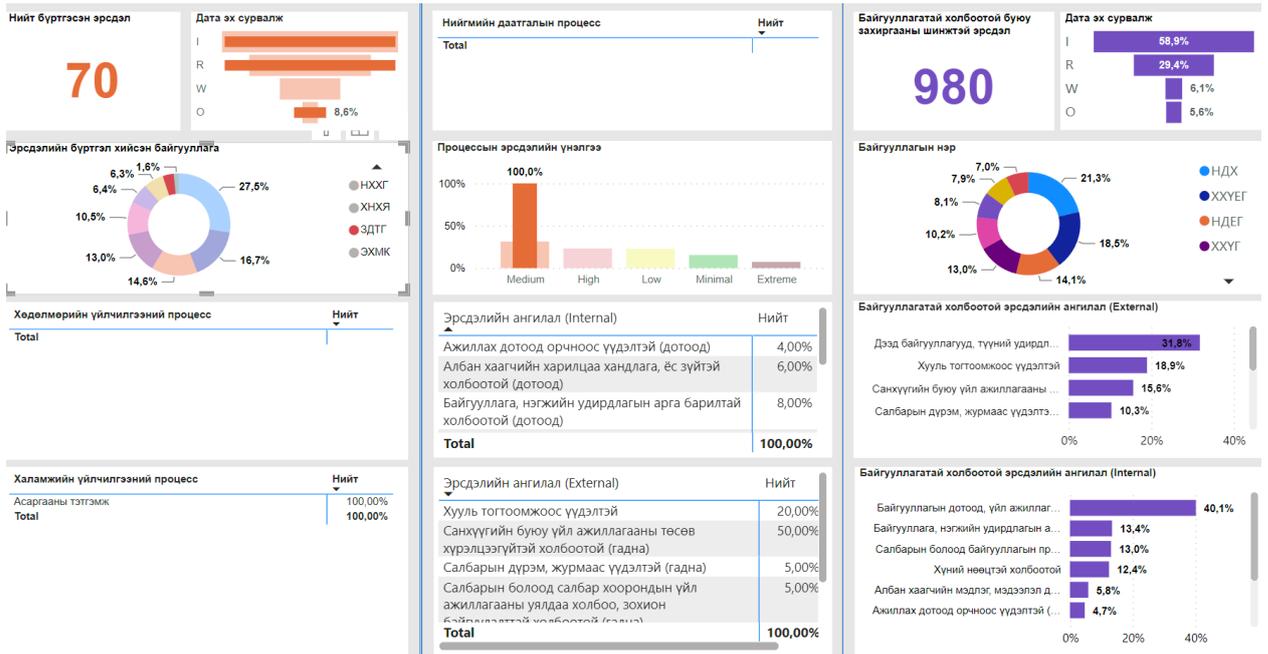
Эрсдэлийн бүртгэл



Зураг 20. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны эрсдэлийн бүртгэлийн мэдээлэл

Эх сурвалж: Эрсдэлийн үнэлгээний нэгдсэн бүртгэл

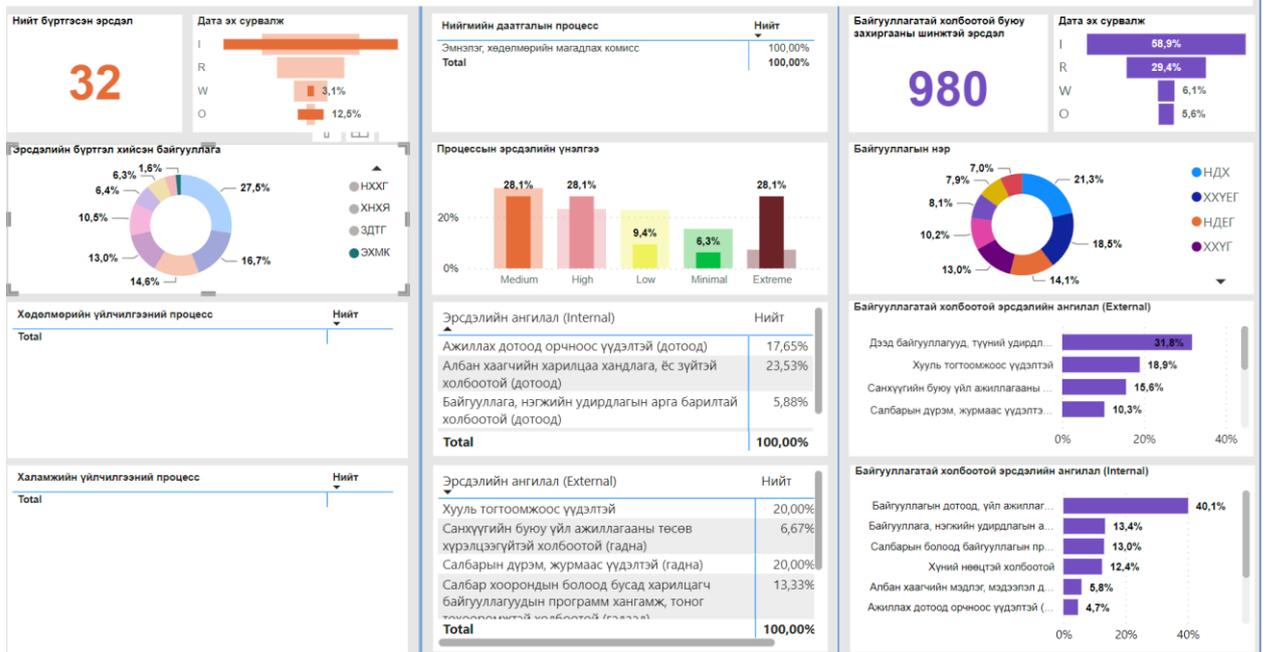
Эрсдэлийн бүртгэл



Зураг 21. Бусад оролцогч талуудын эрсдэлийн бүртгэлийн мэдээлэл

Эх сурвалж: Эрсдэлийн үнэлгээний нэгдсэн бүртгэл

Эрсдэлийн бүртгэл



Зураг 22.Зураг 23. Салбар дундын үйлчилгээний эрсдэлийн бүртгэлийн мэдээлэл

Эх сурвалж: Эрсдэлийн үнэлгээний нэгдсэн бүртгэл

3.1.4.1 Баримт бичигт хийгдсэн эрсдэлийн бүртгэлийн мэдээлэл

Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын тандалт судалгаанд хамрагдсан байгууллага бүрийн сүүлийн 2-3 жилийн хяналт шалгалтын тайлан, дотоод хяналт шалгалтын тайлан, санхүүгийн хяналт шалгалтын тайлан, аудитын тайлан, хөндлөнгийн хяналт шалгалтын тайлан, үйлчилгээ болон процесстэй холбоотой өргөдөл, гомдлын бүртгэл, ирсэн болон явсан албан бичиг, тухайн байгууллага, нэгж, удирдлага,

ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн тайлан зэрэг баримт бичгээс 651 эрсдэлийг бүртгэсэн. Тухайлбал, Сэлэнгэ аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэст 15 хавтас архивын баримт бичиг, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газарт 13 хавтас архивын баримт бичигт үндэслэн эрсдэлийн бүртгэл хийсэн болно.



Зураг 23. Баримт бичигтэй танилцах үйл явц

Хүснэгт 4. Сэлэнгэ аймагт хийсэн эрсдэлийн бүртгэл

Сум	Нийгмийн даатгалын хэлтэс	Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар
Сүхбаатар сум	15 архивын баримт бичгээс нийт 74 эрсдэл	13 архивын баримт бичгээс нийт 53 эрсдэл
Шаамар сум	Бусад оролцогч тал	
	5 архивын баримт бичгээс нийт 33 эрсдэл	

Эх сурвалж: Эрсдэлийн үнэлгээний нэгдсэн бүртгэл

Хүснэгт 5. Бүртгэсэн эрсдэлийн ангилал

№	Эрсдэлийн ангилал	Бүртгэсэн тоо
1	Хууль тогтоомжоос үүдэлтэй	4
2	Салбарын дүрэм, журмаас үүдэлтэй (гадна)	4
3	Байгууллагын дотоод дүрэм, журмаас үүдэлтэй (дотоод)	4
4	Техник хэрэгсэл, программ хангамжтай холбоотой	1
5	Ажиллах гадаад орчноос үүдэлтэй (гадна)	2
6	Ажиллах дотоод орчноос үүдэлтэй (дотоод)	-
7	Байгууллага, нэгжийн удирдлагын арга барилтай холбоотой (дотоод)	17
8	Дээд байгууллагууд, түүний удирдлагуудаас үүдэлтэй (гадна)	3
9	Санхүүгийн буюу үйл ажиллагааны төсөв хүрэлцээгүйтэй холбоотой (гадна)	9
10	Санхүүгийн буюу иргэдэд үзүүлсэн үйлчилгээний өглөг, авлагатай холбоотой (дотоод)	64
11	Байгууллагын дотоод, үйл ажиллагааны зохион байгуулалттай холбоотой (дотоод)	42
12	Салбарын болоод салбар хоорондын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, зохион байгуулалттай холбоотой (гадна)	2
13	Иргэдийн мэдлэг, мэдээлэл дутмагаас үүдэлтэй (гадна)	1
14	Албан хаагчийн мэдлэг, мэдээлэл дутмагаас үүдэлтэй (дотоод)	4
15	Хүний нөөцтэй холбоотой	1
16	Иргэдийн харилцаа, хандлага, ёс зүйтэй холбоотой (гадна)	-
17	Албан хаагчийн харилцаа, хандлага, ёс зүйтэй холбоотой (дотоод)	-
18	Салбарын болон байгууллагын программ хангамж, тоног төхөөрөмжтэй холбоотой (дотоод)	2

19	Салбар хоорондын болон бусад харилцагч байгууллагын программ хангамж, тоног төхөөрөмжтэй холбоотой (гадаад)	-
----	---	---

ЭРСДЭЛИЙН АНГИЛАЛ	Эрсдэлийн ангилал (Internal)	Нийт	Эрсдэлийн ангилал (External)	Нийт
		Байгууллагын дотоод, үйл ажиллагааны зохион байгуулалттай холбоотой (дотоод)	34.58%	Иргэдийн мэдлэг, мэдээлэл дутмагаас үүдэлтэй (гадна)
	Санхүүгийн буюу иргэдэд үзүүлсэн үйлчилгээний өглөг, авлагатай холбоотой (дотоод)	19.43%	Иргэдийн харилцаа хандлага, ёс зүйтэй холбоотой (гадна)	16.81%
	Салбарын болоод байгууллагын программ хангамж, тоног төхөөрөмжтэй холбоотой (дотоод)	16.04%	Хууль тогтоомжоос үүдэлтэй	15.07%
	Албан хаагчийн мэдлэг, мэдээлэл дутмагаас үүдэлтэй (дотоод)	11.59%	Салбарын дүрэм, журмаас үүдэлтэй (гадна)	13.97%
			Дээд байгууллагууд, түүний удирдлагуудаас үүдэлтэй (гадна)	10.70%
			Салбарын болоод салбар хоорондын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, зохион байгуулалттай холбоотой (гадна)	9.17%

Зураг 24. Эрсдэлийн ангиллын мэдээлэл

Баримт бичигт хийсэн шинжилгээний хүрээнд зарим эрсдэлийн бүртгэлийг төрийн албан хаагчидтай ярилцлага хийх байдлаар тодруулж ажилласан.

Архивын баримт бичигтэй танилцсаны үндсэн дээр фокус бүлгийн ярилцлага хийх төрийн албан хаагчдыг тодорхойлж, ярилцлага хийсэн. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын хуралдаанд оролцох үеэр комиссыг ахалсан Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны албан хаагчтай уулзаж, ярилцлага хийв. Мөн төрийн албан хаагчидтай хийсэн ярилцлагын үр дүнгээр эрсдэлийн талаарх мэдлэг, мэдээлэл авдаггүй, эрсдэлийн удирдлагын бодлого, дүрэм, журам, зохицуулалт байхгүй, тогтолцоо бүрдээгүй гэдгийг баталгаажуулсан.

3.1.4.2 Ярилцлагын аргаар бүртгэсэн эрсдэлийн мэдээлэл

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын төрийн албан хаагчидтай хийсэн ярилцлагын үр дүнд бодитоор тулгарч байгаа, тулгарсан, цаашид тулгарах нийт 942 эрсдэлийг бүртгэсэн. Сэлэнгэ аймагт ажиллах хугацаанд баримт бичгүүдтэй танилцан бүртгэсэн эрсдэл, цахим судалгааны үр дүнг үндэслэн төрийн албан хаагчдыг сонгож ярилцлага хийсэн ба Архангай, Хэнтий аймгуудад чиг үүргийн судалгааны багийн сонгосон төрийн албан хаагчидтай хамтран ярилцлага хийж бүртгэсэн эрсдэлүүдийг асуулга, тодруулга, дахин баталгаажуулах байдлаар үйлчилгээний болон бусад процессын үйл явц бүрийн эрсдэлийг баталгаажуулсан болно.



Зураг 25. ХХҮГ-ын албан хаагчтай ярилцлага хийх үйл явц

Сэлэнгэ аймагт зохион байгуулсан сургалт, хэлэлцүүлгийн үеэр Орхон, Булган, Дархан-Уул, Хөвсгөл аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газрын албан хаагчидтай, Архангай аймагт зохион байгуулсан сургалт, хэлэлцүүлгийн үеэр тус аймгийн Эмнэлэг хяналтын комисс, Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын гишүүд, Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн гишүүдтэй, Баянхонгор, Завхан, Өвөрхангай аймгуудын төрийн албан хаагчидтай, Хэнтий аймагт зохион

байгуулсан сургалт, хэлэлцүүлгийн үеэр аймгийн Эмнэлэг хяналтын комисс, Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын гишүүдтэй тус тус уулзалт, ярилцлага хийсэн.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, тэдгээрийн нийслэл, орон нутаг дахь салбар, нэгж байгууллагаас цуглуулсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, эрсдэлийн давтамж, нөлөөлөл ихтэй үйлчилгээ буюу процесс, албан тушаалтнуудыг тодорхойлон хяналт тавих болон бодлогын чиглэлээр ямар арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж байгааг тодруулан, бодлого боловсруулах түвшинд учирч болзошгүй эрсдэлүүдийг тодорхойлох чиглэлээр албан хаагчидтай уулзалт, ярилцлага хийсэн.

3.1.4.3 Эрсдэлийн бүртгэлийг ажиглалт, тандалт судалгааны аргаар бүртгэсэн мэдээлэл

Ажиглалт, тандалт судалгаагаар нийт 82 төрлийн эрсдэлийг бүртгэсэн. Үүнд:

- Байгууллагын гадаад, дотоод орчин, албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөл, үйлчилгээ авч байгаа иргэдэд учирч байгаа болон учирч болзошгүй эрсдэл;
- Ярилцлага, баримт бичгийн бүртгэл, цахим судалгааны үр дүнд тулгуурлан мэдээллийг нягтлан (drill down analysis) тодруулахаар төрийн үйлчилгээ болон процессын үйл ажиллагааг ажиглах, иргэдтэй ярилцах явцад бүртгэгдсэн эрсдэл;
- Судалгааны явцад эрсдэл өндөр, давтамж өндөртэй гэж тодорхойлогдсон үйлчилгээ, процесс, байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд судлаач иргэний хувиар үйлчилгээ авах байдлаар буюу халхавчилсан судалгаа (undercover analysis)-гаар тандан судалж бүртгэгдсэн эрсдэл.



Зураг 26. ЭХМК-ын хурлын үйл ажиллагаанд тандалт судалгаа хийх үйл явц

3.1.4.4 Сургалт, хэлэлцүүлгийн үр дүнд бүртгэсэн эрсдэлийн мэдээлэл

Сургалт, хэлэлцүүлгийн үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын хамтын ажиллагаа, процессын зураглалын хүрээнд нийт 324 үйлчилгээ болон процесстой холбоотой эрсдэлүүдийг тодорхойлж бүртгэсэн.

Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын хэсэг халамжийн үйлчилгээ, хөдөлмөрийн үйлчилгээ, нийгмийн даатгалын үйлчилгээний процессын зураглал (as-is process mapping)-ыг Business Process Model and Notation (BPMN 2.0) стандартын аргачлалын дагуу боловсруулан нэгтгэлийг тайланд хавсаргав. Эрсдэлийн үнэлгээний баг процесс зураглал гаргасан Хүснэгт 6-д харуулсан процесстой холбоотой

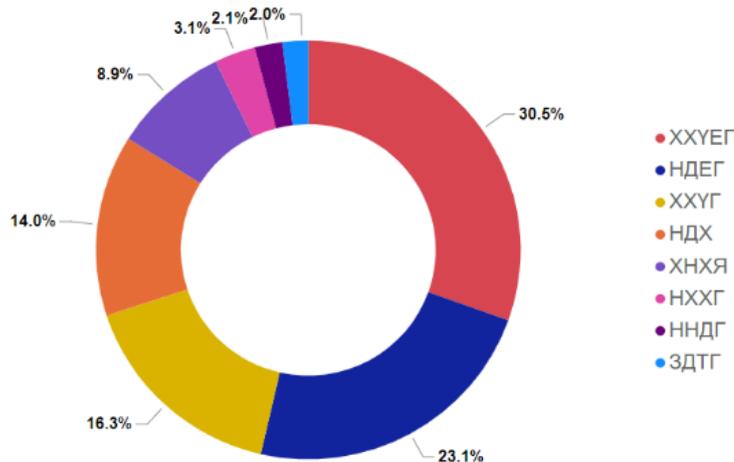
эрсдэлүүдийн мэдээллийг жагсаалтаар гаргасан. Бусад процессын мэдээллийг BPMN 2.0 стандартын зураглалын хамт тоон хэлбэрээр хавсаргав.

Хүснэгт 6. Одоогийн процессын жагсаалт (as-is process)-ын мэдээлэл

Халамжийн үйлчилгээ	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ	Хөдөлмөрийн үйлчилгээ
Хөл, гар, шүд, үнэт металл, протезын хэрэгсэл худалдан авсан, дотоодод хийлгэсэн зардлын үнийг 5 жил тутамд 1 удаа нөхөн олгох процесс	Тэтгэвэр тогтоох, олгох процесс	Мод тарих
Олон нийтийн үйлчилгээ (Гэрийн асрамж, халамжийн үйлчилгээ) үзүүлэх процесс	Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгох процесс	Ажилд зуучлах процесс
Ахмадын зориулалттай амралт, сувиллын газарт амрах эрхийн бичгийг хөнгөлөлттэй үнээр олгох процесс	Жирэмсэн, амаржсаны тэтгэмж олгох процесс	
Оршуулгын тэтгэмж авах эрх үүсээгүй, ганц бие ахмад настан нас барвал түүний оршуулгын зардалд нийгмийн даатгалын сангаас олгох оршуулгын тэтгэмжийн 100%-тай тэнцэх хэмжээний тусламж олгох процесс	Оршуулгын тэтгэмж авах процесс	
Ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлэх процесс	Ажилгүйдлийн тэтгэмж олгох процесс	
Алдар цолтой ахмад настанд нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох процесс	Үйлдвэрлэлийн ослын тэтгэмж олгох процесс	
Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд олгох хөнгөлөлт, тусламж олгох процесс	Сайн дурын даатгалын орлого бүрдүүлэх процесс	
Насанд хүрсэн бүрэн хараагүй, сонсголгүй, хэл ярианы бэрхшээлтэй хүний харилцаа холбооны зардалд хөнгөлөлт үзүүлэх процесс	Эрүүл мэндийн даатгалын орлого бүрдүүлэх процесс	
Ахмад настны асаргааны тэтгэмж олгох процесс		

3.1.4.5 Эрсдэлийн удирдлагын цахим болон бусад судалгааны мэдээлэл

Төрийн албан хаагчдаас авсан эрсдэлийн удирдлагын цахим судалгаанд нийт 765 албан хаагчид хамрагдсаныг байгууллагаар нь ангилбал: ХНХЯ-8.9%, ХХҮЕГ-30.5%, НДЕГ-23.1%, НХХГ-3.1%, ННДГ-2.1%, ХХҮГ-16.3%, НДХ-14.0%, ЗДТГ-2.0% тус тус оролцсон байна.



Зураг 27. Цахим судалгаанд оролцогчдын ерөнхий мэдээлэл

Анхан шатны нэгж болох НДХ, ХХҮГ, ХХҮХ-ийн судалгаанд хамрагдсан байдлыг аймаг, дүүргээр дэлгэрэнгүй харвал хамгийн их хамрагдсан нь дүүргүүдээс

Сонгинохайрхан дүүрэг 24.41%-тай, аймгуудаас Сэлэнгэ аймаг 31.58%-тай тус тус оролцсон байна.

Аймаг	Нийт
Сэлэнгэ	31.58%
Архангай	27.13%
Хэнтий	14.57%
Төв	4.05%
Дархан-Уул	3.64%
Орхон	3.64%
Сүхбаатар	3.64%
Завхан	2.83%
Булган	2.43%
Хөвсгөл	2.43%
Баянхонгор	1.62%
Дорнод	1.62%
Өвөрхангай	0.81%
Total	100.00%

Дүүрэг	Нийт
Сонгинохайрхан	24.41%
Сүхбаатар	17.06%
Хан-Уул	15.00%
Чингэлтэй	12.94%
Баянгол	12.65%
Баянзүрх	8.53%
Налайх	5.59%
Багахангай	2.06%
Багануур	1.76%
Total	100.00%

Судалгаанд хамрагдсан нийт албан хаагчийн 38,4% нь эрсдэлийн удирдлагын талаар сонсож байсан боловч хэрэгжүүлж байгаагүй, 27,8% нь сургалтад хамрагдаж байсан боловч хангалттай хэмжээнд эзэмшээгүй, 17,5% нь эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх хэмжээний мэдлэг, туршлагатай гэж тус тус хариулсан байна (Зураг 28).

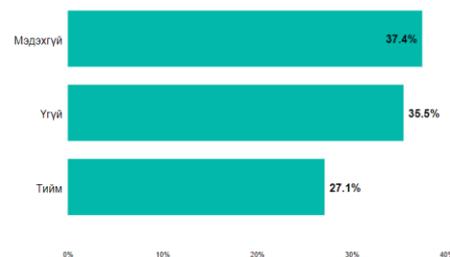
Судалгаанд хамрагдсан нийт албан хаагчийн 24,6% нь байгууллагад нь эрсдэлийг бүртгэж, тодорхойлдог, урьдчилан сэргийлэх бодлого байгаа гэсэн бол 24,2% нь байхгүй, 51,3% нь мэдэхгүй гэсэн байна.

Судалгаанд хамрагдсан нийт албан хаагчийн 37,7% нь байгууллагад нь эрсдэлд хяналт тавих чиг үүрэг бүхий нэгж, албан тушаалтан байгаа гэсэн бол 20,8% нь байхгүй, 41,5% нь мэдэхгүй гэсэн байна.

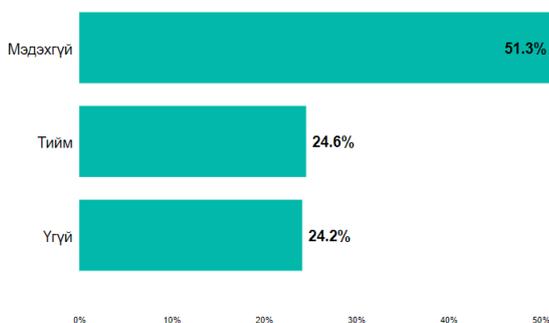
Та эрсдэлийн удирдлагын талаар ямар хэмжээнд мэдэх вэ?



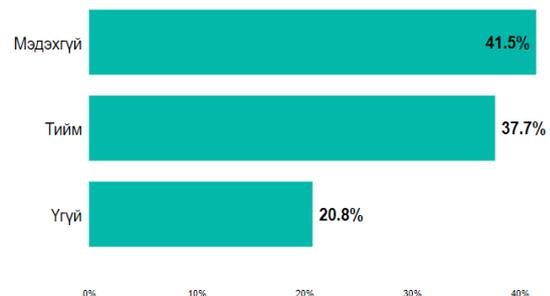
Танай байгууллагаас сүүлийн 3 жилийн хугацаанд эрсдэлийн удирдлагатай холбоотой мэдээлэл өгч, сургалт зохион байгуулж байсан уу?



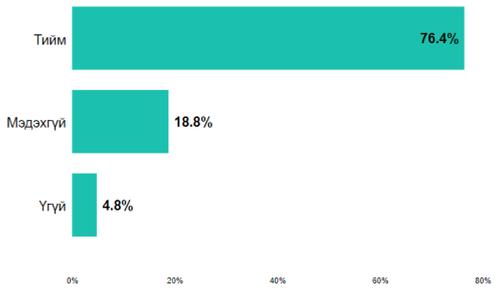
Танай байгууллагад эрсдэлийг бүртгэж, тодорхойлж, урьдчилан сэргийлэх бодлого, зохицуулалт бий юу?



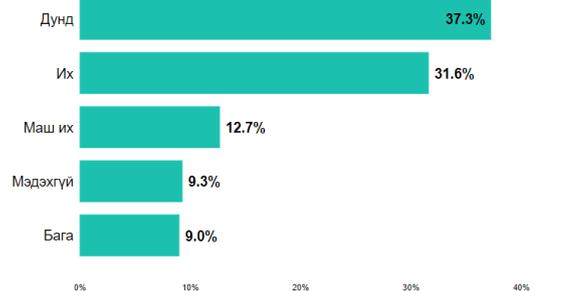
Танай байгууллагад эрсдэлд хяналт тавих чиг үүрэг бүхий нэгж, албан тушаалтан бий юу?



Танай байгууллагад эрсдэлийн удирдлагын бодлого, зохицуулалт байх шаардлагатай юу?



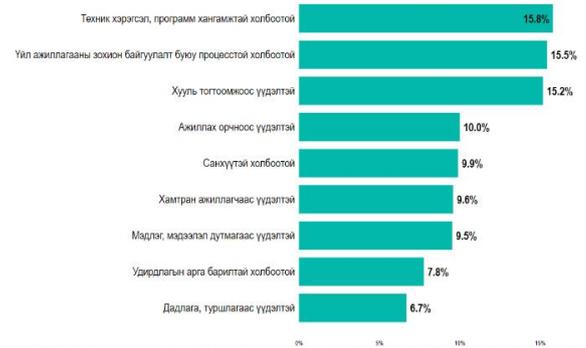
Таны эрхэлдэг албан тушаал, гүйцэтгэдэг чиг үүрэг эрсдэлд өртөх магадлал хэр өндөр вэ?



Та чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд дараах эрсдэлүүдээс аль нь учирч байсан бэ?



Танд учирч байгаагүй боловч эрсдэл бий болох магадлал өндөр аль нь вэ?



Зураг 28. Цахим судалгааны үр дүнгээс

Судалгаанд хамрагдсан нийт албан хаагчийн 76.4% нь байгууллагад нь эрсдэлийн удирдлагын бодлого зохицуулалт байх шаардлагатай гэсэн бол 4.8% нь үгүй, 18.8% нь мэдэхгүй гэсэн байна.

Судалгаанд хамрагдсан нийт албан хаагчийн 37.3% нь өөрийнх нь албан тушаал, гүйцэтгэдэг чиг үүрэг нь эрсдэлд өртөх магадлал дунд гэсэн бол, 31.6% нь их, 12.7% нь маш их, 9.0% нь бага, 9.3% нь мэдэхгүй гэсэн байна.

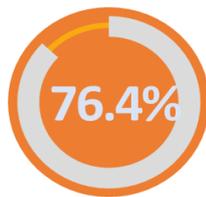
Судалгаанд хамрагдсан нийт албан хаагчийн 18.8% нь техник хэрэгсэл, программ хангамж, системтэй холбоотой эрсдэл байсан гэсэн бол, 16.4% нь хууль тогтоомжоос үүдэлтэй, 14.9% нь үйл ажиллагааны зохион байгуулалт буюу процесстэй холбоотой эрсдэл учирч байсан гэсэн байна.

Судалгаанд хамрагдсан нийт албан хаагчийн 15.8% нь техник хэрэгсэл, программ хангамжтай холбоотой эрсдэл үүсэх магадлалтай гэсэн бол 15.5% нь үйл ажиллагааны зохион байгуулалт буюу процесстэй холбоотой, 15.2% нь хууль тогтоомжоос үүдэлтэй эрсдэл үүсэх магадлалтай гэсэн байна.

Төрийн албан хаагчдаас авсан цахим судалгааны дүнгээс харахад 82.4% хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо бүрдээгүй, 72.6% эрсдэлийн талаарх мэдлэг, мэдээлэл авдаггүй, 76.4% эрсдэлийн удирдлагын бодлого, зохицуулалт шаардлагатай гэжээ.



Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо бүрдээгүй



Эрсдэлийн удирдлагын бодлого, зохицуулалт шаардлагатай

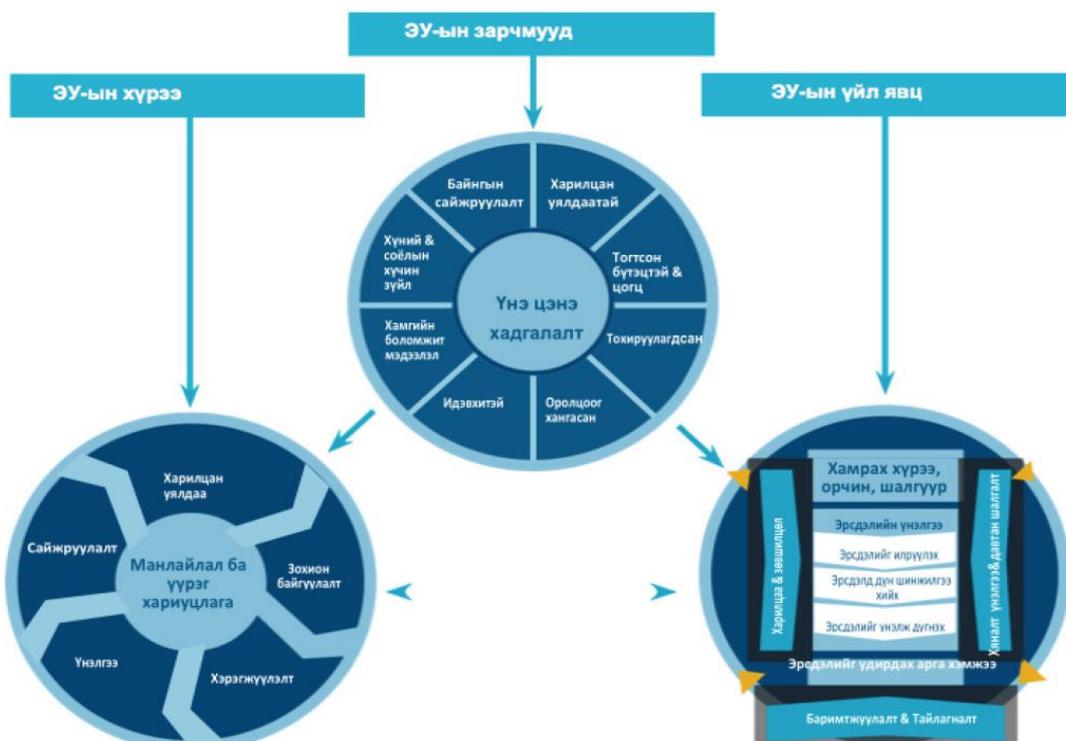


Эрсдэлийн талаарх мэдлэг, мэдээлэл авдаггүй

3.1.4.6 Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо нь олон улсын стандартад нийцэж буй эсэхэд хийсэн судалгааны мэдээлэл

Олон улсын стандартчиллын байгууллагын MNS ISO 31000:2020 “Эрсдэлийн менежмент - Удирдамж” стандартын 3 бүлэг, 38 шаардлага, 240 шалгуураар ISO 19011:2018 “Менежментийн тогтолцоонд аудит хийх зөвлөмж” стандартын шаардлагыг баримтлан байгууллага тус бүрд тандалт судалгааг хийж гүйцэтгэлээ.

Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны хүрээнд ашигладаг эрсдэлийн хүрээ, зарчим, процесс, тогтолцооны мэдээллийг Зураг 29-д харуулсан болно.



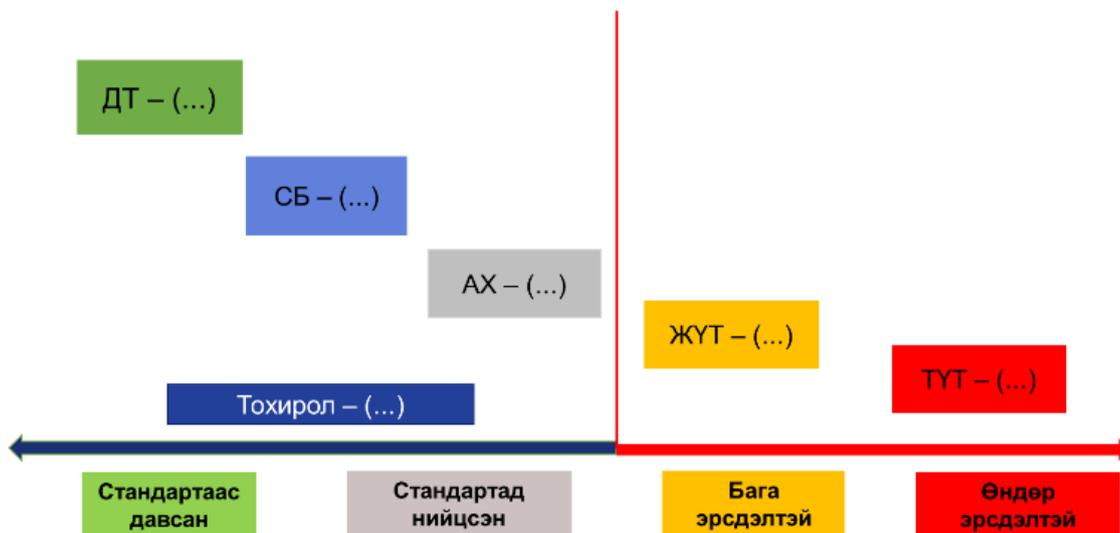
Зураг 29. ISO 31000 стандартын тогтолцооны мэдээлэл

Эрсдэлийн менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэхтэй холбоотой шалгуур үзүүлэлт, үнэлгээний загварыг Хүснэгт 6, 7, 8-д, мөн Зураг 30-т тус тус харуулав.

Хүснэгт 7. Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийн мэдээлэл

Үр дүнг тайлагнах	ДАВУУ ТАЛ (ДТ) Стандартыг хангасан, тухайн байгууллага нь ялангуяа үр дүнтэй гэж үзсэн дадал, аргачлал болон арга барилаар бусдаас ялгардаг менежментийн тогтолцооны элемент.
	САЙЖРУУЛАХ БОЛОМЖ (СБ) Байгууллагын хөгжил дэвшлийг тодорхойлсон боломж. Сайжруулах боломжууд нь тус байгууллагад менежментийн системийн нэг буюу хэд хэдэн элементийг сайжруулах боломжтой санал.
	АНХААРАХ ХЭСЭГ (АХ) Процессын аудитын нотолгоонд үндэслэн байгууллага нь богино, эсвэл дунд хугацаанд стандартын шаардлагыг хангахад саад учруулж болзошгүй менежментийн тогтолцооны элемент. Эдгээр нь менежментийн тогтолцооны гүйцэтгэлд нөлөөлдөг. Шууд засч залруулах арга хэмжээг шаарддаггүй боловч магадлан аудитын явцад үзэх ёстой.
	ЖИЖИГ ҮЛ ТОХИРОЛ (ЖҮТ) Тодорхой шаардлагыг биелүүлээгүй нь дангаараа менежментийн тогтолцооны үр ашиг, сайжруулалтад сөрөг үр дагавар үүсгэхгүй. Жижиг үл тохиролтой байсан ч стандартын дотоод аудиторын зөвлөмжийн дагуу гэрчилгээ олгох, хадгалах, шинэчлэн олгох боломжтой.

	ТОМ ҮЛ ТОХИРОЛ (ТҮТ) Стандартын шаардлагыг биелүүлээгүй нь маш өндөр эрсдэлтэй, сөрөг үр дагавартай, олон давтагдсан, давтагдашгүй үл нийцсэн байдал.
	ТОХИРОЛ Нийцлийн тэмдэглэл, эсхүл аудитын шалгуурт нийцэж буйг харуулсан үр дүн.
	ҮЛ ТОХИРОЛ Стандартын зүйл, заалтын шаардлага хангаагүйг илтгэх бөгөөд аливаа нэг хүн, хэлтэс, нэгжид бус, тогтолцоонд анхаарах үр дүн.
	Үл тохирлыг залруулах арга хэмжээний хугацаа (ЖҮТ-10 хоног, ТҮТ-60 хоног)



Зураг 30. Үнэлгээний аргачлалын мэдээлэл

Тандалт судалгаагаар эрсдэлийн менежментийн тогтолцоотой холбогдох 13 газар, хэлтсийн эрх бүхий 32 албан хаагчтай (ХНХЯ-7, НДЕГ-20, ХХҮЕГ-5) уулзалт, ярилцлага хийж мэдээлэл цуглуулсан болно.

Хүснэгт 8. Үл тохирлын тодорхойлолт

Шаардлага (бүлэг, заалт)	4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g, 4h, 5.1, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.3, 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4, 5.4.5, 5.5, 5.6, 5.7.1, 5.7.2, 6.1, 6.2, 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.4.4, 6.5.1, 6.5.2, 6.5.3, 6.6, 6.7
Нотолгоо	Стандартын шаардлагад нийцсэн эсэхийг баримтжуулаагүй. Тухайн стандарт шаардлагын талаар тухайн байгууллагад мэдлэг, ойлголт байхгүй.
Үл тохирлыг тодорхойлох	ISO 31000:2018 Эрсдэлийн менежмент – Зөвлөмж, ISO 31010:2019 Эрсдэлийн менежмент -Эрсдэлийн үнэлгээний техник стандартын шаардлага, шалгуурын хүрээнд үл тохирлыг тодорхойлсон.
Эрсдэл (хэрэглэгч/бүтээгдэхүүн/үйл явц/тогтолцоо)	Үргүй зардал, ашиггүй ажиллагаа, процессын зөрчил үүсгэж буй асуудлын шалтгааны шинжилгээг (root cause analysis) хийх боломж, эрсдэлийн удирдлагын ойлголт, хандлага бүрдээгүй.
Хамаарах байршил	Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүргийн 4-р хороо, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5, Улаанбаатар-15160

Санал болгож буй залруулах арга хэмжээ:

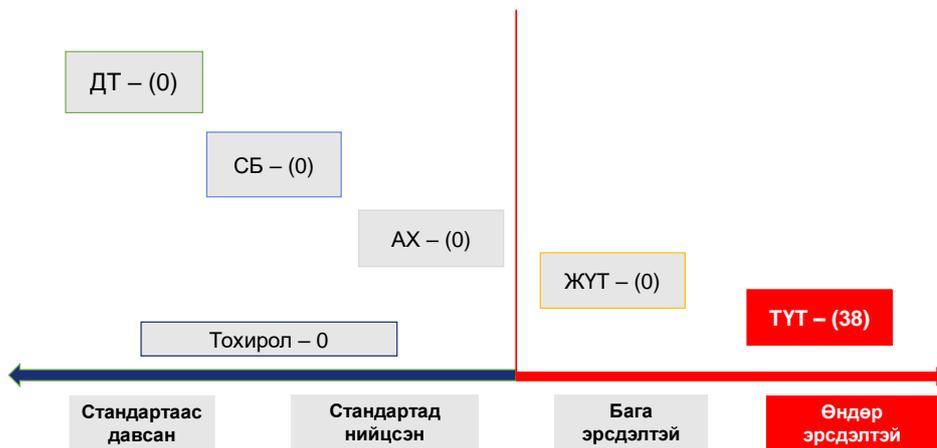
- Удирдлагын түвшинд эрсдэлийн менежментийн манлайллыг хөгжүүлэх арга хэмжээг авах, чиг үүрэгт нь нарийвчлан тусгах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;
- Эрсдэлд суурилсан сэтгэлгээний талаар удирдлагын түвшний болон нийт албан хаагчийн хэмжээнд ойлголт, мэдээлэл өгөх;
- Эрсдэлийн менежментийг хэрэгжүүлэх нэгдсэн бодлого, чиглэлээр хангах;
- Байгууллагад эрсдэлээс сэргийлэх арга хэмжээг хариуцан хэрэгжүүлэх бүтцийг бий болгох;

- Байгууллагын дотоод аудит, мониторинг, хяналт шалгалтын нэгжийн чиг үүргийг нарийвчлан тодорхойлж, давхардал, хийдлийг арилгах чиглэлээр ажиллах;
- Эрсдэлийн менежментийн тогтолцоог холбогдох стандартын дагуу бүрдүүлэх;
- Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөнд эрсдэлийн сургалтыг тусгах.

Эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнгийн мэдээллийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, түүний харьяа 2 агентлагийн хүрээнд дараах байдлаар Хүснэгт 9-т харуулав. Дэлгэрэнгүйг хавсаргав.

Хүснэгт 9. Тандалт судалгааны үр дүнгийн хэсгээс

ТАНДАЛТ СУДАЛГААНЫ ҮР ДҮН									
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР									
ISO 31000:2018 Эрсдэлийн Менежмент - Удирдамж стандарт									
Анхдагч									
Төв оффис									
211238, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р хороо, Бага тойруу 13/1									
Жин, ГТ, Төв, ҮЛ, Тохирол									
Анхаарч хэсэг									
Ажиллагч: М.Анхбаяр, Т.Ш.									
Ажилтны ярилцлага									
Д.д	Ажилтны нэр	Албан тушаал	Хэлтэс тасаг	Ярилцлагын агуулга (Асуулт, хариулт)					
1	Ц.Үэмээ	Мэргэжилтэн	Дотоод аудит,	4.0, 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g, 4h, 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 6.0, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7					
6.3.1 Ерөнхий									
	Хамрах хүрээ, төлөв байдал, шалгуурыг тогтоох зорилго нь эрсдэлийг үр дүнтэй үнэлж, эрсдэлийг бууруулах зөвхөн арга хэмжээ авах боломжийг бүрдүүлэхийн тулд эрсдэлийн менежментийн үйл явцыг өөрчлөхөд оршино. Хамрах хүрээ, төлөв байдал, шалгуур зэрэгт үйл явцын хамрах хүрээг тодорхойлох, гадаад болон дотоод орчныг ойлгох зэрэг орно.		ЖҮТ	Байгууллагын төлөв байдлыг гадаад болон дотоод орчин, сонирхогч талын хэрэгцээ хүлээлт тодорхойлох ажлыг чанарын удирдлагын асуудал харууцсан мэргэжилтэн тодорхой хэмжээнд тодорхойлох ажлыг эхлүүлсэн байна. Хамрах хүрээ болон эрсдэлийн шалгуурыг тодорхойлоогүй. Байгууллагын хэмжээнд энэ тухай ойлголтгүй.	ТМ: Т.Бадамсэд	Төв оффис	ISO 31000:2018		
6.3.2 Хамрах хүрээг тодорхойлох нь									
	Байгууллага нь эрсдэлийн менежментийн үйл ажиллагааныхаа хүрээг тодорхойлно. Эрсдэлийн менежментийн үйл явцыг өөр өөр түвшинд (хишгэлбэл стратегийн, үйл ажиллагааны, хөтөлбөр, төсөл эсвэл бусад үйл ажиллагаа) ашиглаж болох тул хэлэлцэж буй хамрах хүрээ, холбогдох зорилтууд болон тэдгээрийг байгууллагын зорилтуудтай уялдуулах нь чухал юм.		ТҮТ	Стандартын шаардлагад нийцэх баримтжуулалтгүй. Тухайн стандарт шаардлагын талаар тухайн байгууллагад мэдлэг, ойлголт байхгүй.	ТМ: Т.Бадамсэд	Төв оффис	ISO 31000:2018		
	Хандалгыг төлөвлөхдөө дараах зүйлсийг анхаарч үзнэ, үүнд: - хэрэгжүүлэх шаардлагатай зорилт, шийдвэр			Стандартын шаардлагад нийцэх баримтжуулалтгүй. Тухайн стандарт шаардлагын талаар тухайн байгууллагад мэдлэг, ойлголт байхгүй.	ТМ: Т.Бадамсэд	Төв оффис	ISO 31000:2018		
	үйл явцын хэрэгжүүлэх алууудаас хүлээгдэж буй үр дүн;			Стандартын шаардлагад нийцэх баримтжуулалтгүй. Тухайн стандарт шаардлагын талаар тухайн байгууллагад мэдлэг, ойлголт байхгүй.					
	цаг хугацаа, байршил, тусгайлан нэмэлт, оролт;			Стандартын шаардлагад нийцэх баримтжуулалтгүй. Тухайн стандарт шаардлагын талаар тухайн байгууллагад мэдлэг, ойлголт байхгүй.					
	эрсдэлийн үнэлгээний холбогдох арга хэрэгсэл, техник;			Стандартын шаардлагад нийцэх баримтжуулалтгүй. Тухайн стандарт шаардлагын талаар тухайн байгууллагад мэдлэг, ойлголт байхгүй.					
	шаардлагатай нөөц, харууцлага, бүртгэл хөтөлж хадгалах;			Стандартын шаардлагад нийцэх баримтжуулалтгүй. Тухайн стандарт шаардлагын талаар тухайн байгууллагад мэдлэг, ойлголт байхгүй.					
	бусад төсөл, үйл явц, үйл ажиллагаатай хамаарал;			Стандартын шаардлагад нийцэх баримтжуулалтгүй. Тухайн стандарт шаардлагын талаар тухайн байгууллагад мэдлэг, ойлголт байхгүй.					
6.3.3 Гадаад болон дотоод төлөв байдал									
	Гадаад, дотоод төлөв байдал гэдэг нь байгууллага зорилгоо тодорхойлж, хүрээг орчин нь юм. Эрсдэлийн менежментийн үйл явцын төлөв байдал нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа явуулж буй гадаад, дотоод орчныг ойлгоход үндэслэх ба эрсдэлийн менежментийн үйл явцыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны тухайн орчныг тусгасан байна. Байгууллагын төлөв байдлыг ойлгох нь чухал юм, учир нь эрсдэлийн менежмент нь байгууллагын зорилго, үйл ажиллагааны		ЖҮТ	Байгууллагын орчныг тодорхойлох зорилгоор Гадаад орчныг PESTLE арга ашиглан 13 асуудлыг, дотоод орчныг SWOT арга ашиглан 17 асуудлыг, Сонирхогч талын хэрэгцээ, хүлээлтийг тодорхойлох зорилгоор гадаад, дотоод ангилалгүй 25 сонирхогч талуудыг тус тус тодорхойлж үзсэн байна. Сонирхогч талуудыг тодорхойлох хэдий ч тэдгээрийн хэрэгцээ, хүлээлтийг тодорхойлоогүй.					
	эрсдэлийн менежмент нь байгууллагын зорилго, үйл ажиллагааны			Стандартын шаардлагад нийцэх баримтжуулалтгүй. Тухайн стандарт					



Зураг 31. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны үр дүн

Стандартын дараах шаардлагад нийцээгүй **ТОМ ҮЛ ТОХИРЛУУД:**

4 дүгээр бүлэг: Зарчим

- Нэгдмэл байдал;
- Бүтэц болон цогц байдал;
- Тусгайлан байдал;
- Хүртээмжтэй байдал;
- Динамик байдал;
- Боломжит хамгийн сайн мэдээлэл;

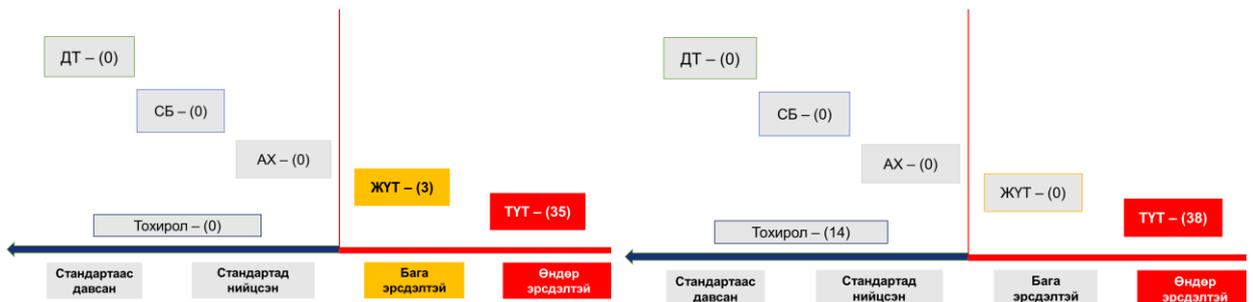
-Хүний ба соёлын хүчин зүйл;
-Байнгын сайжруулалт

5 дугаар бүлэг: Цар хүрээ

- 5.1 Ерөнхий;
- 5.2 Манлайлал ба үүрэг амлалт.
 - 5.2.1 Бүтэц, зохион байгуулалт;
 - 5.2.2 Зорилго, стратеги, соёлын уялдаа;
 - 5.2.3 Эрсдэлийн менежмент хариуцагч;
- 5.3 Эрсдэлийн менежментийн бүх нэгж дэх нэгдмэл байдал;
- 5.4 Загвар.
 - 5.4.1 Байгууллага, түүний төлөв байдлыг ойлгох;
 - 5.4.2 Эрсдэлийн менежментийн талаарх нэгжүүдийн үүрэг, амлалт;
 - 5.4.3 Байгууллагын үүрэг, эрх мэдэл, хүлээх хариуцлагыг хуваарилах;
 - 5.4.4 Нөөцийг хуваарилах;
 - 5.4.5 Харилцаа холбоо болон зөвлөлдөөнийг бий болгох;
- 5.5 Хэрэгжүүлэлт;
- 5.6 Үнэлгээ;
- 5.7 Сайжруулалт.
 - 5.7.1 Дасан зохицох;
 - 5.7.2 Байнгын сайжруулалт г.м.

6 дугаар бүлэг: Үйл явц

- 6.1 Ерөнхий;
- 6.2 Харилцаа холбоо ба зөвлөлдөөн;
- 6.3 Хамрах хүрээ, төлөв байдал, шалгуур:
 - 6.3.1 Ерөнхий;
 - 6.3.2 Хамрах хүрээ тодорхойлох;
 - 6.3.3 Гадаад болон дотоод төлөв байдал;
 - 6.3.4 Эрсдэлийн шалгуурыг тодорхойлох;
- 6.4 Эрсдэлийн үнэлгээ:
 - 6.4.1 Ерөнхий;
 - 6.4.2 Эрсдэлийг тодорхойлох;
 - 6.4.3 Эрсдэлийн шинжилгээ;
 - 6.4.4 Эрсдэлийн үнэлгээ;
- 6.5 Эрсдэлээс сэргийлэх арга хэмжээ:
 - 6.5.1 Ерөнхий;
 - 6.5.2 Эрсдэлээс сэргийлэх арга хэмжээний сонголт;
 - 6.5.3 Эрсдэлээс сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлэх;
- 6.6 Мониторинг ба дүн шинжилгээ;
- 6.7 Бүртгэх ба тайлагнах.



Зураг 32. НДЕГ-ын үр дүн

Зураг 33. ХХҮЕГ-ын үр дүн



Зураг 34. Олон улсын ISO 31000:2018 Эрсдэлийн менежментийн стандартын хамрах хүрээ

3.1.5 Эрсдэлийн менежментийн тандалт судалгааны зөвлөмж, санал

Олон улсын стандартчиллын байгууллагын “Risk management-Guidelines” ISO 31000:2018 “Эрсдэлийн менежмент олон улсын стандартын 3 бүлэг, 38 шаардлага, 240 шалгуураар байгууллага тус бүр дээр тандалт судалгааг гүйцэтгэсэн. Эрсдэлийн менежментийн тандалт судалгааны зорилго нь олон улсын стандартын хүрээнд эрсдэлийн менежментийн тогтолцоог бүхэлд нь шалгуур үзүүлэлттэй нийцэж байгаа эсэхийг тодорхойлж, үр нөлөөтэй байдлыг үнэлэх, цаашид сайжруулах боломжийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн байна.

Олон улсын ISO 31000:2018 стандартын 114 шаардлагаас 111 нь өндөр эрсдэлтэй байна. Иймээс процессын дахин инженерчлэлийн ажлын хүрээнд эрсдэлийн удирдлагын сайн засаглалыг бэхжүүлэх зорилгоор дараах санал, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх шаардлагатай байна. Үүнд:

Том үл тохирлыг залруулах сайжруулалтын санал:

- Удирдлагын түвшинд эрсдэлийн менежментийн манлайллыг хөгжүүлэх арга хэмжээг авах, чиг үүрэгт нь нарийвчлан тусгах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;
- Эрсдэлд суурилсан сэтгэлгээний талаар удирдлагын түвшинд болон нийт албан хаагчид ойлголт, мэдээлэл өгөх;
- Эрсдэлийн менежментийг хэрэгжүүлэх нэгдсэн бодлого, чиглэлээр хангах;
- Байгууллагад эрсдэлээс сэргийлэх арга хэмжээг хариуцан хэрэгжүүлэх бүтцийг бий болгох;
- Дотоод аудит, мониторинг, хяналт шалгалтын нэгжийн чиг үүргийг нарийвчлан тодорхойлж, давхардал, хийдлийг арилгах чиглэлд ажиллах;
- Эрсдэлийн менежментийн тогтолцоог холбогдох стандартын дагуу бүрдүүлэх;
- Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөнд эрсдэлийн сургалтыг тусгах;
- Хяналтын нэгжүүдийн бие даасан, хөндлөнгийн, хараат бус байдлыг хангуулахад анхаарч, харилцан хамаарал үүсгэж байгаа шалтгааныг тодорхойлох арга, аргачлалтай болж, эрсдэлээс сэргийлэх хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх шаардлагатайг анхаарах.

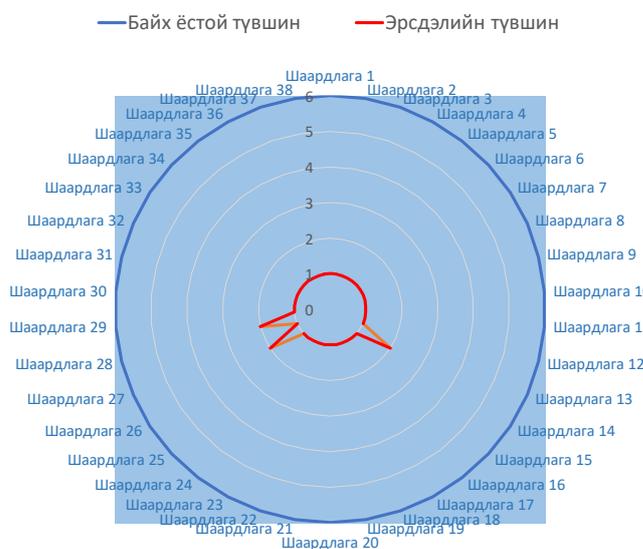
Жижиг үл тохирлыг залруулахтай холбоотой сайжруулах санал:

- Чанарын удирдлага хариуцсан мэргэжилтнийг чадавхжуулах;

- Байгууллагын төлөв байдлын хүрээнд тодорхойлсон гадаад орчны 13, дотоод орчны 17 асуудал, сонирхогч талын 25 асуудлын тодорхойлолтыг цаашид байгууллагын нийт бүтцийн нэгж, албан хаагчдын хэмжээнд хийх, баримтжуулах, албажуулах;
- Албан хаагчдын оролцоо болон удирдлагын түвшинд манлайллыг хангах;
- Гадаад орчны төлөв байдлыг олон улсын, бүс нутгийн, үндэсний, орон нутгийн, нийгмийн, соёлын, эдийн засгийн, технологийн, хууль, эрх зүйн, хүрээлэн буй орчны зэрэг төрлөөр тодорхойлох;
- Байгууллагын төлөв байдлыг тодорхойлох нэгдсэн аргачлалыг бий болгох, хөгжүүлэх, тасралтгүй сайжруулах.

■ СТАНДАРТЫН ШААРДЛАГА

■ БОДЛОГЫН ЗӨВЛӨМЖ



- Дээд удирдлагын эрсдэлийн менежментийн манлайллыг хөгжүүлэх арга хэмжээг авах, чиг үүрэгт нарийвчилан тусгах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
- Эрсдэлд суурилсан сэтгэлгээний талаар бүтцийн нэгж, албан тушаалтан бүрт мэдлэг ойлголт өгөх;
- Эрсдэлийн менежментийг хэрэгжүүлэх нэгдсэн бодлого, чиглэлээр хангах;
- Байгууллагад эрсдэлээс сэргийлэх арга хэмжээг хариуцах бүтцийг бий болгох;
- Дотоод аудит, мониторингийн нэгж, хяналт шалгалтын нэгжийн чиг үүргийг нарийвчилан тодорхойлж, давхцал болон орхигдлыг арилгах чиглэлд ажиллах;
- Стандартын дагуу эрсдэлийн менежментийн тогтолцоог бүрдүүлэх;
- Байгууллагын нэгдсэн сургалтын төсөв төлөвлөгөөнд эрсдэлийн удирдлагын, үнэлгээний сургалтыг тусгах;
- Хяналтын нэгжүүдийн бие даасан, хөндлөнгийн, хараат бус байдлыг хангуулах тал дээр анхаарч, хамаарлыг үүсгээд байгаа шалтгааныг тодорхойлох арга аргачлалтай болгож, эрсдэлээс сэргийлэх хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх нэн шаардлагатай байгаа тул анхаарч ажиллах.

Зураг 35. Стандартын хэрэгжилтийн болон эрсдэлийн түвшин, холбогдох зөвлөмж

3.2 Чиг үүргийн шинжилгээ

3.2.1 Чиг үүргийн шинжилгээний зорилго, зорилт

Монгол Улсын Их Хурлын 2020 оны 52 дугаар тогтоолоор баталсан “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын зорилтын 5.2.4-т “Яам, Засгийн газрын агентлаг, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн түвшинд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг тодорхойлж, шат дамжлагыг бууруулж, хүртээмжийг нэмэгдүүлнэ” гэж, мөн 5.4.15-д “Төрийн үйлчилгээг иргэдийн хэрэгцээнд суурилсан, түргэн шуурхай, уян хатан, хүртээмжтэй, чанартай хүргэх иргэн төвтэй төрийн үйлчилгээний стандарт боловсруулж, нэвтрүүлнэ” гэж тус тус заасан.

Түүнчлэн Монгол Улсын Их Хурлын 2020 оны 24 дугаар тогтоолоор баталсан “Монгол Улсын Засгийн газрын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр”-ийн 2.5.6-д “Цахим Монгол” арга хэмжээний хүрээнд хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарыг бүхэлд нь цахимжуулж, иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээг ил тод, шуурхай, хүртээмжтэй болгох зорилтыг тавьсан. Процессын дахин инженерчлэлийг хийх ажлын хүрээнд салбарын чиг үүргийн хуваарилалтад дүн шинжилгээ хийж, төрийн үйлчилгээг шуурхай, чанартай хүргэх үйл ажиллагааг дэмжсэн оновчтой бүтцийг бий болгох санал дэвшүүлэхээр ажиллав.

Чиг үүргийн шинжилгээ хийх ажлын хүрээнд дараах зорилтыг хэрэгжүүлэхийг зорьсон:

- Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хүрээнд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгүүдэд шинжилгээ хийж, яамны чиг үүргийн хүрээг тодорхойлох;
- Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан үйл ажиллагааны чиглэлүүд нь яамны одоогийн бүтцийн нэгжид хэрхэн хуваарилагдсан болохыг тогтоох;
- Одоогийн бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэж байгаа чиг үүрэг нь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний аль чиглэлд хамаарч байгааг ангилах;
- Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарч байгаа чиг үүргийг нэгтгэн яамны үйл ажиллагааны бүтцийн тогтолцоог чиг үүргийн /стратегийн төлөвлөлт, бодлогын удирдамжаар хангах, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ/ 4 хүрээгээр ангилах;
- Бүтцийн нэгжийн чиг үүргийн давхардал, хийдэл, ачааллыг тодорхойлох.

3.2.2 Чиг үүргийн шинжилгээний аргачлал, арга зүй

Чиг үүргийн шинжилгээг баримт бичигт шинжилгээ хийх, ярилцлага хийх хэлбэрээр Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан чиг үүрэг дахин хуваарилах аргачлал болон олон улсад хэрэглэгдэж буй матрицын аргыг ашиглан гүйцэтгэлээ.

3.2.2.1 RACI матрицын арга /Ажил үүргийн хуваарилалтын матриц/

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын төрийн үйлчилгээний үндсэн чиг үүргүүд болох нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээнүүдийн процессын шинжилгээг чиг үүргийн хуваарилалт, бүтэц, орон тоонд тулгуурлан нэгжийн албан хаагчдын үүрэг оролцоо, хариуцлагын хүрээ, ажлын ачаалал, чиг үүргийн давхардлыг "RACI" матрицын аргаар тодорхойлсон бөгөөд энэхүү аргыг олон улсын түвшинд процессын үе шат бүрд албан хаагчдын үүрэг, хариуцлага, нэгж хоорондын уялдаа холбоо, ажлын урсгал, ажил үүргийн хуваарийг оновчтой эсэхийг тодорхойлоход өргөн ашигладаг.

Уг арга зүйгээр процесст албан хаагчдын оролцоог тодорхойлж буй тэмдэглэгээг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:

- R** - Хариуцан хийж, гүйцэтгэх;
- A** - Тухайн үйл явцад хариуцлага хүлээх, батлах;
- C** - Тухайн үйл явцын талаар харилцан зөвлөлдөх, оролцох;
- I** - Үйл явцын талаар мэдээлсэн байх зэрэг болно.

Энэ аргачлалын гол агуулга нь чиг үүргийн шинжилгээ хийх зорилгоос хамааруулан шинжилгээний дараах төрлөөс аль нэгийг нь сонгодог.

Дунд түвшний чиг үүргийн шинжилгээ: Төрийн захиргааны төв байгууллага болон тухайн салбарын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагуудын чиг үүргийн давхардал, хийдлийг арилгах зорилгоор хийнэ.

Байгууллагын түвшний үйл явцын шинжилгээ: Төрийн байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох зорилгоор хийдэг бөгөөд энэ удаагийн чиг үүргийн шинжилгээг дээрх 2 тохиолдлын аль алиныг нь тодорхойлох зорилгоор хийсэн болно.

Уг аргачлалаар чиг үүргийн шинжилгээ хийхэд захиргааны эрх хэмжээг дараах байдлаар ангилж үздэг:

- **Бодлого боловсруулах:** Үндэсний хэмжээний болон салбар, орон нутгийн урт, дунд, богино хугацааны стратеги зорилт боловсруулах, төлөвлөх, хууль тогтоомжийн төсөл, нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм, журам боловсруулах, стандарт тогтоох, бодлогын хэрэгжилтийн үнэлгээ хийх чиглэлээрх Засгийн газар, яамд болон нутгийн удирдлагын байгууллагуудын эрх хэмжээ хамаарна.
- **Зохицуулалт хийх:** Тодорхой үйл ажиллагаа эрхлэх чиглэлээр төрийн байгууллагаас зөвшөөрөл, лиценз, магадлан итгэмжлэх, гэрчилгээ олгох зэрэг эрх хэмжээ хамаарна.
- **Зохион байгуулах:** Тухайн шатны төрийн байгууллагад хуулиар тогтоосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх эрх хэмжээ хамаарна.
- **Санхүүжилт:** Төрийн байгууллага, нутгийн удирдлагын байгууллагуудын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилт, санхүүгийн дэмжлэг, зардал, хөрөнгө оруулалттай холбоотой эрх хэмжээ хамаарна.
- **Үнэлгээ, мониторинг:** Төрийн байгууллагын дэвшүүлсэн зорилт, түүний хэрэгжилт, хүрсэн үр дүнг шалгуур үзүүлэлтээр үнэлж дүгнэх, ажлын чанар, гүйцэтгэлд хяналт шалгалт болон дотоод аудит хийх эрх хэмжээ хамаарна.
- **Үйлчилгээ үзүүлэх:** Төрөөс үзүүлэх үйлчилгээг төрийн байгууллага болон нутгийн удирдлагын байгууллага, эсхүл гэрээний үндсэн дээр хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх эрх хэмжээ хамаарна.

Матрицын арга болон чиг үүрэг дахин хуваарилах аргачлал хоорондын уялдааг хангаж, дүгнэлт гаргах зорилгоор салбарын чиг үүргийг нэгж болон тухайн нэгжид ажиллаж буй албан хаагчийн чиг үүрэгтэй хэрхэн уялдаж байгааг Хүснэгт 10-т харуулсан байдлаар нэгтгэсэн болно.

Хүснэгт 10. Чиг үүргийн уялдаа холбоог гаргах хүснэгтийн загвар

ЯАМ	НДЕГ, ХХҮЕГ-ын нэгжийн нэр			
	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ /ББ, ЗХ, ЗБ, С, ҮҮ, ХТ, СӨ/	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг үйл ажиллагаа	RACI
...		ББ-Бодлого боловсруулах ЗХ-Зохицуулалт хийх ЗБ-Зохион байгуулах С-Санхүүжүүлэх ҮҮ-үйлчилгээ үзүүлэх ХТ-Хяналт тавих СӨ-Санал өгөх		
...				

3.2.3 Чиг үүргийн шинжилгээний үр дүн

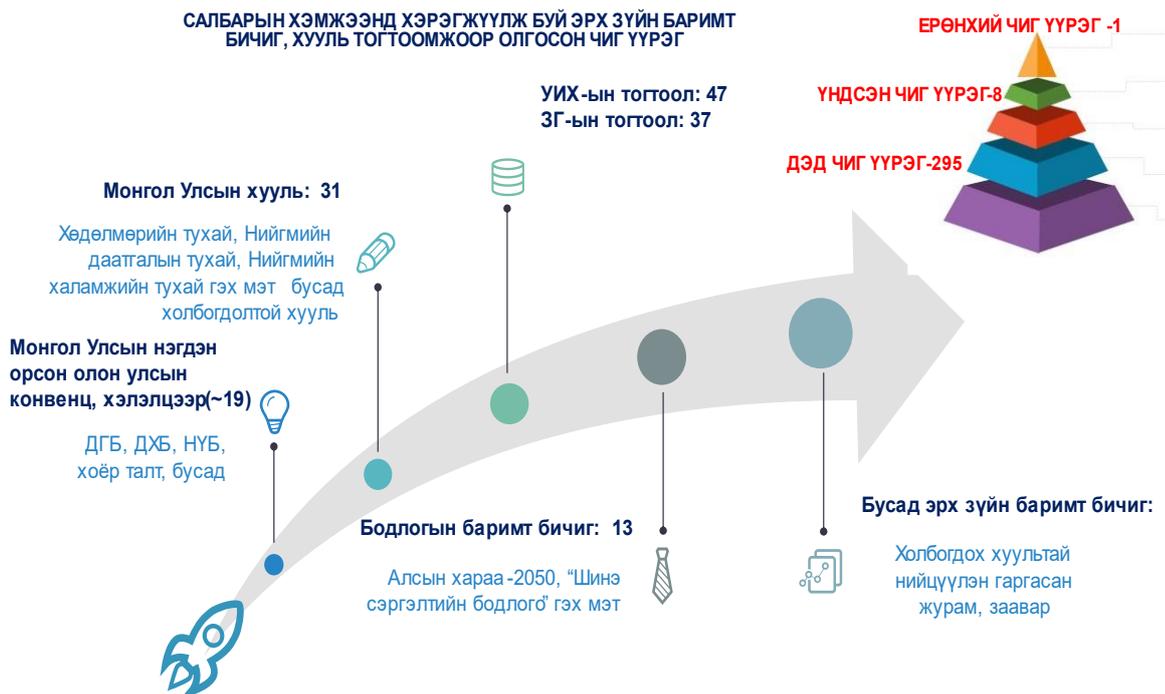
3.2.3.1 Баримт бичигт хийсэн шинжилгээ

Чиг үүргийн шинжилгээг хийхэд салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам зэрэг баримт бичгүүдэд үндэслэн чиг үүргийн шинжилгээг хийсэн. Мөн албан тушаалын тодорхойлолт, нэгжийн чиг үүргийн хуваарилалтын талаар тухайн нэгжид ажиллаж буй албан хаагчидтай ярилцлага хийж, мэдээлэл цуглуулах арга, аргачлалаар гүйцэтгэлээ.

Чиг үүргийн шинжилгээний баг нь Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 3 дугаар сарын 02-ны өдрийн 89 дүгээр тогтоолоор баталсан “Хөдөлмөр, нийгмийн

хамгааллын яамны үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр”, “Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын нэгжүүдийн чиг үүргийг шинэчлэн батлах тухай” Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/23 дугаар тушаал болон “Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2022 оны 7 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/134 дүгээр тушаалаар баталсан “Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр” зэрэг баримт бичгүүдийг үндэслэл болгов.

А. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгүүдэд шинжилгээ хийж, яамны чиг үүргийн хамрах хүрээг гаргах.



Зураг 36. Хууль тогтоомжоор олгосон чиг үүрэг

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль 31, бодлогын баримт бичиг 13, олон улсын гэрээ конвенц 19, Монгол Улсын Их Хурлын тогтоол 47, Монгол Улсын Засгийн газрын 37 тогтоол байна. Эдгээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан зүйл, заалтуудыг нэгтгэн авч үзвэл хүн амын хөгжил, нийгмийн даатгал, нийгмийн халамж, хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа, төрийн захиргаа, санхүү гэсэн бүлгүүдэд хуваагдаж байна.

Б. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан үйл ажиллагааны чиглэлүүд нь яамны одоогийн бүтцийн нэгжид хуваарилагдсан байдал.

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан үйл ажиллагааны чиглэлүүд нь яамны одоогийн бүтцийн нэгжид хэрхэн хуваарилагдсан болохыг тодруулж үзэхэд дараах байдалтай байна.

Хүснэгт 11. ХНХЯ-ны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн хариуцах үйл ажиллагааны чиглэлийн тоо

№	Нэгжийн нэр	Хариуцах үйл ажиллагааны чиглэл
1	Төрийн захиргааны удирдлагын газар	104
2	Бодлого, төлөвлөлтийн газар	72
3	Хүн амын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар	384

4	Нийгмийн халамжийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар	88
5	Хөдөлмөрийн харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар	108
6	Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар	420
7	Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар	178
8	Гэр бүлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар	274
9	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар	4
	Нийт	1 632

ХУУЛЬ, ТОГТООМЖООР ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙН ХУВААРИЛАЛТ



Зураг 37. Хууль тогтоомжоор олгосон чиг үүргийн хуваарилалт

Яамны бүтцийн нэгжүүдэд хууль тогтоомж болон бодлогын баримт бичигт тусгагдсан үйл ажиллагааны чиглэл, чиг үүрэг хуваарилагдсан байдалд дүн шинжилгээ хийхэд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт хамгийн цөөн, Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газарт хамгийн их үйл ажиллагааны чиглэл, чиг үүрэг хуваарилагдаж байна. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт цөөн үйл ажиллагааны чиглэл, чиг үүрэг хуваарилагдаж байгаа нь ажлын ачаалал багатай гэсэн утгыг агуулаагүй, салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлж байгаа хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх өргөн цар хүрээтэй ажил үүрэг ногддог байна. Мөн тухайн салбарын хэмжээнд “Хөдөлмөрийн харилцаатай” холбоотой үйл ажиллагааны чиглэл, чиг үүрэг их байх бөгөөд одоогийн бүтцийн 2 нэгж хэрэгжүүлдэг байна.

В. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан чиг үүрэг нь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний аль чиглэлд хамаарч байгааг ангилсан.

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлд зааснаар Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд доор дурдсан хүрээнд бодлогын төлөвлөлт, боловсруулалт, удирдлага, зохицуулалт болон дүн шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх ажлыг эрхлэхээр тогтоосон:

1. Хүн амын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн асуудал;
2. Нийгмийн халамжийн бодлого;
3. Нийгмийн даатгалын бодлого;
4. Хүүхэд, залуучууд, эмэгтэйчүүд, ахмадын болон гэр бүлийн хөгжлийн асуудал;
5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжлийн асуудал;

6. Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ажилгүйдлийг багасгах, ядуурлыг бууруулах бодлого;
7. Хөдөлмөрийн нөхцөл, ажилчдын цалин, амьдралын өртгийн талаарх асуудал;
8. Хөдөлмөрийн харилцаа, Засгийн газар, эзэд, Үйлдвэрчний эвлэлийн гурван талт түншлэл, хөдөлмөрийн хамтын маргааны зохицуулалтын асуудал;
9. Хөдөлмөрийн зах зээлийн зохицуулалт;
10. Хөдөлмөрийн биржийн асуудал;
11. Монгол Улсад хөдөлмөр эрхэлж байгаа гадаадын иргэний асуудал;
12. Гадаадад ажиллах хүч гаргах асуудал;
13. Агаарын бохирдлын эсрэг үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх асуудал;
14. Салбарын мэргэжлийн хяналтын асуудал.

Яам нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих хүрээ, тодорхой чиг үүргийг дагнан эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага бөгөөд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдад дээр дурдсан эрхлэх асуудлын хүрээнд стратегийн төлөвлөлт, бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг нь зохицуулах, хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөхөд нь мэргэжил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг. Иймд яамны чиг үүргийн шинжилгээг сайдын эрхлэх асуудлын хүрээтэй уялдуулан 7 бүлэг болгон багцалж, хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсантай нийцүүлэн шинжилгээ хийсэн болно.

Хүснэгт 12. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан чиг үүргийн талаарх мэдээлэл

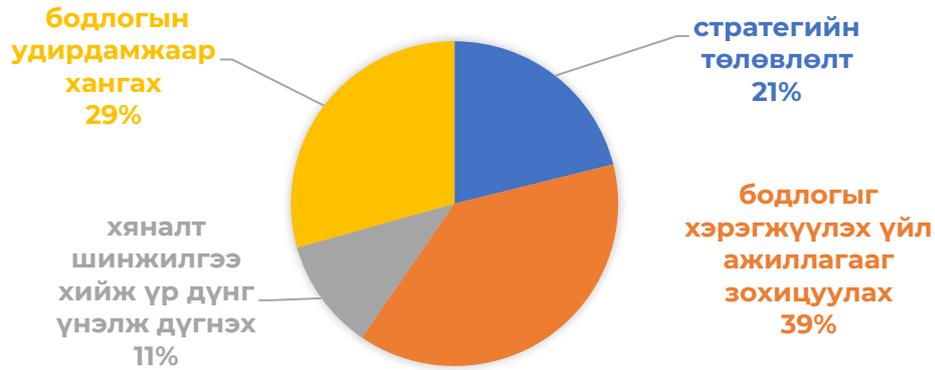
№	Яамны эрхлэх асуудлын хүрээ	Хууль тогтоомж	Бодлогын баримт бичиг	Нийт
1	Хүн амын хөгжил	308	323	631
2	Санхүү, хөрөнгө оруулалт	90	2	92
3	Хөдөлмөр эрхлэлт	196	33	229
4	Хөдөлмөрийн харилцаа	41	16	57
5	Төрийн захиргааны удирдлага	80	5	85
6	Нийгмийн даатгал	40	21	61
7	Нийгмийн халамж	57	5	62
	Нийт:	812	405	1 217

Хүснэгт 12-оос харвал хүн амын хөгжлийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах үйл ажиллагаа хамгийн их, хөдөлмөрийн харилцааны үйл ажиллагаа хамгийн бага байгаа дүр зураг харагдаж байна. Эрхлэх асуудлын хүрээний үйл ажиллагааг тоогоор илэрхийлж байгаа утга нь их, эсвэл бага ажил хариуцдаг гэсэн утга агуулаагүй бөгөөд хариуцсан үйл ажиллагаа бүрийн цаана олон талын уялдааг ханган өргөн цар хүрээтэй ажилладаг байж болно. Хүн амын хөгжлийн асуудалд хүүхэд, залуучууд, эмэгтэйчүүд, ахмадын, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн болон гэр бүлийн хөгжлийн асуудал гэсэн өргөн хүрээтэй олон талт асуудал хамрагддаг, нөгөө талаар энэ чиглэлд олон тооны бие даасан хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг байдаг, тэр болгонд хэрэгжүүлэх шаардлагатай тодорхой чиг үүрэг, үйл ажиллагаа тусгагдсанаас хамгийн өндөр үзүүлэлттэй гарсан байна.

Г. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах чиг үүргийг нэгтгэн яамны үйл ажиллагааны бүтцийн тогтолцооны дагуу ангилсан.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний нийт үйл ажиллагааг хамруулан 1) стратегийн төлөвлөлт, 2) бодлогын удирдамжаар хангах, 3) бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах, 4) хяналт-шинжилгээ хийж үр дүнг үнэлж дүгнэх гэсэн яамны үндсэн 4 чиг үүргээр нь нэгтгэн харьцуулалт хийж, Зураг 38-д харуулав.

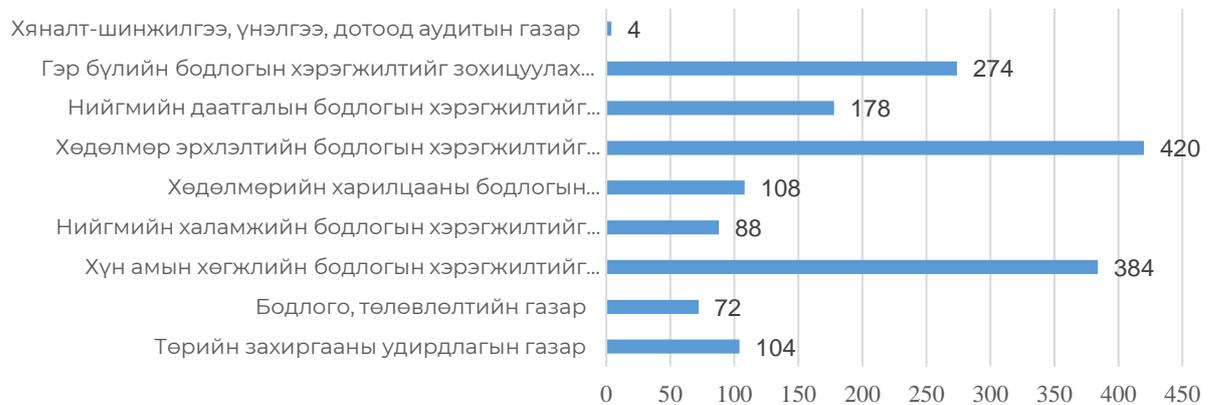
Үндсэн чиг үүргийн харьцуулалт



Зураг 38. ХНХЯ-ны чиг үүргийн харьцуулалт

Дээрх зургаас харахад бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад 39%, бодлогын удирдамжаар хангахад 29%-аар илүүтэй төвлөрсөн, харин бодлого, стратегийг төлөвлөхөд 21% байгаа нь харьцангуй бага байгаа бөгөөд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнг үнэлж дүгнэхэд 11% буюу хамгийн бага байна. Яамны үндсэн 4 чиг үүргийг өнөөгийн бүтэц, зохион байгуулалтын нэгжүүдээр нь бүлэглэж авч үзэв.

ХНХЯ нь 9 зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид хууль тогтоомж болон бодлогын баримт бичигт тусгагдсан үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлж байгаагаар нь ангилан үзэхэд Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар, Хүн амын хөгжлийн газарт хамаарах үйл ажиллагааны чиглэл, чиг үүрэг хамгийн олон байгаа мэдээлэл харагдаж байна.



Зураг 39. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан үйл ажиллагааны чиглэл, чиг үүргийн харьцуулалт

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөр эрхлэлтийн чиглэлийн асуудлууд нь стратегийн төлөвлөлтийг хийх үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхээр, хүн амын хөгжил, удирдлага, санхүүгийн асуудлууд нь бодлогын удирдамжаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэхээр туссан байна. Харин нийгмийн даатгал, нийгмийн халамжийн асуудлуудын хувьд бодлого, төлөвлөлтийн үйл ажиллагаа бага, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа их туссан байна. Үүнийг Зураг 40-д харуулав.



Зураг 40. ХНХЯ-ны эрхлэх асуудлын хүрээг үндсэн чиг үүргээр харьцуулсан мэдээлэл

Дээрх зургаас харахад бодлогын удирдамжаар хангах болон хяналт-шинжилгээ, хийж, үр дүнг тооцох чиг үүрэг нь оновчтой бус байгаа нь нэг талаас зохион байгуулалтын бүтэцтэй холбоотой бөгөөд чиг үүргийг оновчтой тодорхойлж, ялгаа, эрэмбэ, хязгаарыг тодорхой болгох шаардлагатай байна. Мөн яамны хувьд зарим бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах чиг үүргийг дахин хуваарилж, харьяа агентлагт шилжүүлэх боломжтой нь харагдаж байна.

Мөн яамны зарим чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, түүний хүрээг харьяа агентлагуудтай хэрхэн уялдуулах нь зарим талаараа тодорхой бус байна.

Энэхүү шинжилгээ нь голлон хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тулгуурлаж хийгдсэн учраас яамны эрхэлж байгаа үйл ажиллагаа бүрд харилцан адилгүй тодорхойлогдон гарч байна.

3.2.3.2 Матрицын арга болон чиг үүрэг дахин хуваарилах аргачлалыг уялдуулан хийсэн шинжилгээ

Монгол Улсын Засгийн газраас 2022 оны 3 дугаар сарын 02-ны 89 дүгээр тогтоолоороо “Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр”-ийг баталж, яамны бүтцийн нэгж, түүний үндсэн чиг үүргийг тодорхойлсон.

Бүтцийн нэгжийн үндсэн чиг үүргийг, нэгжийн албан хаагчдын хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй хэрхэн уялдаж байгаа, давхардал, хийдэл байгаа эсэхийг нэгж тус бүрээр гаргаж, үүрэг оролцооны хэлбэрийг матрицын аргаар тодорхойлсон.

1. Бодлого, төлөвлөлтийн газар нь 13 орон тоотой, салбарын хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн төслийг боловсруулахад судалгаа, шинжилгээ, бодлогын удирдамжаар хангах, статистикийн мэдээлэл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, салбарын цахим мэдээллийн технологийг хөгжүүлэхийг нэгжийн гол зорилгоор тодорхойлж, уг зорилгыг хэрэгжүүлэхэд дараах чиг үүрэгтэй байхаар баталжээ. Үүнд:

- Салбарын хууль тогтоомж, стратегийн дунд, богино хугацааны нэгдсэн бодлогыг төлөвлөх, бодлогын удирдамжаар хангах, зохицуулах;
- Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын бүх үйлчилгээг үе шаттайгаар цахимжуулах, салбарт цахим засаглалыг бүрэн нэвтрүүлэх, мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, мэдээллийн зохистой ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;
- Салбарын судалгаа, шинжилгээний чадавхыг сайжруулах, статистик мэдээллийг эрхлэн хөтлөх.

Бодлого, төлөвлөлтийн газар стратегийн зорилтын 2.5.1.1-д “Салбарын хууль тогтоомж, стратегийн дунд, богино хугацааны нэгдсэн бодлогыг төлөвлөх, бодлогын удирдамжаар хангах, зохицуулах” гэж заасан бол тус яамны Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих газар нь хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, стратеги, хөтөлбөрийг төлөвлөх, хууль тогтоомж, бодлого, стратеги загвар хөтөлбөр зэргийг боловсруулах² чиг үүргийг хүлээсэн байна.

Харин Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын үндсэн чиг үүрэг нь нийгмийн даатгалын бодлогын удирдамжаар хангах³ гэсэн бол Хөдөлмөрийн харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар нь хөдөлмөр харилцааны талаарх бодлого, стратеги, хууль тогтоомжийн төсөл, хөтөлбөрийг төлөвлөх⁴ чиг үүрэгтэй байна.

Өөрөөр хэлбэл, яамны бүтцэд салбарын хууль тогтоомж болон салбарын бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулж, нэгдсэн байдлаар зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх бодлого, төлөвлөлтийн нэгж байхад бодлогын удирдамжаар хангах, хууль тогтоомж, бодлого, стратеги загвар хөтөлбөрийг боловсруулах зэрэг ижил чиг үүргийг хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн даатгал, хөдөлмөрийн харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газруудад тус бүрээр хэрэгжүүлэхээр заасан нь 4 нэгжийн хоорондын чиг үүрэг нь тодорхой хэмжээгээр давхардалтай, хоорондын уялдаа холбоогүй байна.

Мөн тус газрын мэдээлэл технологийн хэлтсийн чиг үүрэг нь НДЕГ-ын харьяа Мэдээлэл технологийн төвийн чиг үүрэгтэй давхардсан, үйл ажиллагааны хүрээ тодорхойгүй байна.

Хүснэгт 13. Бодлого, төлөвлөлтийн газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RACI
3.3.1.Бодлого, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг	2.5.1.1.Салбарын хууль тогтоомж, стратегийн дунд, богино хугацааны	ББ, ЗБ, ЗХ, СӨ	Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, санал өгөх, зөвлөмж өгөх, бодлого боловсруулахад тоон мэдээллээр хангах.	RCI
Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 1 дүгээр зорилтын хүрээнд салбарын хууль тогтоомжийн төсөл, нэгдсэн бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх үндсэн чиг үүрэг хүлээж, энэ хүрээнд салбарын хууль тогтоомж, стратегийн дунд, богино хугацааны бодлогыг төлөвлөх, бодлогын баримт бичгийн хувилбар боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах, салбарт цахим засаглалыг бүрэн нэвтрүүлэх, салбарын статистик, мэдээллийг эрхлэх, судалгаа шинжилгээний чадавхыг сайжруулах чиг үүрэг хэрэгжүүлнэ. Энэ нэгжийн зарим чиг үүргийн хүрээнд мэдээллийн технологи, статистикийн нэгж		ББ, ЗБ, ЗХ, СӨ	Цахим үйлчилгээтэй холбоотой дүрэм, журам боловсруулах.	RACI
		ББ, ЗХ, ЗБ	Нийгмийн халамжтай холбоотой (ахмад настан) хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, хэлэлцүүлгийн үе шатны ажилд оролцох.	RACI
		ББ, ЗХ	Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжтэй холбоотой хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, хэлэлцүүлгийн үе	RA

² Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 3 дугаар сарын 02-ны 89 дүгээр тогтоолоор баталсан “Хөдөлмөр, Нийгмийн хамгааллын яамны үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр”-ийн 3.3.2 дахь заалт

³ Мөн хөтөлбөрийн 3.3.3 дахь заалт

⁴ Мөн хөтөлбөрийн 3.3.5 дахь заалт

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг YA /тайлбар/	RACI
ажиллана. Энэ нэгжийн удирдлага, ажилтнууд нь багаар ажиллаж ажлын байран дээр суралцахын зэрэгцээ бусад яамны зохион байгуулалтын ижил төрлийн бүтцийн нэгжийн удирдлага, ажилтнуудтай ажил төрөл, мэдлэг, ур чадвараа өсгөх чиглэлээр хамтран ажиллаж, аливаа асуудлыг зөвхөн салбарын төдийгүй, улсын хэмжээнд тогтолцооны онолд тулгуурлан асуудалд хандаж ажиллана. Энэ нь сайдад салбарын шинэчлэлийн бодлогыг эдийн засаг, эрх зүйн болон тогтолцооны хувьд үндэслэл бүхий бодлогын хувилбар, оновчтой шийдэл бүхий шийдвэрийн төсөл санал болгох, салбарыг бодлогын удирдамжаар хангах замаар сайд, дэд сайд, яамны Төрийн нарийн бичгийн даргыг цаг үеэ олсон, шуурхай зөвлөгөө, шаардлагатай мэдээлэл, бүх талын дэмжлэгээр хангах замаар чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд чиглэнэ. Энэ нэгжээс үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь сайд, дэд сайд, яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, Засгийн газрын танхим, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, иргэд байх бөгөөд шууд бус хэрэглэгч нь бусад яам, Засгийн газрын агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, аж ахуйн нэгж, хэвлэл, мэдээллийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд байна.			шатны ажилд оролцох.	
		ББ	Нийгмийн даатгалын асуудлаар эрх зүйн шинэчлэлтэй холбоотой асуудал, гадаад улсын Засгийн газартай нийгмийн хамгаалалтай холбоотой хэлэлцээрт оролцож ажиллах.	RA
		ББ, ЗХ	Хууль, эрх зүйн шинэчлэлийн асуудал хариуцах, Өргөдөл, гомдол, тайлан хариуцаж ажиллах.	RACI
		ББ	Төслийн баримт бичиг боловсруулах.	RACI
	2.5.1.1.салбарын хууль тогтоомж, стратегийн дунд, богино хугацааны нэгдсэн бодлогыг төлөвлөх, бодлогын удирдамжаар хангах, зохицуулах;	ББ, ЗБ	Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөрт тусгагдсан ядуурлыг бууруулах, нийгмийн хамгааллын асуудал, гэр бүлийн хөгжил, хүн ам зүй, амьдрах ээлтэй орчинтой холбоотой бодлого боловсруулах.	RA
	2.5.1.1.салбарын хууль тогтоомж, стратегийн дунд, богино хугацааны нэгдсэн бодлогыг төлөвлөх, бодлогын удирдамжаар хангах, зохицуулах;	ББ, ЗХ, ЗХ	Хөдөлмөр, ядуурлын асуудалтай холбоотой хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох.	RA
	2.5.1.2.хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын бүх үйлчилгээг үе шаттайгаар цахимжуулах, салбарт цахим засаглалыг бүрэн нэвтрүүлэх, мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, мэдээллийн зохистой ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;	СӨ	Программ боловсруулахад шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөвлөлдөх.	CI
		ББ, ЗХ, ЗБ, ҮҮ, СӨ	Цахим үйлчилгээний хэрэгжилтийг 7 хоног бүр тайлагнах.	RACI
		ББ, ЗХ	Цахимжуулахтай холбоотой орон нутгаас ирүүлсэн саналыг нэгтгэж удирдлагад танилцуулах.	I
		ББ	Цахимжуулах бодлогын удирдамжаар хангах. Тухайлбал, ebarimt болон бусад программд санал өгөх.	RA

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RACI
	2.5.1.3.салбарын судалгаа, шинжилгээний чадавхыг сайжруулах, статистик мэдээллийг эрхлэн хөтлөх.	ББ, ЗХ, ҮҮ	Салбарын судалгаа тайлан, мэдээтэй холбоотой байгууллага хоорондын уялдааг хангаж ажиллах.	RACI
		СӨ, ЗБ	Мэдээллийн сангаас авах боломжтой үзүүлэлтийг тодорхойлоход санал өгөх, зохион байгуулах.	CI
		ББ	Нийгмийн халамжтай холбоотой бүхий л төсөл, хөтөлбөрийг бодлогын удирдамжаар хангах.	RA

2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар нь бүтээн байгуулалт, салбаруудын эрэлтэд нийцсэн хөдөлмөрийн зах зээлийн зөв, оновчтой тогтолцоог бий болгож хөгжүүлэх, зохистой хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих зорилтыг дэвшүүлж, дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:

- Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, стратеги, хөтөлбөрийг төлөвлөх, хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, загвар хөтөлбөр, үйл ажиллагааны төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
- Хөдөлмөр эрхлээгүй иргэдийг ажлын байраар хангах, ядуурлыг бууруулах, тогтвортой ажлын байр бий болгохыг дэмжих арга хэмжээний хөтөлбөр, төсөл боловсруулж хэрэгжүүлэх;
- Ажиллах хүч гадаадаас авах, гаргах бодлогыг зохицуулах, гадаадаас буцаж ирсэн иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих ажлыг зохицуулах;
- Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуульд заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, чанарын баталгаажилтыг бэхжүүлэх, багш, суралцагчдын судалгаа мэдээлэлд хяналт тавих.

Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар нь 16 орон тоотой, Хөдөлмөр эрхлэлт, ажлын байрыг дэмжих хэлтэс, Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын хэлтэстэй байна. Хөдөлмөр эрхлэлт, ажлын байрыг дэмжих хэлтэс нь гадаадад ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөн болон дотоодын хөдөлмөр эрхлэлтийг хариуцан ажилладаг.

Тус хэлтсийн ажил үүрэг нь хэрэгжилтэд түлхүү чиглэдэг бөгөөд үүнийг ХХҮЕГ-ын чиг үүрэгтэй уялдуулан авч үзэх шаардлага байна. Хөдөлмөр эрхлэлтийн хэлтсийн салбар дундын бодлогын уялдаа, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн, жижиг зээл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтний хувьд хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт заагдсан ажил үүрэг хамгийн бага ногдсон байна.

Хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой 1 хүний хийх боломжтой ажлыг 2-3 хүнд хувааж хуваарилсан нь бүтцийн хувьд оновчгүй байна. Тухайлбал, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлого, хууль тогтоомж хариуцсан ахлах шинжээчийн албан тушаал хүн амын бүлгүүдийн хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан ахлах шинжээчтэй чиг үүргийн хувьд давхардалтай.

Мөн тухайн газрын бүтцэд Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын асуудал хариуцсан хэлтэс байгаа нь бодлогын яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах эсэх, энэ нь харьяа хэрэгжүүлэгч агентлагийн чиг үүрэгт илүү хамааралтай байх үндэслэлтэй байна.

Хүснэгт 14. Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагч		
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RACI	
<p>3.3.2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг</p> <p>Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 2 дахь зорилтын хүрээнд хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, стратеги, хөтөлбөрийг төлөвлөх, хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, загвар хөтөлбөр, үйл ажиллагааны төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах үндсэн үүрэг хүлээж, энэ хүрээнд хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогыг боловсруулах, бодлогын дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмжөөр хангах, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлтэд нийцүүлэн ажиллах хүчний хөгжлийг хангах бодлогыг хэрэгжүүлэх, хөдөлмөр эрхлээгүй иргэдийг ажлын байраар хангах, ядуурлыг бууруулах, тогтвортой ажлын байр бий болгохыг дэмжих арга хэмжээний хөтөлбөр, төсөл боловсруулж хэрэгжүүлэх, ажиллах хүч гадаадаас авах, гаргах бодлогыг зохицуулах, гадаадаас буцаж ирсэн иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Энэ нэгжийн зарим чиг үүргийн хүрээнд хөдөлмөр эрхлэлт, ажлын байрыг дэмжих нэгж, хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын нэгж тус тус ажиллана.</p> <p>Нэгжийн үйл ажиллагаа нь сайдыг бодлого, шийдвэрийн хувилбар, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд оролцогч байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагатай түншийн харилцаа тогтоож, тэдгээрийн үйл ажиллагааг бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд бодлогын удирдамжаар хангах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллаж зохицуулах, мэдээллээр хангахад чиглэгдэнэ.</p> <p>Энэ нэгжээс үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь сайд, дэд сайд, яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, нийгмийн түншлэлийн байгууллагууд, ЗГ-ын тохируулагч, хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа төвүүд, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, бусад хэрэглэгч байна. Энэ үйлчилгээний гол түнш нь Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, Сангийн яам болон бусад яамд байна.</p>	2.5.2.1.хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, стратеги, хөтөлбөрийг төлөвлөх, хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, загвар хөтөлбөр, үйл ажиллагааны төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;	3Б 3Х ХТ	Хүн амын бүлгүүдийн хөдөлмөр, эрхлэлтийн харилцаа, төсөл хөтөлбөр гаргах.	RACI	
	2.5.2.2.хөдөлмөр эрхлээгүй иргэдийг ажлын байраар хангах, ядуурлыг бууруулах, тогтвортой ажлын байр бий болгохыг дэмжих арга хэмжээний хөтөлбөр, төсөл боловсруулж хэрэгжүүлэх;	3Б 3Х, ХТ	Хөдөлмөр эрхлэлтийн тоо, мэдээг улсын хэмжээнд гаргах.	Тайлан, тоо, мэдээг тулгаж нягтлах.	AI
	2.5.2.3.ажиллах хүч гадаадаас авах, гаргах бодлогыг зохицуулах, гадаадаас буцаж ирсэн иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих ажлыг зохицуулах;	3Б 3Х, ХТ	Хөдөлмөр эрхлэлтийн тоо мэдээг улсын хэмжээнд гаргах.	Тайлан, тоо, мэдээг тулгаж нягтлах.	AI
	2.5.2.4.хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуульд заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, чанарын баталгаажилтыг бэхжүүлэх, багш, суралцагчдын судалгаа мэдээлэлд хяналт тавих.	3Б 3Х, ХТ	Хөдөлмөр эрхлэлтийн тоо мэдээг улсын хэмжээнд гаргах.	Тайлан, тоо, мэдээг тулгаж нягтлах.	AI
			3Б 3Х, ХТ	Хөдөлмөр эрхлэлтийн тоо мэдээг улсын хэмжээнд гаргах.	AI
			3Х	еjob.gov.mn хөгжүүлэлтийг хийх. Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагаас гаргасан конвенцын хэрэгжилтийг гаргах.	RA
			3Х	Хөдөлмөр эрхлэлтийн тоо мэдээг улсын хэмжээнд гаргах. Тайлан, тоо, мэдээг тулгаж нягтлах.	AI
		3Х	Богино хугацааны түр сургалт хийх. Журмын төсөл боловсруулах. Стандарт батлуулах.	ACI	
		3Б 3Х, ХТ	Хөдөлмөр эрхлэлтийн тоо, мэдээг улсын хэмжээнд гаргах. Тайлан, тоо, мэдээг тулгаж нягтлах.	AI	

3. Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар нь нийгэм, эдийн засгийн өөрчлөлт, хүн амын насны бүтцийн хэтийн төлөвийг харгалзсан, хэрэгцээнд нийцсэн нийгмийн даатгалын тогтолцоог бий болгох замаар хүн амын нийгмийн хамгааллыг сайжруулах зорилтыг тавьж дээрх зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дараах чиг үүрэгтэй байхаар баталсан байна. Тухайлбал:

- Хүн амын нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, хөтөлбөр боловсруулах, нийгмийн даатгалын тогтолцоог боловсронгуй болгох;
- Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх стандарт, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах.
- Энэ нэгжийн үйл ажиллагааг Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг - Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон яамны Бодлого, төлөвлөлтийн газрын ажил үүрэгтэй уялдуулан авч үзэх шаардлагатай.

Мөн тухайн нэгжийн бүтцэд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын асуудал эрхэлсэн хэлтэс байгаа нь оновчтой эсэх, энэ нэгжийн үйл ажиллагаа нь хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай илүү уялдахаар харагдаж байгаагаас гадна, бодлогын яамны энэ бүтцээс хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаа нэгжийн түвшинд буюу 2 агентлагийн түвшинд хэрэгжүүлэхэд төвөгтэй нөхцөл бий болгодог байх магадлалтай байна.

Хүснэгт 15. Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RACI
3.3.3.Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, түүний үндсэн чиг үүрэг. Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 3 дахь зорилтын хүрээнд хүн амын нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах үндсэн үүрэг хүлээж, энэ хүрээнд нийгмийн даатгалын тогтолцоог боловсронгуй болгох, даатгалын үйлчилгээг цахимжуулах, тэтгэврийн даатгалын хамрах хүрээг өргөжүүлж албан бус салбарт ажиллагчдыг даатгалд хамруулах бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, тэтгэврийн тогтолцооны шинэчлэлийг эрчимжүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх стандарт, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Энэ нэгжийн зарим чиг	2.5.3.1.хүн амын нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, хөтөлбөр боловсруулах, нийгмийн даатгалын тогтолцоог боловсронгуй болгох;	ББ, ЗБ, ХТ	Нийгмийн даатгалтай холбоотой дүрэм, журмыг боловсруулах. „Даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, бусад яамдаас ирүүлж буй нийгмийн даатгалтай холбоотой бичгүүдэд санал өгөх. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ авч буй иргэдэд үйлчилгээ хүрч байгаад хяналт тавих.	RA
	2.5.3.2.нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах;	ЗБ, ЗХ	Хэрэгжүүлэгч агентлаг болон холбогдох байгууллагуудаас саналыг авах бөгөөд цахим уулзалтыг зохион байгуулах. НДЕГ-ын судалгааны газартай хамтрах	RA

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RACI
<p>үүргийн хүрээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нэгж ажиллана.</p> <p>Энэ нэгж нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлагуудын чиг үүрэгтэй давхардалгүй ажиллах бөгөөд үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь Сайд, Дэд сайд, яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагууд байх бөгөөд шууд бус хэрэглэгч нь байгууллага, иргэд байна.</p>	2.5.3.3. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх стандарт, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах			

4. Нийгмийн халамжийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар нь нийгмийн халамж, үйлчилгээний чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх, хүртээмжийг сайжруулж, ядуурлыг бууруулах, иргэдийн амьдралын түвшнийг дээшлүүлэх зорилтыг дэвшүүлж, уг зорилтын хүрээнд дараах чиг үүрэгтэй байхаар баталсан байна. Үүнд:

- Нийгмийн халамжийн тогтолцоог боловсронгуй болгох, хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ядуурлыг бууруулах салбар дундын бодлогын уялдааг зохицуулах;
- Нийгмийн халамжийн хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, салбар дундын бодлогын уялдааг зохицуулах.

Хүснэгт 16. Нийгмийн халамжийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RACI
<p>3.3.4.Нийгмийн халамжийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг</p> <p>Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 4 дэх зорилтын хүрээнд хүн амын нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн нийгмийн халамжийн хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах үндсэн үүрэг хүлээж, энэ хүрээнд халамж, асрамж зайлшгүй шаардлагатай хүн ам, зорилтот бүлгүүдэд чиглэсэн, олон улсын жишигт нийцсэн</p>	2.5.4.1.нийгмийн халамжийн тогтолцоог боловсронгуй болгох, хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ядуурлыг бууруулах салбар дундын бодлогын уялдааг зохицуулах;	ББ, ЗХ, ЗБ	Тэтгэвэр, тэтгэмж, хүүхдийн мөнгө, хүнсний эрхийн бичигтэй холбоотой дүрэм, журам боловсруулахад оролцох.	RACI
		ЗБ, ЗХ	Гаднын донор байгууллага болон дотоодын байгууллагуудтай төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд хамтран ажиллах, зохион байгуулах.	RA

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RACI
<p>тусламж, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх, халамжаас хөдөлмөрт шилжих, ажил, хөдөлмөр эрхлэх ухамсрыг зорилтот бүлгийн иргэдэд төлөвшүүлэх, ядуурлыг бууруулах салбар дундын бодлогын уялдааг зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.</p> <p>Энэ нэгж нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлагуудын чиг үүрэгтэй давхардалгүй ажиллах бөгөөд үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь Сайд, Дэд сайд, яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагууд байх бөгөөд шууд бус хэрэглэгч нь байгууллага, иргэд байна.</p>		ББ, ЗБ, ЗХ	Салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, эрх зүйн актыг боловсруулах, салбарын байгууллагуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	RC
		ББ, ЗБ, ЗХ	Эрх зүйн актыг боловсруулах, салбарын хууль тогтоомжийг улсын хэмжээнд хэрэгжүүлэх (6 хууль).	RACI
	2.5.4.2.нийгмийн халамжийн хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, салбар дундын бодлогын уялдааг зохицуулах.	ЗБ, ЗХ, СӨ	Нийгмийн халамжтай холбоотой бусад хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх. /Гэр бүлийн тухай, ХБИЭХТХ гэх мэт/	RC

5. Хөдөлмөрийн харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар нь нэгжийн чиг үүргийг хөдөлмөрийн харилцааны талаарх хууль тогтоомжийн төсөл, бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулахаар зааж тус зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дараах чиг үүрэгтэй байхаар баталжээ. Үүнд:

- Хөдөлмөрийн харилцааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийг төлөвлөх, хөдөлмөрийн харилцааны хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, бодлогын удирдамжаар хангах, хөдөлмөр, нийгмийн зөвшилцлийн 3 талт харилцааг зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх;
- Төрийн албаны цалин хөлсний тогтолцоо, ангилал, зэрэглэлийг сайжруулах, нийгмийн баталгааны асуудлаар хууль тогтоомж, шийдвэрийн төслийн санал боловсруулах, уялдуулан зохицуулах;
- Хувийн хэвшлийн цалин хөлсний тогтолцоо, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, хөдөлмөрийн бүтээмж, хөдөлмөрийн норм, нормативын асуудлаар санал боловсруулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллахыг гол үйл ажиллагаа байхаар тодорхойлсон байна.

Тус газрын албан тушаал, хариуцаж байгаа ажил үүрэг, хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан үйл ажиллагаагаар нь бусад нэгжтэй харьцуулахад цөөн тооны чиг үүрэг ногдож байгаа албан тушаалууд байна. Тухайлбал, төрийн албаны ангилал зэрэглэл, нийгмийн баталгаа хариуцсан мэргэжилтэн, хөдөлмөрийн норм, норматив, бүтээмж хариуцсан мэргэжилтэн байна. Мөн газрын түвшинд хэрэгжүүлж буй чиг үүрэг нь бусад нэгжийг бодвол харьцангуй ачаалал бага, Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын хэрэгжүүлж буй чиг үүрэгтэй уялдуулан нэг нэгж дангаар хэрэгжүүлэх боломжтой чиг үүргүүд ихэвчлэн туссан байна.

Хүснэгт 17. Хөдөлмөрийн харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RACI
<p>3.3.5.Хөдөлмөрийн харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг</p> <p>Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 5 дахь зорилтын хүрээнд хөдөлмөрийн харилцааны талаарх бодлого, стратеги, хууль тогтоомжийн төсөл, хөтөлбөрийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах үндсэн үүрэг хүлээж, энэ хүрээнд хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн 3 талт харилцааг зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх, төрийн албаны цалин хөлсний тогтолцоо, ангилал, зэрэглэлийг сайжруулах, нийгмийн баталгааны асуудлаар хууль тогтоомж, шийдвэрийн төслийн санал боловсруулах, уялдуулан зохицуулах, хувийн хэвшлийн цалин хөлсний тогтолцоо, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, хөдөлмөрийн бүтээмж, хөдөлмөрийн норм, нормативын асуудлаар санал боловсруулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Энэ нэгжийн үйл ажиллагаа нь Сайдыг бодлого, шийдвэрийн хувилбар, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, хөдөлмөрийн харилцааны бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд оролцож байгаа байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагатай түншийн харилцаа тогтоож, тэдгээрийн үйл ажиллагааг бодлогын удирдамжаар хангах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллаж зохицуулах, мэдээллээр хангахад чиглэгдэнэ.</p> <p>Энэ нэгжээс үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь Сайд, Дэд сайд, яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, бусад яамд, нийгмийн түншлэлийн байгууллагууд, Засгийн газрын тохируулагч болон хэрэгжүүлэгч агентлаг, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, бусад хэрэглэгч байна.</p>	<p>2.5.5.1.хөдөлмөрийн харилцааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийг төлөвлөх, хөдөлмөрийн харилцааны хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, бодлогын удирдамжаар хангах, хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн 3 талт харилцааг зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх;</p>	ЗХ, ЗБ, ХТ	<p>ЗГ, Ажил олгогч эздийн холбоо, 3 талын зөвшилцлийн Үндэсний хорооны нарийн бичгийн даргаар ажиллах.</p> <p>Хуралдаан зохион байгуулах.</p>	RA
	<p>2.5.5.2.төрийн албаны цалин хөлсний тогтолцоо, ангилал, зэрэглэлийг сайжруулах, нийгмийн баталгааны асуудлаар хууль тогтоомж, шийдвэрийн төслийн санал боловсруулах, уялдуулан зохицуулах;</p>	ЗБ, ЗХ, ХТ	<p>Цалин хөлсний бүтцийн судалгаа хийх.</p> <p>ҮСХ цалин хөлсний мэдээлэл гаргах.</p> <p>ТАЗ, Сангийн яамны мэдээлэлтэй судалгааг нэгтгэх.</p>	AC
	<p>2.5.5.3.хувийн хэвшлийн цалин хөлсний тогтолцоо, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, хөдөлмөрийн бүтээмж, хөдөлмөрийн норм, нормативын асуудлаар санал боловсруулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.</p>			

6. Хүн амын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар нь 3, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжлийн хэлтэс нь 7, нийт 10 орон тоотой. Монгол хүний амьдралын чанарыг дээшлүүлж, хүн амын хөгжлийг хангах, оролцоо хүртээмжийг сайжруулах, нийгмийн таатай орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх зэргийг нэгжийн гол зорилт болгон дараах үйл ажиллагааг эрхлэхээр тусгажээ. Үүнд:

- Хүн амын хөгжлийг хангах, эрх ашгийг хамгаалахад чиглэсэн хууль тогтоомж, стратегийн дунд, богино хугацааны бодлогыг төлөвлөх, бодлогын удирдамжаар хангах;
- Ядуурлыг бууруулах, хүн амын насны бүтэц, насжилт, ахмад настны асуудлаар бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, удирдамжаар хангах;
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжлийг хангах, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн хууль тогтоомжийн төсөл, бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийг хангах.

Монгол Улсын хэмжээний хүн амын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг тус бүр 1 албан хаагч хариуцаж ажилладаг. Бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн хүн амын бүлгүүдэд чиглэсэн олон үйл ажиллагаа байдаг боловч санхүүжилт тавигддаггүй тул хэрэгжилтийг бүрэн хангахад хүндрэл үүсдэг байна. Яамны хэмжээнд бодлого төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан орон тоо тус бүр 1 байдаг тул нэг төрийн албан хаагч бүх бодлого төлөвлөлт рүү орж ажиллах боломжгүйн улмаас бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын албан хаагчид бодлого боловсруулах, төлөвлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг байна.

Хүн амын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар болон Гэр бүлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар гэж тусдаа нэгж байгаа нь хүн амын бүлгүүд, залуучууд, хүүхдэд чиглэсэн бодлогын нэгдмэл байдал, уялдааг ханган ажиллах шаардлагад нийцэхгүй байна.

Мөн салбарын статистик тоо баримтаас үзэхэд, 2021 онд ахмад настан нийт хүн амын 7 хувийг эзэлдэг байсан бол, 2022 онд 10.5 хувь эзэлж байна. Цаашид энэ тоо өсөн нэмэгдэх хандлагатай байгаа тул ахмадуудад чиглэсэн үйлчилгээнүүдэд болон түүнийг хэрэгжүүлж ажиллах хүчний төлөвлөлтөд анхаарах шаардлагатай нь ажиглагдаж байна.

Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжлийн хэлтэс: Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын дүрмийн 7.5-д “Төв болон салбар комиссын нарийн бичгийн дарга нь тухайн комиссын шийдвэр болон бусад шаардлагатай мэдээллийг холбогдох байгууллагаас авч тухай бүр мэдээллийн нэгдсэн санд оруулна.” гэж заасан. Мэдээллийн нэгдсэн санд оруулсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг тухайн комиссын дарга баталгаажуулна гэж заасан байдаг хэдий ч орон тоо нь байдаггүй байна.

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан мэргэжилтний хувьд яамны бүтцээрээ хүн амын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газарт харьяалагддаг боловч комиссын дүрмээрээ төв комиссын даргад харьяалагддаг нь тодорхой бус байдлыг үүсгэдэг байна.

Дээрх байдлаас дүгнэхэд салбар хоорондын болон бүтцийн нэгж хоорондын уялдаа холбоог сайжруулах шаардлагатай. Бүтэц орон тоог бүтнээр нь ажиллуулах, орон тоо нэмэгдүүлэх, дэд бүтцийн хүртээмж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, төр болон төрийн бус байгууллагуудын уялдаа холбоог сайжруулах саналтай байна.

Тус газрын чиг үүрэгт үүрэг оролцооны хэлбэрийг тодорхойлсон шинжилгээгээр албан хаагчдын дунд ажлын чиг үүргийн давхардал ажиглагдаагүй ба албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэмэлт ажлыг хувааж гүйцэтгэдэг байна. Мөн тус нэгжийн албан хаагчид нь тус бүр өөрсдийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд бодлого боловсруулж, зохицуулалт, зохион байгуулалт хийж, холбогдох бодлогын баримт

бичиг, дүрэм, журамд санал өгч ажилладаг байна. Дээрх нөхцөл байдлаас үзэхэд тус нэгж нь бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүрэгтэй мэт боловч Бодлого төлөвлөлтийн газрын хэрэгжүүлж буй чиг үүрэгт давхар оролцдог, зарим чиг үүрэг нь давхацсан, чиг үүргийн ялгаа зааг харагдахгүй байна.

Тухайн нэгжийн албан хаагчдын чиг үүрэг давхардалгүй хэдий ч, хүн амын асуудал нь салбар дундын зохицуулалт шаардагддаг тул ажлын ачаалал ихтэй байх магадлалтай байна. Тухайлбал, хүн амын бүлгүүдийн хөгжлийн асуудалд хүний эрүүл мэнд, боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлт, шилжилт хөдөлгөөн, хотжилт, орон сууц зэрэг өргөн хүрээг хамарсан байдаг. Иймд салбар дундын уялдааг хангаж ажиллахаас гадна яамны газар хоорондын уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг сайжруулахад анхаарах шаардлагатай байна.

Мөн тухайн нэгжийн хэрэгжүүлж буй чиг үүргийг бие даан хэрэгжүүлж буй Засгийн газрын 2 агентлаг байгааг анхаарч яамны түвшинд хэрэгжилтийг зохицуулах газар байх нь байгууллага хоорондын чиг үүргийн давхардлыг бий болгохоор харагдаж байна.

Хүснэгт 18. Хүн амын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг YA /тайлбар/	RACI
<p>3.3.6.Хүн амын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг</p> <p>Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 6 дугаар зорилтын хүрээнд хүн ам, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийг хангахад чиглэсэн хууль тогтоомжийн төсөл, бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах үндсэн үүрэг хүлээж, энэ хүрээнд хүн амын хөгжлийг хангах, ядуурлыг бууруулах, хүн амын насны бүтэц, насжилттай холбоотой хөгжил, хамгааллын хууль тогтоомж, стратегийн дунд, богино хугацааны бодлогыг төлөвлөх, бодлогын удирдамжаар хангах;</p>	<p>2.5.6.1.хүн амын хөгжлийг хангах, эрх ашгийг хамгаалахад чиглэсэн хууль тогтоомж, стратегийн дунд, богино хугацааны бодлогыг төлөвлөх, бодлогын удирдамжаар хангах;</p>	ББ, ЗХ, ЗБ,СӨ	Ахмадын хөгжлийн асуудал, холбогдох хууль тогтоомжийг хариуцах	RCI
	<p>2.5.6.2.ядуурлыг бууруулах, хүн амын насны бүтэц, насжилт, ахмад настны асуудлаар бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, удирдамжаар хангах;</p>	ББ, ЗХ, ЗБ,СӨ	Салбар дундын уялдаа холбоог хангах	RCI
	<p>2.5.6.3.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжлийг хангах, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн хууль тогтоомжийн төсөл, бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, удирдамжаар хангах.</p>	ББ, ЗХ, ЗБ,СӨ	Комиссын үйл ажиллагааг явуулах. Хөдөлмөрийн чадвар тогтоох ажлыг улсын хэмжээнд хариуцах.	RCI
<p>3.3.6.Хүн амын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг</p> <p>Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 6 дугаар зорилтын хүрээнд хүн ам, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийг хангахад чиглэсэн хууль тогтоомжийн төсөл, бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах үндсэн үүрэг хүлээж, энэ хүрээнд хүн амын хөгжлийг хангах, ядуурлыг бууруулах, хүн амын насны бүтэц, насжилттай холбоотой хөгжил, хамгааллын хууль тогтоомж, стратегийн дунд, богино хугацааны бодлогыг төлөвлөх, бодлогын удирдамжаар хангах, хүн ам зүйн асуудлыг уялдуулан төлөвлөж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, зохицуулах, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн амьдралын чанарыг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг нэгтгэн зохион байгуулах, зохицуулах, хувийн хэвшлийн түншлэлийг бэхжүүлэх, хүн амын тодорхой бүлгүүдийн хувьд хөдөлмөрлөх, өөрийгөө хөгжүүлэх бүтээлч ухамсар, амьдралын зөв зан үйлийг төлөвшүүлэх, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийг</p>	<p>2.5.6.3.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжлийг хангах, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн хууль тогтоомжийн төсөл, бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, удирдамжаар хангах.</p>	ББ, ЗХ, ЗБ,СӨ	Бодлого, дэд бүтцийн хүртээмж, эрх зүйн орчин боловсронгуй болгох.	RCI
	<p>2.5.6.3.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжлийг хангах, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн хууль тогтоомжийн төсөл, бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, удирдамжаар хангах.</p>	ББ, ЗХ, ЗБ,СӨ	Хүн амын бүлгүүдийн хэлтсийн бодлогын нэгтгэл төлөвлөлт хийх.	RCI

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг YA /тайлбар/	RACI
хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Энэ нэгжийн зарим чиг үүргийн хүрээнд хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжлийн нэгж ажиллана. Энэ нэгжээс үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь Сайд, Дэд сайд, яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг, төвүүд байх бөгөөд шууд бус хэрэглэгч нь нутгийн захиргааны байгууллага, төсөвт байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд байна.				

Бодлого, төлөвлөлтийн газарт хүн ам, ядуурлыг бууруулах төлөвлөлтийг хариуцсан ахлах шинжээч байдаг боловч ажлын ачааллаас шалтгаалан хүн амын хөгжлийг хангах, оролцоо хүртээмжийг сайжруулах, нийгмийн таатай орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн бодлого боловсруулах ажлыг тухайн нэгжийн албан хаагчид хэрэгжүүлдэг байна. Мөн RACI матрицын аргаар ярилцлагын үр дүнд 5 албан хаагч бүгд RCI буюу [R] - Хариуцан хийж, гүйцэтгэх, [C] - Тухайн үйл явцын талаар харилцан зөвлөлдөх, оролцох, [I] - Үйл явцын талаар мэдээлсэн байх оролцоотойгоор албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлдэг байна.

7. Гэр бүлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар, Хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн хэлтэс тус бүр 5, нийт 10 орон тоотой. Гэр бүлд ээлтэй бодлого хэрэгжүүлж, гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих зорилтыг дэвшүүлж уг зорилтын хүрээнд дараах чиг үүрэгтэй байхаар баталсан байна. Үүнд:

- Хүүхэд, залуучуудын хөгжлийг хангахад чиглэсэн хууль тогтоомжийн төсөл, бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
- Гэр бүлийг бэхжүүлэх, хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.

Энэ нэгжийн хувьд албан хаагч хоорондын чиг үүрэгт давхардал байхгүй байна.

Гэр бүлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар нь стратеги төлөвлөгөөний 2.5.7.1-д “Хүүхэд, залуучуудын хөгжлийг хангахад чиглэсэн хууль тогтоомжийн төсөл, бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах”, 2.5.7.2-т “Гэр бүлийг бэхжүүлэх, хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах” зорилтуудын хүрээнд бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, зохион байгуулах чиг үүрэгтэй бөгөөд гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжил, хамгааллын асуудлаар бодлого боловсруулах чиг үүргийг давхар тусгасан байна.

Хүснэгт 19. Гэр бүлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг YA /тайлбар/	RACI
3.3.7.Гэр бүлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг	2.5.7.1.хүүхэд, залуучуудын хөгжлийг хангахад чиглэсэн хууль	ББ, ЗХ, ЗБ, ХТ, СӨ	Гэр бүл, эмэгтэйчүүдийн хөгжлийн асуудлаар бодлого боловсруулах, хяналт тавих. Санхүү, хөрөнгө оруулалт, төсвийг боловсруулж, санал өгөх.	RAI

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RACI
<p>үүрэг</p> <p>Энэ нэгж нь үйл ажиллагааны стратегийн 7 дахь зорилтын хүрээнд гэр бүлийн асуудлаарх хууль тогтоомжийн төсөл, бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;</p> <p>2.5.7.2.гэр бүлийг бэхжүүлэх, хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах.</p> <p>Энэ нэгжээс үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь сайд, дэд сайд, яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг, төвүүд байх бөгөөд шууд бус хэрэглэгч нь нутгийн захиргааны байгууллага, төсөвт байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд байна.</p>			Дүрэм журам, стандартыг боловсруулах. Өрх, гэр бүлийн талаарх статистик, мэдээ гаргах. Угийн бичгийн сургалтыг улсын хэмжээнд хийх.	
		ББ, ЗХ, ЗБ, СӨ	Гэр бүлийн тухай, Гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх тухай, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай, Хүн худалдаалахтай тэмцэх тухай хуулиуд болон олон улсын гэрээ, конвенцын хэрэгжилтийг хариуцах. Сургалт зохион байгуулах. Эмэгтэйчүүдийн асуудлаар олон улсын хурал зөвлөгөөний илтгэл, мэдээлэл, үг бэлтгэх ажил хариуцах. Жендерийн төслийг хариуцах. ГБХЗХГ, орон нутагтай хамтарсан сургалт хийх, зөвлөмж зөвлөгөө өгөх, чиглэлийн холбогдолтой статистик мэдээллийг авах.	RACI
		ББ, ЗХ, ЗБ, С, ХТ, СӨ	Бүх шатны нийгмийн ажил үйлчилгээний бодлого зохицуулалтыг хариуцах.	RACI
		ББ, ЗХ, ЗБ, ХТ, СӨ	Хүүхдийн эрхийн конвенц, үндэсний хөтөлбөрийг хариуцах. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаанд зөвлөгөө, мөн мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх. Хүүхдийн эрхийн хуулийн хэрэгжилтийн байдалд хууль зүйн хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, үнэлгээ, зөвлөмж өгөх, хянаж чиглэл өгөх үйл ажиллагаа явуулдаг, хүүхдийн хөдөлмөрийн асуудлын хэрэгжилт, орон нутгийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах. Гадаад улсын иргэнд хүүхэд үрчлэлтийн асуудлыг хариуцаж, хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх асуудлыг хариуцах. Хүүхдийн эрхийн конвенцын хэрэгжилтийг тайлагнадаг, ажлын хэсэг байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр бодлого төлөвлөлтөд тусгах. Хүүхдийн хөгжил хамгааллын салбар дундын ажлын хэсэгт ажиллах.	RACI
		ББ, ЗХ, ЗБ, СӨ	Гэр бүл, хүүхэд, залуучууд олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хариуцах.	RAI

8. Төрийн захиргааны удирдлагын газар нь төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хууль зүйн дэмжлэг үзүүлэх, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөв, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх зорилтыг тус тус дэвшүүлж, уг зорилтын хүрээнд дараах чиг үүргийг тусгажээ:

- Хууль тогтоомжийн үзэл баримтлал, төсөл боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэр, яамны зүгээс бусад байгууллагатай байгуулах гэрээний төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хангуулах, хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
- Төрийн захиргааны удирдлагын болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, олон нийттэй харилцах;
- Салбарын гадаад хамтын ажиллагааг эрхэлж, гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх;
- Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийг төлөвлөх, удирдлага, зохицуулалтаар хангах, салбарын хөрөнгө оруулалтын бодлогыг хэрэгжүүлэх, төсвийг зарцуулах, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан, тооцоо гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, төрийн сангийн салбарын үйл ажиллагааг эрхлэх, яамны дотоод санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах.

Хүснэгт 20. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RACI
<p>3.3.8.Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг</p> <p>Энэ нэгж нь яамны үйл ажиллагааны стратегийн 8 дахь зорилтын хүрээнд төрийн захиргаа, хүний нөөцийн манлайлыг хангах, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангах, яамны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хяналт тавьж тайлагнах, яамны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, эрүүл мэндийн үйлчилгээ, нийгмийн баталгааг хангах, давтан болон мэргэшүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулах, салбарын хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх, аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах, үр дүнг нь тооцох ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, сайд, дэд сайд,</p>	<p>2.5.8.1.төрийн захиргааны удирдлагын болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, олон нийттэй харилцах;</p> <p>2.5.8.2.хууль тогтоомжийн үзэл баримтлал, төсөл боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, сайд, дэд сайд, яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэр, яамны зүгээс бусад байгууллагатай байгуулах гэрээний</p>	3Х 3Б ҮҮ	Өргөдөл, гомдол хүлээж авах, хэрэгжилтэд хяналт тавих. Нэгжүүдээс ирүүлсэн тайлан мэдээг нэгтгэх. Яамны дотоод ажил зохион байгуулах, сайдын шуурхайн хурлын тэмдэглэл хөтлөх.	RACI
		3Х ҮҮ	Ирсэн, явсан бичиг хариуцдаг. Бичээчтэй хамтран ажилладаг. Тайлан мэдээ гаргах. Архивын нэгж үүсгэх.	RACI
		ҮҮ	Хүний нөөцийн тушаалын шийдвэр боловсруулах, тодорхойлолт, албан бичиг, хувийн хэргийн бүрдэл, хүний нөөцийн өргөдөл, гомдол, бусад төрийн байгууллагуудаас ирүүлсэн албан бичиг, үүрэг даалгаварт хариу өгөх.	RA
		3Б 3Х ХТ	Гэрээ хянах, Ёс зүйн зөвлөл, шүүхийн төлөөлөл, захиргааны хэм хэмжээний актад үнэлгээ хийх.	RACI
		ҮҮ	Архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх, ЭБАТ, шагнал хариуцах.	RA
		3Б 3Х ХТ	Хуулийн төсөл, Засгийн газрын	RACI

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RACI
<p>яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэр, яамны зүгээс бусад байгууллагатай байгуулах гэрээний эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээлэл, дэмжлэгээр хангах, хууль зүйн боловсрол, эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны талаарх бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудын үйл ажиллагааг нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, салбарын санхүү, эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих, тайлагнах, төрийн өмчийн бүртгэл, хяналт, төрийн сангийн төлбөр тооцоо, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, санхүүгийн тайлагнал, төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, салбарын алба хаагчдын нийгмийн асуудал, харьяа төсөвт нэгжийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, яамны санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Энэ нэгжийн зарим чиг үүргийн хүрээнд хууль, эрх зүйн нэгж, санхүү хөрөнгө оруулалтын нэгж, гадаад хамтын ажиллагаа, олон нийттэй харилцах нэгж тус тус ажиллана.</p> <p>Энэ нэгжийн үйл ажиллагаа нь цомхон, чадварлаг төрийн албан хаагч бүхий төрийн захиргааны мэргэшсэн албаны хүчээр яамны тасралтгүй, хэвийн, жигд ажиллагааг хангахад чиглэнэ. Энэ нь сайдаас шийдвэр боловсруулан гаргах, хэрэгжүүлэхэд эрх зүйн болон бусад үйлчилгээ үзүүлэх, шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээлэл, дэмжлэгээр хангах, удирдлагын соёл, чадавхыг дээшлүүлэх, төрийн захиргааны албан хаагчдыг сургаж хөгжүүлэх, тэдний үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшнийг нь үнэлж дүгнэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах, салбарын хөрөнгө оруулалт төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах замаар хэрэгжинэ.</p>	<p>төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хангуулах, хууль зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;</p>		<p>тогтоолын төсөлд санал өгөх, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх.</p>	
	<p>2.5.8.3.салбарын гадаад хамтын ажиллагааг эрхэлж, гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх;</p>	ЗБ ББ ҮҮ ХТ СӨ	<p>НҮБ-ын чуулганд оролцох, бэлтгэл хангах. Төсөл хөтөлбөрүүдийг удирдлагаар хангах. Хүний эрхийн чиглэлээрх конвенциудын хэрэгжилтийг тайлагнах. Гэрээ, хэлэлцээрийн асуудал хариуцах. Санамж бичгүүдийн эхийг англи хэл рүү орчуулах.</p>	RACI
		ЗБ ЗХ ҮҮ	<p>Хэвлэлийн мэдээ бэлтгэх, зураг авах, хэвлэлийнхэнтэй харилцах, хэвлэлийн гэрээ хийх, веб сайт мэдээ, мэдээлэл хөтлөх, видео мэдээ бэлтгэх, мэдээлэл цуглуулах, хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах.</p>	RACI
	<p>2.5.8.4.төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийг төлөвлөх, удирдлага, зохицуулалтаар хангах, салбарын хөрөнгө оруулалтын бодлогыг хэрэгжүүлэх, төсвийг зарцуулах, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан, тооцоо гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, төрийн сангийн салбарын үйл ажиллагааг эрхлэх, яамны дотоод санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах.</p>			

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RACI
Энэ нэгжээс үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь сайд, дэд сайд, яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд, албан хаагчид байх бөгөөд шууд бус хэрэглэгч нь сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа төвүүд, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад хэрэглэгч байна. Энэ үйлчилгээг үзүүлэхэд оролцогч гол түнш нь Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Сангийн яам, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, Гадаад харилцааны яам, Төрийн албаны зөвлөл, Үндэсний аудитын газар, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар болон худалдан авах ажиллагаа, гааль, татвар, эрүүл мэндийн байгууллага байна.				

9. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар нь салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд үнэлгээ өгөх, дотоод хяналт шалгалт, аудит хийх зэргийг үйл ажиллагааны гол зорилт болгон уг зорилтыг хэрэгжүүлэхэд:

- Хөдөлмөр, хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийн явцад дотоод хяналт шалгалт, хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх замаар оновчтой бодлого, стратеги боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх.

Энэ нэгжийн үйл ажиллагаа нь яамны бодлого боловсруулах, түүний хэрэгжилтийг зохицуулах, төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах чиглэлээрх эрсдэлийг тодорхойлж, санхүүгийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, салбарын өнөөгийн байдлыг үнэн зөв тогтоох, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, төсөвлөлтийг оновчтой хийх, гүйцэтгэлийг тухай бүр шалгах, үр нөлөөг бодитоор үнэлж, дүгнэх, төсвийн зарцуулалтын үр ашгийг дээшлүүлэх, салбарын байгууллагууд, дээд шатны байгууллага, иргэдийн өмнө тайлагнах тогтолцоог бий болгоход чиглэнэ. Энэ нь эрсдэлийг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилт, үр дагаварт хяналт-шинжилгээ, аудит хийж, үнэлгээ өгч, дүгнэлт, зөвлөмж гарган бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд оролцож байгаа бүх байгууллага, тэдгээрийн удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтны үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөгөө, дэмжлэгээр цаг тухайд нь хангах замаар хэрэгжинэ.

- Хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилт болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гарган зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.

Тус газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрт хийсэн шинжилгээгээр тухайн нэгжийн албан хаагчид хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, хяналт тавих, хянан шалгалт хийх чиг үүргийг адил хэрэгжүүлдэг бөгөөд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан хаагчид хяналт шалгалт хийдэг. Мөн зарим тохиолдолд дотоод аудитын чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг байна. Үүнээс үзэхэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хяналт шалгалт, дотоод аудит гэсэн чиг үүргийн ялгаа зааг тодорхой бус хяналт-шинжилгээ хийх чиг үүрэг нь орхигддог байх магадлал ажиглагдаж байна.

Хүснэгт 21. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RACI
<p>3.3.9.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, түүний үндсэн үүрэг, чиг үүрэг</p> <p>Энэ нэгж нь яамны үйл ажиллагааны стратегийн 9 дэх зорилтын хүрээнд сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллага, яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх аргачлал боловсруулах, аргачлалын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төслийн хэрэгжилтийн явц, үр нөлөө, зорилгод хүрч байгаа байдалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хөндлөнгийн байгууллагаар хэрэглэгчийн үнэлгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, салбарын хэмжээнд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээ хийх, яамны удирдлагыг бодлогын зөвлөмжөөр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.</p> <p>Энэ нэгжийн үйл ажиллагаа нь яамны бодлого боловсруулах, түүний хэрэгжилтийг зохицуулах, төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах чиглэлээрх эрсдэлийг тодорхойлж, санхүүгийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, салбарын өнөөгийн байдлыг үнэн зөв тогтоох, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, төсөвлөлтийг оновчтой хийх, гүйцэтгэлийг тухай бүр шалгах, үр нөлөөг бодитоор үнэлж, дүгнэх, төсвийн зарцуулалтын үр ашгийг дээшлүүлэх, салбарын байгууллагууд, дээд шатны байгууллага, иргэдийн өмнө зэрэг тайлагнах тогтолцоог бий болгоход чиглэнэ. Энэ нь эрсдэлийг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийн</p>	<p>2.5.9.1.хөдөлмөр, хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийн явцад дотоод хяналт шалгалт, хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх замаар оновчтой бодлого, стратеги боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх; Энэ нэгжийн үйл ажиллагаа нь яамны бодлого боловсруулах, түүний хэрэгжилтийг зохицуулах, төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах чиглэлээрх эрсдэлийг тодорхойлж, санхүүгийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, салбарын өнөөгийн байдлыг үнэн зөв тогтоох, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, төсөвлөлтийг оновчтой хийх, гүйцэтгэлийг тухай бүр шалгах, үр</p>	XШҮ ХТ ХШ	<p>Дотоод аудит болон хөндлөнгийн байгууллагаар хяналт хийлгэхээс бусад ажилд оролцох.</p> <p>Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого шийдвэрүүдэд үнэлгээ хийх. Яамны нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд үнэлгээ дүгнэлт гаргаж зөвлөмж хүргүүлэх.</p> <p>Агентлагийн гүйцэтгэлд үнэлгээ хийх.</p> <p>Хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой хөтөлбөрүүдэд үнэлгээ хийх.</p> <p>Улсын хөрөнгө оруулалтад тусгасан төслүүд гадаадын зээл тусламжуудад үнэлгээ хийх.</p> <p>Харьяа байгууллагуудад шалгалтаар ажиллах.</p> <p>21 аймгийн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж Засаг даргын дэмжлэгтэй ажиллах.</p> <p>Гэрээний хэрэгжилтэд үнэлгээ хийх</p>	RACI
		XШҮ ХТ	<p>Нийгмийн халамжийн бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт, төсөл, хөтөлбөр хариуцах, зөвлөмж дүгнэлт гаргах.</p> <p>Өргөдөл, гомдолд хяналт шалгалт хийх.</p> <p>Санхүү, үйл ажиллагааны шалгалт хийх.</p>	RA
			Аудитын ажил болон төлөвлөлтөд оролцох.	RACI
		XШҮ ХТ ХШ	<p>Хяналт-шалгалт, үнэлгээ хийх.</p> <p>Аудитын хийх ажлыг ачаалалд тулгуурлан гүйцэтгэх.</p> <p>Сар бүр бодлогын баримт бичгүүдэд үнэлгээ хийдэх.</p> <p>Гэр бүл нийгмийн даатгалтай холбоотой өргөдөл, гомдол хариуцах.</p>	RACI

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RACI
<p>хэрэгжилт, үр дагаварт хяналт-шинжилгээ, аудит хийж, үнэлгээ өгч, дүгнэлт, зөвлөмж гарган бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд оролцож байгаа бүх байгууллага, тэдгээрийн удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтны үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөгөө, дэмжлэгээр цаг тухайд нь хангах замаар хэрэгжинэ.</p> <p>Энэ нэгжээс үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн хэрэглэгч нь сайд, дэд сайд, яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, яамны харьяа байгууллага, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж байх бөгөөд шууд бус хэрэглэгч нь бусад яам, Засгийн газрын тохируулагч болон хэрэгжүүлэгч агентлаг, нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллага, төсвийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус болон шашны байгууллага, иргэд, бусад хэрэглэгч байна. Энэ үйлчилгээг үзүүлэхэд оролцох гол түнш нь Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Үндэсний аудитын газар, сургалт, судалгаа, эрдэм шинжилгээний болон хэвлэл мэдээллийн байгууллага байна.</p>	<p>нөлөөг бодитоор үнэлж, дүгнэх, төсвийн зарцуулалтын үр ашгийг дээшлүүлэх, салбарын байгууллагууд, дээд шатны байгууллага, иргэдийн өмнө зэрэг тайлагнах тогтолцоог бий болгоход чиглэнэ. Энэ нь эрсдэлийг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилт, үр дагаварт хяналт-шинжилгээ, аудит хийж, үнэлгээ өгч, дүгнэлт, зөвлөмж гарган бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд оролцож байгаа бүх байгууллага, тэдгээрийн удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтны үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн зөвлөгөө, дэмжлэгээр цаг тухайд нь хангах замаар хэрэгжинэ.</p> <p>2.5.9.2.хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилт болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гарган зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.</p>	<p>ХШҮ ХТ ХШ</p>		RACI
		<p>ХШ ХТ ЗХ</p>		RACI

10. Салбарын хяналтын газар нь “Мэргэжлийн хяналтын чиг үүргийг салбарын яамдад шилжүүлэх талаар авах арга хэмжээний тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 469 дүгээр тогтоолын дагуу 2023 оны 1 дүгээр сард яамны бүтцэд шилжин ирсэн бөгөөд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр шинэчлэгдэн батлагдаагүйгээс Салбарын хяналтын газрын чиг үүрэг нь тусгагдаагүй, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт батлагдаагүй байх тул Салбарын хяналтын газраас яамны бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрт өгсөн саналын төслийг авч, чиг үүргийн шинжилгээ хийхэд ашиглав.

Салбарын хяналтын газар нь 18 орон тоотой, үүнээс тус газрын шинжээч, хөдөлмөр, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, нийгмийн хамгааллын хяналтын улсын ахлах байцаагчид тус бүр нэг, хөдөлмөрийн нөхцөлийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан мэргэжилтэн болон зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэнтэй ярилцлага зохион байгуулж, үүрэг оролцооны хэлбэрийг матрицын аргаар тодорхойлсон.

Салбарын хяналтын газар нь салбарын хууль тогтоомж, стандартыг сахиулан мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх замаар иргэдийн нийгмийн баталгаа, эрүүл, аюулгүй орчинд хөдөлмөрлөх зохистой нөхцөлийг бүрдүүлэх, бизнес эрхлэх таатай орчин, бүрдүүлэх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, мэдээллийн нэгдсэн систем бүхий эрсдэлд суурилсан, үр дүнтэй цогц хяналтыг хэрэгжүүлэх зэргийг үйл ажиллагааны гол зорилт болгон уг зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дараах дэд зорилтуудыг тусгасан байна. Үүнд:

- Эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудсаар хийгдсэн үнэлгээ үр дүнд үндэслэн эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах хяналт шалгалтын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, сангийн ашиглалт, үр нөлөөг дээшлүүлэх;
- Эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах, мэдээллийн сангийн ашиглалтад хяналт тавих, хяналт шалгалтыг төлөвлөх, объектын жагсаалтыг сайдаар батлуулах, эрсдэлийн үнэлгээнд менежмент хийх, эрсдэлийн шалгуур, хяналтын хуудсыг стандарт, дүрэм, журам, хууль тогтоомжид нийцүүлэхэд санал өгөх, шийдвэрлүүлэх, эрсдэлийн чиглэлээр нэгдсэн тайлан мэдээ гаргах;
- Салбарын холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийж, аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах;
- Хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, судалгаа, шинжилгээ хийх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, санал өгөх, дүгнэлт гаргах;
- Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хэрэгжүүлэх, салбарын хяналтын улсын /ахлах/ байцаагчийн гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргасан өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг илрүүлэх, арилгах арга хэмжээ авах;
- Салбарын хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх эрх бүхий байгууллагын улсын /ахлах/ байцаагчийг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжил, арга зүйгээр хангах.

Улсын /ахлах/ байцаагчид чиг үүргийн хүрээнд хяналт шалгалтын объектыг зарлан, төлөвлөгөөт хяналт шалгалтыг аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад хийдэг. Салбарын хэмжээний хяналт шалгалт, дотоод аудитын чиг үүргийг нэгдсэн байдлаар харахад яамны харьяа агентлагийн Хяналт шалгалтын газар болон Хяналт шалгалт, дотоод аудит, мониторингийн газраас хийдэг хяналт шалгалттай яамны Салбарын хяналт шалгалтын газрын хийдэг хяналт шалгалт давхацдаг байна.

Үүнээс үзэхэд дүүрэг, нийслэл, орон нутаг, ерөнхий газар болон яамнаас хийгдэж буй дотоод болон гадагшаа чиглэсэн хяналт шалгалтын зааг ялгаа, уялдаа холбоо, чиг

үүргийг тодорхой болгох, давхацсан олон хяналт шалгалтыг багасгах шаардлагатай нь ажиглагдаж байна.

Чиг үүргийн шинжилгээ хийх явцад хяналт шалгалтын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулах үүрэг төдийлөн хэрэгжихгүй байгаа нь ажиглагдсан.

Улсын /ахлах/ байцаагчид чиг үүргийн хүрээнд хяналт шалгалтын объектыг зарлан, төлөвлөгөөт хяналт шалгалтыг аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад хийж байгаа бөгөөд төрийн байгууллагын бүхий л шатанд хяналт шалгалт давхцах буюу дүүрэг, нийслэл, ерөнхий газруудад хийгдэж буй хяналт шалгалттай давхцах, хяналт шалгалтын давхардал үүсэх нөхцөлийг бүрдүүлж байгаа тул яамны улсын /ахлах/ байцаагчид хяналт шалгалт хийх бус салбарын хяналтын бодлогыг тодорхойлдог, харьяа байгууллагуудад ажиллаж байгаа улсын байцаагчдыг удирдан чиглүүлдэг, мэдээ мэдээлэл, арга зүйгээр хангаж чиглэл өгдөг, байгууллага хоорондын уялдааг хангах, бодлого боловсруулах чиглэлд анхаарч ажиллах шаардлагатай байна.

Хүснэгт 22. Салбарын хяналтын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг YA /тайлбар/	RAC I
Чиг үүрэг	2.5.10.1.Эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудсаар хийгдсэн үнэлгээ үр дүнд үндэслэн эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хяналт шалгалтын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, сангийн ашиглалт, үр нөлөөг дээшлүүлэх	ББ, ЗБ, ХТ, СӨ	Хяналт тавих. Эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт дээр санал өгөх. Шаардлагатай бол шинэчлэн боловсруулж батлуулж, хяналт шалгалт явуулах. Гадагшаа, дотогшоо чиглэсэн мэдээлэл хийх. Удирдлагыг мэдээллээр хангах. Олон нийтэд чиглэсэн мэдээллийг боловсруулж, хянуулах.	RAC I
		ББ, ЗБ, ХТ, СӨ	Хөдөлмөрийн нөхцөлийн төв үйлдвэр, ААН дээр очиж хөдөлмөрийн нөхцөлийг үнэлэх. Тухайн ажилтны ажлын ээлжийн хугацаанд хэмжилт хийх. Дуу шуугиан доргион хэмжих. Богино хугацааны хэмжилт хийж дүгнэлт гаргах.	RAC I
		ББ, ЗХ, ЗБ, ҮҮ, ХТ, СӨ	Эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлтийн талаар санал өгөх, боловсруулах, батлуулах. Хяналт шалгалт хийх. Гадагшаа, дотогшоо чиглэсэн мэдээлэл хийх. Удирдлагыг мэдээллээр хангах. Олон нийтэд чиглэсэн мэдээллийг боловсруулж хянуулах.	RCI
		ББ, ЗХ, ЗБ, ХТ, СӨ	Хянах чиг үүрэгтэй оролцох.	C
		СӨ, ХТ, ЗХ, ЗБ	Эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах. Мэдээллийн сангийн ашиглалтад хяналт тавих. Хяналт шалгалтыг төлөвлөх. Салбарын эрсдэлийг үнэлэх, үнэлгээнд зохион байгуулалтыг хийх. Хяналтын хуудасны дүнд үнэлгээ дүгнэлт өгөх. ГТ дээр тухайн 3 чиглэлийн тулгамдаж байгаа асуудал, эрсдэлийн түвшнийг яамны бодлого, зорилттой уялдуулж төлөвлөлт хийх. Эрсдэлийн шалгуур, хяналтын хуудсыг стандарт, дүрэм, журам, хууль тогтоомжид нийцүүлж өөрчлөхөд санал авч нэгтгэж, шийдвэрлүүлэх.	RAC I
		ЗБ, ХТ, СӨ	Бүх орон нутаг, аймагт объектыг үнэлсний дараа давхардлыг нь арилгуулах ажлыг зохион байгуулсан, тухайн албан тушаал дээр эрчим хүч, боловсрол, эрүүл мэндийн байгууллагуудын эрсдэлийг үнэлүүлж, төлөвлөлт хийх ажлыг зохицуулалт хийж ажилладаг.	RAC

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RAC I
	2.5.10.2 Салбарын холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийж, аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах	ЗБ, ЗХ, ХТ, СӨ	Эрсдэлд суурилсан төлөвлөлтийг хийх. Төлөвлөлтийн дагуу хяналт тавих. Хяналт шалгалт хийх. Улсын хэмжээний дүнг нэгтгэх. Сайд, дэд сайдын зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэх. Цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах.	RAC I
		ЗБ, ЗХ, ХТ, СӨ	Хяналт шалгалт хийх. Улсын хэмжээний дүнг нэгтгэх. Сайд, дэд сайдын зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэх. Цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах.	RAC I
		ЗБ, ЗХ, ХТ, СӨ	Хяналт шалгалт хийх. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт, зөрчил арилгуулах, таслан зогсоох арга хэмжээний үйл ажиллагааг гүйцэтгэх.	RAC I
		ЗБ	Улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа, ажилд хяналт тавих.	C
		ХТ, СӨ	Хөдөлмөрийн хяналтын чиглэлээр төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх. Шаардлагатай тохиолдолд арга хэмжээ авах. Дараагийн шатанд хандсан өргөдөл, гомдлын дагуу хяналт шалгалт явуулах.	RAC I
2.5.10.3.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, судалгаа, шинжилгээ хийх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, санал өгөх, дүгнэлт гаргах	СӨ	Хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал гаргах.	RA	
	ЗБ	Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн судалгаа хийх. Мэргэжлээс шалтгаалах өвчний төвөөс судалгаа авч дүн шинжилгээ хийх.	RA	
	ББ, ЗХ, ЗБ, ҮҮ, ХТ, СӨ	Хийгдсэн хяналт шалгалтын дүнд үндэслэн санал боловсруулж, дүгнэлт хийх.	RAI	
	ББ, ЗБ, СӨ	Бодлогын баримт бичигт өөрчлөлт оруулах санал хүргүүлэх.	AI	
	ЗХ, ЗБ, СӨ	Тайлан мэдээ ирүүлэх, хүлээн авах үнэлэх, дүгнэлт өгөх журмыг боловсруулах. Эрсдэлийн үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийх.	RAC	
	СӨ	Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуульд оруулах өөрчлөлтийн талаар санал боловсруулах, хүргүүлэх.	RI	
	СӨ, ЗБ	Салбарын хяналтын чиглэлээр шаардлагатай эрх зүйн баримтад санал өгөх.	RA	
2.5.10.4.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хэрэгжүүлэх, салбарын хяналтын улсын /ахлах/ байцаагчийн гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргасан өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг илрүүлэх, арилгах арга хэмжээ авах	ЗБ, ХБ	Зөрчлийн тухай хуульд тусгагдаагүй тохиолдолд Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн дагуу чиг үүргийн хүрээнд арга хэмжээ авч шийдвэр гаргах.	RA	
	ББ, ЗХ, ЗБ, ҮҮ, ХТ, СӨ	Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын хүрээнд зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг илрүүлэх, арилгах арга хэмжээ авах.	RAC I	
	ХТ, ЗБ	Зохион байгуулалт хийх, хяналт тавих.	C	
	ЗХ, ЗБ, СӨ, ББ	-	I	
	ЗБ, ХТ,	ААН, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх. Зөрчил арилгуулах ажлын хүрээнд холбогдох арга хэмжээг авах.	RAI	
2.5.10.5. Салбарын хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх эрх бүхий байгууллагын	ЗХ, ЗБ, ҮҮ	Сургалт явуулах, зохион байгуулах. Эрсдэлийн үнэлгээ хийх, төлөвлөх, тайлагнах бүхий үйл ажиллагаанд улсын байцаагчдыг чиглүүлж, зөвлөж, арга зүйгээр хангах.	RAI	

Нэгжийн үндсэн чиг үүрэг	Нэгжийн үндсэн чиг үүргийн хүрээний гол зорилт	Нэгжийн эрх, үүргийн хүрээ	Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцдог албан хаагчийн	
			Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/	RAC I
	улсын /ахлах/ байцаагчийг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжил, арга зүйгээр хангах	ЗХ, ЗБ, ҮҮ, ХТ	Сургалт явуулах, зохион байгуулах. Эрсдэлийн үнэлгээ хийх, төлөвлөх, тайлагнах бүхий үйл ажиллагаанд улсын байцаагчдыг чиглүүлж, зөвлөж, арга зүйгээр хангах.	RAC I
		ЗХ, ЗБ	Эрсдэлийн удирдлагаар хангаж, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	RAI
		ЗХ, ЗБ, СӨ	Улсын байцаагч нарт сургалт зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах арга хэмжээг зохион байгуулах.	RAI
		ЗХ, ЗБ	Яамдтай хамтарсан хяналт шалгалт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйгээр хангах.	RI

3.2.4 Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хэрэгжүүлж буй чиг үүргийн хуваарилалт, давхардлын талаарх мэдээлэл

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь “Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар”, “Нийгмийн даатгалын мэдээлэл зөвлөгөө” гэсэн 2 төрлийн фэйсбүүк хуудас, 11-11 төв, “Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар” гар утасны аппликейшн болон цаасаар иргэд, аж ахуйн нэгжүүдээс өргөдөл, гомдлыг хүлээн авдаг. Тамгын газрын хувьд 20 албан хаагчтай ба үүнээс бичиг хэрэг, өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн, даатгуулагчийн мэдээлэл, цахим өргөдөл, гомдлын дүн шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн гэсэн 3 албан тушаал чиг үүргийн хувьд давхардалтай. Тодруулбал, иргэд болон аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажилладаг буюу нэг чиг үүргийг 3 албан хаагч хийж гүйцэтгэдэг нь нэгдсэн тоо мэдээ, нэгдсэн хяналт хийхэд хүндрэлтэй харагдаж байна.

Тамгын газрын үндсэн чиг үүрэгт заасан хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааны процессын хэрэгжилт нь удирдлагын түвшинд харилцан адилгүй байна. Сургалт, олон нийттэй харилцах газрын чиг үүрэг Тамгын газрын чиг үүрэгтэй шууд давхцаж байгаа нь судалгаагаар тогтоогдсон. Мөн Үйл ажиллагааны хөгжүүлэлтийн хэлтсийн чиг үүрэг тодорхой бус, хамрах хүрээ хумигдсан, бүтэц, орон тоо, төсөвлөлт нь салбарын хэрэгцээ, шаардлагад нийцэхгүй байна. Тухайлбал, Үйл ажиллагааны хөгжлийн хэлтсийн мэргэжилтэн буюу маркетинг хариуцсан албан хаагчийн чиг үүрэг тодорхой бус, төсөв, мөнгө хангалтгүй, маркетингийн зардал төлөвлөгөөнд тусдаггүй тул тодорхой ажил хийгддэггүй байна. Маркетингийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулахаас бусад ажил хийгдээгүй зэрэг нь оновчгүй бүтэц, зохион байгуулалттай байгааг илэрхийлж байна. Мөн Мэдээллийн технологийн төвийн үйл ажиллагаа нь нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилт хариуцсан болон салбарын судалгаа, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэгтэй хэрхэн уялдаж байгааг нарийн тогтоох шаардлагатай.

Санхүү бүртгэлийн газар нь бүтэц, зохион байгуулалтаа шинэчлээгүйн улмаас бодит хэрэгцээ, шаардлагад нийцээгүй чиг үүргийн илүүдэлтэй ажиллаж байна. Тухайлбал, Санхүү бүртгэлийн газрын сангийн хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтэн, үнэт цаас хариуцсан мэргэжилтэн зэрэг чиг үүргүүдийг тодорхойлох шаардлагатай байна. Мөн тухайн газрын боловсруулах, хянах чиг үүргүүдийн тэнцвэртэй байдал алдагдсан, оновчгүй байна. /Боловсруулдаг-1, хянадаг-3 албан хаагч 1 процесст оролцож байна./

Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах төв комисс нь хяналтын болон мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах зэрэг үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд бүтэц, орон тоо нь хангалтгүй байна.

Дотоод аудит, мониторингийн газрын үйл ажиллагаа нь хяналт шалгалтын газартай үйл ажиллагаа, чиг үүрэг нь давхцаж байна. Тодруулбал, тус газрын үндсэн чиг үүрэг нь үйл ажиллагаанд үнэлгээ, мониторинг хийж, гарч болзошгүй эрсдэлд зөвлөмж өгөх бөгөөд гэнэтийн ажлууд болон хяналт шалгалтын ажил их хийдэг ба 5 хүнтэй буюу орон тоо нь хүрэлцдэггүй байна. Харин НДЕГ-ын Хяналт шалгалтын газар нь нийгмийн

даатгалын үндсэн 5 сан, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг зохион байгуулдаг бол НДЕГ-ын Хяналт шалгалтын хэлтэс нь нийслэлийн 9 дүүргээ хариуцаж, төрөлжүүлж шалгаж байгаа нь чиг үүргийн давхцалтай, ажлын уялдаа холбоо сул, оновчгүй бүтэц, зохион байгуулалттай байгааг харуулж байна.

Дотоод аудит, мониторингийн газар ерөнхий газрын бүхий л үйл ажиллагаанд оролцдог нь чиг үүргийн бус, чиг үүргийн давхардалтай олон үйл ажиллагааг хийж гүйцэтгэдэг байна. Жишээ нь: Тамгын газар, Санхүү бүртгэлийн газар, Хяналт, шалгалтын газар, Бодлогын хэрэгжилт, судалгааны газрын чиг үүрэгтэй давхардсан үйл ажиллагаанд оролцож байсан нь судалгааны явцад илэрсэн. Иймд Дотоод аудит, мониторингийн газар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн удирдлага, процессын аудит зэрэг үйл ажиллагааг эрхлэх боломжгүй байна. Мөн аймаг, дүүргийн салбар нэгжид дотоод аудит хариуцсан тусдаа чиг үүрэг бий болгож, хяналт шалгалтын нэгжийн чиг үүргээс салангид болгох шаардлагатай.

Эндээс дүгнэхэд салбар хоорондын болон бүтцийн нэгж хоорондын уялдаа холбоог сайжруулах шаардлагатай.

3.2.5 Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний ерөнхий газрын хэрэгжүүлж буй чиг үүргийн хуваарилалт, давхардлын талаарх мэдээлэл

Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний газар нь 12 орон тоотой ба газарт тус бүр 4 орон тоотой 3 хэлтэстэй. Гадаадын 98 улс орны 12 мянган ажиллах хүчин Монголд одоогийн байдлаар ажиллаж байгаа бөгөөд тус газар нь иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай шууд харилцаж үйлчилгээ үзүүлдэг. Тус газарт өдөрт 150 орчим хүсэлт ирдэг ба 4 үндсэн үйлчилгээ цахимаар, туслах 3 үйлчилгээг тус тус үзүүлж байгаа, 20 гаруй мянган хуулийн этгээд 10 гаруй мянган гадаадын иргэдэд хамаарах үйлчилгээг үзүүлсэн. Дээрх үйлчилгээ нь цахим хэлбэрт шилжсэнээр тусдаа дуудлагын төвтэй болох хэрэгцээ, шаардлага үүсэж байна.

Дээрх ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой асуудлуудыг дүгнэхэд тус газрын албан хаагч нарт ажлын байрны зураглал нарийвчлан хийж, бүтцийг оновчтой болгох, албан тушаалын чиг үүргийг тодорхой болгох саналыг гаргаж байна.

Хяналт шалгалт, дотоод аудит, мониторингийн газар нь мониторингийн хэлтэстэй байхаар батлагдсан бөгөөд газрын дарга 1, хэлтсийн дарга 1, ахлах мэргэжилтэн 2, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн /УАБ/-2, санхүүгийн хяналт хариуцсан мэргэжилтэн /УАБ/-2, хөдөлмөрийн хяналтын улсын ахлах байцаагч 1, хөдөлмөрийн хяналтын улсын байцаагч 3, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын улсын ахлах байцаагч 1, нийт 13 хүний бүрэлдэхүүнтэй.

Чиг үүргийн шинжилгээний хүрээнд 10 албан хаагчтай ярилцлага хийсэн бөгөөд хөдөлмөр, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын улсын /ахлах/ байцаагчид “Мэргэжлийн хяналтын чиг үүргийг салбарын яамдад шилжүүлэх талаар авах арга хэмжээний тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2002 оны 469 дүгээр тогтоолын дагуу 2023 оны 01 дүгээр сард ХНХЯ-ны харьяа байгууллагад шилжин ирсэн, одоогийн байдлаар байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтөд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, салбарын хяналт шалгалттай холбоотой үйл ажиллагааны стратеги зорилго, зорилтыг тусгаагүй, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт батлагдаагүй зэрэг асуудлууд байна.

Хяналт шалгалт, дотоод аудит, мониторингийн газар болон мониторингийн хэлтэс хоорондын чиг үүргийн давхардал ихтэй, газар, хэлтсийн зарим албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, дүрэм ба журмын хэрэгжилт болон байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, аймаг, нийслэл, дүүргийн газар, хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгөх, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр хийсэн ажлын тайланг нэгтгэх, холбогдох байгууллагад тайлагнах зэрэг гүйцэтгэх чиг үүргийг ижил агуулгаар тусган, давхардуулсан, бүх үйл ажиллагаанд хамтран оролцож, дотоод хяналт тавьж байна.

Тухайлбал, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан (ахлах) мэргэжилтэн нь Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын дагуу бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна хяналт шалгалт, дотоод аудит хийж байгаа нь хяналт шалгалт давхардах эрсдэлийг бий болгож байна. Жишээ нь: хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэнтэй чиг үүргийн талаар ярилцлага хийхэд хяналт шалгалтын удирдамж болон ажлын хэсэгт тухайн албан тушаалтны нэр орсон бол тухайн газраас хийгдэж буй дотоод хяналт шалгалтад хүн хүч, орон тоо хүрэлцээгүйн улмаас хамтран оролцдог, эрх зүйч мэргэжилтэй боловч халамжийн сангийн орлого, зарлагыг хянах, санхүүгийн хяналт хариуцсан мэргэжилтний чиг үүргийг ижил хэрэгжүүлдэг.

Мөн тус газраас хийгддэг хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сан болон халамжийн сангийн үйл ажиллагаанд НДЕГ-ын нийгмийн хамгааллын хяналтын улсын байцаагчид нийгмийн халамжийн үйлчилгээнд хяналт тавьж байгаа нь чиг үүрэг давхардах нөхцөлийг үүсгэж байгаа, мөн тус газраас БЗД, СХД-т хийгдэх дотоод хяналттай ХНХЯ-ын Салбарын хяналтын газрын төлөвлөгөөт хяналт шалгалт давхардан хийгдэх асуудал гардаг байна. Өөрөөр хэлбэл, харьяа байгууллагуудад хийгдэх дотоод болон гадагшаа чиглэсэн хяналтын давхардал үүсэж байгаа нь тухайн байгууллагуудад буюу үйлчилгээний хэсэгт баримт материал гаргуулах, авах, төсөв мөнгө зэрэг хяналт шалгалтын дарамт болон очих эрсдэлтэй байна.

Хүснэгт 23. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын хяналт шалгалт, дотоод аудит, мониторингийн газрын чиг үүрэг дэх үүрэг оролцооны хэлбэрийн мэдээлэл

Бүтцийн нэгжийн нэр	Үндсэн чиг үүрэг	Хэрэгжүүлдэг ҮА /тайлбар/
Хяналт шалгалт, дотоод аудит, мониторингийн газар	Салбарын холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, тушаал шийдвэр. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Үндэсний хөтөлбөрүүдэд тусгагдсан хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих болон нийгмийн халамжийн үйл ажиллагааны	Газрын албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангах, хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг батлуулах.
		Засгийн газрын 2 тусгай сан буюу хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сан болон нийгмийн халамжийн сангаас гадна төсвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.
		Салбарын хууль тогтоомж, журам, дүрэм, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.
		Халамжийн бодлогын баримт бичигт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, төлөвлөгөөт хяналт шалгалт хийх, санал дүгнэлт гаргах, зөвлөмж хүргүүлэх. Харьяа газруудад чиглэл хүргүүлэх, арга зүйгээр хангах.
Мониторингийн хэлтэс	зорилтын хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг үнэлэхэд арга зүйн удирдлагаар хангах.	Салбарын хууль тогтоомжийн төсөл, бодлогын шинэчлэлд санал өгөх, анхан шатны нэгж, ерөнхий газруудад хяналт шалгалт, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох.
		Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, 2 сан, төсвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.
		Мониторингийн хэлтэс чиг үүргийнхээ дагуу харьяа нэгжүүдэд зөвлөгөө, чиглэл өгөх. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.
Хяналт шалгалт, дотоод аудит, мониторингийн газар	Нийгмийн халамж, хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээ, төсөл, хөтөлбөрүүдийг гэрээлэн гүйцэтгэж байгаа	Бодлогын баримт бичгүүдэд хагас, бүтэн жилээр үнэлгээ хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрсдэлийг тодорхойлох, зөвлөмж, чиглэл хүргүүлэх.
		Гэрээлэн гүйцэтгэж байгаа үйл ажиллагаанд санхүүгийн хяналт шалгалт хийх.
		Нийгмийн халамжийн үйлчилгээг гэрээлэн гүйцэтгэж байгаа байгууллагуудын гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, сангуудад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх.
Мониторингийн хэлтэс	байгууллагуудын үйл ажиллагаа, санхүүжилт үр дүнд хяналт мониторинг хийх.	Харьяа байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн эргэн төлөлтийн мэдээг авч, үнэлгээ хийх.
		Бодлогын баримт бичгүүдэд хагас, бүтэн жилээр үнэлгээ хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрсдэлийг тодорхойлох, зөвлөмж, чиглэл хүргүүлэх.
		Нийгмийн халамжийн үйлчилгээг гэрээлэн гүйцэтгэж байгаа байгууллагуудын гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, сангуудад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх.

Хяналт шалгалт, дотоод аудит, мониторингийн газар		Харьяа нэгж, дотоод нэгж, үйл ажиллагаанд хяналт хэрэгжүүлэх, үнэлгээ хийх.
Мониторингийн хэлтэс	Харьяа газар, хэлтсүүдийн үйл ажиллагаа, үр дүнгийн гэрээний биелэлтэд үнэлгээ хийх, төсвийн хөрөнгийн бүрдүүлэлт, зарцуулалтад санхүүгийн хяналтыг хэрэгжүүлэх.	<p>Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх, явцын үнэлгээ хийх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр үнэлэх, санхүү төлөвлөлттэй холбоотой үнэлгээ өгөх, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх.</p> <p>Харьяа газар, хэлтсүүдийн үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд үнэлгээ хийх, зөвлөмж боловсруулж хүргүүлэх.</p> <p>Харьяа байгууллагын санхүүгийн анхан шатны баримтад хяналт тавих.</p> <p>Бодлогын баримт бичгүүдэд хагас, бүтэн жилээр үнэлгээ хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрсдэлийг тодорхойлох, зөвлөмж, чиглэл хүргүүлэх.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр үнэлэх, санхүү төлөвлөлттэй холбоотой үнэлгээ өгөх, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх.</p>
Хяналт шалгалт, дотоод аудит, мониторингийн газар		Харьяа нэгж, дотоод нэгж, үйл ажиллагаанд хяналт хэрэгжүүлэх, үнэлгээ хийх.
Мониторингийн хэлтэс	Төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, гэрээг мөрдөж байгаа байдал, улсын байцаагчийн актаар тогтоосон өр төлбөрийг хугацаанд нь барагдуулах талаар хяналт тавьж ажиллана.	<p>Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх, явцын үнэлгээ хийх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр үнэлэх, санхүү төлөвлөлттэй холбоотой үнэлгээ өгөх, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх.</p> <p>Харьяа газар, хэлтсүүдийн үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд үнэлгээ хийх, зөвлөмж боловсруулж хүргүүлэх.</p> <p>Харьяа байгууллагын санхүүгийн анхан шатны баримтад хяналт тавих.</p> <p>Бодлогын баримт бичгүүдэд хагас, бүтэн жилээр үнэлгээ хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрсдэлийг тодорхойлох, зөвлөмж, чиглэл хүргүүлэх.</p> <p>Санхүү төлөвлөлттэй холбоотой үнэлгээ өгөх, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт хийх.</p>
Хяналт шалгалт, дотоод аудит, мониторингийн газар	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сан, Халамжийн сангийн санхүүжилт, зарцуулалт, үр дүнд хяналт үнэлгээ хийх.	<p>Сангийн төсвийн зарцуулалтад зорилтот бүлгийн иргэдийг хамруулсан эсэх, иргэдийн гаргасан санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх, хяналт тавих.</p> <p>Сангийн санхүүжилт, төсөвт хяналт тавих.</p> <p>Анхан шатны баримтад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх.</p> <p>Хуваарилсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулсан эсэхэд хяналт тавих.</p> <p>Харьяа байгууллагад аудитаас өгсөн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн биелэлтэд үнэлгээ хийх, тухайн байгууллагад зөвлөмж өгөх.</p> <p>Бодлогын баримт бичгүүдэд хагас, бүтэн жилээр үнэлгээ хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрсдэлийг тодорхойлох, зөвлөмж, чиглэл хүргүүлэх.</p> <p>Сангийн үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийх.</p>
Салбарын хяналт		<p>Хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн чиглэлээр төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт, урьдчилан сэргийлэх хяналт тавих, бодлогын баримт бичигт тусгах саналыг авч нэгтгэх.</p> <p>Төлөвлөгөөт шалгалтын явцын дүн мэдээг сар болгон авч нэгтгэх, ирсэн журам, дүрмийн хэрэгжилтийг нэгтгэн хүргүүлэх.</p> <p>Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн дүгнэлт гаргах.</p> <p>Аймаг орон нутаг сул орон тоо нөхөгдөөгүй тохиолдолд тухайн жилийн төлөвлөгөөг таслахгүйгээр хяналт шалгалтыг хийх.</p> <p>Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа явуулах.</p>

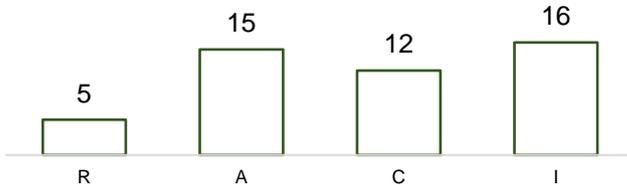
3.2.6 Чиг үүрэгтэй уялдуулан иргэдэд үзүүлж буй үйлчилгээний өнөөгийн процесст хийсэн шинжилгээ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт 2023 оны байдлаар нийт 211 үйлчилгээ үзүүлж байгаа бөгөөд эдгээрээс нийгмийн даатгалын 96, хөдөлмөрийн 43, халамжийн 72 үйлчилгээ тус тус байна.

Тус салбарын үйлчилгээнүүдийг чиг үүргийн хуваарилалт, бүтэц, орон тооны нөхцөлд тулгуурлан нэгжийн албан хаагчдын үүрэг оролцоо, хариуцлагын хүрээ, ажлын ачаалал, давхардлыг албан хаагчидтай ярилцлага ба тодруулга хийх, ажил үүргийн хуваарилалтын давхардлыг гаргахад ашиглагддаг RACI матрицын аргаар үнэлгээ хийж ажилласан.

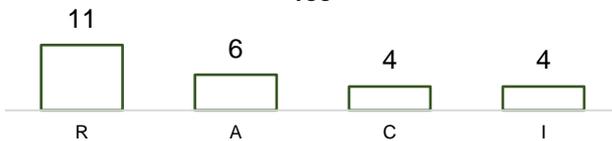
Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын 211 үйлчилгээний үндсэн болон дэд процессуудын гүйцэтгэх, хянах, зөвлөх болон тайлагнах асуудлуудын хүндрэл аль процесст илүү их байгаа болон цаашид аль процессын асуудлуудыг шийдвэрлэх байдлаар өөрчлөх шаардлагатай эсэхийг доорх үйлчилгээний процессын шинжилгээ хэсэгт дэлгэрэнгүй тусгаж өгсөн болно.

Тэтгэвэр тогтоох процессын тоо



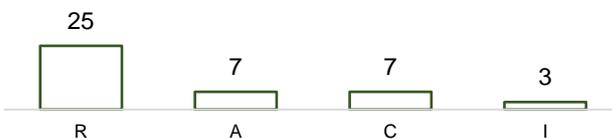
Тэтгэвэр тогтоох процессын хувьд санал солилцох (C), хянах, батлах (A) болон мэдээлэх процесс (I) нь гүйцэтгэх процесс (R)-оос 2-3 дахин их байгааг бууруулах.

Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж болон ХЧТА-ын тэтгэмж тогтоох процессын тоо



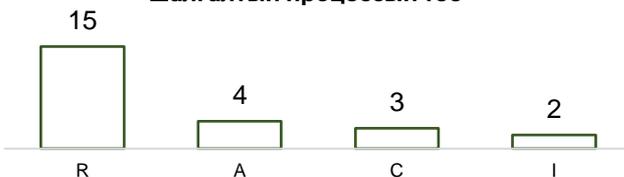
Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж болон хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгох процессын хувьд санал солилцох (C), хянах, батлах (A) болон мэдээлэх процесс (I)-ыг хэвээр үлдээж, гүйцэтгэх процесс (R)-ыг бууруулах.

СДДаатгуулагчийн ХЧТА тэтгэмж, ажилгүйдлийн тэтгэмжийн процессын тоо



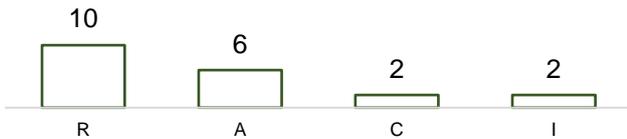
Сайн дураар даатгуулагчийн ХЧТА-ын тэтгэмж, ажилгүйдлийн тэтгэмжийн процессын хувьд хянах, батлах (A), санал солилцох (C) болон мэдээлэх процесс (I)-ыг хэвээр үлдээж, гүйцэтгэх процесс (R)-ыг бууруулах. Гүйцэтгэх процессын 68% нь байцаагчийн үүрэгт хамаарч байна.

ААНБ-ын тайлантай холбоотой хяналт шалгалтын процессын тоо



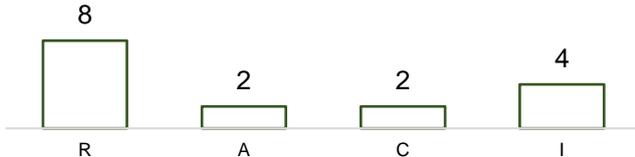
ААНБ-ын тайлантай холбоотой хяналт шалгалтын процессын хувьд хянах, батлах (A), санал солилцох (C) болон мэдээлэх процесс (I)-ыг хэвээр үлдээж, гүйцэтгэх процесс (R)-ыг бууруулах.

Үйлдвэрлэлийн ослын тэтгэмж олгох процессын тоо



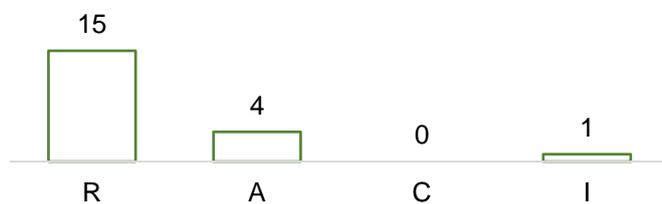
Үйлдвэрлэлийн ослын тэтгэмж олгох процессын хувьд НД-ын байцаагч, магадлагч эмч, хяналтын байцаагч, тэтгэмжийн байцаагч бүгд хянах, батлах (A) процесст оролцдог буюу хянах процессын давхардал байгааг бууруулах.

ААНБ-ын тайлан хүлээн авалт, баталгаажуулалтын процессын тоо



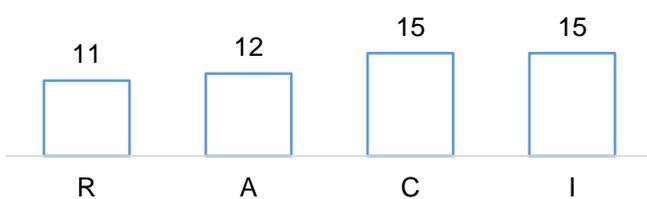
ААНБ-ын тайлан хүлээн авалт, баталгаажуулалтын процессын хувьд оролцогч талуудын тоо нэмэгдэхийн хирээр мэдээлэл дамжуулах (I) процесс их байгааг анхаарах.

ААНБ-ын тайлантай холбоотой хяналт шалгалтын процессын тоо



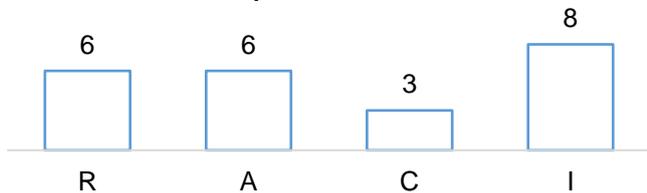
Дээрх тайлантай холбоотой хяналт шалгалтын процессын хувьд уг чиг үүргийг хяналтын байцаагч/тасгийн дарга хариуцан гүйцэтгэдэг. Хариуцан гүйцэтгэх (R), хянах, батлах (A) процессыг 1 албан хаагч бүгдийг давхардуулан хийж, бусадтай санал солилцох (C) процесс огт хийгдэхгүй байгааг анхаарах.

Халамжийн тэтгэвэр тогтоох процессын тоо



Халамжийн тэтгэвэр тогтоох процессын хувьд хянах, батлах (A), санал солилцох (C), мэдээлэх (I) болон гүйцэтгэх процесс (R)-ыг боломжит хэмжээгээр бууруулах.

16 нас хүрсэн одой иргэн, хөдөлмөрийн чадвараа 50 болон түүнээс дээш хувиар алдсан иргэнд олгох халамжийн тэтгэврийн процессын тоо



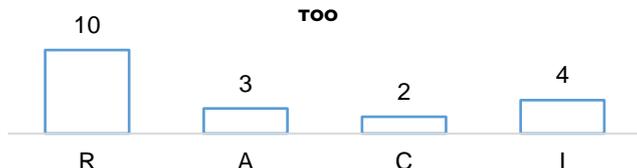
16 нас хүрсэн одой иргэн, хөдөлмөрийн чадвараа 50 болон түүнээс дээш хувиар алдсан иргэнд олгох халамжийн тэтгэврийн процессын хувьд гүйцэтгэх (R), хянах, батлах (A), санал солилцох (C) процессуудыг хэвээр үлдээж, хоорондоо мэдээлэл дамжуулах процессыг бууруулах буюу ашиглаж буй программ хангамжийг сайжруулах.

Зөвлөгөө өгөх болон сэргээн засах үйлчилгээний процессын тоо



Зөвлөгөө өгөх болон сэргээн засах үйлчилгээний процессын хувьд хоорондоо мэдээлэл дамжуулах процесс (I)-ыг бууруулах буюу ашиглаж буй программ хангамжийг сайжруулах.

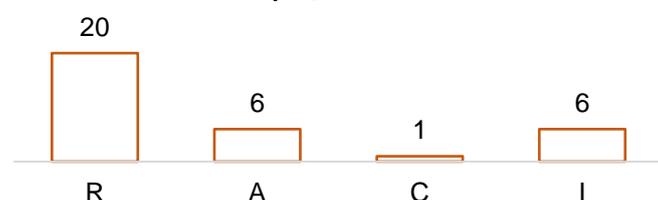
Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ үзүүлэх процессын тоо



Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ үзүүлэх процессын хувьд сумын болон ОНХТХУ хариуцсан мэргэжилтний хариуцан гүйцэтгэдэг үйл ажиллагааны тоог бууруулах.

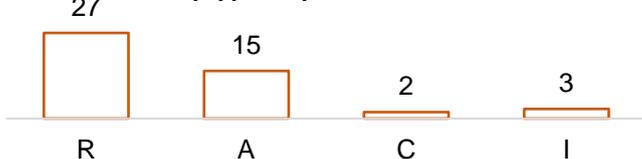
Зураг 41. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний процессын шинжилгээ

Санхүүгийн дэмжлэг олгох үйл ажиллагааны процессын тоо



Санхүүгийн дэмжлэг олгох үйл ажиллагааны процессын хувьд төсөл, хөтөлбөр хариуцсан албан хаагчийн үүрэг, оролцоо үе шат бүрд байгаа нь ажил үүргийг алхам бүрээр нь хариуцахыг илэрхийлэх хэдий ч бодлого боловсруулах дээд газраас нэгдсэн удирдамжаар хангахгүй байгаа нь анхан шатны нэгжийн албан хаагчийн ачаалал нэмэгдэхэд хүргэдэг байна.

Ахмад мэргэжилтний зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх процессын тоо



Ахмад мэргэжилтний зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх процессын хувьд хариуцан гүйцэтгэх (R), үүнийг дагасан батлах, хянах (A) процессыг бууруулах.

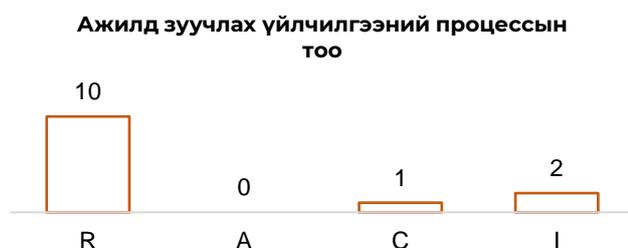
Ажил, мэргэжлийн чиг баримжаа олгох үйлчилгээний процессын тоо



Ажил, мэргэжлийн чиг баримжаа олгох үйлчилгээний хариуцан гүйцэтгэх (R), үүнийг дагасан батлах, хянах (A) процессыг бууруулах.



Хөдөлмөрт бэлтгэх сургалтын үйл ажиллагааны процессын хувьд хариуцан гүйцэтгэх (R), үүнийг дагасан батлах, хянах (A) процессыг бууруулах.



Ажилд зуучлах үйлчилгээний процессын хувьд уг үйлчилгээг хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн дангаараа хариуцаж, ямар нэгэн албан тушаалтан хянаж, батлахгүйгээр үйлчилгээг үзүүлж байна. Батлах, хянах (A) процессыг нэмж, хариуцан гүйцэтгэх процессыг бууруулах.

Зураг 42. Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээний процессын шинжилгээ

RACI матрицын аргаар тодорхойлсон дээрх үр дүнгүүдийн хураангуй жагсаалтыг холбогдох хууль, эрх зүйн зохицуулалтын хамт хавсаргасан болно.

3.2.7 Чиг үүрэгтэй уялдуулан хийсэн процессын шинжилгээний үр дүнд тулгуурлан хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын албан хаагчдаас гарсан санал

3.2.7.1 Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний процесстэй холбоотой

А. Тэтгэвэр тогтоох, тэтгэвэр олгох процесс: Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тэр дундаа тахир дутуугийн тэтгэвэр, тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг барьцаалж зээл олгох процесст шинэ зохицуулалтыг хийх, мэдээллийн сангийн хоорондын уялдааг хангахтай холбоотой дараах асуудлыг шийдвэрлэх. Үүнд:

Тэтгэврийн программд ажилласан жилийг гар ажиллагаагаар оруулахыг өөрчилж, программаас татагддаг болгох. Жишээ нь: 2000 болон 2007 оноос хойших иргэдийн мэдээллийг системийн түвшинд татдаг болговол алдаа бага гарах, ачаалал буурах боломж бүрдэнэ.

Малчны тэтгэврийн тухайд санхүүгийн үндсэн баримт нь А данс болоод мэдээллийн зөрүүтэй байдлаас хамаарч асуудал гардаг. Тухайлбал, малчны орон тооны бус байнгын зөвлөлийн үүрэг хариуцлагыг тодорхой болгох. Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 71 дүгээр тогтоолоор "Малчинд тэтгэвэр тогтооход баримтлах журам"-ыг баталсан. Энэ журамд зөвлөлийн үйл ажиллагааг тодорхой зохицуулах шаардлагатай байна. Мөн 1991-1994 оны А данс санхүүгийн баримт болж чаддаггүй. Бусад боломжит эх үүсвэрээр "малчин" гэж тодорхойлдог. Жишээлбэл, хүүхдийнх нь ангийн журнал, боловсролын гэрчилгээ г.м. Мөн малчны тэтгэврийн хувьд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын эрх мэдлийн хүрээнд баталсан шийдвэрүүдийг шинэчлэх шаардлагатай байна.

Нэг байцаагчид ногдох шинээр тогтоогдож буй тэтгэвэр авагчдын тоо маш их байна. Өөрөөр хэлбэл, нэг байцаагчид ногдох нормативыг 2012 оноос хойш шинэчлээгүй. Энэ нь албан хаагчдын ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой томоохон эрсдэлд ороход хүргэж байна. Иймд байцаагчийг аливаа эрсдэлээс хамгаалах эрсдэлийн сан үүсгэх нь зүйтэй бөгөөд үүнийг нийгмийн даатгалын сангаас бус, бусад орлогын эх үүсвэрээр санхүүжүүлэх боломжтой.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам болон түүний бодлогын газрууд гэнэтийн буюу төлөвлөгөөт бус мэдээлэл, тайлан, судалгаа авахтай холбоотой ажлуудыг зохион байгуулалтын хувьд өөрчлөх шаардлагатай нь судалгааны үр дүнгээс харагдаж байна. Өөрөөр хэлбэл, маш их мэдээллийг богино хугацаанд боловсруулж, шалгаж ирүүлэх тухай хүсэлтийг зохицуулах шаардлагатай байна.

Нөхцөлийн тэтгэврийн хувьд нэршил зөрүүтэй гэсэн алдаа их гардаг. Ямар ямар мэргэжлийг оруулж тооцох гэдэг нь өөрөө тодорхой бус байдаг. Өөрөөр хэлбэл, ХНХЯ-ны сайдын 2004 оны 71 дүгээр тушаалыг эргэн харах зайлшгүй шаардлагатай.

Б. Тэтгэмж олгох процесс: Үйлчилгээ үзүүлэх үйлдэл багасах тусам эрсдэл өсөж байгааг анхаарах. Тухайлбал, ажилгүйдлийн тэтгэмж цахимжиж байгаа ч цаасаар ирсээр л байгаа. Программын түвшинд дараах асуудлыг шийдвэрлэх шаардлагатай харагдаж байна. Үүнд:

- Тэтгэмжийн тооцоолол хийхэд жинхэнэ төлөлт, урьдчилсан төлөлтийг гараар оруулахыг өөрчлөх;
- Ажилгүйдлийн авлага бууруулах үйл ажиллагааг шинэчлэх;
- Гүйлгээний дүнг ашиглаж буй программ (шимтгэлийн болон харилцахын программ)-ын хоорондын уялдааг хангах;
- Бүх программыг веб суурьтай болгох;
- Өр авлагыг барагдуулахын тулд E-Mongolia-д ашиглаж байгаа гар утасны дугаарыг ашигладаг болгох.

В. НДШ-ийн тайлан хүлээн авах процесс:

- Татварын байгууллага адил тоон гарын үсгийг үнэгүй өгөх боломжтой эсэх, эсвэл НДШ-ийн тайланг E-Mongolia-аар дамжуулан авах;
- Үндсэн ажилтан, давхар ажилтны кодыг нэгдсэн байдлаар мөрдүүлэх;
- Жирэмсэн, амаржсаны код болон 17-г 4-өөс дээш удаа ашиглахгүй, 5 дахь сараас 6 гэсэн кодоор оруулдаг. Энэ нь тайлангийн зөрчил хэзээ хойно мэдэгдэж, зөрчлийг арилгах хугацаа өнгөрсөн байдаг;
- Тэтгэврийн систем, цалингийн систем хоорондын мэдээллийг гараар тулгах ажлыг өөрчлөх.

Г. Орлого бүрдүүлэх, өр авлага барагдуулах процесс:

ААН-үүд УИХ-ын ээлжит сонгууль ойртсонтой холбоотой өршөөлийн хууль хүлээгээд хамтран ажиллах ажилд хойрго ханддаг болсон.

Цалингийн урамшуулалтай холбоотой 5 жилийн урамшуулал, орон нутгийн нэмэгдэл нь босоо тогтолцоотой байгууллагууд хэрхэх тухай зохицуулалт тодорхой бус.

НДШ төлөлтийн тайланд тухайн байгууллагын өр болон үлдэгдлийн талаарх мэдээллийг давхар харуулах боломжтой зохицуулалтыг хийх.

Өр, авлагатай ААН-ийн дансыг хуулийн заалтын дагуу хаахад өөр банкны данс нээлгэж ашигладаг. Бүх дансыг нь олж хаахад нийгмийн даатгалын байцаагч тухайн дансанд байрших мөнгийг нь авах, өр төлбөрийг барагдуулах эрх байхгүй байгааг зохицуулах.

Татвар төлөгчид татвар болон нийгмийн даатгалын өр төлбөр хамтдаа байхад татварын өрийг л барагдуулдаг. Харин нийгмийн даатгалын өртэй холбогдох оновчтой зохицуулалтгүйн улмаас өр төлбөр хуримтлагдсаар л үлдэх, одоогийн тогтолцоог өөрчлөх шаардлагатай байна.

Д. 0-3 хүртэлх настай хүүхдээ асарч буй эхийн шимтгэл төлөлтийн процесс:

Төлөлт хийсэн эхийн мэдээллийг хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбар аль төрлийн шимтгэл төлөгчийн төлбөр гэдгийг мэдэх боломж одоогийн процесс болон зохицуулалтын түвшинд байхгүй, программд кодоор ялгаж, холбож, таньдаг болгох.

НДЕГ-аас хөгжүүлсэн тооцооллын системийн алдаатай байдлыг засах.

Е. Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн эрүүл мэндийн даатгалын процесс:

Энэхүү үйлчилгээнд нийгмийн даатгалын байгууллагын оролцоо байхгүй тул ЭМДЕГ-т шилжүүлэх.

Ё. Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын процесс:

- Төр өөртөө байгаа мэдээллийг салбарын хууль, эрх зүйн болон зохицуулалтын орчин, программ хангамжийн хүрээнд солилцох зохицуулалтыг хийх;
- ЭХМК-оор хөдөлмөрийн чадвар алдалтаа тогтоолгосон мэдээллийг оруулаад төрийн бүх хариуцах нэгж хурдан хугацаанд ашиглах боломжийг бий болгох/Систем, программ хангамж/;
- Мөн сунгах процессыг программчлах, хялбаршуулах;
- Цуцлагдсан хүнийг комиссын шийдвэрээр шууд хасах хэрэгтэй байхаар зохицуулах;
- Үйлчилгээний анхан шатны нэгжүүдэд магадлагч эмч олдохгүй байгааг анхаарах, ямар байдлаар зохицуулах боломжтой эсэхийг судлах.

Ж. Архивын баримтын лавлагааны хүсэлт гаргах процесс:

Архивын баримт бүрдүүлэхэд маш их гар ажиллагаа ордог. Цахимжсан гэж байгаа ч материалуудыг зөвхөн сканердаад оруулчихсан байгааг E-Mongolia-д оруулж шийдвэрлэх, компани т ажил өрнүүлж төлөвлөгөө гарган бүрэн цахимжуулах шаардлагатай харагдаж байна /Ажлын товч тайлангийн процессын зураглал, тогтолцооны зураглалаар гаргасан болно/.

Хуулиар олгох боломжгүй лавлагааг иргэд, ААН авахаар хүсэлт ирүүлдэг. Энэ нь иргэдэд энэ тухай мэдээлэл, сургалт орохгүй байгаатай холбоотой гэж үзэж байна.

3.2.7.2 Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээний процесстэй холбоотой

А.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах 3 талт хорооны үйл ажиллагааны процесс:

Хөдөлмөрийн тухай хуульд уг ажиллагааг дурдсан ч хэрэгждэггүй. Хуульд үргэлжлэх хугацааг 10 хоног гэж заадаг. Процессын дахин инженерчлэлийн судалгааны үр дүн болон бодит практикт ойролцоогоор 1 сар орчим үргэлжлэх нь олонтоо ажиглагдсан болно.

3.2.7.3 Нийгмийн халамжийн үйлчилгээний процесстэй холбоотой

А.Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн сан, судалгаа, хүнс тэжээлийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх үйлчилгээний процесс:

Ажлын үр дүнг тодорхойлох ажлын хүрээний ялгаатай байдал их байна. Жишээлбэл, БГД-ын 200 өрхөөс, СХД-ийн 400 өрхөөс дата, мэдээлэл цуглуулах хугацааг ижил тавьж, үр дүнг гаргах хэрэгтэй байна.

ХНХЯ-ны сайдын 2021 оны А-103 дугаар тушаалаар батлагдсан журмаар хүнсний дэмжлэгийн хүнсээр хангаж буй худалдааны цэгийг хянах боломжгүй болсныг анхаарах.

Орлогыг орлуулан тооцох аргачлалаар хийдэг өрхийн амьжиргаа тогтоох судалгааг 4 жил тутам хийж байгаа нь хугацааны хувьд урт байна. Өрхийн амьжиргааны түвшин энэ хугацаанд маш их өөрчлөгддөг. Иймд судалгааг 2 жил, эсвэл аль болох богино хугацаанд хийж, явуулдаг болгох.

Мэдээллийн нэгдсэн сангийн уялдаа, холбоог хангах хэрэгтэй байна. ХАӨМС, ХХҮЕГ-ын ПМТ сангийн мэдээлэл шинэчилж буй хугацаа зөрүүтэй байна.

E-Mongolia-г ашиглах зааварчилгааг маш тодорхой, тогтмол өгдөг байх хэрэгтэй байна.

Б.Халамжийн сан, сангийн олголтын процесс:

- Цахим олголтын журамд тайлагнах асуудлыг зохицуулах.
- Халамж олголтын нэгдсэн тайлангууд программаас дутуу гарч байгааг анхаарах.
- Хүүхдийн мөнгө олгох үйлчилгээ нь бодлогын хувьд хүний хөгжилтэй холбоотой үйлчилгээ тул халамжийн үйлчилгээний процессоос тусад нь авч үзэх, эсвэл шилжүүлэх.
- Нийгмийн даатгалын бүх үйлчилгээний процесс бүрэн цахимжаагүй. 2015 оноос өмнөх жилүүдийн мэдээллийг оруулаагүй байгаа, өөрөөр хэлбэл, даатгал болон халамжийн системийн уялдаа холбоог хангах.
- “Ахмадын хүндэтгэл” гэж харьяалалгүй болсон ахмад настанд хөнгөлөлт, тусламж олгодог. Энэ хүрээнд цагаан сар, үндэсний баяр наадмаар тус бүр 10,000 төгрөг олгодог. Уг үйлчилгээг цаашид хэрхэх талаар судалж, эцэслэж шийдвэрлэх.
- Албан хаагчид акт тавьж байгаа үндэслэлийг тодорхой болгох, танилцуулж байх.
- Босоо удирдлагын тогтолцоотой байгаа нь нийгмийн баталгаа, урамшууллын асуудлыг орхигдуулж, ялгамжтай байдлыг бий болгож байгаа тул арилгах шаардлагатай байгаа болно.

В.Халамжийн бусад үйлчилгээний процесс:

И-халамж системийн хөгжүүлэлт бүрэн бус байгаагаас ажлын ачаалал бодит байдал дээр 2-3 дахин нэмэгдэж байгаа.

- Нэхэмжлэх буюу нийлүүлэгч талын хүсэлтийг Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 363 дугаар тогтоолоор баталсан “Нийгмийн халамжийн сангаас ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд олгох протез, ортопедын болон тусгай хэрэгслийн жагсаалт, жишиг үнэ”-ийн дагуу тодорхойлж нийлүүлэгч талын оролцоог тодорхой болгох.
- Байнгын асаргаа шаардлагатай иргэдийг асрах тухай журмын зохицуулалтыг дахин харах, шалгуур үзүүлэлтийг нягтлах “даралт ихсэлт” “зүрхний хэм алдалт” зэрэг эмч нарын оношилгоог анхаарах буюу салбар хоорондын уялдааг хангах.
- Нийгмийн халамжийн мэргэжилтэн халамжтай холбоотой бүх асуудлыг хариуцаж ажиллаж байгааг чиглэл чиглэлээр нь хариуцуулж өөрчлөх шаардлагатай байна. Сүүлд батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг дахин авч үзэх.
- Эхийн алдар 1, 2 дугаар зэргийн одонтой эхэд олгох мөнгөн тусламжийг олгохдоо анх одон өгөхөд Ерөнхийлөгчийн Тамгын газарт бүрдүүлж өгсөн мэдээлэлд үндэслэн олгодог болгох.

3.2.8 Яам болон салбарын агентлагийн чиг үүргийг сайжруулах санал:

- Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд нийцүүлэн яамны чиг үүрэг, бүтцийг оновчтой болгох шаардлагатай. Харилцан уялдаатай чиг үүргийг хэрэгжүүлэх нэгжийг нэгтгэх, өөрчлөн зохион байгуулах;
- Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний Засгийн газрын агентлагуудын чиг үүргийг яамны чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулах, шилжүүлэх, дахин хуваарилах;
- Яаманд стратеги төлөвлөлт хийх, бодлого боловсруулах, удирдамжаар хангах, хяналт тавих үндсэн үйл ажиллагаагаа тууштай хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг болохуйц бүтцийг бий болгох;
- Бодлогыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зарим чиг үүргийг агентлагт шилжүүлэх, хяналт тавих;

- Зарим албан тушаалуудыг нэгтгэж ажил үүргийн тэнцвэртэй хуваарилалт хийх;
- Салбарын хяналтын газрын хяналт шалгалт хийдэг чиг үүргийг агентлагт төвлөрүүлж, харьяа агентлагийн одоогийн бүтцэд байгаа хяналтын чиг үүргийн уялдааг хангаж, салбарын хяналтын хүрээ, тогтолцоог бий болгох, давхардсан олон хяналтын тогтолцоог арилгах;
- Яамны түвшинд салбарын хяналтын бодлого боловсруулах, хяналтын стратеги төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, харьяа агентлагт хэрэгжүүлж буй салбарын хяналтыг бодлогын удирдамжаар хангах, салбарын хяналтад олон улсын арга, аргачлалыг нэвтрүүлэх үүрэг бүхий Салбарын хяналтын бодлогыг хэрэгжүүлэх цомхон бүтэцтэй нэгжийг бий болгох;
- Яамны мэдээллийн технологийн нэгжийн үйл ажиллагаа болон агентлагийн харьяа мэдээлэл технологийн төвийн үйл ажиллагааны хүрээг тодорхойлж, давхардлыг арилгах, салбарын хэмжээний мэдээлэл технологийн асуудлыг нэгдсэн зохицуулалтад оруулах;
- Яамны мэдээллийн технологийн нэгж болон агентлагийн харьяа мэдээлэл технологийн төвүүдийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны зохицуулалт, хүний нөөцийн болон санхүүгийн асуудлын ойлгомжгүй, тодорхойгүй байдлыг цэгцэлж, холбогдох хууль тогтоомжид өөрчлөлт оруулах.

3.2.9 Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын чиг үүргийн шинжилгээний дүгнэлт

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын үйл ажиллагаа, чиг үүргийг хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт хэрхэн тодорхойлсныг өнөөгийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдэд хуваарилагдсан ажил үүрэгтэй харьцуулж үзэхэд дараах дүгнэлт гарч байна. Үүнд:

- Яамны нэгж хоорондын чиг үүрэгт давхардал, хийдэл илэрч байна.
- Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний чиг үүргийг бүтцийн нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй уялдуулж үзэхэд бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүрэг нь өндөр хувьтай, бодлогын удирдамжаар хангах, стратеги төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бага хувьтайгаар тусгасан нь яамны үндсэн үүрэг болох бодлого боловсруулах, бодлогын төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, бодлогын хэрэгжилтийг үнэлж дүгнэх үүргийг дэмжсэн оновчтой хуваарилалт хийгдээгүй гэж үзэж байна.
- Салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх олон улсын гэрээ, конвенц харьцангуй их байхад энэ чиглэлээрх чиг үүргийн хуваарилалт оновчтой бус байна.
- Чиг үүргийн уялдаа, хэрэгжилтийг сайжруулахын тулд салбарын хуулиудын хоорондын уялдаа холбоог сайжруулах шаардлагатай.
- Яам, салбарын хэрэгжүүлэгч агентлагуудтай хуулиар тогтоосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх уялдаа, харилцан ажиллагаа хангалтгүй.
- Хууль тогтоомжид заасан хоорондоо салшгүй уялдаа холбоотой хэрэгжүүлэх чиг үүргийг бүтцийн тусдаа нэгж болгон хэрэгжүүлж байгаа нь нэгдсэн бодлого алдагдах, бодлогыг хэрэгжүүлж буй анхан шатны нэгжид ойлгомжгүй байдлыг бий болгох, ажлын хийдэл үүсэх нөхцөлийг бүрдүүлж байна. Иймд чиг үүргийг яамны дотоод бүтцийн нэгж, албан тушаалуудад жигд, оновчтой, харилцан уялдаатай хуваарилахад анхаарах шаардлагатай.
- Бодлого, төсөл, хөтөлбөр, сургалт хөгжил, мэдээлэл технологийн асуудлыг яамны нэгж болон агентлаг давхар хариуцдаг байдлыг арилгаж, энэ чиг үүргийг дахин хуваарилах шаардлагатай.
- Яамны түвшинд салбарын бодлого боловсруулах бодлогын удирдлагаар хангах чиг үүрэгт илүү нийцсэн бүтцийг бий болгох, хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргүүдийг харьяа агентлагуудад шилжүүлэх шаардлагатай.
- Салбарын хяналтын газрын чиг үүрэг нь бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрт тусаагүй, хэрэгжүүлэх чиг үүрэг, салбарын хяналтын хүрээ нь тодорхой бус, харьяа агентлагуудын хяналтын нэгж болон салбарын хяналтыг хэрэгжүүлж

буй албан тушаалтнуудын чиг үүрэгтэй давхацсан, салбарын хэмжээнд хяналт хэрэгжүүлэх тогтолцоогоо тодорхойлоогүй, яамнаас эхлэн анхан шатны нэгж хүртэл хяналт хийх хүрээ хязгаар нь тодорхойгүй давхардсан олон хяналтыг хэрэгжүүлж байна.

3.3 Процессын шинжилгээ, арга зүй, аргачлал, үр дүн

3.3.1 Процесс зураглалын аргачлал

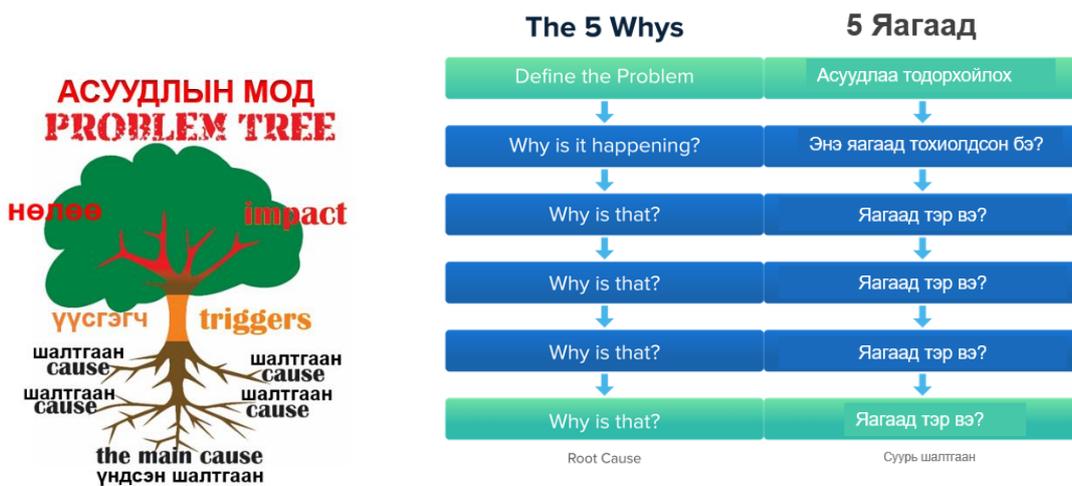
Процессын дахин инженерчлэл нь байгууллагын чадамж, бүтээмж, процессын хөгжүүлэлт, төрийн үйлчилгээний чанар, иргэд болон төрийн албан хаагчдын сэтгэл ханамжийг сайжруулахад чиглэсэн цогц үйл ажиллагаа юм.



Зураг 43. Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын үр дүн

Процессын дахин инженерчлэл нь онолын хувьд байгууллагын хоцрогдсон, шаардлага хангахгүй болсон үйлчилгээний үндсэн болон дэд процессуудын гол (root cause analysis) асуудлуудыг тодорхойлох (as-is process), зураглал гаргах, процессын шинжилгээ хийсний үр дүнд шинэ процесс (to-be process) бий болгох боломжийг бүрдүүлдэг. Тухайлбал, процесс ямар цаг хугацаанд үргэлжлэх, процессоос гарах гарцын тоо хэмжээ, дараагийн процесст нөлөөлөх нөлөөлөл, зардал зэрэг үзүүлэлтүүд нь процессын зураглал гаргах суурь мэдээлэл болж байдаг.

Процессын асуудлын шинжилгээг бүх талуудын оролцоонд түшиглэж хийх нь асуудлыг бодитоор тодорхойлох, оновчтой дүн шинжилгээ гаргах ач холбогдолтой. Уг ажлын хүрээнд асуудлын мод болон “5 Яагаад” аргачлал (Зураг 44)-ыг хослуулан ашигласан.



Зураг 44. Асуудлын мод болон “5 Яагаад” аргачлал

Одоогийн процессыг баримтжуулж, үйл явцыг үнэ цэний харьцаагаар дүн шинжилгээ хийсний дараа процесс дахь асуудлууд болон үнэ цэн нэмдэггүй үйл

явцуудын учир шалтгааныг тодорхойлдог. Процессын үйл ажиллагаанд асуудлын үндсэн шалтгааныг тодорхойлсноор процесст тулгарч буй асуудлын шинж тэмдгийг нь засах бус, харин үндсэн шалтгааныг засаж залруулах юм.

Түүнчлэн, ганц үндсэн шалтгаан хэд хэдэн процесст нөлөөлөх боломжтой бөгөөд илүү их асуудлуудыг үүсгэдэг үндсэн шалтгааныг шуурхай, үр дүнтэй шийдэх (change management) шаардлагатай.

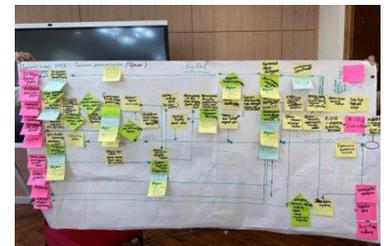
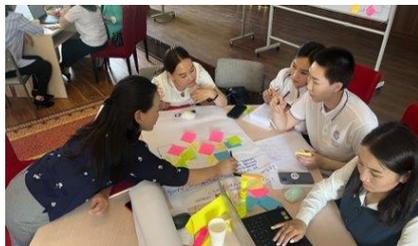
Үндсэн шалтгаан (root cause analysis methodology)-ыг тодорхойлох гол аргууд:

- Асуудлуудыг тодорхойлох жагсаалт гаргах;
- Шалтгаан болон нөлөөллийн диаграммыг гаргах;
- Хүчин зүйлийн шинжилгээ хийх;
- Шийдвэрийн матриц.

Тухайлбал, Сэлэнгэ, Архангай, Хэнтий аймгууд болон нийслэлийн 8 дүүргийн хэмжээнд зохион байгуулагдсан сургалт, хэлэлцүүлэг, судалгааны явцад дараах байдлаар асуудлыг тодорхойлж, мэдээлэл цуглуулав. Үүнд:

Асуудлын мод (Problem Solving tree) болон загасан нурууны диаграмм аргачлалыг ашиглан сургалт, хэлэлцүүлэг, багийн ажлын явцад албан хаагчид өөрсдийн хэрэгжүүлж байгаа чиг үүргээр, үйлчилгээний процессын төрлөөр, байгууллагаар тус тус хуваагдаж ажилласан. Энэ хүрээнд багууд процесстэй холбоотой эрсдэлүүдийг хэлэлцэн шалтгаан, нөхцөлийг үр нөлөөний хамт тодорхойлсон.

Үүний дараа албан хаагчид иргэдэд үзүүлж байгаа үйлчилгээний процессуудын зураглалыг ПДИ-ийн ажлын багуудтай хамтран хийж, тухайн процесстэй холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, тогтоол, шийдвэр, эрсдэл, хүндрэл, асуудлыг нэг бүрчлэн тодорхойлсон. Хэлэлцүүлгийн шатанд албан хаагчдаас гаргасан санал, шүүмж, хүндрэлээс үүдэлтэй бусад асуудлыг бүртгэсэн болно.



Зураг 45. Процесс шинжилгээний багийн ажил

3.3.2 Процесс зураглалын үр дүн

Процесс зураглалыг гаргахдаа түүний онолын болон практик ач холбогдол, үр дүн, хэрэгцээ, шаардлагын талаарх мэдээллийг албан хаагчдад урьдчилан өгч, сургалт, хэлэлцүүлгийг оролцоонд тулгуурлан зохион байгуулсан.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хувьд 211 үйлчилгээ болон байгууллагын үндсэн, дэд процесст анхаарч, үйл ажиллагаагаа сайжруулахад өөрчлөлтийн менежментийн суурь зарчмын хүрээнд хийсэн. Өөрчлөлт, шинэчлэлтийг зөв зохистой нэвтрүүлэхийн тулд байгууллагын гадаад болон дотоод нөхцөл байдалд нарийвчилсан судалгаа, шинжилгээг хийж, холбогдох ажлыг зохион байгуулах, бодит зураглалыг гаргах хэрэгцээ шаардлага гардаг.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын процессын зураглалыг дээрх арга, аргачлалыг ашиглан сургалт, хэлэлцүүлэгт оролцсон албан хаагч болон ПДИ-ийн ажлын багуудын оролцоотойгоор боловсруулж, сайжруулах саналын хамт файл болон цаасан хэлбэрээр хавсаргав.

Хүснэгт 24. Процесс шинжилгээний дүнд гарсан саналын хураангуй

№	Үйлчилгээний нэр	Санал	Холбогдох журам, эрх зүйн акт
Нийгмийн даатгал			
1	Тэтгэвэр тогтоох	Гүйцэтгэх процесс бусад процессоос 2-3 дахин их байгааг бууруулах	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1 дэх хэсэг "Тэтгэвэр тогтоолгох, тэтгэврийн хэмжээг өөрчлөхөд бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, тэтгэвэр олгохтой холбоотой бусад харилцааг зохицуулах журам"
2	Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж	Санал солилцох, зөвлөлдөх (С), хянах, батлах (А) болон мэдээлэх процесс (I)-ыг хэвээр үлдээж, гүйцэтгэх процесс (R)-ыг бууруулах	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь хэсэг
3	СДД-ийн ХЧТА тэтгэмж, ажилгүйдлийн тэтгэмж	Хянах, батлах (А), санал солилцох (С), болон мэдээлэх процесс (I)-ыг хэвээр үлдээж, гүйцэтгэх процесс (R)-ыг бууруулах	Нийгмийн даатгалын Ерөнхий хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 18 дугаар зүйлийн 18.2 дахь хэсэг
4	ААНБ-ын тайлантай холбоотой хяналт шалгалт	Хянах, батлах (А), санал солилцох (С), болон мэдээлэх процесс (I)-ыг хэвээр үлдээж, гүйцэтгэх процесс (R)-ыг бууруулах	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 16 дугаар зүйлийн 16.5 дахь хэсэг
5	Үйлдвэрлэлийн ослын тэтгэмж	Байцаагч, магадлагч эмч, хяналтын байцаагч, тэтгэмжийн байцаагч бүгд хянах, батлах (А) процесст оролцдог буюу хянах процессын давхардал байгааг бууруулах	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 43 дугаар зүйлийн 43.4 дэх хэсэг "Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн дүрэм"
6	ААНБ-ын тайлан хүлээн авалт, баталгаажуулалт	Оролцогч талуудын тоо нэмэгдэхийн хирээр мэдээлэл дамжуулах (I) процесс их байгааг анхаарах	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 16 дугаар зүйлийн 16.5 дахь хэсэг
7	ААНБ-ын тайлантай холбоотой хяналт шалгалт	Хариуцан гүйцэтгэх (R), хянах, батлах (А) процессыг нэг албан хаагч бүгдийг хийж давхардуулан хийж, бусадтай санал солилцох (С) процесс огт хийгдэхгүй байгааг анхаарах	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 16 дугаар зүйлийн 16.5 дахь хэсэг
Нийгмийн халамж			
8	Халамжийн тэтгэвэр тогтоох	Хянах, батлах (А), санал солилцох (С), мэдээлэх (I) болон гүйцэтгэх процесс (R)-уудыг боломжит хэмжээгээр бууруулах	Нийгмийн халамжийн тухай хууль 16 дугаар зүйлийн 16.2 дахь хэсэг Засгийн газрын Засгийн газрын 2021 оны 362 дугаар тогтоолын хавсралт "Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн хугацаа, олгох журам"
9	16 нас хүрсэн одой иргэн, ХЧ 50 болон түүнээс дээш хувиар алдсан иргэнд олгох	Гүйцэтгэх (R), хянах, батлах (А), санал солилцох (С) процессуудыг хэвээр үлдээж, хоорондоо мэдээлэл дамжуулах процессыг бууруулах буюу ашиглаж буй программ хангамжийг сайжруулах	Нийгмийн халамжийн тухай хууль 16 дугаар зүйлийн 16.2 дахь хэсэг Засгийн газрын Засгийн газрын 2021 оны 362 дугаар тогтоолын хавсралт "Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн хугацаа, олгох журам"
10	Зөвлөгөө өгөх болон сэргээн засах үйлчилгээ	Хоорондоо мэдээлэл дамжуулах процесс (I)-ыг бууруулах буюу ашиглаж буй программ хангамжийг сайжруулах	Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1 дэх хэсэг ХХҮЕГ-ын даргын 2022 оны 2 дугаар сарын 14-ний өдрийн А/25 дугаар тушаал
11	Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ	Сумын болон ОНХТХУ хариуцсан мэргэжилтний хариуцан гүйцэтгэдэг үйл ажиллагааг бууруулах	Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1 дэх хэсэг ХХҮЕГ-ын даргын 2022 оны 2 дугаар сарын 14-ний өдрийн А/25 дугаар тушаал
Хөдөлмөр эрхлэлт			

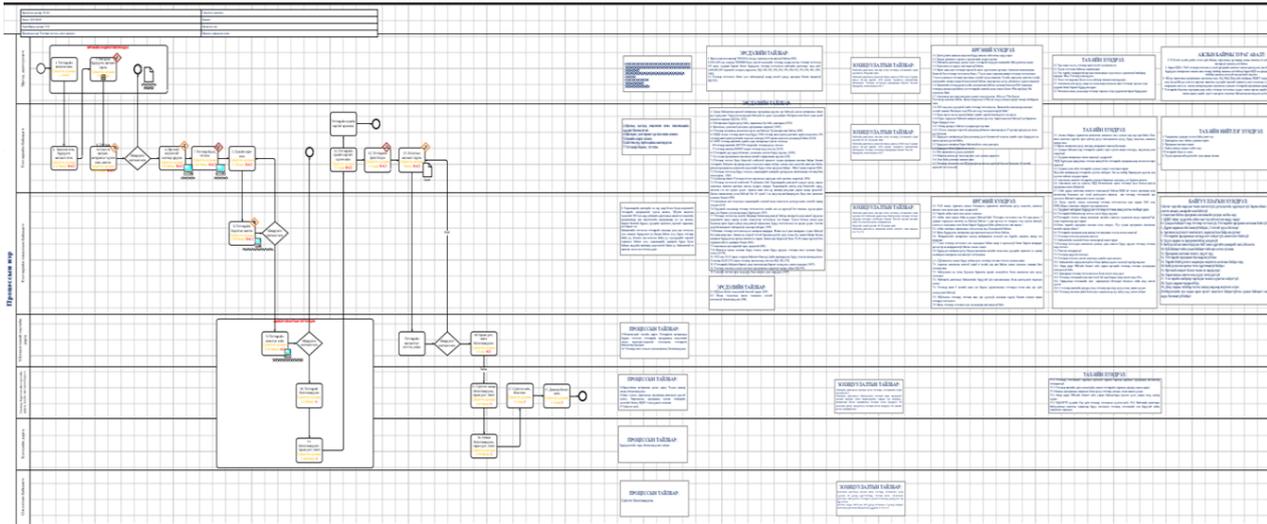
№	Үйлчилгээний нэр	Санал	Холбогдох журам, эрх зүйн акт
12	Санхүүгийн дэмжлэг олгох үйл ажиллагаа	Төсөл хөтөлбөр хариуцсан албан хаагчийн үүрэг оролцоо үе шат бүрд байгаа нь ажил үүргийг алхам бүрээр нь хариуцахыг илэрхийлэх хэдий ч бодлого боловсруулах дээд газраас нь нэгдсэн удирдамжаар гүйцэтгэх хангахгүй байгаа нь анхан шатны нэгжийн албан хаагчийн ачаалал нэмэгдэж байгааг анхаарах	Хөдөлмөр эрхлэлтийн үндэсний зөвлөлийн 2023 оны 02 дугаар сарын 03-ны өдрийн 1 дүгээр тогтоол
13	Ахмад мэргэжилтний зөвлөх үйлчилгээ	Хариуцан гүйцэтгэх (R), үүнийг дагасан батлах, хянах (A) процессыг бууруулах.	ХХҮЕГ-ын 2018 оны 06 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/128 тушаал
14	Ажил, мэргэжлийн чиг баримжаа олгох	Хариуцан гүйцэтгэх (R), үүнийг дагасан батлах, хянах (A) процессыг бууруулах.	ХХҮЕГ даргын 2017 оны 6 дугаар сарын 23-ны А/79 дүгээр тушаал Хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг үйлчилгээ үзүүлэх арга зүйн зөвлөмж
15	Хөдөлмөрт бэлтгэх сургалтын үйл ажиллагаа	Хариуцан гүйцэтгэх (R), үүнийг дагасан батлах, хянах (A) процессыг бууруулах.	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 04 сарын 14-ны өдрийн А/49 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих хөтөлбөр, 2021-2022 онд зохион байгуулах нэгдсэн удирдамж”
16	Ажилд зуучлах үйлчилгээ	Хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн дангаараа хариуцаж, ямар нэгэн албан тушаалтан хянаж, батлахгүйгээр үйлчилгээг үзүүлж байна. Батлах, хянах (A) процессыг нэмж, хариуцан гүйцэтгэх процессыг бууруулах	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулийн 8.1, 9.1, 10.1 дэх хэсэг, 29.9.4, 29.9.8 дахь заалт

Зураглалыг процессын дахин инженерчлэлийн ажилд ашиглагддаг BPMN 2.0 стандартын загвараар боловсруулсан. Нийгмийн даатгалын тэтгэврийн одоогийн явагдаж байгаа процесс болон дараагийн сайжруулсан зураглалыг гаргаж, жишээ байдлаар Зураг 46-д харуулав. Бусад процессын зураглалыг тайланд хавсаргав.

ПРОЦЕССЫН НЭР: Тэтгэвэр тогтоох процесс



Зураг 46. Багаар процесс зураглах аргачлал



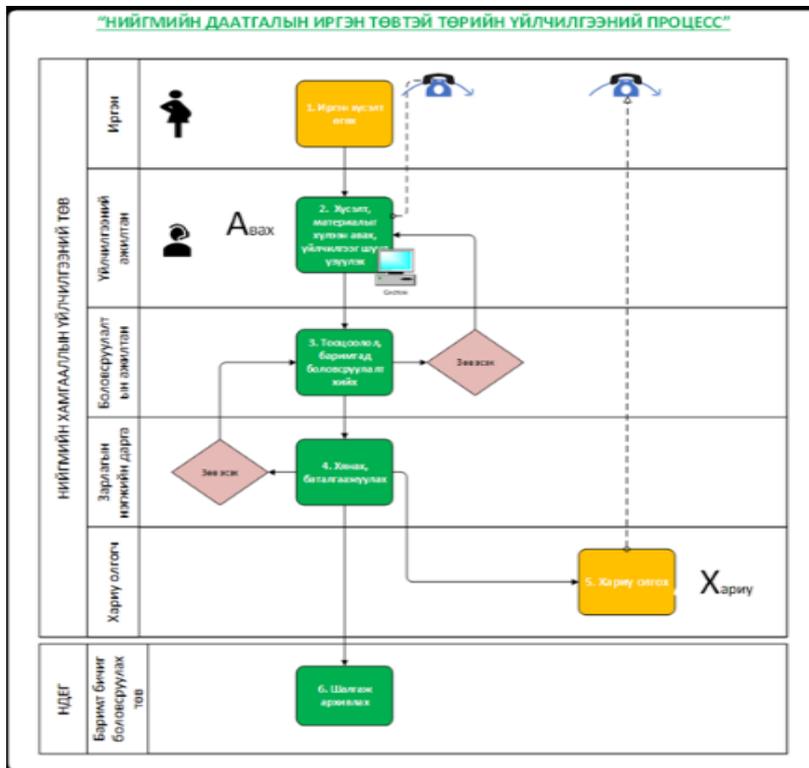
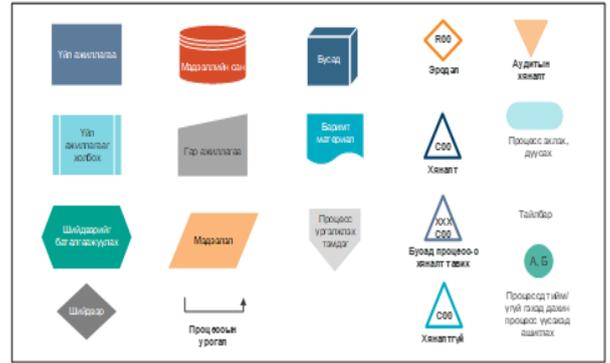
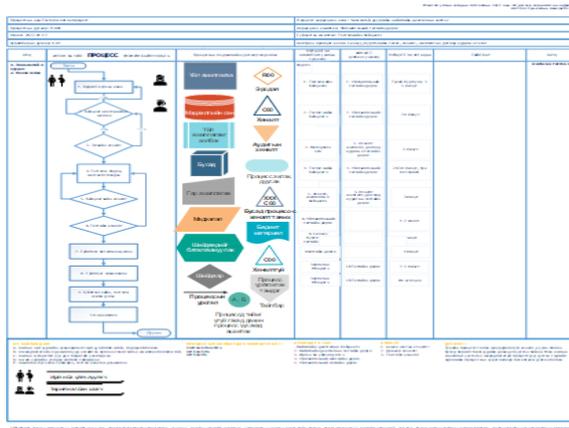
Зураг 47. Тэтгэвэр тогтоох, олгох процессын зураглалын хэсгээс

XXYF-Process draw-2023.08.18	2023.09.21 09:05	Other process	2023.10.05 13:18
XXYF-Process draw-2023.08.17	2023.10.03 20:01	1. ААНБ-ын тайлан хүлээн авах, баталгаажуулах, өр төлбөрийг барагдуулах про...	2023.10.06 10:46
Энхожаргал процессын зураг-2023.08	2023.09.18 12:15	2. Ажилгүйдлийн тэтгэмж олгох процесс-2023.09.08.vsdх	2023.09.08 15:25
1. Багануур -Процессын зураглал- Ахмад насны асаргавны тэтгэмж.vsdх	2023.09.08 10:51	3. Сайн дурын даатгалын жирэмсэн болон амаржсаны ХЧТА тэтгэмж олгох про...	2023.09.21 08:58
1. Процессын зураглал-Эмнэлэг, хөдөлмөр магадлал хуралдах процесс.vsdх	2023.09.08 10:50	4. Оршуулгын тэтгэмж олгох процесс-2023.09.08.vsdх	2023.09.08 16:51
2. Багануур -Процессын зураглал -Эмнэлэг, сувилгаа зайлшгүй шаардлагатай ахмад настанд эмн...	2023.09.08 10:51	5. Жирэмсэн болон амаржсаны тэтгэмж олгох процесс-2023.09.08.vsdх	2023.09.21 08:57
2. Процессын зураглал-Эмнэлэг хөдөлмөр магадлалын үйл ажиллагаанд судалгаа, шинжилгээ хий...	2023.09.08 10:49	6. Нийгмийн даатгалын сангийн дансанд хуримтлагдсан орлогын хуваарилалтыг...	2023.09.08 18:08
3. Багануур -Процессын зураглал - Мод тарих.vsdх	2023.09.08 10:51	7. Нийгмийн даатгалын Сангийн төсөв, гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг ...	2023.09.08 18:49
3. Процессын зураглал-Эмнэлэг Хөдөлмөр Магадлалтай Холбоотой Санал, Гомдол, Албан Бичиг, О...	2023.09.08 10:49	8. Сайн дурын даатгалын орлого бүрдүүлэх процесс-2023.09.08.vsdх	2023.09.08 19:34
4. Процессын зураглал-Эмнэлэг Хөдөлмөрийн Магадлах Комиссын Төрөлжсөн Мэргэжлийн Эмчи...	2023.09.08 10:49	9. Үйлдвэрлэлийн ослын тэтгэмж олгох процесс-2023.09.08.vsdх	2023.09.21 08:53
4. Төв аймаг- Процессын зураглал- Шүд.vsdх	2023.09.08 10:51	10. Тэтгэвэр тогтоох, олгох процесс-2023.09.08.vsdх	2023.10.06 10:24
5. Сонгинохайрхан -Процессын зураглал - Хөл, Гар, Шүд/Нат Металлаар Хийхээс Бусад-Ний Проте...	2023.09.08 10:51	11. Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комисс хуралдах процесс-2023.09.0 Authors: Khanburged Purevdorj	10.06 10:31
6. Багахангай -Процессын зураглал- Ахмадын Зориулалттай Амралт, Сувилгын Газарт Амрах Эрих...	2023.08.14 11:38	12. Нөхөн сэргээх зардал олгох процесс-2023.09.11.vsdх	10.06 10:32
6. Багахангай -Процессын зураглал- Ахмадын Зориулалттай Амралт, Сувилгын Газарт Амрах Эрих...	2023.09.08 10:51	13. Урьдчилан сэргийлэх зардал олгох процесс-2023.09.11.vsdх	10.06 10:34
7. Чингэлтэй-Процессын зураглал- Нд-Вн Тухай Хууль Тогтоомжинд Заасан Оршуулгын Тэтгэмж А...	2023.09.08 10:51	2023 хагас жил тоон тайлан1.docх	2023.09.18 10:46
2023.08.03 БЗД-ийн НДХ 4 зураг .vsdx	2023.09.08 10:50	Эмнэлэг хяналтын комиссын процесс-Хандаа.vsdх	2023.07.19 20:05
Ажилд зуучлах процесс-2023.08.16.vsdх	2023.08.16 19:00		
Асаргавны тэтгэмж олгох процесс-2023.08.14.vsdх	2023.08.14 21:34		
Гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах зөвшөөрөл олгох, хасалт хийх, сунгах үндсэн процесс.вс...	2023.09.06 17:29		
Жирэмсэн болон амаржсаны тэтгэмж олгох процесс-2023.08.15.vsdх	2023.09.08 10:45		

Зураг 48. Процессын зураглалын цахим сангийн мэдээлэл

ОДООГИЙН ПРОЦЕССЫН ТҮВШИН						
1 ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ:						
1.1	Байгууллагын нэр:	СХД-ийн Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний хэлтэс				
1.2	Боловсруулагч багийн гишүүд:	Чиг үүргийн шинжилгээний баг				
1.3	Огноо	2023.06.16				
1.4	Хувилбар:	v1.0				
2 ПРОЦЕССЫН ТУХАЙ ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ:						
2.1	Процессын нэр:	Тэтгэвэр тогтоох процесс				
2.2	Процессын дугаар код:	П-001				
2.3	Зориулалт, процессын зорилго:	Тэтгэвэр тогтоогдох иргэдэд ажилласан жилийг тодорхойлохын тулд ажилласан жилийн томилсон болон илгээсэн тэтгэвэрийн хэргийг олгох				
2.4	Хариуцагч:	Тэтгэврийн хэлтэс				
2.5	Зарцуулах нийт хугацаа:	7 өдөр 2 цаг 22 минут				
2.6	Мэдээллийн системүүд:	1. ehalamj.mn 2. Архивын програм 3. НДД-ийн програм				
3 ПРОЦЕССЫН ҮЙЛ ЯВЦУУД (АТХАМ):						
№	Оролцогч	Үйл явцын тайлбар	Зарцуулах хугацаа	Эрсдэлийн мэдээлэл	Тайлбар	Холбогдох хууль, журмын заалт
АЖТЛО-1	Иргэн	Иргэн дүүргийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэст орж ирэн үйлчилгээний дугаараар оочирлон үйлчилгээний цонхонд үйлчилгээ авах хүсэлтээ өгсөн.	10-15 минут		Үйлчилгээний байранд очих хугацаа 6 мин Тээврийн зардал- 1000 төгрөг	

Зураг 49. Процессын зураглалын цахим сангийн мэдээлэл Процессын мэдээлэл авахад ашигласан загвар хүснэгт



ТӨР 1:1 ИРГЭН

- төр, иргэд харилцан сэтгэл ханамжтай
- амар хялбар (simplicity)
- ил тод
- шуурхай
- бүтээмжийг дээшлүүлэх

ИРГЭДИЙН СЭТГЭЛ ХАНАМЖ

Зураг 50. Өөрчлөх боломжтой процессын шинэчилсэн зураглал

Процессыг дахин загварчлах талаар олон улсад ашигладаг 4 үндсэн дүрэм байдаг. Үүнд:

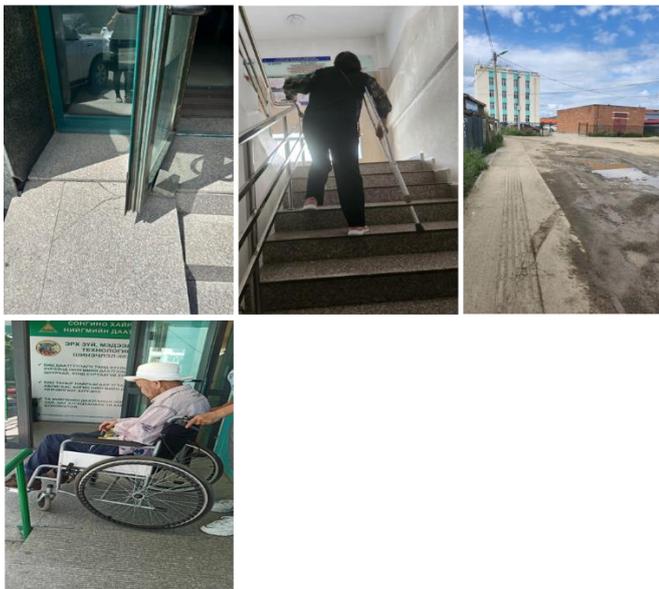
- Зорилтот түвшинд хүрэхийн тулд шинэ процессуудыг төлөвлөх;
- Процесст оролцож байгаа талуудын оролцоог оновчтой, хялбар болгох. Тухайлбал, өмнө байсан шаардлагагүй зөвшөөрөл олгох үйл явц, чиг үүргийн бус, дүрэм, журамд тусгагдаагүй үйл явцыг арилгаснаар процесс дахь дамжлага цөөрч, бүтэц, бүрэлдэхүүн, ажиллагааг хялбар болгох;
- Замбараагүй процессуудыг стандартад оруулах;
- Процессын алхмуудыг боломжит байдлаар цахимжуулж, автоматжуулах.

Процессын дахин инженерчлэлийн тандалт судалгаа, үйл ажиллагаа





Зураг 51. Процессын дахин инженерчлэлийн тандалт судалгаа, үйл ажиллагаа

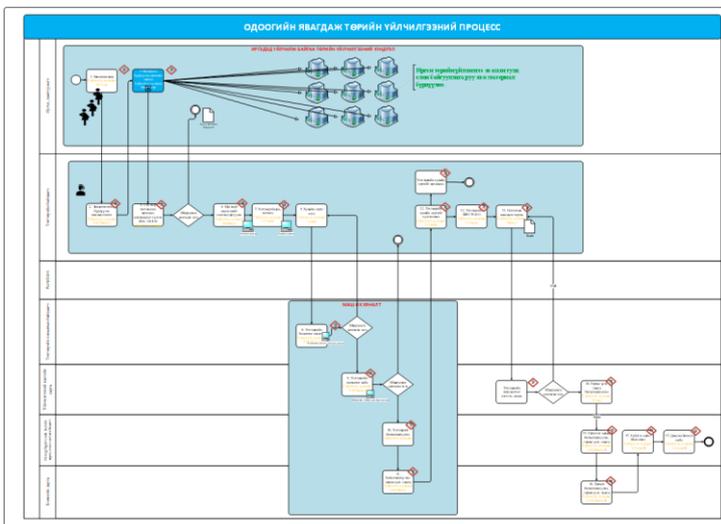


Гомдол, Санал, шүүмж:

1. Төрийн үйлчилгээний газрын байршил нь тодорхойгүй.
2. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн үйлчилгээ авах боломжгүй.
3. Киоск ажилладаггүй.
4. Угтах ажилтангүй
5. Дотоод ажилтай.
6. Өглөө ажилтнууд ирээгүй.
7. Иргэн бүр олон дахин явдаг. Дээд тал нь 3,4,5 сар, 2 жил г.м.
8. Төрийн үйлчилгээ авахаар ирсэн иргэдэд зориулсан автомашины зогсоолгүй.
9. Иргэдэд нийтийн 00-ийг 200 төгрөг авч үйлчилж байсан.
10. Автобусны картыг заавал банкны картаар цэнэглэдэг.
11. Бүх үйлчилгээ нэг цэгт төвлөрөөгүй.
12. Үйлчилгээний мэдээлэл хангалтгүй.

Авсан дата мэдээлэл:

11 : 11 Төрийн үйлчилгээ



1. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн үйлчилгээ авах боломжгүй.
2. Үйлчилгээний стандарт: Хаяг, байршил, зогсоол, хаягжилт, харилцаа, мэдээлэл, киоск, угтах ажилтан г.м
3. Зөвлөгөө мэдээлэл дутуу өгснөөс болж иргэд олон дахин явах, үүнээс болж бухимдал их гарах.
4. Нэг үйлчилгээ авах гэж төрийн олон байгууллагад очиж баримт материал авах гэж хүлээх, буцах асуудал.
5. Төрийн зарим албан хаагч ажлын байран дээрээ байхгүй байх.
6. Гүйцэтгэх ажил үүргээ мэдэхгүй байх.
7. Төрийн үйлчилгээ авах хэрг иргэн утсаар холбогдоход утас нь авахгүй.

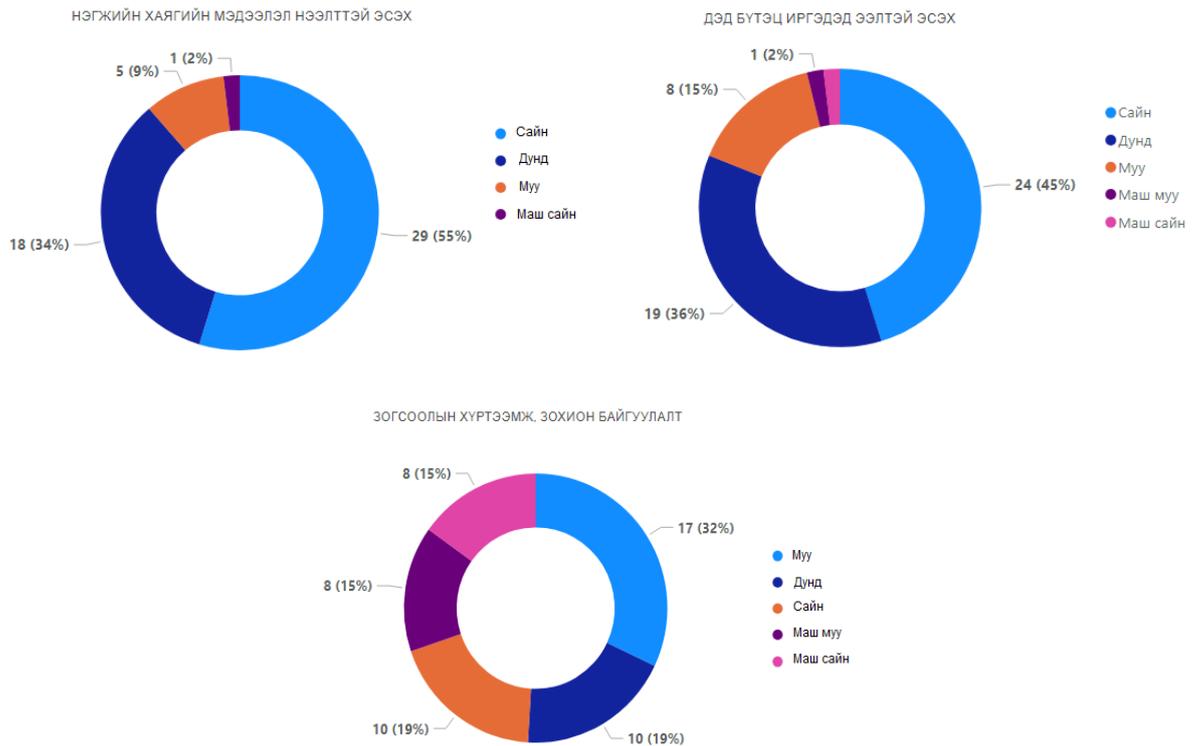
Зураг 52. Үйлчилгээний процессын хүндрэл, процесс зураглал

3.4 Ажлын байрны зураг авалт, орчны шинжилгээ хийсэн ажлын үр дүн, мэдээлэл

3.4.1 Байгууллагын гадаад, дотоод орчны судалгаа

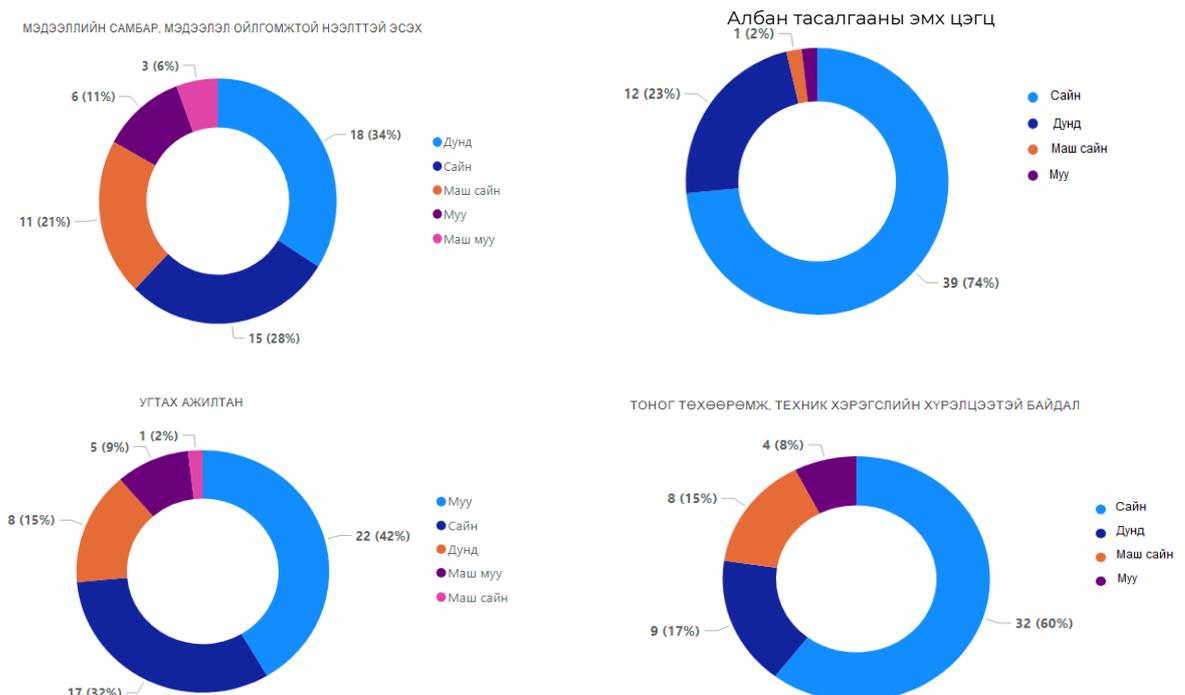
Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын баг 2023 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн Хэнтий, Архангай, Сэлэнгэ аймаг, мөн аймгийн Шаамар сумын Засаг даргын Тамгын газар, нийслэлийн 9 дүүргийн нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллага, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурал зохион байгуулагдсан эмнэлгүүдэд ажиллаж, ажлын байрны ажиллах нөхцөл, гадаад, дотоод орчны шинжилгээг давхардсан тоогоор 52 байгууллагад хийж ажилласан.

Байгууллагын гадаад орчны нөхцөл: Орчны шинжилгээ хийсэн 52 (давхардсан тоогоор) байгууллагын хаягийн мэдээлэл нээлттэй эсэхэд маш сайн 2%, сайн 55%, дунд 34%, муу 9% гэсэн үнэлгээг өгсөн байна. Дэд бүтэц иргэдэд ээлтэй эсэхэд 47% нь сайн, маш сайн үнэлгээ авсан бол 53% нь дунд, муу, маш муу гэж үнэлсэн байна. Мөн зогсоолын хүртээмж нь 34% нь хангалттай, 66% нь хангалтгүй гэж үзжээ (Зураг 53).



Зураг 53. Байгууллагын гадаад орчны талаарх судалгааны үр дүнгээс

Байгууллагын дотоод орчин нөхцөл: Байгууллагын албан тасалгааны эмх цэгцтэй байдалд 76% нь маш сайн ба сайн, 24% нь хангалтгүй гэж үнэлжээ. Мэдээллийн самбар, мэдээлэл ойлгомжтой, хүртээмжтэй байдалд 49% нь маш сайн ба сайн, 51% нь хангалтгүй үнэлсэн байна. Хөдөлмөр, халамжийн болон нийгмийн даатгалын байгууллагуудын иргэдэд зөвлөн, чиглүүлэн угтах үйлчилгээнд 34% нь маш сайн ба сайн, 66% нь хангалтгүй гэсэн үнэлгээ өгчээ. Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн хүрэлцээтэй байдалд маш сайн 15%, сайн 60%, дунд 17%, муу 8% гэсэн үнэлгээг хийсэн байна.



Зураг 54. Байгууллагын дотоод орчны талаарх судалгааны үр дүнгээс

3.4.2 Гадаад, дотоод орчны ажиглалт, шинжилгээ

Процессын дахин инженерчлэлийг хийх ажлын хүрээнд хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээ, нийгмийн даатгалын байгууллага болон тэдгээр байгууллагаар үйлчлүүлж буй иргэдэд тулгамдаж буй асуудал, нөхцөл байдлын үнэлгээ, гадаад, дотоод орчны шинжилгээ, ажиглалт, судалгааг хийж тэмдэглэл хөтөлсөн болно. Үүнд:

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: СХД-ийн ХХҮХ, 2023.06.14-ний өдөр

Сонгинохайрхан дүүргийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэст иргэн үйлчлүүлэхэд угтах үйлчилгээгүй, чиглүүлэх мэдээллийн самбар байхгүй байсан. Үүнээс үүдэн иргэд хөдөлмөрийн, халамжийн гэсэн хоёр үйлчилгээний заалны хооронд олон дахин явах, үйлчилгээний заалаа андуурч хүлээх гэх мэт асуудал их гарч байсан. Мөн нэгдсэн журмаар тавьсан киоск машиныг огт ашиглахгүй байна.



Зураг 55. СХД-ийн ХХҮХ-т ажиглалт хийх үеийн зургаас

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: СХД-ийн Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурал, 2023.06.15-ны өдөр

СХД-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дэргэдэх Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурал 2023.06.15-ны өдрийн 13:30 минутаас эхэлсэн. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурал СХД-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн байрны хажууд байрлах Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төвийн байранд 7 хоног бүрийн Лхагва гаригт болдог бөгөөд тус хуралд хорооны эмч, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн эмч, нийгмийн даатгалын хэлтсийн магадлагч эмч, нийгмийн халамжийн мэргэжилтэн нар ажиллаж иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээг тогтоож байсан. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төвийн байр нь гадна талаасаа хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, ахмад настан, хөл муутай иргэн орж, гарахад хүндрэлтэй, дотор талдаа сандлын хүрэлцээ муу, агааржуулалт хангалтгүй, жижиг талбайтай байсан. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хуралд хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээг тогтоолгохоор ирж байгаа иргэд ихэнх тохиолдолд гэр бүлийн гишүүний хамт ирж байв.

Иргэд Эмнэлэг хяналтын хурлын болон Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлын хооронд 1- 4 цаг хүлээдэг бөгөөд эхний хуралд хамгийн багадаа 1 цаг хүлээдэг бол сүүлийн хурлаас гараад хөдөлмөрийн чадвар тогтоолтын акт болон өөрийн өвчний картаа авахын тулд 30 минутаас 1 цаг гаруй хугацаанд хүлээж байсан. Дунджаар иргэн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтоох хуралд орж актаа авах хүртэл хамгийн багадаа 2 цаг зарцуулж байв. Судалгаа хийгдсэн цаг хугацаа нь зуны улирал байсан учир иргэд

гадаа хүлээх боломжтой байсан бол өвлийн улиралд хурлуудад орж акт сунгуулах нь маш хүндрэлтэй болох нь ажиглагдсан. Мөн хорооны эмч нь акт сунгуулах иргэдээ цаг хэлж дуудан ирүүлдэг ч ихэнхдээ цагтаа хуралд орох нь цөөн, байнга хүлээдэг болох талаар ярилцлагад хамрагдсан иргэд хэлж байв. Түүнчлэн хөдөлмөрийн зарим чадвар алдалтын онош, заалтыг жил бүр сунгуулах шаардлагагүй талаарх санал, хүсэлт ихээр бүртгэгдэж байв.

Хөдөлмөрийн чадвар алдалтаа тогтоолгосон иргэн нийгмийн даатгалын хэлтэст очиж акт тогтоолгосон үнэт цаасыг хэвлүүлэн авч нийгмийн халамжийн болон банк зэрэг байгууллагад аваачин өгч нийгмийн даатгал, нийгмийн халамжийн сангаас олгох тахир дутуугийн тэтгэврээ үргэлжлүүлэн авах боломжтой болдог байна. СХД-ийн тухайд комиссын хурал болдог байр нь Нийгмийн даатгалын хэлтсийн хажууд байрладаг нь давуу тал байсан.

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: СХД-ийн 19 дүгээр хороо, 2023.06.15-ны өдөр

Сонгинохайрхан дүүргийн 19 дүгээр хорооны Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс нь жишиг хэлтэс гэж тодорхойлогдож байсан. Иргэдэд шууд үйлчлэх 5 албан хаагч байхаас улсын бүртгэгч нэг цонхны үйлчилгээ рүү шилжсэн, нэг сул орон тоо нөхөгдөөгүйгээс шалтгаалан 3 албан хаагч ажиллаж байв. Иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх зааланд 3 албан хаагч сууж ажилладаг бол хорооны 4 ахлагч нэг өрөөнд хамтдаа, хорооны Засаг дарга тусдаа өрөөнд сууж ажилладаг байна.

Ажиллах орчин нөхцөл тав тухтай, цэвэрхэн байсан бөгөөд иргэдэд зориулсан мэдээллийн самбарыг хангалттай байрлуулсан байв. Хөгжлийн бэршээлтэй иргэн болон ахмад настан үйлчлүүлэхээр орж гарахад хүндрэл харьцангуй бага ажиглагдсан, ажлаа хэвийн явуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан.

Албан хаагчид нь иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэхдээ мэдээллээ бүрэн гүйцэд өгч ажиллаж байсан ба иргэдээс судалгаа авахад ямар нэгэн чирэгдэлгүйгээр түргэн шуурхай шийдвэрлэж өгч байгаад иргэдийн сэтгэл ханамж өндөр байгаа нь ажиглагдаж байсан. Албан хаагчдын ажлын ачаалал нь ажиглалт хийсэн өдөр харьцангуй бага байсан.

Мөн үйлчилгээний зааланд үйлчилгээ авч буй 29 иргэнд ажиглалт хийхэд дараах асуудал үүсэж иргэд бухимдалтай байсан учир тодруулга хийх үүднээс үйл ажиллагааны товч гар зураглал хийж, асуудлын шалтгааныг тодруулав. Тухайлбал,

Асуудал 1: Хөдөлмөрийн чадвар түр алдалтын хувь, хэмжээг тогтоолгосон сунгалтын асуудал. ЭХМК-ын шийдвэрээр хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ тогтоосон эмнэлгийн магадлалын актад 9 хүн гарын үсэг зурдаг.

Үүнийг тухайн дүүргийн албан хаагч заавал дүүргийн НДХ-т 7 хоногт 2 удаа очиж цаасаар авч ирдэг, түүний дараа иргэн үнэт цаасны хуулбарыг авах гэж дахин дүүргийн ХХҮХ-т ирж байгаа нь ихээхэн чирэгдэл үүсгэж байна.

Асуудал 2: Хиймэл шүд хийлгэхээр баримт бичгээ бүрдүүлэн ирж байгаа үйлчлүүлэгчид өргөдөл, хорооны тодорхойлолт, иргэний үнэмлэхийн хуулбар, шүдний техникчийн бичиг, шүдний эмнэлгийн тусгай зөвшөөрлийн хуулбар, зарлагын баримт, орлогын анхан шатны баримт, мөн 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй эмнэлэг хяналтын хурлын шийдвэрийг 7 хоногийн дотор гаргуулсны дараа материалаа бүрдүүлэн өгдөг байдалд иргэд бухимдалтай байв.

Мөн зарим эмнэлэг нь дутуу баримт өгдөг, зарлагын баримт дээрх гарын үсэг, тамга тэмдэг дутуу бол дахин буцаж эмнэлэг орж засуулах ажил гардаг байна.

Асуудал 3: Ахмадын амралт, сувиллын хөнгөлөлт эдлэх үед бүрдүүлж байгаа баримт бичгийн бүрдлийн асуудал. Ахмадууд эхлээд зөвшөөрөгдсөн сувилал руу холбогдож амрах хугацаагаа тохирч, урьдчилгаа 100.000 төгрөгийг тухайн амралт, сувиллын газартаа тушаадаг байна. Уг тушаасан мөнгөний баримт нь заавал банкны теллерийн гарын үсэг, тамга тэмдэгтэй байхыг шаарддаг нь мөн хүндрэл үүсгэдэг байна. Учир нь банкны аппликейшн, АТМ-ээр төлөлт хийсэн ч гэсэн цаасан баримтаа хэвлээд

банкин дээр очиж теллерийн гарын үсэг зуруулан тэмдэг даруулж авчирдаг байна. Мөн иргэдээс заавал иргэний үнэмлэхийн хуулбар нэхэж иргэдэд илүү процесс дамжлага үүсгэн, бухимдуулдаг.



Зураг 56. СХД-ийн 19 дүгээр хорооны ХХҮХ

Төрийн байгууллага хоорондын ажлын уялдаа холбоогүй байдал, албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар хангалтгүй, хариуцлагагүй байдлаас шалтгаалан иргэдэд илүү шат дамжлага, хүндрэл бий болдог байна.

Жишээ 1: Хиймэл шүдний хөнгөлөлт авах үйлчилгээ авахаар иргэн хороон дээр бичиг баримтаа авч ирсэн. Энэ үйлчилгээг авахаар хороон дээр анх удаа ирэхэд нь бүрдүүлэх бичиг баримтын жагсаалтыг дутуу хэлж явуулснаас үүдэн дахин эмнэлэг явж бүрдүүлэлт хийх шаардлагатай болсон.

Жишээ 2: 0-3 настай хүүхдийн мөнгийг хүүхдийн данстай холбуулахаар ирсэн боловч өрхийн эмнэлгээс хүүхдийн мэдээллийг бүртгэж оруулаагүй байсан тул тухайн иргэн өрхийн эмнэлэг орж хүүхдийнхээ мэдээллийг бүртгүүлэх шаардлага гарсан.

Жишээ 3: Хиймэл шүдний хөнгөлөлт авах үйлчилгээ авахаар иргэн хороон дээр ирж бүрдүүлэх шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалтыг авсан. Үүний дараагаар эмнэлгээс шаардлагатай баримт бичгийг авч хороон дээр ирж нийгмийн халамжийн ажилтанд хүлээлгэж өгсөн. Харин эмнэлгээс өгсөн баримт бичиг дээрх тамга нь маш бүдэг шаардлага хангахгүй байсан тул хүлээж авах боломжгүй хэмээн дахин эмнэлгээс тамга даруулан ирэхийг хүссэн. Иргэн дахин тэмдэг даруулахаар эмнэлэгт очиж дараалалд удаан зогсож, дахин хүлээх зэрэгт хугацаа их ордог тухай дурдсан.

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: СХД-ийн 21 дүгээр хороо, 2023.06.15-ны өдөр

Сонгинохайрхан дүүргийн 21 дүгээр хороо нь төвөөс алслагдсан, гэр хороолол дунд байрладаг. Тус хорооны иргэдэд үйлчилдэг өрөө нь 2 давхарт байрладаг бөгөөд ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, хөл муутай, жирэмсэн иргэд үйлчлүүлэхэд

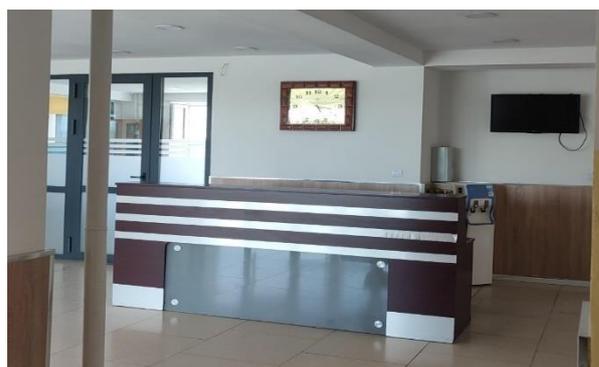
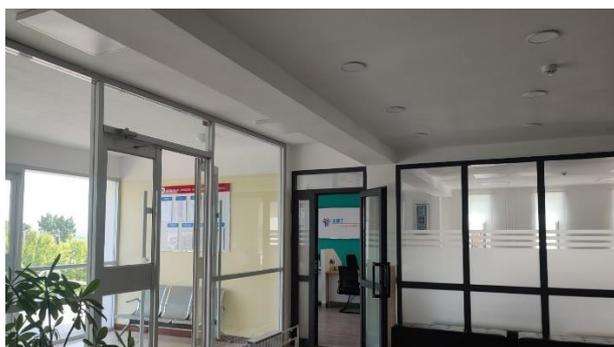
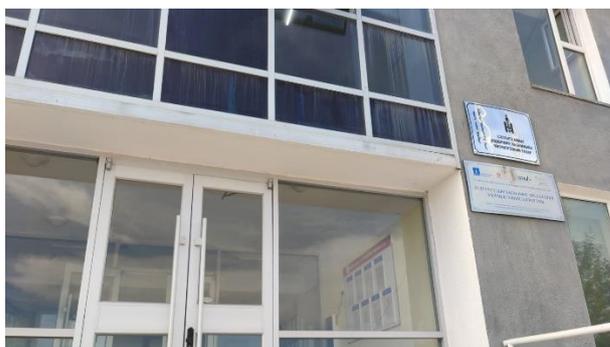
хүндрэлтэй нөхцөл үүсэхээр байсан. Хорооны байршил өрхийн эмнэлгийн дэргэд байрладаг нь иргэдийн хувьд үйлчилгээ авахад хол явахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлсэн сайн талтай.

Нөхцөл байдлын үнэлгээг хийхдээ хорооны нийгмийн халамжийн ажилтан тухайн асаргааны тэтгэмж авч байгаа иргэнтэй гар утсаар холбогдон гэртээ байх үед нь очиж үйлчилдэг бөгөөд ажлын байрнаасаа хол явж үйлчилгээ үзүүлэх тохиолдолд нэлээн хүндрэлтэй байсан. Хувийн авто тээврийн хэрэгслийг үйл ажиллагаандаа ашиглах нөхцөл үүсдэг боловч нөхцөл байдлын үнэлгээ хийхэд шаардлагатай санхүүжилт өгдөггүй тул хувиасаа тогтмол зардал гаргадаг байна. Мөн гудамж талбайд согтуу хүн таарах, нохой хөөх зэрэг өндөр эрсдэлтэй орчинд ажил үүргээ гүйцэтгэх шаардлага үүсдэг талаар дурдаж байв. Хороонд ирж үйлчлүүлж буй иргэдийн дийлэнх нь шинэ төрсөн хүүхдийн мөнгөн тэтгэмжийн бүртгэлд хамрагдах, рашаан сувиллын талаарх мэдээлэл авах зэрэг үйлчилгээ авахаар ирж байв. Мөн шинэ төрсөн хүүхдийн мөнгөн тэтгэмж авах хүсэлт гаргахад өрхийн эмнэлгээс тодорхойлолт шаарддаг нь иргэдийг олон явуулах шат дамжлагыг нэмэгдүүлж байсан.

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Сэлэнгэ аймгийн ХХҮГ, 2023.06.19-ний өдөр

Сэлэнгэ аймгийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар нь аймгийн нутгийн захиргааны байгууллагуудаас алслагдмал, аймгийн төвөөс зайтай байрладаг. Тухайн хэлтэс 3 давхар өөрийн байртай, ажиллах орчин, нөхцөл бүрэн хангагдсан. ХХҮГ-т иргэдийн оочир дараалал бага байсан боловч Орхон олон улсын худалдааны төвд байрлах Нэг цэгийн үйлчилгээний төвд ХХҮГ-ын нийгмийн халамжийн 3 албан хаагч байхаас 2 албан хаагч ажиллаж байсан ба ачаалал их байв. Тус төвд Төрийн үйлчилгээний Хурдан цэг, улсын бүртгэлийн байгууллага, Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газар болон Төрийн банк зэрэг байгууллагуудын төлөөлөл ажиллаж байсан.

Иргэдийн үйлчилгээ авч байгаа нөхцөл байдалд судалгаа хийхэд иргэдийг багийн Засаг дарга руу явуулах нь олон давтагдаж байв. Иймд Сүхбаатар сумын дугаар багийн Засаг даргатай уулзалт хийхээр очиход бусад 3 багийн Засаг дарга нар хамт байсан тул тэдэнтэй бүлгийн ярилцлага хийж, төрийн үйлчилгээ үзүүлэхэд гарч байгаа хүндрэл, ажлын нөхцөл байдлын талаар ярилцлага хийж, тулгамдсан асуудлын бүртгэлд бүртгэв.



Зураг 57. Сэлэнгэ аймгийн ХХҮГ

Сэлэнгэ аймгийн Сүхбаатар сумын зарим багийн Засаг даргатай хийсэн бүлгийн ярилцлагын тэмдэглэлээс, 2023.06.20-ны өдөр. Эхэлсэн цаг 12:40 минут, дууссан цаг 13:20 минут:

Хүүхдийн мөнгөн дээр маш их асуудал үүссэн. ХАӨМС-д иргэний бүртгэл, нийгмийн даатгал, нийгмийн халамж, шинээр төрсөн хүүхдийн мэдээлэлтэй холбогдсон байх шаардлагатай. ХАӨМС болон иргэний бүртгэлийн системийг хооронд нь холбох шаардлагатай. Хиймэл шүд авах иргэний хүсэлт, бүртгэл, баталгаажилтыг цахим гарын үсэг ашиглаж иргэдэд амар хялбар болгох г.м. ХАӨМС-д хүүхдийн бүртгэл шинээр оруулахад улсын бүртгэлийн баазаас мэдээлэл шууд татагддаггүй байна.

Нийгмийн даатгалын байгууллагаас хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний мэдээллийг өгдөггүй, мэдээлэл солилцох боломж хангагдаагүй байгаа тул зарим иргэн заавал өөрийн биеэр цаасан суурьтай тодорхойлолт, баримт бичиг бүрдүүлж үйлчилгээ авахад хүрдэг. Энэ нь иргэнийг төрийн байгууллага хооронд шаардлагагүй олон дамжлага, үйл явцаар явуулж, төрийн үйлчилгээний хүртээмжид сөргөөр нөлөөлж байна.

Шилжин ирж байгаа иргэн улсын бүртгэлд бүртгүүлээд ХАӨМС-д дахин мэдээлэл оруулж байж, өөрчлөгдөнө. Улсын бүртгэлд шилжиж ирсэн, шилжиж явсан иргэдийн бүртгэлийн талаарх мэдээлэл болон ХАӨМС-ийн мэдээллийг тогтмол тухайн цаг үеийн горимоор солилцож байх шаардлагатай байна. ХАӨМС-д бүртгэгдээгүй тохиолдолд иргэний бүртгэлийн мэдээллийг ашиглан дотоод бүртгэлд зориулан excel файл хөтөлж, баг хооронд шилжилт хийсэн тохиолдолд утсаар тухай бүр мэдэгддэг.

Бүлгийн ярилцлагаар баг буюу анхан шатны нэгжид ажилладаг албан хаагч нарт ХАӨМС-тай холбоотой маш их ачаалал, асуудал үүсдэг гэж мэдэгдэж байсан тул аймгийн статистикийн хэлтсийн албан хаагчидтай ярилцлага хийсэн.

Аймгийн статистикийн хэлтэс, Засаг даргын Тамгын газар, эхэлсэн цаг 14:10, дууссан цаг 14:35 минут

ХАӨМС-ийн мэдээлэл шинэчлэгдэхгүй 30 хүртэл хоног болдог. Нууцын ажилтан ҮСХ дээр нууцын ажилтан нэг хүн байдаг бөгөөд улсын хэмжээнд бүх мэдээлэл засварлах ажлыг ганцаараа хийдэг. Улсын бүртгэлд овог, нэр, регистрийн дугаар солиулсан байтал дахиад ХАӨМС-ийн мэдээлэл зөрсөн гээд асуудал үүсдэг.

Хувь хүний мэдээллийн аюулгүй байдалтайгаар холбоотойгоор ТЕГ-аас орон нутагт мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах зөвшөөрөл өгдөггүй. Тухайн засаг захиргааны нэгжид иргэн 6 сараас дээш хугацаагаар амьдарч байж ХАӨМС-д үндсэн иргэнээр бүртгэгддэг. Улсын бүртгэлийн байгууллага өрхийн бүртгэлийг суурин хүн ам тоолоход ашигладаг. Жишээ нь, Төрд байгаа мэдээллийг шинэчлэхдээ жагсаалт гаргаж, багийн Засаг дарга нарт жагсаалт мэдээллийг хүргүүлэн тулгуулж, засвар оруулах шаардлага гарвал дахин жагсаалт гаргаад ҮСХ руу засуулахаар явуулдаг гэх мэт олон давтамжтай, цаг хугацаа их зарцуулсан механик ажиллагаа шаардсан ажлыг анхан шатны нэгжүүдэд богино хугацаанд биелэх боломжгүй ажлууд хийхийг дээд шатны байгууллаас даалгадаг.

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Сэлэнгэ аймаг, НДХ, 2023.06.19-ний өдөр

Сэлэнгэ аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэст 19 албан хаагч аймгийн төвдөө, 48 албан хаагч сум, тосгондоо ажилладаг байна. Ажиллах орчин нөхцөлийн хувьд маш хүнд бөгөөд тухайн байгууллагын дээврээс бороо, цастай үед ус гоождог, албан өрөө бүрд чийг үнэртсэн, мөөгөнцөр ихээр үүссэн, өвөлдөө хүйтэн өрөөнд ажиллаж байна. Мөн байгууллагын 1 давхрыг Стандарт, хэмжил зүйн газарт түрээсэлдэг ч түрээсийн орлого нь НДЕГ-т очдог тул түрээсийн орлогоороо засвар, үйлчилгээ хийх боломжгүй. Мөн 1 давхарт байрлах Стандарт, хэмжил зүйн газар нь химийн бодис ашиглан хяналт шалгалт, шинжилгээ хийх үед 2 давхарт байгаа НДХ-ийн албан хаагчдын эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлөх тохиолдол гардаг байна. Жишээ нь хоолой хорсох, нүд өвдөх, толгой өвдөх гэх мэт. Мөн тухайн байгууллага сул орон тоо ихтэйгээс албан хаагч бүр давхар ажил гүйцэтгэдэг. Албан хаагчид өөрийн албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй давхар ажил хийснээр үндсэн ажилдаа бага анхаарах, олон ажилд самгардах, нэг хүнд хэт их

ажлын ачаалал бий болох зэрэг олон асуудал гардаг гэж байв. НДШ-ийн лавлагаа гаргуулах хүсэлт нийт үйлчилгээний ихэнх хувийг эзэлж байв. Нярав, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан архивчийн чиг үүргийг давхар гүйцэтгэж, архивын баримтыг хүлээн авах, архивын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцдаг. Дийлэнх баримт нь тэтгэврийн хувийн хэрэг эзэлдэг байна.



Зураг 58. Сэлэнгэ аймгийн НДХ

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Сэлэнгэ аймаг, Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын комиссын хурал, 2023.06.21-ний өдөр

Судалгааны багийн 1 гишүүн, ажлын байрны зураг авалтын багийн 2 гишүүн, нийт 3 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр ЭХМК-ын хуралд өдрийн 3 цагаас тарах хүртэл хугацаанд ажиглалт хийв. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын үйл ажиллагааг 3 шат дамжлагаар иргэнд хүргэж байсан. Үүнд:

1 дэх хэсэг – Эмнэлэг хяналтын хуралд 3 эмч байх бөгөөд 1 жилийн хугацаанд хэрхэн яаж эмчилгээ хийлгэсэн эсэх, дахин сунгах эсэхийг өвчний түүхийг үндэслэн шийднэ.

2 дахь хэсэг – Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын гишүүд хэлэлцэж, ЭХХ-ын шийдвэрт давхар хяналт хийн, эцсийн шийдвэрийг гаргана.

3 дахь хэсэг - Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хэмжээг тогтоолгож, эсхүл сунгуулсан иргэн Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон актаа хүлээн авч, нийгмийн даатгал, эсхүл хөдөлмөр, халамжийн хэлтэс, газруудад дахин очиж хүсэлтээ гаргана.

Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурал болсон байгууллагын танхимын тухайд иргэд эмнэлгээр дамжихгүйгээр шууд арын хаалгаар орж гарах боломжтой байдлаар зохион байгуулагдсан байсан. Харин иргэдийн зүгээс хүлээлгийн зааланд сандал хүрэлцээтэй сайн байдаг ч агааржуулалт муу, удаан суухад хэцүү, өвөлдөө хүйтэн байдаг, зааланд утас цэнэглэх залгуур нэг байдаг тул удаан хүлээх үед залгуур хэрэг болдог талаар дурдсан. Эмч нар иргэдтэй харилцахдаа загнах, үл тоомсорлох байдал гаргах зэрэг байдал ажиглагдсан.

Иргэд ЭХМК-ын хуралд оролцоход ихэвчлэн их хугацаа шаардагддаггүй бөгөөд 1-10 хүртэлх минут зарцуулж байсан. Харин эмч нартай уулзах, акт авахад 20 минутаас 1 цаг хүртэл хугацаагаар хүлээж байсан.

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Сэлэнгэ аймаг, Шаамар сумын Засаг даргын Тамгын газар, 2023.06.23-ны өдөр

Сэлэнгэ аймгийн Шаамар сумын Засаг даргын Тамгын газар орчин нөхцөл сайтай бөгөөд байцаагчдыг нэг том танхимд иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэхэд тохиромжтой

байдлаар байршуулж, тохижуулсан боловч уг танхим нь барилгын 2 давхарт байрладаг. Энэ нь иргэд үйлчилгээ авахын тулд заавал 2 давхарт шатаар гарахад хүргэдэг бөгөөд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн болон ахмад настан үйлчилгээ авахын тулд шатаар өгсөж, уруудах нь хүндрэлтэй байгаа нь ажиглагдсан. Харин 1 давхарт хурлын танхимтай бөгөөд тус хурлын танхим болон үйлчилгээний төвийн байршлыг өөрчлөн иргэд үйлчилгээ авах хэсгийг 1 давхарт шилжүүлбэл зохимжтой болох нь ажиглагдсан.

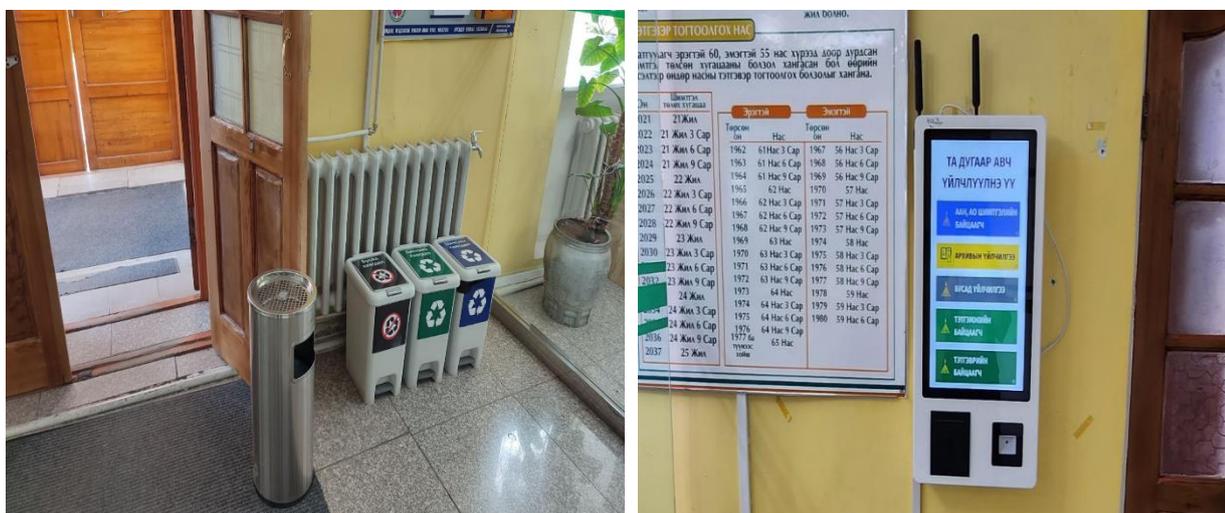


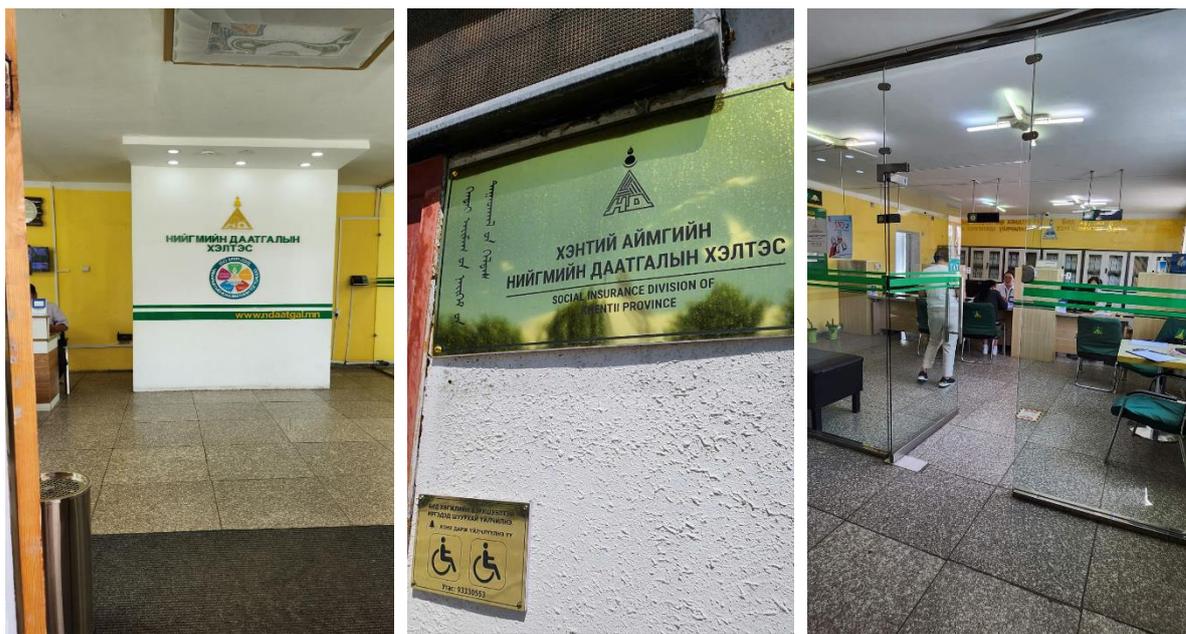
Зураг 59. Сэлэнгэ аймаг, Шаамар сумын Засаг даргын Тамгын газар

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Хэнтий аймаг, НДХ, 2023.06.27-ны өдөр

Хэнтий аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс нь аймгийн төвд байрлах нутгийн захиргааны байгууллагуудаас зайтай, 3 давхар өөрийн байранд байрладаг. Аймгийн төвийн хэлтэст 21 албан хаагч, сумдад 19 албан хаагч, нийт 40 албан хаагч ажилладаг. Хэлтсийн иргэдэд тэтгэвэр, тэтгэмж, сайн дурын болон эрүүл мэндийн даатгалын үйлчилгээг үзүүлэх үйлчилгээний заал нь 1 давхарт байрладаг. Иргэд дугаар дуудагчаас дугаар авч, дарааллын дагуу үйлчилгээ авч, үйлчилгээ үзүүлж байгаа албан хаагч бүрийн хажууд байх сэтгэл ханамжийг үнэлэх үнэлгээний төхөөрөмжөөр үйлчилгээнд үнэлгээ өгдөг.

Нийгмийн даатгалын хэлтсийн байрны 2, 3 дугаар давхарт нягтлан бодогч болон тасгийн дарга нар байрладаг. Архивын ажилтан 1 давхрын өрөөнд сууж ажилладаг ч архивын материал хадгалагддаг өрөө нь 2 давхарт байрладаг. Хэлтсийн мэдээллийн самбар, үйлчилж байгаа албан хаагчдын мэдээлэл нээлттэй, хүртээмжтэй байсан. Мөн хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн орж гарах боломжтой налуу шат, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн үйлчилгээ авахад туслах хонх байрлуулсан байсан.





Зураг 60. Хэнтий аймгийн НДХ-ийн зураг

Нэг цэгийн үйлчилгээний төв нь “Эвт” худалдааны төвийн байранд байрлаж, улсын бүртгэл, татвар, газрын харилцаа, нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн байгууллагууд төрийн үйлчилгээг иргэдэд үзүүлж байв. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас нэг цэгийн үйлчилгээний төвөөр дамжуулан сайн дурын даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын үйлчилгээ болон зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажилладаг бөгөөд хэлтсийн байрнаас иргэд тэтгэвэр, тэтгэмжтэй холбоотой үйлчилгээ авдаг байна.

Тэтгэврийн хэмжээг 2023 оны 7 дугаар сарын 01-ний өдрөөс нэмэгдүүлж байсантай холбоотойгоор иргэд тэтгэврийн хэмжээ нь хэрхэн нэмэгдсэн талаар лавлагаа авахаар ихээр ирж байсан. Сумд руу явж байгаа иргэдээр болон сум хооронд тээврийн үйлчилгээ үзүүлдэг жолооч нараар тухайн сумын нийгмийн даатгалтай холбоотой төлбөрийн хүсэлт, тэтгэврийн хувийн хэрэг, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон акт зэрэг материалыг дайж, албан бусаар дамжуулдаг.

Жишээ-1: Норовлин суманд НДХ-ийн байцаагч байхгүй учир иргэд аймгийн төв орж үйлчлүүлэх шаардлага үүсдэг байна. Материалаа замын унаанд дайж хүргүүлсэн боловч эмнэлэг тэмдгээ бүдэг дарсан тул дахин материалаа татаж авах, эмнэлэг рүү очих шаардлага гарсан. Энэ мэтчилэн төрийн үйлчилгээний хүртээмж муу, бүтэц, орон тоо хангалтгүй бүрдсэн байдал нь иргэдэд төрийн үйлчилгээ авахад хүндрэл учруулж байна.

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Хэнтий аймаг, Нэг цэгийн үйлчилгээний төв, 2023.06.28-ны өдөр

Жишээ-2: Насны хишигт хамрагдах хүсэлт өгөх.

Асуудал: Хэнтий аймгийн Хэрлэн сумын нэгэн иргэн 2023 оны 3 дугаар сард 65 нас хүрсэн бөгөөд “насны хишиг”-т хамрагдах хүсэлтээ тухайн үед өгөх ёстойгоо мэдээгүйгээс хугацаа алдаж, мөн өдөр биечлэн хүсэлтээ өгч байсан. Уг иргэний хувьд 3 сард хүсэлт өгсөн бол эхний хагас жилдээ багтаан насны хишигийн тэтгэмжид хамрагдах боломжтой байсан хэдий ч хугацаа алдаж хүсэлт өгсөн учраас иргэний хувьд хохиролтой байсан.

Ахмад настанд Насны хишиг авах эрх үүссэн үед тухайн иргэний хүсэлтийг амар хялбар авах, эсхүл хуульд өөрчлөлт оруулах замаар хүсэлт авахгүйгээр шууд болзол хангасан хүн бүрд ХХҮХ-т ирүүлэхгүйгээр баталгаажуулж олгодог болох талаар цаашид судлах шаардлагатай гэж үзэв.

Жишээ-3: Шинээр төрсөн хүүхдийг хүүхдийн мөнгөн тэтгэмжид хамрагдах хүсэлт өгөх.

Асуудал: Шинээр төрсөн хүүхдийн төрсний гэрчилгээг тухайн нэг цэгийн улсын бүртгэгчээс аваад ХХҮХ-ийн нэг цэгийн үйлчилгээний ажилтан дээр очиход улсын бүртгэлд шинээр бүртгүүлсэн хүүхдийн гэрчилгээ, регистрийн дугаарын мэдээлэл ХХҮХ-н мэргэжилтэнд буюу И-халамжийн системд харагдах боломжгүй, улсын бүртгэлд бүртгэснээс хойш 3 хоногийн дараа УБЕГ-ын мэдээллийн системээс И-халамжийн мэдээллийн системд татагддаг тул иргэн дахин ирж хүүхдийн мөнгөний хүсэлт гаргах нөхцөл бүрддэг байна.

Улсын бүртгэлийн мэдээллийн системээс холбогдох мэдээлэл И-халамжийн мэдээллийн системд шууд татагддаг байх нөхцөл бүрдүүлэх шаардлагатай байна.

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Хэнтий аймаг, ХХҮГ, 2023.06.28-ны өдөр

Хэнтий аймгийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар нь батлагдсан орон тоогоор 51 боловч 39 албан хаагч ажиллаж байна. Мөн 18 сум, 3 тосгонтой, үүнээс 4 сумын Тамгын газрын мэргэжилтэн нь нийгмийн халамжийн мэргэжилтний ажлыг давхар хавсран гүйцэтгэдэг байна. Жишээлбэл: Батноров сумын мэргэжилтэн Бэрх тосгоны мэргэжилтний ажлыг хавсарч 14 хоногт 1 удаа очиж нийгмийн халамжийн үйлчилгээ үзүүлдэг. Хоорондоо 30 км-ын зайтай тул зардал их гардаг. Мөн зөвхөн 1 өдөр ажилладаг тул иргэдээс гомдол, санал маш их гардаг. Нэг цэгийн үйлчилгээний төвд 1 албан хаагч ажиллаж, хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой зөвлөгөө мэдээлэл өгч, нийгмийн халамжийн үйлчилгээг үзүүлж байв. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар нь Нутгийн удирдлагын ордноос 500 орчим метр зайд байрладаг. Тус газар нь 2020 онд шинээр ашиглалтад орсон 3 давхар өөрийн байранд үйл ажиллагаа явуулдаг. Тус газрын байр нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн орж гарах зориулалт бүхий налуу шаттай, 1 давхартаа зарим үйлчилгээний талаарх мэдээллийн самбар тавьсан байсан. Иргэд тус газарт ихэвчлэн хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр болон ажлын байртай холбоотой мэдээлэл авахаар ирдэг. Харин нийгмийн халамжийн үйлчилгээг авахаар цөөн тооны иргэн ирдэг болох нь ажиглагдсан. Мөн 1 дүгээр давхартаа үйлчилгээ үзүүлэх албан хаагч нар ажилладаг бол 2, 3 дугаар давхарт нь захиргаа, хяналтын албан хаагч нар болон хэлтсийн дарга нар байрладаг.

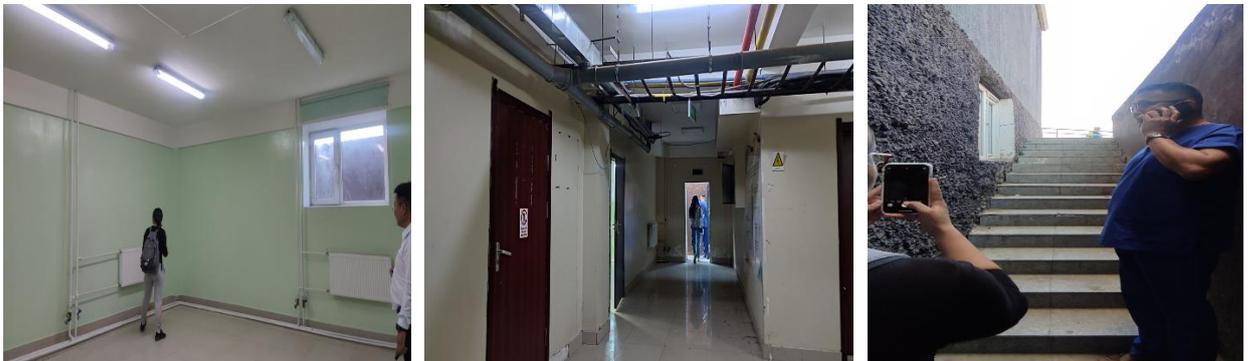


Зураг 61. Хэнтий аймгийн ХХҮГ

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Хэнтий аймаг, Нэгдсэн эмнэлгийн комиссын хурал, Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурал, 2023.06.28-ны өдөр

Эмнэлэг хяналтын хуралд нийт 31 иргэн оролцсон бөгөөд үүний 29 иргэн Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлаар орсон. Сэтгэл ханамжийн судалгааны баг 11 иргэнээс судалгаа авч өглөө ирсэн цаг болон хурлаар орох хүртэлх хугацаа, ЭХМК-ын хурлаар ороод актаа ямар хугацааны дараа хүлээн авч байна зэргийг судалсан. Тус комисс нь эрүүл мэндийн нэгдсэн эмнэлэг дээр байрлаж, долоо хоног бүрийн 3 дахь өдөр хуралддаг бөгөөд хурал болох тусгай өрөө заал байдаггүй. Комиссын хурал болдог зааланд магадлагч эмч, төрөлжсөн мэргэжлийн эмч нар болон бусад гишүүн суух бөгөөд иргэдийн хүлээлгийн заал нь агааржуулалт муу, зай талбай багатай байсан. Олон иргэн ирэхэд зааланд агааржуулалт бага байдгаас шалтгаалан ухаан алдаж унах, толгой өвдөх, сэтгэцийн өвчтэй иргэд уурлаж уцаарлах, бусадтай муудалцах гэх мэт асуудал гардаг байна. Иргэд өглөө 8 цагаас эхлэн ЭХХ-аар хурлаар ордог бөгөөд бүх иргэн ЭХХ-аар орж дууссаны дараа ЭХМК-ын хурлаар өдөр 14:00 цагаас орж эхэлсэн. ЭХМК-ын хурлаар орсны дараа актаа хүлээн авах бөгөөд шат тус бүрд нь 1-ээс дээш цаг зарцуулж багадаа 3 шат дамжлагатайгаар хөдөлмөрийн чадвар алдалтаа тогтоолгодог байна. Мөн өрхийн эмч байхгүй тохиолдолд иргэд эмчийг ирэх хүртэл хүлээх тохиолдлууд гарсан. Комиссын хурлаар орохын тулд нэг иргэнийг 1-3 хүн дагалдаж ирдэг. Акт хэвлэж бэлтгэдэг нэг албан хаагч байдаг бөгөөд тухайн албан хаагч байхгүй тохиолдолд иргэд актаа авч чадахгүй хүлээдэг.

Зураг 62: Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хуралд зориулж шинээр гаргаж өгсөн өрөө нь подвалын давхарт байрлах бөгөөд хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн гаднаас орж гарахад хүндрэлтэй, орчин нөхцөл нь тохиромжтой бус байв. Барилга 2017 онд ашиглалтад орсон бөгөөд дотоод зохион байгуулалтыг бага зэрэг өөрчлөх шаардлагатай.



Зураг 62. Хэнтий аймгийн Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлын өрөө

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Хэнтий аймаг, Өрхийн амьжиргаа дэмжих хурал, 2023.06.30-ны өдөр

Өрхийн амьжиргаа дэмжих хуралд нийт 7 гишүүн оролцдог бөгөөд бүрэлдэхүүнд нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний төлөөлөл, халамжийн ажилтан, сумын Засаг даргын орлогч, иргэний төлөөлөл, ахмадын хорооны төлөөлөл, нэгдсэн эмнэлгийн ахмадын эмч байдаг байна. Асаргаанд хүсэлт илгээсэн хүмүүсийн материалаас 1 материал олдохгүй тохиолдол гарч материалыг хайж олоход тодорхой хугацаа зарцуулсан. Тус хурлын гишүүдэд гэрийн нөхөн олговор олгохтой холбоотой шийдвэр гаргахад хүндрэл үүсдэг байна. Төрөөс олгодог мөнгө нь 1.2 сая байдаг ч иргэд тэр мөнгөөр гэрийн мод ч авч чаддаггүй.

Өрхийн амьжиргаа дэмжих хурлын гишүүн болох Хэнтий аймгийн нэг сумын Засаг даргын орлогч даргаас ярилцлага авсан.

Засаг даргын орлогч: Босоо, хэвтээ удирдлагатай ажилчдын ажил давхцах тохиолдол гардаг. Учир нь Засаг даргын Тамгын газрын ажилчид ажил дээрээ нийтийг

хамарсан ажил зохион байгуулахад босоо тогтолцоотой ажилчдын ажил давхцах үе гардаг. Бүтэц, орон тоо цөөн, иймд хүн амын тоогоор бүтэц, орон тоог нэмэгдүүлэх хэрэгтэй (2,000 хүнтэй сум 20 албан хаагчтай, 24,000 хүн амтай Тамгын газар 40 албан хаагчтай). Гүйцэтгэлийн үнэлгээг боловсронгуй болгох. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахаас эхлээд бэлэн загвар нь нүсэр их ажилтай. Олон ажил зэрэг хийдэг тул алдаа дутагдал гаргах тохиолдол байдаг. Сайн ажиллаж буй ажилтнаа урамшуулж, өсөн дэвших боломжийг сайн нэмэгдүүлэхийг хичээдэг. Настай хүмүүсээр сумандаа ажиглалт хийлгэж иргэдийн амьдарч буй орчин нөхцөлийг судлуулдаг. Цалин хангамж болон шатлан дэвших зарчим зарим талаараа 2019 оны хуулийн дараа хангагдаж чадсан.

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Архангай аймаг, ХХҮГ, 2023.07.04-ний өдөр

Архангай аймгийн ХХҮГ-ын байр нь иргэнд хүртээмжтэй орц, гарцтай, аймгийн төвд байрладаг. Үйлчилгээний заалны хаягжилт сайн, ойлгомжтой.



Зураг 63. Архангай аймгийн ХХҮГ

Төрийн үйлчилгээний хүртээмжийг сайжруулах хүрээнд ашиглуулахаар өгсөн киоск төхөөрөмжийг ирсэн цагаас нь хойш ашиглаагүй, унтраалттай байв. Киоск төхөөрөмж нь иргэдээс сэтгэл ханамжийн судалгааг байнга авах, дотоод үйлчилгээ процессыг бүртгэх, албан хаагчдын ачаалал, гүйцэтгэлийг бүртгэж, дүн шинжилгээ тогтмол хийх боломжтой дэвшилтэд технологийн шийдэл байсан.

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Архангай аймаг, Өрхийн амьжиргаа дэмжих хурал, 2023.07.04-ний өдөр

2023 оны 13 дахь удаагийн өрхийн амьжиргаа дэмжих хурал нийт 7 байгууллагын төлөөллөөс 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй эхэлсэн. Хурлын зарим гишүүн хоцорч ирсэн. Сард 2 удаа хуралддаг бөгөөд нэг удаагийн хуралд оролцох урамшуулал нь 8,000 төгрөг байдаг. Нийт 23 иргэн хүсэлт материалаа ирүүлсэн. Дарга, эмч, халамжийн ажилтан хуралд заавал байх шаардлагатай. Өрхийн амьжиргаа дэмжих хурлын комиссын гишүүд шаардлагатай тохиолдолд айл өрхөөр явж, замын зураглалынхаа дагуу шатахууны зардал гаргадаг.

И-халамжийн систем (e-halamj.mn) шинэчлэл хийж байгаа тул удаан гацалттай байсан. Тус мэдээллийн сангаас иргэний анх халамжид орсон хугацаа, оршин суугаа газрын хаяг, зураг гэх мэт мэдээллийг хардаг.

Дээрх иргэдийн материалыг судалж үзээд шаардлагатай 9 айлаар орж бодит байдалтай танилцахаар болов. Комиссын нийт гишүүнээс 3 гишүүн айлуудаар орж иргэдийн нөхцөл байдлын зургийг нь авч баримтжуулан бусад гишүүддээ мэдээлэл өгсөн.

Комиссын гишүүд нийт 9 айлаар орох байсан бөгөөд үүнээс 3 иргэний гэрт очиж асаргаа сунгах иргэдийн бодит байдалтай танилцсан. Харин үлдсэн 6 иргэний гэрийн хаяг нь буруу, зарим нь гэртээ байгаагүй гэх мэт шалтгааны улмаас дараагийн хурал хүртэл хойшлуулсан.

Албан хаагчид өөрийн хувийн зардал, нөхцөл боломжоо ашиглаж интернэтэд холбогдож, ажил үүргээ гүйцэтгэж байсан. Халамжийн ажилтан ажлын ачаалал ихтэй байдаг бөгөөд иргэн бүрийн асуудал, хүндрэл, нөхцөл байдлыг бодитой мэдэж чаддаггүй.

Олон улсын оношны ерөнхий кодоор халамжид орохооргүй хүмүүс ороод ирдэг тул 4 дэх кодыг тавьдаг болох талаар санал гаргаж байсан. Мөн эмч буруу онош тавьсан нөхцөлд эмчийн хариуцлага тодорхойгүй. Хасагдсан иргэдийн ихэнх хувь нь шийдвэрийг хүлээн авахгүй уурлах, эсэргүүцэх, комиссын гишүүдтэй маргалдах зэрэг үйлдлүүд ажиглагдав.

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Архангай аймаг, Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурал, 2023.07.05-ны өдөр

Архангай аймгийн Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурал нь 11:00 цагт эхлэхээр зарлаж, 11:18 цагт эхэлсэн. Иргэдээс судалгаа авахад хамгийн эхэнд ирсэн иргэн 08:00 цагт ирээд хүлээсэн байв. Иргэдэд зориулсан хүлээлгийн танхим нь жижиг, олон хүн удаан хүлээж суухад агааржуулалтгүй, бүгчим байсан бөгөөд хүлээх танхимд олон хүн цугларч агааржуулалтгүй, бүгчим байснаас үүдэн нэг иргэн ухаан алдаж, түргэн тусламж дуудаж, эмнэлэгт хүргэгдсэн. Сумдаас ирэх иргэдтэй сумын эмч нь хамт ирээгүй байсан бөгөөд аймгийн төвийн эмч сумын иргэдээ хариуцан оруулж байснаас үүдэн өвчтөний түүх, асуудлыг хуралд бүрэн гүйцэд танилцуулахгүй тохиолдлууд гарч байсан. Тус хурлын гишүүн хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний төлөөлөл нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн эрх ашгийг хамгаалах, хурлын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналт тавих зэрэг үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх боломжгүй, иргэдэд чиглэл өгч, акт тараах гэх мэт зохион байгуулалтын ажлыг хариуцан гүйцэтгэж байсан.



Зураг 64. Архангай аймгийн Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хуралдаанд иргэд ирэх байдал

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Архангай аймаг, НДХ, 2023.07.04-ний өдөр

Тус хэлтсийн батлагдсан орон тоо 44 боловч 42 орон тоотойгоор ажиллаж байв. 2 сум байцаагчгүй. Аймгийн төв Эрдэнэбулган суманд 26 албан хаагч ажиллаж байгаагаас 7 нь байцаагч, бусад нь 16 суманд иргэдэд үйлчилгээ үзүүлж байна. Байршлын хувьд Нутгийн удирдлагын ордонтой ойр, 2 давхар өөрийн байранд үйл ажиллагаа явуулдаг. Хэлтсийн байрны орц, гарцын тухайд хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд зориулсан налуу замтай. Гаднах машины зогсоолыг шийдсэн.

Тэтгэвэр, тэтгэмж, сайн дурын даатгал, шимтгэлийн тайлан хүлээн авах, эрүүл мэндийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлдэг байцаагч нар нэг давхрын үйлчилгээний зааланд байрладаг. Харин 2 давхарт хяналт шалгалт, санхүү бүртгэл, тасгийн болон хэлтсийн дарга байрладаг.

Архивын өрөө, шкаф нь зориулалтын бус, өөр өөр байрлалд байрлах 3 өрөөнд архивын баримт материалыг хадгалдаг. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээтэй холбоотой танилцуулга, тараах материал, мэдээллийн самбар болон киоск төхөөрөмжийг 1 давхарт байрлуулж, мэдээ мэдээлэл авах боломж бүрдүүлсэн. Мөн иргэд үйлчилгээ авахдаа албан хаагч нарын өмнө сууж үйлчлүүлэх, хараа муутай иргэдэд зориулан нүдний шил ашиглах боломжийг бүрдүүлсэн байсан.

Жишээ: Иргэдээс хамгийн хол нь 210 км хол байрлах Цэцэрлэг сумаас тэтгэврийн материал өгөхөөр ирсэн иргэн байсан бол, хамгийн олон удаа үйлчилгээ авахаар 45 км холоос тэтгэвэр тогтоолгохоор 20 гаруй удаа ирсэн иргэн байв.



Зураг 65. Архангай аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Архангай аймаг, ХХҮГ, 2023.07.05-ны өдөр

Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний газар нь 52 орон тоотойгоос аймгийн төвд 32 албан хаагч, суманд 20 албан хаагч тус тус ажиллаж байна. Байрлалын тухайд төв талбай, Нутгийн удирдлагын ордон, ХААН банкттай ойр, 2 давхар өөрийн байранд үйл ажиллагаа явуулдаг. Тус газар нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, ахмад настан орох, гарахад боломжтой налуу зам, гаднах зогсоол зам талбайг шийдсэн байсан.

Эрдэнэбулган сумын иргэдэд нийгмийн халамж, хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой үйлчилгээг 2 албан хаагч үзүүлдэг. Нийгмийн халамжийн хэлтэс 1 давхарт, хөдөлмөрийн хэлтэс 2 давхарт байрладаг.

Нийгмийн халамж, хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой мэдээллийг мэдээллийн самбарт байрлуулсан бол киоск төхөөрөмжөөр шаардлагатай баримт материалын жагсаалтыг харах боломжийг бүрдүүлсэн.



Зураг 66. Архангай аймгийн, ХХҮГ

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүрэг, ХХҮХ, 2023.07.26-ны өдөр

Тус хэлтэс нь өөрийн байргүй, хувийн байгууллагын байранд үйл ажиллагаагаа явуулдаг бөгөөд иргэнд үйлчилгээ үзүүлдэг албан хаагчид нь нэг давхарт, бусад албан хаагчид нь өөр өөр давхарт ажилладаг, ажиллах орчин нөхцөл хангагдаагүй. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, ахмад настан, хүүхэдтэй иргэнд зориулсан зориулалтын шат, орц, гарц байхгүй. Тухайн өдөрт амралт, сувилалтай холбоотой үйлчилгээ их авч байсан бөгөөд иргэдэд мэдээлэл дутмаг, үүний улмаас дүүрэг, хороо хооронд болон бусад газар руу олон явах тохиолдол гарч байсан.

Мөн хамгийн их авдаг үйлчилгээний нэг нь ахмад настны автобусны карт сунгуулах үйлчилгээ байсан бөгөөд ахмадууд өөрийн биеэр ирж 4,200 төгрөгийн төлбөр тушааснаар картаа 2 жилээр сунгуулдаг. Яг сунгалт хийх процесс нь төрийн албан хаагчийн хувьд 3 секунд хугацаа зарцуулагддаг. Харин ахмадуудын хувьд дараах хүндрэл гарч байгаа нь ажиглагдав. Үүнд, картаар /бэлэн мөнгөөр үйлчлэхгүй /төлбөр хийх боломжгүйгээс нааш цааш явах, иргэний үнэмлэхийн хуулбар шаарддагаас хувилан олшруулах үйлчилгээ үзүүлдэг газар руу явж ирэх зэрэг болно.

Мөн нэг ижил амралтад нэг өрөөнд амарсан 2 дүүргийн ахмадын амралт, сувиллын хөнгөлөлтийн буцаалт хоёр өөр дүн гарч байгаа талаар лавлах хүсэлтэй иргэн орж ирсэн.

Жишээ: ЧД-ийн иргэн ХХҮХ-ээс ирүүлсэн чиглэлийн дагуу энгийн өрөөний тарифаар тухайн амралт сувилалд нэг өдрийн 30,000 төгрөг байхаар тогтоосны дагуу 7 хоногийн нийт 210,000 төгрөгийн төлбөрийн 50 хувийн хөнгөлөлт гэж тооцож тухайн

иргэний дансанд 105,000 төгрөг шилжүүлсэн. Гэтэл БГД-ын ХХҮХ-ээс өөр нэг иргэний амралтад төлсөн нийт 300,000 төгрөгийн төлбөрийн баримтад үндэслэн 50 хувь болох 150,000 төгрөгийн хөнгөлөлтийг иргэний дансанд буцааж олгосон байв.



Зураг 67. Чингэлтэй дүүргийн ХХҮХ

Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүрэг, НДХ, 2023.07.27-ны өдөр

Чингэлтэй дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс нь чанарын удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлсэн, үйлчилгээний орчин, нөхцөл, ажлын зохион байгуулалтыг өөрчлөн нэг цэгээр үйлчилгээ үзүүлж байгаа нийгмийн даатгалын хэлтэс юм байна. Иргэдэд үйлчилгээ үзүүлдэг бүх албан хаагч нь нэг давхартаа байрлан, тэтгэвэр тогтоолт, хяналт, санхүү зэрэг тасгууд нь 2, 3 давхартаа байрладаг.

Ажиглалт хийх хугацаанд НДХ-ийн тухайн өдрийн хамгийн олон давтамжтай үйлчилгээ нь ЭМД, Сайн дурын даатгалын гэрээ сунгах, шимтгэл төлөх үйл явц байлаа. Эдгээр үйлчилгээний ихэнх хувийг иргэн биечлэн ирэхгүйгээр орон зай, цаг хугацаанаас үл хамааран цахимаар авах боломжтой байсан бөгөөд цахим үйлчилгээ авах мэдээлэл хомс байсан талаар иргэд мэдэгдэж байсан.



Ажиглалт хийсэн байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүргийн Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурал, 2023.07.27-ны өдөр

Хурал 10 цагт эхлэхээр зарласан ч 10 цаг 29 мин эхлэв. Хамгийн эхний иргэн 8 цагт ирсэн бөгөөд 09:45 цагийн үед зааланд иргэд цуглаж хүлээж эхэлсэн. Хурал болох өрөөний хажуу талд жирэмсэн эхчүүд үзүүлэх тасагтай бөгөөд хүлээлгийн зааланд жирэмсэн эхчүүд хуралд орох иргэдтэй хамт сууж дарааллаа хүлээж байв. Эхлээд шинээр хөдөлмөрийн чадвар алдалт тогтоолгох гэж байгаа иргэд, дараа нь сунгалт хийлгэх харьяа хорооны иргэд орохоор зохион байгуулалтыг хангасан байсан.

Иргэд 10 цагт хурал эхэлнэ гэж дуудсан ч уддаг тул 11 цагт ирсэн, 15 цагт ороогүй хүлээж л байна. Өмнөх долоо хоногийн 4 дэх өдөр хурал болохгүй гэсэн тул долоо хоногийн дараа ирж байна гэх мэтчилэн ярьж байв.

Аль хорооны иргэд тухайн мөчид хурлаар орж байгааг гадаа байгаа иргэд мэдэх боломжгүйгээс хэний нэрийг дуудаж байгааг сонсохгүй, дуудсан үед байсангүй гэж загнуулах, 2 цагт ирээрэй гэж өрхийн эмч нь хэлсэн ч өөрөө 4 цагийн үед ч ирээгүй байсан зэрэг тохиолдлууд гарав. Өрхийн эмч хуралд ороод иргэний өвчний түүхийг буруу тайлбарлаж байна, бүрэн хэлж чадсангүй гэх мэтээр иргэн эмчийг загнах байдал мөн гарч байсан.

Тэргэнцэртэй иргэн хурлын өрөөний хаалгаар орж гарахад үүдний босго өндөр, хурал эмнэлгийн 2 давхарт болдог тул цахилгаан шат байхгүй, шатаар өргөж орж, гарахад хүндрэлтэй байсан. Шатны хажуу талын бариул нь барихад тохиромжгүй, хэт зузаан, модон байсан нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд тохиромжгүй байгаа ажиглагдав.

Агааржуулалт муу, хүлээлгийн сандлын хүрэлцээ муу, 2 дахь өдөр эмнэлгийн хяналтын хурлаар ороод, 4 дэх өдөр нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлаар орж байгаа иргэн хуралд 2 өдрийг зарцуулдаг байна.

Мөн хяналтын эмчээс өөр эмч өвчтөнийг авч ирснээс шалтгаалан өвчний түүхийг мэдэхгүй байх, дутуу, буруу танилцуулах нь хөдөлмөрийн чадвар алдалтын тогтоолтын процесс цуцлагдах, хүлээлгийн хугацаа нэмэгдэх, үл ойлголцол, маргаан үүсэх зэрэг байдал гарч байсан.

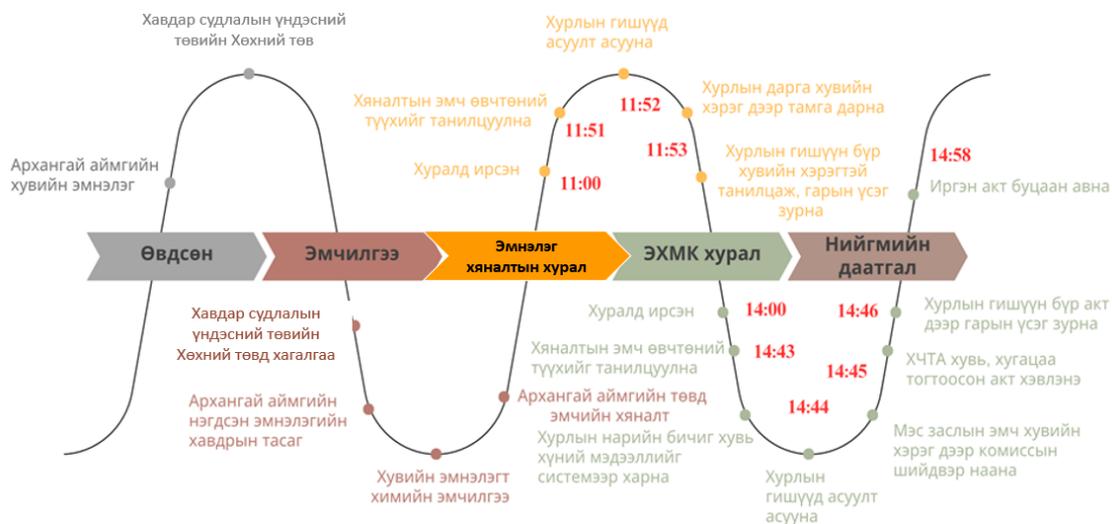
Нөгөө талаар өрхийн эмч нар оруулж буй өвчтөний ерөнхий мэдээлэл бүхий жагсаалтыг хэвлэн авчирдаг нь цаг хугацааг хэмнэдэг байна.

3.4.3 Эмнэлэг хяналтын хурал болон Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлын үйл явцад хийсэн судалгааны ерөнхий дүн шинжилгээ

Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хамгийн багадаа 3 жил төлсөн иргэн тахир дутуугийн тэтгэвэр авах үед дараах замыг туулдаг. Тухайн иргэний туулах зам тахир дутуугийн тэтгэвэр авах шалтгаан үүссэн үеэс эхэлнэ.

Жишээ нь, иргэн А хөхний хавдартай гэдгээ оношлуулсан үеэс тус иргэний тахир дутуугийн тэтгэвэр авах явц эхэлнэ. Уг явц өвдөх, эмчлүүлэх, эмнэлэг хяналтын хуралд оролцох, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хуралд оролцох, нийгмийн даатгалаас тэтгэвэр авах гэсэн 5 үе шаттай явагдана. Тухайн иргэн Зураг 68-т дүрсэлсэн графикайн дагуу хувийн эмнэлэг, Улаанбаатар хотын хавдрын хөхний төвөөр оношилгоо хийлгэсний дараа Улаанбаатар хотын болон орон нутгийн эмнэлэгт эмчилгээ хийлгэн, орон нутгийн эмнэлэгт хяналтад орсон. Эмнэлэг хяналтын хурал болох өдөр тухайн иргэн 11 цагт хурлын хүлээлгийн өрөөнд ирж, 51 минут хүлээсний эцэст хуралд орсон байна.

Эмнэлэг хяналтын хурал болон Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлын хооронд нэг цагийн цайны цагийн завсарлагаа байдаг бөгөөд 14:00 цагаас хоёрдугаар хурал эхэлсэн. Тус иргэн 43 минут хүлээсний эцэст хоёрдугаар хуралд 3 минут зарцуулсны дараа 12 минутын дараа хувийн хэргээ хүлээн авснаар хурлын процесс дууссан. Доорх графикт тусгагдаагүй байгаа ч уг иргэн хурлын дараа тухайн аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс рүү хувийн хэргээ барьж очиж, тахир дутуугийн тэтгэвэр авснаар энэхүү процесс дуусна.



Зураг 68. ЭХХ, ЭХМКХ-д оролцоход иргэний туулах замын зураглал

3.4.3.1 Тахир дутуугийн тэтгэврийн зарцуулалтын зориулалт

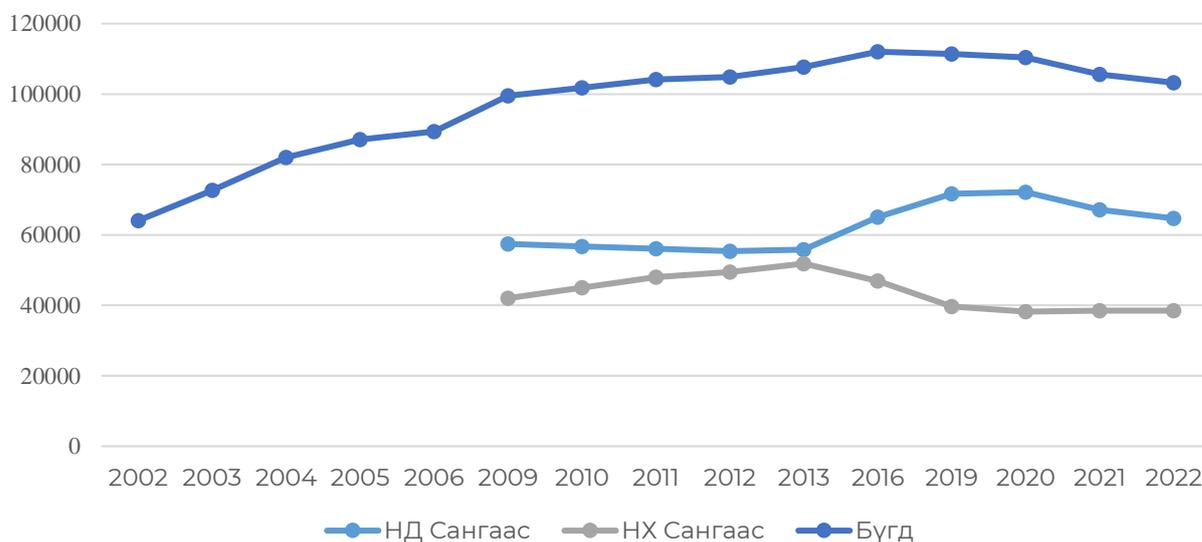
Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсгийн 8 дахь заалтад “тэтгэвэр” гэж даатгуулагчийг өндөр наслахад насан туршид нь, тахир дутуу болоход хөдөлмөрийн чадвар нь сэргээгдэх хүртэл, эсхүл өндөр насны тэтгэвэр авах насанд хүртэл, нас барахад нь түүний гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийн нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор нийгмийн даатгалын сангаас сар бүр олгох мөнгөн хөрөнгийг” ойлгохоор заасан.

Өөрөөр хэлбэл, иргэний оюун ухаан, мэдрэхүй, бие бялдрын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан тохиолдолд хөдөлмөрийн чадвараа алдсан шалтгаан, хувь хэмжээ, хугацааг эмнэлэг хөдөлмөрийн магадалгаагаар тогтоосноор тухайн иргэн нийгмийн даатгалын сангаас тахир дутуугийн тэтгэвэр авах боломжтой болно.

Тахир дутуугийн тэтгэврийг тухайн иргэн өөрийн нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор ашиглана. Харин хөдөлмөрийн чадвараа 50 ба түүнээс дээш хувиар алдсан 16 насанд хүрсэн хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн нийгмийн халамжийн сангаас нийгмийн халамжийн тэтгэвэр авна.

Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн 2013 оны ажлын тайлан болон Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамнаас гаргасан “Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн асуудал: бодлого үйл ажиллагаа 2020” тайлан болон нийгмийн даатгалын сангийн мэдээлэл дээр тус тус үндэслэн 2002 оноос 2022 он хүртэлх нийт хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь тогтоолгогчдын тоог Зураг 69-т харуулав.

Тус зургаас харахад нийгмийн даатгалын сангаас тахир дутуугийн тэтгэвэр авдаг иргэний тоо нийгмийн халамжийн сангийн тэтгэвэр авагчаас өндөр байна. Түүнчлэн нийт тоон үзүүлэлтээр харвал хөдөлмөрийн чадвар алдалтаар хувь тогтоолгогчдын тоо сүүлийн 20 жилийн турш өсөх хандлагатай байна.

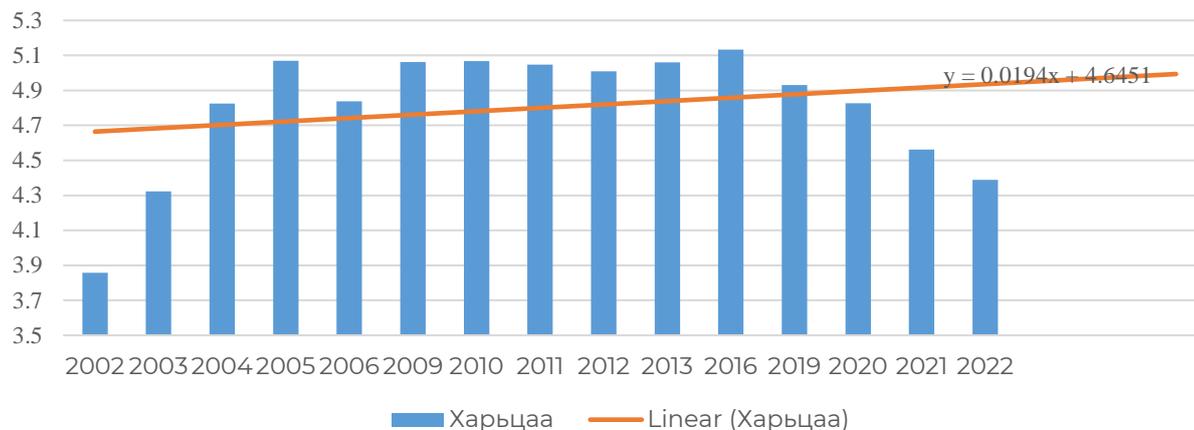


Зураг 69. Хөдөлмөрийн чадвар алдсан иргэдийн тоо

Монгол Улсын 16-аас дээш насны хүн амыг 2002-2022 онд нийгмийн даатгал, халамжийн сангаас тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоолгосон иргэдийн тоотой харьцуулахад, хүн амын тоо өсөхийн хэрээр тэтгэвэр авагчдын тоо мөн адил өсөх хандлагатай байна.

Түүнчлэн бусад нөхцөлийг тогтмол гэж авч үзсэний үндсэн дээр харьцааны хандлагын шугаман функц ирээдүйн 5 жилд өснө хэмээн таамаглаж болно. Хэдийгээр тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоолгох иргэдийн тоо 2019 оноос буурах хандлагатай байгаа ч, 2002 оноос хойших ерөнхий зургаар харвал хүн амын өсөлтийг дагаад тахир дутуугийн

тэтгэвэр тогтоолгох иргэдийн тоо мөн адил өсөх хандлагатай байж болзошгүй хэмээн таамаглаж болно (Зураг 70).



Зураг 70. Хөдөлмөрийн чадвар алдсан иргэдийн тоог нийт хүн амтай харьцуулсан тоо

Азийн хөгжлийн банкнаас 2022 оны 12 дугаар сард нийтэлсэн “Ази тивийн нийгмийн хамгааллын үзүүлэлтүүд” судалгаанд дурдсанаар 2018 онд Монгол Улсын ДНБ-ийн 0.76%-тай тэнцэх хэмжээний хөрөнгийг тахир дутуугийн тэтгэврийн зардалд зарцуулсан байна.

0.76% гэдэг нь бусад улстай харьцуулахад харьцангуй их гэж үздэг. Тус судалгаанд хамрагдсан Ази тивийн 26 улс орнуудын дундаж нь 0.23% байсан төдийгүй Монгол Улс нь Киргиз, Узбекистан, Япон Улсын дараа 4-т бичигдэх өндөр зардлыг тахир дутуугийн тэтгэвэрт зарцуулдаг байна.

Table 6: Share of Disability Expenditures to Gross Domestic Product, 2009-2018 (%)

	2009	2012	2015	2018
Afghanistan	0.000	0.000	0.000	0.000
Armenia	0.030	0.120	0.160	0.110
Azerbaijan	0.020	0.110	0.150	0.150
Bangladesh	0.010	0.010	0.020	0.040
Bhutan	0.000	0.000	0.000	0.000
Cambodia	0.000	0.000	0.000	0.020
China, People's Republic of	0.020	0.050	0.050	0.060
Georgia	0.640	0.580	0.530	0.420
Indonesia	0.002	0.001	0.001	0.000
Japan	0.250	0.450	0.420	0.880
Kazakhstan				0.500
Korea, Republic of	0.040	0.050	0.070	0.100
Kyrgyz Republic	0.270	1.140	1.120	1.030
Lao PDR	0.000	0.000	0.000	0.000
Malaysia	0.100	0.110	0.120	0.150
Maldives	0.020	0.340	0.260	0.220
Mongolia	0.940	0.840	0.850	0.760
Nepal	0.020	0.020	0.020	0.040
Pakistan	0.000	0.000	0.020	0.005
Philippines	0.040	0.000	0.000	0.000
Singapore	0.010	0.000	0.010	0.000
Sri Lanka	0.003	0.010	0.010	0.010
Tajikistan	0.050	0.030	0.040	0.050
Thailand	0.002	0.060	0.100	0.110
Uzbekistan	1.910	1.420	1.160	1.000
Viet Nam	0.040	0.100	0.100	0.110
Unweighted Asia Average	0.150	0.190	0.180	0.230

Зураг 71. 2009-2018 оны ДНБ-д харьцуулсан тахир дутуугийн тэтгэврийн эзлэх хувь, Азийн Хөгжлийн Банк 2022⁵

⁵ Эх сурвалж: <https://www.adb.org/sites/default/files/publication/849591/social-protection-indicator-asia-tracking-developments.pdf>

Тиймээс хөдөлмөрийн чадвар алдалтаар хувь тогтоолгогчдын тоо жил ирэх бүр өсөхийн зэрэгцээ, түүнд зарцуулах хөрөнгө Ази тивийн бусад улстай харьцуулахад өндөр байгаа нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах үйл ажиллагаанд анхаарал хандуулах шаардлага байгааг харуулж байна.

3.4.4 Ажлын байрны зураг авалт

Аргачлал: Эмнэлэг хяналтын хурал болон эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлыг чанарын судалгааны ажиглалтын арга ашиглан судалсан. Хурал эхлэхээс ойролцоогоор 30 минутын өмнө хурлын өрөөнд очиж, эмч нарт судалгааны багийг танилцуулж, 15-20 минутын танилцуулах уулзалтыг зохион байгуулсан. Тус уулзалтын үеэр хурлын гишүүдийн мэдээллээс гадна тухайн өдөр ирэх өвчтөний тоо зэргийг тодруулсан. Товч ярилцлага дуусмагц ажиглагч нь хурлын бүтэн процессыг ажиглаж, тэмдэглэл хөтөлсөн. Ажиглагч нь хурлын явцад хөндлөнгөөс оролцохгүй, хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр судалгааг явуулсан ба судлаачийн нөлөөг аль болох бага байлгах аргаар судлаачийн ёс зүйг баримтлан ажилласан.

3.4.4.1 Эмнэлэг хяналтын хурлын ажиглалт

Чанарын судалгааны ажиглалтын аргыг ашиглан Эмнэлэг хяналтын хурал дээр хийсэн ажиглалтын дүгнэлтийг Хүснэгт 25-т харуулав.

Хүснэгт 25. Эмнэлэг хяналтын хурлын ажиглалтын нэгтгэл

Хурлын үйл явц	Эмнэлэг хяналтын хурал
Ажиглалт эхэлсэн цаг	11:16
Нийт үйлчилсэн иргэдийн тоо	53
Нэг иргэний хурлын өрөөнд зарцуулах дундаж хугацаа	1.75 минут
Комисс нэг иргэнд зарцуулах хугацаа	1.86 минут
Нийт иргэнд үйлчилсэн хугацаа	103

Эмнэлэг хяналтын хуралд орсон нэг иргэнд зарцуулах дундаж хугацаа нь 1.86 минут ба үүнд:

- Хяналтын эмч өвчтөний түүхийг танилцуулах;
- Өвчтөн хурлын өрөөнд орж ирэх;
- Хурлын дарга өвчтөний хувийн хэрэг дээр тамга дарах;
- Хурлын гишүүд өвчтөний хувийн хэрэгтэй танилцаж, гарын үсэг зурах.

Хиймэл шүд хийлгэх иргэдээс бусад өвчтөн хоёрдугаар хурал буюу эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлаар орох тул хувийн хэргээ хяналтын эмчдээ үлдээнэ. Хиймэл шүд хийлгэх иргэд эмнэлэг хяналтын хурал дуусмагц хувийн хэргээ шууд авна.

“Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүрэм”-ийн 4.10.4-т зааснаар салбар, орон нутгийн комисс нь эмнэлэг хяналтын комиссоос илгээсэн даатгуулагч (иргэн)-ийн биеийн эрүүл мэндийн байдал, шинжилгээ, оношилгоо, онош, өвчний үе шатыг тодорхойлсон дүгнэлт, холбогдох баримт бичигт үндэслэн бодит үзлэг хийж, эмнэлэг хяналтын комиссын шийдвэрийг магадлах бөгөөд даатгуулагч (иргэн)-ийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын шалтгаан, хувь хэмжээ, хугацааг ирүүлсэн саналаар, эсхүл өөрчлөн тогтооно. Өөрөөр хэлбэл, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс нь эмнэлэг хяналтын комиссын шийдвэрийг магадлах үүрэгтэй юм.

3.4.4.2 Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлын ажиглалт

Процессын дахин инженерчлэлийн тандалт судалгааны үеэр нийт 3 аймаг, 1 дүүргийн хурлын бүтэн процесс дээр ажиглалт явуулсан ба өөр нэгэн дүүрэг дээр ярилцлагын аргаар тухайн дүүргийн эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах хурлын талаар судалгаа авсан.

Ажигласан нийт хурал нь цагийн хуваарилалтын хувьд ерөнхий хоёр аргаар явагддаг байна. Эмнэлэг хяналтын хурал, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурал нэг өдөр үдээс өмнө болон үдээс хойш гэсэн дараалалтайгаар тус тус явагддаг, эдгээр хоёр хурал хоёр өөр өдөр явагддаг.

Судалгаанд хамрагдсан аймгуудын ажиглалтын дүгнэлтийг доорх Хүснэгт 26-т нэгтгэн харуулав.

Хүснэгт 26. Ажиглалтын нэгтгэл

Ажиглалт хийсэн өдөр	7 дугаар сарын 6	6 дугаар сарын 28	6 дугаар сарын 21
	Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурал		
Ажиглалт эхэлсэн цаг	14:03	13:56	16:25
Нийт үйлчилсэн иргэдийн тоо	28	29	14
Нэг иргэний хурлын өрөөнд зарцуулах дундаж хугацаа	5.08 минут	3.5 минут	
Комисс нэг иргэнд зарцуулах хугацаа	5.25 минут	4.75 минут	1.894 минут
Нийт иргэнд үйлчилсэн хугацаа	147 минут	137.75	26.516
Хурлын өрөөнөөс гараад акт авах хүртэлх зарцуулсан иргэний дундаж хугацаа	12 минут	2 цаг 13 минут	44 минут

3.4.4.3 Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурал дээр хийсэн ажиглалтын нэгтгэл

Ажиглалт хийгдсэн 3 аймгийн эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлын нэг иргэнд зарцуулах дундаж хугацаа нь 3.96 минут бөгөөд иргэн хурлын өрөөнөөс гараад хувийн хэрэг буюу акт авах хүртэлх дундаж хугацаа нь 1 цаг 3 минут болно.

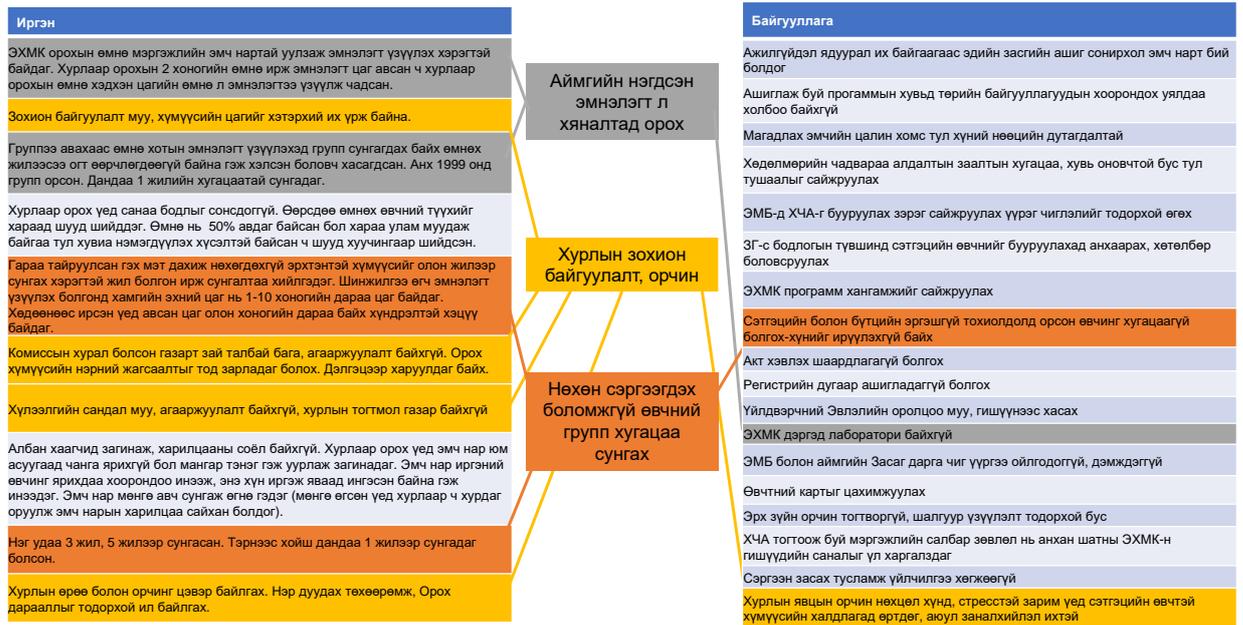


Үүнээс гадна ЭМХК хурал нь аймгийн төв дээр зохион байгуулагддаг ба ажиглалтад хамрагдсан нэг аймгийн ЭМХК хуралд орохоор ирсэн иргэд 1-500 км-ийн зайтай газраас ирдэг болно.

Эмнэлэг, хөдөлмөр магадлалын үйл ажиллагаанд судалгааны явцад гарсан асуудлууд тус 2 хурлын үйл ажиллагаанд иргэн болон албан хаагчид тулгарсан хүндрэл, асуудлыг Зураг 72-д харуулав.

Иргэн болон албан хаагчийн хувьд давхардаж буй асуудлууд нь “зөвхөн аймгийн нэгдсэн эмнэлэгт хяналтад ордог байдал”, “хурлын зохион байгуулалт, орчин нөхцөл”, “нөхөн сэргээгдэх боломжгүй өвчний хөдөлмөрийн чадвар тогтоох хугацааг сунгах буюу өвчний заалтыг өөрчлөх” гэсэн нийтлэг асуудлууд бүртгэгдэв.

Асуудлын давхцал: Ажиглалт хийгдсэн аймаг дээрх ЭХМК жишээ



Зураг 72. Иргэн болон албан хаагчид тулгарч буй асуудлын давхцал

Үйлчилгээ авахад шаардлагатай хүлээлгийн хугацаа:

Аймгийн төв дээр амьдардаг иргэний хувьд иргэн хурлын хүлээлгийн өрөөнд ирж эмнэлэг хяналтын хуралд орох хүртэл дунджаар 60 минут хүлээдэг байна. Эмнэлэг хяналтын хурал нь нэг иргэнд ойролцоогоор 1 минут 86 секунд зарцуулах боловч хурлын нийт зарцуулах хугацаа 103 минут. Тус хурлаас хоёрдугаар хурал буюу ЭМХК хурал хүртэл 60-90 минут хүлээх шаардлагатай. Үүний дараа ЭМХК хуралд тухайн иргэн дунджаар 3 минут 96 секунд буюу 4 минут гаруй зарцуулна. Хоёрдугаар хурлын нийт зарцуулах хугацаа 142 минут. (Зөвхөн 2 аймгийн дата дээр үндэслэв.) Үүний дараа хувийн хэргээ хурлын гишүүнээс авах хүртэл дунджаар 60 минут зарцуулна. Тийм учраас эмнэлэг хяналтын хурал болон эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурал нэг өдөр болох тохиолдолд аймгийн төв дээр амьдардаг иргэн дунджаар 60+103+90 (боломжит хамгийн урт цайны цагийг сонгов)+142+60=455 минут буюу 7.5 цаг зарцуулна. Аймгийн төвийн иргэн хуралд ирж очих үед хол зай туулахгүй тул замд зарцуулах нэмэлт хугацааг тэгээр авав.



Нийт процессын хугацаа: 455 минут буюу 7.5 цаг

Зураг 73. Үйлчилгээ авахад шаардлагатай хүлээлгийн хугацаа

Сумд амьдардаг иргэн:

Жишээ нь: Сэлэнгэ аймгийн хамгийн ойрын сумаас эхлээд алслагдсан сумдаас ирж буй иргэдийн туулах зам болон 60 км цагийн дундаж хурдаар тооцоолсон хугацааг доорх хүснэгтээр харуулав.

Хүснэгт 27. Сэлэнгэ аймгийн сумдаас аймгийн төв рүү ирж буй иргэдийн туулах зам, хугацаа

Хуралд оролцсон иргэд	Сум	Аймгийн төв хүртэлх зай, км	Зарцуулах дундаж хугацаа, цаг
Иргэн 1	Хөтөл	153	2.5
Иргэн 2	Зүүнбүрэн	48	0.8
Иргэн 3	Сайхан	135	2.25
Иргэн 4	Мандал	200	3.3
Иргэн 5	Сайхан	135	2.25
Иргэн 6	Алтанбулаг	24	0.4
Иргэн 7	Орхонтуул	223	3.71
Иргэн 8	Орхонтуул	223	3.71
Иргэн 9	Шаамар	20	0.3
Иргэн 10	Шаамар	20	0.3
Иргэн 11	Шаамар	20	0.3
Иргэн 12	Сайхан	135	2.25
Иргэн 13	Зүүнбүрэн	44	0.73

Хурлын нийт процессын дундаж хугацааг 7.5 цаг хэмээн тооцож, дээрх сумдаас ирэх, буцах хугацааг тооцвол ойролцоогоор 8.1-15.92 цаг зарцуулна.

Жишээ нь: Архангай аймгийн хамгийн ойр сумаас эхлээд алслагдсан сумдаас ирж буй иргэдийн туулах зам болон 60 км цагийн дундаж хурдаар тооцоолсон хугацааг доорх хүснэгтээр харуулав.

Хүснэгт 28. Архангай аймгийн сумдаас аймгийн төв рүү ирж буй иргэдийн туулах зам, хугацаа

Хуралд оролцсон иргэд	Нэр	Аймгийн төв хүртэлх зай, км	Зарцуулах дундаж хугацаа
Иргэн 1	Хотонт	83	1.38333333
Иргэн 2	Эрдэнэмандал	158	2.63333333
Иргэн 3	Эрдэнэмандал	158	2.63333333
Иргэн 4	Хайрхан	208	3.46666667
Иргэн 5	Тариат	163	2.71666667
Иргэн 6	Тариат	163	2.71666667
Иргэн 7	Чулуут	121	2.01666667
Иргэн 8	Чулуут	121	2.01666667
Иргэн 9	Тариат	163	2.71666667
Иргэн 10	Эрдэнэмандал	158	2.63333333
Иргэн 11	Хайрхан	208	3.46666667
Иргэн 12	Жаргалант	72	1.2
Иргэн 13	Төвшрүүлэх	44	0.73333333

Хоёр хуралд зарцуулах дундаж хугацааг 7.5 цаг хэмээн тооцож, дээрх сумдаас ирэх, буцах хугацааг тооцвол ойролцоогоор 8.96-14.42 цаг зарцуулна.

Зарим аймагт Эмнэлэг хяналтын хурал болон ЭМХК нь нэг өдөр бус, 7 хоногийн 2 өөр өдөр дараалан явагддаг. Ажиглалтад хамрагдсан Хэнтий аймаг нь дээрх загвараар явагддаг бөгөөд хурал 2 өөр өдөр явагдах тохиолдолд 2 хурлын хоорондын зай 24 цаг болно. Хэдийгээр хурлын өрөөнд бага цаг зарцуулах ч хурлаас өмнө хүлээх хугацаа 90 минут, түүний дараа хувийн хэрэг буцаан авахад зарцуулах хугацаа болон сум руу буцаж явах хугацааг тооцвол ойролцоогоор 2 хоног зарцуулна.

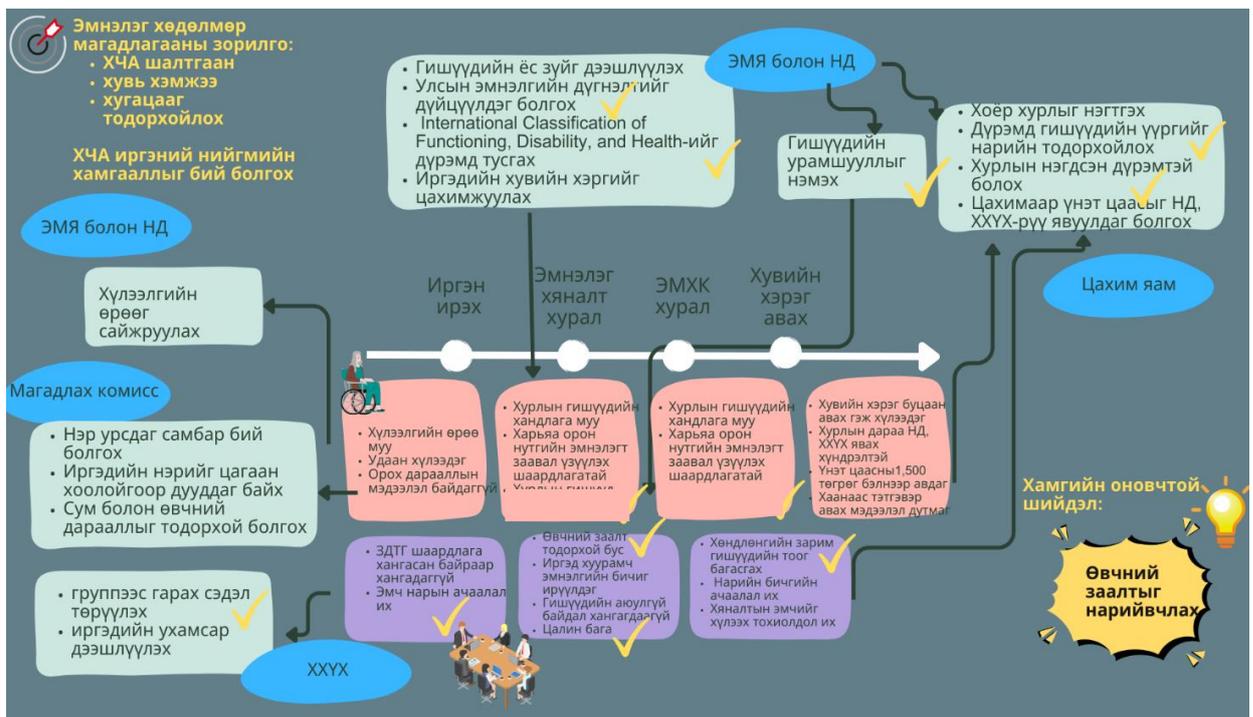
Хүснэгт 29. Хэнтий аймгийн сумдаас аймгийн төв рүү ирж буй иргэдийн туулах зам, хугацаа

Хуралд оролцсон иргэд	Нэр	Аймгийн төв хүртэлх зай	Зарцуулах дундаж хугацаа
Иргэн 1	Баянмөнх	100	1.66666667
Иргэн 2	Батноров	103	1.71666667
Иргэн 3	Норовлин	200	3.33333333
Иргэн 4	Норовлин	200	3.33333333
Иргэн 5	Цэнхэрмандал	155	2.58333333
Иргэн 6	Жаргалтхаан	100	1.66666667
Иргэн 7	Мөрөн	27	0.45
Иргэн 8	Өмнөдэлгэр	15	0.25



Зураг 74. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурал дээр хийсэн ажиглалтын нэгтгэл

Ажиглалтын судалгааны үеэр олж авсан иргэн болон албан хаагчид тулгамдаж буй асуудлуудыг нэгтгэн эмнэлэг хөдөлмөр магадлалын ерөнхий зургийг Зураг 75-т харуулав.



Зураг 75. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын өөрсдийн тодорхойлсон олон давтагдсан гомдол, асуудал

Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүрэмд зааснаар эмнэлэг хөдөлмөр магадлалын зорилго нь хөдөлмөрийн чадвар алдалтын шалтгаан, хувь хэмжээ, хугацааг тогтоох, сунгах, цуцлах, ажлын цаг богиносгох, хөдөлмөрийн нөхцөл солих асуудлыг магадлан хэлэлцэх явдал юм. Өөрөөр хэлбэл, хөдөлмөрийн чадвараа алдсан иргэний нийгмийн хамгааллыг бий болгох нь эмнэлэг хөдөлмөр магадлалын зорилго болно.

Эмнэлэг хөдөлмөр магадлах процессыг иргэн хуралд ирэх, эмнэлэг хяналтын хурал, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах хурал, иргэн хувийн хэргээ буцаан авах гэсэн 4 шат дамжлагад хувааж, үе шат тус бүрд гарч буй асуудлуудыг иргэд, албан хаагч талаас нь тайлбарлав. Иргэдийн асуудлыг Сэтгэл ханамжийн судалгааны багийн дата ашиглан авсан ба албан хаагчдад тулгамдаж буй асуудлуудыг ажиглалтын дараа албан хаагчидтай богино ярилцлага хийж авсан болно.



Зураг 76. Иргэд ЭХМК-ын хурал эхлэхийг хүлээж буй байдал

Эдгээр 4 үе шат бүрд иргэнд тулгардаг асуудлыг улаан өнгөөр, байгууллага, албан хаагчдад тулгарч буй асуудлыг хөх ягаан өнгөөр илэрхийлсэн болно.

Тухайн асуудал бүрийн шийдлийг ногоон өнгөөр илэрхийлсэн ба шийдлийн саналыг иргэд болон албан хаагчдын өөрсдийнх нь саналыг тусгаснаас гадна судлаачийн саналыг мөн оруулсан болно. Асуудлын шийдлийг хэн хариуцаж хийх боломжтойг цэнхэр өнгөөр дүрсэлсэн.

Дараах байдлаар эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах үйл ажиллагаанд өөрчлөлт оруулах санал гаргаж байна. Үүнд:

- **Өвчний заалтыг нарийвчлах:** Хурлын гишүүдээс ярилцлагын аргаар асуудал, саналын бүртгэлд тархины судасны гаж хөгжлийн заалтыг нарийвчлан нэмж оруулах, чих хамар хоолойн заалтуудыг тодорхой болгох гэх мэт олон санал гарч байсан ч хамгийн давтамж өндөр бүхий санал нь хөдөлмөрийн чадвар алдалтын үнэлгээний аргыг өөрчлөх буюу International Classification of Functioning, Disability, and Health (ICF)-ийн үнэлгээг нэвтрүүлэх явдал байв. Хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход ашиглаж буй өнөөгийн үнэлгээ нь International Classification of Disability (ICD) буюу зөвхөн өвчний нэрийн заалтаар иргэний хөдөлмөрийн чадварыг тогтоодог болно. Энэхүү үнэлгээ нь учир дутагдал ихтэй байдаг ба жишээ нь нүдний заалтаар нэг нүд нь харахгүй, дахин сэргэх боломжгүй өвчтөнийг ICF үнэлгээгээр үнэлбэл тухайн иргэний гар, хөл хэвийн ажиллаж байгаа тул хөдөлмөрийн

чадвар алдалтыг өндөр хувиар алдсан гэж үзэхгүйгээс тухайн иргэн ажиллах боломжтой болно.

Харин ICD үнэлгээгээр үнэлбэл нэг нүд харахгүй, дахин сэргэхгүй гэдэг утгаар хөдөлмөрийн чадвараа 50%-аар алдсан тул жил бүр хугацааг сунгаж тэтгэвэр олгохоор тогтоно. Өөрөөр хэлбэл, өнөөгийн заалт нь тухайн иргэний үйл ажиллагаа хэрхэн алдагдаж буйг тодорхойлохоос илүү, өвчний заалтаар тодорхойлж байна. Энэ нь тодорхой түвшинд ажиллах боломжтой иргэдийн ажиллаж, хөдөлмөрлөх боломжийг хязгаарлаж байна.

- Эмнэлэг хяналтын хурал болон Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлыг нэгтгэх, эсхүл хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход зөвхөн ЭХМК-ын хурлаар ордог байх
- Дүрэмд гишүүдийн чиг үүргийг нарийвчлан тодорхойлох, хариуцлагыг эзэнтэй болгох, мөн ЭХМК-ын нарийн мэргэжлийн төрөлжсөн эмчээр төрийн болон хувийн эмнэлгийн эмч нараас нээлттэй сонгон шалгаруулах зарчмаар ажиллуулах.

Өвчний заалтыг нарийвчлан тодорхой болгож Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүрэмд холбогдох өөрчлөлт оруулснаар олон асуудлыг шийдэх боломжтой.

Аймаг, дүүргийн Засаг дарга, ЭМЯ, НДХ

- Хүлээлгийн өрөөг сайжруулах;
- Гишүүдийн ёс зүйг дээшлүүлэх;
- Үйл ажиллагааны нарийн стандарт, зохион байгуулалт, дарааллыг бий болгож нэгдсэн байдлаар баталж, мөрдөх.

ХНХЯ, ЦХХХЯ, НДЕГ

- Иргэдийн хувийн хэргийг цахимжуулах;
- Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын нэгдсэн цахим бүртгэлийн үүлэн суурьтай тогтолцоог бий болгох, мөн НД, ХХҮХ хоорондын мэдээлэл солилцоог цаг хугацааны алдагдалгүй, бодит горимд шилжүүлэх.

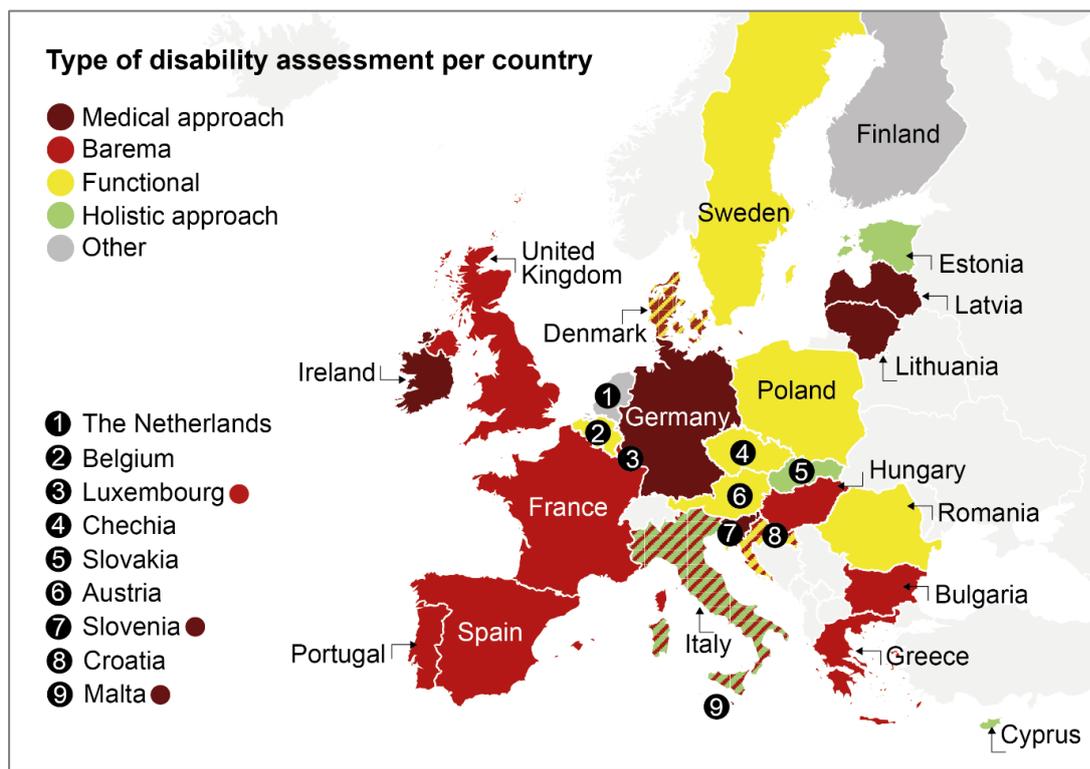
Олон улсын туршлагаас үзвэл, Европын хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний холбоо ТББ-аас 2021 онд гаргасан “Европын Холбоон дахь хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тодорхойлох аргыг сайжруулах нь” судалгааны тайланд дурдсанаар хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тодорхойлоход Европын Холбооны орнууд дараах 4 төрлийн аргачлалыг ашигладаг байна:

Эмчилгээний арга: тухайн өвчтөний зөвхөн эмнэлгийн дүгнэлт, эмчилгээг гол үзүүлэлт болгон ашигладаг бөгөөд нийгэмд оролцох үед тулгардаг бусад асуудлыг тооцдоггүй.

Барема арга: хүний биеийн оюун ухааны болон биеийн хэсгүүдийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг хүснэгтээр харуулж, хөдөлмөрийн чадвар нийт хэдэн хувиар алдагдаж буйг тодорхойлох арга.

Үйл ажиллагааны чадвараар үнэлэх арга: тухайн өвчтөний үйл ажиллагааны чадварыг үнэлэх арга буюу тодорхой үйлдлийг тухайн өвчтөн хэдэн хувьтай гүйцэтгэж байгааг хэмжих арга юм.

Олон талт арга: энэхүү арга нь тухайн өвчтөний өвчний онош, эмчилгээ, үйл ажиллагааны чадавх болон нийгэмд идэвхтэй оролцоход саад болж буй орчны бэрхшээлүүдийг нэгтгэдэг.



Зураг 77. Гадаад орнуудын хөдөлмөрийн чадвар алдагдлыг тогтоох аргууд

Европын Холбооны орнуудын хувьд хамгийн давамгай ашиглагддаг аргууд нь Барема болон үйл ажиллагааны чадвараар үнэлэх аргачлалууд байна.

Түүнчлэн тус холбооны 21 улс (Бельги, Чех, Австри, Хорват, Франц, Испани, Португал, Швед, Польш, Итали, Финланд, Унгар, Англи гэх мэт) хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тодорхойлох аргачлалыг ашиглахдаа иргэдтэй нүүр тулж буюу иргэд биеэр очиж үнэлгээнд хамрагддаг байна. Үүнээс гадна уг судалгаанд хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход тулгамдаж буй иргэдийн асуудлуудыг судалсан байна. Үүнд, удаан процесс-2 гаруй жил зарцуулна, буруу оношилгоо, эмчийн ёс зүйн асуудлууд, тэтгэврийн мөнгө хангалтгүй байх, хөгжлийн бэрхшээлийн талаарх нийгмийн хандлага, ойлголт хангалтгүй байх гэх мэт.

Процессын дахин инженерчлэлийн тандалт судалгааны үеэр явуулсан ажиглалт болон ярилцлагын үр дүнгээс үзэхэд өнөөгийн нөхцөл байдалд өвчний заалтыг нарийвчлан International Classification of Functioning, Disability, and Health (ICF) аргыг ойрын хугацаанд бүрэн нэвтрүүлэх шаардлагатай байна. Үүнээс гадна ойрын хугацаанд иргэнийг өөрийн биеэр хурлын үйл ажиллагаанд ирүүлэхгүй байх /зөвхөн шаардлагатай үед иргэнийг дуудаж дахин магадлал хийх/, чиг үүргийн давхардалтай ЭХХ болон ЭХМК-ын хурлыг нэгтгэх, эсхүл хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг зөвхөн ЭХМК-ын хурлаар оруулж шийдвэрлэдэг болох, цаашид урт хугацаанд НДЕГ-ын дэргэдэх төрөлжсөн мэргэжлийн эмнэлэг болон эмчээр дамжуулан зайнаас төвлөрүүлэн тогтоолт, хяналтыг хийдэг болох зэрэг саналууд гарч байна.

3.5 Төрийн үйлчилгээнд оролцогч талуудаас авсан судалгааны зорилго, арга зүй, аргачлал, үр дүн

3.5.1 Судалгааны ажлын үндэслэл, зорилго, зорилт, хүрэх үр дүн

Монгол Улсын хэмжээнд төрийн улс төрийн албанд 3,759, төрийн захиргааны албанд 22,023, төрийн тусгай албанд 47,158, төрийн үйлчилгээний албанд 152,265 буюу нийт 225,205 төрийн албан хаагч ажилладаг. Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын

хүрээнд төрийн байгууллагын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд төрийн албан хаагч болон иргэдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, оролцогч талуудын оролцоог хангасан.

Энэхүү судалгаагаар төрийн байгууллагын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх, иргэдэд чиглэсэн үйлчилгээг сайжруулах, үр дүнг харьцуулан судлах зорилготой.

Төрийн албан хаагчдын үйлчилгээг сайжруулах, үйлчилгээний чанар, үр ашгийг харьцуулан судлах, мөн иргэд төрийн үйлчилгээг авахад гарах хүндрэл бэрхшээлийг тодорхойлох, үйлчилгээ авсан иргэдийн сэтгэл ханамжийг харьцуулан судлах зорилт дэвшүүлж, зорилтот бүлэг тус бүрээс асуулга авсан болно.

Хүрэх үр дүн: Төрийн үйлчилгээг авахын тулд иргэдийн туулдаг шат дамжлагыг багасгана. Төрийн үйлчилгээний шат дамжлагын тоо багассанаар төрийн үйлчилгээг үзүүлэхтэй холбоотой албан хаагчийн ажлын ачааллыг илүү тэнцвэртэй зохион байгуулах боломжтой болно. Төрийн үйлчилгээг хүргэх илүү олон сонголттой болж, төрийн үйлчилгээг иргэд хүссэн хэлбэрээр, түргэн шуурхай авах боломж бүрдэнэ.

3.5.2 Судалгааны арга зүй

Судалгааг тоон, аналитик судалгааны аргаар Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, 21 аймаг, 9 дүүрэг, 360 сумын хэрэглэгч, төрийн албан хаагчийг хамруулан гүйцэтгэлээ. Сэтгэл ханамжийн судалгааны эх олонлогийг хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын төрийн албан хаагчид болон үйлчилгээ авсан иргэд байхаар сонгосон.

Тоон судалгааны тухай:

Судлаач бэлтгэгдсэн асуулгын дагуу салбарын хэрэглэгч буюу иргэдийн төлөөлөөс болон сонгогдсон төрийн албан хаагчдаас нэг бүрчлэн асууж, бөглөх зарчмаар мэдээллийг цуглуулна. Мэдээлэл цуглуулахдаа цахим (google form) асуулга бэлтгэн ухаалаг төхөөрөмж (CAPI) ашиглан судалгаа авсан.

Мэдээлэл цуглуулах үе шат:

Бэлтгэл үе шат: Ажлын даалгаварт нийцсэн ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг гаргах, туршилтын судалгааг явуулах, туршилтын судалгааны тайланг гаргах.

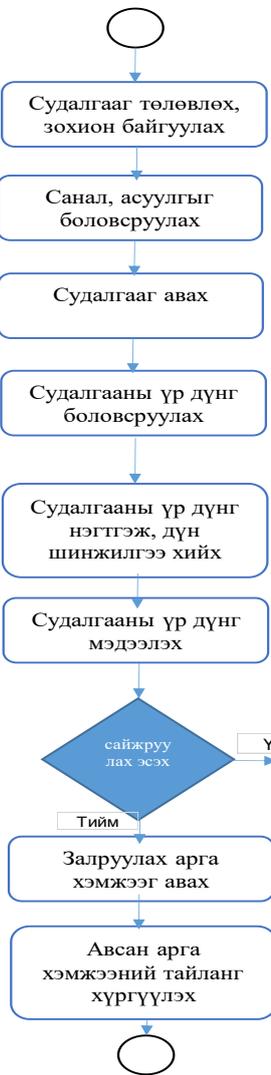
Гүйцэтгэлийн үе шат: Мэдээлэл цуглуулагч нарт сургалт зохион байгуулах, мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.

Биелэлтийн үе шат: Мэдээллийг тайланд ашиглахад бэлэн болгож зориулалтын программд шивэх, асуулгыг архивлах журмын дагуу цэгцлэх, хүлээлгэн өгөх.

Боловсруулалт хийх үе шат:

Судалгааны мэдээллийг программд хөрвүүлэхэд CSPro, үр дүнг боловсруулж, шинжлэхэд Power Bi программ ашиглана. Мэдээллийг авч буй аргаас хамаарч өөр төрлийн программ хангамж ашиглаж болно. Боловсруулалтын шатанд дараах ажлууд хийгдэнэ. Үүнд:

- Цугларсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх;
- Мэдээллийн тойм бэлдэх/outline/;
- Үр дүнгийн хүснэгт график бэлтгэх;
- Тайлан бэлтгэх.

Сэтгэл ханамжийн судалгааны асуулга авах, үйл явц:						
Оролцооны тайлбар: (R)-хариуцан хийж, гүйцэтгэх; (A) -Тухайн алхамд хариуцлага хүлээх, батлах; (C)-Тухайн алхмыг гүйцэтгэхдээ зөвлөлдөх, хамтран оролцох; (I) - Алхмын гаралтыг мэдээлэх						
№	Оролт	Үйл явц	Гаралт	Оролцоо (RACI)		
				С.Б	Б.А	У.Б
1	Судалгааны хуваарь, сонирхогч талуудын хэрэгцээ, шаардлага	 <pre> graph TD Start(()) --> A[Судалгааг төлөвлөх, зохион байгуулах] A --> B[Санал, асуулгыг боловсруулах] B --> C[Судалгааг авах] C --> D[Судалгааны үр дүнг боловсруулах] D --> E[Судалгааны үр дүнг нэгтгэж, дүн шинжилгээ хийх] E --> F[Судалгааны үр дүнг мэдээлэх] F --> G{сайжруулах эсэх} G -- Тийм --> H[Залруулах арга хэмжээг авах] G -- Үгүй --> I[Авсан арга хэмжээний тайланг хүргүүлэх] H --> I I --> End(()) </pre>	Асуулгын зорилго, түүврийн мэдээлэл	R	C,I	A
2	Асуулгын зорилго, түүврийн мэдээлэл		Үйлчлүүлэгчийн болон Төрийн албан хаагчийн 15-20 ойлгомжтой, товч, тодорхой асуулга	R	R,C,A	A
3	20 орчим ойлгомжтой, товч, тодорхой асуулга		Мэдээлэл	R,I	R,C,I	A
4	Мэдээлэл		Судалгааны үр дүн	R,I	R,C,I	A
5	Судалгааны үр дүн		Судалгааны дүгнэлт	R,I	R,C,I	A
6	Судалгааны дүгнэлт		Сайжруулах хэрэгцээ	R,I	R,C,I	A
7	Сайжруулах хэрэгцээ		Авсан арга хэмжээний тайлан	R,I	R,C,I	A
8	Судалгааны дүгнэлт, Авсан арга хэмжээний тайлан		Нэгдсэн тайлан, зөвлөмжийн хүрээнд шинэ процессийн үйл явцыг турших, түүний дараа дахин үр дүнгийн судалгаа авах		R,C,I	A
С.Б-Судалгааны баг Б.А-Багийн ахлагч У.Б-Удирдлагын баг						

Зураг 78. Сэтгэл ханамжийн судалгааны асуулга авах үйл явц

3.5.3 Төрийн албан хаагчаас авсан цахим судалгаа

Процессын дахин инженерчлэлийн тандалт судалгааны ажлын хүрээнд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, тэдгээрийн харьяа бүх нэгж байгууллагын албан хаагч нараас цахим судалгаа авч ажиллалаа.

Цахим судалгаагаар төрийн албан хаагчийн сэтгэл ханамж, ажлын байрны орчин нөхцөл, иргэдэд төрийн үйлчилгээ үзүүлэхэд гарч буй хүндрэл бэрхшээл, байгууллага хоорондын тайлан, судалгаа, мэдээлэл солилцох үйл явц, хяналт шалгалт болон байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын талаар мэдээлэл авсан болно.

Энэхүү тайланд төрийн албан хаагчаас авсан цахим судалгааны үр дүнгээс зарим асуудлыг түүвэрлэн тусгав.

3.5.3.1 Төрийн албан хаагчийн сэтгэл ханамж

Сэтгэл ханамжийн судалгааг 2023 оны 6 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн Хэнтий, Архангай, Сэлэнгэ аймаг, Шаамар сумын Засаг даргын Тамгын газар, нийслэлийн 9 дүүргийн нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагад ажиллаж буй албан хаагчдаас цахимаар авсан.

Цахим судалгаанд нийт 596 албан хаагч оролцсон бөгөөд үүнээс хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагын 336, нийгмийн даатгалын байгууллагын 245, Засаг даргын Тамгын газрын 15 албан хаагч хамрагдсан байна. Судалгаанд хамрагдсан албан хаагчдыг байршлын хувьд ялган харвал 58.2% дүүрэгт, 26.0% аймагт, 15.7% нь суманд ажилладаг байна.

Харин насны бүлгийн хувьд 36-45 насны албан хаагчид хамгийн их буюу 44.46% эзэлж байгаа бол 56-65 насны албан хаагчид хамгийн бага буюу 1.01% эзэлж байна. Хүйсийн хувьд эмэгтэй албан хаагчид давамгайлж байгаа бөгөөд албан тушаалын төрлөөр 81.5% гүйцэтгэх, 7.0% удирдах, 11.4% туслах албан тушаалтан тус тус байсан болно.

3.5.3.2 Байгууллагын үйлчилгээний чанар, хүртээмж

Иргэдээс байгууллагын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилгоор сэтгэл ханамжийн судалгаа авдаг эсэх тухай асуулгад 4.7% нь огт хийдэггүй, 56.1% нь заримдаа, 39.2% нь тогтмол хийдэг гэж хариулжээ.

Харин иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэхэд 22.1% нь иргэдийн харилцаа, хандлага, 19.3% нь ажлын ачаалал их, 15.5% нь салбарын хууль тогтоомж, дүрэм журам хоорондын нийцэл, 14.8% нь техник, технологийн хүчин чадал (интернэт, компьютеры...), 10.8% нь программ хангамжийн уялдаагүй байдал, 8.9% нь нэгж хоорондын хамтын ажиллагаа, 4.2% нь техник, технологийн хүртээмж, 2.7% нь байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт, 1.3% нь байгууллагын үйлчилгээний ил тод, нээлттэй байдал, 0.2% нь ажиллах орчин нөхцөл, 0.2% нь байхгүй.



Зураг 79. Иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэхэд гардаг хүндрэл

Албан хаагчдын зүгээс өөрийн ажиллаж буй байгууллагын үйлчилгээний дотоод зохион байгуулалтыг 85.6% нь сайн, 13.4% нь дунд, 1% нь муу гэсэн үнэлгээ өгсөн байна.

Үйлчилгээний чанар, хүртээмжид нөлөөлөх хамгийн чухал хүчин зүйлийг 24.3% нь албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, 23.8% нь техник, технологи, программ хангамжийн түргэн шуурхай байдал, 20.6% нь байгууллагын соёл ба үнэт зүйл, хамт олны уур амьсгал гэсэн байна.

3.5.3.3 Салбарын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог тодруулах зорилгоор төрийн албан хаагчдаас авсан цахим судалгаа

Байгууллагад хийгддэг хяналт шалгалт, байгууллага хоорондын уялдаа холбоо, мэдээлэл хэрхэн солилцдог, тэдгээртэй холбоотой хүндрэлтэй асуудал, түүнийг хэрхэн

шийдвэрлэдгийг тодруулах зорилгоор нийгмийн даатгал болон хөдөлмөр, халамжийн салбарын аймаг, сум, дүүргийн албан хаагчдыг судалгаанд хамруулсан.

Энэхүү судалгаанд нийт 1406 албан хаагч, үүнээс нийгмийн даатгалын 700, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагын 706 албан хаагч хамрагдсан байна. Үүнээс гүйцэтгэх албан тушаалын 1181 (84%), удирдах албан тушаалын 88 (6.3%), туслах албан тушаалын 137 (9.7%) албан хаагч хамрагдсан болно.

Байгууллагад хийгддэг хяналт шалгалтын талаарх үйл явц:

Ажиллаж буй байгууллагад нь сүүлийн 3 жилийн хугацаанд ямар байгууллагаас хяналт шалгалт хийгдсэн талаар тодруулахад 23.9% нь аудит, 22.1% нь дээд шатны байгууллага, 17% нь мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар зэрэг байгууллагууд эзэлж байна. Эдгээр байгууллагаас хяналт шалгалт хийсэн эсэх талаар тодруулахад 1.8% нь шалгалт ирээгүй гэсэн бол 98.2% нь тодорхой давтамжтайгаар шалгалт ирдэг гэжээ.

Харин 3 жилийн хугацаанд хийгдсэн хяналт шалгалтын давтамж хамгийн багадаа 1-3 удаа, хамгийн ихдээ 22 ба түүнээс дээш удаа байжээ.

Хяналт шалгалтын үр дүнд сайжруулах санал зөвлөмжийг хэр бодитой өгдөг талаар тодруулахад 69.5% нь маш сайн, сайн гэсэн бол 30.5% нь дундаас болон түүнээс доош гэсэн үнэлгээг өгсөн байна.

Мөн энэхүү судалгааг баталгаажуулах зорилгоор салбарын удирдлага, албан хаагчидтай уулзалт, ярилцлага хийхэд хяналт шалгалтын зөвлөмж хэрэгжих боломжгүй, нэг асуудалд олон хяналт шалгалтын байгууллага ажилласан боловч ялгаатай үр дүнгүүд гаргасан байна.

Байгууллага хоорондын мэдээлэл солилцох үйл явц:

Дээд шатны байгууллагаас бодлого, хууль, дүрэм, журам боловсруулах үйл явцад 73.8% санал авдаг. Үүнээс нийгмийн даатгал 34.9%, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллага 38.9% байна.

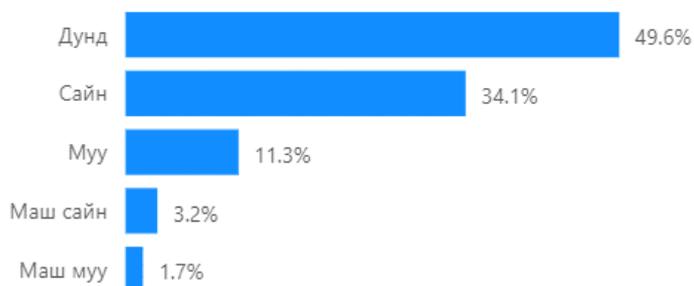
Харин 26.2% нь санал авдаггүй гэсэн бөгөөд үүнээс нийгмийн даатгалын байгууллага 14.9%, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллага 11.2% тус тус эзэлж байна.

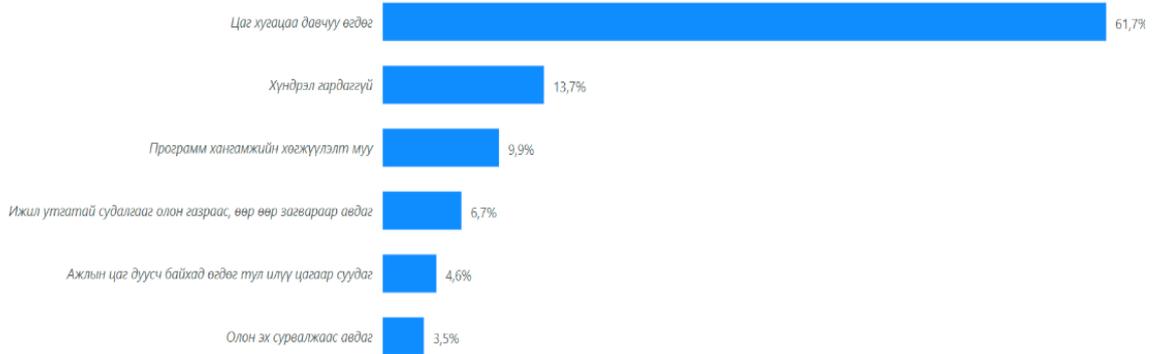
Саналыг авч тусгадаг байдлыг үнэлэхдээ 62.6% нь дунд болон муу гэсэн бол 37.3% сайн гэж үнэлсэн.

Дээд шатны байгууллагаас баталж боловсруулсан бодлого, хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэхэд 53.7% нь хүндрэл учирдаггүй, 46.3% хүндрэл учирдаг гэсэн байна. Учирсан хүндрэл, бэрхшээлийг шийдвэрлэхийн тулд 26.3% нь мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг хүсэх, 21.6% нь зөвлөмж хүсэх, 17.8% нь холбогдох дээд шатны байгууллагад санал, хүсэлт хүргүүлэх зэрэг арга хэмжээ авдаг гэсэн байна.

Дээд шатны байгууллагаас тайлан, судалгаа, мэдээг авахдаа 64.7% нь цахимаар, 31% нь цаасаар, 4.3% нь утсаар авдаг гэжээ. Харин хүргүүлсэн тайлан, судалгаа, мэдээг дахин лавладаг эсэх асуулгад 74.1% нь заримдаа, 18.2% нь үгүй, 7.6% нь тогтмол гэж хариулсан байна.

Саналыг авч тусгасан байдал өгсөн үнэлгээ





Зураг 80. Дээд шатны байгууллагаас авч буй судалгаа, тайлан, мэдээг гаргахад тулгардаг асуудал

Хүснэгт 30. Салбарын хэмжээний тайлан мэдээний давтамж

№	Тайлан, судалгааны нэр	Давт амж	Хаана
1	Хэлтсийн үйл ажиллагааны тайлан /бичмэл/	2	
2	Зорилтот жилийн тайлан	2	НДЕГ, аймагт
3	Сар, улирлын мэдээ /нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлага/	12	
4	Санхүүгийн тайлан	4	
5	Сургалт сурталчилгааны тайлан	4	
6	Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгаа	2	НДЕГ, аймагт
7	Хяналт шалгалтын тайлан	4	
8	Нийгмийн даатгалын хамрагдалтын мэдээ	12	
9	Төрийн сан мэдээ	12	
10	Монгол бичиг	2	
11	Архивын лавлагааны мэдээ	12	
12	Хэлтсийн даргатай байгуулсан гэрээний биелэлт	4	
13	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	2	
14	Сайдтай байгуулсан гэрээний биелэлт	2	
15	Засгийн газрын хөтөлбөрүүд	2	
16	Монгол Улсыг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн биелэлт	2	
17	Засгийн газрын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлт	2	
18	Аймгийн Засаг даргын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлт	2	
19	Аймгийн Засаг даргын захирамж, албан даалгаврын биелэлт	2	
20	Байгууллагын эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлтийн биелэлт	2	
21	Аймгийн Засаг дарга 2023 онд агентлагийн даргатай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	2	
22	Байгууллагын ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилт	2	
23	Төсвийн хэмнэлт үр ашигтай ажилласан талаар зохион байгуулсан ажил, арга хэмжээний тайлан	2	
24	Гүйцэтгэл сайжруулах төлөвлөгөөний биелэлт	2	
25	Бүх нийтийн арга хэмжээнд оролцсон тухай мэдээ тайлан	4	
26	Биеийн тамир спортын хамтлагийн тайлан	2	
27	Гэр бүлийн зөвлөлийн тайлан	2	
28	Ахмадын зөвлөлийн тайлан	2	
29	Ёс зүйн зөвлөлийн тайлан	2	НДЕГ, аймаг
30	Өмч хамгааллын комиссын тайлан	2	
31	Тогтоол шийдвэрүүдийн биелэлт	2	НДЕГ, аймаг 2 өөр загвараар

32	Өр авлагын мэдээ	48	7 хоног бүр
33	Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын тайлан мэдээ	2	
34	Орон тооны бус зөвлөлийн тайлан	4	
35	Авлигын эсрэг хөтөлбөр	2	
36	Нууцын мэдээ тайлан	2	
37	Угийн бичгийн тайлан	1	
38	Хөрөнгийн тайлан	2	
39	Тэтгэврийн тайлан	2	
40	Хариутай бичгүүд		тухай бүрд
41	Судалгаа, тайлан		тухай бүрд
42	Сайдын, газрын даргын, аймгийн Засаг даргын албан даалгаврууд		тухай бүрд
43	Зөрчлийн мэдээ		тухай бүрд
	Нийт	175	

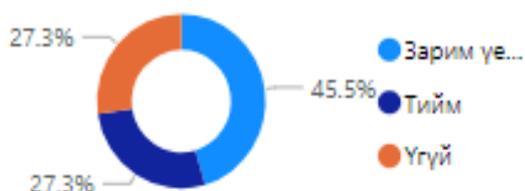
Албан хаагчдын зүгээс дээд шатны албан хаагчдаас зөвлөмж, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж буй эсэхэд 59.7% нь сайн, 40.3% нь дунд болон түүнээс бага үнэлгээ өгсөн. Харин байгууллагаар ялган харвал нийгмийн даатгалын байгууллага 59.7% сайн, 40.2% дунд болон түүнээс бага, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллага 53.4% сайн, 46.6% дунд болон түүнээс бага үнэлгээг тус тус өгсөн байна.

Байгууллага хоорондын мэдээлэл солилцох үйл явц:

Бодлого, хууль, дүрэм, журам боловсруулах үйл явцад дээд шатны байгууллагаас санал авдаг эсэх асуулгад 58.2% нь тийм, 30% нь зарим үед, 11.8% нь үгүй гэж хариулжээ. Харин авсан саналыг тусгадаг эсэх асуулгад 50.4% дунд болон түүнээс муу, 49.5% сайн гэсэн үнэлгээг өгсөн байна.

Тайлан судалгаа, мэдээг дээд, доод шатны байгууллага хоорондоо цахим болон цаасан хэлбэрээр ихэвчлэн солилцдог байна.

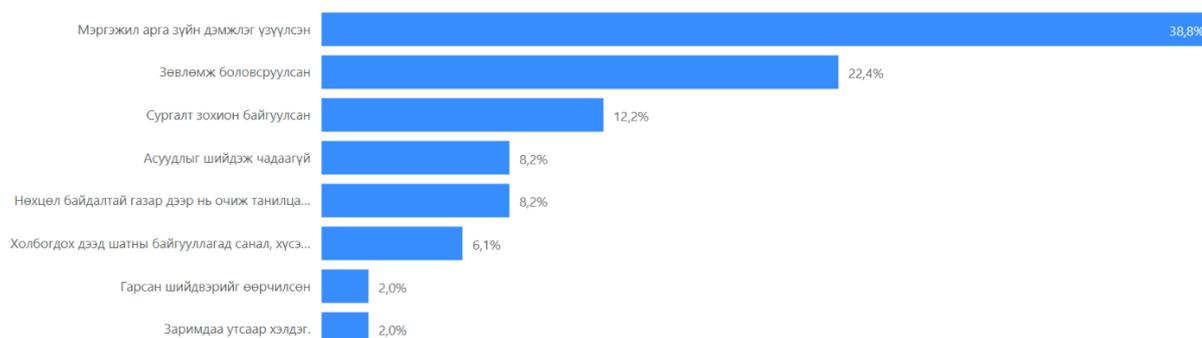
Доод шатны байгууллагаас ирүүлж буй судалгаа, тайлангийн үнэн зөв байдалд эргэлзэх тохиолдол гарч байсан эсэх



Хүргүүлсэн судалгаа тайланг дахин лавлах тохиолдол хэр зэрэг гардаг эсэх



Харин тус байгууллагуудад доод шатны байгууллагаас ирүүлж буй судалгаа, тайлангийн үнэн зөв байдалд эргэлзэх тохиолдол гардаг эсэх асуулгад 45.5% нь зарим үед, 27.3% нь эргэлздэг, 27.3% нь эргэлздэггүй гэжээ. Харин эргэлзсэн тохиолдолд 72.5% нь судалгаа гаргасан албан хаагчтай дахин холбогдохыг илүүд үздэг байна.



Зураг 81. Доод шатны байгууллагад асуудал шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх арга хэлбэр

Хүргүүлсэн судалгаа, тайланг дахин лавлах тохиолдол гардаг эсэх асуулгад 74.2% нь зарим үед, 18.4% нь үгүй, 7.4% нь тогтмол гэжээ. Харин 46.4% нь дээд шатны байгууллагад тайлан, судалгаа, мэдээ гаргаж өгөхөд хүндрэлтэй, 66.7% нь цаг хугацаа давчуу өгдөг, 13% нь программ хангамжийн хөгжүүлэлт муу, 11.1% нь ижил утгатай судалгааг олон газраас, өөр өөр... 5.6% нь ажлын цаг дуусч байхад өгдөг тул илүү цагаа... 3.7% нь олон эх сурвалжаас авдаг

Дээд шатны байгууллагаас авч буй тайлан судалгаа, мэдээг гаргаж өгөхөд тулгардаг хүндрэл



Зураг 82. Дээд шатны байгууллагаас авч буй тайлан судалгаа, мэдээ гаргаж өгөхөд тулгардаг хүндрэл

TAX судалгааны үр дүн:

TAX-ын гаргасан тайлан мэдээний тоо /Нийгмийн даатгалын хэлтсийн жишээн дээр/ :

43

1 жилийн хугацаанд аймаг, дүүргийн НД хэлтсийн гаргасан тайлан мэдээний тоо

175

Тайлан мэдээний давтамжийн тоо (Эдгээр тоонд цаг үеийн шинжтэй гэнэтийн тайлан, мэдээ, судалгааны тоог оруулаагүй болно.)

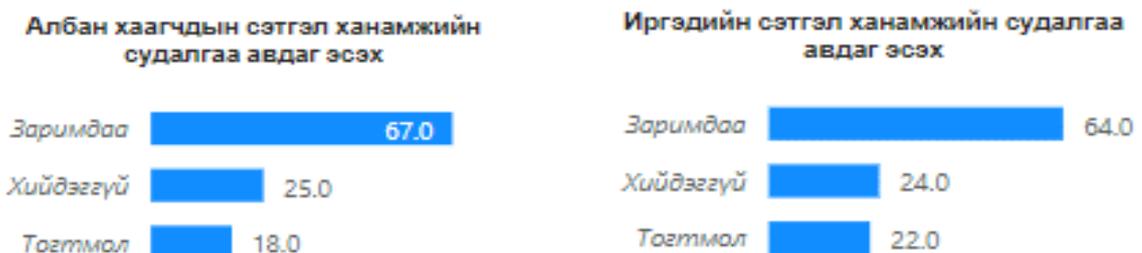
TAX тайлан мэдээ гаргахад учирсан хүндрэл:

- Тайлан, мэдээ гаргахдаа Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Аймгийн Засаг даргын тамгын газарт тус тус өөр өөр загвараар давхар хүргүүлдэг.

Зураг 83. Төрийн албан хаагчдаас авсан судалгааны үр дүнгийн мэдээлэл

3.5.3.4 Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны үнэлгээ

Байгууллагын зүгээс албан хаагчдын сэтгэл ханамжийн судалгааг тогтмол авдаг эсэх асуулгад 67.0% нь заримдаа, 25.0% нь огт хийдэггүй, үлдсэн 18% нь тогтмол хийдэг гэж хариулжээ. Харин иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авдаг эсэх асуулгад 64% нь заримдаа, 24% нь огт хийдэггүй, 22% нь тогтмол хийдэг гэж хариулсан байна.



Зураг 84. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны үнэлгээний үр дүн

Дээд шатны байгууллагын албан хаагчдаас түргэн шуурхай мэдээллээр хангадаг эсэх асуулгад 42.7% нь сайн, 38.2% нь дунд, 10.9% нь муу, 8.2% нь маш сайн гэж хариулсан. Харин дээд шатны удирдлагаас мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжийг хэр өгдөг тухай асуулгад 50.9% нь хангалттай, 30.9% нь дунд зэрэг, 9.1% нь хангалттай бус, 9.1% хангалтгүй гэсэн үнэлгээ өгсөн байна.

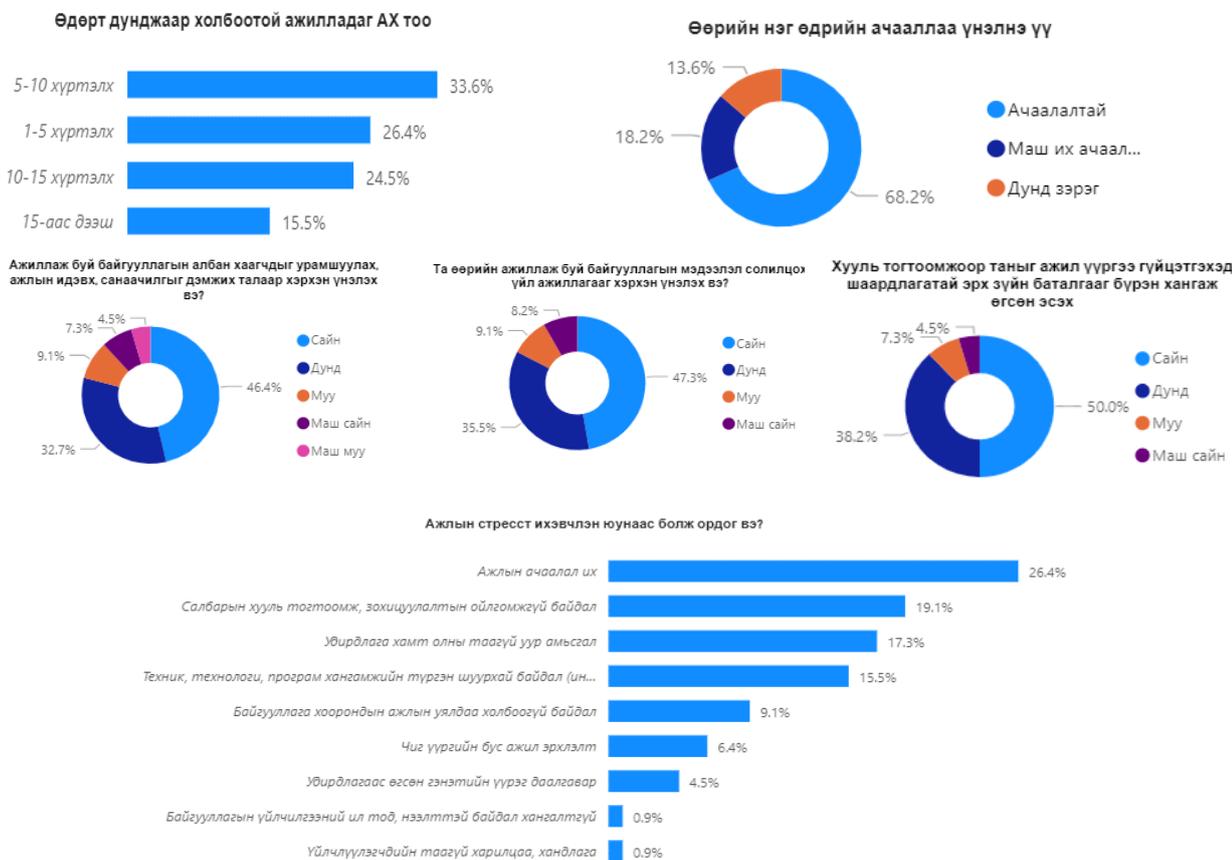
Салбарын мэдээ ба тайлан боловсруулалт, зохион байгуулалт оновчтой эсэх асуулгад 50.9% нь сайн, 38.2% нь дунд, 8.2% нь маш сайн, 2.7% нь муу гэж хариулсан. Харин доод шатны байгууллагаас тайлан мэдээ, судалгаа хугацаандаа ирүүлж буй байдлыг 44.5% нь сайн, 38.2% нь дунд, 9.1% нь муу, 7.3% нь маш сайн, 0.9% нь маш муу гэж үнэлсэн байна.

Байгууллага хоорондын мэдээлэл солилцох үйл ажиллагааг дээд шатны байгууллага хоорондын мэдээлэл солилцох үйл ажиллагааг 42.7% нь сайн, доод шатны байгууллага хоорондын мэдээлэл солилцох үйл ажиллагааг 45.5% нь сайн гэж үнэлсэн.

Байгууллагын үйлчилгээний чанарт нөлөөлөх хүчин зүйлийг 30.7% нь байгууллагын удирдлага, манлайлал, 18.8% нь салбарын хууль тогтоомж, зохицуулалт, 13.9% нь техник, технологи, программ хангамжийн түргэн шуурхай байдал хамгийн чухал гэж үзсэн байна.

3.5.3.5 Албан хаагчийн ажлын байр, ажиллах нөхцөлийн талаарх сэтгэл ханамж

Судалгаанд хамрагдсан албан хаагчдын 33.6% нь чиг үүргийн хүрээнд өдөрт дунджаар 5-10 хүртэлх албан хаагчтай, 15.5% нь 15-аас дээш албан хаагчтай харилцаж ажилладаг байна. Албан хаагчид өөрийн нэг өдрийн ачааллыг үнэлэхдээ 68.2% нь ачаалалтай, 18.2% нь маш их ачаалалтай, 13.6% нь дунд зэрэг гэж хариулсан.



Зураг 85. Албан хаагчийн ажлын байр, ажиллах нөхцөлийн талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүн

Сэтгэл ханамжийн судалгаагаар албан хаагчдын 58.2% нь сайн, 22.7% нь маш сайн, 16.4% нь дунд, 2.7% нь муу гэж хариулсан байна. Харин албан хаагчдын сэтгэл ханамжид нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг тодруулах судалгаанд 47.3% нь байгууллагын удирдлага сайн, 57.3% нь албан хаагчдын хоорондын харилцаа сайн гэсэн үнэлгээ өгсөн.

Ажлын байр, ажиллах нөхцөл байдлыг 46.4% нь дунд, 41.8% нь сайн, байгууллагын албан хаагчдыг урамшуулах, ажлын идэвх, санаачилгыг дэмждэг эсэх асуулгад 46.4% нь сайн гэсэн үнэлгээг өгсөн. Байгууллагын мэдээлэл солилцох үйл ажиллагааг 55.5% нь сайн болон маш сайн, 44.5% нь дунд болон маш муу гэж үнэлсэн байна.

Албан хаагчдыг хөгжүүлэх, сургах, сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагааг 40% нь дунд, 38.2% нь сайн, 10.9% нь муу, 9.1% нь маш сайн, 1.8% нь маш муу гэж үнэлсэн байна. Хууль тогтоомж ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай эрх зүйн баталгааг бүрэн хангаж өгсөн эсэх асуулгад 4.5% нь маш сайн, 50% нь сайн, 38.2% нь дунд, 7.3% нь муугэж үнэлсэн байна.

Дээд шатны байгууллагаас боловсруулж баталсан бодлого, хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэхэд хүндрэл гарч байсан эсэх талаар асуухад 52.3% нь үгүй, 46.3% нь тийм, 1.4% нь мэдэхгүй гэж хариулсан байна. Харин асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэдэг тухай судалгаанд 37.3% нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж хүссэн, 29.4% нь холбогдох дээд шатны байгууллагад өөрчлөх санал, хүсэлт хүргүүлсэн, 19.6% нь зөвлөмж хүссэн, 13.7% нь асуудлыг шийдвэрлэж чадаагүй гэж хариулсан байна.

Судалгаанд хамрагдсан албан хаагчдын 2% нь ажлын стресст орж байгаагүй гэж хариулсан боловч албан хаагчдын стресст орох гол шалтгааныг 26.4% нь ажлын ачаалал, 19.1% нь салбарын хууль тогтоомж, зохицуулалтын ойлгомжгүй байдал, 17.3% нь удирдлага хамт олны таагүй уур амьсгал хэмээн тодорхойлсон байна.

Албан хаагчид байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгсөн бөгөөд ажлын байр, ажиллах нөхцөлийг нийгмийн даатгалын байгууллагын 29.5%, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагын 36.4%, Засаг даргын Тамгын газар 1.5% нь сайн гэж тус тус үнэлсэн байна.

Харин 67.8% нь албан хаагчдыг урамшуулах, ажлын идэвх, санаачилгыг сайн дэмждэг гэж хариулсан. Албан хаагчдын хоорондын харилцааг 82.4% нь сайн, 16.1% нь дунд, 1.5% нь муу гэж үнэлсэн бол удирдлагад 84.9% нь сайн, 14.1% нь дунд 1.0% нь муу гэсэн үнэлгээ өгсөн.



Зураг 86. Албан хаагчдаас байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр өгсөн санал.

Албан хаагчдаа хөгжүүлэх, сургах, сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагааг 73% нь сайн, 23.8% нь дунд, 3.2% нь муу гэж үнэлсэн бол дээд, доод шатны байгууллага хоорондын мэдээлэл солилцох үйл ажиллагааг 66.1% нь сайн, 33.9% нь дунд болон түүнээс бага үнэлгээ өгсөн. Хууль тогтоомжоор ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай эрх зүйн баталгааг бүрэн хангасан эсэх асуулгад 66.5% нь сайн, 28.0% нь дунд, 5.5% нь муу гэж хариулсан байна.

Албан хаагчдын зүгээс өөрийн байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг сайжруулахад 9.2% нь бүтцийг оновчтой хуваарилж, чиг үүргийн давхардлыг арилгах хамгийн чухал, 6.4% нь техник, тоног төхөөрөмж, программыг сайжруулах, 5.5% нь албан хаагчдын нийгмийн баталгааг сайжруулах, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх шаардлагатай гэж хариулжээ.

3.5.3.6 Төрийн албан хаагчдаас авсан сэтгэл ханамжийн судалгааны дүгнэлт

Дээд шатны байгууллагаас бодлого, хууль, дүрэм, журмын төсөлд тогтмол санал авдаг ч саналыг бодитоор тусгадаггүй байна.

Улсын Их Хурал, Засгийн газраас гаргаж буй бодлого, шийдвэрийн тухай төрийн албан хаагчдыг урьдчилан мэдээллээр хангаагүйгээс улбаалж анхан шатанд ажил үүргээ гүйцэтгэж буй албан хаагчид болон үйлчилгээ авч буй иргэдийн хооронд үл ойлголцол үүсдэг байна.

Дээд шатны байгууллагаас төлөвлөгдөөгүй, гэнэтийн тайлан, судалгаа, мэдээ, мэдээлэл гаргаж өгөхийг шаарддаг нь доод шатны байгууллагын албан хаагчид богино хугацаанд өндөр ачаалалтай ажиллах суурь хүчин зүйл болдог. Энэ нь дээд шатны байгууллагын үйл ажиллагаа нарийн төлөвлөгдөөгүйтэй шууд холбоотой юм.

Төрийн албан хаагчийн сэтгэл ханамж болон удирдлага, зохион байгуулалтын талаар судалгааг дараах байгууллагаас авсан болно. Үүнд:

- Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
- Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар;
- Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар;
- Нийслэлийн хөдөлмөр, халамжийн газар.

Доод шатны байгууллагаас дээрх байгууллагад хүргүүлж буй судалгаа, тайлан, мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв эсэхэд эргэлздэг тул дахин лавлаж асуух хэрэгцээ, шаардлага үүсдэг. Тайланг боловсруулсан мэргэжилтэнтэй дахин холбогдож лавлан асууж, тодруулах нь ажлын ачааллыг нэмэгдүүлдэг байна.

Иймд, нэг талаас дээд шатны байгууллагын тухайн тайлан мэдээнд тавигдах хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхой болгох, нөгөө талаас доод шатны байгууллагын албан хаагчийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх чадварыг сайжруулах шаардлагатай байна. Анхан шатанд бүртгэгдсэн судалгааны тоон мэдээ, мэдээллийг дээд шатны байгууллагын албан хэрэгцээнд шууд ашиглаж болохуйцаар цахимжуулах нь анхан, дунд, дээд шатны албан хаагч нарын ажлын ачааллыг багасгах нэг чухал хүчин зүйл гэдгийг онцолж байв.

Мөн судалгааны үр дүнд албан хаагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа тогтмол авдаггүй бөгөөд цаашид судалгаа тогтмол хийж албан хаагчдын санал, хүсэлтийг сонсох хэрэгцээ, шаардлага байгаа нь харагдаж байна. Мөн албан хаагчдын зүгээс байгууллагын удирдлагын манлайлал нь үйлчилгээний чанарт нөлөөлөх хамгийн чухал хүчин зүйл хэмээн онцолж байв.

3.5.3.7 Судалгааны нэгдсэн дүгнэлт

Судалгааны үр дүнгээс байгууллага хоорондын мэдээлэл солилцох үйл явц олон шат дамжлагатай байдаг нь нэгжийн болон албан хаагчдын ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хүчин зүйл болдог байна.

Салбарын дээд шатны байгууллагад яаралтай, түргэн шуурхай мэдээ, судалгаа, тайлан, судалгаа боловсруулж хүргүүлэх үйл явцыг боловсронгуй болгож доод шатны албан хаагчдад зохиомол ачаалал үүсгэхгүйгээр шийдвэрлэх шаардлагатай байна.

Мэдээ, тайлан, судалгааг ихэвчлэн цахим хэлбэрээр авдаг ч гол асуудал нь албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашигладаг программ хангамжийн хөгжүүлэлт хангалтгүй, боловсруулах цаг хугацаа бага байдаг тул албан хаагчдын ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх үндэс болдог.

Иймд салбарын зохион байгуулалт, тайлан мэдээ боловсруулах үйл ажиллагааг сайжруулах, илүү дэвшилтэт технологид суурилсан шийдэл олох шаардлагатайг харуулж байна.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны албан хаагчдын 80.9% нь доод шатны байгууллагаас ирүүлж буй судалгаа, тайлангийн үнэн зөв байдалд эргэлздэг тул тайлан, мэдээ гаргасан албан хаагчид болон удирдах түвшний албан хаагчидтай холбогдож лавлаж асуудаг гэсэн бол аймаг, дүүргийн хэлтэс, газрын албан хаагчид болон нийслэл, ерөнхий газрын албан хаагчид хүргүүлсэн судалгаа тайлан, мэдээг дахин лавлах тохиолдол байдаг эсэхэд судалгаанд хамрагдсан нийт албан хаагчдын 90 хүртэлх хувь нь заримдаа болон огт лавлаж асуудаггүй гэсэн хариултыг өгсөн байна.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны албан хаагчдын зүгээс бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм, журам боловсруулах үйл явцад доод шатны байгууллагаас санал авч ирүүлсэн саналын 50%-ийг нь тусгадаг гэсэн бол Ерөнхий газар, Нийслэлийн албан хаагчдын 50% нь хүргүүлсэн саналыг тусгасан байдаг гэж хариулсан байна.

Харин аймаг, дүүргийн албан хаагчдын 70 хүртэлх хувь нь санал авдаг ч санал тусгасан байдалд 49.6% нь дунд зэрэг гэж хариулсан байна.

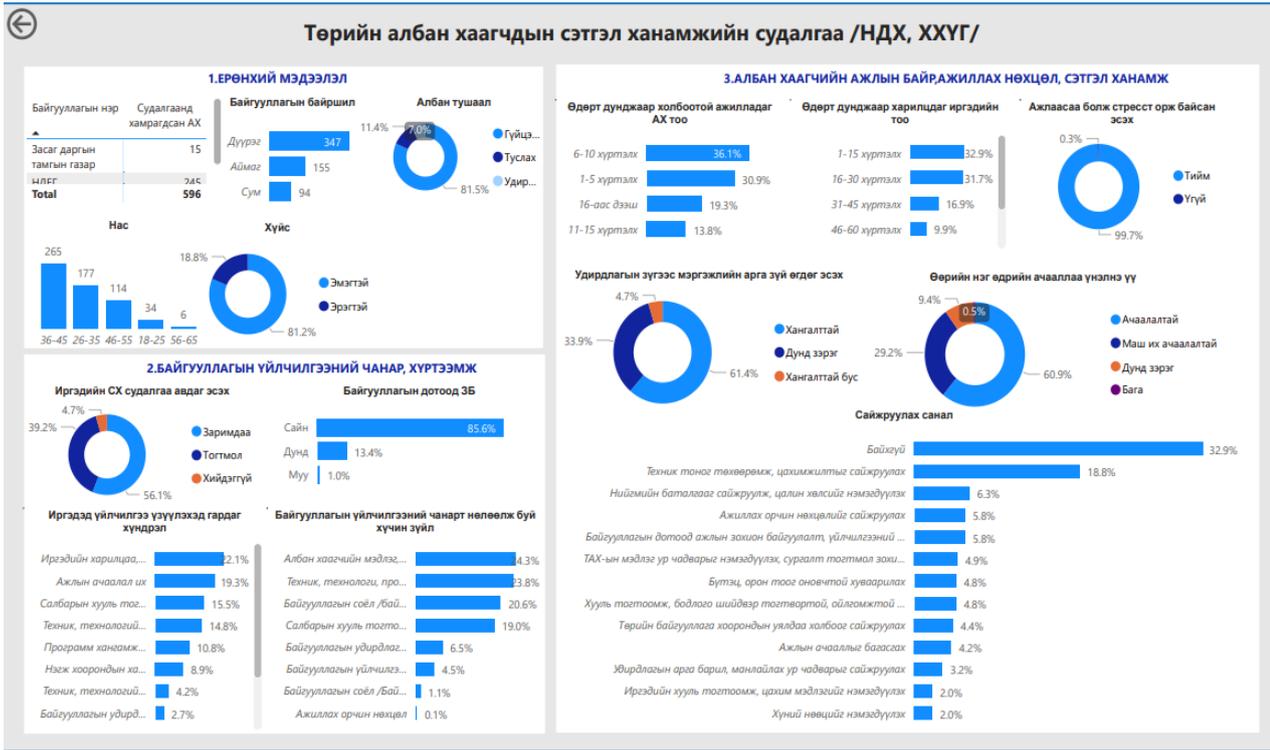
Мөн доод шатны байгууллагуудын албан хаагчдын зүгээс дээд шатны байгууллага болон яамны албан хаагчдаас хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилттэй холбоотой мэдээлэл, арга зүйн дэмжлэг хангалтгүй байдаг талаар дурдаж байв.

Дээд шатны байгууллагаас шалгалтаар ирдэг ч бодит нөхцөл байдал, албан хаагчдын ажиллах орчин нөхцөл, ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой гардаг хүндрэл бэрхшээлийн тухай тэр бүр сонсдоггүй, албан хаагчид ч ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой санал хүсэлтээ дээд шатны байгууллагад гаргадаггүй. Зөвхөн тухайн нөхцөл байдалд тохируулан шат шатандаа арга хэмжээ авдаг байна.

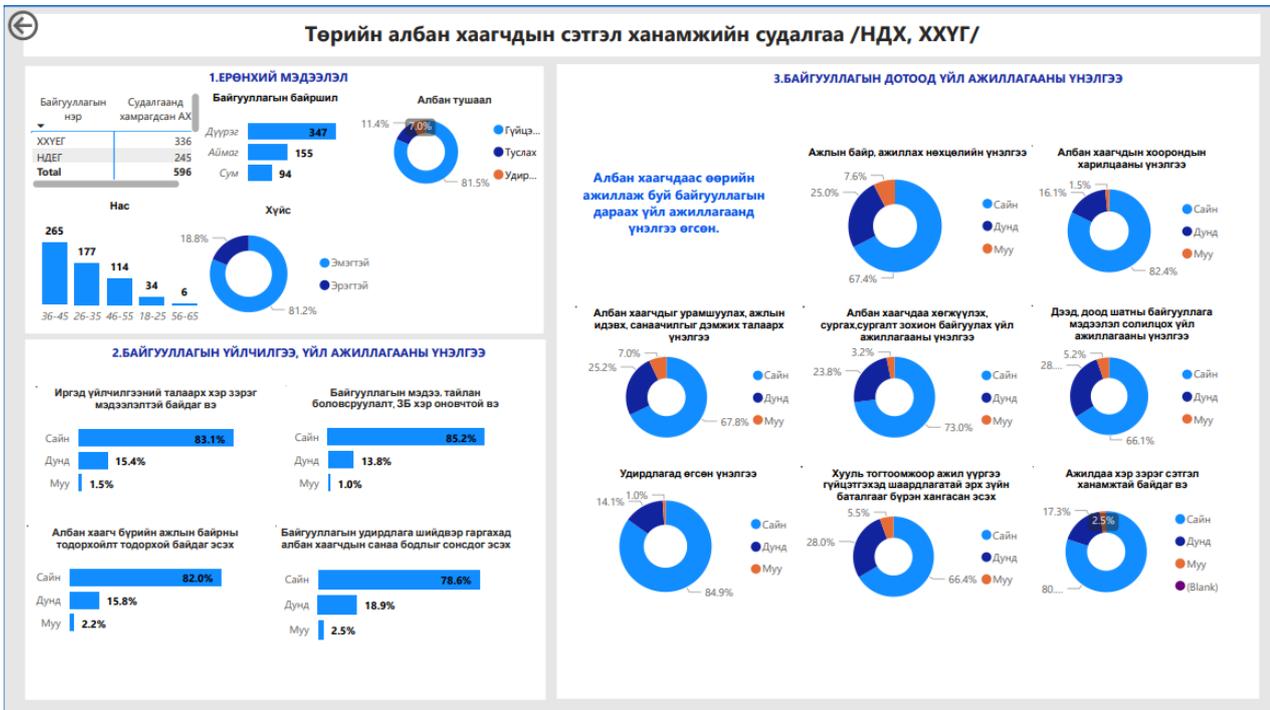
Албан хаагчдын талаас илүү хувь нь ажиллах орчин нөхцөл, албан хаагчдыг сургах хөгжүүлэх, ажлын идэвх санаачилгыг дэмжих чиглэлээр хангалтгүй ажилладаг гэж үнэлсэн тул цаашид үе шаттай арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай байна.

Судалгаагаар байгууллагын шатлал нэмэгдэх тусам албан хаагчдын сэтгэл ханамж буурч байгаа урвуу үзүүлэлт гарсан байна. Сэтгэл ханамжийн судалгаанд аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсийн албан хаагчдын 80% нь сайн, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар, Нийслэлийн хөдөлмөр, халамжийн газрын албан хаагчдын 58.2% нь сайн, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны албан хаагчдын 50% нь сайн гэсэн үнэлгээ өгсөн байна.

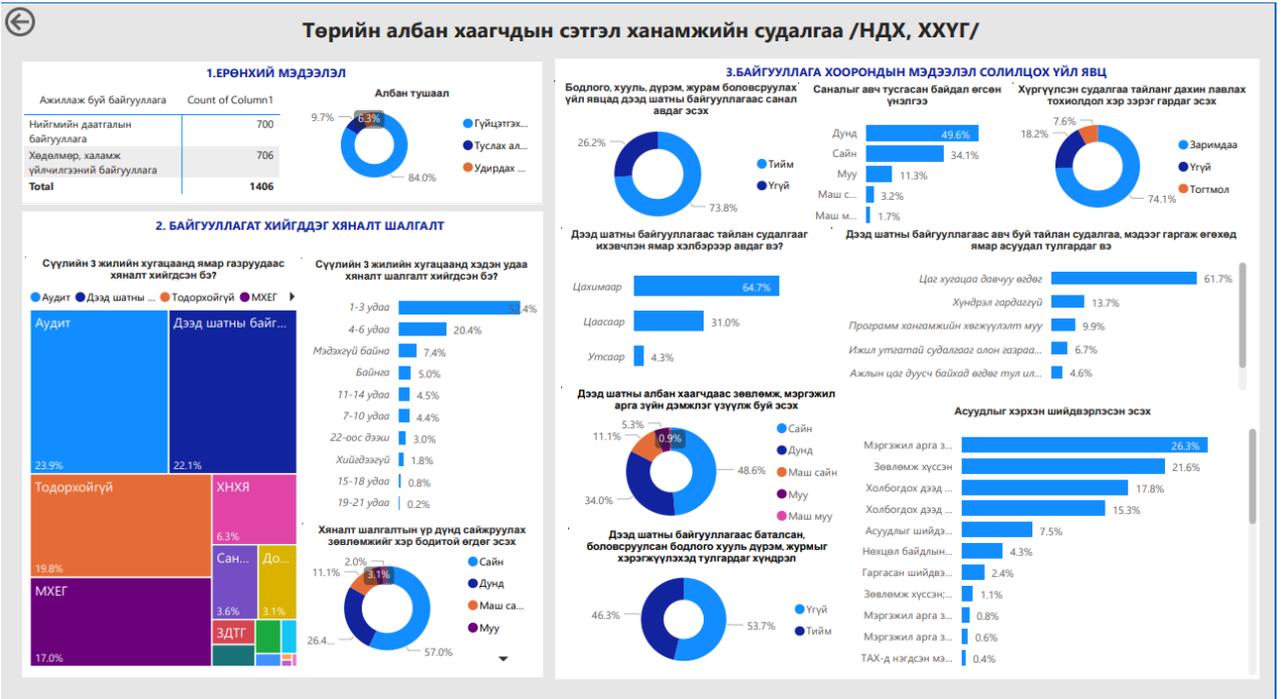
Үүнд нөлөөлж буй чухал хүчин зүйлийн нэг нь ажлын байр, ажиллах орчин нөхцөл гэжээ. Ажлын байр, ажиллах орчин нөхцөлийг аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсийн албан хаагчдын 67.4% нь сайн, 25% нь дунд гэж үнэлсэн бол Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар, Нийслэлийн хөдөлмөр, халамжийн газрын албан хаагчдын 41.8% нь сайн, 46.4% нь дунд гэж үнэлжээ.



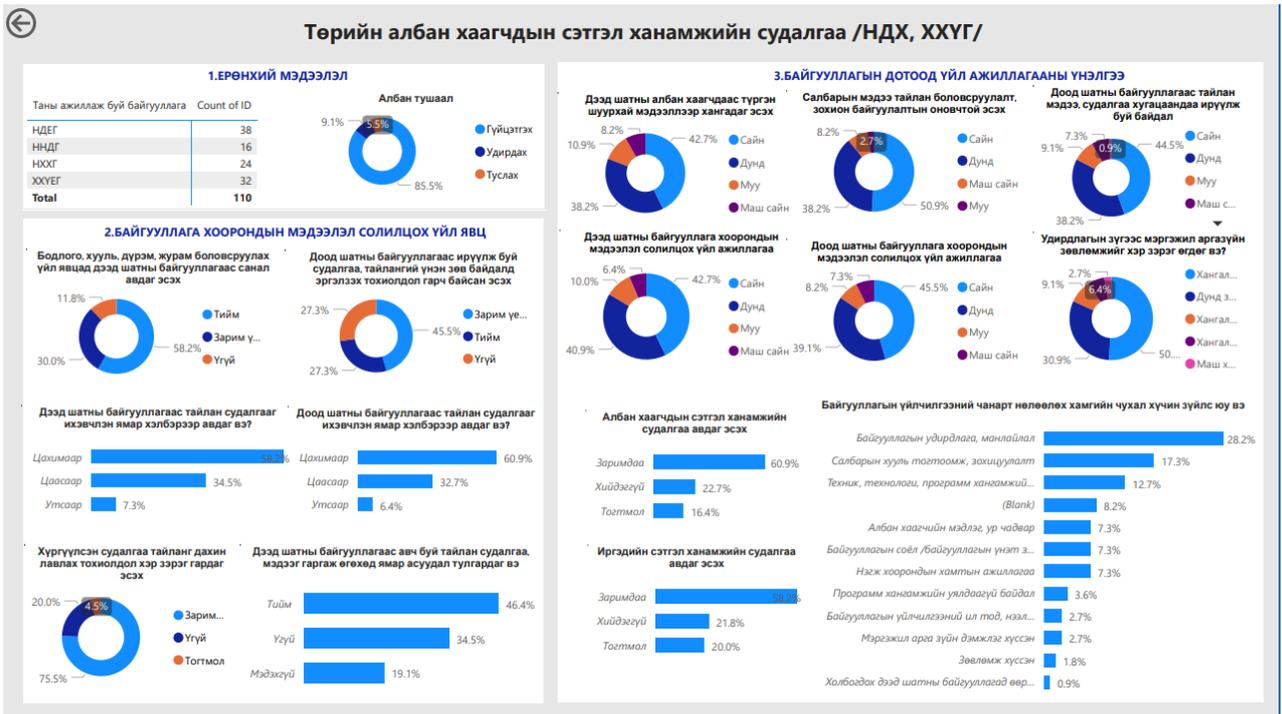
Зураг 87. Сэлэнгэ, Хэнтий, Архангай аймаг, нийслэлийн 9 дүүргийн төрийн албан хаагчдын судалгааны нэгтгэл



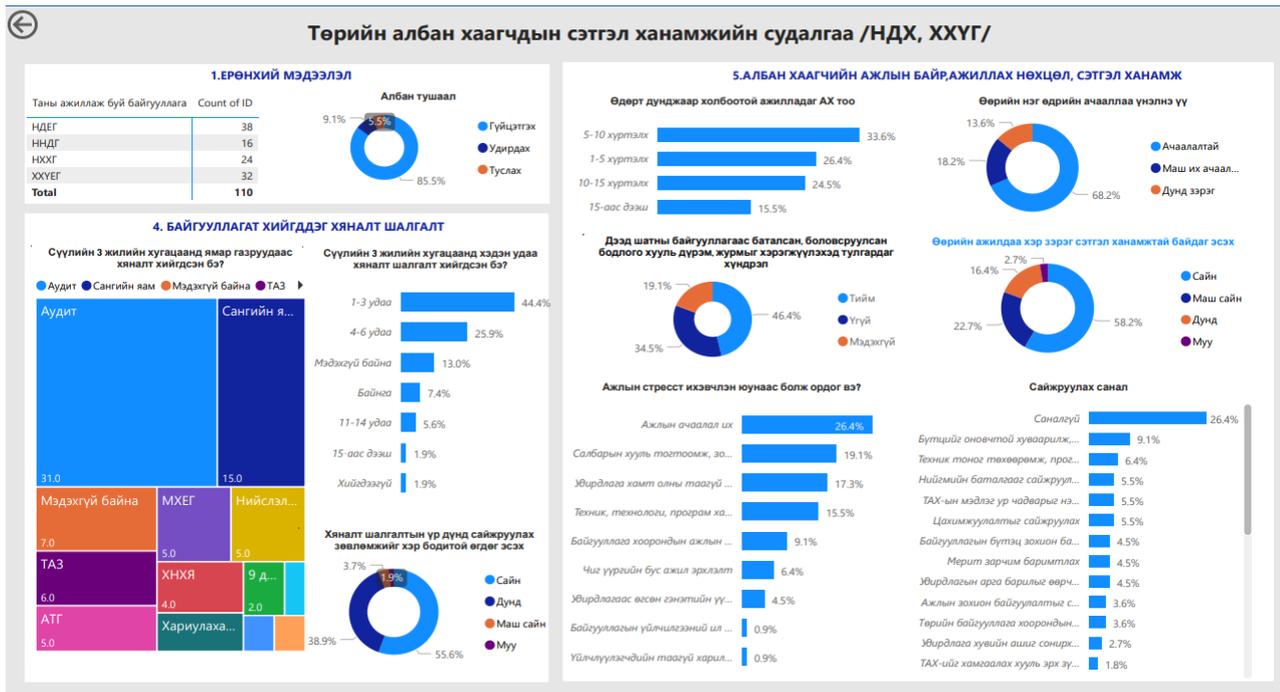
Зураг 88. Сэлэнгэ, Хэнтий, Архангай аймаг, нийслэлийн 9 дүүргийн төрийн албан хаагчдын судалгааны нэгтгэл (үргэлжлэл)



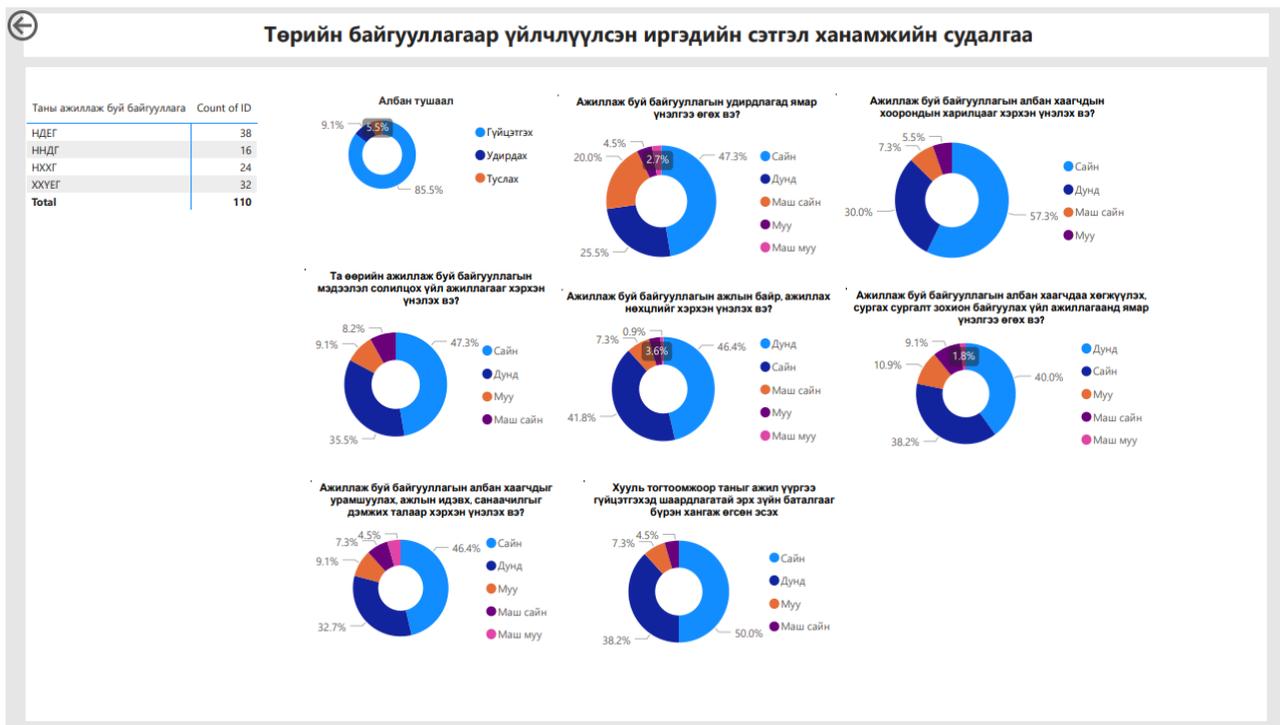
Зураг 89. Сэлэнгэ, Хэнтий, Архангай аймаг, нийслэлийн 9 дүүргийн төрийн албан хаагчдын судалгааны нэгтгэл (үргэлжлэл)



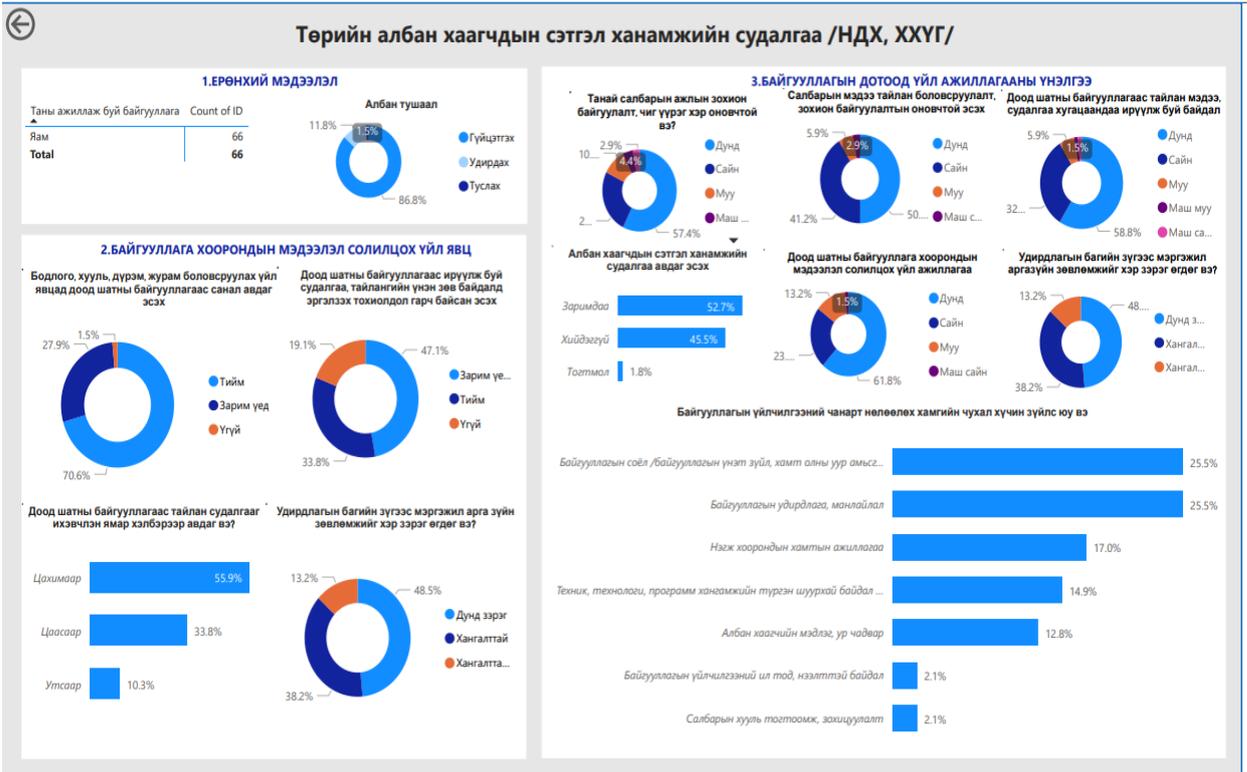
Зураг 90. ННДГ, НХХГ, НДЕГ, ХХҮЕГ-ын газрын албан хаагчдаас авсан судалгааны мэдээлэл



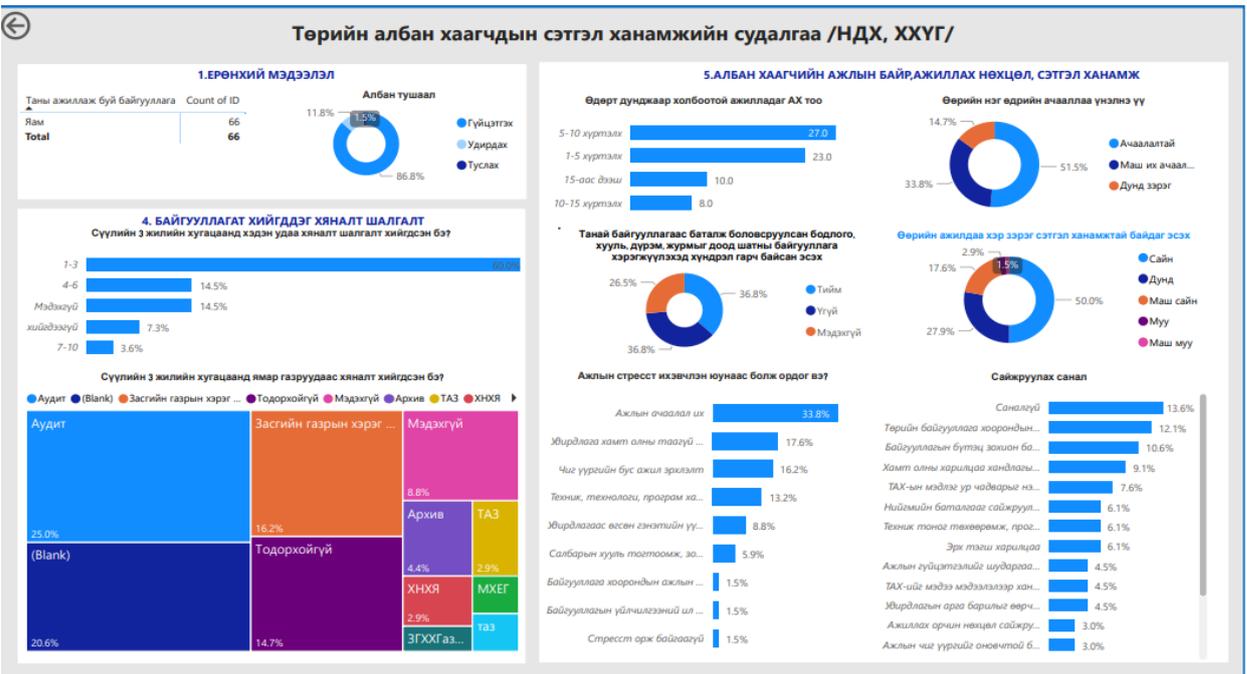
Зураг 91. ННДГ, НХХГ, НДЕГ, ХХҮЕГ-ын газрын албан хаагчдаас авсан сэтгэл ханамжийн судалгааны мэдээлэл



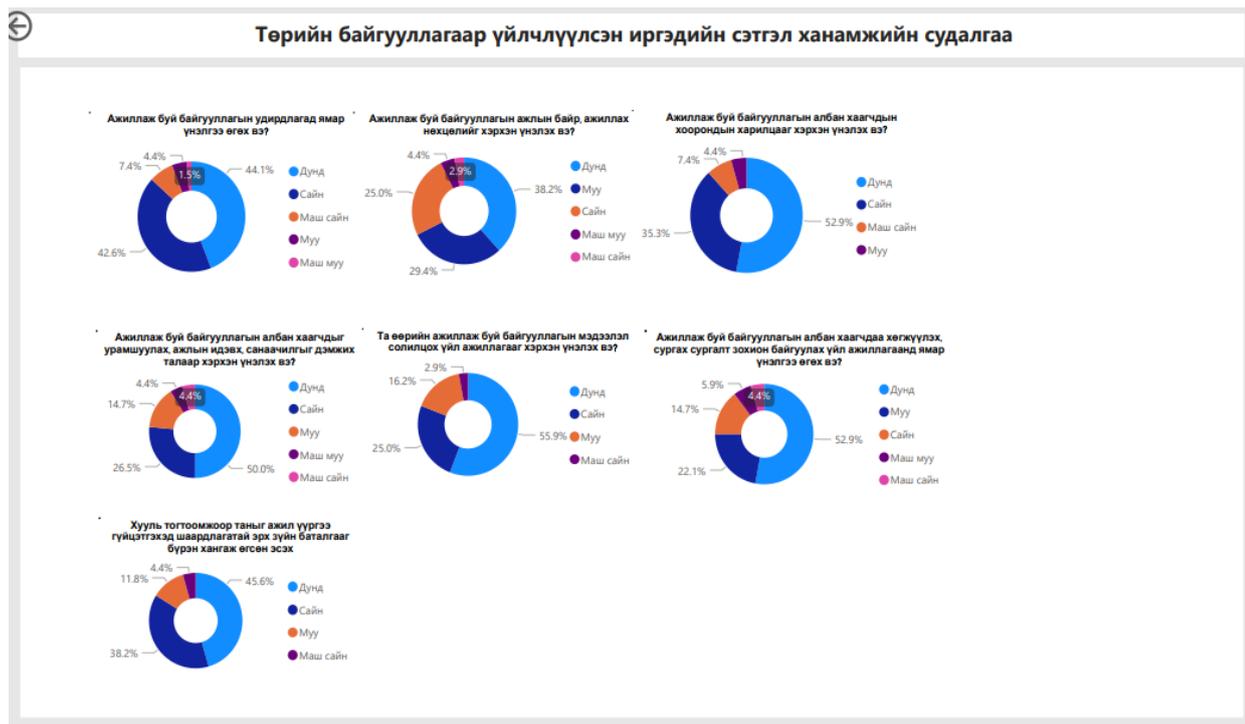
Зураг 92. ННДГ, НХХГ, НДЕГ, ХХҮЕГ-ын газраар үйлчлүүлсэн иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгааны мэдээлэл



Зураг 93. Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын яамны судалгааны үр дүнгийн мэдээлэл



Зураг 94. ХНХЯ-ны албан хаагчдаас авсан сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнгийн мэдээлэл



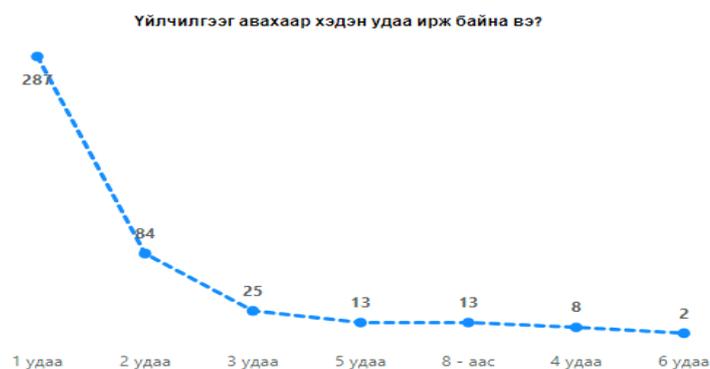
Зураг 95. ХНХЯ-аар үйлчлүүлсэн иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгааны мэдээлэл

3.5.4 Төрийн байгууллагаар үйлчлүүлсэн иргэдээс авсан сэтгэл ханамжийн судалгаа

Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, сумын Засаг даргын Тамгын газраас үйлчилгээ авсан 432 иргэн, ААН, байгууллагын төлөөлөл судалгаанд хамрагдсан бөгөөд нийт оролцогчийн 210 буюу 48.6% нь Улаанбаатар хотоос, 222 буюу 51.4% нь орон нутгаас оролцсон байна. Харин судалгаанд хамрагдсан иргэдийг насны бүлгээр авч үзвэл 16-25 насны 26 (6%) иргэн, 26-аас 40 насны 108 (25%) иргэн, 41-ээс 50 насны 78 (18.1%) иргэн, 51-ээс 60 насны 112 (25.9%) иргэн, 60-аас дээш насны 108 (25%) иргэн байна. Судалгаанд хамрагдсан иргэний 71% нь эмэгтэй, 29% нь эрэгтэй хүмүүс байна. Боловсролын түвшнээр ангилбал бүрэн дунд боловсролтой иргэд хамгийн их, хөдөлмөр эрхлэлтийн хувьд тэтгэврийн болон ажилгүй иргэд хамгийн их хамрагдсан байна.

“Үйлчилгээг авахаар хэдэн удаа ирж байна вэ?” гэх асуултад:

Төрийн байгууллагаас үйлчилгээ авахаар 1 удаа ирсэн 287 (66.4%) иргэн, 2 удаа ирсэн 84 (19.4%) иргэн, 3 удаа ирсэн 25 (5.8%) иргэн, 4 удаа ирсэн 8 (1.9%) иргэн, 5 удаа ирсэн 13 (3%) иргэн, 6 удаа ирсэн 2 (0.5%) иргэн, 8-аас дээш удаа ирсэн 13 (3%) иргэн байна.



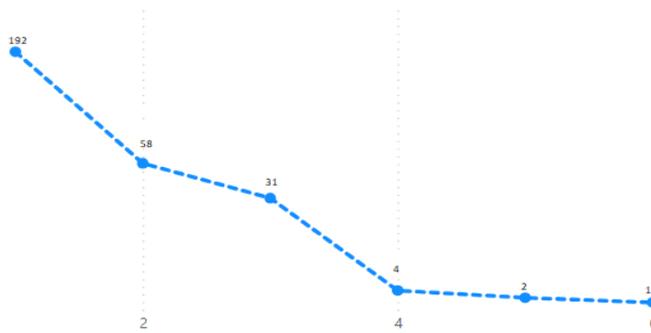
Үүнээс хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газраас үйлчилгээ авахаар 1 удаа ирсэн 110 (25.4%) иргэн, 2 удаа ирсэн 36 (8.3%) иргэн, 3 удаа ирсэн 12 (2.7%) иргэн, 4 удаа ирсэн 3 (0.7%) иргэн, 5 удаа ирсэн 9 (2%) иргэн, 6 удаа ирсэн 1 (0.2%) иргэн, 8-аас дээш удаа ирсэн 5 (1.1%) иргэн байгаа бол нийгмийн даатгалын хэлтсээс үйлчилгээ авахаар 1 удаа ирсэн 176 (40.7%) иргэн, 2 удаа ирсэн 47 (10.8%) иргэн, 3 удаа ирсэн 12 (2.7%) иргэн,

4 удаа ирсэн 5 (1.1%) иргэн, 5 удаа ирсэн 4 (0.9%) иргэн, 6 удаа ирсэн 1 (0.2%) иргэн, 8-аас дээш удаа ирсэн 7 (1.7%) иргэн, Засаг даргын Тамгын газарт үйлчлүүлэхээр 1 удаа ирсэн 1 (0.2%) иргэн, 2 удаа ирсэн 1 (0.2%) иргэн, 3 удаа ирсэн 1 (0.2%) иргэн, 8-аас дээш удаа ирсэн 1 (0.2%) иргэн байна.

“Үйлчилгээг авахдаа хэдэн албан тушаалтантай уулзсан бэ?” гэх асуултад:

Үйлчилгээ авахаар албан тушаалтантай уулзсан иргэдийн тоо 1 албан хаагчтай уулзсан 192 (44.4%), 2 албан хаагчтай уулзсан 58 (13.4%), 3 албан хаагчтай уулзсан 31 (7.2%), 4 албан хаагчтай уулзсан 4 (0.9%), 5 албан хаагчтай уулзсан 2 (0.5%), 6 албан хаагчтай уулзсан 1 (0.2%), хариулаагүй 144 (33.3%) байна.

Үйлчилгээг авахдаа хэдэн албан тушаалтантай уулзсан бэ?



Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газраас үйлчилгээ авахаар 1 албан хаагчтай уулзсан 75 (26%), 2 албан хаагчтай уулзсан 11 (3.8%), 3 албан хаагчтай уулзсан 8 (2.7%), 4 албан хаагчтай уулзсан 1 (0.3%), 5 албан хаагчтай уулзсан 1 (0.3%), 6 албан хаагчтай уулзсан 1 (0.3%) иргэн байна.

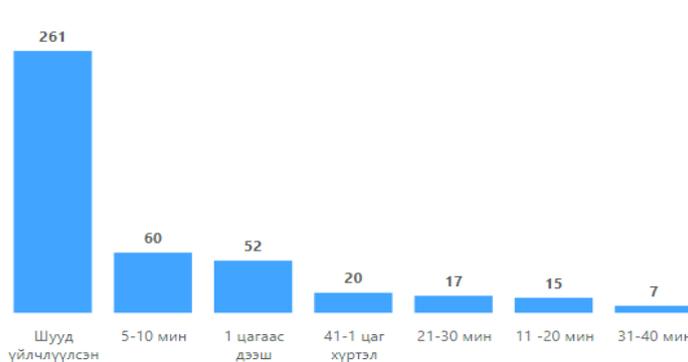
Нийгмийн даатгалын хэлтсээс үйлчилгээ авахаар албан тушаалтантай уулзсан иргэдээс 1 албан хаагчтай уулзсан 115 (40%), 2 албан хаагчтай уулзсан 46 (15.9%), 3

албан хаагчтай уулзсан 23 (8%), 4 албан хаагчтай уулзсан 3 (1.04%), 5 албан хаагчтай уулзсан 1 (0.3%) иргэн байна. Сумын Засаг даргын Тамгын газраас үйлчилгээ авахаар албан тушаалтантай уулзсан иргэдээс 1 албан хаагчтай уулзсан 2 (0.7%), 2 албан хаагчтай уулзсан 1 (0.3%) иргэн байна.

“Та тус үйлчилгээг авахад хэдэн минут хүлээсэн бэ?” гэх асуултад:

Үйлчилгээ авахаар хүлээсэн иргэдээс (нийт процессын хувьд) шууд үйлчлүүлсэн 261 (60.4%), 5-10 минут хүлээсэн 60 (13.8%), 11-20 минут хүлээсэн 15 (3.4%), 21-30 минут хүлээсэн 17 (3.9%), 31-40 минут хүлээсэн 7 (1.6%), 41 минутаас 1 цаг хүртэл хүлээсэн 20 (4.6%), 1 цагаас дээш хүлээсэн 52 (12.03) иргэн байна.

Та тус үйлчилгээг авахад хэдэн минут хүлээсэн бэ?

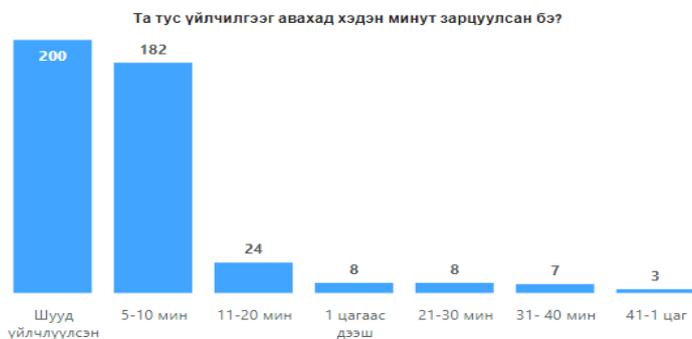


Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газраас үйлчилгээ авахаар хүлээсэн иргэдээс (нийт процессын хувьд) шууд үйлчлүүлсэн 143 (33.1%), 5-10 минут хүлээсэн 20 (4.6%), 11-20 минут хүлээсэн 1 (0.2%), 21-30 минут хүлээсэн 1 (0.2%), 31-40 минут хүлээсэн 1 (0.2%), 41 минутаас 1 цаг хүртэл хүлээсэн 4 (0.9%), 1 цагаас дээш хүлээсэн 6 (1.6%) иргэн байна.

Нийгмийн даатгалын хэлтсээс үйлчилгээ авахаар хүлээсэн иргэдийн 116 (26.8%) нь шууд үйлчлүүлсэн бол 39 (9%) нь 5-10 минут, 13 (3%) нь 11-20 минут, 16 (3.7%) нь 21-30 минут хүртэл, 6 (1.3%) нь 31-40 минут хүртэл, 16 (3.7%) нь 41 минутаас 1 цаг хүртэл, 46 (10.6%) нь 1 цагаас дээш, хугацаагаар хүлээсэн байна. Сумын Засаг даргын Тамгын газар үйлчилгээ авахаар хүлээсэн иргэдээс шууд үйлчлүүлсэн 2 (0.4%), 5-10 минут хүлээсэн 1 (0.2%), 11-20 минут хүлээсэн 1 (0.2%) иргэн байна.

“Та тус үйлчилгээг авахад хэдэн минут зарцуулсан бэ?” гэх асуултад:

Үйлчилгээ авахаар зарцуулсан хугацаа (нийт процессын хувьд)-г харьцуулахад шууд үйлчлүүлсэн иргэд 200 (46.3%) байсан бол үйлчилгээ авахдаа 5-10 минут зарцуулсан 182 (42.1%), 11-20 минут зарцуулсан 24 (5.5%), 21-30 минут зарцуулсан 8 (1.8%), 31-40 минут зарцуулсан 7 (1.6%), 41 минутаас 1 цаг хүртэл зарцуулсан 3 (0.7%), 1 цагаас дээш хугацаа зарцуулсан 8 (1.8%) иргэн байв.

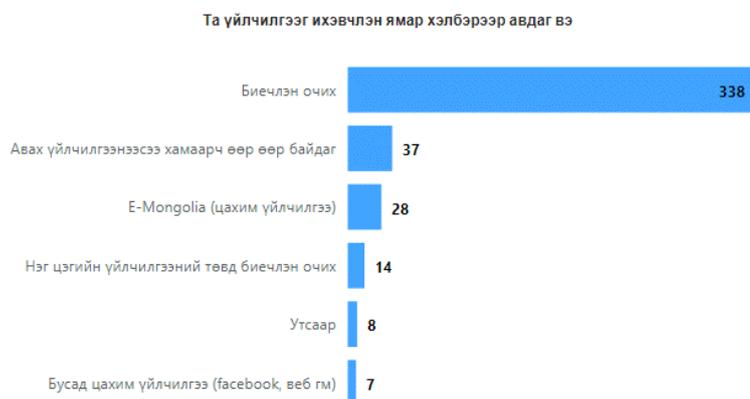


Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газраас үйлчилгээ (нийт процессын хувьд) авсан иргэдийн 71 (16.4%) нь шууд үйлчилгээ авсан бол 80 (18.5%) нь 5-10 минут, 10 (5.6%) нь 11-20 минут, 5 (2.3%) нь 21-30 минут, 3 (0.7%) нь 31-40 минут, 2 (0.4%) нь 41 минутаас 1 цаг хүртэл 1 цагаас дээш 5 (2.3%), хугацааг тус тус зарцуулсан байна. Харин Нийгмийн даатгалын хэлтсээс шууд үйлчилгээ авсан 128

(29.6%) иргэн байсан бол 100 (23.1%) иргэн үйлчилгээ авахдаа 5-10 минутыг, 13 (3%) иргэн 11-20 минутыг, 3 (0.7%) иргэн 21-30 минутыг, 4 (1.5%) иргэн 31-40 минутыг, 1 (0.2%) иргэн 41 минутаас 1 цаг хүртэл, 3 (0.7%) иргэн 1 цагаас дээш хугацааг тус тус зарцуулсан байна. Сумын Засаг даргын Тамгын газар үйлчилгээ авахаар ирсэн иргэдээс 1 (0.2%) иргэн шууд үйлчилгээ авсан бол 2 (0.4%) иргэн 5-10 минут, 1 (0.2%) иргэн 11-20 минут зарцуулж үйлчилгээгээ авсан байна.

“Та үйлчилгээг ихэвчлэн ямар хэлбэрээр авдаг вэ?” гэх асуултад:

Үйлчилгээг авдаг хэлбэр (нийт процессын хувьд) биечлэн очиж авдаг иргэд 338 (78.2%) байсан бол авах үйлчилгээнээсээ хамаарч өөр өөр байдаг 37 (8.5%), E-Mongolia (цахим үйлчилгээ) ашигладаг 28 (6.4%), нэг цэгийн үйлчилгээний төвд биечлэн очдог 14 (3.2%), утсаар авдаг 8 (1.8%), бусад цахим үйлчилгээгээр авдаг 7 (1.6%) тус тус байна.



Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газраас үйлчилгээ авдаг хэлбэрээр (нийт процессын хувьд) ангилбал: биечлэн очиж авдаг иргэдийн тоо 135 (31.2%), авах үйлчилгээнээсээ хамаарч өөр өөр байдаг 11 (2.5%), E-Mongolia (цахим үйлчилгээ) ашигладаг 17 (3.9%), нэг цэгийн үйлчилгээний төвд биечлэн очдог 9 (2.1%), утсаар авдаг 2 (0.4%), бусад цахим үйлчилгээгээр авдаг 2 (0.4%) тус тус байв.

Нийгмийн даатгалын хэлтсээс үйлчилгээ авахаар ирсэн 201 (46.5%) байсан бол E-Mongolia (цахим үйлчилгээ) ашигласан 11 (2.5%), нэг цэгийн үйлчилгээний төвд биечлэн очсон 5 (1.1%), утсаар авсан 6 (1.3%), бусад цахим үйлчилгээгээр авсан 5 (1.1%) иргэн, мөн авах үйлчилгээнээсээ хамаарч өөр өөр байдаг гэсэн иргэн 24 (5.5%) байв. Засаг даргын Тамгын газраас биечлэн очиж үйлчилгээ авдаг иргэдийн тоо 2 (0.4%) бол авах үйлчилгээнээсээ хамаарч өөр өөр байдаг 2 (0.4%) иргэн байна.

“Үйлчилгээ авахдаа туулсан зам, км?” гэх асуултад:

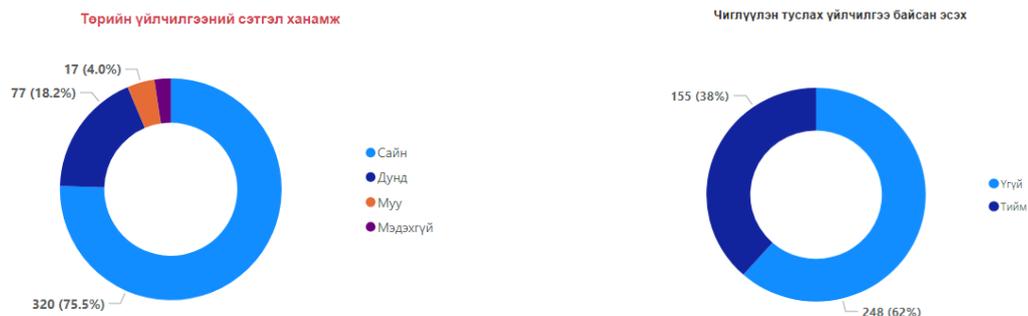
Үйлчилгээ авахаар машинаар ирсэн иргэдийн тоо 179 (44%), алхаж ирсэн 161 (40%), автобусаар 54 (13%), унадаг дугуйгаар 4(1%), таксигаар 3 (0.7), вагоноор 2 (0.5%) иргэн ирсэн байна.

Үйлчилгээ авахдаа 450 км замыг туулан үйлчилгээ авсан 2 иргэн судалгаанд хамрагдсан байна. Үүнээс Нийгмийн даатгалын хэлтсээс үйлчилгээ авахын тулд хамгийн холдоо 450, түүнээс дээш км зам туулсан бол Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газраас үйлчилгээ авахдаа хамгийн холдоо 350 км зам туулсан 1 иргэн судалгаанд хамрагдсан байна.

Засаг даргын Тамгын газраас үйлчилгээ авахын тулд хамгийн холдоо 30 км зам туулсан 1 иргэн судалгаанд хамрагдсан байна. Харин Улаанбаатар хотод үйлчилгээ авахын тулд хамгийн холдоо автобусаар 11 буудал явж үйлчилгээ авсан байна.

“Чиглүүлэн туслах үйлчилгээ байсан уу” гэх асуултад:

Үйлчилгээ авахад чиглүүлэн туслах үйлчилгээ байсан эсэх асуултад (нийт процессын хувьд) 248 (62%) иргэн “үгүй”, 155 (38%) иргэн “тийм” гэсэн хариултыг өгсөн байна. Иргэд төрийн байгууллагаас үйлчилгээ авах гээд очих үед чиглүүлэн туслах үйлчилгээ байхгүйгээс үүдэн өөр чиг үүрэгтэй албан хаагчаас мэдээлэл авах, шаардлагагүй цонхон дээр хүлээж цаг үрэх, өрөө, тасалгааны хаяг мэдээллийг андуурах зэрэг маш олон хүндрэл тулгардаг байна. Харин чиглүүлэн туслах үйлчилгээтэй байгууллын чиглүүлэн туслах үйлчилгээг үнэлэхдээ 89% сайн, 7.1% дунд, 1.9% муу, 1.9% хариулахаас татгалзсан байна.



Зураг 96. Иргэдээс авсан сэтгэл ханамжийн судалгааны мэдээлэл

Төрийн үйлчилгээний талаар иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа:

Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо (нийт процессын хувьд) сайн 320 (75.5%), дунд 77 (18.2%), муу 17 (4%), мэдэхгүй 10 (2.3%) байна. Үүнээс хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газраас үйлчилгээ авахад сэтгэл ханамжтай байсан эсэхэд (нийт процессын хувьд) “сайн” үнэлгээ өгсөн 320 (75.5%), “дунд” үнэлгээ өгсөн 77 (18.2%), “муу” үнэлгээ өгсөн 17 (4%), “мэдэхгүй” гэж хариулсан 10 (2.3%) иргэн байна. Нийгмийн даатгалын хэлтсээс үйлчилгээ авахад “сайн” үнэлгээ өгч сэтгэл ханамжтай байсан иргэд 185 (43.6%) байсан бол дунд 74 (11.1%), муу 9 (2.1%), мэдэхгүй 7 (1.6%) байна. Засаг даргын Тамгын газраас үйлчилгээ авахад “сайн” гэж 3 (0.7%), “муу” гэж 1 (0.2%) иргэн тус тус үнэлсэн байна.

Харин ямар үйлчилгээнд сэтгэл ханамж муу байгааг харвал Нийгмийн даатгалын үйлчилгээнээс ЭХМК хурал, Тэтгэврийн үйлчилгээ, Лавлагаа мэдээлэл авах үйлчилгээ багтсан бол Хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээнээс Халамжийн тэтгэмжийн үйлчилгээ багтсан байна.

“Таны хувьд тус байгууллагаар үйлчлүүлэхэд ямар хүндрэл тулгарч байна вэ?” гэх асуултад:

Үйлчилгээ авахад “шат дамжлага, хүнд сурталтай” гэж 47 (10.8%) нь, “бүрдүүлэх бичиг баримтын тоо их” гэж 38 (8.8%) нь, “байгууллагын орчны тэгш хүртээмжгүй байдал” гэж 16 (3.7%) нь, “зохион байгуулалт маш муу” гэж 12 (2.7%) нь, “мэдэхгүй” 10 (2.3%) нь, “мэдлэг мэдээлэл хангалтгүй” гэж 5 (1.1%) нь, “төрийн албан хаагч, ажилтнууд солигддог” гэж 4 (0.9%) нь, “харилцааны соёл тааруу” гэж 4 (0.9%) нь, “албан хаагчийн ажлын туршлага, мэдлэг, ур чадвар дутмаг” гэж 3 (0.7%) нь, “ажлын байран дээрээ байдаггүй” гэж 2 (0.46%) нь.

нь, “байгууллага хоорондын уялдаа муу” гэж 2 (0.46%) иргэн хариулсан бол “хүндрэл учраагүй” гэж 289 (66.8%) үзсэн байна.

Харин тухайн байгууллагаар үйлчлүүлэхэд гарч буй хүндрэлийн талаар асуухад Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, нийгмийн даатгалын хэлтэс, нэг цэгийн үйлчилгээ, хорооны албан хаагч нар зөвлөгөө мэдээллийг иргэдэд дутуу өгдөг, мэдээлэл нь зөрүүтэй байдаг, мэдээлэл түгээж байгаа арга, хэлбэр хангалтгүй, хаанаас мэдээлэл авахаа мэддэггүй зэрэг хариултыг өгсөн байна. Мөн иргэдээс цахимаар болон утсаар үйлчилгээ авах хүндрэлтэй байдаг, заавал өөрийн биеэр биечлэн очиж үйлчилгээ авдаг, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, хүүхэдтэй иргэн, ахмад настан иргэн үйлчилгээ авахад зориулсан зориулалтын шат, орох, гарах хаалга, хүлээлгийн сандал байхгүй, иргэдэд зориулсан зөвлөн туслах үйлчилгээ байхгүй гэсэн хариултыг өгсөн байна.

Таны хувьд тус байгууллагаар үйлчлүүлэхэд ямар хүндрэл тулгарч байна вэ?



Зураг 97. Иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүн

Үүнээс хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхэд хүндрэл тулгарсан гэсэн иргэдээс (нийт процессын хувьд) шат дамжлага, хүнд сурталтай 28 (6.48%), бүрдүүлэх бичиг баримтын тоо их 21 (4.8%), байгууллагын орчны тэгш хүртээмжгүй байдал 3 (3.7%), зохион байгуулалт маш муу 5 (2.7%), мэдэхгүй 10 (2.3%), төрийн албан хаагч, ажилтнууд солигддог 2 (0.46%), харилцааны соёл тааруу 3 (3.7%) гэсэн бол хүндрэл учраагүй гэсэн 104 (24.07%) байна.

Нийгмийн даатгалын хэлтсээр үйлчлүүлэхэд хүндрэл тулгарсан гэсэн иргэдээс (нийт процессын хувьд) хүндрэл учраагүй 183 (42.3%), шат дамжлага, хүнд сурталтай 18 (4.16%), бүрдүүлэх бичиг баримтын тоо их 17 (3.9%), байгууллагын орчны тэгш хүртээмжгүй байдал 13 (3%), зохион байгуулалт маш муу 7 (1.6%), мэдлэг мэдээлэл хангалтгүй 5 (1.15%), төрийн албан хаагч, ажилтнууд солигддог 2 (0.46%), харилцааны соёл тааруу 1 (0.2%), албан хаагчийн ажлын туршлага мэдлэг ур чадвар дутмаг 2 (0.46%), ажлын байран дээрээ байдаггүй 2 (0.46%), байгууллага хоорондын уялдаа, холбоо муу гэсэн 2 (0.46%) байна.

Сумын Засаг даргын Тамгын газар үйлчлүүлэхэд хүндрэл учруулаагүй гэсэн иргэн 2 (0.46%) байсан бол шат дамжлага, хүнд сурталтай 1 (0.2%), албан хаагчийн ажлын туршлага мэдлэг ур чадвар дутмаг гэсэн 1 (0.2%) иргэн байв.

3.5.4.1 Иргэдийн зүгээс гаргасан санал

Санал гаргасан иргэдээс 25 (5.7%) нь мэдээллийн ил тод байдлыг нэмэгдүүлэх, 18 (4.1%) нь дотоод орчны нөхцөлийг сайжруулах, хүртээмжтэй болгох, 17 (3.9%) нь ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах, 14 (3.2%) нь гадаад орчныг сайжруулах, хүртээмжтэй болгох, 14 (3.2%) нь төрийн албан хаагчдын мэдлэг, чадвар, харилцааны ур чадварыг сайжруулах, 14 (3.2%) нь үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, 12 (2.7%) нь шат дамжлагыг багасгах, 12 (2.7%) нь ЭХМК-т орох өвчний ангиллыг зөв тодорхойлох, хөдөлгөөн хориотой өвчтөнийг ирүүлэхгүй цахим хурлаар шийдвэрлэх, 10 (2.3%) нь цахим үйлчилгээг

сайжруулах, 9 (2.08%) тэтгэврийн нэмэгдлийг оновчтой, тэгш хамруулах, 8 (1.8%) нь төрийн байгууллага хоорондын мэдээллийн уялдаа холбоог сайжруулах, 4 (0.9%) нь ЭХМК-н шийдвэр гаргах процессын хүлээлгийн хугацааг богиносгох, 2 (0.4%) нь бүрдүүлэх бичиг баримтын тоог багасгах гэсэн санал гаргасан бол 5 (1.1%) нь “сайн ажиллаж байна”, 268 (62.3%) нь тодорхой санал гааргаагүй байна.

Таны санал зөвлөмж

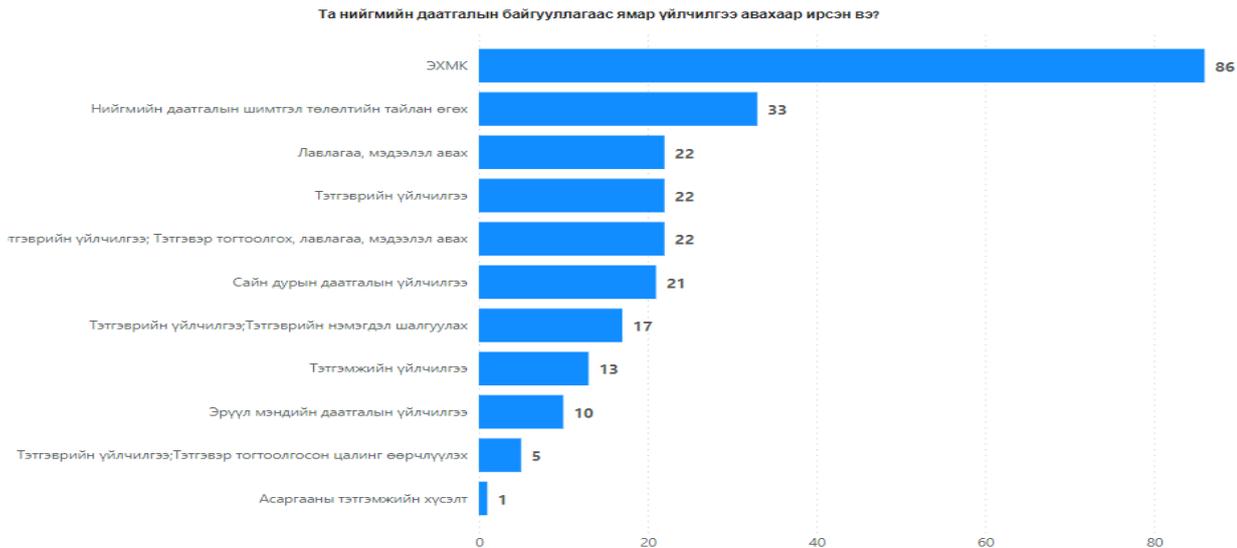


Зураг 98. Иргэдээс санал ирүүлсэн байдал

Үүнээс хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлсэн иргэд (нийт процессын хувьд)-ээс мэдээллийн ил тод байдлыг нэмэгдүүлэх 11 (2.5%), дотоод орчны нөхцөл сайжруулах, хүртээмжтэй болгох 1 (0.2%), ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах 6 (1.3%), гадаад орчныг сайжруулах, хүртээмжтэй болгох 3 (0.6%), төрийн албан хаагчийн мэдлэг чадвар, харилцааны ур чадварыг сайжруулах 5 (1.1%), үйлчилгээний чанарыг сайжруулах 9 (2.1%), шат дамжлагыг багасгах 8 (1.8%), ЭХМК-т орох өвчний ангиллыг зөв тодорхойлох, хөдөлгөөн хориотой өвчтөнийг ирүүлэхгүй цахим хурлаар шийдвэрлэх 2 (0.4%), цахим үйлчилгээг сайжруулах 6 (1.3%), төрийн байгууллага хоорондын мэдээллийн уялдаа холбоог сайжруулах 5 (1.1%), сайн ажиллаж байна 4 (0.9%), бүрдүүлэх бичиг баримтын тоог багасгах саналыг 2 (0.4%) иргэн гаргасан бол саналгүй 114 (26.3%) байна.

Харин Нийгмийн даатгалын хэлтсээр үйлчлүүлсэн иргэдээс мэдээллийн ил тод байдлыг нэмэгдүүлэх 14 (3.2%), дотоод орчны нөхцөл сайжруулах, хүртээмжтэй болгох 17 (3.9%), ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах 10 (2.3%), гадаад орчныг сайжруулах, хүртээмжтэй болгох 14 (3.2%), ТАХ-ын мэдлэг чадвар, харилцааны ур чадварыг сайжруулах 11 (2.5%), үйлчилгээний чанарыг сайжруулах 8 (1.8%), шат дамжлагыг багасгах 5 (1.1%), ЭХМК-т орох өвчний ангиллыг зөв тодорхойлох, хөдөлгөөн хориотой өвчтөнийг ирүүлэхгүй цахим хурлаар шийдвэрлэх 4 (0.9%), цахим үйлчилгээг сайжруулах 10 (2.3%), тэтгэврийн нэмэгдлийг оновчтой, тэгш хамруулах 4 (0.9%), төрийн байгууллага хоорондын мэдээллийн уялдаа холбоог сайжруулах 9 (2%), сайн ажиллаж байна 3 (0.7%), ЭХМК-н шийдвэр гаргах процессын хүлээлгийн хугацааг богиносгох 1 (0.2%), саналгүй 152 (35.1%) байна. Сумын Засаг даргын Тамгын газарт үйлчлүүлсэн иргэдийн 2 (0.4%) нь саналгүй гэсэн бол ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах саналыг 1 (0.2%), төрийн албан хаагчдын мэдлэг, чадвар, харилцааны ур чадварыг сайжруулах саналыг 1 (0.2%) иргэн гаргасан байна.

Судалгаанд оролцсон нийт иргэдээс 252 нь Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан бөгөөд тэдний 86 (34.1%) нь Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлаар орсон байна. Харин Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан 176 иргэний 53 (29.6%) халамжийн тэтгэмжийн үйлчилгээ авсан байна.



Зураг 99. Судалгаанд оролцсон иргэдийн авч буй нийгмийн даатгалын үйлчилгээ

Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлаар орсон иргэдийн судалгааны үр дүнг харвал хурлаар орохын тул 1 удаа ирсэн 58 иргэн байгаа бол 8 болон түүнээс дээш удаа ирсэн 1 иргэн байна. Хурлаар орохын тулд иргэдийн ихэнх нь машинаар ирдэг бөгөөд хамгийн багадаа 1-3 км, хамгийн ихдээ 350 хүртэлх замыг туулж үйлчилгээ авахаар ирдэг байна. Хуралд орохын тулд холоос ирж буй иргэд хоол, буудал, унааны гэх мэт зардал тогтмол гаргадаг байна. Үйлчилгээ авахаар ирэх үед хурал болох эмнэлэгт чиглүүлэн туслах үйлчилгээ байдаггүй бөгөөд үүнээс болон иргэд хурал болох өрөөг хайх, олон дахин эргэж буцах, нэр дуудах үед хоцрох гэх мэт асуудал гардаг байна.

Иргэд хурлаар орохын тулд хамгийн багадаа 1 албан хаагчтай уулзсан бол хамгийн ихдээ 5 хүртэл албан хаагчтай уулзсан 5 иргэн байна. Үйлчилгээ авахын тулд хамгийн багадаа 1-ээс дээш цаг хүлээдэг ч үйлчилгээ авахдаа 10-аас бага минут зарцуулдаг байна. Тус хурлын эхлэх хугацааг нэгдсэн журмаар зарладаг нь олон иргэн нэг доор ордог тул удаан хүлээх, нэр болон орох сум, дүүргийн дараалал тодорхойгүй байдагтай холбоотой. Хурлын үйл явцад 53 иргэний сэтгэл ханамж “сайн” байсан бол үлдсэн 33 иргэн дундаас доош сэтгэл ханамжтай байсан. Тус үйлчилгээг авахад 66 иргэн хүндрэл учраагүй гэж хариулсан бол 10 иргэн байгууллагын орчны тэгш хүртээмжгүй байдал, 5 иргэн шат дамжлага, хүнд суртал их, 2 иргэн бүрдүүлэх бичиг баримтын тоо их, 2 иргэн төрийн албан хаагч, ажилтнууд солигддог, 1 иргэн зохион байгуулалт муу гэж хариулжээ.

Харин тус үйлчилгээг хэрхэн сайжруулах тухай санал хүсэлт авахад 46 иргэн тодорхой санал гаргаагүй бол 14 иргэн гадаад, дотоод орчин нөхцөлийг сайжруулах, 10 иргэн эмнэлэг, хөдөлмөр магадлах комиссын хурлаар орох өвчний ангиллыг зөв тодорхойлох, хөдөлгөөн хориотой иргэнийг ирүүлэхгүй цахим хурал хийдэг болох, 5 иргэн ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах зэрэг санал өгсөн байна. Мөн иргэдээс комиссын хурал болсон газарт зай талбай бага, агааржуулалт байхгүй, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх орчин нөхцөл муу, тэргэнцэртэй иргэн орж гарах зориулалтын шатгүй, хүлээлгийн сандал байхгүй, ачаалал их, хэрлээр нэг өдөрт маш олон иргэн ордог бөгөөд нэг иргэнийг хурлаар оруулахын тулд 1-2 асран хамгаалагч хамт ирдэг зэрэг хүндрэлүүд хэлж байсан.

Жишээ 1. Иргэн: “Хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход оруулж байгаа гэдэг утгаараа эмч нар, албан хаагчид иргэдтэй ширүүн харилцаатай, хандлага муутай байдаг, гэвч иргэнд өөрсдийн эрх, үүргээ мэдэхгүй ийм л байх ёстой мэтээр хүлээж аваад сурчихсан байна. Стандарт гэж огт байхгүй.”

Жишээ 2. Иргэн: “Тархины саажилт, хөл гараа тайруулсан иргэн, тодорхой өвчтэй иргэдийг олон жилээр сунгах, магадлах комиссын хуралд дуудахгүй байх.”

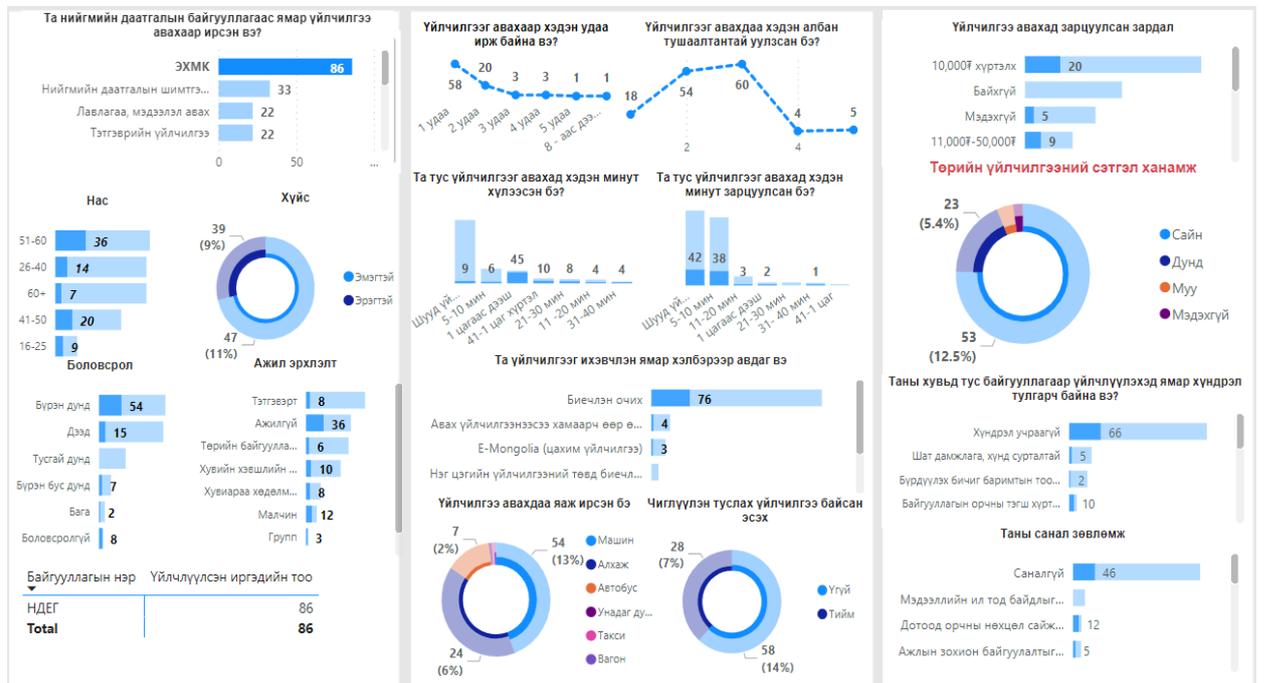
Жишээ 3. Иргэн: “Дараа жил ирэхдээ унаж байх үеийн бичлэгээ авч ир гэж хэлсэн. Хяналтын эмнэлэг дээрээ Сэлэнгэд бус, Дарханд орсон байна гэж эмч уурласан. Дарханд дахиж эмнэлгийн хяналтад орвол Сэлэнгэд үзэхгүй гэж мэдэгдсэн, Иргэний гэр Сэлэнгэ бус Дархантай ойрхон Сэлэнгийн суманд байдаг. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжөөр хангах. Хот руу явж нарийн шинжилгээ өгөх бус, аймагтаа нарийн шинжилгээ авдаг болох.”

Жишээ 4. Иргэн: “Хот руу явж эмнэлэгт үзүүлэх гэхээр зардал өндөр байдаг. Татаж унадаг өвчин зургаар харагддаггүй тул жил болгон хасах тухай хэлдэг. Унаж байх үеийн бичлэг авч ирэхийг нэхдэг, гэвч 80 настай хөгшин хүнтэй хамт 2-уулаа амьдардаг тул бичлэг хийх боломж байдаггүй. Аймагтаа бүрэн тоног төхөөрөмжтэй болох. Хот руу шинжилгээ өгөх гэж явахад хүндрэлтэй байдаг. Иргэн өөрөө дээд мэргэжилтэй ч татаж унадаг, ажиллах ажлын байр, газар байдаггүй тийм болохоор амьдрахын тулд хөдөлмөрийн чадвар алдалтаа тогтоолгож мөнгө авах шаардлагатай байдаг. Дандаа бус зарим үед татаж унадаг өвчтэй хүмүүсийг хөдөлмөр эрхлэлтээр хангаж чадахгүй байна.”

Жишээ 5. Иргэн: “Өмнөх долоо хоногт ирж хурлаар ороход заалт өөрчлөгдсөн тул дараа 7 хоногт мэдрэлийн эмчид үзүүлээд ир гэсэн. Тэр өдрөө мэдрэлийн эмчид үзүүлээд буцаад ирсэн ч дараа 7 хоногт ир гэж дахин явуулсан.”

Жишээ 6. Иргэн: “Тус хүн нь тохойны 2 савхан ясны 1 нь байхгүй, хоёр гар урт богино байхад бугуй хөдөлж байна гээд хассан. Мэргэжлийн эмч нар өвчтэй, хөдөлмөрийн чадвар алдалтаа тогтоолго гэж хэлсэн байхад мэргэжлийн бус хүн бугуйгаа хөдөлгө гэж нэг асуугаад шууд хассан.”

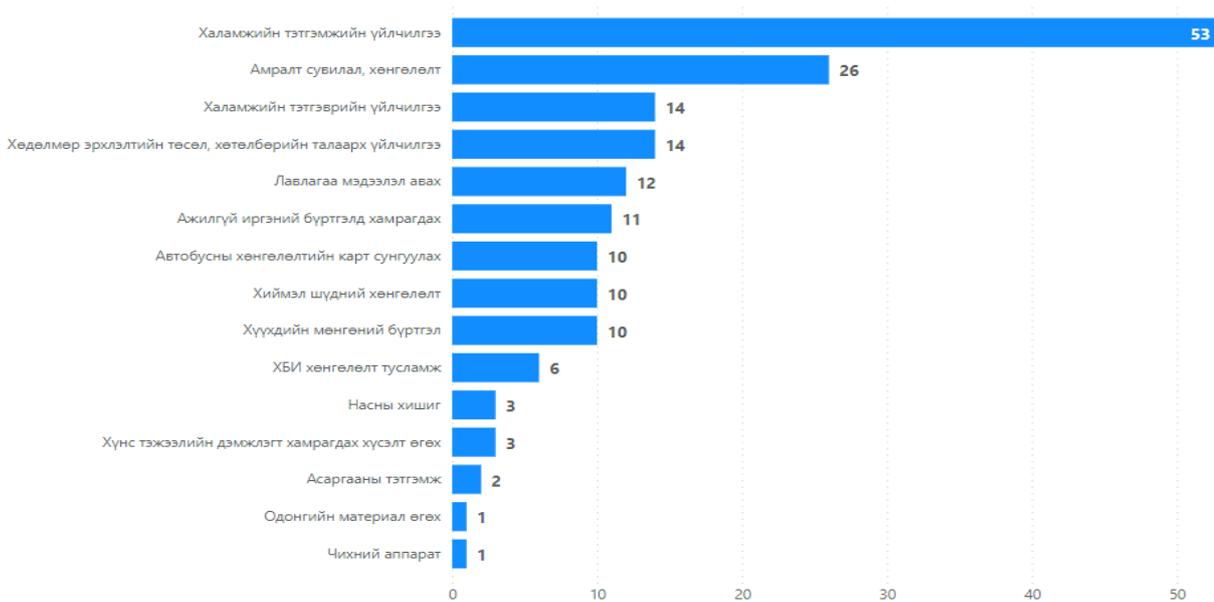
Жишээ 7. Иргэн: “Нийт 14 хоног зарцуулж байна. Аймагт байрлах газар байхгүй тул Хотонт суманд төрлийндөө байгаа. Нурууны ясны сүрьеэ, хөлөө тайруулсан. 18 наснаас хойш хөдөлмөрийн чадвар алдалтаа тогтоолгож байгаа, одоо 55 настай хүн. Хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтоох, сунгахдаа дандаа 1 жилээр сунгадаг. УБ-т жилдээ 2-3 удаа улсын болон хувийн эмнэлэгт хэвтдэг байхад заавал аймагт үзүүлсэнгүй гэж хэлдэг.”



Зураг 100. Иргэдээс авсан судалгааны нэгтгэл (нийгмийн даатгал)

Хөдөлмөр халамж үйлчилгээний байгууллагын үйлчилгээ авсан 176 иргэний 53 (30.1%) нь халамжийн тэтгэмжийн үйлчилгээ, 26 (14.7%) нь амралт, сувиллын хөнгөлөлтөд хамрагдсан байна.

Та хөдөлмөр халамжийн байгууллагаас ямар үйлчилгээ авахаар ирсэн вэ?



Зураг 101. Судалгаанд оролцсон иргэдийн авч буй хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээ

Халамжийн тэтгэмжийн үйлчилгээ:

Үйлчилгээ авахын тулд 1 удаа ирсэн 26 иргэн, 2 удаа ирсэн 13 иргэн, 8-аас дээш удаа ирсэн 2 иргэн байсан бөгөөд уг үйлчилгээг авахын тулд хамгийн багадаа 1 албан хаагч, хамгийн ихдээ 3 албан хаагчтай уулзсан байна. Үйлчилгээ авсан иргэдээс 49 иргэн 10 хүртэлх минут хүлээсэн бол 45 иргэн 10 хүртэлх минутад үйлчилгээгээ аваад буцсан байна. Үйлчилгээ авахдаа ихэвчлэн биечлэн ирж үйлчилгээ авдаг бөгөөд тус үйлчилгээг авахын тулд хамгийн хол нь 15 км замыг туулж ирсэн 1 иргэн судалгаанд орсон байна.

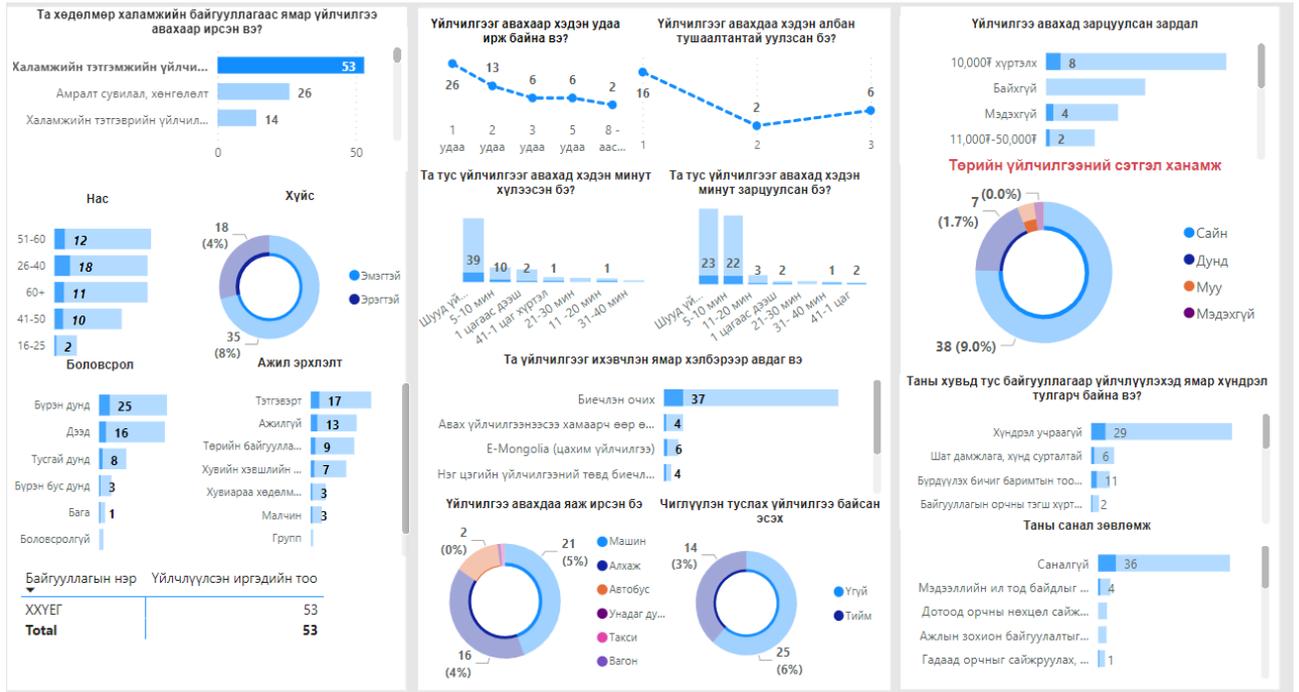
Үйлчилгээ авсан иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгаанд 38 иргэн “сайн”, 7 иргэн “дунд”, 6 иргэн “муу” гэсэн үнэлгээ өгсөн байна. Харин 29 иргэн “хүндрэл учраагүй” гэж хариулсан.

Жишээ 8. Иргэн: “1990-2000 оны тэтгэмжийг нөхөн тооцохдоо өргөдлөө буруу бичиж өгснөөс болж ажилласан жил буруу тооцогдох, өргөдлийг нь шийдвэрлэхгүй хугацаа алдаж байгаа нь иргэдэд хүндрэл учруулж байна.”

Жишээ 9. Иргэн: “Тоон гарын үсэг ашиглаж тайлан илгээсэн ч Нийгмийн даатгалын хэлтэс дээр харагдахгүй, хоцроосон гээд торгуулдаг, мэдээллийн хүртээмж чанар муу байна. Иргэн албан хаагч хоорондоо мэдээлэл солилцож чадахгүй байна. 300,000 гаруй төгрөгийн торгуульд орсон. Сайтын мэдээлэл муу байна.”

Жишээ 10. Иргэн: “Утсаар ярихаар дутуу мэдээлэл өгч байна, утсаар загнадаг, үйлчлүүлэгчийн үгийг бүрэн гүйцэд сонсохгүй байна. Тиймээс өөрөө ирдэг. 6, 7 дугаар сард дутуу мөнгө орсон ч гүйцэд орсон гээд дутуу мэдээлэл өгөөд дараагийнх нь 8 сард орно гэж байв.”

Жишээ 11. Иргэн: “Асаргааны тэтгэмж авах гэж асран хамгаалагч солиулах хүсэлт гаргаад 3 сараас хойш шийдэгдээгүй. БЗД, СХД-ийн хооронд тодорхойгүй байдлаар олон явуулж байна. БЗД хасалт хийгээгүй тул программ дээр болохгүй байна.”



Зураг 102. Иргэдээс авсан судалгааны нэгтгэл (хөдөлмөр халамж)

3.5.4.2 Иргэдээс авсан судалгааны дүгнэлт

Процессын дахин инженерчлэлийг хийж хэрэгжүүлэх ажлын баг 2023 оны 6 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн Хэнтий, Архангай, Сэлэнгэ аймаг, Шаамар сумын Засаг даргын Тамгын газар, нийслэлийн 9 дүүргийн нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаар үйлчлүүлж төрийн үйлчилгээ авч буй иргэдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авсан.

Нийгмийн даатгалын хэлтэс, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газраас иргэд ихэвчлэн ямар төрлийн үйлчилгээ авдаг, авч буй үйлчилгээндээ хэр зэрэг сэтгэл ханамжтай байгааг тодорхойлох, үйлчилгээний шат дамжлага, хүлээлгийн хугацаа, үйлчилгээ авахтай холбоотой зарцуулж буй зардал, байгууллагын гадаад, дотоод орчныг үнэлэх, үйлчилгээг хэрхэн сайжруулах талаар судлах зорилготойгоор иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгааг 24 асуулттайгаар боловсруулж, иргэдээс мэдээлэл цуглуулж ажиллалаа. Аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, сумын Засаг даргын Тамгын газраас үйлчилгээ авсан 432 иргэн, ААН, байгууллагын төлөөлөл судалгаанд хамрагдсан.

Судалгаа авсан цаг хугацааны хувьд нийгмийн даатгалын тэтгэврийн нэмэгдлийн үе таарсан тул нийгмийн даатгалын байгууллагаас ирж зөвлөгөө, мэдээлэл, үйлчилгээ авахаар ирсэн иргэдийн дийлэнх нь тэтгэвэрт гарсан иргэд байсан бөгөөд өөрийн тэтгэвэр хэдэн төгрөгөөр нэмэгдэж байгааг тодруулах зорилготой ирцгээж байсан. Судалгаа авсан хугацаанд ачаалал харьцангуй бага байсан бөгөөд үйлчлүүлэхээр ирсэн иргэдийн дийлэнх нь хүлээхгүй, богино хугацаанд үйлчилгээгээ авч байсан.

Иргэдийн хувьд нийгмийн даатгалын үйлчилгээг нийгмийн даатгалын хэлтэс дээр ирж авдаг бол хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн үйлчилгээг заавал хэлтэс, газарт очилгүйгээр шууд хороо болон нэг цэгийн үйлчилгээний төвүүдээр дамжуулан авдаг байна. Судалгаагаар хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн байгууллагаас үйлчилгээ авахаар ирж буй иргэдийн тоо, нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авахаар ирж буй иргэдээс харьцангуй бага байсан ч зарим төрийн байгууллагын мэдээлэл солилцох үйл явцаас үүдэн олон дахин ирэх тохиолдол гардаг байна. Тухайлбал, нэг цэгийн үйлчилгээний төв дээр шинээр төрсөн хүүхдээ бүртгүүлж төрсний гэрчилгээг авч байгаа ч улсын бүртгэлийн байгууллага, нийгмийн халамжийн байгууллагатай мэдээллээ 72

цагийн дараа солилцдогоос болж хүүхдийн мөнгөн тэтгэмж авах бүртгэлээ 3-4 хоногийн дараа дахин ирж бүртгүүлдэг байна.

Мөн иргэдийн хувьд нийгмийн даатгалын үйлчилгээ болон нийгмийн халамжийн үйлчилгээний талаарх мэдээлэл дутуу байдгаас тус байгууллагуудад андуурч очих, мөн зөвхөн мэдээлэл, зөвлөгөө авахаар хол зам туулж ирэх, тухайн байгууллагуудаас үйлчилгээ авахтай холбоотой зөвлөн, туслах үйлчилгээ байхгүй зэрэг нь ихээхэн бухимдуулдаг талаар дурдаж байв.

Иргэдээс эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хуралд орох иргэдийн орох дарааллыг зарлах төхөөрөмжтэй байх, сумын эмч нарыг сар бүрийн долоо хоногоор хуваарь гаргаж ирүүлэх боломжтой болгох, тодорхой өвчний оноштой иргэдийг цахимаар оролцуулах, улсын болон хувийн эмнэлгийн оношийг адил хүлээн зөвшөөрдөг байх санал дэвшүүлсэн.

Иргэдээс авсан судалгааны дүнд эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлын үйл явцад иргэд сэтгэл ханамжгүй байсан тул хурлын үйл явц болон иргэнд гардаг хүндрэлийн талаар судалгааг тусгайлсан хийсэн болно.

ЭХМК-ын хурлаас хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хугацаа тогтоосон актыг анх удаа авч буй иргэдийн хувьд эхлээд хаана очих, ямар бичиг баримтыг хэрхэн бүрдүүлэх талаар тодорхой мэдээлэл өгдөггүй учраас иргэн нийгмийн халамж, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын хооронд олон дахин явах хүндрэл үүсдэг байна.

Мөн төрийн байгууллага хоорондын мэдээлэл солилцох үйл ажиллагаа болон төрийн үйлчилгээний цахимжуулах ажлыг шуурхай хийж, иргэдэд хүнд сурталгүй, соёлтой боловсон үйлчлэх нь чухал байгаа талаар иргэд онцолж байв. Иргэний туулах замын мэдээлэл дараах байдалтай байна.



Зураг 103. Үйлчилгээ авахад иргэнд тулгардаг хүндрэлийн зураглал

Иргэний үйлчилгээ авахтай холбоотой гардаг хүндрэл:

Хаана ямар бичиг баримт бүрдүүлж өгөх мэдээлэл тодорхойгүй байдаг. Байгууллагын цахим хуудас болон олон нийтийн сүлжээ ашиглан мэдээллийг олон сувгаар хүргэх шаардлагатай байна.

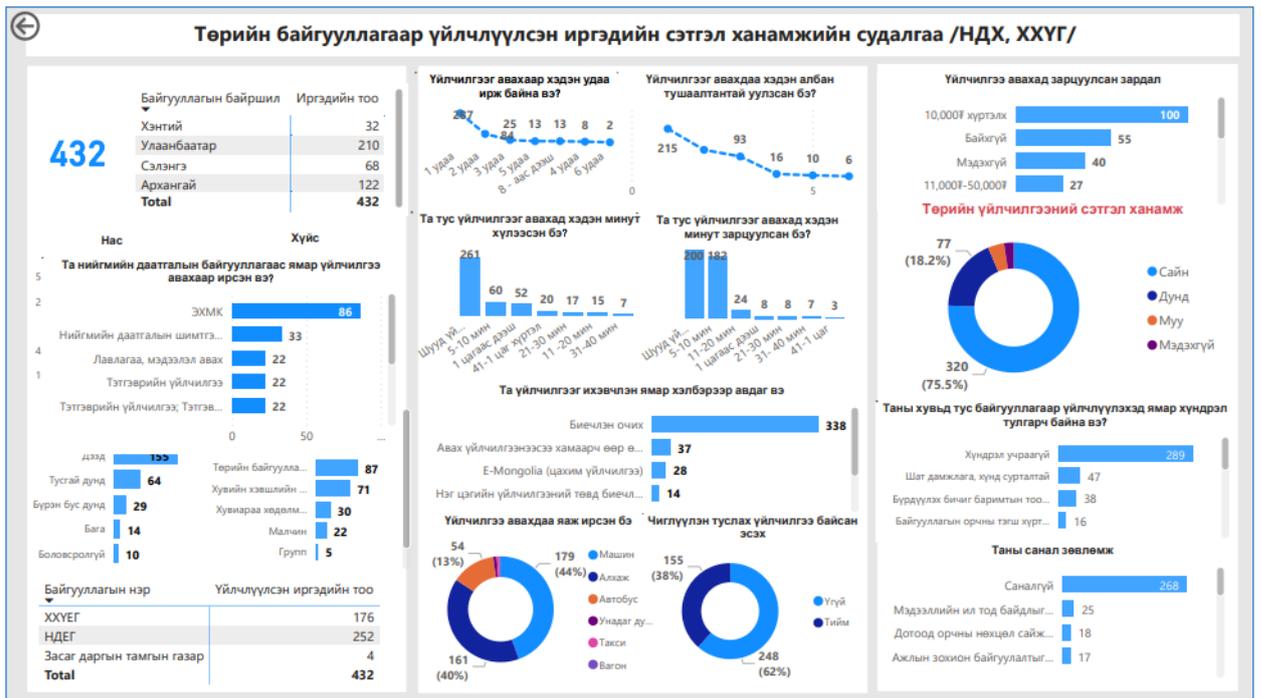
- Байгууллагын зохион байгуулалтыг сайжруулах. Иргэнд үйлчилгээ үзүүлэх албан хаагчид нэг давхартаа буюу иргэдэд ойрхон сууж ажилладаг болох;
- Албан хаагч амралтаа авсан бол орлож буй албан хаагчийн талаарх мэдээллийг тодорхой бичдэг байх;
- Бичиг баримт эх хувилбар байгаа тохиолдолд заавал лавлагаа шаардахгүй байх;
- Төрийн албан хаагчдын ачааллыг буруулах;
- Албан хаагчдын харилцаа хандлагыг өөрчлөх;
- Иргэдийг ялгаварлаж харьцахгүй байх;
- Чиглүүлэн туслах үйлчилгээтэй болох;
- Иргэдэд зориулсан зөвлөх үйлчилгээтэй болох;
- Төрийн албан хаагчдын хариуцлагыг нэмэгдүүлэх;
- Утсаар мэдээлэл өгдөг тусдаа ажилтантай болох;
- Иргэн холоос /450 км/ ирж үйлчилгээ авах асуудлыг хялбаршуулах;
- Хурлын үйл явц сунжирч /1-14 хоног/ олон дахин ирүүлдэг;
- Хурлаар орохын тулд иргэнийг дагалдаж ирдэг асран хамгаалагчид багагүй цаг хугацаа, санхүү /зөвхөн хоол, байрлах буудал, унааны зардал гэх мэт 10,000₮- 1,400,000₮ зарцуулдаг/;
- Агааржуулалт, орчин нөхцөл шаардлага хангахгүй газар иргэд олон цаг хүлээдэг. /Судалгааны явцад хурлаар орох гэж 3 цаг хүлээж байсан эмэгтэй олон хүнтэй, агааржуулалт муу орчинд хүлээж суухдаа ухаан алдаж унасан/;
- Хурал болох өрөө тогтмол нэг газраа болдоггүй. /Иргэд хурлын өрөөг хайх, төөрөх асуудал тулгардаг. Судалгаанд хамрагдсан нийт иргэнээс 62% нь чиглүүлэн туслах үйлчилгээ байхгүй гэсэн хариултыг өгсөн/;
- Эмнэлгийн хяналтын хурал, ЭХМК-ын хурал хооронд 1-4 цаг хүлээдэг;
- Харьяа аймаг, дүүрэгт ирж сунгалт хийлгэдэг /Иргэн: Сумандаа байнгын асрах хүн байдаггүй тул Улаанбаатар хотод асрах хүнтэйгээ хамт амьдардаг жил бүр хурлаар орохын тулд олон км, цаг хугацаа, мөнгө зарцуулан ирдэг/;
- Албан хаагчдын зохисгүй, харилцаа хандлагад өртдөг /Хурлаар орох үед эмч нар асуулт асуугаад чанга ярихгүй бол уурлаж загнадаг. Эмч нар иргэний өвчнийг ярихдаа хоорондоо инээж, үл тоомсорлодог/;
- Халдварт өвчин тусах магадлал маш өндөр /Амьсгалын замаар халдварлах өвчтэй иргэд хурлын заалны гадна жижиг агааржуулалтгүй орчинд олуулаа хамт суудаг/;
- Аюулгүй байдал хангагдаагүй /Сэтгэцийн өвчтэй иргэд хүлээлгийн зааланд олон хүний дунд удаан суухаар уурлах, бусад иргэд рүү орилох үйлдэл гаргадаг/;
- Ашиг сонирхлын зөрчил үүсдэг /Хурлаар асуудалгүй орохын тулд жил бүр сүү, цагаан идээ, мах өгдөг тухай иргэд мэдээлж байсан/;
- Иргэдийн цагийг үр ашиггүй болгодог /Зохион байгуулалт муу, хүмүүсийн цагийг хэтэрхий их үрдэг. Нийт процессын хувьд 15-20 минут зарцуулах хуралд орохын тулд иргэд 1-2 өдрийг бүтэн зарцуулдаг/.

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний хувьд иргэдэд учирдаг хүндрэл:

- Ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрх үүсэхгүй хохирох;
- Орон нутгийн иргэд цахим орчинд ажиллах боломжгүй;
- Хөдөө сумын малчин E mongolia цахим орчныг ашиглах нь хязгаарлалттай. Тухайлбал, Утас, интернэт хязгаарлагдмал;
- Хуанлийн 14 хоногийн хугацаандаа ирэхгүй байх;
- Даатгуулагч харьяаллын дагуу үйлчилгээ авдаг байх;
- Ажил олгогч НДШ-ийн өртэй байх;
- Ажил олгогчоос шалтгаалан ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаал гарахгүй байх;
- Хуанлийн хоногийг ажлын өдөртэй андуурдаг тул хуулийн хугацааг андуурах,
- Заавал харьяаллын дагуу материалаа бүрдүүлж өгөх;

- Ажил олгогчийн шимтгэлээ 60-аас дээш хоногоор төлөөгүй, өр хуримтлагдсан байх;
- Андройд утас болон цахим ашигладаггүйгээс даатгуулагч хүсэлтээ илгээж чаддаггүй байх;
- Иргэд өөрийн ажилгүй болсон талаарх мэдээллийг хөдөлмөрийн зах зээл, хөдөлмөр эрхлэлтийн албанд хугацаандаа буюу 14 хоногийн дотор холбогдох бичиг баримтыг илгээхгүй байх;
- Даатгуулагч мэдээлэл дутуу оруулах;
- Лавлагаа бүрэн цахимжаагүй;
- Байцаагчаас мэдээлэл авалгүй алдангийг өөрийн мэдлээр төлөх;
- Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ өөрчлөгдсөнийг мэдэхгүйгээс дутуу дүнгээр төлөх;
- Даатгуулагчийн мэдлэг, мэдээлэл дутмаг;
- Даатгуулагч гэрээний хугацаа дууссаныг мэдэлгүй сар алдах;
- 2 бүртгэл үүссэнээр буруу регистрийн дугаараар мөнгө орж ногдуулалт орохгүй байх;
- Шимтгэл төлөөгүйгээс тэтгэвэрт гарах хугацаа хойшлох;
- Гадаадын визний материал бүрдүүлэхэд орлого нотолдоггүй;
- Ээлжийн амралт бодуулахад ажилласан жил тооцогддоггүй;
- Байцаагч хугацаанд нь ногдуулалтыг хийгээгүй;
- Гэрээний хугацаанд төрөл өөрчлөх боломжгүй;
- Гэрээний хугацаанд цалин өөрчлөх боломжгүй;
- Бүх банкны тэтгэврийн зээлийн нөхцөл хугацаа ижил байх зохицуулалт байхгүй;
- Цахим систем нэвтэрсэн ч хэрэглэж чадахгүй цаг хугацаа алдах;
- Сайн дурын даатгуулагчийн шимтгэл төлөлт буруу хийгдсэнээс тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоох хугацаа алдах;
- Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх мэдээлэл өгөөгүйгээс төлөлт тасрах, зогсох, улмаар нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүсэхгүй, тэтгэврийн насанд хүрсэн боловч хугацаа алдаж тэтгэврээ тогтоолгох;
- Сумын байцаагчийн программд оруулсан эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн талаарх мэдээлэл 2 хоногийн дараа эрүүл мэндийн байгууллагад харагддаг;
- Нийгмийн даатгалын байцаагчийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж даатгуулагчид чирэгдэл үүсэх;
- Сумдад гүйлгээ хийх эрхийг хааснаас болж иргэдэд хүндрэл учрах;
- Ажил олгогч тайлангаа хугацаандаа ирүүлэхгүй байх;
- Хувийг хэвшлийн цалин болон захиргааны шийдвэрийн мэдээлэл төрийн архивд байдаггүй нь иргэнд хүндрэл учрах;
- Төрийн албан хаагчийн ажлын туршлага, мэдлэг боловсролоос хамаарч зөвлөгөө өгөх нь ялгаатай байх;
- Малчин тэтгэвэр тогтоолгоход иргэний малын А данс архивд хадгалагдахгүй үрэгдсэнээс тэтгэвэр тогтоолгоход хүндрэлтэй байдаг;
- Төрийн архив хувийн хэвшлийн цалин, албан тушаалтай холбоотой баримтыг хүлээн авдаггүй;
- Сайн дурын даатгуулагч тэтгэмж авах эсэхээ мэдэхгүй байх;
- Бүрэн цахимжаагүй, цаасан баримт бичиг шаардах;
- Эмнэлгийн хуудас ажлын 5 өдрийн хугацаанд бичигдээгүй байх;
- Тоон гарын үсэг төлбөртэй, хэрэглэхэд төвөгтэй;
- Нийгмийн даатгалын байгууллагад ашиглаж байгаа бүх программ хангамж уялдаа холбоогүй, нягтлан болон шинэ аж ахуйн нэгж, байгууллага, удирдлагад сургалт өгөхгүй байгаа;
- Тайлан авах хугацаа, шимтгэл төлөх хугацаа ялгамжтай, ойлгомжгүй;
- Байцаагч ажилтны ур чадвар, мэдлэг хангалтгүй;
- Зөрчлийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль ашиглахад төвөгтэй;

- Аж ахуйн нэгжээс санал авахгүйгээр дүрэм, журам баталдаг;
- Нягтлан бодогч нь мэдээллээ удирдлагад бүрэн өгдөггүй, солигддог. Жижиг ААН-г хариуцаж цагаар ажилладаг нягтлан бодогч тухайн ААН-ийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өрөнд анхаарал хандуулдаггүй;
- ААН, байгууллага хариуцлагаа ухамсарладаггүй, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөөгүйгээс даатгуулагч хохирч байгааг анхаардаггүй;
- Данс хаах мэдэгдэл хүргүүлэхэд банк данснаас мөнгөө татдаг (Дансанд байгаа битүүмжилсэн мөнгийг шууд татаж болохгүй).



3.5.5 Яамны албан хаагчдаас авсан судалгааны үр дүнгийн мэдээлэл

Засгийн газраас баталсан бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах болон яамны албан хаагчдын ажиллах орчин нөхцөл, сэтгэл ханамж, доод шатны байгууллагаас мэдээлэл авах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад учирдаг хүндрэл, бэрхшээл болон байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын талаар санал асуулга явуулсан.

Энэхүү судалгаанд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны 68 албан хаагч цахимаар хамрагдсанаас 11.8% нь удирдах албан тушаалтан, 86.7% нь гүйцэтгэх албан тушаалтан, 1.5% нь туслах албан тушаалтан байв.

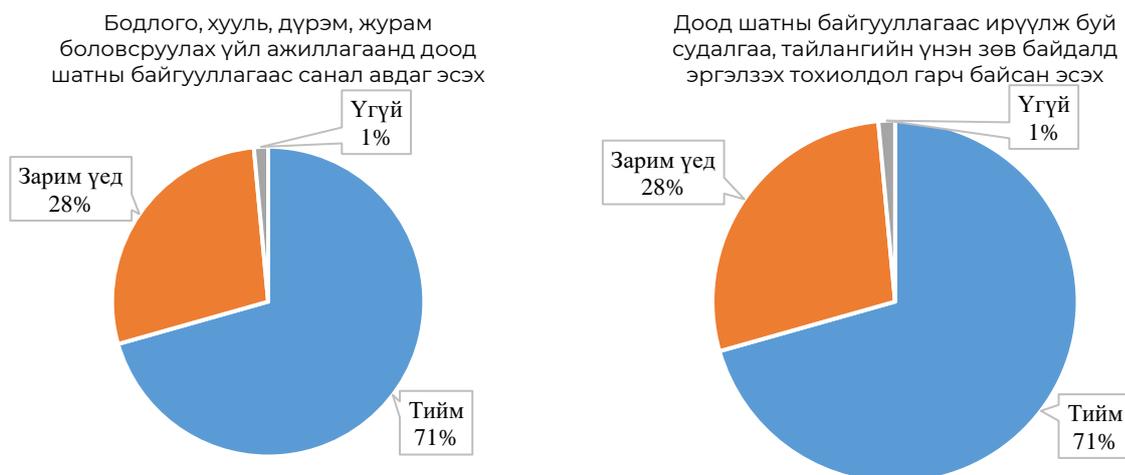
А. Байгууллага хооронд мэдээлэл солилцох талаар:

Бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм, журам боловсруулах үйл явцад доод шатны байгууллагаас санал авдаг эсэх асуулгад 70.6% нь тийм, 27.9% нь зарим үед гэж хариулсан. Санал авч тусгасан байдлыг үнэлэхдээ 53.7% нь маш сайн болон сайн гэсэн үнэлгээг өгсөн байна. Доод шатны байгууллагаас тайлан, судалгаа, мэдээг 66.2% нь утсаар болон цахимаар, 33.8% нь цаасаар авдаг гэсэн байна.

Мөн тайлан, судалгаа, мэдээг хугацаандаа ирүүлдэг эсэх асуулгад 66.2% нь дунд болон түүнээс доош үнэлгээг өгсөн байна. Харин доод шатны байгууллагаас ирүүлсэн тайлан, судалгаа, мэдээнд 80.9% нь эргэлзэх тохиолдол гарч байсан гэсэн тайлбар өгсөн байна.

Албан хаагчид нийгмийн даатгал болон хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн салбарын мэдээ, судалгааг нэгдсэн нэг мэдээллийн сангаас авах боломжгүй, өөр өөр эх үүсвэрээс авч байгаа нь тоон мэдээлэл, судалгаа, тайлан зөрүүтэй гарах зэрэг асуудал үүсгэдэг.

Ирүүлсэн мэдээ, тайлан, судалгааны үнэн зөв эсэхэд эргэлзсэн тохиолдолд 52.7% нь судалгаа, тайлан, мэдээ гаргасан албан хаагчтай, 30.9% нь удирдах болон хариуцсан нэгжийн даргатай нь холбогддог гэсэн байна.



Эргэлзсэн тохиолдолд авч байсан арга хэмжээ



Зураг 104. Байгууллага хоорондын мэдээлэл солилцооны талаарх судалгааны үр дүнгээс

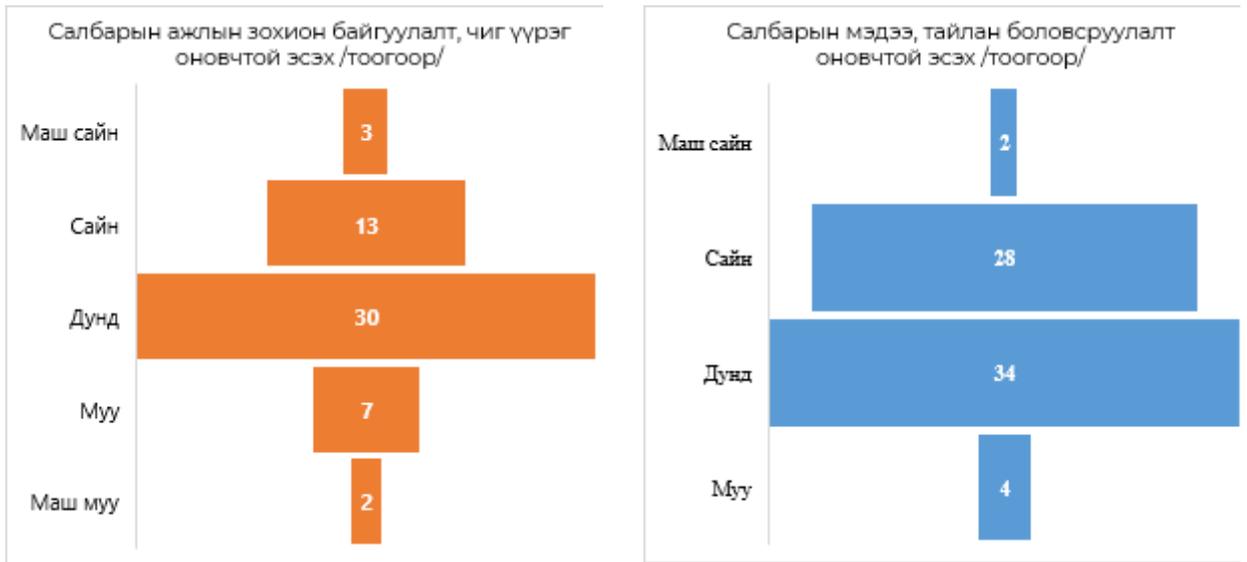
Дээрх байдлаас харахад, доод шатны байгууллагуудаас яамны албан хаагчдад тайлан мэдээг хугацаандаа хүргүүлдэггүй, утсаар болон цахимаар өгч байгаа нь эргэлзэх

нөхцөл байдал үүсгэж дахин лавлах шаардлага гардаг байна. Энэ нь мэдээ, тайлан, судалгааг боловсруулж байгаа албан хаагчийн ажлын ачааллыг нэмэгдүүлдэг.

Б. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны үнэлгээний талаар:

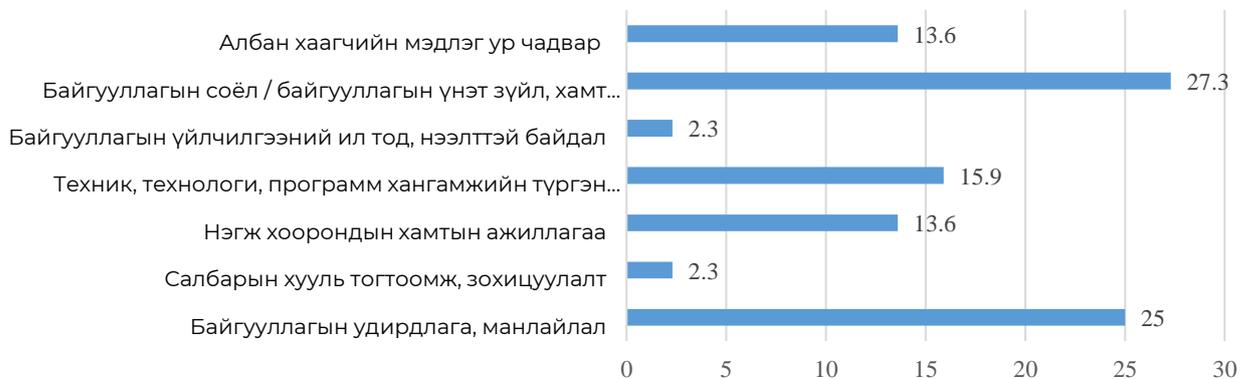
Удирдлагын багийн зүгээс мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгдөг эсэх тухай асуулгад 38.2% нь тийм, 48.5% нь дунд зэрэг гэж хариулсан байна. Харин гүйцэтгэх албан хаагчдын 50.0% нь удирдлагын багийн зүгээс мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжийг хангалттай сайн өгдөг гэсэн бол 36.8% нь дунд зэрэг гэж хариулжээ.

Салбарын ажлын зохион байгуулалт, чиг үүргийг оновчтой хуваарилсан эсэх талаарх асуулгад 70.6% нь дундаас доош үнэлгээ өгсөн байна. Мөн салбарын мэдээ, тайлан боловсруулалт оновчтой эсэх асуулгад 50% нь дунд үнэлгээ өгсөн.



Гүйцэтгэх албан хаагчдын 52.3% нь байгууллагын соёл, үйлчилгээний чанарт байгууллагын үнэт зүйл, хамт олны уур амьсгал, байгууллагын удирдлагын манлайлал чухал, удирдах албан хаагчдын 66.7% нь нэгж хоорондын хамтын ажиллагаа чухал гэж хариулжээ. Иймд, удирдах албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар, мэргэшлийг тогтмол дээшлүүлж байх нь чухал байгааг судалгааны үр дүн харуулж байна.

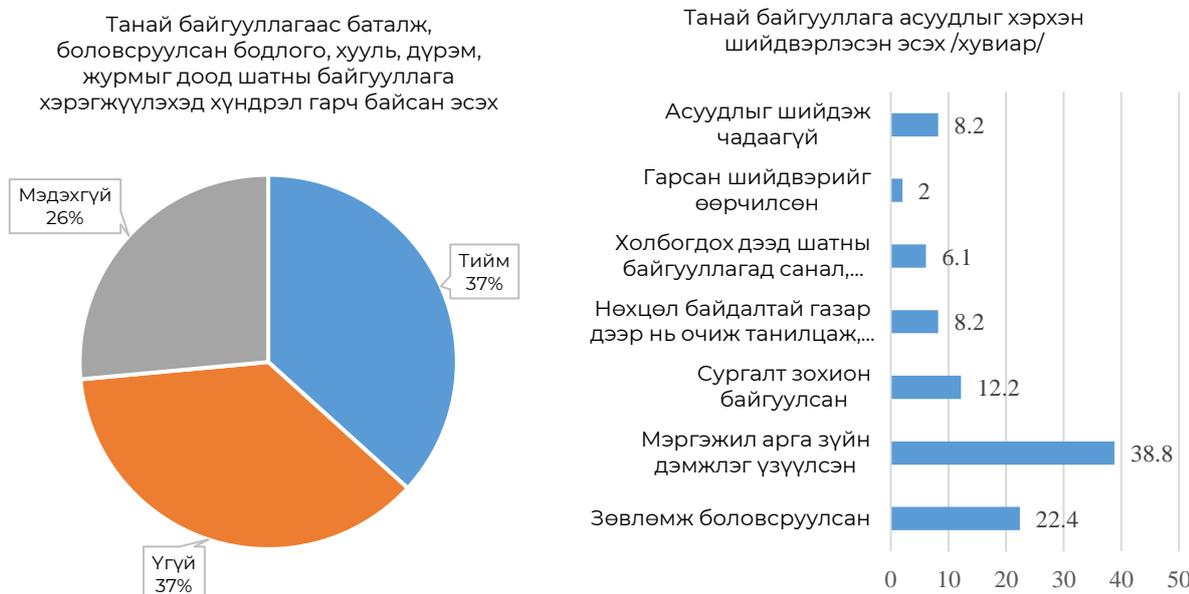
Байгууллагын соёл, үйлчилгээний чанарт нөлөөлөх хамгийн чухал үзүүлэлт /хувиар/



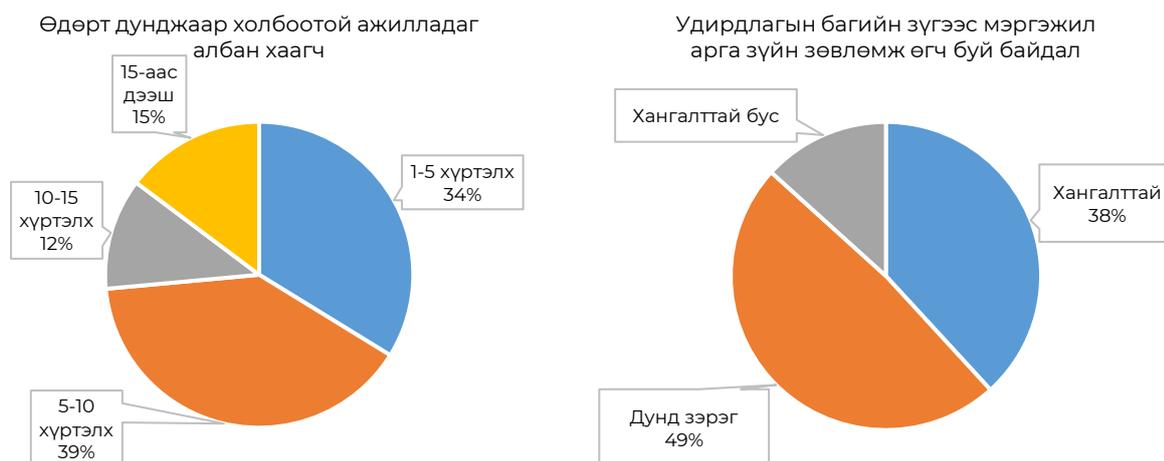
Зураг 105. Байгууллагын соёл, үйлчилгээний чанарт нөлөөлөх хамгийн чухал үзүүлэлт

Албан хаагчид байгууллагын соёлд байгууллагын үнэт зүйл, хамт олны уур амьсгал, мөн байгууллагын удирдлага, манлайлал хамгийн чухал гэж хариулсан байна. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамнаас баталж, боловсруулсан бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм,

журмыг доод шатны байгууллага хэрэгжүүлэхэд хүндрэл гарч байсан эсэх тухай асуулгад албан хаагчдын 36.8% нь “тийм”, 26.5% нь “мэдэхгүй” гэсэн үнэлгээг өгсөн байна. Энэ нь яамнаас баримталж буй бодлого, хууль, дүрэм, журамд гарч буй асуудлын талаар доод шатны байгууллагаас мэдээлэл ирдэггүй, нөгөөтэйгөөр дээд шатны байгууллагаас хэрэгжилтийн нөхцөл байдалд үнэлэлт, дүгнэлт хийдэггүйтэй холбоотой байна.



Мөн холбогдох бодлого, хууль тогтоомж дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллахад үүссэн хүндрэл бэрхшээлийг шийдвэрлэхэд яамны албан хаагчдын 38.8% нь мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн, 22.4% нь зөвлөмж боловсруулсан гэсэн хариултыг өгсөн байна.



Яамны албан хаагчдын 73% нь ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор нэг өдөрт 1-10 хүртэл албан хаагчтай харилцаж ажилладаг гэж хариулсан байна. Удирдлагын багийн зүгээс мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгч буй байдалд 49% нь “дунд зэрэг”, 38% нь “хангалттай” гэж хариулсан байна.

В. Байгууллагад хийгддэг хяналт шалгалтын талаар:

Нийт судалгаанд хамрагдсан албан хаагчийн 60% нь 2021-2023 оны хооронд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яаманд 3 хүртэлх тооны хяналт шалгалт ирсэн гэж

хариулсан. Харин 41.2% нь эдгээр хяналт шалгалт нь төрийн аудитын байгууллага болон Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраас байсан гэжээ. Мөн 14.5% нь мэдэхгүй гэсэн хариултыг өгсөн бөгөөд энэ нь байгууллагад ирдэг хяналт шалгалтын талаарх мэдээллийг албан хаагчдад өгдөггүй, зөвхөн хяналт шалгалтад хамаатай нэгжийн албан хаагчдад өгдөг болохыг харуулж байна.



Зураг 106. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын давхардал

Г.Албан хаагчийн ажлын байр, ажиллах орчин нөхцөл, сэтгэл ханамжийн талаар:

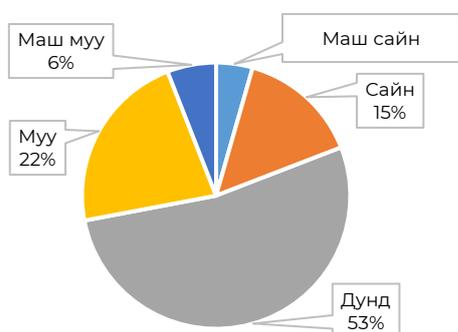
Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны албан хаагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авдаг эсэх тухай асуулгад 45.5% нь “хийдэггүй”, 52.7% нь “заримдаа”, 1.8% нь “тогтмол хийдэг” гэж хариулсан байна.



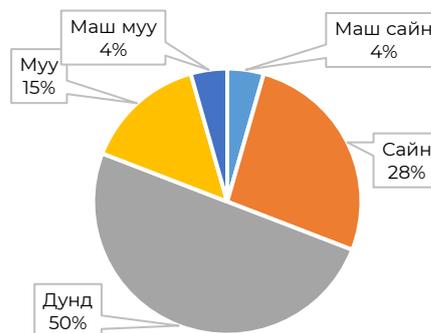
Зураг 107. Албан хаагчдын сэтгэл ханамж, ачааллын судалгааны мэдээлэл

Харин албан хаагчдын ажлыг сэтгэл ханамжийг 51.5% нь “сайн”, 48.4% нь “дунд болон түүнээс доош” гэж хариулсан байна.

Байгууллагын албан хаагчдаа хөгжүүлэх, сургах сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгсөн байдал



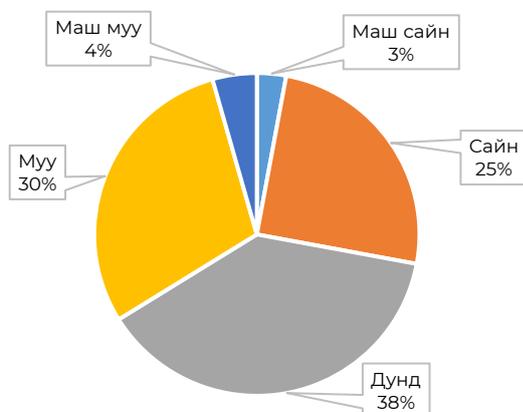
Байгууллагын албан хаагчдыг урамшуулах, ажлын идэвх, санаачилгыг дэмжих байдал



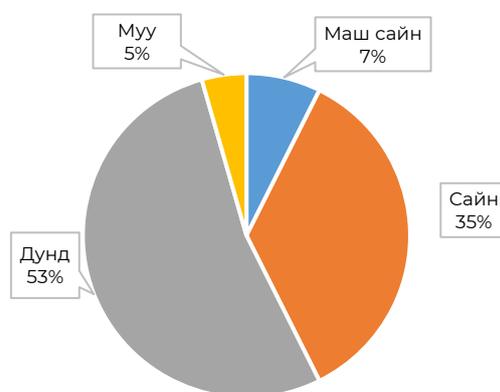
Зураг 108. Сургалт хөгжлийн болон бусад судалгааны мэдээлэл

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын албан хаагчдын сэтгэл ханамжид нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг ангилахад 75.0% нь албан хаагчдыг хөгжүүлэх, сургах чиглэлээр сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагаа дунд болон муу, 67.6% нь ажлын байр, ажиллах нөхцөлийг дунд болон муу гэж үнэлсэн байна. Мөн 50% нь албан хаагчдыг урамшуулах, ажлын идэвх, санаачилгыг дэмжих үйл ажиллагаа дунд гэж үнэлсэн байна. Иймд, дээд шатны байгууллагын удирдлагын зүгээс албан хаагчдын сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхтэй холбоотой арга хэмжээг үе шаттайгаар зохион байгуулж хэрэгжүүлэх шаардлагатай гэсэн дүгнэлт гарч байна.

Ажиллаж буй байгууллагын ажлын байр, ажиллах нөхцөлийг үнэлсэн байдал



Байгууллагын албан хаагчдын хоорондын харилцааг үнэлсэн байдал



Яамны албан хаагчдын 72% нь ажлын байр болон ажиллах орчин нөхцөлийг дунд болон дундаас доош, 58% нь бусад яамны албан хаагчидтай харилцах харилцааг дунд болон дундаас доош үнэлсэн байна.

3.5.5.1 Яамны албан хаагчдаас авсан судалгааны дүгнэлт:

Судалгааны үр дүнгээс байгууллага хооронд мэдээлэл солилцох үйл ажиллагаа нь, олон шат дамжлагатай, ихээхэн цаг хугацаа зарцуулдаг нь албан хаагчдын норматив ажлын ачааллыг нэмэгдүүлдэг байна. Салбарын зохион байгуулалт, чиг үүргийн оновчтой хуваарилалт, мэдээ, тайлан боловсруулалт, зохион байгуулалтын оновчтой байдалд албан хаагчид “дунд” үнэлгээ өгч байгаа нь салбарын зохион байгуулалт, тайлан мэдээ боловсруулах үйл ажиллагааг сайжруулах, дэвшилтэт технологид суурилсан, шийдэл олох шаардлагатайг харуулж байна.

Удирдах албан хаагчдын дийлэнх нь нэгжүүдийн уялдаа, хамтын ажиллагаа чухал гэдгийг онцолж байгаа нь салбар байгууллагуудын удирдах албан тушаалтнуудын хоорондын харилцаа, хамтын ажиллагаа, алсын харааг нэгтгэх, чиглүүлэх шаардлагатай байгааг илтгэж байна.

Мөн судалгааны үр дүнд тус яамны албан хаагчдын дунд сэтгэл ханамжийн судалгааг тогтмол хийж, албан хаагчдын санал, хүсэлтийг сонсох хэрэгцээ, шаардлага байгаа нь харагдаж байна. Албан хаагчид энэхүү төрийн албан хаагчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа нь асуудлаа бодитоор тодорхойлсон, цаг үеэ олсон, үр дүнтэй судалгаа болсон хэмээн дүгнэж байна.

Мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж өгөхөд аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсийн албан хаагчдад тулгардаг гол асуудал нь мэдээ, тайлан, судалгааг ихэвчлэн цахим хэлбэрээр авдаг ч боловсруулах цаг хугацаа богино, ашигладаг программ хангамжийн хөгжүүлэлт хангалтгүй байдаг нь ачааллыг нэмэх үндэс суурь болдог. Иймд дээд шатны байгууллагыг түргэн шуурхай, үнэн бодитой мэдээ, тайлан, судалгаагаар хангах оновчтой зохион байгуулалтыг доод шатны албан хаагч нарт ачаалал нэмэхгүйгээр шийдвэрлэх арга замыг нэвтрүүлэх шаардлага үүсэж байна.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны албан хаагчдын 80.9% нь доод шатны байгууллагаас ирүүлж буй судалгаа, тайлангийн үнэн зөв байдалд эргэлздэг тул судалгаа тайлан, мэдээг боловсруулсан албан хаагчидтай холбогдож лавлаж асуудаг гэсэн бол аймаг, дүүргийн хэлтэс, газрын албан хаагчид болон нийслэл, ерөнхий газрын албан хаагчдын 90 хүртэлх хувь нь хүргүүлсэн судалгаа, тайлан, мэдээг заримдаа болон огт лавлаж асуудаггүй гэсэн хариултыг өгсөн байна.

Байгууллагын ажлын үр дүнд чухал нөлөө үзүүлдэг хамт олны эерэг уур амьсгал, албан хаагчдын харилцаа, хамтын ажиллагаа, ажиллах орчин нөхцөл болон урамшуулах, сэдэлжүүлэх, идэвх санаачилгыг дэмжих үйл ажиллагааг дунд, дундаас доогуур үнэлснийг анхаарах нь зүйтэй байна.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны албан хаагчдаас баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм, журмын төсөлд доод шатны байгууллагаас санал авдаг бөгөөд албан хаагчдаас ирүүлсэн саналын 50%-ийг тусгадаг байна. Ерөнхий газар, Нийслэлийн албан хаагчдын 50% нь дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн саналыг төсөлд тусгасан байдаг гэж хариулжээ. Харин аймаг, дүүргийн албан хаагчдын 70 хүртэлх хувь нь санал авдаг ч санал тусгасан байдлыг 49.6% нь “дунд” гэж үнэлжээ. Мөн доод шатны байгууллагын албан хаагчдын зүгээс дээд шатны байгууллагын хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилттэй холбоотой зөвлөх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагаа хангалтгүй гэж үзсэн байна.

Албан хаагчдын талаас илүү хувь нь ажиллах орчин нөхцөл, албан хаагчдыг сургах хөгжүүлэх, ажлын идэвх санаачилгыг дэмжих үйл ажиллагааг “дунд болон дундаас доош” гэж үнэлсэн тул цаашид энэ чиглэлээр анхаарах шаардлагатай байна.

3.6 Зардал, үр ашгийн шинжилгээ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын 9 дүүрэг, 21 аймгийн газар, хэлтсийн орон тоог үйлчилгээ авсан иргэдийн тоотой харьцуулж, нэг төрийн албан хаагчийн ажлын бодит ачаалал, мөн нэг иргэнд төрийн үйлчилгээ үзүүлэхэд гарч байгаа зардлыг харьцуулах байдлаар үр ашиг, бүтээмжтэй эсэхэд, түүнчлэн хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ авагчдын бодит тоо, гүйцэтгэлд зардал ба үр ашгийн шинжилгээг хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын 2018 оноос 2023 он хүртэлх тоон мэдээлэлд үндэслэн судалгааг хийсэн болно. Салбарын ачааллын болон бүтээмжийн тооцооллыг дараах томъёоллыг ашиглаж гаргав.

$$\text{Ачаалал} = \frac{\text{Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо}}{\text{Салбарын орон тоо}}$$

$$\text{Бүтээмж} = \frac{\text{Урсгал зардал}}{\text{Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо}}$$

21 аймгийн салбарын ачааллын судалгааг дээрх томъёог ашиглаж гаргахад нийгмийн даатгалын үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо Хөвсгөл, Орхон, Өвөрхангай, Дархан-Уул аймагт харьцангуй их, Говьсүмбэр аймагт харьцангуй цөөн байна. Мөн аймгуудад 2021 онд 17-59, 2022 онд 14-54, 2023 онд 12-49 ажилтнуудын орон тоотой тус тус ажилласан ба эдгээрийн үр дүнг Хүснэгт 31-д аймаг бүрээр харуулав.

Хүснэгт 31. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний салбарын ачааллын судалгаа

№	Аймгийн нэр	Салбарын ачааллын судалгаа			
		Үзүүлэлт	2021 он	2022 он	2023 он
1	Баян-Өлгий аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	11080.0	12837.0	7881.0
		Орон тоо	35	35	34
		Ачаалал	317.0	367.0	232.0
2	Увс аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	16144.0	17047.0	11119.0
		Орон тоо	42	39	41
		Ачаалал	384.0	437.0	271.0
3	Ховд аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	15682.0	17067.0	11225.0
		Орон тоо	45	44	42
		Ачаалал	348.0	388.0	267.0
4	Завхан аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	14325.0	15771.0	10966.0
		Орон тоо	47	49	49
		Ачаалал	305.0	322.0	224.0
5	Говь-Алтай аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	12581.0	13616.0	8654.0
		Орон тоо	39	40	40
		Ачаалал	323.0	340.0	216.0
6	Хөвсгөл аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	24996.0	26735.0	17452.0
		Орон тоо	50	48	49
		Ачаалал	500.0	557.0	356.0
7	Архангай аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	16588.0	19274.0	13541.0
		Орон тоо	44	42	42
		Ачаалал	377.0	459.0	322.0
8	Баянхонгор аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	18890.0	19673.0	12683.0
		Орон тоо	43	38	38
		Ачаалал	439.0	518.0	334.0
9	Булган аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	13098.0	13742.0	8973.0
		Орон тоо	37	37	36
		Ачаалал	354.0	371.0	249.0
10	Орхон аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	21893.0	24538.0	14952.0
		Орон тоо	40	39	37
		Ачаалал	547.0	629.0	404.0
11	Өвөрхангай аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	25101.0	27669.0	16861.0
		Орон тоо	47	49	48
		Ачаалал	534.0	565.0	351.0
12	Өмнөговь аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	16300.0	17995.0	10971.0
		Орон тоо	37	34	34
		Ачаалал	441.0	529.0	323.0
13	Сэлэнгэ аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	17815.0	20873.0	12948.0
		Орон тоо	59	54	46
		Ачаалал	302.0	387.0	281.0
14	Дархан-уул аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	21182.0	23654.0	14465.0
		Орон тоо	40	40	42
		Ачаалал	530.0	591.0	344.0
15	Дундговь аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	11820.0	12697.0	8086.0
		Орон тоо	38	36	34
		Ачаалал	311.0	353.0	238.0
16	Дорноговь аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	18268.0	19179.0	11666.0
		Орон тоо	42	40	38
		Ачаалал	435.0	479.0	307.0
17	Хэнтий аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	15978.0	16935.0	10899.0
		Орон тоо	47	39	38
		Ачаалал	340.0	434.0	287.0

18	Сүхбаатар аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	11960.0	14040.0	8512.0
		Орон тоо	34	35	33
		Ачаалал	352.0	401.0	258.0
19	Дорнод аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	15840.0	16823.0	10346.0
		Орон тоо	39	38	34
		Ачаалал	406.0	443.0	304.0
20	Төв аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	17537.0	20430.0	12974.0
		Орон тоо	53	52	45
		Ачаалал	331.0	393.0	288.0
21	Говьсүмбэр аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	4000.0	4364.0	2480.0
		Орон тоо	17	14	12
		Ачаалал	235.0	312.0	207.0

Хүснэгт 32. Төрийн албан хаагчийн ажлын ачааллын мэдээлэл

№	Аймгийн нэр	Салбарын ачааллын судалгаа			
		Үзүүлэлт	2021 он	2022 он	2023 он
1	Баян-Өлгий аймаг	Ачаалал	317	367	232
2	Увс аймаг	Ачаалал	384	437	271
3	Ховд аймаг	Ачаалал	348	388	267
4	Завхан аймаг	Ачаалал	305	322	224
5	Говь-Алтай аймаг	Ачаалал	323	340	216
6	Хөвсгөл аймаг	Ачаалал	500	557	356
7	Архангай аймаг	Ачаалал	377	459	322
8	Баянхонгор аймаг	Ачаалал	439	518	334
9	Булган аймаг	Ачаалал	354	371	249
10	Орхон аймаг	Ачаалал	547	629	404
11	Өвөрхангай аймаг	Ачаалал	534	565	351
12	Өмнөговь аймаг	Ачаалал	441	529	323
13	Сэлэнгэ аймаг	Ачаалал	302	387	281
14	Дархан-уул аймаг	Ачаалал	530	591	344
15	Дундговь аймаг	Ачаалал	311	353	238
16	Дорноговь аймаг	Ачаалал	435	479	307
17	Хэнтий аймаг	Ачаалал	340	434	287
18	Сүхбаатар аймаг	Ачаалал	352	401	258
19	Дорнод аймаг	Ачаалал	406	443	304
20	Төв аймаг	Ачаалал	331	393	288
21	Говьсүмбэр аймаг	Ачаалал	235	312	207

Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний салбарт 2021 онд багадаа 8,949, ихдээ 756,794, 2022 онд 9,038, ихдээ 761,763, харин 2023 онд 4,586, ихдээ 416,502 иргэдэд үйлчилгээ үзүүлсэн байна. Их ачаалалтай аймгуудын тоогоор Баян-Өлгий, Дархан-Уул, Орхон, Хөвсгөл, Өвөрхангай, Архангай харагдаж байна. Салбарын үйлчилгээ авсан иргэд, орон тоо болон ачааллын судалгааны мэдээллийг дараах хүснэгтэд харуулсан болно.

Хүснэгт 33. Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний салбарын ачааллын судалгаа

№	Аймгийн нэр	Салбарын ачааллын судалгаа			
		Үзүүлэлт	2021 он	2022 он	2023 он
1	Баян-Өлгий аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	648088	665643	372297
		Орон тоо	45	45	47
		Ачаалал/хүний тоо/	14402.0	14792.0	7921.0
2	Увс аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	485912	496640	272730
		Орон тоо	66	66	67
		Ачаалал	7362.0	7525.0	4071.0
3	Ховд аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	511397	518670	278889
		Орон тоо	51	51	53
		Ачаалал	10027.0	10170.0	5262.0
4	Завхан аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	384808	386306	210606
		Орон тоо	57	57	58
		Ачаалал	6751.0	6777.0	3631.0

5	Говь-Алтай аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	318593	320537	172940
		Орон тоо	51	51	53
		Ачаалал	6247.0	6285.0	3263.0
6	Хөвсгөл аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	756794	761763	416502
		Орон тоо	58	58	60
		Ачаалал	13048.0	13134.0	6942.0
7	Архангай аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	512844	516475	279569
		Орон тоо	50	50	51
		Ачаалал	10257.0	10330.0	5482.0
8	Баянхонгор аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	498372	499343	273232
		Орон тоо	53	53	55
		Ачаалал	9403.0	9422.0	4968.0
9	Булган аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	311778	315725	169893
		Орон тоо	41	41	43
		Ачаалал	7604.0	7701.0	3951.0
10	Орхон аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	545311	559627	275489
		Орон тоо	50	50	52
		Ачаалал	10906.0	11193.0	5298.0
11	Өвөрхангай аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	639404	643293	349512
		Орон тоо	62	62	64
		Ачаалал	10313.0	10376.0	5461.0
12	Өмнөговь аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	389314	396277	203021
		Орон тоо	48	48	52
		Ачаалал	8111.0	8256.0	3904.0
13	Сэлэнгэ аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	559115	562059	300277
		Орон тоо	61	61	63
		Ачаалал	9166.0	9214.0	4766.0
14	Дархан-уул аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	545532	557284	298372
		Орон тоо	44	44	46
		Ачаалал	12398.0	12666.0	6486.0
15	Дундговь аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	247062	248730	135094
		Орон тоо	44	44	46
		Ачаалал	5615.0	5653.0	2937.0
16	Дорноговь аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	376898	381379	197361
		Орон тоо	55	55	58
		Ачаалал	6853.0	6934.0	3403.0
17	Хэнтий аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	429536	433832	233862
		Орон тоо	48	48	51
		Ачаалал	8949.0	9038.0	4586.0
18	Сүхбаатар аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	8949.0	9038.0	4586.0
		Орон тоо	43	43	45
		Ачаалал	8158.0	8372.0	4333.0
19	Дорнод аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	455886	458944	247115
		Орон тоо	64	64	66
		Ачаалал	7123.0	7171.0	3744.0
20	Төв аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	488045	492322	269761
		Орон тоо	53	53	55
		Ачаалал	9208.0	9289.0	4905.0
21	Говьсүмбэр аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	9208.0	9289.0	4905.0
		Орон тоо	24	24	25
		Ачаалал	4073.0	4113.0	2060.0

Нийгмийн даатгалын салбарын 21 аймгийн 2021 оноос 2023 оны мэдээлэлд үндэслэн үйлчилгээ авсан иргэдийн нийт тоон мэдээллийг тухайн жилд зарцуулсан урсгал зардлын дүнтэй харьцуулахад Баян-Өлгий, Завхан, Говь-Алтай, Говьсүмбэр, Булган, Хэнтий, Сүхбаатар, Дундговь зэрэг аймгуудын нэг иргэнд зарцуулсан зардал илүү өндөр байна. Дэлгэрэнгүйг Хүснэгт 34-т харуулав.

Хүснэгт 34. 21 аймгийн нийгмийн даатгалын үйлчилгээ авсан иргэдийн тоог зардалтай нь харьцуулсан мэдээлэл

№	Аймгийн нэр	Үзүүлэлт	2021 он	2022 он	2023 он
1	Баян-Өлгий аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	11080	12837	7881
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	617540.3	755321.3	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	56	59	-
2	Увс аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	16144	17047	11119
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	738103	665741	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	46	39	-
3	Ховд аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	15682	17067	11225
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	802693.3	792509.9	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	51	46	-
4	Завхан аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	14325	15771	10966
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	783951.8	895407.4	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	55	57	-
5	Говь-Алтай аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	12581	13616	8654
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	731917.8	733676.8	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	58	54	-
6	Хөвсгөл аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	24996	26735	17452
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	894913.2	890389.3	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	36	33	-
7	Архангай аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	16588	19274	13541
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	709510.1	743761.7	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	43	39	-
8	Баянхонгор аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	18890	19673	12683
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	751044.8	710188.8	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	40	36	-
9	Булган аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	13098	13742	8973
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	628666.5	660920.5	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	48	48	-
10	Орхон аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	21893	24538	14952
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	703167.5	683149.7	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	32	28	-
11	Өвөрхангай аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	25101	27669	16861
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	824455.9	852853.2	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	33	31	-
12	Өмнөговь аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	16300	17995	10971
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	635811.8	674978.4	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	39	38	-
13	Сэлэнгэ аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	17815	20873	12948
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	913520	971761.1	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	51	47	-
14	Дархан-уул аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	21182	23654	14465
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	689534.3	696643.1	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	33	29	-
15	Дундговь аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	11820	12697	8086
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	562838	610318.4	-

		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	48	48	-
16	Дорноговь аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	18268	19179	11666
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	656472.1	708418.7	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	36	37	-
17	Хэнтий аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	15978	16935	10899
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	760079.8	850382	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	48	50	-
18	Сүхбаатар аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	11960	14040	8512
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	551907.9	623767.8	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	46	44	-
19	Дорнод аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	15840	16823	10346
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	639342.8	672201.8	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	40	40	-
20	Төв аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	17537	20430	12974
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	876469	904202.3	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	50	44	-
21	Говьсүмбэр аймаг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	4000	4364	2480
		Урсгал зардал /мянган төгрөг/	275813.6	311396.2	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	69	71	-

Нийслэлийн 9 дүүргээс нийгмийн даатгалын үйлчилгээ авсан иргэдийн тоон мэдээллийг тухайн салбарын орон тоотой харьцуулахад Баянзүрх, Хан-Уул, Баянгол, Сүхбаатар, Сонгинохайрхан дүүргүүд, мөн хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний салбарын хувьд Сонгинохайрхан, Хан-Уул, Баянзүрх дүүргүүдийн ажлын ачаалал харьцангуй өндөр гарсан ба үүний дэлгэрэнгүйг Хүснэгт 35, Хүснэгт 36-т тус тус харуулав.

Хүснэгт 35. Нийслэлийн 9 дүүргийн нийгмийн даатгалын үйлчилгээний ажлын ачааллын мэдээлэл

№	Аймгийн нэр	Үзүүлэлт	2021 он	2022 он	2023 он
1	Сонгинохайрхан дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	48987	59314	37546
		Орон тоо	62	61	61
		Ачаалал	790	972	616
2	Хан-уул дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	46448	56721	37896
		Орон тоо	50	49	49
		Ачаалал	929	1158	773
3	Баянгол дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	63125	69888	46531
		Орон тоо	64	62	58
		Ачаалал	986	1127	802
4	Чингэлтэй дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	35951	42402	25110
		Орон тоо	61	60	46
		Ачаалал	589	707	546
5	Сүхбаатар дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	49132	52359	30115
		Орон тоо	58	57	60
		Ачаалал	847	919	502
6	Баянзүрх дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	72169	90839	61294
		Орон тоо	66	63	63
		Ачаалал	1093	1442	973
7	Налайх дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	5684	6657	4037
		Орон тоо	23	22	20
		Ачаалал	247	303	202
8	Багануур дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	7258	7541	4432
		Орон тоо	20	19	20
		Ачаалал	363	397	222
9		Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	501	663	426

	Багахангай дүүрэг	Орон тоо	6	6	5
		Ачаалал	84	110	85

Хүснэгт 36. Нийслэлийн 9 дүүргийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ажлын ачааллын мэдээлэл

№	Аймгийн нэр	Үзүүлэлт	2021 он	2022 он	2023 он
1	Сонгинохайрхан дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	1770770	1811513	972489
		Орон тоо	89	89	90
		Ачаалал	19896	20354	10805
2	Хан-уул дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	1165765	1252051	610336
		Орон тоо	52	52	63
		Ачаалал	22419	24078	9688
3	Баянгол дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	1243180	1294289	636075
		Орон тоо	70	70	74
		Ачаалал	17760	18490	8596
4	Чингэлтэй дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	809703	811846	429940
		Орон тоо	57	57	61
		Ачаалал	14205	14243	7048
5	Сүхбаатар дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	741194	751104	379253
		Орон тоо	54	54	56
		Ачаалал	13726	13909	6772
6	Баянзүрх дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	2000981	2076402	1067301
		Орон тоо	75	75	86
		Ачаалал	26680	27685	12410
7	Налайх дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	213083	220137	120515
		Орон тоо	37	37	37
		Ачаалал	5759	5950	3257
8	Багануур дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	147775	149833	78643
		Орон тоо	27	27	27
		Ачаалал	5473	5549	2913
9	Багахангай дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	23696	24049	13250
		Орон тоо	18	18	18
		Ачаалал	1316	1336	736

Нийслэлийн нийгмийн даатгалын 9 дүүргийн үйлчилгээ авсан иргэдийн тоон мэдээллийг урсгал зардалтай нь харьцуулахад нэг иргэнд зарцуулсан зардлын хэмжээгээр Чингэлтэй, Налайх, Багануур, Багахангай дүүргүүд өндөр зардал гаргасан үзүүлэлттэй харагдаж байна. Дэлгэрэнгүйг Хүснэгт 37, Хүснэгт 38-д тус тус харуулав.

Хүснэгт 37. Нийслэлийн 9 дүүргийн нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардлын мэдээлэл

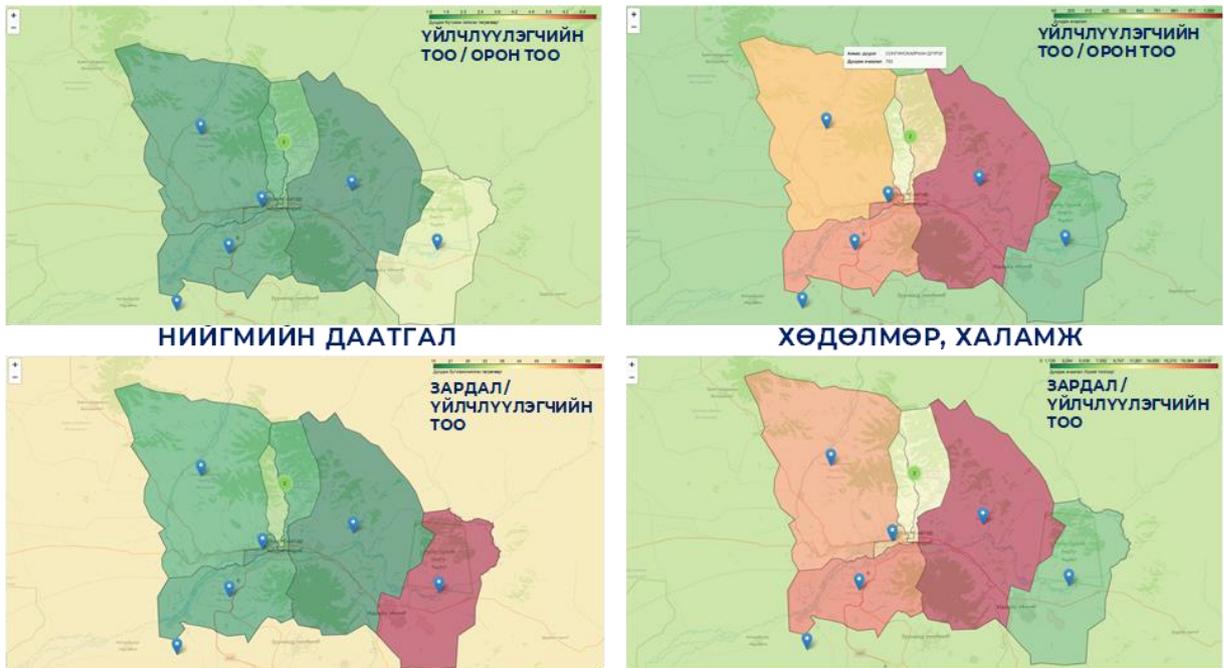
№	Аймгийн нэр	Үзүүлэлт	2021 он	2022 он	2023 он
1	Сонгинохайрхан дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	48987	59314	37546
		Урсгал зардал	1130619	1182769	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	23	20	-
2	Хан-уул дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	46448	56721	37896
		Урсгал зардал	963479.5	955575	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	21	17	-
3	Баянгол дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	63125	69888	46531
		Урсгал зардал	1081837	1331002	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	17	19	-
4	Чингэлтэй дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	35951	42402	25110
		Урсгал зардал	1174872	1123922	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	33	27	-
5	Сүхбаатар дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	49132	52359	30115

		Урсгал зардал	989538.1	1155592	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	20	22	-
6	Баянзүрх дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	72169	90839	61294
		Урсгал зардал	1155269	1265008	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	16	14	-
7	Налайх дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	5684	6657	4037
		Урсгал зардал	411720.6	469082	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	72	70	-
8	Багануур дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	7258	7541	4432
		Урсгал зардал	409657	425221	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	56	56	-
9	Баганхангай дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	501	663	426
		Урсгал зардал	129521.5	139884.2	-
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	259	211	-

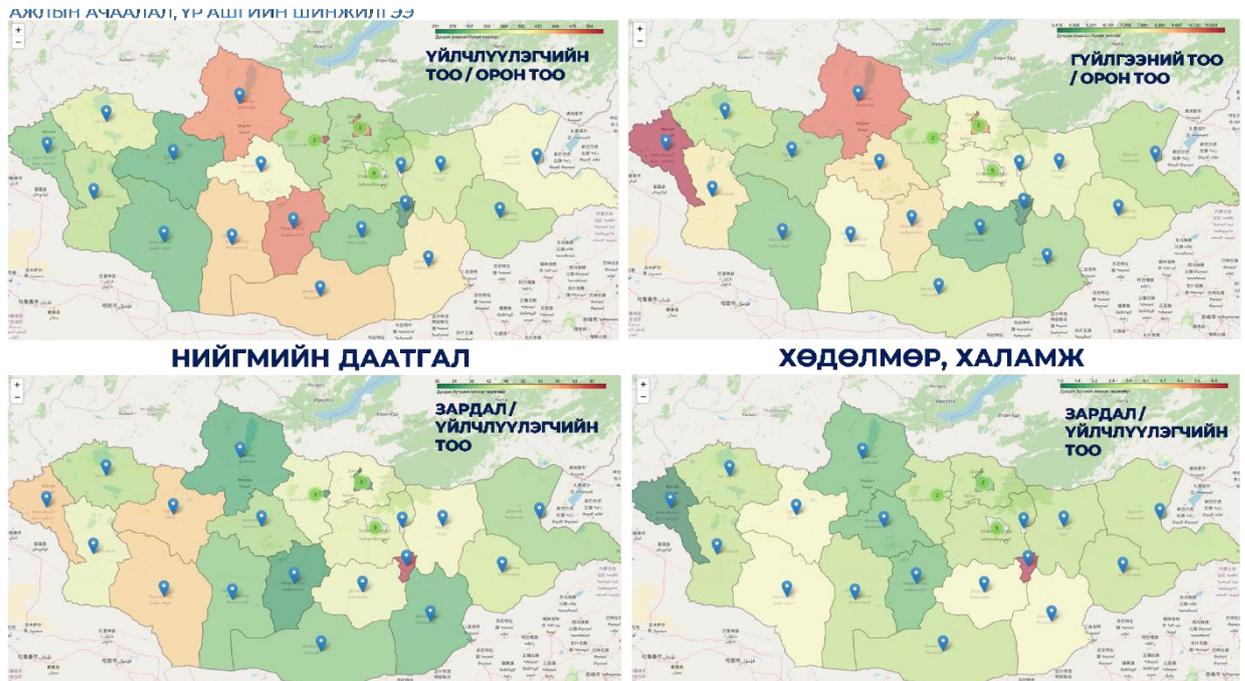
Хүснэгт 38. Нийслэлийн 9 дүүргийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардлын мэдээлэл

№	Аймгийн нэр	Үзүүлэлт	2021 он	2022 он	2023 он
1	Сонгинохайрхан дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	1770770	1811513	972489
		Урсгал зардал	1264816	1256943	1854028
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	1	1	2
2	Хан-уул дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	1165765	1252051	610336
		Урсгал зардал	804139.7	667057.5	1304822
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	1	1	2
3	Баянгол дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	1243180	1294289	636075
		Урсгал зардал	938624.9	868950.6	1532102
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	1	1	2
4	Чингэлтэй дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	809703	811846	429940
		Урсгал зардал	894574	791747.8	1417612
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	1	1	3
5	Сүхбаатар дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	741194	751104	379253
		Урсгал зардал	904665.1	825400.6	1379463
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	1	1	4
6	Баянзүрх дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	2000981	2076402	1067301
		Урсгал зардал	1097628	995146.5	2037880
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	1	0	2
7	Налайх дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	213083	220137	120515
		Урсгал зардал	552913.7	459562.1	760148
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	3	2	6
8	Багануур дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	147775	149833	78643
		Урсгал зардал	456272.5	363152.6	672208.5
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	3	2	9
9	Багахангай дүүрэг	Үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	23696	24049	13250
		Урсгал зардал	317423.3	323667.1	514323.4
		Нэг иргэнд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан зардал	13	13	39

Аймаг, дүүргүүдийн ажлын ачаалал, зардлын мэдээллийг нэгтгэн Зураг 109, Зураг 110-д харуулав. Зардал, үр ашгийн шинжилгээний үр дүнгийн нэгтгэл дашбоардыг цахим хэлбэрээр хавсаргав.



Зураг 109. Ажлын ачаалал, үр ашгийн шинжилгээний мэдээлэл, 9 дүүрэг



Зураг 110. Ажлын ачаалал, үр ашгийн шинжилгээний мэдээлэл, 21 аймаг

3.7 Бусад судалгаа, шинжилгээ, арга зүй, аргачлал, үр дүн

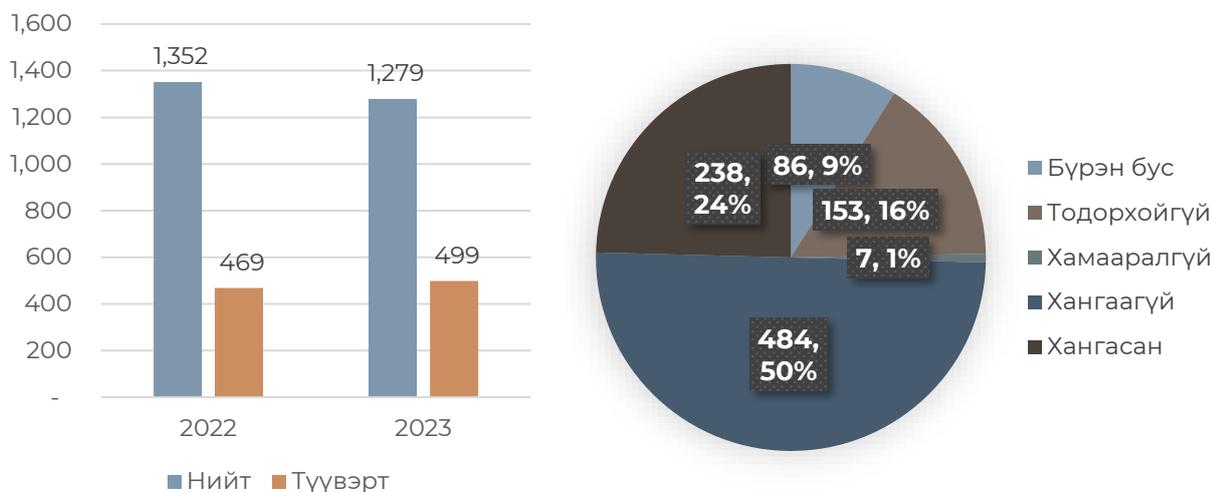
3.7.1 Салбараас үзүүлж буй төрийн үйлчилгээтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, тэдгээрийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хийсэн дүн шинжилгээ, үр дүн

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, түүний харьяа хоёр салбар агентлагийн удирдах байгууллагад 2022-2023 онуудад иргэд, ААН, байгууллагаас Засгийн газрын Иргэд, олон нийттэй харилцах 11-11 тусгай дугаарт ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын мэдээлэлд дүн шинжилгээг хийв.

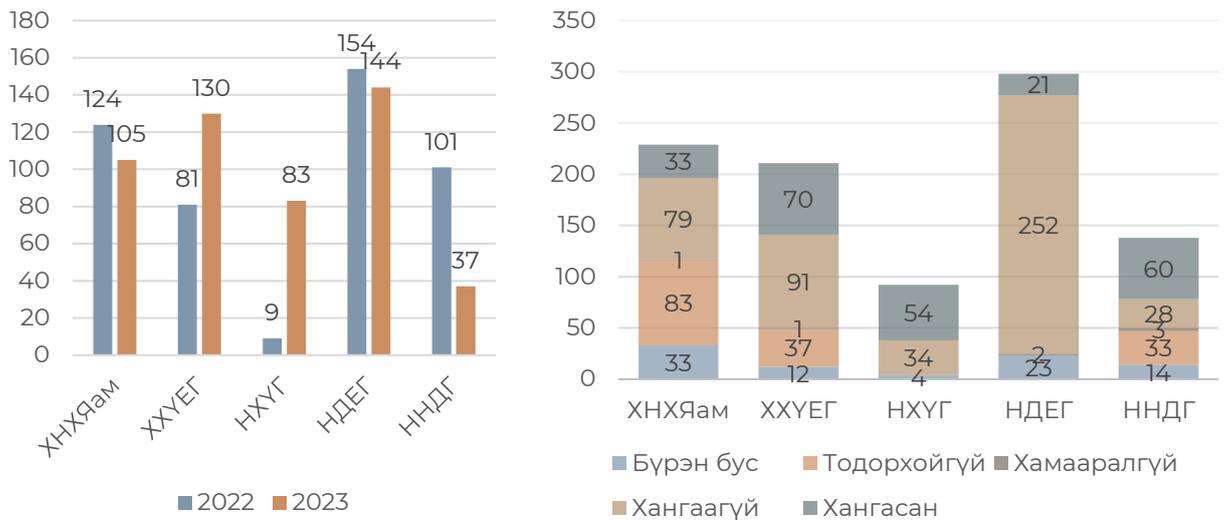
Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, иргэд олон нийтэд чиглэсэн үйлчилгээ, арга хэмжээн дэх өнөөгийн түвшнийг тодорхойлох, бүрэн бус, сайжруулах, өөрчлөх шаардлагатай харилцааг олж илрүүлэн бодлого, удирдлагын хэмжээнд арга хэмжээг иргэд, олон нийтийн хүсэл, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулан төлөвлөхөд чиглэсэн болно.

3.7.1.1 Өргөдөл, гомдлын мэдээ, тайланд хийсэн судалгаа

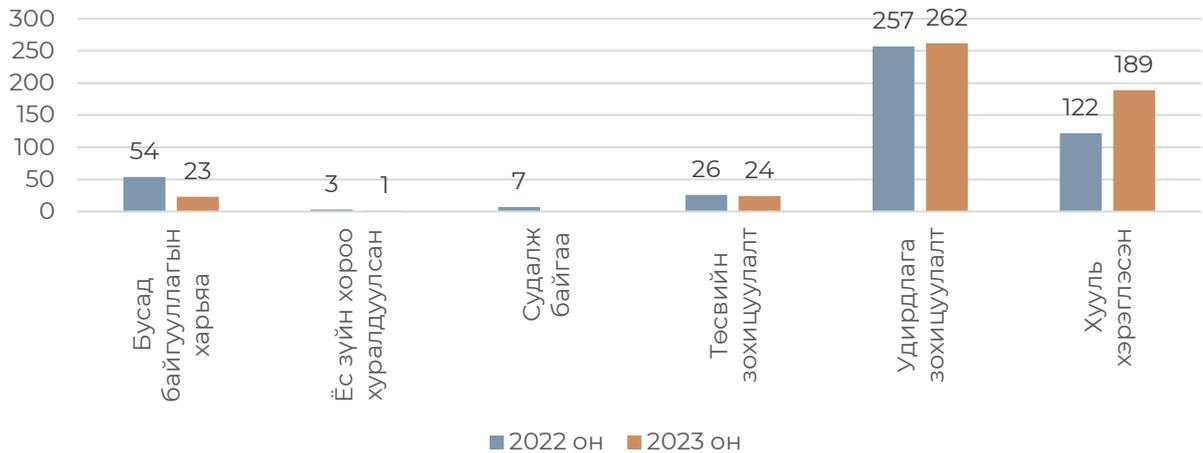
Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Нийслэлийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар зэрэг удирдах түвшний 5 байгууллагад 2022-2023 онд Засгийн газрын Иргэд, олон нийттэй харилцах 11-11 төвд иргэд, олон нийтээс ирүүлсэн 2,631 өргөдөл, гомдлоос 968 гомдлыг түүвэрлэн авч тандалт судалгаа хийсэн болно.



Зураг 111. Гомдол, шүүмжийг шийдвэрлэж, хариу өгсөн байдал



Зураг 112. Харьяа байгууллагуудын нэгтгэлийн мэдээлэл



Зураг 113. Гомдол, шүүмжид хариу өгсөн байдлын нэгтгэл

Өргөдөл, гомдолд хийсэн тандалт судалгааны дүгнэлт:

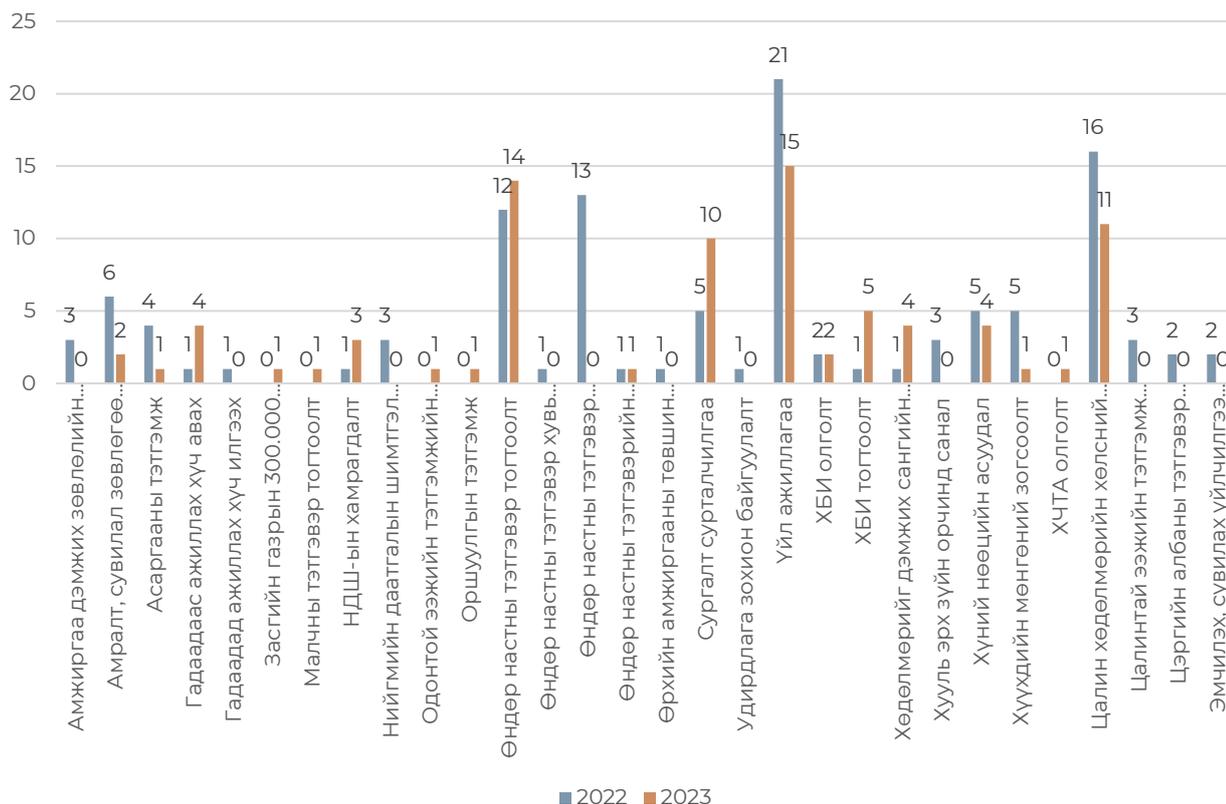
- Төрөөс иргэдэд үзүүлж буй үйлчилгээний талаарх мэдээ, мэдээлэл дутмаг.
- Албан хаагчийн хариуцлагагүй үйл ажиллагаанаас улбаалан тэтгэвэр, тэтгэмж авдаг иргэд санхүүгийн эрсдэлд ордог.
- Нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулагч нь өөрөөс үл шалтгаалах шалтгаанаас төрийн үйлчилгээг тэгш хүртэхгүй байна.
- Төрийн албан хаагчийн ёс суртахуун, харилцаа, хандлага, ажил үүргээ гүйцэтгэх ур чадварын үнэлгээ хангалтгүй байна.
- Үйлчилгээ үзүүлэгч бус “Өгөгч, олгогч” байгууллагын байр сууринаас ханддаг.
- Иргэдийн хүсэлт, хэрэгцээг хангах хүсэл эрмэлзэл дутмаг.
- Удирдлага, зохион байгуулалт хангалтгүй.
- Эргэх холбоо, хяналтад авсан байдал дутмаг.
- Албан хаагчидтай биечлэн уулзах шаардлагатай.
- Төсвийн зохион байгуулалт, удирдлага шаардлага хангахгүй байна.
- Бодлого, хууль эрх зүйтэй холбоотой асуудлаар хандах тоо бага.
- Байгууллагын дотоод асуудлаар гаргасан өргөдлийг өргөдөл, гомдлын мэдээнд бүртгэдэг.
- Төрийн бусад байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийг гомдлоор бүртгэдэг.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яаманд 2022 онд 440 гомдол бүртгэгдсэний 124, мөн 2023 оны 8 дугаар сарын байдлаар 1,917 гомдол бүртгэгдсэний 1,585 нь хүүхдийн мөнгөн тэтгэмжээс хасагдсантай холбоотой асуудал байсныг нийт гомдлоос хасаж үлдсэн 332 гомдолд дүн шинжилгээ хийсэн.

Хүснэгт 39. Дүн шинжилгээ хийхэд ашигласан өргөдөл, гомдлын мэдээлэл (ХНХЯ)

№	Шийдвэрлэлт Он	Бүрэн бус			Тодорхойгүй			Хамаа- ралгүй 2023	Хангаагүй			Хангасан			Дүн
		2022	2023	Нийт	2022	2023	Нийт		2022	2023	Нийт	2022	2023	Нийт	
1	Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн гомдол				2		2		1		1				3
2	Амралт, сувилал зөвлөгөө мэдээлэл		1	1	2		2		4	1	5		2	2	10
3	Асаргааны тэтгэмж								4	1	5				5
4	Гадаадаас ажиллах хүч авах		4	4	1		1								5
5	Гадаадад ажиллах хүч илгээх				1		1					1	1		2
6	Жирэмсэн, амаржсаны тэтгэмж олгох											1		1	1
7	Засгийн газрын 300000 төгрөгийн тэтгэмж									1	1				1
8	Малчны тэтгэвэр тогтоолт		1	1									1	1	2
9	НДШ-ын хамрагдалт		2	2	1		1			1	1		2	2	6
10	НДШ буцаан олголт/Албан журмын даатгуулагч/								3		3	2		2	5
11	Одонтой ээжийн тэтгэмжийн олголт									1	1		1	1	2
12	Оршуулгын тэтгэмж					1	1								1
13	Өндөр настны тэтгэвэр тогтоолт	1	12	13	7		7		4	2	6				26
14	Өндөр настны тэтгэврийн хувь тэнцүүлэх								1		1				1
15	Өндөр настны тэтгэвэр шинэчлэн тогтоолт				5		5		8		8	2		2	15
16	Өндөр настны тэтгэврийн хувь хэмжээ				1	1	2					1		1	3
17	Өрхийн амьжиргааны түвшин тогтоолт				1		1								1
18	Сургалт сурталчилгаа	1	1	2	2	6	8		2	3	5	1		1	16
19	Тэжээгчээ алдсан 18 нас хүртэлх хүүхдийн тэтгэмж												1	1	1
20	Удирдлага зохион байгуулалт								1		1				1
21	Үйл ажиллагаа		3	3	11	5	16	1	10	6	16	2	5	7	43
22	ХБИ олголт		1	1	2		2			1	1				4
23	ХБИ тогтоолт		5	5	1		1								6
24	Хөдөлмөрийг дэмжих сангийн санхүүжилт олголт					3	3		1	1	2		1	1	6
25	Хууль эрх зүйн орчинд санал				1		1		2		2				3
26	Хүний нөөцийн асуудал				2	2	4		3	2	5				9
27	Хүүхдийн мөнгөний зогсоолт				2		2		3	1	4	1		1	7
28	Хүүхэд асарсны тэтгэмж												2	2	2
29	ХЧТА олголт					1	1								1
30	Цалин хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ		1	1	14	5	19		2	5	7		7	7	34
31	Цалинтай ээжийн тэтгэмж олголт				2		2		1		1				3
32	Цэргийн албаны тэтгэвэр тогтоолт								2		2				2
33	Эмчлэх, сувилах үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллага				1		1		1		1				2
НИЙТ		2	31	33	59	24	83	1	53	26	79	10	23	33	229

Судалгааны үр дүнгээс хангалтгүй гэж хариулсан 30 үйлчилгээг авч үзвэл дараах байдалтай байна.



Зураг 114. ХНХЯ-нд ирсэн өргөдөл, гомдлын төрөл

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яаманд ирүүлсэн гомдлыг ерөнхий агуулгаар нь ангилбал иргэд, олон нийт бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг бодитой, хүртээмжтэй зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагааны чанарыг сайжруулах асуудлыг анхаарах нь зүйтэй байна.

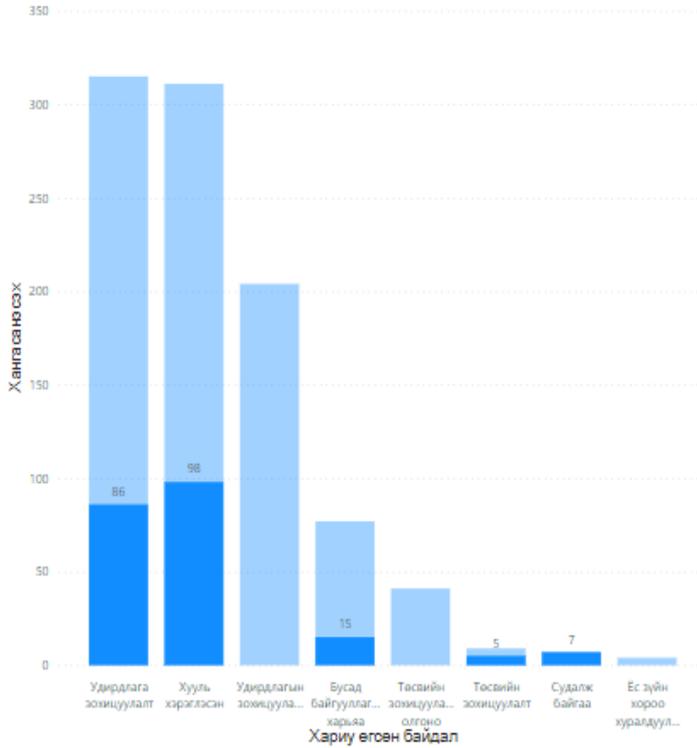
Хүснэгт 40. ХНХЯ-ны 2022, 2023 оны өргөдөл гомдлын мэдээлэл

№	Өргөдөл, гомдлын агуулга	2022	2023	Нийт
1	Амралт, сувиллын газарт амрах эрхийн бичиг олгоогүй	3	2	5
2	Гэрээ байгуулаагүй	1	1	2
3	НДШ төлөгдөөгүй	-	2	2
4	Нийгмийн халамжийн санхүүжилт ороогүй	-	2	2
5	Сургалтын төлбөр олголтын асуудал	-	2	2
6	Тэтгэвэртэй холбоотой	-	8	8
7	Тэтгэмж олгоогүй	8	8	16
8	Утсаа аваагүй	1	-	1
9	Үйлчилгээний чанар муу	16	18	34
10	Харилцааны соёлгүй	3	2	5
11	Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хэмжээг шинэчлэх	10	6	16
12	Хууль, дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах	25	13	38
13	Хүний нөөцийн удирдлага, зохицуулалт	2	5	7
14	Шударга бус байдал	41	21	62
15	Эргэх холбоогүй	5	3	8
16	Бусад	9	12	21
Нийт:		124	105	229

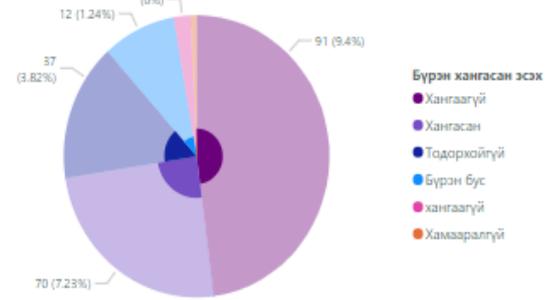
3.7.2.2 Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар:

Тус газарт 2022 онд иргэд, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн 164 өргөдөл, гомдлоос 81-ийг, 2023 онд ирүүлсэн 326 өргөдөл, гомдлоос 130-ыг түүвэрлэн авч, нийт 211 өргөдөл, гомдолд шинжилгээ хийсэн.

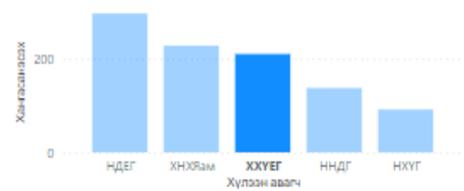
Хангасанэсэх by Хариу өгсөн байдал



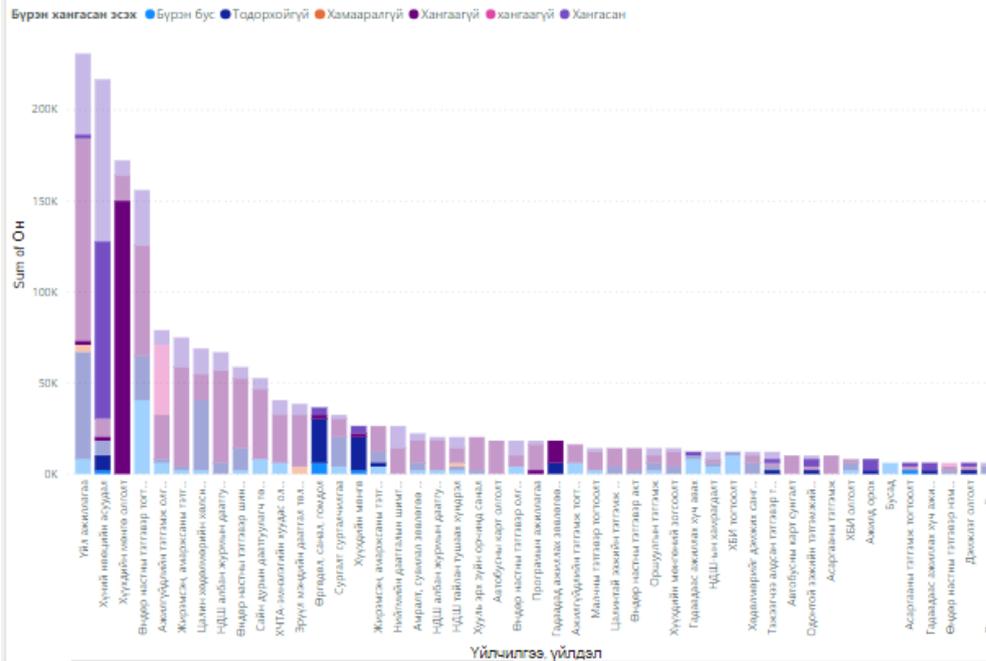
Хангасанэсэх by Бүрэн хангасан эсэх



Хангасанэсэх by Хүлээн авагч



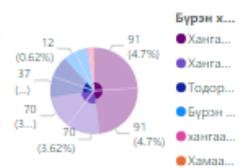
Sum of ӨН by Үйлчилгээ, үйлдэл and Бүрэн хангасан эсэх



Хангасанэсэх by Хүлээн авагч



Хангасанэсэх and uilchilgee by Бүрэн хангасан эсэх



Хүснэгт 41. Өргөдөл, гомдлыг үйлчилгээний төрөл, оноор ангилсан мэдээлэл

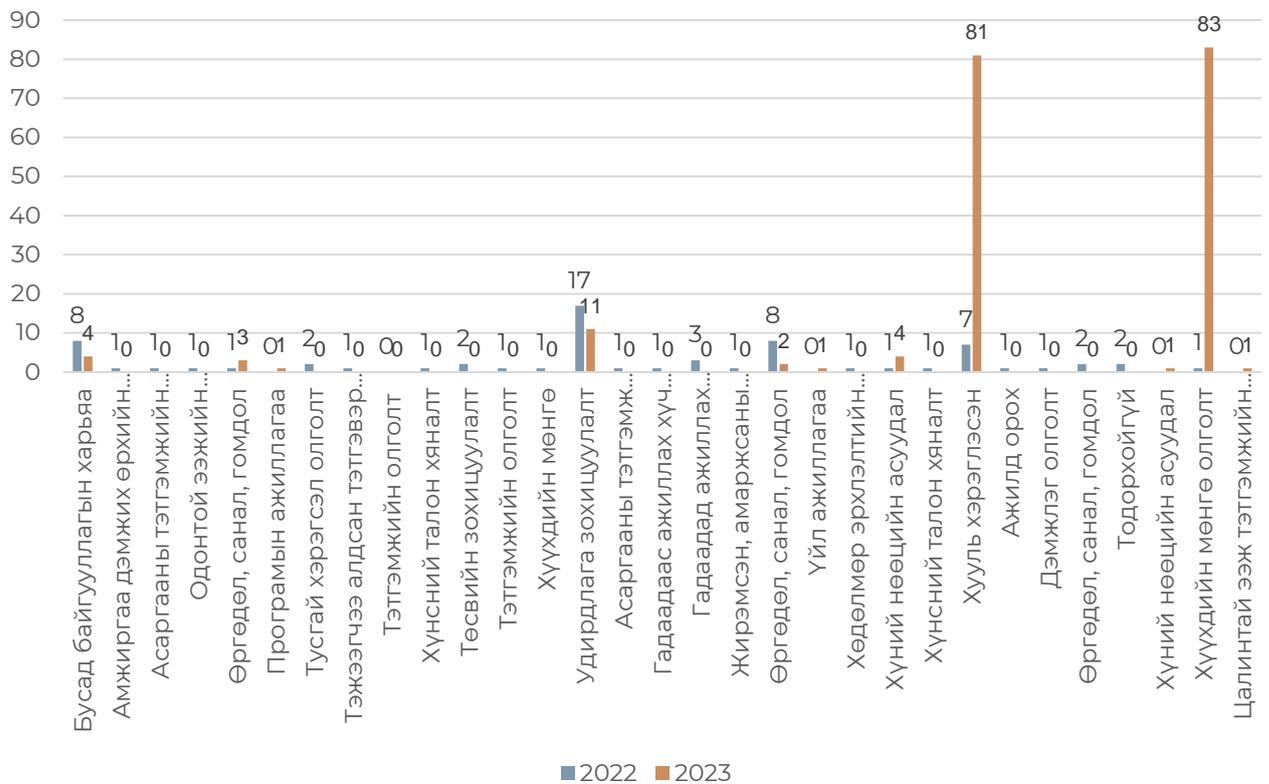
Үйлчилгээ, үйл ажиллагааны товч агуулга	Бүрэн бус			Тодорхойгүй			Хамааралгүй			Хангаагүй			Хангасан			Дүн
	2022	2023	Нийт	2022	2023	Нийт	2022	2022	2023	Нийт	2022	2023	Нийт			
Бусад байгууллагын харьяа	6	1	7	2	2	4			1	1	2	2		2	15	
Амьжиргаа дэмжих өрхийн нөхцөл байдлыг судлах	1		1												1	
Асаргааны тэтгэмжийн хяналт	1		1												1	
Одонтой ээжийн тэтгэмжийн олголт				1		1						1		1	2	
Өргөдөл, санал гомдол	1	1	2				2	2							4	
Программын ажиллагаа									1	1					1	

Тусгай хэрэгсэл олголт	2		2											2
Тэжээгч нь нас барсан зөвлөгөө мэдээлэл							1		1					1
Тэжээгчээ алдсан тэтгэвэр тогтоолт			1		1									1
Тэтгэмжийн олголт										1		1		1
Хүнсний талон хяналт	1		1											1
Судалж байгаа							7		7					7
Гадаадад ажиллах зөвлөгөө мэдээлэл							5		5					5
Төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилт олголт							1		1					1
Хөдөлмөр эрхлэлтийн дэмжлэгийн хяналт							1		1					1
Төсвийн зохицуулалт	2		2							3		3		5
Төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилт олголт										1		1		1
Тэтгэмжийн олголт	1		1											1
Хүүхдийн мөнгө	1		1							2		2		3
Удирдлага зохицуулалт	3		3	13	8	21	1	2	3	5	28	28	56	86
0-3 хүртэлх насны хүүхэд асарсны тэтгэмж хяналт										1		1		1
Ажилд орох										2		2		2
Асаргааны тэтгэмж зөвлөгөө мэдээлэл							1		1					1
Асаргааны тэтгэмж тогтоолт	1		1								1	1		2
Гадаадаас ажиллах хүч ажиллуулах лавлагаа			1		1						2	2		3
Гадаадад ажиллах зөвлөгөө мэдээлэл			3		3		1		1					4
Дэмжлэг олголт										1		1		1
Жирэмсэн, амаржсаны тэтгэмж тогтоолт			1		1									1
Материал хяналт										1		1		1
Өргөдөл, санал, гомдол	1		1	7	1	8			1	1		2	2	12
Үйл ажиллагаа									1	1				1
Хөдөлмөр, эрхлэлтийн дэмжлэгийн хяналт			1		1									1
Хүний нөөцийн асуудал	1		1		3	3			1	1	23	23	46	51
Хүнсний талон хяналт							1							1
Хүүхдийн мөнгө				4	4									4
Хууль хэрэглэсэн			7	5	12		1	76	77	3	6	9		98
Ажилд орох			1		1						1	1		2
Гадаадаас ажиллах хүч авах											1	1		1
Дэмжлэг олголт			1		1									1
Одонтой ээжийн тэтгэмжийн олголт											1	1		1
Өргөдөл, санал, гомдол			2		2									2
Тодорхойгүй			2		2									2
Тэжээгч нь нас барсан зөвлөгөө мэдээлэл							1		1	1		1		2
Тэжээгчээ алдсан тэтгэвэр тогтоолт										1		1		1
Үйл ажиллагаа											1	1		1
Хүний нөөцийн асуудал				1	1					1	1	2		3
Хүнсний талон хяналт											1	1		1
Хүүхдийн мөнгө			1	4	5			1	1					6
Хүүхдийн мөнгө олголт								74	74					74
Цалинтай ээж тэтгэмжийн тогтоолт								1	1					1
Нийт дүн	11	1	12	22	15	37	1	11	80	91	36	34	70	211

Дээрх хүснэгтээс харахад нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн олголт, хуваарилалттай холбоотой асуудлаар өргөдөл, гомдол бага байгаа нь тухайн асуудлыг анхан шатны нэгж дээр зохион байгуулж, шийдвэрлэж байгааг харуулж байна.



Зураг 115. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт (ХХҮГ)



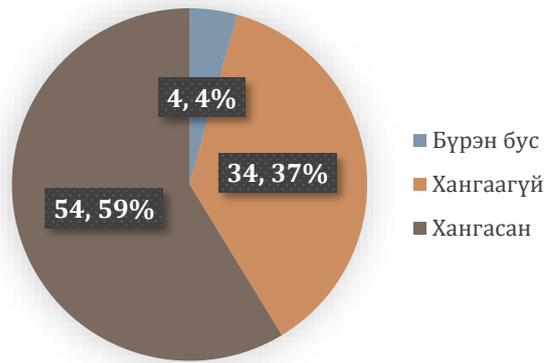
Зураг 116. Өргөдөл, гомдлын төрөл (ХХҮГ)

Тус байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд ихэнхдээ бодлогын өөрчлөлтийг хүссэн үйлчлүүлэгч хандаж байгаа нь иргэдийн мэдээлэлгүй байдлаас үүдэлтэй байх магадлалтай байна.

3.7.2.3 Нийслэлийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар

Нийслэлийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар нь 2022 оны 8 дугаар сард шинээр байгуулагдсан. Иргэдээс 2022 онд нийт 24 өргөдөл, гомдол ирүүлснээс 9-ийг нь түүвэрт хамруулсан бол 2023 оны 8 дугаар сарын байдлаар 106 өргөдөл, гомдол ирүүлснээс 83-ыг түүвэрлэн авч, нийт 92 өргөдөл, гомдолд шинжилгээ хийсэн.

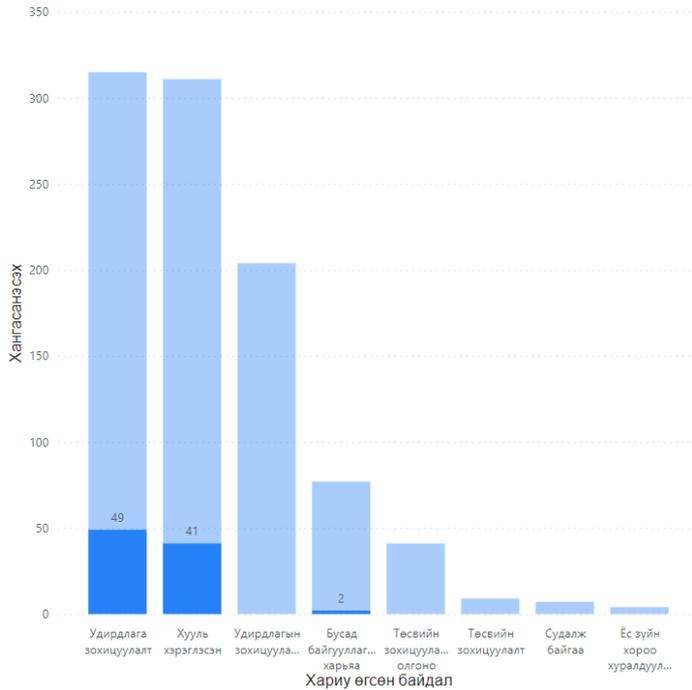
Тухайн байгууллагад иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг агуулгаар нь ангилахад 21 төрлийн өргөдөл, гомдол бүртгэгдсэн байх ба нийт өргөдөл, гомдлын дийлэнх хэсгийг буюу 45-53 хувийг байгууллагын хүний нөөцийн удирдлага, зохион байгуулалттай холбоотой асуудлаар ирүүлсэн гомдол эзэлж байсан.



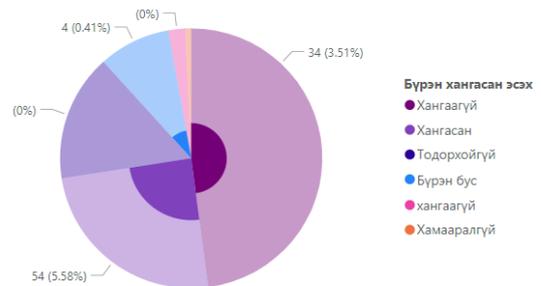
Зураг 117. Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэсэн байдлын дэлгэрэнгүй (НХХҮГ)

Хүний нөөцийн удирдлага, зохион байгуулалттай холбоотой гомдлын шийдвэрлэлт хангалттай байсан. Байгууллагаас иргэд, олон нийтэд үзүүлж буй үйлчилгээтэй холбоотой гомдлын 10 хувь нь өндөр настанд үзүүлэх халамж, халамж үйлчилгээний нэр төрөл болох нийтийн зорчигч тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй (хөнгөлөлттэй үнээр) зорчих эрхийн карт олгох, сунгахтай холбоотой асуудлууд байв. Энэ үйлчилгээ нь тус байгууллагын бие даан, эсхүл удирдах чиг үүргийн ажил бус бөгөөд уг асуудлыг ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчих журмыг шинэчлэхээр ажлын хэсэг гарч ажиллаж байгаа талаар өргөдөл, гомдол гаргагчдад мэдээлэл өгч хаасан байна.

Хангасанэсэх by Хариу өгсөн байдал



Хангасанэсэх by Бүрэн хангасан эсэх

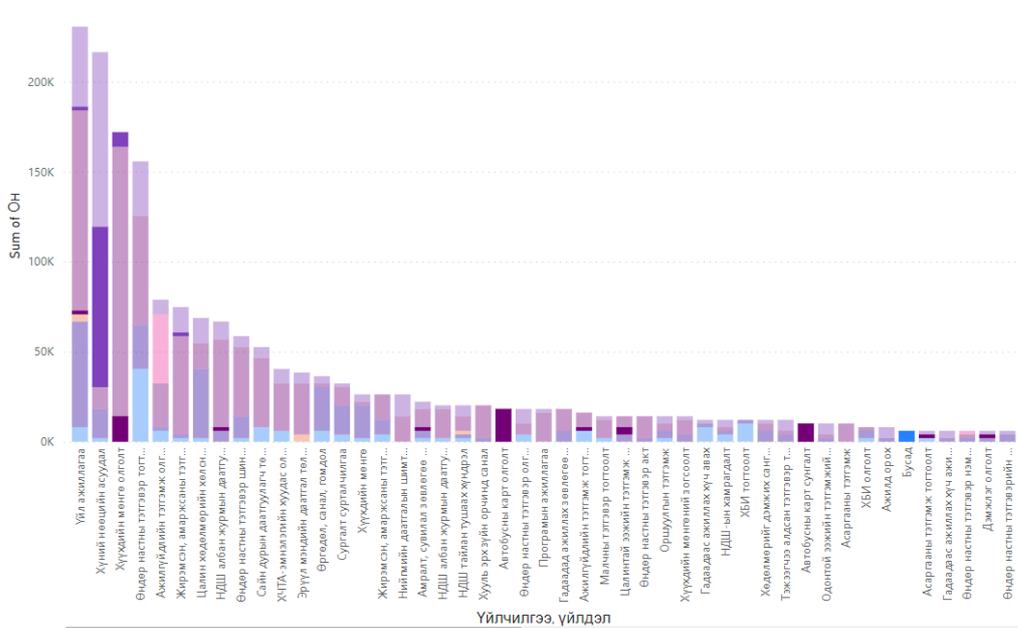


Хангасанэсэх by Хүлээн авагч



Sum of Он by Үйлчилгээ, үйлдэл and Бүрэн хангасан эсэх

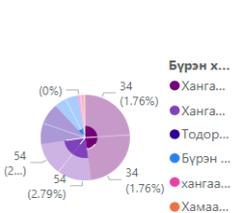
Бүрэн хангасан эсэх ● Бүрэн бус ● Тодорхойгүй ● Хамааралгүй ● Хангаагүй ● Хангасан



Хангасан эсэх by Хүлээн авагч



Хангасан эсэх and uilchilgee by Бүрэн хангасан эсэх



Зураг 118. Өргөдөл, гомдолд хариу өгсөн байдалд хийсэн шинжилгээний үр дүн (НХХҮГ)

Ирүүлсэн гомдолд тус байгууллага дараах байдлаар ажилласан байна. Нийслэлийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар иргэдээс ирүүлсэн нийт өргөдөл, гомдлын 40 хувьд нь холбогдох хууль, эрх зүйн актын заалтаар хариу хүргүүлсэн байгаагаас харахад нь өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудалтай холбоотой мэдлэг, мэдээлэл олон нийтэд дутмаг, эсхүл хууль, журам нь хэрэгжүүлэхэд хүндрэлтэй, ойлгомжгүй байгаатай холбоотой байна.



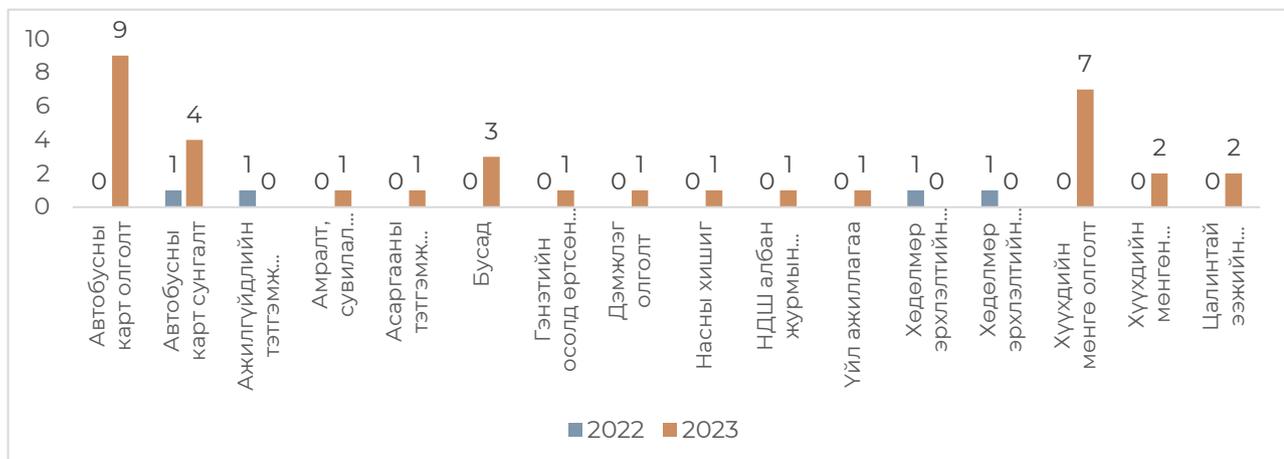
Зураг 119. Өргөдөл, гомдлын төрөл (НХХҮГ)

Хүснэгт 42. Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэсэн байдлын дэлгэрэнгүй (НХХҮГ)

№	Үйлчилгээний төрөл	Бүрэн бус			Хангаагүй			Хангасан			Нийт
		2022	2023	Нийт	2022	2023	Нийт	2022	2023	Нийт	
1	Автобусны карт олголт	-	-	-	-	9	9	-	-	-	9
2	Автобусны карт сунгалт	-	-	-	1	4	5	-	-	-	5

3	Ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоолт	-	-	-	1	-	1	-	-	-	1
4	Амжиргааны дэмжлэг	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1
5	Амралт, сувилал зөвлөгөө, мэдээлэл	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1
6	Амралт, сувилал хөнгөлөлт тогтоолт	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1
7	Асаргааны тэтгэмж тогтоолт	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1
8	Бусад	-	3	3	-	-	-	-	-	-	3
9	Гэнэтийн осолд өртсөн тэтгэмж тогтоолт	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1
10	Дэмжлэг олголт	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1
11	Жирэмсэн, амаржсаны тэтгэмж олголт	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1
12	Лавлагаа тодорхойлолт олголт	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1
13	Насны хишиг	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1
14	НДШ албан журмын даатгуулагч төлөлт	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1
15	Үйл ажиллагаа	-	-	-	-	1	1	-	1	1	2
16	Хөдөлмөр эрхлэлтийн дэмжлэгийн хяналт	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1
17	Хөдөлмөр эрхлэлтийн тайлан хяналт	-	-	-	1	-	1	-	1	1	2
18	Хүний нөөцийн асуудал	-	-	-	-	-	-	4	40	44	44
19	Хүүхдийн мөнгө олголт	-	-	-	-	7	7	-	4	4	11
20	Хүүхдийн мөнгөн тэтгэмж олголт	-	-	-	-	2	2	-	-	-	2
21	Цалинтай ээжийн тэтгэмж олголт	-	-	-	-	2	2	-	-	-	2
Нийт:		1	3	4	3	31	34	5	49	54	92

Гомдлыг бүрэн барагдуулаагүй, хангаагүй үйлчилгээг авч харвал дараах байдалтай байна.



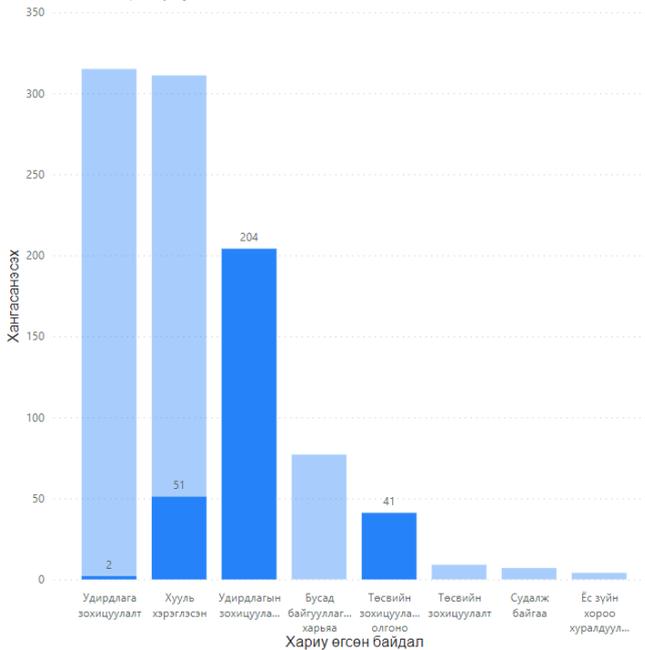
Зураг 120. Өргөдөл, гомдлыг бүрэн барагдуулаагүй, хангаагүй байдал(НХХҮГ)

3.7.2.4 Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

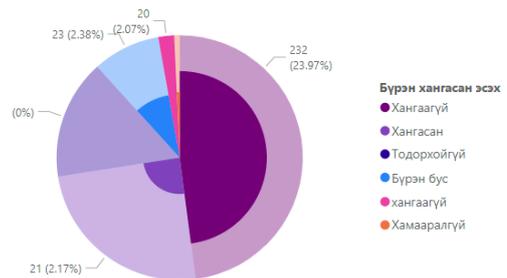
Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт 2022 онд ирүүлсэн өргөдөл, гомдол 496 байснаас 154-ийг түүвэрлэж, 2023 оны 8 дугаар сарын байдлаар 422 өргөдөл, гомдол ирүүлснээс 144-ийг түүвэрлэж, нийт 298 өргөдөл, гомдолд шинжилгээ хийсэн.

Нийт гомдлын 26-28 хувь нь Нийгмийн даатгалын сангаас олгогдох тэтгэвэр, тэтгэмж цаг хугацаандаа орохгүй байгаа талаар буюу төсвийн зохион байгуулалтыг муу удирдаж байгааг илтгэж байна. Энэ сан нэг талаас албан журмын нийгмийн даатгал төлөгчийн ногдол, төлөлтөөс бүрддэг бөгөөд уг санг бүрдүүлэх ажиллагааны доголдлоос тэтгэвэр, тэтгэмж цаг хугацаандаа орохгүй удааширсан байдалтай байдгийг График 66-т харуулсан болно.

Хангасанэсэх by Хариу өгсөн байдал



Хангасанэсэх by Бүрэн хангасан эсэх



Хангасанэсэх by Хүлээн авагч

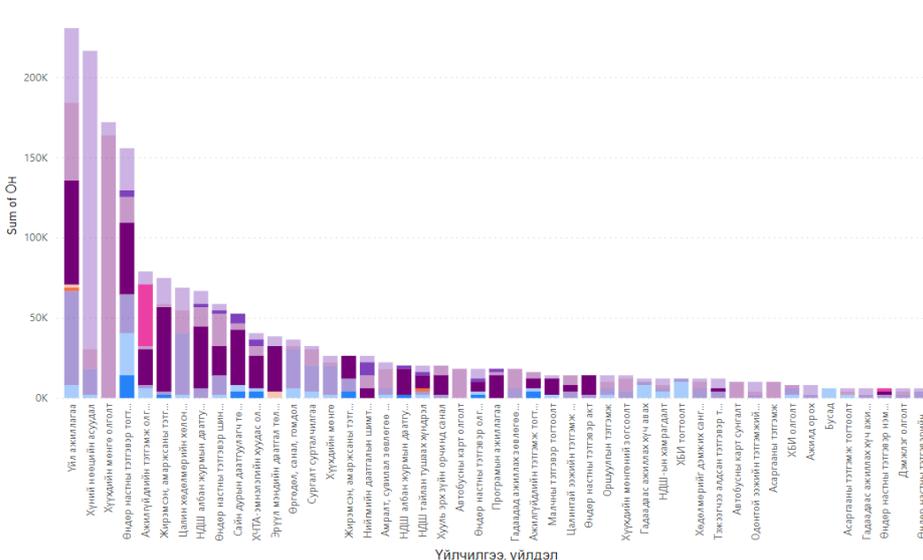


Эх сурвалж: Судалгааны эх дата мэдээлэл

Гомдлыг хангасан эсэхийг үйлчилгээний төрлөөр задлахад уг үйлчилгээг байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтаар шийдвэрлэх арга замыг дийлэнхдээ ашиглаж байна.

Sum of Он by Үйлчилгээ, үйлдэл and Бүрэн хангасан эсэх

Бүрэн хангасан эсэх: Бүрэн бус, Тодорхойгүй, Хамааралгүй, Хангаагүй, Хангасан



Хангасанэсэх by Хүлээн авагч



Хангасанэсэх and uultilgee by Бүрэн хангасан эсэх



Үүнээс харахад аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хууль, эрх зүйн орчныг ашиглах гэхээсээ илүү байгууллагын эрх хэмжээний хүрээнд удирдлагаар асуудлыг зохион байгуулах асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх боломжийг бүрэн ашиглан ажиллаж байна. Гэхдээ нөгөө талаас хууль, эрх зүйн орчныг хэрэглэхэд тусгай мэдлэг, мэдээлэл шаардлагатай, үйлчилгээний тухай иргэдэд мэдээлэл хомс, ам дамжсан мэдээллээр асуудалд хандах хандлагатай байгааг олж харж болох юм.



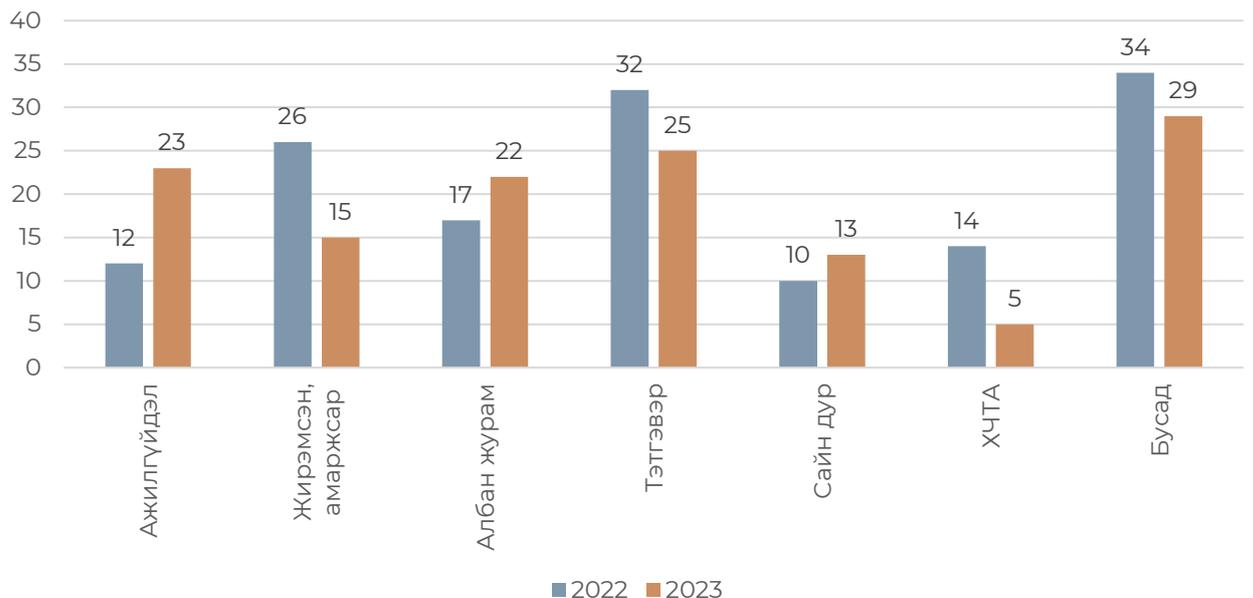
Зураг 121. Өргөдөл, гомдлын төрөл (НДЕГ)

Нийт 298 өргөдөл, гомдлыг 40 төрлийн үйлчилгээнд хамаатуулсан ба энэ нь 7 төрлийн үйлчилгээний ерөнхий ангилалд багтсан байна.

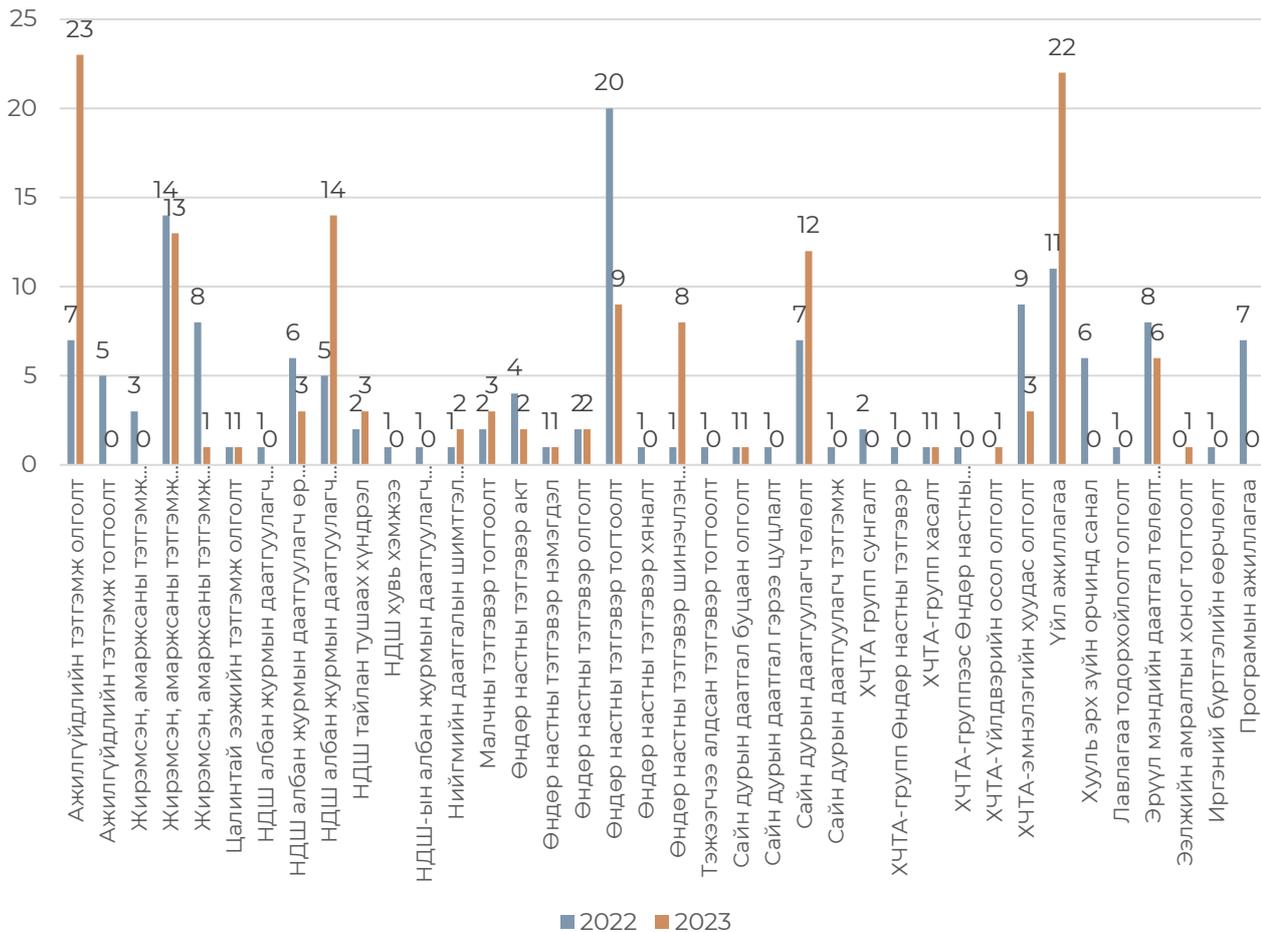
Хүснэгт 43. Өргөдөл, гомдлыг үйлчилгээний төрлөөр дэлгэрэнгүй ангилсан мэдээлэл (НДЕГ)

№	Ангилал	Үйлчилгээний төрөл	Бүрэн бус		Хангааралгүй			Хангасан			Бүгд
			2022	2023	2022	2023	Нийт	2022	2023	Нийт	
1	Ажилгүй д-лийн тэтгэмж	Ажилгүйдлийн тэтгэмж олголт			7	23	30				30
2		Ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоолт	2		3		3				5
3	Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж	Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж /зөвлөгөө, мэдээлэл/			3		3				3
4		Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж /олголт/	1		13	13	26				27
5		Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж /тогтоолт/	2		6	1	7				9
6		Цалинтай ээжийн тэтгэмж /олголт/			1	1	2				2
7	Албан журмын даатгал	НДШ төлөлт	1								1
8		НДШ-ийн өр барагдуулалт	1		5	3	8		1	1	10
9		НДШ /даатгуулагч/-ийн төлөлт			5	14	19	1		1	20
10		НДШ-ийн тайлан тушаалт /хүндрэл/		1	2	2	4		1	1	6
11		НДШ-ийн хувь хэмжээ			1		1				1
12		НДШ-ийн даатгуулагч /шилжилт/	1								1
13		Нийгмийн даатгалын шимтгэл буцаан олголт /даатгуулагч/			1	2	3	2	2	4	7
14	Тэтгэвэр	Малчны тэтгэвэр тогтоолт			2	3	5				5
15		Өндөр насны тэтгэвэр /акт/			4	2	6				6
16		Өндөр насны тэтгэвэр /нэмэгдэл/			1	1	2				2
17		Өндөр насны тэтгэвэр /олголт/	1		1	2	3	1		1	5
18		Өндөр насны тэтгэвэр /тогтоолт/	7		13	9	22		2	2	31
19		Өндөр насны тэтгэвэр /хяналт/			1		1				1

20		Өндөр насны тэтгэвэр шинэчлэн тогтоолт			1	8	9		1	1	10	
21		Тахир дутуугийн тэтгэвэр олголт							1	1	1	
22		Тэжээгчээ алдсан тэтгэвэр тогтоолт			1		1				1	
23	Сайн дурын даатгал	Сайн дурын даатгалын буцаан олголт			1	1	2				2	
24		Сайн дурын даатгалын гэрээ цуцлалт			1		1				1	
25		Сайн дурын даатгуулагчийн төлөлт	2		5	12	17	1	2	3	22	
26		Сайн дурын даатгуулагчийн тэтгэмж			1		1				1	
28	ХЧТА	ХЧТА Хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтоох, сунгалт			2		2				2	
29		ХЧТА-Хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтоох Өндөр насны тэтгэвэр	1								1	
30		ХЧТА-Хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтоох хасалт	1			1	1				2	
31		ХЧТА-Хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтоох Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолт	1								1	
32		ХЧТА-Үйлдвэрийн осол олголт					1	1			1	
33		ХЧТА-эмнэлгийн хуудас олголт	2			7	3	10	1	1	2	14
34	Бусад	Үйл ажиллагаа		1	11	21	32				33	
27		Хууль, эрх зүйн орчинд санал			6		6				6	
35		Лавлагаа тодорхойлолт олголт			1		1				1	
36		Эрүүл мэндийн даатгал төлөлт баталгаажуулахгүй			8	6	14				14	
37		Ээлжийн амралтын хоног тогтоолт				1	1				1	
38		Амралт, сувиллын тэтгэмж олголт						2		2	2	
39		Иргэний бүртгэлийн өөрчлөлт			1		1	1		1	2	
40		Программын ажиллагаа			7		7		1	1	8	
Дүн:			23	2	122	130	252	9	12	21	298	



Зураг 122. Өргөдөл, гомдлыг үйлчилгээний төрлийг оноор ангилсан байдал (НДЕГ)



Зураг 123. Өргөдөл, гомдлын төрөл (НДЕГ)

Дээрх 7 ангиллын үйлчилгээний дэд ажилбараар хуваахад дараах гомдлыг шийдвэрлэх асуудалд хангалтгүй ажилласан байдал харагдаж байна.

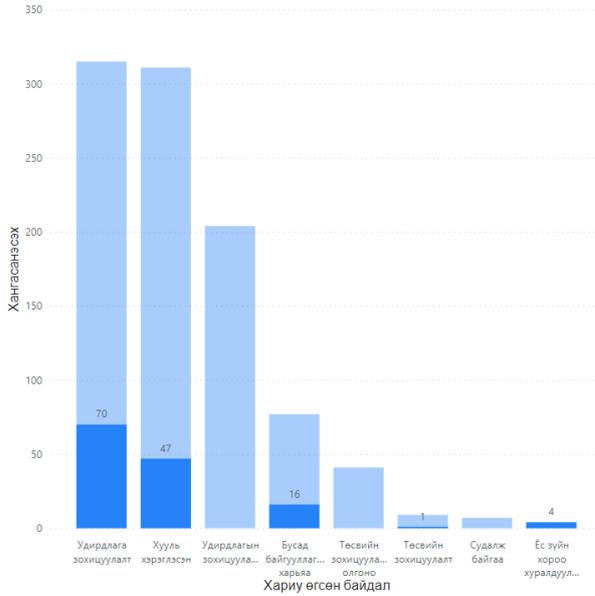
Нийгмийн даатгал төлөгчийн баталгаа бүрэн хангагдахгүй байна. Нийгмийн даатгал албан журмаар төлөгч аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажилладаг ажилтан нь өөрийн бус бусдын хариуцлага, ажилбараас үүдэлтэйгээр төрийн үйлчилгээг авч чаддаггүй байна. Энэ асуудал дээр тухайлсан байгууллагын авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ нь хуулийн заалтаар иргэний гомдлыг хаасан болж өнгөрч байгаа нь Нийгмийн даатгал төлөгчийн баталгаа бүрэн хангагдахгүй байгааг тод харуулж байна.

3.7.2.5 Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар

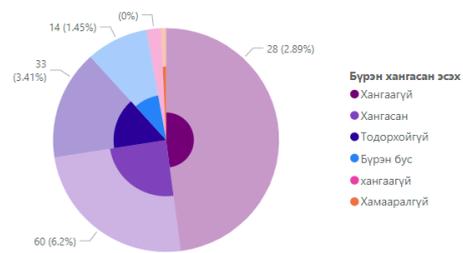
Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газарт иргэдээс 2022 онд 228 гомдол ирүүлсний 101-г, 2023 оны эхний 8 сарын байдлаар 93 гомдол ирүүлсний 37-г тус тус түүвэрт хамруулж, нийт 147 өргөдөл, гомдлоос бусад төрийн байгууллагатай хамааралтай 9 гомдлыг хасаж, 138 гомдолд шинжилгээ хийсэн. Ерөнхий нэгтгэлд тухайн байгууллагад хамааралтай өргөдөл, гомдлыг агуулгаар нь ангилан 28 төрлийн үйлчилгээг ерөнхий 8 ангилалд багтааж шинжилгээгээ үргэлжлүүлсэн.

Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газарт ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын 23 хувь нь дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн үйл ажиллагаа, албан хаагчтай холбоотой асуудлаар гаргасан өргөдөл, гомдол бүртгэгдсэн байна.

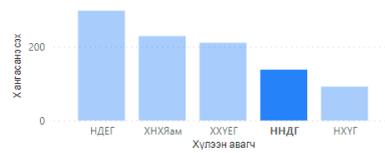
Хангасанэсэх by Хариу өгсөн байдал



Хангасанэсэх by Бүрэн хангасан эсэх



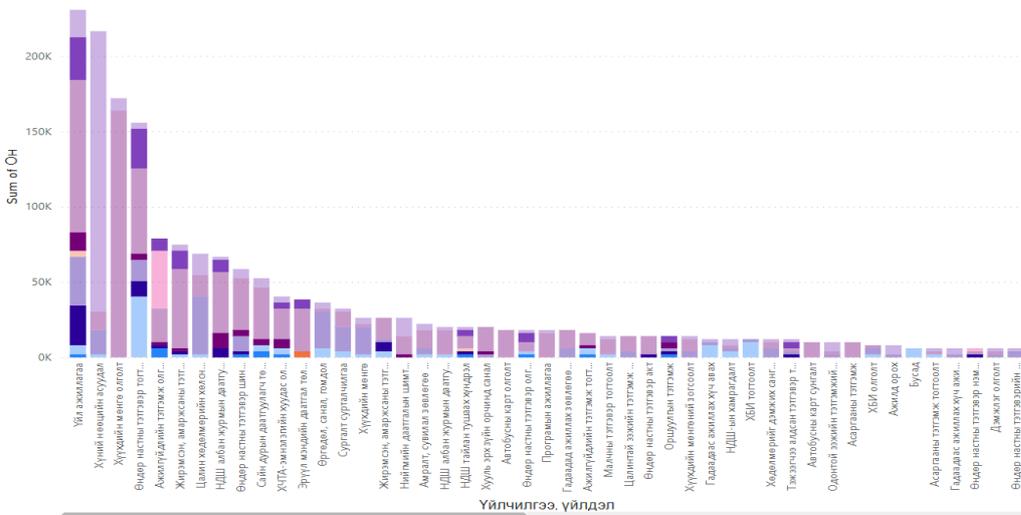
Хангасанэсэх by Хүлээн авагч



Харьяа нэгжийн үйл ажиллагааг сайжруулахтай холбоотой өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхдээ тухайн өргөдөл, гомдолд хамааралтай нэгжийн удирдлага, албан хаагчид шилжүүлсэн, дамжуулсан байдлаар шийдвэрлэсэн байна.

Sum of Он by Үйлчилгээ, үйлдэл and Бүрэн хангасан эсэх

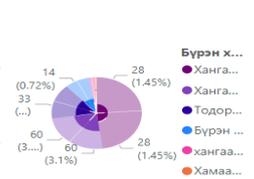
Бүрэн хангасан эсэх ● Бүрэн бус ● Тодорхойгүй ● Хамааралгүй ● Хангаагүй ● Хангасан



Хангасанэсэх by Хүлээн авагч



Хангасанэсэх and uilchilgee by Бүрэн хангасан эсэх



Байгууллагын зүгээс өргөдөл, гомдлыг эцэслэн шийдвэрлэх ажиллагаа хийгдэхгүй, өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудлыг танин мэдэх, мэдээллийг судлах арга хэмжээг зохион байгуулах зэрэг нь удирдлага, менежмент, алба хоорондын харилцаа холбооноос хамаарч байна.

Өргөдөл, гомдолд хариу өгсөн байдлыг багцлан график болон хүснэгтэд дараах байдлаар харуулав.

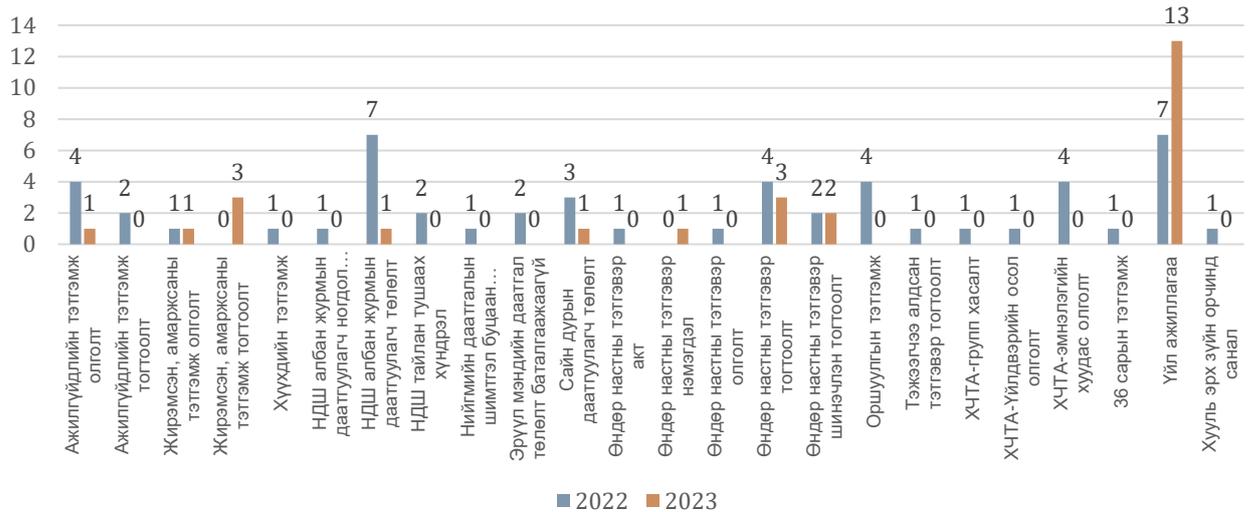


Зураг 124. Өргөдөл, гомдлын төрөл (ННДГ)

Хүснэгт 35.

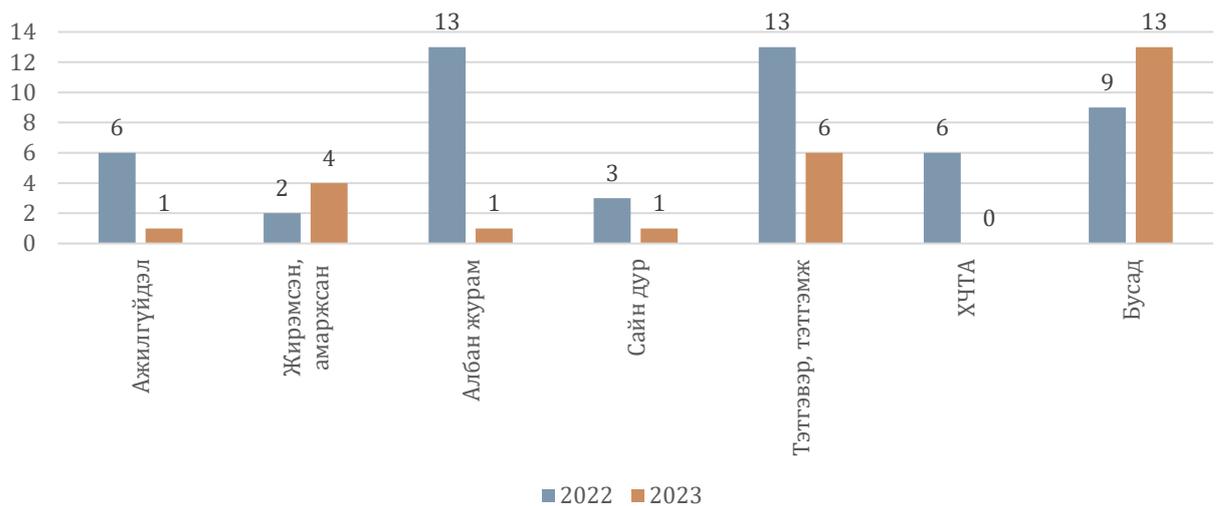
Хүснэгт 44. Өргөдөл, гомдлыг үйлчилгээний төрлөөр дэлгэрэнгүй ангилсан мэдээлэл (ННДГ)

№	Ангилал	Үйлчилгээний төрөл	Бүрэн бус	Тодорхойгүй			Хамааралгүй	Хангаагүй			Хангасан			Нийт	
			2022	2022	2023	Нийт		2022	2023	Нийт	2022	2023	Нийт		
1	Ажилгүй дэл	Ажилгүйдлийн тэтгэмж олголт	3		1	1		1		1	3	1	4	9	
2		Ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоолт	1					1		1					2
3	Жирэмсний, амаржсаны тэтгэмж	Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олголт			1	1		1		1	6		6	8	
4		Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж тогтоолт			3	3								3	
5		Хүүхдийн тэтгэмж	1								1		1	2	
6	Албан журмын даатгал	НДШ албан журмын даатгуулагч ногдол төлөлт						1		1				1	
7		НДШ албан журмын даатгуулагч төлөлт			2	1	3	5		5	4		4	12	
8		НДШ тайлан тушаах хүндрэл	1		1		1				2		2	4	
9		Нийгмийн даатгалын шимтгэл буцаан олголт /Албан журмын даатгуулагч/						1		1				1	
10		Эрүүл мэндийн даатгал төлөлт баталгаажуулахгүй						2			3		3	5	
17	Сайн дурын даатгал	Сайн дурын даатгуулагч төлөлт	2					1	1	2				4	
18		Сайн дурын даатгуулагч тэтгэмж									1		1	1	
11	Тэтгэвэр, тэтгэмж	Өндөр насны тэтгэвэр акт			1		1							1	
12		Өндөр насны тэтгэвэр нэмэгдэл				1	1							1	
13		Өндөр насны тэтгэвэр олголт	1								2	1	3	4	
14		Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолт			2	3	5	2		2	9	4	13	20	
15		Өндөр насны тэтгэвэр хяналт										1	1	1	
16		Өндөр насны тэтгэвэр шинэчлэн тогтоолт	1			1	1	1	1	2				4	
19		Тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоолт									1		1	1	
20		Оршуулгын тэтгэмж	1		1		1	2		2	2		2	6	
21		Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолт			1		1				2		2	3	
22		ХЧТА	ХЧТА Хөдөлмө-рийн чадвар алдалт тогтоох сунгалт								1		1	1	1
23	ХЧТА-Хөдөлмө-рийн чадвар алдалт тогтоох хасалт		1											1	
24	ХЧТА-Үйлдвэрийн осол олголт				1		1							1	
25	ХЧТА-эмнэлгийн хуудас олголт		1					3		3	2		2	6	
26	Бусад	36 сарын тэтгэмж					1							1	
27		Үйл ажиллагаа	1		2	11	13	4	2	6	10	4	14	34	
28		Хууль эрх зүйн орчинд санал						1		1				1	
		Нийт:	14		11	22	33	3	24	4	28	49	11	60	138



Зураг 125. Өргөдөл, гомдлын төрөл (ННДГ)

Хангалтгүй гэсэн хариу тайлбар өгсөн гомдлыг ангиллаар авч үзвэл дараах байдалтай байна.



Зураг 126. Хангалтгүй шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын төрөл (ННДГ)

3.7.3 Төрийн үйлчилгээг утсаар авахтай холбоотой тандалт судалгаа

Судалгааны баг 21 аймаг, 9 дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсийн утсанд 2-5 удаагийн давтамжтайгаар нийт 181 дуудлага хийж, үйлчилгээ авахаар туршилтыг явуулсан. Үйлчилгээ бүрэн авсан дуудлагын хамгийн бага зарцуулсан хугацаа 19 секунд /сайн дурын даатгалтай холбоотой мэдээлэл/ зарцуулсан бол хамгийн урт хугацаа нь 5 минут 30 секунд /малчны тэтгэвэртэй холбоотой мэдээлэл/ зарцуулсан байна. Дээр дурдсан байгууллага руу давтамжтайгаар залгахад 2 удаагийн дуудлага хийхэд 3 байгууллага огт дуудлага аваагүй, 3 удаагийн дуудлага хийхэд 9 байгууллага огт дуудлага аваагүй, 14 байгууллага нь 1 дуудлага авсан, 24 байгууллага нь 2 дуудлага авсан, 2 байгууллага нь 3 дуудлагыг бүрэн авсан байна.

Харин 4 удаагийн дуудлага хийхэд 1 байгууллага огт дуудлага аваагүй, 1 байгууллага 3 дуудлага авсан бол, 5 удаагийн дуудлага хийхэд 2 байгууллага 1 дуудлага авсан, 1 байгууллага нь 2 дуудлага авсан, 1 байгууллага нь 3 дуудлагыг тус тус авсан байна.

Дуудлагын давтамж



Зураг 127. Утасны дуудлагын давтамжийн мэдээлэл

Нийт хийсэн утасны дуудлагын 30.9% нь үйлчилгээг бүрэн авч чадсан бол үлдсэн 69.1% нь утсаа аваагүй, дуудлага тасалсан, холбогдох албан хаагч биш байснаас мэдээлэл өгч чадаагүй зэрэг шалтгаанаар үйлчилгээ авч чадаагүй байна.



Зураг 128. Утасны дуудлагаар үйлчилгээ авсан байдал

Нийт хийсэн утасны дуудлагын 46.9% нь нийгмийн даатгалын байгууллага руу, 53.1% нь хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллага руу хийсэн дуудлага байв. Нийгмийн даатгалын байгууллага руу хийсэн утасны дуудлагаас 34.1% нь үйлчилгээг авч чадсан бол 65.1% нь үйлчилгээ авч чадаагүй байна. Харин хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллага руу хийсэн утасны дуудлагаас 27,9% нь үйлчилгээг авч чадсан бол 72.1% нь үйлчилгээ авч чадаагүй байна.



Зураг 129. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас утасны дуудлагаар үйлчилгээ авсан байдал



Зураг 130. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас утасны дуудлагаар үйлчилгээ авсан байдал

Байгууллагын байршлаар ялган харвал орон нутгийн хэлтэст хийсэн дуудлага нийт дуудлагын 69.1%, нийслэлийн дүүргийн газар, хэлтэст хийсэн дуудлага 30.9%-ийг эзэлж байна. Орон нутгийн байгууллага руу хийсэн утасны дуудлагын 25.1% нь үйлчилгээг авч чадсан бол 74.9% нь авч чадаагүй байна.



Зураг 131. Орон нутгийн байгууллагаас утасны дуудлагаар үйлчилгээ авсан байдал

Нийслэлийн 9 дүүрэгт хийсэн дуудлагын 26.8% нь үйлчилгээг авч чадсан бол 73.2% нь авч чадаагүй байна.



Зураг 132. Нийслэлийн байгууллагаас утасны дуудлагаар үйлчилгээ авсан байдал

3.7.3.1 Төрийн үйлчилгээг утсаар авахтай холбоотой тандалт судалгааны үр дүн

Утасны бүх дуудлагыг бүрэн авсан үзүүлэлт маш бага байгаа бөгөөд нийт авсан дуудлагаас 30.9% нь үйлчилгээг авч чадсан байна. Харин байгууллагаар харвал нийгмийн даатгалын байгууллага нь хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээг авч чадсан хувь нь 6.2%-аар илүү байна. Байгууллагын байршлаар харвал нийслэлийн дүүргийн газар, хэлтэс нь орон нутгийн газар, хэлтсээс үйлчилгээг авч чадсан хувь нь 1.7%-аар илүү байна.

Нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний салбарын нийт 60 нэгжээс туршилтын 5 дуудлагыг бүрэн авсан нь 2% байгаа нь цаашид салбарын дуудлагын утас, зайн үйлчилгээг сайжруулахад онцгойлон анхаарах шаардлагатай болохыг харуулж байна.

Албан хаагчидтай ярилцлага хийхэд иргэнд үйлчилгээ үзүүлж байх явцад утасны дуудлага авч, мэдээлэл өгөх боломжгүй байдаг тул дуудлага авч чаддаггүй гэсэн хүндрэл дурдаж байсан. Харин утасны дуудлагад хариу өгөөгүй гэх шалтгаанаар албан хаагчдын талаар иргэдээс Засгийн газрын 11-11 олон нийттэй харилцах төвд гомдол мэдүүлдэг, ингэснээр ирсэн гомдолд хариу хүргүүлэх шаардлага тулгардаг нь албан хаагчдад хүндрэл учруулдаг гэсэн байна.

3.7.4 Салбарын үйлчилгээг авсан иргэдийн сэтгэл ханамжийг тодорхойлохоор хийсэн судалгаа, шинжилгээ /Call center – Дуудлагын төв/

Уг судалгааг 2022, 2023 онд нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаар үйлчлүүлж, төрийн үйлчилгээ авсан иргэдийн сэтгэл ханамжийг тодорхойлох зорилгоор хийлээ.

Монгол Улсад 2022, 2023 онд нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаар 1.5 сая иргэн үйлчлүүлсэн нь энэхүү сэтгэл ханамжийн судалгааны эх олонлог болсон. Нийт эх олонлогоос түүвэрлэн авсан хэсгээр төлөөлүүлэн иргэдийн санал бодлыг тодорхойлж үнэлэх юм.

Судалгааны үр дүнг зөвхөн үндэсний хэмжээнд төлөөлөхүйц байдлаар боловсруулах зорилт тавигдсан.

Түүврийн хэмжээг тодорхойлох:

Тодорхой нэг нутаг дэвсгэр, эсвэл хүн амын тодорхой бүлгийн хувьд 2 үе шаттай түүвэр судалгааны түүврийн хэмжээг дараах томъёоллын дагуу тооцно. Үүнд:

$$n = \frac{Z^2 \times P_0 \times (1 - P_0)}{e^2} * deff * rr$$

Z – хүсэж буй ач холбогдлын түвшнийг тодорхойлсон статистик утга

P_0 – түлхүүр үзүүлэлтийн тооцоо (хувийн жин)

e – алдааны хязгаар

$deff$ - тухайн дизайны үр ашигтай байдал /design effect/

rr - асуулгад хариулахгүй байх байдлаар засварлагч

Дээрх томъёоллын дагуу түүврийн хэмжээг тодорхойлохын тулд эхлээд өгөгдсөн хувьсагчдын утгыг тодорхойлно. Үүнд:

Z – 95 хувийн ач холбогдлын түвшин дэх t статистикийн тархалтын утга 1.96

P_0 – түлхүүр үзүүлэлтийн хувийн жин. (Өмнө нь ижил төрлийн судалгаа авч байгаагүй үед болон тодорхой төсөөлөл байхгүй үед =0.50)

e – таамаглаж байгаа алдааны хязгаарыг аль болох бага хэмжээтэйгээр авах бөгөөд практикт 5-15 хувийн харьцангуй алдаатай байхад судалгааны үр дүнг ашиглаж болдог. (Бидний тохиолдолд таамаглаж байгаа харьцангуй алдаа 7.0%)

$deff$ – тооцох боломжгүй бөгөөд бид 2.0-той тэнцүү байна гэж таамагласан.

rr – судалгааны мэдээллийн дийлэнх буюу 90 хувийг утсаар цуглуулахаар болсон тул 10 хүн тутмын 5 буюу 50 хувь нь ямар нэгэн шалтгаанаар (утасны дугаар олдохгүй байх, холбогдохгүй байх, татгалзах зэрэг) судалгаанд хамрагдахгүй, хариулахгүй байна гэж үзсэн. Тэгвэл $rr = 1.5$ болно.

Хувьсагчдын утгыг дээрх байдлаар тодорхойлж, түүврийн хэмжээг тооцоход ойролцоогоор 3265 болж байна.

Түүврийн хуваарилалт:

Судалгааны үр дүнгийн нарийвчлалыг хангахын тулд хоёр байгууллагын хувьд тэнцүү хуваарилж, сонгогдсон үйлчилгээгээр багцалж хуваарилсан.

Нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаар 2022, 2023 онд шинээр үйлчлүүлсэн иргэдийн жагсаалтаас Хүснэгт 45-д харуулсан тоогоор үйлчилгээ тус бүрээс харгалзах тоогоор судалгаанд хамрагдах иргэдийг энгийн санамсаргүй аргаар сонгоно. Ингэхдээ Улаанбаатар, орон нутгийн тооны харьцаа 50:50 хувь байна.

Хүснэгт 45. Судалгааны түүврийн хуваарилалт, кластерийн тоо, аймаг, нийслэл мэдээлэл

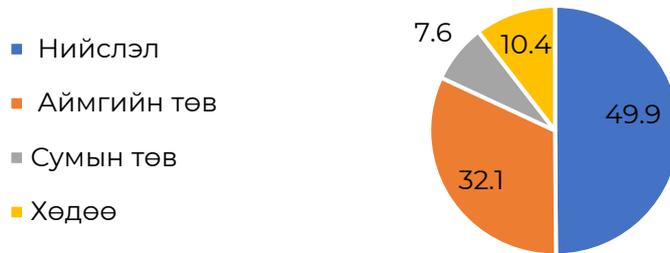
№	Үйлчилгээний нэр	2022, 2023 онд шинээр үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	Улаанбаатар	Орон нутаг	Нийт
Нийт:		1 516 571	1 635	1 635	3 270
1	Тэтгэвэр	59 879	117	117	234
2	Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж	53 432	117	117	234
3	Ажилгүйдлийн тэтгэмж	46 280	117	117	234
4	Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж	167 122	117	117	234
5	Сайн дурын даатгал	288 644	117	117	234
6	Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин /тэтгэмж/	672	117	117	234
7	Эрүүл мэндийн даатгал	614 904	117	117	234
Нийгмийн даатгалын байгууллагаас нийт:		1 232 955	819	819	1 638
1	Ажилд зуучлах	14 997	68	68	136
2	Ахмад настны асаргааны тэтгэмж	23 044	68	68	136
3	Ахмадын зориулалттай амралт, сувиллын газарт амрах эрхийн бичгийг хөнгөлөлттэй үнээр олгох	48 135	68	68	136
4	Хөл, гар, шүд, үнэт металл, протезын хэрэгсэл худалдан авсан, дотоодод хийлгэсэн зардлын үнийг 5 жил тутамд 1 удаа нөхөн олгох	67 716	68	68	136
5	Олон нийтийн үйлчилгээ (Гэрийн асрамж, халамжийн үйлчилгээ үзүүлэх)	269	68	68	136
6	Мод тарих	12 649	68	68	136
7	Сувилалд амрах тээврийн хэрэгслийн зардал олгох	13 292	68	68	136
8	Ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлэх	73 863	68	68	136
9	Алдар цолтон ахмад настанд нэмэгдэл, хөнгөлөлт үзүүлэх	663	68	68	136
10	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд хөнгөлөлттэй тэтгэмж олгох	17 436	68	68	136
11	Насанд хүрсэн бүрэн хараагүй, сонсголгүй иргэнд үзүүлэх үйлчилгээ	450	68	68	136
12	Халамжийн тэтгэвэр	11 102	68	68	136
Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас нийт:		283 616	816	816	1 632

Судалгааг тоон болон чанарын аргаар хийж гүйцэтгэсэн.

Чанарын арга: Нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээ авсан нийт иргэдээс гомдол гаргасан иргэдийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийсэн.

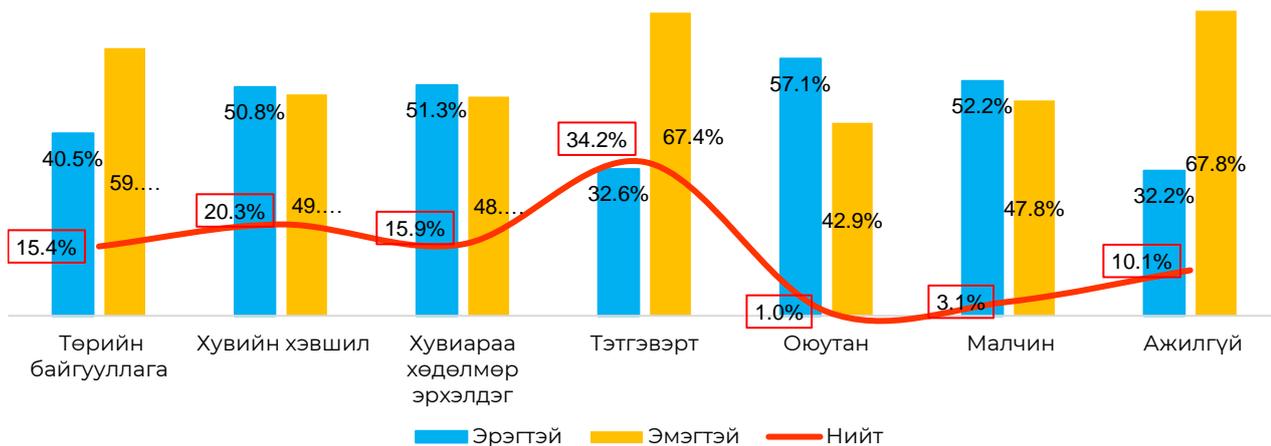
Тоон арга: Судалгаанд хамрагдсан иргэдийг статистикийн санамсаргүй түүврийн аргаар сонгож, мэдээлэл цуглуулалтыг (call center) иргэдтэй утсаар холбогдож нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаар үйлчлүүлсэн сэтгэл ханамжийн судалгааг авч, мэдээллийг статистик, дүн шинжилгээний Kobo Toolbox, STATA программд нэгтгэн боловсруулав.

Судалгааны үр дүн:



Зураг 133. Судалгаанд хамрагдсан иргэдийг байршлаар харуулсан байдал

Судалгаанд хамрагдсан иргэдийг байршлаар харвал 49.9% нь Нийслэлд, 32.1% нь аймгийн төвд, 10.4% нь орон нутагт, 7.6% нь сумын төвд амьдардаг иргэд байна.



Зураг 134. Судалгаанд хамрагдсан иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал



Зураг 135. Судалгаанд хамрагдсан иргэдийн нийгмийн даатгалын байгууллагаас авсан үйлчилгээний төрөл

Судалгаанд хамрагдсан иргэдийн 1001 буюу 40.0% нь нийгмийн даатгалын байгууллагаас ямар нэгэн үйлчилгээ авсан байна. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийг үйлчилгээний төрлөөр авч үзвэл, 38.5% нь тэтгэврийн үйлчилгээ, 17.4% нь эрүүл мэндийн даатгалын үйлчилгээ, 14.4% нь жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн үйлчилгээ, 10.0% нь ажилгүйдлийн тэтгэмж, 9.3% нь сайн дурын даатгалын үйлчилгээнд хамрагдсан байна. Нийгмийн даатгалын байгууллагаар үйлчлүүлсэн 3 хүн тутмын 1 нь тэтгэврийн үйлчилгээг авсан байна.



Зураг 136. Судалгаанд хамрагдсан иргэдийн хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн байгууллагаас авсан үйлчилгээний төрөл

Судалгаанд хамрагдсан иргэдийн 514 буюу 20.5% нь хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан байна. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн 34.3% нь ахмадын зориулалттай амралт, сувиллын газарт амрах эрхийн бичгийг хөнгөлөлттэй үнээр олгох, 15.7% нь хөл, гар, шүд үнэт металл, протезын хэрэгсэл худалдан авсан, дотоодод хийлгэсэн зардлын үнийг 5 жил тутамд 1 удаа нөхөн олгох, 14.6% нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд хөнгөлөлттэй тэтгэмж олгох үйлчилгээнд хамрагдсан байна.

Хүснэгт 46. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үйлчилгээ авахаар очсон тоо, үйлчилгээний төрөл

Үйлчилгээний төрөл	1 удаа	2-3 удаа	4-с дээш	Очоогүй
Нийт	41.7	44.3	7.0	11.2
Тэтгэврийн үйлчилгээ	34.5	47.0	9.1	9.4
Оршуулгын тэтгэмжийн үйлчилгээ	30.0	70.0	0.0	0.0
Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн үйлчилгээ	46.5	30.6	4.2	18.8
Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн үйлчилгээ	49.0	45.0	3.0	3.0
ХЧТА-ны тэтгэмжийн үйлчилгээ	41.9	35.5	12.9	9.7
Сайн дурын даатгалын үйлчилгээ	57.0	36.6	1.1	5.4
Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын үйлчилгээ	24.1	55.2	13.8	6.9
Эрүүл мэндийн даатгалын үйлчилгээ	39.1	41.4	5.7	13.8
Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, тайлан баталгаажуулах үйлчилгээ	26.9	42.3	7.7	23.1
Эмнэлэг хөдөлмөр магадлах комиссын үйлчилгээ	21.1	57.9	5.3	15.8

Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн 41.7% нь нэг удаа, 48.4% нь 2-3 удаа, 7.0% нь 4-с дээш удаа очиж үйлчилгээ авсан бол 11.2% нь биеэр очилгүйгээр үйлчилгээг авсан байна.

Биеэр очилгүйгээр үйлчилгээ авсан иргэдийн 32.1% нь тэтгэврийн үйлчилгээг, 24.1% нь жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн үйлчилгээг, 21.4% нь эрүүл мэндийн даатгалын үйлчилгээг авсан байна. Тухайн үйлчилгээнүүдийг цахимаар авсан байх магадлалтай байна.

Тоон мэдээллээс харахад ажилгүйдлийн тэтгэмжийн үйлчилгээ, сайн дурын даатгалын үйлчилгээ авсан 10 хүн тутмын 5 (49.0-57.0%) нь эхний удаа очоод үйлчилгээнд хамрагдаж байгаа бол үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын үйлчилгээ, эмнэлэг хөдөлмөр магадлах комиссын үйлчилгээ авсан 10 хүн тутмын 2 (21.1-24.1%) нь эхний удаа очоод үйлчилгээнд хамрагдаж байна.

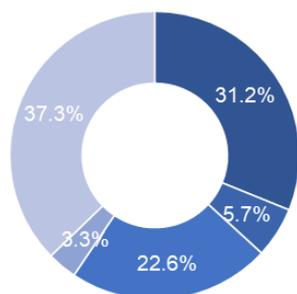
Цаашид үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын үйлчилгээ, эмнэлэг хөдөлмөр магадлах комиссын үйлчилгээг иргэдэд хүндрэл, чирэгдэлгүй хэрэгжүүлэхэд анхаарах шаардлагатай.

Хүснэгт 47. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үйлчилгээ авахаар очсон тоо, үйлчилгээний төрөл

Үйлчилгээний төрөл	1 удаа	2-3 удаа	4-с дээш	Очоогүй тоо
Нийт:	42.4	48.4	6.0	3.1
Ажилд зуучлах	50.0	36.4	13.6	0.0
Ахмад настны асаргааны тэтгэмж	34.1	61.4	2.3	2.3
Ахмадын зориулалттай амралт, сувиллын газарт амрах эрхийн бичгийг хөнгөлөлттэй үнээр олгох	47.6	46.3	3.0	3.0
Хөл, гар, шүд, үнэт металл, протезын хэрэгсэл худалдан авсан, дотоодод хийлгэсэн зардлын үнийг 5 жил тутамд 1 удаа нөхөн олгох	40.0	56.0	2.7	1.3
Олон нийтийн үйлчилгээ (гэрийн асрамж, халамжийн үйлчилгээ үзүүлэх)	30.0	50.0	20.0	0.0
Мод тарих	33.3	66.7	0.0	0.0
Сувилалд амрах тээврийн хэрэгслийн зардал олгох	52.4	38.1	4.8	4.8
Ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлэх	20.0	40.0	0.0	40.0
Алдар цолтон ахмад настанд нэмэгдэл, хөнгөлөлт үзүүлэх	55.6	38.9	0.0	5.6
Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд хөнгөлөлттэй тэтгэмж олгох	42.9	44.3	12.9	0.0
Насанд хүрсэн бүрэн хараагүй, сонсголгүй иргэнд үзүүлэх үйлчилгээ	20.0	40.0	20.0	20.0
Халамжийн тэтгэвэр	37.3	49.0	5.9	7.8

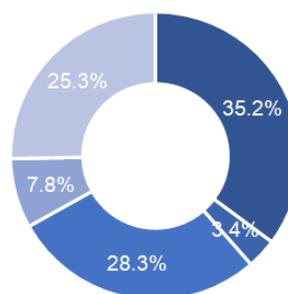
Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн 42.4% нь 1 удаа, 48.4% нь 2-3 удаа, 6.0% нь 4-с дээш удаа очиж үйлчилгээ авсан бол 3.1% нь биеэр очилгүйгээр үйлчилгээг авсан байна. Үүнээс харахад үйлчилгээ авахаар очсон 2 хүн тутмын 1 нь 2-оос дээш удаа очиж үйлчилгээ авч байна.

НД-ын байгууллага



- Тээвэр, зогсоолын төлбөр
- Буйдлын зардал
- Хоолны зардал
- Үйлчилгээний хураамж төлбөр

ХХҮ-ний байгууллага



Зураг 137. Нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авахад гаргасан зардал, түүний төрөл, хувиар

Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авахын тулд иргэд дунджаар 67.1 мянган төгрөг, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авахад иргэд дунджаар 51.9 мянган төгрөг зарцуулж байна.

Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авахад зарцуулсан зардлыг төрлөөр нь авч үзвэл 31.2% нь тээвэр, зогсоолын төлбөрт, 5.7% нь буудлын зардалд, 22.6% нь хоолны зардалд, 3.3% нь үйлчилгээний хураамж, төлбөрт, 37.3% нь бусад төлбөрт зарцуулагдсан байна.

Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авахад зарцуулсан зардлыг төрлөөр нь авч үзвэл 35.2% нь тээвэр, зогсоолын төлбөрт, 3.4% нь буудлын зардалд, 28.3% нь хоолны зардалд, 7.8% нь үйлчилгээний хураамж, төлбөрт, 25.3% нь бусад төлбөрт зарцуулагдсан байна.

Хүснэгт 48. Нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авахад гаргасан зардал, зардлын төрөл, байршлаар харуулсан байдал

Зардлын төрөл	НД-ын байгууллага		ХХҮ-ний байгууллага	
	Хот	Хөдөө	Хот	Хөдөө
Дундаж зардал	34,118	54,744	23,422	108,548
Тээвэр, зогсоолын төлбөр	11,554	88,469	10,929	175,833
Буудлын зардал	59,615	56,670	7,417	126,000
Хоолны зардал	19,842	46,337	24,625	45,073
Үйлчилгээний хураамж төлбөр	7,191	4,621	14,048	70,833
Бусад	72,387	77,622	60,092	125,000

Хот, суурин газраас судалгаанд хамрагдсан иргэд нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авахад дунджаар 34.1 мянган төгрөг, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авахад 23.4 мянган төгрөгийг зарцуулж байна.

Харин хөдөө, орон нутгаас судалгаанд хамрагдсан иргэд нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авахад дунджаар 54.7 мянган төгрөг, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авахад 108.5 мянган төгрөгийг зарцуулж байна.

Хүснэгт 49. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээс үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг үнэлсэн үнэлгээ

Үзүүлэлт	Маш муу	Муу	Дунд	Сайн	Маш сайн
Мэдлэг, ур чадвар	1.5	4.9	27.1	62.2	4.2
Харилцаа, хандлага	1.6	6.3	25.1	61.1	6.0
Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн эсэх	1.3	5.1	24.4	61.8	7.3
Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан эсэх	1.2	5.4	25.9	59.6	8.0
Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	1.5	5.3	26.4	61.2	5.6

Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээр тухайн үйлчилгээг үзүүлсэн албан хаагч болон байгууллагын (хамгийн сүүлд авсан үйлчилгээ) үнэлгээг хийлгэсэн. Ингэхэд тухайн үйлчилгээг үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг 3 хүн тутмын 2 (67.4%) нь сайн гэж үнэлсэн бол 1 (32.6%) нь дунд, дундаас доогуур үнэлсэн байна.

Хүснэгт 50. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээс үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг үнэлсэн үнэлгээ

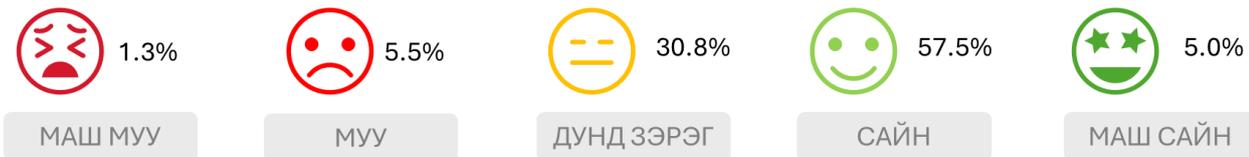
Үзүүлэлт	Маш муу	Муу	Дунд	Сайн	Маш сайн
Мэдлэг, ур чадвар	0.6	3.1	27.0	63.8	5.4
Харилцаа, хандлага	0.8	4.5	24.1	64.8	5.8
Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.4	4.1	25.5	63.6	6.4

Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	0.8	3.7	25.1	64.0	6.4
Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	0.6	4.3	26.3	63.4	5.4

Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээс тухайн үйлчилгээг үзүүлсэн албан хаагч болон байгууллагын (хамгийн сүүлд авсан үйлчилгээ) үнэлгээг хийлгэхэд 10 хүн тутмын 7 (69.8%) нь сайн гэж үнэлсэн бол 3 (30.2%) нь дунд, дундаас доогуур үнэлсэн байна.

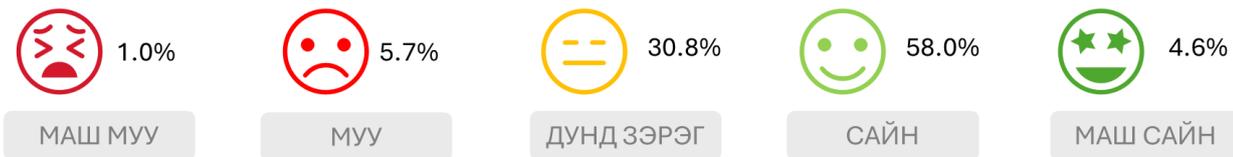
Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үнэлгээ

Та тус байгууллагын орчны саадгүй байдал, хүртээмжийг хэрхэн үнэлэх вэ?



Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээс байгууллагын орчны саадгүй байдал, хүртээмжийг үнэлүүлэхэд 62.5% нь сайн гэж үнэлсэн бол, 37.5% нь дунд, дундаас доогуур гэж үнэлжээ.

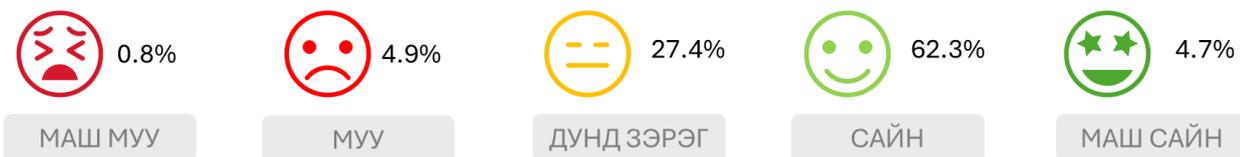
Та энэ үйлчилгээг авахаас өмнө урьдчилж мэдээлэл авч чадсан уу?



Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээс үйлчилгээг авахаас өмнө урьдчилж мэдээлэл авч чадсан эсэхийг үнэлүүлэхэд 62.6% нь сайн гэж үнэлсэн бол, 37.4% нь дунд, дундаас доогуур гэж үнэлжээ.

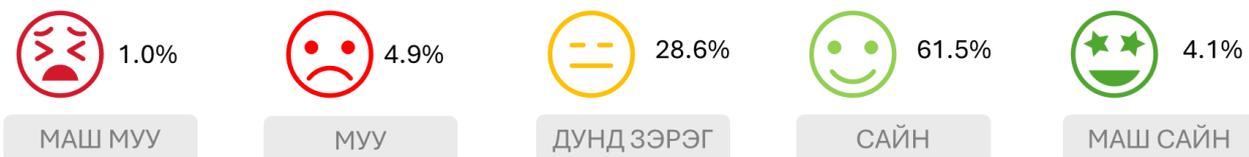
Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үнэлгээ

Та тус байгууллагын орчны саадгүй байдал, хүртээмжийг хэрхэн үнэлэх вэ?



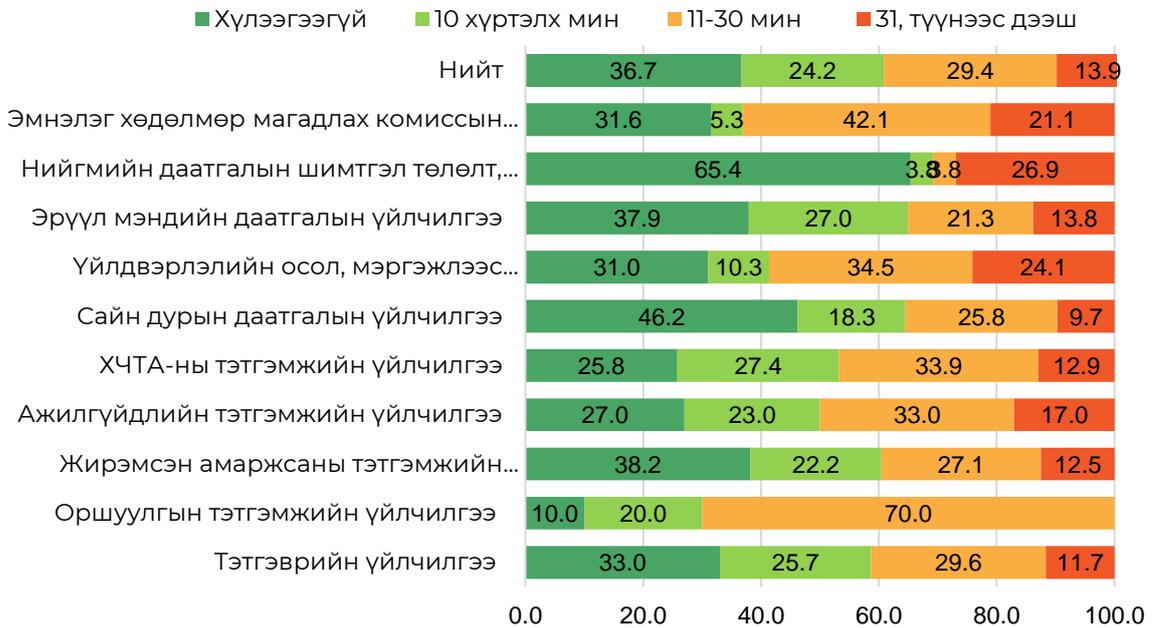
Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээс байгууллагын орчны саадгүй байдал, хүртээмжийг үнэлүүлэхэд 3 хүн тутмын 2 (66.9%) нь сайн гэж үнэлсэн бол, 3 хүн тутмын 1 (33.1%) нь дунд, дундаас доогуур гэж үнэлжээ.

Та энэ үйлчилгээг авахаас өмнө урьдчилж мэдээлэл авч чадсан уу?



Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээс үйлчилгээг авахаас өмнө урьдчилж мэдээлэл авч чадсан эсэхийг үнэлүүлэхэд 3 хүн

тутмын 2 (65.6%) нь сайн гэж үнэлсэн бол, 3 хүн тутмын 1 (34.4%) нь дунд, дундаас доогуур гэж үнэлжээ.



Зураг 138. НД-ын байгууллагаас үйлчилгээ авахад хүлээсэн хугацаа, үйлчилгээний төрөл

Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн 36.7% нь хүлээлгүй үйлчилгээ авсан бол 24.2% нь 10 хүртэлх минут, 29.4% нь 11-30 минут, 13.9% нь 31, түүнээс дээш минут хүлээсэн байна.



Зураг 139. ХХҮ-ний байгууллагаас үйлчилгээ авахад хүлээсэн хугацаа, үйлчилгээний төрөл

Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн 27% нь хүлээлгүй үйлчилгээ авсан бол 35.0% нь 10 хүртэлх минут, 26.5% нь 11-30 минут, 10.7% нь 31, түүнээс дээш минут хүлээсэн байна.



Зураг 140. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авахад тулгарсан хүндрэл бэрхшээл

Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан 3 иргэн тутмын 2 нь үйлчилгээ авахад хүндрэл учраагүй гэж хариулсан бол 17.4% бүрдүүлэх бичиг баримтын тоо их, 16.5% нь хүнд суртал их, 14.7% нь шат дамжлага их гэж хариулсан байна.



Зураг 141. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авахад тулгарсан хүндрэл бэрхшээл

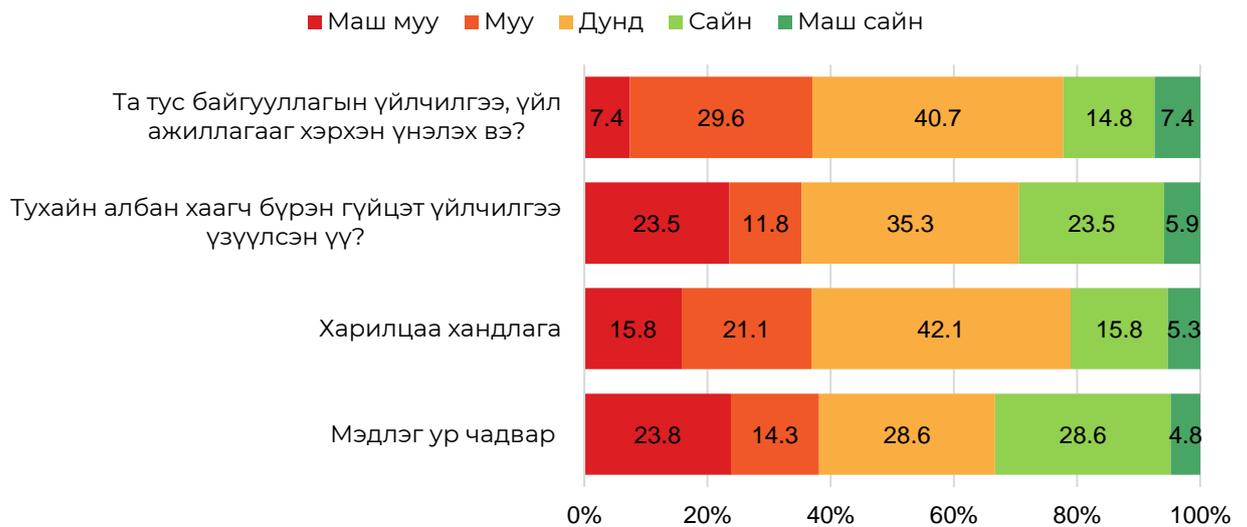
Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн 68.7% нь үйлчилгээ авахад хүндрэл учраагүй гэж хариулсан бол 16.1% нь хүнд суртал их, 16.5% нь бүрдүүлэх бичиг баримтын тоо их, 10.7% нь шат дамжлага их гэж тус тус хариулсан байна.

3.7.5 Үйлчилгээ авсан иргэдийн сэтгэл ханамжид хийсэн чанарын судалгаа

Судалгаанд хамрагдсан иргэдийн 52.5% нь нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан байна. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн 22.6% нь тэтгэврийн үйлчилгээ, 22.6% нь жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн үйлчилгээ, 16.1% нь эрүүл мэндийн үйлчилгээ, 12.9% нь ажилгүйдлийн тэтгэмжийн үйлчилгээнд хамрагдсан байна.

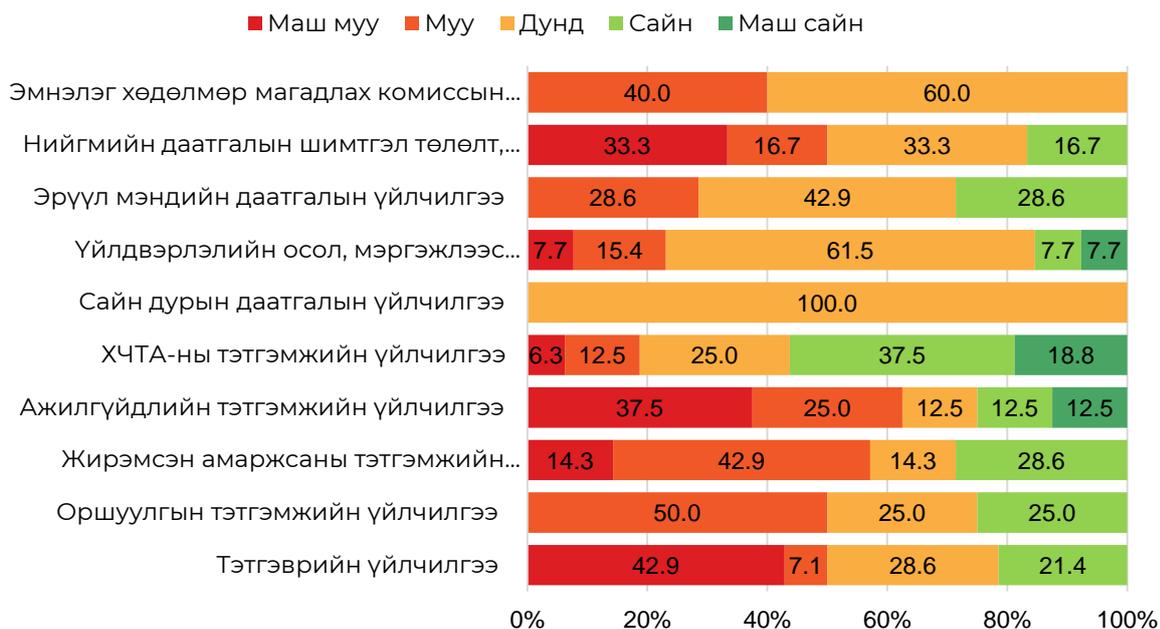


Зураг 142. Гомдол гаргасан иргэдийн нийгмийн даатгалын байгууллагаас авсан үйлчилгээний төрөл



Зураг 143. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээс үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг үнэлсэн үнэлгээ

Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээс тухайн үйлчилгээг үзүүлсэн албан хаагч болон байгууллагын (хамгийн сүүлд авсан үйлчилгээ) үнэлгээг хийлгэсэн. Тухайн үйлчилгээг үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг 4 хүн тутмын 1 (26.2%) нь сайн гэж үнэлсэн бол 3 (73.8%) нь дунд, дундаас доогуур үнэлсэн байна.



Зураг 144. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үнэлгээ

Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үнэлгээг үйлчилгээний төрлөөр нь авч үзвэл ХЧТА-ны тэтгэмжийн үйлчилгээг үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг 56.3% нь сайн гэж үнэлсэн байна. Харин бусад үйлчилгээг үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг иргэдийн 71.0-100.0% хүртэл хувь нь дундаас доогуур үнэлсэн байгаа нь тэдгээр үйлчилгээг сайжруулах зайлшгүй шаардлагатайг илэрхийлж байна.

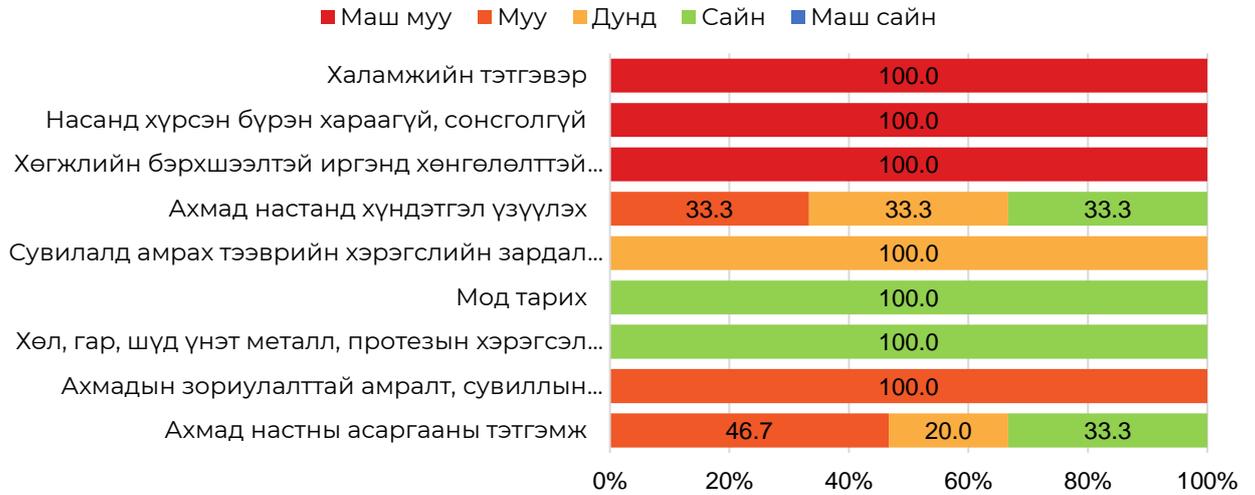
Судалгаанд хамрагдсан иргэдийн 22.0% нь хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан байна. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн 31.9% нь ахмад настны асаргааны тэтгэмж, 17.0% нь ахмадын зориулалттай амралт, сувиллын газарт амрах эрхийн бичгийг хөнгөлөлттэй үнээр олгох, 12.8% нь хөл, гар, шүд, үнэт металл, протезын хэрэгсэл худалдан авсан, дотоодод хийлгэсэн зардлын үнийг 5 жил тутамд 1 удаа нөхөн олгох үйлчилгээнд хамрагдсан байна.



Зураг 145. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээс үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг үнэлсэн үнэлгээ

Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдээс тухайн үйлчилгээг үзүүлсэн албан хаагч болон байгууллагын (хамгийн сүүлд авсан үйлчилгээ) үнэлгээг хийлгэсэн. Тухайн үйлчилгээг үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг 3

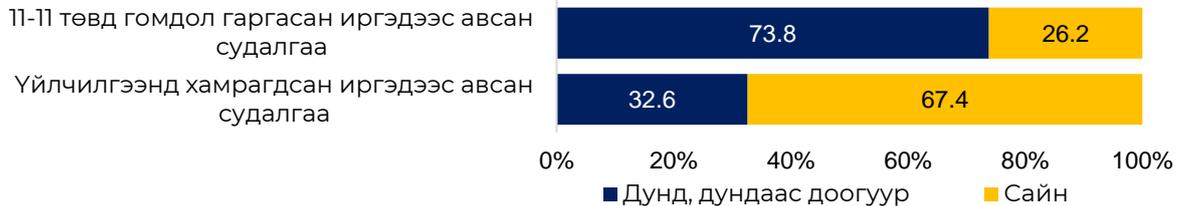
хүн тутмын 1 (31.9%) нь сайн гэж үнэлсэн бол 2 (68.1%) нь дунд, дундаас доогуур үнэлсэн байна.



Зураг 146. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үнэлгээ

Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үнэлгээг үйлчилгээний төрлөөр авч үзвэл хөл, гар, шүд, үнэт металл, протезын хэрэгсэл худалдан авсан, дотоодод хийлгэсэн зардлын үнийг 5 жил тутамд 1 удаа нөхөн олгох үйлчилгээ болон мод тарих үйлчилгээнд хамрагдсан иргэд үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг сайн гэж үнэлсэн бол бусад үйлчилгээг муу үнэлсэн байна.

НД-ын байгууллага



ХХҮ-ний байгууллага



Зураг 147. Үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг харьцуулсан үнэлгээ, хувиар

Нийгмийн даатгалын байгууллагын үнэлгээг авч үзвэл, үйлчилгээнд хамрагдсан иргэдээс авсан судалгаагаар 32.6% нь, 11-11 төвд гомдол гаргасан иргэдээс авсан судалгаагаар 73.8% нь үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг дундаас доогуур гэж үнэлсэн байна.

Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагын үнэлгээг авч үзвэл, үйлчилгээнд хамрагдсан иргэдээс авсан судалгаагаар 30.2% нь, 11-11 төвд гомдол гаргасан иргэдээс авсан судалгаагаар 68.1% нь үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагыг дундаас доогуур гэж үнэлсэн байна.

Хүснэгт 51. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагын харьцуулсан үнэлгээ

Үзүүлэлт	Үйлчилгээнд хамрагдсан иргэдээс авсан судалгаа		11-11 төвд гомдол гаргасан иргэдээс авсан судалгаа	
	Дунд, дундаас доогуур	Сайн	Дунд, дундаас доогуур	Сайн
Дундаж	32.6	67.4	73.8	26.2
Мэдлэг, ур чадвар	33.6	66.4	66.7	33.3
Харилцаа, хандлага	33.0	67.0	78.9	21.1
Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	30.9	69.1	70.6	29.4
Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	32.4	67.6	-	-
Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	33.3	66.7	77.8	22.2

Хүснэгт 52. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ үзүүлсэн албан хаагч, байгууллагын харьцуулсан үнэлгээ

Үзүүлэлт	Үйлчилгээнд хамрагдсан иргэдээс авсан судалгаа		11-11 төвд гомдол гаргасан иргэдээс авсан судалгаа	
	Дунд, дундаас доогуур	Сайн	Дунд, дундаас доогуур	Сайн
Дундаж	30.2	69.8	68.1	31.9
Мэдлэг, ур чадвар	30.7	69.3	50.0	50.0
Харилцаа, хандлага	29.4	70.6	44.4	55.6
Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	30.0	70.0	83.3	16.7
Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	29.6	70.4	81.8	18.2
Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	31.1	68.9	81.8	18.2

Хүснэгт 53. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үнэлгээ, үйлчилгээний төрөл

Үзүүлэлт		Маш муу	Муу	Дунд	Сайн	Маш сайн
Тэтгэврийн үйлчилгээ	Мэдлэг, ур чадвар	1.3	4.2	21.8	67.8	4.9
	Харилцаа, хандлага	1.0	4.9	21.0	67.0	6.0
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	1.3	4.4	18.2	67.3	8.8
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	1.3	4.2	19.7	66.0	8.8
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	1.6	4.9	19.2	68.3	6.0
Оршуулгын тэтгэмжийн үйлчилгээ	Мэдлэг, ур чадвар	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0
	Харилцаа, хандлага	0.0	0.0	40.0	60.0	0.0
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	0.0	0.0	50.0	50.0	0.0
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	0.0	0.0	40.0	60.0	0.0
Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн үйлчилгээ	Мэдлэг, ур чадвар	0.7	5.6	25.9	62.2	5.6
	Харилцаа, хандлага	0.7	5.6	29.4	56.6	7.7
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.7	3.5	30.1	57.3	8.4
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	0.7	4.2	28.7	58.0	8.4

	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	0.0	4.2	35.0	55.2	5.6
Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн үйлчилгээ	Мэдлэг, ур чадвар	1.0	4.0	29.0	61.0	5.0
	Харилцаа, хандлага	2.0	6.0	24.0	60.0	8.0
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.0	6.0	26.0	62.0	6.0
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	0.0	7.0	28.0	58.0	7.0
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	1.0	5.0	28.0	59.0	7.0
ХЧТА-ны тэтгэмжийн үйлчилгээ	Мэдлэг, ур чадвар	0.0	3.2	33.9	62.9	0.0
	Харилцаа, хандлага	0.0	1.6	25.8	69.4	3.2
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.0	1.6	25.8	71.0	1.6
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	0.0	1.6	30.6	64.5	3.2
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	0.0	1.6	32.3	64.5	1.6
Сайн дурын даатгалын үйлчилгээ	Мэдлэг, ур чадвар	3.3	4.3	26.1	64.1	2.2
	Харилцаа, хандлага	3.3	6.5	25.0	62.0	3.3
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	2.2	4.3	22.8	68.5	2.2
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	2.2	5.4	28.3	59.8	4.3
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	3.3	3.3	29.3	62.0	2.2
Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын үйлчилгээ	Мэдлэг, ур чадвар	3.4	6.9	34.5	48.3	6.9
	Харилцаа, хандлага	3.4	34.5	0.0	55.2	6.9
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	3.4	6.9	27.6	55.2	6.9
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	3.4	0.0	34.5	55.2	6.9
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	3.4	0.0	31.0	58.6	6.9
Эрүүл мэндийн даатгалын үйлчилгээ	Мэдлэг, ур чадвар	1.7	6.3	33.9	54.6	3.4
	Харилцаа, хандлага	1.7	7.5	32.2	54.0	4.6
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	1.7	8.0	28.2	53.4	8.6
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	1.1	7.5	29.9	51.7	9.8
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	1.7	8.0	27.6	56.3	6.3
Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, тайлан баталгаажуулах үйлчилгээ	Мэдлэг, ур чадвар	7.7	11.5	30.8	42.3	7.7
	Харилцаа, хандлага	7.7	3.8	42.3	26.9	19.2
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	7.7	7.7	42.3	30.8	11.5
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	3.8	23.1	23.1	34.6	15.4
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	7.7	19.2	30.8	26.9	15.4
Эмнэлэг, хөдөлмөр магадлах комиссын үйлчилгээ	Мэдлэг, ур чадвар	0.0	5.3	26.3	68.4	0.0
	Харилцаа, хандлага	5.3	5.3	21.1	68.4	0.0
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.0	10.5	26.3	57.9	5.3
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	0.0	10.5	31.6	52.6	5.3
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	0.0	10.5	36.8	52.6	0.0

Хүснэгт 54. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн үнэлгээ, үйлчилгээний төрөл

Үзүүлэлт		Маш муу	Муу	Дунд	Сайн	Маш сайн
Ажилд зуучлах	Мэдлэг, ур чадвар	0.0	0.0	22.7	72.7	4.5
	Харилцаа, хандлага	0.0	0.0	40.9	54.5	4.5
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.0	0.0	36.4	59.1	4.5
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	0.0	0.0	36.4	59.1	4.5
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	0.0	0.0	36.4	63.6	0.0
Ахмад настны асаргааны тэтгэмж	Мэдлэг, ур чадвар	0.0	2.3	40.9	50.0	6.8
	Харилцаа, хандлага	0.0	2.3	34.1	54.5	9.1
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.0	6.8	34.1	54.5	4.5
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	0.0	0.0	40.9	54.5	4.5
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	0.0	2.3	43.2	47.7	6.8
Ахмадын зориулалттай амралт, сувиллын газарт амрах эрхийн бичгийг хөнгөлөлттэй үнээр олгох	Мэдлэг, ур чадвар	0.6	2.4	26.8	66.5	3.7
	Харилцаа, хандлага	0.6	4.3	21.3	71.3	2.4
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.0	3.7	22.6	69.5	4.3
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	0.6	3.0	24.4	67.7	4.3
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	0.0	4.9	23.8	68.9	2.4
Хөл, гар, шүд, үнэт металл, протезын хэрэгсэл худалдан авсан, дотоодод хийлгэсэн зардлын үнийг 5 жил тутамд 1 удаа нөхөн олгох	Мэдлэг, ур чадвар	0.0	0.0	28.0	64.0	8.0
	Харилцаа, хандлага	0.0	2.7	22.7	64.0	10.7
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.0	2.7	22.7	65.3	9.3
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	0.0	1.3	22.7	65.3	10.7
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	0.0	2.7	22.7	66.7	8.0
Олон нийтийн үйлчилгээ (Гэрийн асрамж, халамжийн үйлчилгээ үзүүлэх)	Мэдлэг, ур чадвар	3.3	10.0	20.0	66.7	0.0
	Харилцаа, хандлага	3.3	10.0	13.3	73.3	0.0
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	3.3	6.7	20.0	70.0	0.0
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	3.3	10.0	16.7	70.0	0.0
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	3.3	13.3	16.7	66.7	0.0
Мод тарих	Мэдлэг, ур чадвар	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0
	Харилцаа, хандлага	0.0	0.0	11.1	77.8	11.1
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	0.0	0.0	11.1	88.9	0.0
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0
Сувилалд амрах тээврийн хэрэгслийн зардал олгох	Мэдлэг, ур чадвар	0.0	4.8	14.3	61.9	19.0
	Харилцаа, хандлага	0.0	4.8	14.3	61.9	19.0
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.0	4.8	19.0	57.1	19.0

	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	4.8	0.0	14.3	61.9	19.0
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	0.0	4.8	9.5	61.9	23.8
Ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлэх	Мэдлэг, ур чадвар	0.0	0.0	20.0	60.0	20.0
	Харилцаа, хандлага	0.0	0.0	20.0	60.0	20.0
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.0	0.0	20.0	60.0	20.0
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	0.0	0.0	20.0	60.0	20.0
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	0.0	0.0	20.0	60.0	20.0
Алдар цолтон ахмад настан нэмэгдэл хөнгөлөлт үзүүлэх	Мэдлэг, ур чадвар	0.0	5.6	11.1	72.2	11.1
	Харилцаа, хандлага	0.0	5.6	11.1	72.2	11.1
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.0	5.6	11.1	72.2	11.1
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	0.0	11.1	0.0	77.8	11.1
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	0.0	5.6	5.6	77.8	11.1
Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд хөнгөлөлттэй тэтгэмж олгох	Мэдлэг, ур чадвар	0.0	8.6	35.7	54.3	1.4
	Харилцаа, хандлага	1.4	8.6	35.7	52.9	1.4
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.0	8.6	35.7	51.4	4.3
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	0.0	10.0	32.9	54.3	2.9
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	1.4	5.7	40.0	50.0	2.9
Насанд хүрсэн бүрэн хараагүй, сонсголтгүй иргэнд үзүүлэх үйлчилгээ	Мэдлэг, ур чадвар	0.0	0.0	60.0	40.0	0.0
	Харилцаа, хандлага	0.0	0.0	40.0	60.0	0.0
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	0.0	0.0	40.0	40.0	20.0
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	0.0	0.0	40.0	40.0	20.0
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	0.0	20.0	40.0	20.0	20.0
Халамжийн тэтгэвэр	Мэдлэг, ур чадвар	2.0	0.0	21.6	68.6	7.8
	Харилцаа, хандлага	2.0	3.9	19.6	66.7	7.8
	Тухайн албан хаагч бүрэн гүйцэд үйлчилгээ үзүүлсэн үү?	2.0	0.0	27.5	60.8	9.8
	Тухайн албан хаагч ойлгомжтой, тодорхой мэдээлэл өгч чадсан уу?	2.0	2.0	21.6	64.7	9.8
	Та тус байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хэрхэн үнэлэх вэ?	2.0	0.0	25.5	64.7	7.8

Нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаар үйлчлүүлсэн иргэдийн шийдэгдээгүй үлдсэн гомдлоос онцгойлон анхаарах шаардлагатайг түүвэрлэвэл:

Иргэн Г.О: Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн үйлчилгээний ажилтан “олон дахин асуулаа, РД-аа хурдан хэл” гэж аашилсан, дутуу зөвлөгөө өгсөн, тэтгэврийн асуудлыг шийдэхгүй хүнд суртал гаргаж, олон шат дамжлагатай, олон удаа явуулсан зэрэг тэтгэвэр тогтоолтын үйл ажиллагаанд гардаг асуудал, хүндрэл;

Иргэн Ц.Г: Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн албан хаагч төрсний дараах тэтгэмж авахаар очиход “хүсэлт өгөх шаардлагагүй” гэж хэлснээс болж төрсний дараах тэтгэмжээ авч чадаагүй, удаа дараа очсон боловч шийдэгдээгүй. Сонгинохайрхан дүүргийн ажилтанд хүүхдийн төрсний гэрчилгээнд хүүхдийн эцгийн нэрийг солиулахаар

хандсан боловч ажлаа мэдэхгүйгээс өөр өөр ажилтан руу явуулж байсан зэрэг тодорхой хариулт, чиглэл өгөхгүйгээс үүдэн гарах хүндрэл;

Иргэн О: Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын үйлчилгээтэй холбогдуулан НДЕГ-ын ажилтантай холбогдоход тухайн асуудал цагдаагаар шалгагдаж байгаа тул бид нар давхар шалгахгүй гэсэн. Гранд содон хийц нэртэй байж байгаад одоо Содон хийц нэртэй болсон, мөн хамтрагч байгууллага "Хатан хишиг үндэс барьж буй "Energy residence luxury" барилгын 15 давхраас унасан, лист авах гэхээр өгөхгүй байгаа, Содон хийц нь нийгмийн даатгалд өртэй тул өрөө төлж байж нийгмийн даатгалаас листийн мөнгө орно гэсэн хариу өгсөн байна. Хандаж болох бүх газар хандсан нөгөө компани хохирол барагдуулаагүй байж үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулсаар л байгаа. Үнэхээр их гомдолтой байна зэрэг нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр төлбөртэй холбоотой хүндрэл;

Иргэн Н.Б: Манайхаас олгохгүй, энэ нас барсан хүн манай дүүргээс авахгүй гэсэн мэдээлэл дутуу өгсөн. Дүүрэгт очсон чинь дарга нь оршуулгын тэтгэмж олгох боломжгүй гээд загнаад гаргасан. Нас барсан хүн Хан-Уул дүүрэгт харьяалалтай байсаар байхад Хан-Уулаас олгоогүй. Би өөрөө бие муутай, хүүхэд байнгын асаргаатай группийн хадам эгчийгээ бас асардаг амьдрал хэцүү л байна.

Иргэн Л.Б: Дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагаас ажилгүйдлийн үйлчилгээ авахад хүнд сурталтай бохь зажлаад асуусан асуултад дутуу мэдээлэл өгснөөс болоод олон дахин очсон боловч ийм ч юм дутуу гээд ахин дахин явуулдаг. Асаргаанд орсон ээж маань нийгмийн халамжийн байгууллагад зүрхний шигдээс болон чихрийн шижингээс болоод хөдөлгөөний хязгаарлалтад орсон хүн байсан. Чингэлтэй дүүргийн нийгмийн халамжаас ахмад настны халамжийн тэтгэмжээс хассан. Тухайн ажилтан хэвтрийн дэглэмтэй байгаа заавал ирэх ёстой гээд очсон чинь та зүгээр юм байна гээд хассан маш их гомдолтой байна зэрэг албан хаагчийн харилцаа хандлага, биеэ авч яваа байдал, мэдээлэл дутуу өгснөөс үүдэлтэй хүндрэл,

Иргэн М: Хүүхэд нь 9 дүгээр сарын 16-нд 18 нас хүрнэ, 8 дугаар сарын хүүхдийн мөнгө нь ороогүй байгаад гомдолтой байна. Би 2 хүүхэдтэй 1 нь их сургуульд сурдаг, би тэтгэвэрт гарсан ч давхар ажил хийдэг болохоор надаа 1 сарын мөнгө ч их мөнгө байна энийг хэлээд өгөөрэй.

Иргэн Б: Дүүргийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс авлига авдаг, би өөрөө бас хариуцлага хүлээхэд бэлэн байгаа. Манай хүүг өнгөрсөн жил Солонгос улс руу гаргана гээд надаас 2 сая төгрөг авсан, нийтдээ 10 сая төгрөг авдаг. Би 2 сая төгрөг өгсөн болохоор миний хүүхдийг унагаасан. Хөдөлмөр, халамжийн хэлтсийн хажууд байдаг Номин худалдааны төвийн 2 давхарт мөнгөө өгөлцөж авалцдаг. Би хандах бүх газраа хандсан. Миний 2 сая төгрөгийг буцааж өгсөн болохоор асуудал шийдэгдсэн гэж үзэж байгаа би хариуцлагаа хүлээнэ. Тэр хүмүүст хариуцлага тооцмоор байна. Өнөөдөр АТГ-с залгаж авлигын гэмт хэргийн шинж байхгүй байна гэж надтай ярьсан. М эмэгтэй нягтлан хийдэг байсан, би яриаг нь сонсоход Солонгосчууд нь мөнгө авч энэ хэд нь мөнгө өгч, авдаг юм ярьсан. Надаа бичлэг нь байгаа би дуу хурааж авсан. Цагдаагаас бас залгаж ирж гомдолгүй гэсэн гарын үсгээ зур гэж дарамталж залгаж хэлсэн зэрэг авлига, албан тушаалын гэмт хэргийн шинжтэй мэдээллүүд тандалт судалгааны үеэр иргэдээс өгч байсан.

3.7.6 Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын нийслэл, орон нутаг дахь нэгжийн архивын үйл ажиллагаа, тэдгээрийн бодит байдлын судалгаа, үр дүн

Нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний салбарт хадгалагдаж байгаа эх нотлох баримтын хадгалалт, хамгаалалт, хадгаламжийн сангийн өнөөгийн нөхцөл байдлын тандалт судалгааг хийж, танилцуулахад оршино.

Судалгааны дата, мэдээллийг авч үзэхэд бүх нэгжийн архивын зориулалтын байр болон хадгаламжийн сангийн орчин нөхцөлийг архивын стандартын шаардлагад

нийцүүлэх, зай багтаамжийг нэмэгдүүлэх, зориулалтын тавиур, шүүгээгээр хангах, гэрлийн бүрхүүл, агааржуулалт, галын дохиоллын системтэй болгох зэрэг санхүү, төсөвтэй холбоотой материаллаг зүйлс шаардлагатай байхаас гадна эх нотлох баримтын хадгалалт, хамгаалалт, хадгаламжийн сангийн зохион байгуулалтыг сайжруулах шаардлагатай байгааг одоогийн судалгааны нөхцөл байдлын үр дүн илэрхийлж байна.

Иймд хадгаламжийн сангийн тавиур, нэгж, хувийн хэргийг байршуулах, данс, бүртгэлийн талаар батлагдсан зааварчилгааг мөрдөж ажилласнаар цаашид иргэн, аж ахуйн нэгжид мэдээлэл, лавлагааг саадгүй, шуурхай гаргаж өгөх нөхцөл, боломжоор хангагдах юм.

Тус судалгаанд иргэн, аж ахуйн нэгжид архивын үйлчилгээг үзүүлэхэд гарч буй хүндрэл, түүний учир шалтгаан болон одоогийн бодит нөхцөл байдлын талаарх фото зургийг хавсралтаар харуулав.

Судалгаанаас харахад нийгмийн даатгалын 32 байгууллагаас 28 нь архивын байр нь баримт бичиг хадгалах зай, талбай хүрэлцээгүй, шаардлага хангахгүй, зориулалтын бус тавиур, шүүгээнд архивын баримт бичгийг хадгалж, үйлчилгээ үзүүлж байна.

Архивын үйл ажиллагаанд бодитоор тулгарч буй хүндрэл, бэрхшээлийг дараах байдлаар дурдсан байна. Үүнд:

- Өөрийн гэсэн байргүй, мөн архив нь өөр газар хадгалагддаг тул тогтмол хянаж, шалгах боломж байдаггүй.
- Зориулалтын архивын шүүгээ байхгүй, байршуулах тавиургүй.
- Шаардлага хангасан тавиуртай боловч бүгд баримт тавиад хүрэлцэхээ байсан.
- Тавиур хүрэлцээгүйн улмаас стандарт бус модон тавиур хийсэн.
- Баримт байршуулах тавиурын хүрэлцээ маш муу байгаа, 2023 оны архивын баримт тавих тавиур байхгүй.
- Талбайн хүрэлцээ муутайгаас баримт багтахаргүй болсон.
- Агааржуулагч байхгүй тул цаасны эвгүй үнэр их тул архивын өрөөнд удаан ажиллах боломжгүй гэх мэт.

Архивын үйлчилгээ үзүүлэхэд учирч буй хүндрэл, бэрхшээл, саналыг дараах байдлаар дурдсан байна. Үүнд:

- 1995 оноос 1999 оны лавлагааг нийгмийн даатгалын дэвтэр баталгаажсан байхад заавал дахин лавлагаа гаргуулж авч байна.
- 1995 оноос 2004 он хүртэлх шимтгэл төлөлт программд харагддаггүй учир цаасан баримтаас нэг бүрчлэн шүүж лавлагаа гаргаж байгаа нь цаг хугацаа их шаардагдаж байна.
- Тавиурын хүрэлцээгүй байдал нь хадгалалт, хамгаалалт, хайлт хийхэд хүндрэлтэй байна.
- Архивын лавлагаанд ашиглахад хялбар, цаг хугацаа хэмнэсэн программ нэн шаардлагатай байна.
- Ажлын ачаалал их.
- Архивын ажил тоосжилт ихтэй, харшил үүсгэдэг эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөл ихтэй тул хүнд нөхцөлд оруулж, нэмэгдэл олгох гэх мэт.

Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний 32 байгууллагын 28 нь архивын байрны нөхцөл байдал шаардлага хангаагүй, зориулалтын бус тоног төхөөрөмж ашиглаж байна гэсэн тандалт судалгааны үр дүн гарсан.

Мөн архивын үйл ажиллагаанд бодитоор тулгарч буй хүндрэл, бэрхшээлийг дараах байдлаар дурдсан байна. Үүнд:

- Засгийн газрын шийдвэрээр Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, Хөдөлмөрийн бирж, Хөдөлмөр эрхлэлтийн үндэсний төв, Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээ, судалгаа, мэдээллийн үндэсний төв зэрэг

байгууллага нь зохион байгуулалт, бүтцийн өөрчлөлтөд орсон, татан буугдсантай холбогдуулан архивын баримтыг эмхлэн цэгцэлж харьяалах төрийн архивд шилжүүлээгүй, эзэнгүй орхигдуулсан.

- Архивын зориулалтын 2 өрөө нь В1 давхарт байрладаг, цэвэр, бохир усны шугам явдаг учир ус алдах, мөн үерийн ус орж ирэх аюултай нөхцөл байдалтай байна. Өрөөний хана нэвтэрч борооны ус орж ирдэг, хананы будаг, шохой ховхорч хөгц, мөөгөнцөр ургасан, засварлах хөрөнгө мөнгө байхгүй.
- Архивын баримтаас лавлагаа, мэдээлэл олгох, хайлт хийхэд хялбар болгох үүднээс архивын программын хөгжүүлэлт хийх, шинэчлэх шаардлагатай байна. Хөгжүүлэлт хийлгэх санхүүжилт байхгүй.
- Архивын ажлыг хийх сонирхол, хүсэлтэй мэргэжлийн албан хаагч хомсдолтой, цалин хөлс муу, төрөөс тавих анхаарал, хангамж муу.
- Цэвэр, бохир усны шугам явдаг учир ус алдах, мөн үерийн ус орж ирэх аюултай нөхцөл байдалтай байна (Архангай).
- Архивын мэдээллийн сангийн программ хангамжгүй учир өмнөх оны баримтуудыг гар данс бүртгэлээс хайлт хийж олдог нь хүндрэлтэй байна (Архангай).
- Архивын өрөө байхгүйн улмаас өөр байгууллагын байранд 2 өрөөг түр архивын өрөөгөөр ашиглаж байна (Баян-өлгий).
- Зоорины өрөөнд, стандарт шаардлага хангахгүй газарт архивын баримт бичгийг хадгалдаг (Баянхонгор).
- Архивын үйл ажиллагаатай холбоотой төсөв, хөрөнгө байдаггүй. Жил бүр архивын баримт үүсэж байгаа боловч байршуулах тавиур, нягтруулах шүүгээ зэрэг тоног төхөөрөмж дутагдалтай байна (Баянхонгор).
- Камер, чийгшил шалгагч байхгүй, архивын өрөөний багтаамж муу, баримтууд багтахгүй, дусаал гоождог, мөн баримтын стандартын төмөр шүүгээ хүрэлцдэггүй, ил модон тавиурт байршуулсан, хадгалалт, хамгаалалтын стандартыг хангаж ажиллахад хүндрэлтэй байна (Баянхонгор).
- Өрөө тасалгаа жижиг, агааржуулалт, галын хор, самбар камержуулалд, архивын техник хэрэгсэл болон шүүгээ тавиур дутмаг учир баримтуудаа бүртгэлд оруулахад хүндрэлтэй байна (Дорнод).
- AMS программ ажиллахгүй болсонтой холбогдуулаад цахим архив үүсгэхэд хүндрэлтэй байна (Дорнод).
- Баримтыг хайхдаа нэг бүрчлэн хайх хэрэгтэй болдог тул цахимжуулж, архивын программтай болох хэрэгтэй байна (Орхон).
- Ачаалал их учраас архивын баримт авах, цэгцлэх ажлыг ажлын бус цагаар хийж байна.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын архивын үйл ажиллагаа хангалтгүй түвшинд байгаа тул архивын стандарт, дүрэм, журмыг хангасан архив, бичиг хэргийн нэгдсэн төв байгуулах саналыг тандалт судалгааны үр дүнд гаргаж байна.

3.7.7 Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын Зайнаас зөвлөн туслах төв /1800-0724/-ийн үйл ажиллагаанд хийсэн судалгаа

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам болон Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын Хөгжлийн хөтөлбөрийн санхүүжилтээр Зайнаас зөвлөн туслах төв /1800-0724/-ийг 2021 оны 6 дугаар сарын 21-ний өдрөөс эхлэн ажиллуулсан. Төвийн үйл ажиллагааг нийт 29 /НДЕГ-9, ХХҮЕГ-3, ГБХЗХГ-4, ХАБЭМТ-4, Сэргээн засах төв-2, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эмнэлэг-2, МСҮТ-5/ ажилтантайгаар эхлүүлсэн байна.

Салбарын бүх харьяаны нэгдсэн зөвлөн туслах төв гэж нээгдсэн боловч одоогийн байдлаар хязгаарлагдмал байдлаар хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллагаас 1, нийгмийн даатгалын байгууллагаас 4 ажилтан ажиллаж, үндсэн орон тоонд 5 албан хаагч, бусад нь гэрээгээр ажиллаж байна.

Хөдөлмөр, халамжийн дуудлагыг-77771220, нийгмийн даатгалын дуудлагыг-77771289 дугаарт авч, үйлчилгээг үзүүлж байна. Ашиглаж буй тоног төхөөрөмж болон программ хангамжийг “AXIS” ХХК нийлүүлсэн. Дуудлагын оролт, гаралт нь хязгааргүй. Нийгмийн даатгалын үйлчилгээтэй холбоотой дуудлага өдөрт дунджаар 250 орчим байна.

Зайнаас зөвлөн туслах төв /1800-0724/-ийн үйл ажиллагаанд учирч буй асуудал:

Зайнаас зөвлөн туслах төв /1800-0724/ дуудлага алдалтын хувийг хэмждэггүй, түүнд дүн шинжилгээ хийдэггүй, бусад нэгжтэй хамтран ажилладаггүй, программаас тайлан, мэдээ гардаггүй, программ хангамжийн эрх дууссан, мөн өрөө, тасалгааг стандартын дагуу тохижуулаагүй, дуу тусгаарлагч байхгүй зэрэг асуудлууд байна.

Хайлт		Эхлэх хугацаа	2023/06/01	Дуусах хугацаа	2023/06/30	Хайлт	
Ерөнхий тайлан							
Хяналтын шугам	Оператор хяналт	Холбогдсон	Ажлын дараага			Мэдээлэл өгөх	
			Тоо	Эргэн холбогдсон	Эргэн холбогдоогүй	Тоо	Эргэн холбогдсон
1	6501-Нийгмийн даатгал	13840	4346	9111	2553	6558	383
2	6502-Хөнгөлтийн баршээтэй хүүхдийн эмнэлэг	11	0	1	0	1	10
3	6503-Сэрэн засах төв	2	0	2	1	1	0
4	6504-Хөнгөлтийн баршээтэй хүүний хөнгөлтийн ерөнхий газар	31	0	31	8	23	0
5	6505-Халамжийн үйлчилгээ	3628	951	2542	1157	1385	135
6	6506-Хөдөлмөр эрхлэлт	180	0	162	82	80	18
7	6507-Гэр бүл хүүхэд залуучуудын хөнгөлтийн газар	210	0	194	74	120	16
8	6508-Мэргэжлийн боловсрол сургалт үйлдвэрлэл	18	0	15	10	5	3
9	6509-Хуль эрх зүй	49	0	45	3	42	4
10	6510-Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн төв	15	0	13	3	10	2
						Билэг 1 - 10 / 11	
Учирч буй асуудлын тайлан							
Учирч буй	Мэдээлэл үндэслэл	Мэдээлэл сонссон	Холбогдсон	Холбогдож чадсангүй	Нөхцөл		
						Асуулт, хариултын сангаас бүртгэсэн тайлан	
						Асуулт	
						Асуусан тоо	
						1	
						2	
						3	
						4	
						5	
						6	
						7	
						8	
						9	
						10	
						Билэг 1 - 82 / 82	
Хайлт							
Эхлэх хугацаа		2023/07/01	Дуусах хугацаа		2023/07/31	Хайлт	
Ерөнхий тайлан							
Хяналтын шугам	Оператор хяналт	Холбогдсон	Ажлын дараага			Мэдээлэл өгөх	
			Тоо	Эргэн холбогдсон	Эргэн холбогдоогүй	Тоо	Эргэн холбогдсон
1	6501-Нийгмийн даатгал	9580	3603	5688	1544	4144	289
2	6502-Хөнгөлтийн баршээтэй хүүхдийн эмнэлэг	8	0	6	4	2	2
3	6503-Сэрэн засах төв	1	0	1	0	1	0
4	6504-Хөнгөлтийн баршээтэй хүүний хөнгөлтийн ерөнхий газар	21	0	21	6	15	0
5	6505-Халамжийн үйлчилгээ	1527	129	1311	507	804	87
6	6506-Хөдөлмөр эрхлэлт	92	0	79	48	31	13
7	6507-Гэр бүл хүүхэд залуучуудын хөнгөлтийн газар	50	0	45	10	35	5
8	6508-Мэргэжлийн боловсрол сургалт үйлдвэрлэл	22	0	20	7	13	2
9	6509-Хуль эрх зүй	33	0	33	5	28	0
10	6510-Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн төв	13	0	9	2	7	4
						Билэг 1 - 10 / 11	
Учирч буй асуудлын тайлан							
Учирч буй	Мэдээлэл үндэслэл	Мэдээлэл сонссон	Холбогдсон	Холбогдож чадсангүй	Нөхцөл		
						Асуулт, хариултын сангаас бүртгэсэн тайлан	
						Асуулт	
						Асуусан тоо	
						1	
						2	
						3	
						4	
						5	
						6	
						7	
						8	
						9	
						10	
						Билэг 1 - 39 / 39	

Зураг 148. Зайнаас зөвлөн туслах төв /1800-0724/-ийн дуудлагатай холбоотой мэдээлэл

3.7.7.1 Зайнаас зөвлөн туслах төв /1800-0724/-ийн үйл ажиллагаанд хийсэн судалгааны үр дүн

Зайнаас зөвлөн туслах төв /1800-0724/ иргэдийн гомдол, мэдээлэл, үйлчилгээний санал, асуудлыг холбогдох байгууллагад шилжүүлэх, мэдээлэл өгөх байдлаар ажиллаж байна.

Тус төв нь иргэдийн дуудлага алдалтыг хэмждэггүй, дуудлага бүрийн араас залгадаггүй, төвийн программ хангамжийн эрх дууссан, ажилтнууд нь хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбартай холбоотой бүрэн гүйцэд мэдлэггүй байгаа нь дуудлагын төвд хандаж үйлчилгээ авах иргэдэд хүндрэл учруулж байна. Дээрх шалтгаануудаас үүдэлтэй Засгийн газрын 11-11 төвд иргэдээс гомдол, санал, шүүмжлэлүүд ихээр ирдэг байна.

Тиймээс тус төвийг үр ашигтай хэлбэрт шилжүүлэх, иргэд төрийн үйлчилгээг авахтай холбоотой хийгдсэн дуудлага бүрийг хүлээн авах, дуудлага алдалт бүрд эргэж

залгадаг тогтолцоог бий болгох, үйл ажиллагаанд ашиглаж буй программ хангамжийг сайжруулах, ажиллаж буй ажилтнуудыг тогтмол мэргэшүүлэх, чадавхжуулах шаардлага үүсэж байна.

3.7.8 Салбарт хэрэглэгдэж буй цахим системийн судалгааны үр дүн

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын үйлчилгээг www.ndaatgal.mn, www.e-halamj.mn, www.ejob.gov.mn цахим болон Төрийн үйлчилгээний e-Mongolia нэгдсэн системээр дамжуулан иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад хүргэдэг.

Нийгмийн даатгалын 34 үйлчилгээг 9 дүүрэг, 21 аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс, 330 сум дахь нийгмийн даатгалын байцаагчаар дамжуулан даатгуулагч, ажил олгогчид үзүүлж байна. Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон салбарын бусад хуулийн дагуу батлан мөрдөж байгаа дүрэм, журам, зааварт зааснаар иргэн цаасан баримт бүрдүүлэн биечлэн очиж үйлчилгээ авдаг байсныг ХНХЯ болон НДЕГ-аас үйлчилгээг үе шаттайгаар цахимжуулах арга хэмжээ авч, 34 төрлийн үйлчилгээнээс 24-ийг цахимжуулж, тэдгээрээс 16-г нь E-Mongolia цахим системд холбон ажиллаж байна.

Харин хөдөлмөр, халамжийн салбарт нийт 72 төрлийн үйлчилгээ үзүүлдгээс 60 төрлийн үйлчилгээний олголт цахимжсан.

Тодорхой үйлчилгээнүүд бүрэн цахимжсан хэдий ч Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 362 дугаар тогтоолоор баталсан “Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн хугацаа, олгох журам”-ын 2.2 дахь заалтад заасны дагуу иргэн өөрийн баримт бичиг болон халамжийн үйлчилгээнд хамрагдах хүсэлтийг цаасан хэлбэрээр бүрдүүлж, нийгмийн ажилтанд хандан гаргаж, нийгмийн ажилтан нь тухайн баримт бичгийг тус бүрээр нь цахим хэлбэрт шилжүүлэхээр заасан. Энэ нь нэг талаараа иргэнд төвөгтэй байдлыг үүсгэж байгаа бол нөгөөтэйгөөр төрийн албан хаагчийн ажлын ачааллыг илүү нэмэгдүүлж байна.

Хэнтий, Сэлэнгэ аймгийн ХХҮГ, НДХ-т очиж цахим системийн талаар судалгаа хийхэд дараах хэд хэдэн тулгамдсан асуудал ажиглагдав. Үүнд:

Хөдөлмөр халамжийн чиглэл:

- PMT 2022, НЕВ 2017 зэрэг системүүдийг давхар нээж өрхийн гишүүдийн мэдээлэл, хүнсний эрхийн бичиг, 2017 оны өрхийн судалгаа зэрэг мэдээллүүдийг шалгаж байгаа нь албан хаагчдад ажиллахад төвөгтэй байдал үүсгэдэг. Үүнийг e-halamj систем рүү нэгтгэх шаардлагатай.
- ЭМӨТ, Аймгийн нэгдсэн эмнэлэг, эрүүл мэндийн комиссын хурал, Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэр зэрэг бүгд тусдаа систем эсвэл уламжлалт цаасан хэлбэрээр байна.
- Шинэ төрсөн хүүхдийн мэдээллийг ХАӨМС-н мэдээлэл дээр үндэслэж бүртгэж авч байна. Хэрвээ ХАӨМС дээр бүртгэл байхгүй бол иргэн Баг-руугаа бүртгүүлэхээр буцдаг. ХАӨМС-н мэдээллийг шинэчлэхдээ Иргэний бүртгэлийн мэдээлэл дээр үндэслэж бүртгэж байна. Энэ нь 14-30 хоногийн дараа бүртгэгдэж байна. Мэдээллийг тухай бүр шинэчилдэг болгох.
- Нийгмийн даатгалаар тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүссэн эсэх, тэтгэвэр, тэтгэмж авч байгаа эсэх мэдээлэл e-halamj дээр байхгүйгээс иргэнийг НД-с тодорхойлолт авахыг шаардаж байна.
- Иргэд цахимаар лавлагаанууд шууд гарч байгаа үед заавал цаасан материал бүрдүүлэхээр буцаж байна.

Нийгмийн даатгалын чиглэлээр:

- Ажилтан 1 үйлчилгээ үзүүлэх гэж олон систем нээж ашигладаг.
- Нийгмийн даатгалын газраас үйлчилгээ авахад нийгмийн даатгалын лавлагааг иргэнээс шаардаж байна. Сумдад сүлжээний хүчин чадлын асуудлаас шалтгаалан байгууллага дотоод сүлжээнд байгаа мэдээллээ авч чаддаггүй, иргэнээс лавлагаа шаарддаг.

- Программ хангамжийн хөгжүүлэлтийн хувьд клиент суурьтай учир ажиллагааны хувьд төвөгтэй сумдын төвшинд анхан шатандаа асуудлыг шийдвэрлэх боломжгүй байна. Өөрсдөд байгаа мэдээллийг иргэдээс цаасан хэлбэрээр нэхэж байгаа нь иргэд үйлчилгээ авахад хугацаа их зарцуулдаг байдал ажиглагдав.
- Сервер тоног төхөөрөмжийг тусгай өрөөнд байршуулаагүй улмаас серверт гэмтэл гарвал үйл ажиллагаа тасрах эрсдэлтэй. Жишээ нь Сэлэнгэ аймгийн НДЕГ салбар хэлтэс.
- Иргэдийн цаасан лавлагаа мэдээлэл, цахим хэлбэрээр байгаа мэдээллийг нийгмийн сүлжээ ашиглан солилцож байгаа, ил хадгалж байгаа нь мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдахгүй байна.
- Систем хооронд мэдээлэл солилцохдоо Үндсэн системийг ашиглан сервис байдлаар солилцох ажил дутагдалтай байна.

Хүснэгт 55. Цахим системд хийсэн судалгааны мэдээлэл

Одоогийн нөхцөл байдал			
<ul style="list-style-type: none"> • НД-н хэлтэс • Хөдөлмөр халамжийн ерөнхий газар • Үндэсний статистикийн хэлтэс • Нэг цэгийн үйлчилгээ • Багийн дарга нартай уулзалт хийсэн. • Сэлэнгэ, Булган, Хөвсгөл, Дархан, Орхон аймгуудын төлөөлөлтэй хамтарсан workshop • Эрүүл мэндийн комисс 	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын байрны зураг авалт хийх • Ашиглаж буй системүүдийг судлах • Үйлчилгээний процесс шинжилгээнд оролцох • Систем болон цахимжилт талаас зөвлөгөө өгөх • Дүгнэлт гаргах 	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөр халамжийн ерөнхий газар : 4 систем • нийгмийн даатгалын хэлтэс: 13 систем 	<ul style="list-style-type: none"> • Тэтгэвэр • Тэтгэмж • Шимтгэл • ХБИ лавлагаа мэдээллүүд • Бүх төрлийн лавлагаа • Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадалгаа • НД-н эрх үүссэн эсэх, даатгалаар тэтгэвэр, тэтгэмж авч байгаа эсэх, • АЗД-н шийдвэр • ӨЭМТ, Аймаг нийслэлийн эмнэлгийн үзлэгийн акт, шийдвэр
Хөдөлмөр халамжийн ерөнхий газар			
Зөвлөмж		Дүгнэлт	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ӨЭМТ, Аймгийн нэгдсэн эмнэлэг, эрүүл мэндийн комиссын хурал, Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэр зэрэг бүгд тусдаа систем эсвэл уламжлалт цаасан хэлбэрээр байна. ▪ Шинэ төрсөн хүүхдийн мэдээллийг ХАӨМС-н мэдээлэл дээр үндэслэж бүртгэж авч байна. Хэрвээ ХАӨМС дээр бүртгэл байхгүй бол иргэн Баг-руугаа бүртгүүлэхээр буцаж байна. ХАӨМС-н мэдээллийг шинэчлэхдээ Иргэний бүртгэлийн мэдээлэл дээр үндэслэж бүртгэж байна. Энэ нь 14-30 хоногийн дараа бүртгэгдэж байна. Улсын байгууллагууд мэдээллээ ontime шинэчилдэг болмоор байна. ▪ Нийгмийн даатгалаар тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүссэн эсэх, НД-р тэтгэвэр, тэтгэмж авч байгаа эсэх мэдээлэл e-halamj дээр байхгүйгээс иргэнийг НД-с тодорхойлолт авахыг шаардаж байна. ▪ Иргэд цахимаар лавлагаанууд шууд гарч байгаа үед заавал цаасан материал бүрдүүлэхээр буцаж байна. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ӨЭМТ, Аймгийн нэгдсэн эмнэлэг, эрүүл мэндийн комиссын хурал, Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэр зэрэг e-halamj-р бүртгэж, ХУР-р мэдээллээ солилцох ▪ Шинэ төрсөн хүүхдийн мэдээллийг УБЕГ-н мэдээллээс авах, ▪ Нийгмийн даатгалаар тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүссэн эсэх, НД-р тэтгэвэр, тэтгэмж авч байгаа эсэх мэдээллийг ХУР-руу оруулж e-halamj ХУР-с мэдээлэл дуудах ▪ Цаасаар гэсэн утгатай хуулиуд дээр өөрчлөлт оруулах 	
Нийгмийн даатгалын хэлтэс			
Зөвлөмж		Дүгнэлт	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ажилтан 1 үйлчилгээ үзүүлэх гэж олон систем нээж ашигладаг. ▪ Нийгмийн даатгалын газраас үйлчилгээ авахад нийгмийн даатгалын лавлагааг иргэнээс шаардаж байна. Сумдад сүлжээний асуудлаас шалтгаалан дотоод сүлжээнд байгаа мэдээллээ авч чаддаггүй учраас иргэнээс лавлагаа шаарддаг. ▪ Программ хангамжийн хувьд клиент суурьтай учир ажиллагааны хувьд төвөгтэй сумдын төвшинд анхан шатандаа асуудлыг шийдвэрлэх 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ НД-н системийг бүтэц үйл ажиллагааны хувьд томоохон шинэчлэл хийх. Аймаг тус бүрд байрлах сервер тоног төхөөрөмжийг халж веб суурьтай программ хангамж руу шилжих. ▪ Дотоод сүлжээгүй сумдад e-mongolia operator систем эсвэл lavlagaa.e-mongolia-г ашиглах боломжтой эсэхийг судалж лавлагаа шаардаж байгаа хэсгүүд дээр ашиглах ▪ НД-н өөрсдийн үйлчилгээнд ашиглах мэдээлэл болон бусад систем рүү мэдээллийг ХУР 	

<p>боломжгүй байна. Өөрсдөд байгаа мэдээллийг иргэдээс цаасан хэлбэрээр нэхэж байгаа нь иргэд үйлчилгээ авахад хугацаа их зарцуулдаг байдал ажиглагдав.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Сервер тоног төхөөрөмжийг тусгай өрөөнд байршуулаагүй улмаас серверт гэмтэл гарвал үйл ажиллагаа тасрах эрсдэлтэй. Жишээ нь Сэлэнгэ аймгийн НДЕГ салбар хэлтэст ▪ Иргэдийн цаасан лавлагаа мэдээлэл, цахим хэлбэрээр байгаа мэдээллийг нийгмийн сүлжээ ашиглан солилцож байгаа, ил хадгалж байгаа нь мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангагдахгүй байна. ▪ Систем хооронд мэдээлэл солилцохдоо Үндсэн системийг ашиглан сервис байдлаар солилцох ажил дутагдалтай байна. 	<p>мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан авах, дамжуулах .</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Мэдээллийн аюулгүй байдлын мэдлэг, мэдээллийг сайжруулах, тусгай хадгалах хэрэгслээр хангах.
<ol style="list-style-type: none"> 1.СҮЛЖЭЭНИЙ ДЭД БҮТЦИЙГ ШИНЭЧЛЭН САЙЖРУУЛАХ 2. СИСТЕМИЙН АРХИТЕКТУР ШИНЭЧЛЭХ 3. ДОТООД УДИРДЛАГЫН НЭГДСЭН НЭГ СИСТЕМИЙГ АШИГЛАХ 4.СУУРЬ БҮРТГЭЛИЙН БАЙГУУЛЛАГУУДАД ЧИГЛЭЛ ӨГӨХ (ТЕГ, ГЗБГЗГ, УБЕГ, НДЕГ, ХХҮЕГ) 5.НИЙГМИЙН ДААТГАЛ БОЛОН ХАЛАМЖИЙН НЭГДСЭН СИСТЕМҮҮДИЙГ И-МОНГОЛ СИСТЕМД ХОЛБОХ (FRONTEND) 6. СИСТЕМИЙН ХАНДАЛТЫН ЭРХҮҮДИЙГ ТОХИРУУЛАХ ХЯЗГААРЛАХ 7. СИСТЕМИЙН СУРГАЛТ (ТАНХИМ, ОНЛАЙН, ГАРЫН АВЛАГА, ВИДЕО ЗААВАР) 	

4. НЭГДСЭН ДҮГНЭЛТ

Монгол Улсын Засгийн газраас оновчтой бүтэц, зохион байгуулалт бүхий төрийн албыг төлөвшүүлэх, цахим технологид тулгуурласан иргэн төвтэй төрийн үйлчилгээнд шилжих зорилт тавин ажиллаж байна.

Энэ ажлын хүрээнд төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, төрийн захиргааны дарга төвтэй удирдлагаас өндөр бүтээмжтэй, үнэ цэнд суурилсан процесс суурьтай менежментийн тогтолцоонд шилжих, төрийн захиргааны байгууллагад тулгарч байгаа хүнд сурталтай, олон шат дамжлагатай процессыг өөрчлөх, дахин загварчлах зорилгоор тандан судлах, дүн шинжилгээ хийж сайжруулах хэрэгцээ, шаардлага бидэнд үүссэн.

2023 оны 6 дугаар сарын 14-ний өдрөөс 2023 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн хооронд процессын дахин инженерчлэлийн судалгаа, шинжилгээний цогц ажлыг олон талын оролцоог хангах зарчмаар хийж гүйцэтгэв.

Процессын дахин инженерчлэлийн судалгаа, шинжилгээний ажилд дараах талууд өөр өөрсдийн чиг үүрэг, байр суурь, оролцооны хэлбэрийн хүрээнд оролцов. Үүнд:

1. ЗГХХГ, ХНХЯ, түүний харьяа нийт 65 байгууллага, Шинэ сэргэлтийн бодлогын “Хурдасгуур” төв, Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яам, зарим аймаг, сумын Засаг даргын Тамгын газар, шаардлагатай бусад төрийн захиргааны байгууллага судалгаа, шинжилгээ, удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, зохицуулалтын ажлын хүрээнд хамрагдав.
2. Нийслэл, 13 аймаг, 8 дүүрэгт бүсчилсэн хэлбэрээр холбогдох судалгаа, шинжилгээ, хэлэлцүүлгийн ажлыг зохион байгуулж, 360 гаруй албан хаагчдыг биечлэн, 1400 гаруй албан хаагчдыг цахимаар судалгаа, шинжилгээний ажилд хамруулав.
3. Нийт 670 гаруй иргэнийг төрийн тодорхой үйлчилгээ авахын тулд иргэнд тавигддаг шаардлага, шат дамжлага, түүнийг хэрэгжүүлэх, туулах үйл явцын хүрээнд тулгардаг асуудал, хүндрэл, бэрхшээлийг тодорхойлох хүрээний ажилд хамруулав.

Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын хүрээнд олон улсад өргөнөөр ашиглагддаг 8 арга, аргачлалын дагуу дараах судалгаа, шинжилгээг цогцоор хийв. Үүнд:

- ❖ Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Нийгмийн даатгал ерөнхий газар болон Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний ерөнхий газар, тэдгээрийн харьяа нэгж байгууллагаас үзүүлдэг нийт 211 үйлчилгээний процесст RACI матрицын аргаар чиг үүргийн шинжилгээ хийв. Нийгмийн даатгал, халамж, хөдөлмөрийн чиглэлийн нийт 65 үйлчилгээг хүргэх процесс чиг үүргийн давхардалтай гарав.
- ❖ Эрсдэлийн үнэлгээний тандалт судалгааг эрсдэлийн менежмент, олон улсын стандартын 240 шалгуураар байгууллага тус бүрээр хийж, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой 980, үйлчилгээний процесстэй холбоотой 1019 бодит эрсдэлийг тогтоов.
- ❖ Процессын шинжилгээг нийт төрийн үйлчилгээ буюу нийгмийн даатгалын 96 үйлчилгээ, нийгмийн халамжийн 72 үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн 43 үйлчилгээг хамруулан иргэний туулдаг процесс болон төрийн албан хаагчийн оролцдог процесс бүрээр тодорхойлов.
- ❖ Яам, 2 агентлаг, тэдгээрийн салбар, нэгжийн хэмжээнд ашиглаж буй 17 систем, программ хангамжид мэдээллийн системийн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргав.
- ❖ Ажлын байрны зураг авалтыг иргэнд төрийн үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүрэг бүхий 93 ажилтны ажлын байранд хийж, 7000 орчим үйлдлийг бүртгэн үндсэн, туслах болон бусад чиг үүргийн хамаарлаар, цаг зарцуулалтаар, үйлчилгээний төрлөөр, үйлчилгээний хэрэгслээр ангилсан судалгаа хийв.

- ❖ Төрийн албан хаагчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг 1730 гаруй ажилтнаас ярилцлагын болон асуулгын аргаар авч, нэгтгэв.
- ❖ Иргэний сэтгэл ханамжийн судалгааг төрийн үйлчилгээ авсан 430 гаруй иргэнээс асуулгын аргаар авч, дүгнэв. Мөн гадаад болон дотоод орчны шинжилгээг 36 байгууллагад хийж, тухайн цаг үед үйлчилгээ авч байсан 245 иргэний үйлчилгээ авах процесст тандалт судалгаа хийв.
- ❖ Зардал, үр ашгийн шинжилгээг 9 дүүрэг, 21 аймгийн хөдөлмөр халамж, нийгмийн даатгалын байгууллагуудын ачаалал, зардлаар болон иргэнд ноогдох зардлын харьцаагаар гаргав.

Эдгээр судалгаа, шинжилгээг үндэслэн “асуудлын шинжилгээ”-г хамгийн өндөр эрсдэл, үл нийцэл, асуудал, давхцал, сэтгэл ханамжгүй байдал бүртгэгдсэн үйлчилгээ, үйл ажиллагаа тус тус бүрээр хийлээ.

Энэ хүрээнд процессын дахин инженерчлэлийг хэрхэн хэрэгжүүлэх саналыг гаргасан бөгөөд нийт 211 төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ дунджаар нэг үйлчилгээ 20 дотоод үйл явцыг дамждаг байсныг тус бүр 6-10 болгон цөөрүүлэх, үйлчилгээний хамтарсан төвийн зохион байгуулалтаар нийгмийн даатгал, халамж, хөдөлмөрийн үйлчилгээг үзүүлэх, яамны болон агентлагийн зохион байгуулалтын бүтцийг давхардалгүй, үр нөлөөтэй, үр ашигтай хэлбэрээр зохион байгуулах, нийслэлд салбар бүрээр Засгийн газрын агентлаг, нийслэлийн агентлаг, дүүргийн газар, хэлтэс давхардсан бүтэцтэйгээр үүрэг гүйцэтгэж байгааг өөрчилж, давхардлыг арилгах, нийт 211 үйлчилгээнд иргэний бүрдүүлдэг баримт бичгийн 70 хувь нь төрд байгаа мэдээлэл тул холбогдох 53 баримт бичгийг иргэдээс шаарддаггүй болох зэрэг болон бусад асуудлыг уг саналд тусгав.

Процессын дахин инженерчлэлийн саналыг хэрэгжүүлснээр төр, иргэдийн харилцан сэтгэл ханамж, төрийн албан хаагчдын ажлын бүтээмж зэрэг дээшлэх, хүнд суртал, ашиг, сонирхлын зөрчлийг хязгаарлах, ажлын ачаалал буурах, илүү энгийн процесст шилжих зэрэг олон ач холбогдолтой. Процессын хоёр талын оролцогчдын сэтгэл ханамжийг зэрэг дээшлүүлснээр төрийн үйлчилгээ ил тод, асуудалгүй, амар хялбар явагдах боломж бүрдэнэ.

Орчин үед төрийн албанд байнгын сайжруулалтын тогтолцоог бий болгох, гарцаас гадна үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэхийг чухалчилж байгаа бөгөөд хувийн хэвшлийн байгууллагууд процессын дахин инженерчлэлийн чиг үүрэг хариуцсан нэгжтэй байдагтай нэг адил төрийн байгууллагууд мөн процессын сайжруулалтыг тасралтгүй хийдэг тогтолцоо, байгууллагын соёлыг бүрдүүлэх, бий болгох хэрэгцээ байна.

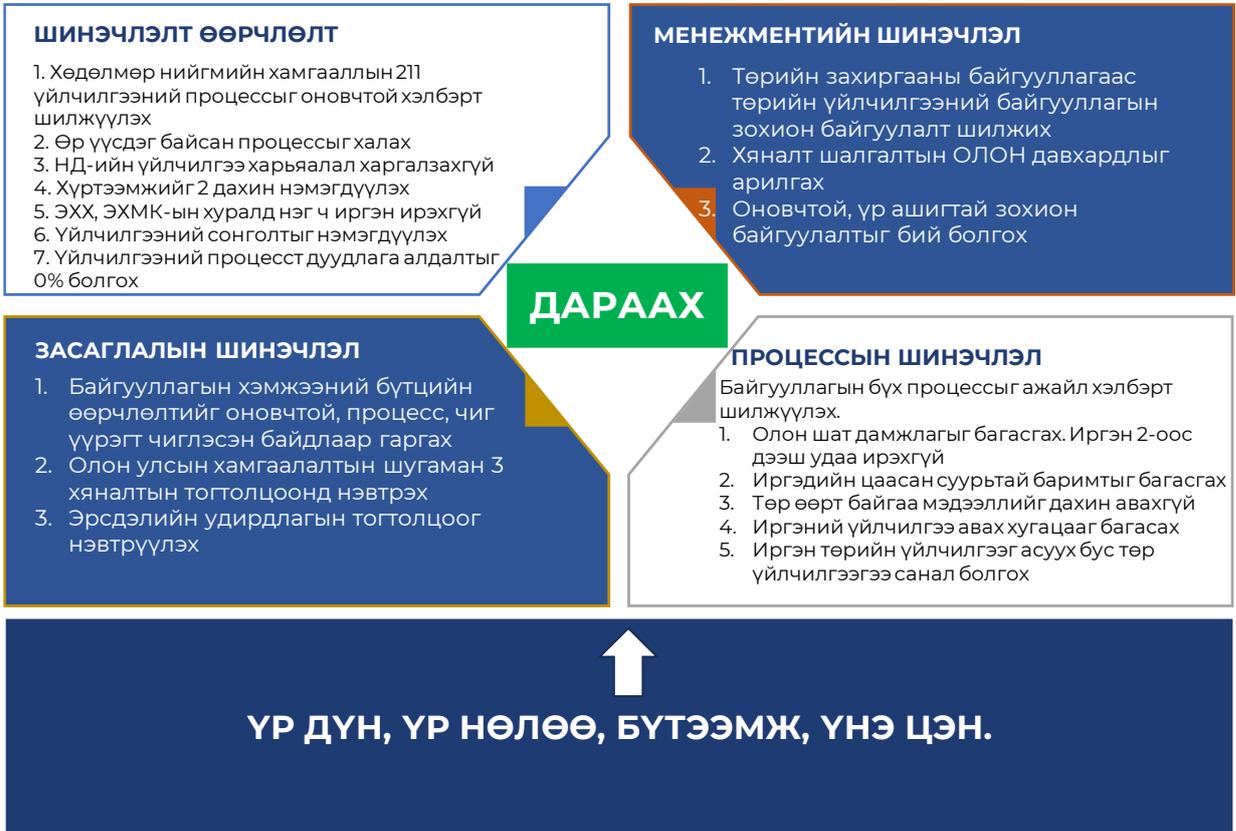
Процессын дахин инженерчлэлийг зөв зохистой хийснээр иргэдийн төрийн үйлчилгээг авахын тулд туулдаг шат дамжлага, процессын тоог багасгах, төрийн нэг үйлчилгээг хүргэхэд иргэн нэгээс илүүгүй төрийн албан хаагчтай уулзах зарчмыг аль болох хангах, төрийн үйлчилгээ үзүүлэх албан хаагчийн ажлын ачааллыг илүү тэнцвэртэй, хүндрэл багатай зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг илүү оновчтой, үр дүнтэй болгох, төрийн албаны бүтээмж дээшилж, төрийн үйлчилгээг үзүүлж буй албан хаагч, үйлчилгээ авч буй иргэн нь харилцан сэтгэл ханамжтай байх, төрийн байгууллагуудын дундын үйлчилгээ, менежмент зэрэг орчин үеийн төрийн үйлчилгээний хандлага, менежмент, сайн туршлагыг салбарын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх зэрэг зорилтууд богино хугацаанд хэрэгжих нөхцөл байдал үүсэх юм.

Ийнхүү процессын дахин инженерчлэлийн ажлын үр дүнд үйл ажиллагаа, институт, зохицуулалт, стратеги, бодлого гэсэн чиглэлээр хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хэмжээний бүхий л асуудлын үндсэн болон суурь шалтгаануудыг тандалт судалгааны аргачлал (сэтгэл ханамж, чиг үүрэг, эрсдэлийн үнэлгээ, эрсдэлийн стандарт, процесс шинжилгээ, мэдээллийн систем, ажлын байрны зураг авалт, бүтээмжийн шинжилгээ, асуудлын шинжилгээ г.м)-аар тодорхойлж өөрчлөх, сайжруулах шаардлагатай санал зөвлөмжүүдийг боловсрууллаа.

Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын үр дүнд үндсэн концепцийн шинж чанартай өөрчлөлтийн удирдлагын 4 гол инновац, тогтолцоог боловсруулж, бусад санал

зөвлөмж, сайжруулалт хийх ажлын мэдээлэл, хяналтын хуудас зэрэг материалуудыг боловсруулсан болно.

Байгууллагын тогтолцооны 4 гол ИННОВАЦ ӨӨРЧЛӨЛТ



Зураг 149. Байгууллагын тогтолцооны 4 үндсэн инновац өөрчлөлт, санал

Мөн Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын одоогийн процессуудыг сайжруулж ажиллахад дараах хүчин зүйлс чухал болохыг дурдаж байна. Үүнд:

- Удирдлага болон албан хаагчдын манлайлал, өөрчлөлт, шинэчлэлтийг хийх, хүлээн авах хүсэл эрмэлзэл, чадамж нэн чухал. Иймд олон талын дэмжлэг, оролцоог маш сайн хангах;
- Бүх процесст оролцож байгаа оролцогч талуудын чиг үүргийн уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг хангах;
- Багийг ур чадвартай удирдлага, албан хаагчдаар бүрдүүлэх, тэдгээрийн ур чадварыг нэмэгдүүлэхэд бодлогын дэмжлэг үзүүлэх;
- Технологийн давуу талуудыг ашиглах;
- Процессуудын сайжруулалтыг хийхдээ зөвхөн гарцад анхаарах бус, үйл явц бүр үнэ цэн нэмж байгаа эсэхэд онцгойлон анхаарах.

5. САНАЛ, ЗӨВЛӨМЖ

5.1 Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын үр дүнд гарсан санал

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт хийж гүйцэтгэсэн процессын дахин инженерчлэлийн ажлын үр дүнд дараах саналыг гаргав.

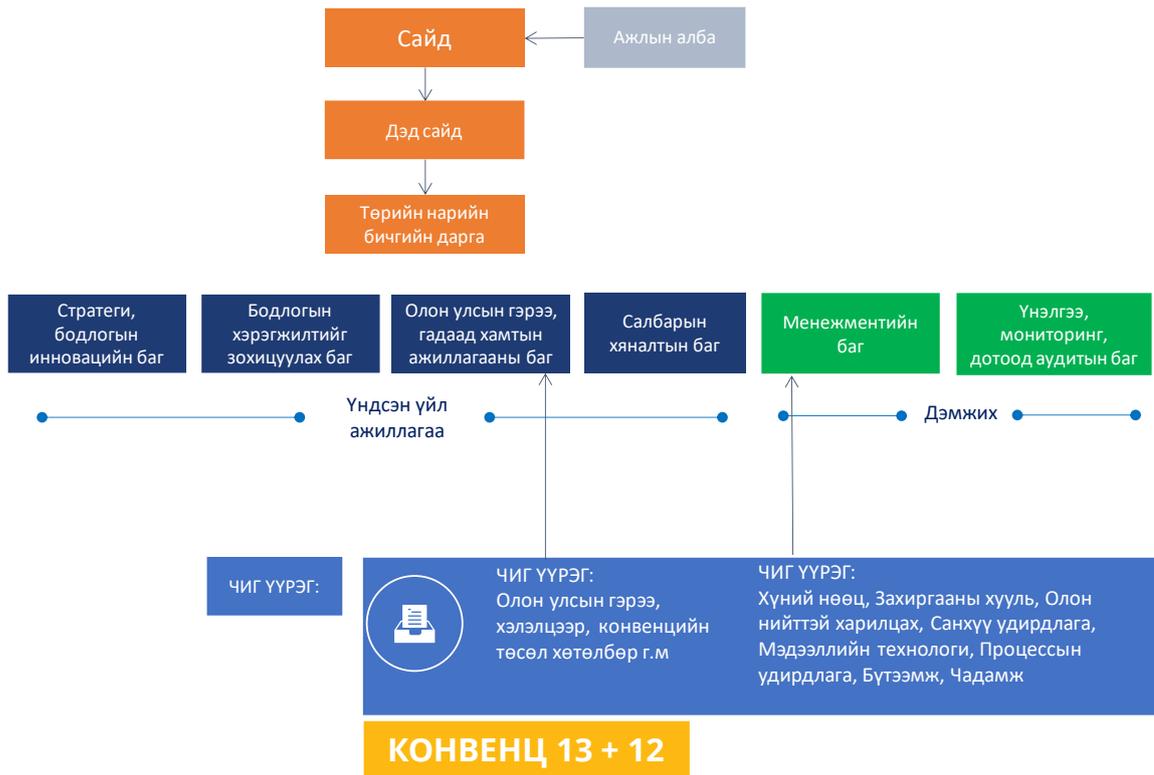
1. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт байгаа 211 үйлчилгээний процессыг үйлчилгээний төвийн тогтолцоогоор байгуулж иргэдэд хүргэх, үйлчилгээний хүртээмжийг 2 дахин нэмэгдүүлэх



Зураг 150. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний төвийн тогтолцооны санал

2. Төрийн байгууллагын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, үр дүнд чиглэсэн, үр ашигтай тогтолцоог бүрдүүлэх, олон улсын цомхон удирдлагын (lean management) аргачлалын дагуу Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, түүний харьяа 2 агентлагуудын бүтцэд дараах саналыг хүргүүлж байна.

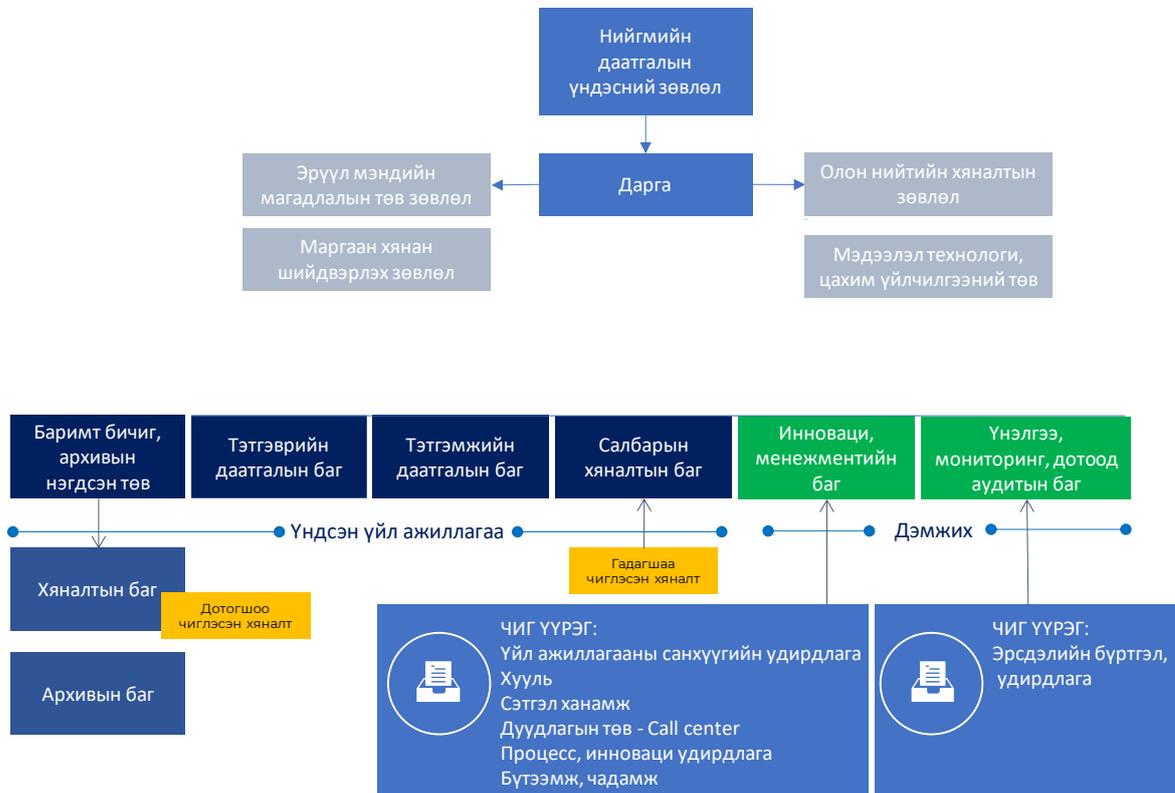
а. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны бүтцийн санал:



Зураг 151. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны зохион байгуулалтын бүтцийн санал

Бүтцийн саналын тайлбар: Бүтцийн чиг үүрэг, хийгдэх ажлын мэдээллийн дэлгэрэнгүйг нь процессын сайжруулалтын хуудсанд тусгасан болно.

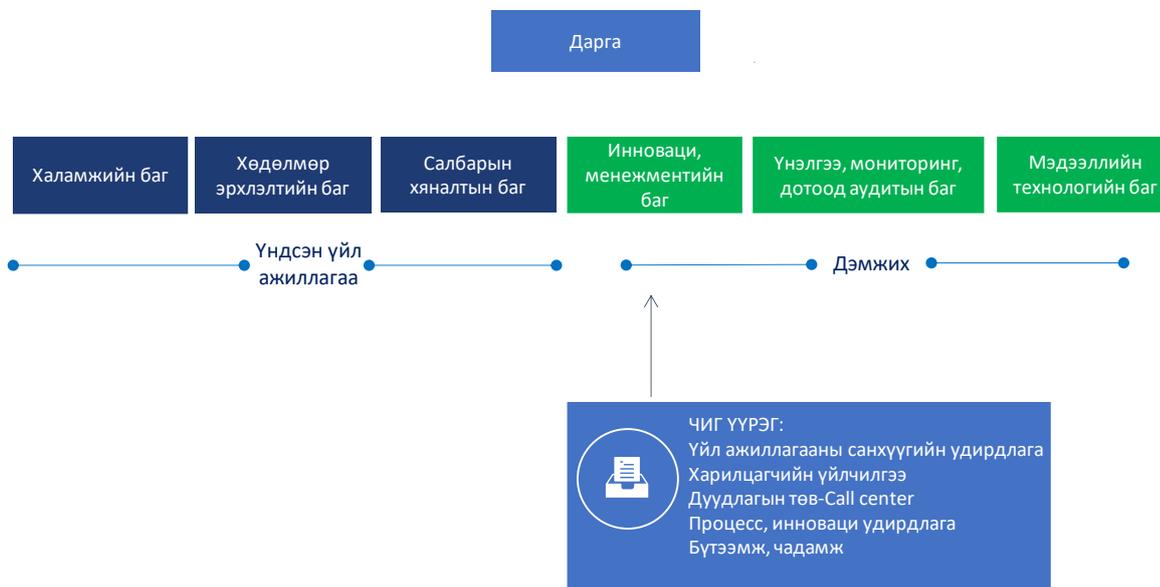
б. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын бүтцийн санал:



Зураг 152. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн санал

Бүтцийн саналын тайлбар: Бүтцийн чиг үүрэг, хийгдэх ажлын мэдээллийн дэлгэрэнгүйг нь процессын сайжруулалтын хуудсанд тусгасан болно.

с. Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний ерөнхий газрын бүтцийн санал:



Зураг 153. Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн санал

Бүтцийн саналын тайлбар: Бүтцийн чиг үүрэг, хийгдэх ажлын мэдээллийн дэлгэрэнгүйг нь процессын сайжруулалтын хуудсанд тусгасан болно.

- Иргэн төвтэй нийгмийн хамгааллын орчин үеийн үйлчилгээний төвийг “1:1” зарчмын дагуу бий болгох. Мөн төрийн үйлчилгээг иргэн авахаар зөвхөн ирэх бус төрийн үйлчилгээг санал болгодог, захиалдаг, онлайн-аар авдаг, видео дуудлага хийдэг, төр очиж үйлчилгээг үзүүлдэг, чатаар г.м үйлчилгээний хэлбэрийг олон сонголттой болгох боломжтой.



Зураг 154. Нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн санал

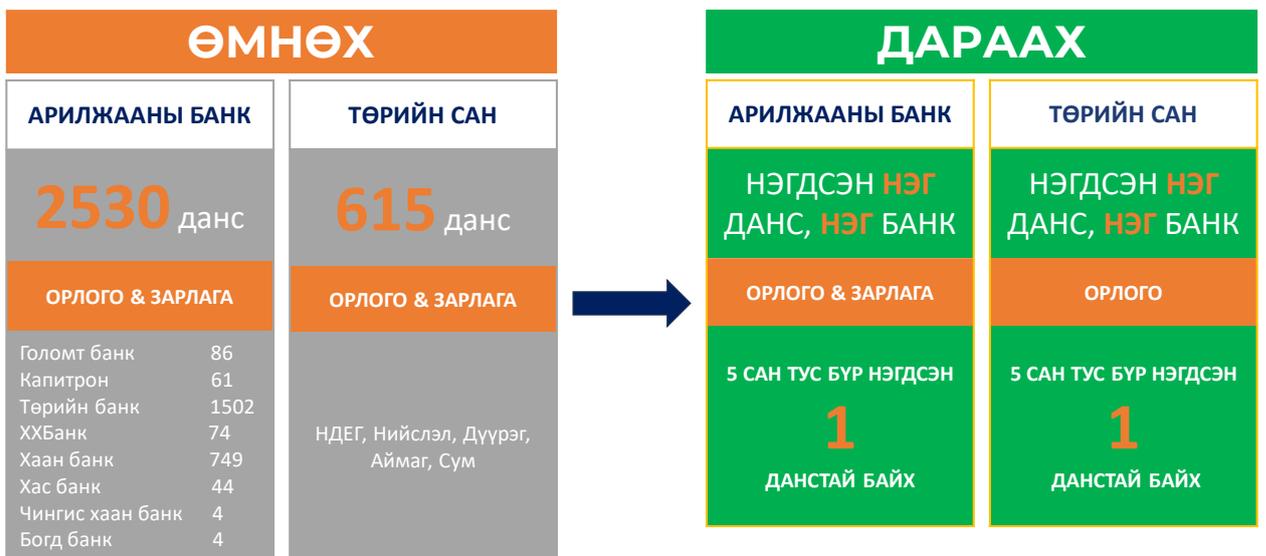
- Байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, алсын хараа, дунд хугацааны болон тухайн жилийн төлөвлөгөөг биелүүлэхийн тулд гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоог эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоотой хослуулан хэрэглэх хүрээнд олон улсын

шугаман 3-н хамгаалалтын тогтолцооны 2 дугаар шугамыг нэвтрүүлснээр тухайн байгууллагын аливаа хийгдэж байгаа үйл ажиллагаатай шууд болон шууд бус холбоотой эрсдэлийг удирдах, бууруулах боломжийг удирдлага, ажилтнуудад олгох нөхцөл бүрдэнэ. Ингэснээр эрсдэлтэй үйл ажиллагаа, шийдвэр гаргалт багасна.



Зураг 155. Гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоог эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоотой хослуулсан тогтолцоо

- Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын үндсэн 5 сангийн санхүүгийн үр ашигтай хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх хүрээнд банк бүр дээрх олон давхардсан данснуудыг хаах, орон зай болон харьяалал харгалзахгүй үйлчилгээ үзүүлэх боломжид нийцсэн санхүү, бүртгэлийн чиг үүргийн давхардалгүй зохион байгуулалт, процесс үйл ажиллагааг бий болгох саналыг доорх зурагт харуулав.



Зураг 156. Санхүү, бүртгэлийн чиг үүргийн давхардалгүй зохион байгуулалт, процесс бий болгох санал

- Эрсдэлийн үнэлгээ болон бусад судалгааны үр дүнд тодорхойлогдсон эмнэлэг хяналтын хурал болон эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлуудын чиг үүргийн давхардлыг арилгах, нэгтгэх, иргэн биеэр дахин хуралд оролцохгүй болгох. Дэлгэрэнгүй санал, зөвлөмжийг процессын хяналтын хуудаснаас харах.

ӨМНӨХ

Эмнэлэг хяналтын хурал болон ЭМХК нэг өдөр зохион байгуулагдах	Эмнэлэг хяналтын хурал болон ЭМХК хоёр өдөр зохион байгуулагдах
Аймгийн төвийн иргэн: 7.5 цаг	Аймгийн төвийн иргэн: Эмнэлэг хяналтын хурал: 2.7 цаг (-3 цаг) ЭМХК: 3.36 цаг (-3 цаг 30 минут)
Сумын иргэн: 15-16 цаг	Сумын иргэн: Эмнэлэг хяналтын хурал: 2.7 цаг ЭМХК: 3.36 цаг (-3 цаг 30 минут)



ДАРААХ

- ЭХХ болон ЭХМК-ын хурал хэнийг болон юуг хянах гэж байдаг вэ?
 - Эмч болон эмчийн гаргасан шийдвэрийг хянах

ПДИ-ЫН САНАЛ:

- ЭХХ болон ЭХМК-ийн хурлуудыг нэгтгэх
- Иргэн дахин биеэр ирж хурлаар орох процессыг халах
- Санаатай буруу шийдвэр гаргасан эмчид хариуцлагын тогтолцоог тодорхой болгох

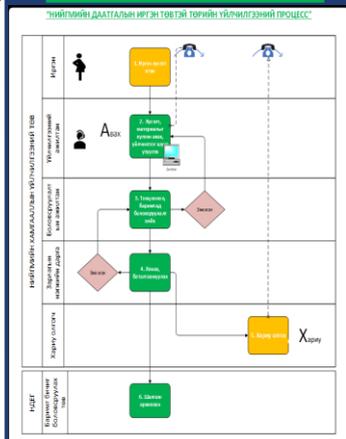
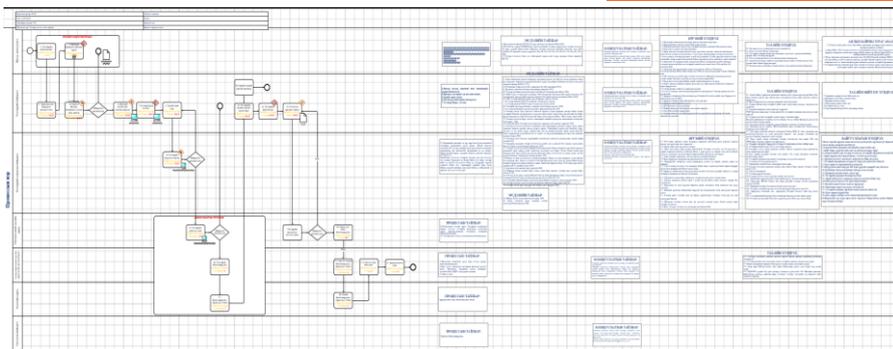
ҮР ДҮН:

- Иргэний хүлээлт, дамжлага байхгүй
- ЭХХ болон ЭХМК хурлуудын чиг үүргийн давхардал арилна
- Хариуцлагын тогтолцоо сайжирч шийдвэр гаргалт эзэн биетэй болно
- Дотоод дамжлага 2.5 дахин багасна
- ЭХМК-т байдаг зарим гишүүдийг өөрчлөх, тэтгэмжийн хяналтын эмчийн орон тоог нэгжүүдэд бий болгож, хараат бус хяналтын тогтолцоонд шилжих

7. Процессын шинжилгээний үр дүнд олон дамжлагатай процессуудыг халах, иргэн "1:1"-ийн зарчмаар төрийн үйлчилгээ авах боломжийг судалсны үндсэн дээр дараах саналыг боловсруулж гаргасан болно.

ӨМНӨХ

ДАРААХ



- Тэтгэвэр – 20
- Тэтгэмж олгох – 36
- Оршуулгын тэтгэмж олгох – 12
- ЭХМК комиссын хурал - 37
- ААНБ-ын тайлан авах, баталгаажуулах – 35
- Сайн дурын даатгалын жирэмсэн болон амаржсаны ХЧТА тэтгэмж олгох – 16
- Үйлдвэрлэлийн ослын тэтгэмж олгох – 19
- Жирэмсэн болон амаржсаны тэтгэмж олгох – 17
- НД-ын сангийн дансанд хуримтлагдсан орлогын хуваарилалтыг хийх – 12
- НД-ын Сангийн төсөв, гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг гаргах – 11
- Сайн дурын даатгалын орлого бүрдүүлэх – 11

ТӨР 1:1 ИРГЭН

- төр, иргэд харилцан сэтгэл хамрантай
- авир калбар (simplicity)
- ил тод
- шуурхай
- бүтээмжийг дээшлүүлэх

ИРГЭДИЙН СЭТГЭЛ ХАНАМЖ

6 үйл явц
Төрийн байгууллага – 4
Иргэн – 2

Тайлбар: Нэмэлт процессын зураглал, саналуудыг хавсралтаас харна.

8. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын нийт 211 үйлчилгээний нийгмийн даатгалын үйлчилгээний 70%, харин хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний 68% нь тус тус иргэнээс зөвхөн цаасан суурьтай баримтуудыг авч байгаа болно.



ТӨР ӨӨРТ БАЙГАА МЭДЭЭЛЛИЙГ ДАХИН ЦААСААР ИРГЭНЭЭС ГАРГУУЛАХЫГ ҮЕ ШАТТАЙГААР ХАЛАХ

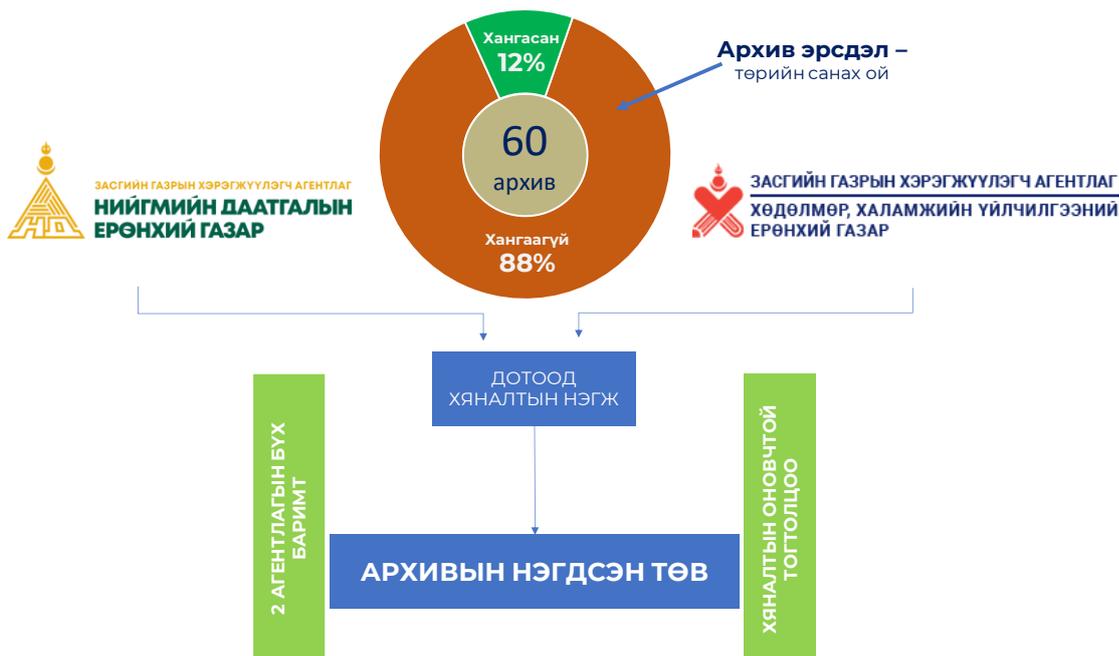
Процессын дахин инженерчлэлийн тандалт судалгааны ажлын үр дүнгээр дээр дурдсан үйлчилгээнүүдээс халамжийн 72 үйлчилгээний нийт 318 (үйлчилгээ бүр дээр ижил баримт байгаа болно) төрлийн баримт материалын 75%, нийгмийн даатгалын 83 баримтуудаас 39%-ийг тус тус 2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн иргэнээс авахгүй байх.

9. Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын хүрээнд 9 дүүрэг, 21 аймгийн хүрээнд цахим системийн судалгааг ажлын байранд очиж хийсэн бөгөөд одоогийн ашиглалтын нөхцөл байдал, түүнд тулгарч байгаа асуудлуудыг тодорхойлон холбогдох дүгнэлтийг гаргав.
 - a. Сүлжээний дэд бүтцийг шинэчлэн сайжруулах
Системийн хурд сайжирч, иргэд халамж, нийгмийн даатгалын бүх үйлчилгээг сумын эрх бүхий албан хаагчаас авах боломж бүрдэнэ.
 - b. Системийн архитектур шинэчлэх
Албан хаагчийн өдөр тутам хийдэг ажлыг хөнгөвчилж, төрд байгаа мэдээллийг иргэдээс дахин авах шаардлагагүй болно.
 - c. Дотоод удирдлагын нэгдсэн нэг системийг ашиглах
4-5 систем ашиглаж байгаа нь хоорондоо DOCX системээр холбогдсон системүүд байна. Эдгээр системүүдийг нэгтгэсэн нэг систем ашиглах шаардлагатай.
 - d. Суурь бүртгэлийн байгууллагуудад чиглэл өгөх (ТЕГ, ГЗБГЗГ, УБЕГ, НДЕГ, ХХҮЕГ)
Төрийн мэдээлэл солилцооны ХУР системд нийлүүлж буй мэдээллийг “бодит агшинд” нийлүүлж бусад төрийн байгууллагын системүүдтэй холбогдсоноор иргэдэд хүндрэл үүсгэхгүйгээр үйлчилгээ үзүүлэх боломж бүрдэнэ.
 - e. Нийгмийн даатгал болон халамжийн нэгдсэн системүүдийг и-монгол системд холбох
Ингэснээр иргэд цахим хэлбэрээр болон төрийн үйлчилгээний оператор ажилтнаар дамжуулан үйлчилгээ авах боломж бүрдэнэ.
 - f. Системийн хандалтын эрхүүдийг тохируулах хязгаарлах
Шинээр тохируулга зайлшгүй хийх шаардлагатай. Ингэснээр албан хаагч чиг үүргийн дагуу үйлчилгээ үзүүлэх боломжоор хангагдана.
 - g. Системийн сургалт (танхим, онлайн, гарын авлага, видео заавар)
Дотоод удирдлагын нэгдсэн систем байгаа хэдий ч бүрэн ашиглахгүй, системийн функцийг бүрэн эзэмшээгүй учир хэрэглэж мэдэхгүй байгаа нь харагдсан. Албан хаагч нь өдөр тутмын ажилдаа системийг хэрэглэснээр ажлаа хөнгөвчлөн цаг хугацаа, зардлыг хэмнэнэ.

10. Төрийн ой санамж болох санхүүгийн анхан шатны баримтыг хадгалж буй архивын үйл ажиллагаа стандартын дүрэм, журмын холбогдох заалтын шаардлагуудыг хангахгүй байгаатай холбогдуулан цаашид нийгмийн даатгал болон хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний салбар дунд Баримт бичиг, архивын нэгдсэн төвийг дотоод хяналт шалгалтын болон архив хадгалалтын чиг үүрэг бүхий нэгжийн зохион байгуулалтаар байгуулах нь илүү үр дүн, үр ашигтай гэж үзэж байна.

Энэхүү төвийг байгуулснаар салбаруудын дотоод хяналтын тогтолцоо дохь чиг үүргийн давхардал арилах, зардал багасаж, үр ашиг нэмэгдэхээс гадна салбаруудын аймаг, дүүрэг дэх нэгжүүдэд дараах эерэг өөрчлөлт гарна. Үүнд:

- хөрөнгө оруулалт шаардлагатай, архивын стандарт, шаардлага хангаагүй 54 архивын нэгжид дахин хөрөнгө оруулалт хийхгүйгээр нэгдсэн архивд шилжүүлэх;
- сантай холбоотой төрийн аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт, дотоод аудит г.м дотоод болон хөндлөнгийн олон давхардсан хяналт шалгалтыг орон нутагт очиж хийх шаардлагагүй болно. Ингэснээр аймаг, дүүргүүд дэх нэгжүүд нь төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмждээ илүү төвлөрөх боломж бүрдэнэ;
- анхан, дунд шатны нэгж дээрх ажлын ачаалал буурна;
- аудит, хяналт шалгалтад зориулж баримт материал бэлтгэх, гаргаж өгөх г.м олон дамжлагат процесс, үйл явцууд байхгүй болно;
- төрийн албан хаагчдын судалгааны хүрээнд уг асуудалтай холбоотойгоор олон давтамжтай дурдагдсан хүндрэл, бэрхшээл арилна.



11. Нийслэлийн нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний газруудын чиг үүргийн давхардал, салбарт эзэлж байгаа эрсдэлийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл, салбар хоорондын уялдаа холбоо, ажлын зохион байгуулалт, мэдээллийн урсгалын шинжилгээ, ажлын ачааллын тэнцвэргүй байдал зэргийг үндэслэн тухайн 2 агентлагуудын нийслэлийн газруудыг татан буулгаж нөөцийг дахин хуваарилах, салбарын үйлчилгээний төвүүдийг нэмэгдүүлэх замаар төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах нь оновчтой байна.



Нийслэл-2

Дүүрэг-18 Аймаг-42



Процессын сайжруулалтын саналын мэдээлэл:

ПРОЦЕССЫН ДАХИН ИНЖЕНЕРЧЛЭЛИЙН ҮР ДҮНД ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ САЙЖРУУЛАХ САНАЛ		
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ПРОЦЕССЫН НӨХЦӨЛ БАЙДАЛ ОДОО		ӨӨРЧЛӨХ, САЙЖРУУЛАХ САНАЛ ДАРАА
1. Төрийн системд байгаа мэдээллийг цаасаар ДАХИН авах процесс	Цахимд байгаа ХХҮГ-35%, НД-30%/	Төр өөрт байгаа мэдээллийг дахин авахгүй байх боломжтой процесс
2. Төрийн үйлчилгээний байгууллагаас баримт бүрдүүлэх, олон шат дамжлагын процесс	20 гаруй удаа ирэх, явах	2-с дээш удаа ирэхгүй байх боломжтой процессыг бий болгох /1:1 ЗАРЧИМ/
3. НД-ийн шимтгэл төлөлттэй холбоотой өр үүсдэг процесс	Хагас их наяд төгрөгийн өр – 440 тэрбум	Өр үүсэхгүй байх боломжтой процессыг боловсруулан санал болгож байна.
4. Нийгмийн даатгал, хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээг харьяаллын дагуу үзүүлдэг процесс	Өөрийн дүүрэг, хороо	НД-ын үйлчилгээг харьяалал харгалзахгүй үзүүлэх боломжтой процесс - Дүүрэг, Аймаг
5. Төрийн хийх шаардлагагүй олон төрлийн үйлчилгээ, процесс	Excel sheet- Хөдөлмөр, бусад	Нэгтгэх, багцлах, хувийн хэвшилд шилжүүлэх, хамтран хийх г.м.
6. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний хүртээмж	Одоогийн хүртээмж 360 цэгт	Үйлчилгээний хүртээмжийг 2 дахин нэмэгдүүлэх боломжтой процесс /720 цэг/
7. Эмнэлэг хяналтын болон ЭХМКомиссын хурлын процесст иргэд биечлэн ирж оролцдог	Сар бүр дунджаар 6500 иргэн	Нэг ч иргэн хуралд оролцохгүй байх боломжтой процесс
8. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээг авах гэж иргэд хүлээдэг	Иргэдийн 68% нь хүлээдэг	Шинэ процессын зураглалаар хүлээх хугацааг багасгах боломжтой
9. Иргэдийн гомдол, саналыг шийдвэрлэх бус дамжуулах, шилжүүлэх процесс	75% нь шийдвэрлэдэггүй	Төр үйлчилгээний сонголтыг олон төрөлтэй болгох боломжтой
10. Төрийн үйлчилгээтэй холбоотой иргэдийн утсаарх дүүдлага алдалт	Иргэдийн залгасан дүүдлага алдалт 98%	Төр үйлчилгээний процесст дүүдлага алдалтыг 0% болгох боломжтой процесс
11. Төрийн албан хаагчийн иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой ёс зүйн асуудал	Асуудал их гэж судалгаагаар гарсан	Харилцагчийн үйлчилгээний стандарт, ажлын гүйцэтгэлтэй уяа

12. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний ажлын цаг	Ажлын 8 цагт үйлчилгээ үзүүлэх	Нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний төв байгуулснаар ажлын цаг уртсах, иргэнд бодит үр нөлөө бүхий тогтолцоонд шилжих
12. Иргэд үйлчилгээ авахтай холбоотой архивын лавлагаа авдаг процесс	Иргэн өөрөө архивын материалаас авдаг	Төр иргэний өмнөөс архивын лавлагааг авах боломжтой процессыг бий болгосноор иргэдийн ачаалал багасах, г.м
13. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээ иргэдийн хэрэгцээ шаардлагыг хангадаг эсэх	Үгүй, иргэдийн бүхмдэл, гомдол	Нийгмийн хамгааллын үйлчилгээг шинэчлэх, өөрчлөх, дахин боловсруулах процесс – одоогийн үйлчилгээг дахин судлах
14. Нийгмийн хамгааллын салбарын уялдаа холбоо, чиг үүрэг г.м	Чиг үүргүүд давхардалтай	Нийгмийн хамгааллын салбарын бүхий л чиг үүргүүдийн давхардлыг арилгах процесс – бүх түвшинд чиг үүргийн давхардлыг арилгана.
15. 9 дүүрэг, 21 аймгийн нийгмийн хамгааллын үйлчилгээнд үүссэн хяналт шалгалтын давхардал	Процессын шинжилгээ, үр дүн	Хяналт шалгалтын давхардлыг арилгах боломжтой процесс, үйлчилгээний төв – үйлчилгээний төвд дахин ачаалалгүй болно.
16. Нийгмийн хамгааллын салбарын мэдээллийн урсгал, тайлан мэдээ гаргах тогтолцоо асуудал ихтэй	43 тайлан, мэдээ, 175 удаа явуулах	Зохистой тайлан мэдээ гаргах боломжтой процесс – тайлан, мэдээний зохистой түвшинг тодорхойлж, салбарын дотоод мэдээллийн урсгалтыг оновчилж процесс суурьтай болгох.
17. Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо, эрсдэлийг тодорхойлох, бүртгэх, үнэлэх, эрэмбэлэх асуудал	Процессын шинжилгээ, үр дүн	Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны өөрчлөлтийг салбарт бий болгох – салбарын түвшинд эрсдэлийг удирддаг болно.
18. Төрийн захиргааны захиргаадгалтын олон шат дамжлагатай процесс	Процессын шинжилгээ, үр дүн	Иргэн, төрийн албан хаагчдын сэтгэл ханамжид нийцсэн төрийн үйлчилгээний процесст шилжих – Төрийн захиргааны процессоос үйлчилгээний процесс руу шилжих болно.

5.2 Процессын дахин инженерчлэлийн тандалт судалгааны ажлын явцад оролцогч талуудаас гаргасан санал

Процессын дахин инженерчлэлийн тандалт судалгаанд бүртгэгдсэн оролцогч талуудын ирүүлсэн олон давтамжтай саналыг нэгтгэж, 4 өөрчлөлтийн хүрээнд бүлэглэв.

Төрийн үйлчилгээний шинэчлэлийн талаар:

1. Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн стандартыг бий болгох;
2. Төрийн үйлчилгээ, түүний дотор цахим үйлчилгээний талаар сургалт, сурталчилгааг нийтэд хүртээмжтэй байдлаар хийх;
3. Салбарын мэдээллийн сан, мэдээллийн цахим системийн уялдаа холбоог сайжруулж, мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог бий болгох;
4. Мэдээллийн ил тод нээлттэй байдал, мэдээллийн урсгалын нэгдмэл байдлыг хангаж, яамны бүтцийн газар, нэгжийн ажлын уялдаа, цогц байдлыг сайжруулж, салбарын хэмжээнд нэгдсэн байдлаар мэдээллээр хангадаг болох;
5. Иргэдэд шууд үйлчилгээ үзүүлдэг төрийн албан хаагчдын сэтгэл зүйн байдалд анхаарах, стресс менежментийг хэрэгжүүлэх, зөвлөгөө өгдөг албан тушаалыг бий болгох;
6. Төрөлжсөн асрамжийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний нөхцөл байдалд онцгой анхаарах, ялангуяа хүний нөөцийн талаар бодлогын түвшинд тодорхой арга хэмжээ авах;
7. Салбарын хэмжээнд системийн шинэчлэл хийх, бодлогын түвшинд нэгдсэн байдлаар шийдвэрлэх, тогтолцоо, одоогийн бүтцийг өөрчлөх, системтэйгээр, шат дараалсан арга хэмжээ авах, системийн шинэчлэлийг төсөл байдлаар хэрэгжүүлэх.

Менежментийн шинэчлэлийн талаар:

8. Салбарын, ялангуяа яам, агентлагийн удирдах албан тушаалд ажиллаж буй албан хаагчдыг мэргэшсэн байдлыг харгалзан томилдог байх, хүний нөөцийн зөв бодлого хэрэгжүүлэх;
9. Сургалтын нэгдсэн бодлого хэрэгжүүлэх, шинээр томилогдож буй албан хаагчдад тусгай хөтөлбөрийн дагуу сургалт хийдэг байх;
10. Ажлын уян хатан цагийн менежментийг хэрэгжүүлэх;
11. Салбарын, ялангуяа яам, агентлаг, нийслэлийн бүтэц, орон тоог оновчтой хийх, судалгаанд суурилсан оновчтой бүтцийн загварыг бий болгох, салбарын үзүүлж буй үйлчилгээний онцлогт нийцсэн бүтцийг бий болгох, шаардлагагүй олон нэгжийг байхгүй болгох;
12. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, үр дүнтэй төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;
13. Чиг үүргийг судалгаа, шинжилгээнд суурилан оновчтой, жигд байдлаар хуваарилах, яам, агентлаг, нийслэлийн газар болон тэдгээрийн доторх газар,

- хэлтсүүдийн ажлын уялдааг хангах, ажлын давхардлыг арилгах, чиг үүргийн дахин хуваарилалт хийх;
14. Салбарын хүний нөөцийн нэгдсэн бодлого хэрэгжүүлэх, онцгой ур чадвар шаардсан, нарийн мэргэжил шаардсан албан тушаалд сургах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, цалин хөлсний уян хатан, оновчтой тогтолцоог бий болгох;
 15. Төрийн албан хаагчийн ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх арга, аргачлалыг сайжруулах, оновчтой арга, аргачлалаар үнэлж, гүйцэтгэлд суурилсан цалин хөлсний тогтолцоог бий болгох, ажлын гүйцэтгэлд бодит үр дүнг төрийн албан хаагчдаас шаарддаг тогтолцоог бий болгох;
 16. Төрийн албан хаагчдын үүрэг, хариуцлагыг нэмэгдүүлэх, ажлын гүйцэтгэл, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналтыг сайжруулах;
 17. Суманд ажиллаж буй төрийн албан хаагчийн ачаалал, гүйцэтгэл, үр дүнд судалгаа хийж, нөхцөл байдлыг тогтоон нэгдсэн бодлого хэрэгжүүлэх;
 18. Албан тушаалын тодорхойлолтыг салбарын түвшинд нэг байхаар боловсруулж, харин нэгж дотроо ажил үүргийн хуваарилалт хийдэг байдлаар зохион байгуулах;
 19. Багийн системээр ажилладаг тогтолцоонд шилжвэл үр дүнтэй байна. Тухайн нэгж чиг үүргээ багийн зохион байгуулалтаар хэрэгжүүлдэг, тодорхой нэг ажлыг нэг албан хаагч гүйцэтгэхгүйгээр багаар ажиллах зарчмаар хэрэгжүүлдэг тогтолцоонд шилжих, мөн үүнтэй уялдуулан ажлын цагийн уян хатан тогтолцоог хэрэгжүүлэх;
 20. Орон нутагт хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан албан хаагч бий болгох;
 21. Удирдлагын өөрчлөлтийг дагах байдлаар байнгын бүтэц хийж, төрийн албан хаагчдыг тогтворгүй, хариуцлагагүй, ажлаас залхах нөхцөлд оруулдаг асуудлыг таслан зогсоох, багийн зарчмаар ажилладаг тогтолцоонд шилжүүлэх;
 22. Хүний нөөцийг чадавхжуулах, сургалтын оновчтой тогтолцоог бий болгох, мэргэшүүлэх гадаад, дотоодод давтан сургах ажлыг хэрэгжүүлэх;
 23. Төрийн захиргааны төв байгууллагад ажиллах хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах, дэвшүүлэн ажиллуулахдаа туршлага, ур чадвар мэдлэг боловсрол мэргэшсэн байдлыг зөв тодорхойлж, ил тод нээлттэй байдлаар томилдог байх.
 24. Мэдээллийн системийн эрсдэлээс сэргийлж, хариуцан ажиллах албан хаагчдыг нөөц байдлаар бэлтгэх, нэг албан хаагч хариуцан ажиллаж байгаа нь систем зогсох эрсдэлийг бий болгох өндөр эрсдэлтэй байна.

Засаглалын шинэчлэлийн талаар:

25. Салбар хоорондын, салбар дундын мэдээлэл солилцох, хялбар тогтолцоог бий болгох, яамд болон бусад байгууллага хоорондын уялдаа холбоог сайжруулах;
26. Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж буй хууль тогтоомжийн үр нөлөөний үнэлгээ хийж хэвших, үнэлгээний дүгнэлт, судалгаанд суурилан шаардлагатай тохиолдолд хууль тогтоомжид өөрчлөлт оруулах;
27. Ажил мэргэжил, чиг үүргийн онцлогт тохирсон ангилал, зэрэглэл, цалин хөлсний тогтолцоог бий болгох. Тухайлбал, мэдээллийн технологийн чиглэлийн албан хаагчдын ангилал зэрэглэл, цалин хөлсийг ялгаатай байдлаар тогтоож болох боломжийг бүрдүүлэх;
28. Төрийн үйлчилгээ, төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд улс төрийн агуулгатай, үр дүнгүй, хэрэгжүүлэхэд төвөгтэй, хэрхэн хэрэгжүүлэх нь тодорхойгүй шийдвэр гаргадаг байдлыг зогсоох;
29. Төсвийн төлөвлөлтийг ач холбогдол, бодит хэрэгцээ, шаардлагаар нь эрэмбэлж хийх.
30. Гүйцэтгэлийн төлөвлөлтийг зөв, оновчтой хийдэг болох, салбар дундын болон нэгж хоорондын хамтран хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөхдөө тухайн хэрэгжүүлэгчийн үүрэг оролцоогоор нь төлөвлөх нь тайлагналтын чанар сайжирч давхар тайлагнах асуудал гарахгүй;
31. Үнэлгээний бодит системийг хэрэгжүүлэх, бүтээмжид суурилсан үнэлгээний систем нэвтрүүлэх шаардлагатай;
32. Үндэсний хэмжээнд хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн уялдааг хангах, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхдээ, тогтолцооны хэмжээнд том зургаар харж хэрэгжүүлэх, мэдээлэл солилцох процессыг сайжруулах;

33. нийслэлийн түвшинд үйл ажиллагаа явуулж буй газар, нэгжийн хэрэгжүүлж буй чиг үүрэг нь давхарддаг, дамжуулагч байдлаар ажилладаг, ерөнхий газар нь дүүрэгт үйл ажиллагаа явуулж буй нэгжээ шууд удирдлага, арга зүйгээр хангах бүрэн боломжтой;
34. Цахим архивын талаарх журам гаргах хэрэгтэй. Салбарт цахим архив үүсэж, цахимжсан боловч архивын тухай хууль тогтоомжоор цаасан архив үүсгэх заалт байгаа тул цахимжсаны үр дүн гарахгүй, нөхцөл байдал хэвээр байна;
35. Салбар хоорондын болон дундын мэдээллийн системийн интеграцийг хийх, тус тусдаа дэд систем байгаа нь салбар хоорондын мэдээлэл солилцох үйл ажиллагаанд үр дүнтэй бус байгаа нь төрийн үйлчилгээний шуурхай байдлыг үр дүнгүй болгож байна.
36. Хүний нөөц хангалтгүй байдаг орон нутаг, салбар нэгжүүдэд төрийн албаны шалгалтыг онцлогтойгоор авдаг байх, сумдын хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого хэрэгтэй;
37. Төрийн албан хаагчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалдаг, эрх зүйн байдлыг дордуулахгүй, хөндөхгүй байх тал дээр анхаардаг байгууллага хууль тогтоомжийн хүрээнд байгаа боловч хэрэгжилт хангалтгүй байна. Харин хянадаг, шалгадаг процесс, чиг үүрэг олон байгаа нь ажлаас залхаах, төрөөс дайжих нөхцөлийг бий болгож байна;
38. Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнадаг арга хэлбэрийг тогтолцоогоор нь өөрчлөх. Нэг ажлыг шат шатны олон байгууллагад давхардуулан тайлагнадаг нь ажлын ачааллыг хиймлээр бий болгож байна. Тухайлбал, давхардсан чиг үүрэг бүхий тайлан мэдээ хариуцсан албан хаагч хүртэл ажиллаж байна;
39. Салбар дундын бодлого төлөвлөлт хариуцсан албан хаагчийн тоог нэмэгдүүлэх;
40. Чиг үүргийн шинжилгээ, түүнд тулгуурласан оновчтой бүтцийг бий болгох шаардлагатай. Уялдаа холбоогүй чиг үүргүүдийг нэг нэгж болгож байгаа нь оновчтой бус байна. Жишээ нь: хөдөлмөрийн салбарын хэлтсийг нийгмийн даатгалын газрын бүтцэд оруулсан байна;
41. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хариуцсан албан хаагч дутагдалтай;
42. Халамжийн хууль тогтоомжийг дагалдах журмын хамт шинэчлэх. Хуулийн шинэчлэлийг цахим шилжилтийн бодлоготой уялдуулах;
43. Салбарын хууль тогтоомжийг гаднын өндөр үнэтэй зөвлөхүүдээр бичүүлдэг тогтолцоог халах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж буй албан хаагчдаар бичүүлэх нь илүү үр дүнтэй болно г.м.

Процессын шинэчлэл болон төрийн албан хаагчдын ажиллах орчин, нийгмийн баталгааны талаар:

44. Бодлого хэрэгжүүлэх чиг үүргийн давхардлыг арилгаж, илүү зохистой хуваарилалтыг бий болгох;
45. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын агентлагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог сайжруулах, мэдээлэл харилцан солилцох урсгалыг сайжруулах, давхардлыг арилгах;
46. Төсөв, санхүүгээс шалтгаалан байгууллага үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хүндрэл үүсдэг байдлыг арилгах;
47. Хяналт шалгалтын зөв тогтолцоог бий болгох, давхардсан олон хяналт шалгалт хэрэгжүүлдэг байдлыг зогсоох, яамны түвшинд салбарын хэмжээний хяналтын бодлогыг тодорхойлдог, хяналтын нэгдсэн удирдлагаар хангадаг байх, агентлагийн түвшинд хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлдэг байх нь зүйтэй байна. Хяналт шалгалтын чиг үүрэгтэй нөхцөлд байцаагчийн эрх олгодог байх. Хяналтын бүртгэл хийдэг, тайлан гаргадаг албан хаагч хүртэл хяналтын нэгжид хамаарч улсын байцаагчийн эрхтэй байдаг явдлыг болиулах г.м.
48. Мэдээллийн баазыг тухай бүр солилцдог, үүлэн суурьт шилжүүлэх;
49. Нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд ашиглагдаж буй системүүдийн хоорондын уялдааг хангах, интеграци хийх;
50. Салбарын хэмжээнд ашиглагдаж буй тооцооны банкин дахь дансыг багасгаж, нэгдсэн дансны зохион байгуулалтад оруулж хяналтыг хэрэгжүүлэх;

51. Чиг үүргийн хувьд хамт байх нь зөрчилтэй албан тушаалын ажлын байрыг салгах, шаардлагатай зарим чиг үүргийг салгах /хууль эрх зүй, хүний нөөцийн мэргэжилтэн/;
52. Орон нутгийн хүн амын бүтэц, хүн амын тоо, газар нутгийн хэмжээ, эдийн засгийн чадавх, бодит гүйцэтгэл, хэрэгцээ, шаардлага зэрэг орон нутгийн онцлогт тохирсон ялгаатай бүтцийг бий болгох;
53. Тэтгэврийн хувийн хэрэг зэрэг албаны баримт материалыг албан ёсны шуудангаар тээвэрлэх, холбогдох зардлыг шийдвэрлэх;
54. Хууль тогтоомж, зөвлөмж, заавар зэргийг урьдчилан хүргүүлдэг байх, бэлтгэл ажлыг хангах хугацаа, процесст анхаарах;
55. Шинээр томилогдсон сумын байцаагчийг ажлын байран дээр нь тогтмол дадлагажуулах, асуудлыг газар дээр нь шийдэж зөвлөн туслах процессыг тодорхой болгох;
56. Сумын байцаагчдын ашиглаж буй программын хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, дэд бүтцийг нь сайжруулах;
57. Салбарын сангууд нь огнооны дарааллаар орлого, зарлага, үлдэгдлээрээ тус тусдаа харагддаг болгох;
58. Магадлагч эмчийн байнгын сургалт, хөгжилд зориулсан тусгайлсан хөтөлбөрийг биет болон цахим хэлбэрээр хэрэгжүүлэх;
59. Улсын байцаагчийн шалгалт хоорондын хугацааг багасгах;
60. Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны CORE системийг нэвтрүүлэх;
61. Салбарын төрийн албан хаагчийн ангилал, зэрэглэлийн ялгаатай байдлыг арилгах;
62. Нийгмийн даатгалын сургалт, сурталчилгааны зардлыг нэмэгдүүлэх, орон тоо бий болгох;
63. Нийгмийн даатгалын мэдээллийн сан нас, хүйс г.м талбар бүрээр шүүлт хийж болдоггүй тул шаардлагатай судалгааг гараар тоолж гаргадаг. Программын сайжруулалт хийх;
64. Нийгмийн даатгалын тухай хуульд байцаагч эрсдэлийг хувиасаа хааж, гарсан зөрчлийн төлбөрийг төлдөг байдлыг болиулах, харин үүний оронд алдаа гарахаас нь өмнө хяналт тавих тогтолцоог сайжруулах, эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо болон эрсдэлийн санг бий болгох;
65. Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгаа, ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулах;
66. Салбар хоорондын болон байгууллага, нэгж хоорондын ажлын уялдааг сайжруулах;
67. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах. Тухайлбал: нягтлан бодогчид нийтээр амрах өдөр тайлангийн хугацаа таарвал амарч чаддаггүй. Иймд ажил мэргэжлийн онцлогоос хамаарч нийтээр амрах өдөр амарч чадаагүй албан хаагчдыг дараа нь нөхөж амраадаг байх гэх мэт;
68. Сургалтын нэгдсэн тогтолцоог бий болгож, салбарын албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтад жигд хамруулах;
69. Төрийн албан хаагчдын сэтгэл ханамж, нөхцөл байдлын судалгааг тогтмол явуулж, дүнг танилцуулан тухай бүр хариу арга хэмжээ авдаг байх;
70. Удирдах албан тушаалтны менежмент удирдахуйн ур чадвар, хандлага, мэргэшсэн байдлыг нэмэгдүүлэх;
71. Байгууллагын урсгал зардлыг нэмэгдүүлэх /бичиг хэрэг, засвар үйлчилгээ г.м/, зарим тохиолдолд албан хаагчид өөрсдөө бичгийн цаас, бал худалдан авдаг;
72. Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулж, албан тушаалын тодорхойлолтгүй албан хаагчид байгааг залруулах, албан тушаалын тодорхойлолт батлагдаагүйн улмаас сул орон тоо нөхөгдөхгүй асуудлыг арилгах;
73. Зайлшгүй байх шаардлагатай ажил мэргэжлийг төрийн албаны ангиллаас үл хамааран цалинжуулах боломжийг бүрдүүлэх / Мэдээлэл технологийн ажилтан г.м/
74. Ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулах, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлийг тогтмол хийх;
75. Хөдөлмөрийн харилцааг уян хатан болгох /цахим, зайнаас ажилладаг болгох/;

76. Программ хангамж, цахим шилжилтийг цогц байдлаар хийх, уялдаа холбоогүй программ хангамжуудын тоог багасгах;
77. Хэвтээ, босоо удирдлагаар нь ялгахгүй орон нутгийн нэмэгдлийг жигд олгох;
78. Бодлого төлөвлөлт, хэрэгжилтэд салбарын мэргэшсэн албан хаагчдын саналыг тусгах үйл явцыг сайжруулах;
79. Хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн нэгдсэн хөтөлбөртэй болох;
80. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад төрийн захиргаатай адил орон нутгийн нэмэгдэл өгөх;
81. Албан хаагчдын жил бүр ЭМ-ийн үзлэгт хамруулах төсвийг суулгаж өгөх;
82. Салбарын үйл ажиллаа, орон тооны норм нормативыг шинэчлэх баталж, жигд мөрдүүлэх;
83. Ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулж, батлахдаа ажил мэргэжлийн хамрах хүрээг өргөтгөх, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх;
84. Амьжиргааны баталгаажих түшингээс доогуур орлоготой төрийн албан хаагчид жил бүр нэг удаагийн тэтгэмж олгох;
85. 10-аас дээш жил ажилласан байцаагч нарт орон сууцны дэмжлэг үзүүлдэг байсан өмнөх журмыг сэргээн хэрэгжүүлэх;
86. Нийгмийн баталгааг нэмэгдүүлэх, цалин, илүү цагийн хөлсийг гүйцэтгэлээр олгодог болгох;
87. Төрийн сангийн гүйлгээг харилцах дансанд шууд хөрвөдөг болох;
88. Хүний нөөцийн давхардсан 5 программ ашиглаж буйг болиулах;
89. Амралтын өдөр олон нийтийн үйл ажиллагаа зохион байгуулдаг байдлыг болиулах;
90. Сумдын байцаагчид хоолны мөнгө жигд олгох;
91. Хөдөө орон нутагт тогтвор суурьшилтай ажилласан төрийн албан хаагч нарт 5 жил тутамд олгох урамшуулалд хамруулж өгөх /аймгийн төвд ажиллаж байгаа/;

---oOo---

ХАВСРАЛТ

1 Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Ажлын хэсэг байгуулах тухай тушаал

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХУРАЛДААНЫ ТЭМДЭГЛЭЛЭЭС

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗАРТ

Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн хуралдааны 44 дүгээр тэмдэглэлд:

“XV.1.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, түүний харьяа зарим агентлагт процессын дахин инженерчлэлийн судалгаа, шинжилгээ хийж, дүнг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга Д.Амарбаясгалан Засгийн газрын гишүүдэд танилцуулав. Үүнтэй холбогдуулан:

1.Процессын дахин инженерчлэлийн судалгаа, шинжилгээний дүнг холбогдох байгууллагуудад танилцуулахыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд Х.Булгантуяа, Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар (Б.Баасандорж)-т тус тус даалгав;

2.Процессын дахин инженерчлэлийн хүрээнд гарсан санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн дагуу нийт салбар, нэгжийн хүрээнд төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлж ажиллах, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрийг Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд Х.Булгантуяад, процессын дахин инженерчлэлийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллахыг Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар (Б.Баасандорж)-т тус тус даалгав;

3.Цаашид төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийн талаарх хэрэглэгчийн үнэлгээний судалгаа хийж танилцуулахыг Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар (Б.Баасандорж)-т даалгав.” гэжээ.



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

᠒᠐᠒3 оны ᠐᠖ сарын 14 өдөр

Дугаар ᠖4

Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Засгийн газар дахь хяналтын тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.6 дахь заалт, Шинэ сэргэлтийн бодлогын 6.2 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн хуралдааны тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон тэдгээрийн харьяа нэгжүүд, Сэлэнгэ аймгийн Шаамар сумын Засаг даргын Тамгын газрын хэмжээнд процессын дахин инженерчлэл хийх ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах үүрэг бүхий Ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай:

Дарга:	Б.Баасандорж	(Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дэд дарга бөгөөд Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын дарга).
Гишүүд:	Н.Лхагвадорж	(Сэлэнгэ аймгийн Засаг дарга);
	С.Зулпхар	(Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын дэд сайд);
	Ж.Эрхэмбаатар	(Цахим хөгжил, харилцаа холбооны дэд сайд);
	Ж.Ганбат	(Сангийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга);
	Б.Дөлгөөн	(“Шинэ сэргэлтийн бодлогын хурдасгуур төв” УТҮГ-ын гүйцэтгэх захирал);
	П.Батбаатар	(Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын дарга);
М.Баттулга	(“Үндэсний дата төв” УТҮГ-ын захирал);	

Ц.Ганцэцэг	(Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч);
Т.Бадрахбаяр	(Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч);
Ч.Ариунхур	(Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын Хуулийн багийн ахлах зөвлөх);
Д.Ган-Эрдэнэ	(Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын Дотоод хяналтын багийн ахлагч);
Т.Сувдмаа	(Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Хүний нөөцийн газрын Хүний нөөцийн удирдлагын хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч);
Г.Ганбат	(“Шинэ сэргэлтийн бодлогын хурдасгуур төв” УТҮГ-ын Ногоон бүтээмжтэй хөгжлийн бодлогын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч);
Б.Хонгорзул	(Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын Хуулийн багийн зөвлөх).
Нарийн бичгийн дарга: Б.Анар	(Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын Тандалт судалгааны багийн ахлах судлаач).

2.Ажлын хэсгийн удирдамжийг хавсралтаар баталсугай.

3.Ажлын хэсгийн дүнг 2023 оны 9 дүгээр сард танилцуулахыг Ажлын хэсэг (Б.Баасандорж)-т үүрэг болгосугай.

МОНГОЛ УЛСЫН САЙД,
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ
ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА



Д.АМАРБАЯСГАЛАН

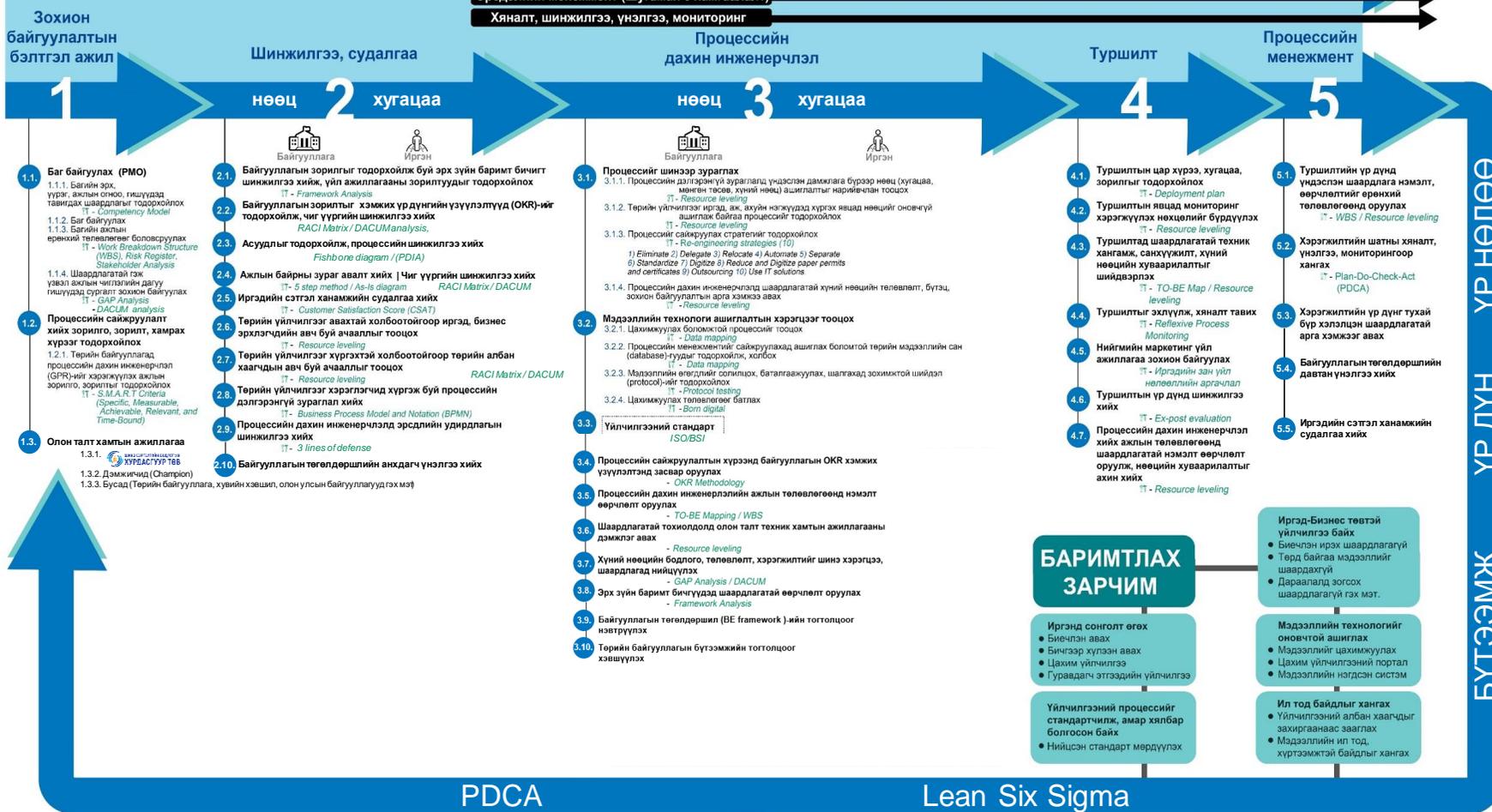
2 Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын ерөнхий болон дэлгэрэнгүй төлөвлөгөө

Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын ерөнхий төлөвлөгөө

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГАД ПРОЦЕССИЙН ДАХИН ИНЖЕНЕРЧЛЭЛИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ЕРӨНХИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Нийгмийн маркетинг – Сургалт, хөгжил | Процессийн аудит (Үнэ цэн)

Эрсдэлийн менежмент (Шугаман 3 хамгаалалт)
Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, мониторинг



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗАР

Төрийн байгууллагын процессийн дахин инженерчлэл гэж юу вэ?

Төрийн байгууллагын процессийн дахин инженерчлэл нь төрийн үйлчилгээний чанар, бүтээмж, процессын мөнгөл, иргэд болон төрийн албан хаагчдын сэтгэл ханамжийг эрс сайжруулах чиглэсэн үйл ажиллагаа, хөгжүүлэлт юм.

OKR
ТӨР 1:1 ИРГЭН КРИ
төр, иргэд харилцан сэтгэл ханамжтай
амар хялбар (simplicity)
ил тод
шуурхай
бүтээмжийг дээшлүүлэх

ИРГЭДИЙН СЭТГЭЛ ХАНАМЖ
• Иргэдийн сэтгэл ханамжийн индекс
• Амьдралын чанарын индекс
• Нийгмийн итгэлцлийн индекс
• Ил тод байдлын индекс

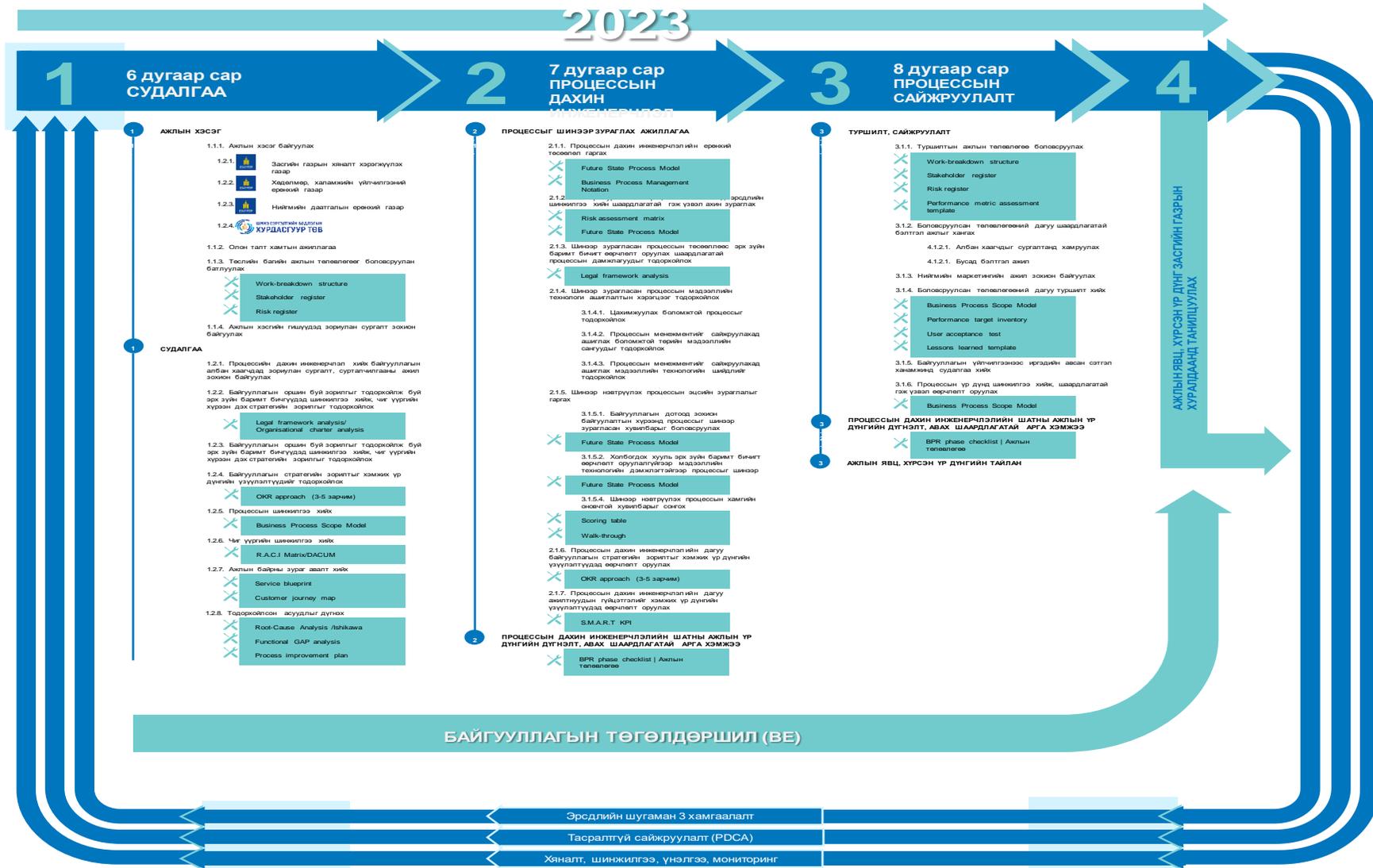
Төрийн албан хаагчийн сэтгэл ханамж 2%-иар өсөхөд иргэдийн сэтгэл ханамж 1%-иар нэмэгддэг

БҮТЭЭМЖ ҮР ДҮН ҮР НӨЛӨӨ

Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын дэлгэрэнгүй төлөвлөгөө

2023

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ; ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР; НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ХЭМЖЭЭНД ПРОЦЕССЫН
ДАХИН ИНЖЕНЕРЧЛЭЛ ХИЙХ ЕРӨНХИЙ ЗАМЫН ЗУРАГ



3 Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

№	Газар, хэлтсийн нэр	Төрөл	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Архивын байрны, зай хэмжээ, хүрэлцээтэй эсэх	Архивын баримт байршуулах тавиурын хүрэлцээ, шаардлага хангасан эсэх	Архивын үйл ажиллагаа, үйлчилгээ үзүүлэхэд гарч буй хүндрэл \шалтгаан\	Фото зураг (бодит байдлын)
1	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар	Нэгдсэн архив	6926	35,85 м2 архивын өрөөтэй	Баримт хадгалах тавиур шүүгээ өрөөний хэмжээнд тааруулж байршуулсан	Архивын шүүгээг солих шаардлагатай	
2	Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар	Нэгдсэн архив	1512	Хүрэлцээгүй /Баянгол дүүргийн НДХ-ийн архивын 3 давхрын буланд байдаг/		Өөрийн гэсэн байргүй, маш хол байдаг учир хянаж шалгах тогтмол ажиллах боломжгүй	
Аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн архив							
1	Архангай аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	291	Хүрэлцээгүй	Шаардлага хангасан тавиуртай боловч бүгд баримт тавиад хүрэлцэхээ байсан	-Баримт олоход хүндрэлтэй байдаг -Зарим байгууллагуудын НД 7, 8 тайлан ирээгүй тул лавлагаа гаргахад хүндрэлтэй -1995-1999 оны баримтад нэр давхардсан, овог болон регистрийн дугаар бичигдээгүй даатгуулагчид их байдаг тул НДД үзэх шаардлагатай байдаг ч ихэнх иргэд НДД байхгүй байдаг зэрэг хүндрэлүүд их байдаг	
		Нэгдсэн архив	10638				

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

2	Баян-Өлгий аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	6735	хүрэлцэхгүй		Архивын өрөөний багтаамж нь жижигхэн, стандарт бус тавиуртай. Цахимд 1995-2005 оны НДШ-ийн тайлан дутуу оруулсны улмаас иргэдэд лавлагаа гаргах хүндрэлтэй байна.	
		Нэгдсэн архив	10027				
3	Баянхонгор аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	17568	1-р өрөө 45,3 мкв, 2-р өрөө 53,7 мкв /Хангалтгүй/	17 нягтруулсан сейф, 2 модон тавиур дүүрсэн /хангалтгүй/	Цахим файл хадгалах зориулалтын цоож түгжээтэй сейф нэн тэргүүнд хэрэгтэй байна. Архивын ажилтан иргэдэд лавлагаа олгох, зогсоогдсон хувийн хэргээс материал буцаан олгох, АЖНТ-ын хувийн хэргээс баримт хувиан олгох, байцаагч ажилтнуудад шаардлагатай архивын баримтаар үйлчлэх зэрэг үзүүлэх үйлчилгээний төрөл дэндүү олон байдгаас ачаалал их байна орон тоо бүтэц нэмэх шаардлагатай байна.	
		Нэгдсэн архив	20894				

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

4	Булган аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	10360	Хүрэлцээгүй	Стандарт шаардлага хангасан-7 сейф. Тавиур хүрэлцээгүй улмаас стандарт бус модон тавиур-4 хийсэн.	Тавиур хүрэлцээгүй. Мөн доод давхарт байрладаг тул ус орох магадлалтай.	
		Нэгдсэн архив	9750	Хүрэлцээгүй			
5	Говь-Алтай аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	370	Архивын байр нь 6x5 метрийн харьцаатай, 30м2 талбайтай. Талбайн хүрэлцээ муутайгаас баримт багтахааргүй болсон. Цаашид нэмэлтээр өргөтгөх шаардлагатай байгаа боловч	Стандартын шаардлага хангасан 2 ширхэг гүйдэг төмөр шүүгээ байгаа боловч хүрэлцэхгүй байгаа. Зай бага шаардах тавиураар хангах шаардлагатай байна.	Архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай чирэгдэлгүй үйлчилгээг үзүүлж байна. Хүндрэл бэрхшээлтэй зүйл гараагүй байна.	

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

		Нэгдсэн архив	1050	байгууллагад архивын зориулалтаар ашиглах өрөө тасалгаа байхгүй хүндрэлтэй байна.			
6	Дорноговь аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	4328	Архивын өрөөний зай талбай бага, зориулалтын бус өрөөтэй, халаалт муу, өвөлдөө байх ёстой температураас хүйтэй	Архивын тавиур стандарт бус, модон тавиуртай, тавиур хүрэлцэхгүйгээс баримтууд ширээн дээр болон зориулалтын бус шкафт хадгалагдаж байна. Архивын тавиур, шкаф шаардлагатай байна.	1995-1999 лавлагааг НДД баталгаажсан байхад заавал дахин лавлагаа гаргуулж авч байна.	
		Нэгдсэн архив	3094				
7	Дорнод аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	8526	30м2	Хадгалалтын сейф дутмаг. Баримт хадгалах төмөр сейф цөөн, хүрэлцээ муу	Багтаамж муу, зай талбай тавиурын хүрэлцээ дутмаг	

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

		Нэгдсэн архив	23265	30м2			
8	Дундговь аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив		62,1мкв өрөөтэй багтаамж хангалтгүй	Тэтгэврийн хувийн хэрэг байршуулах тавиур сейф хангалтгүй. Баримт байршуулах 5 тавиуртай. Хүрэлцээгүй.	Хадгаламжийн нэгж болгож дугаарлаагүй. Үсгийн дарааллаар хадгалдаг. Архивын тасалгаа зориулалтынх биш чийг ихтэй. Тавиур, тавцан, сейф хангалтгүй.	
		Нэгдсэн архив	3227				
9	Завхан аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	11911	Нийт кв 25м талбайн зай хэмжээ хүрэлцээгүй	Тавиурын хүрэлцээ хангаагүй	Зай, хэмжээ багатай, шинээр өргөтгөл барих шаардлагатай	

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

		Нэгдсэн архив	23978				
10	Өвөрхангай аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	4070	Архивын өрөө 77,145 мкв талбайтай Талбайг бүрэн ашигласан	Баримт байршуулах стандартын 6 ширхэг, модон 1 ширхэг тавиур ашиглаж байна. 2008 оноос төсөв санхүүгийн боломжгүйгээс шинээр баримт байршуулах тавиур худалдаж аваагүй. Цаашид модон тавиурыг бүрэн сольж шинээр 3-4 баримтын тавиур байршуулах боломжтой.	1995 оноос хойш шимтгэл төлөлтийн программд харагдахгүй байгаа бүх цалингийн лавлагааг цаасан баримтаас нэг бүрчлэн шүүж лавлагаа гаргаж байгаа нь цаг хугацаа их шаардагдаж хүндрэлтэй байна., Ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолтоор хөрөнгө хариуцсан ажилтны ажлыг хамт хариуцсан хийж байгаа нь ажлын ачаалал маш их, байна. Цахим программыг ашиглаж болохгүй байна.	
		Нэгдсэн архив	9002				
11	Өмнөговь аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	3060	39,4 м2 байртай зай талбай хүрэлцээгүй	Баримт байршуулах тавиурын хүрэлцээ маш муу байгаа 2023 оны баримт тавих тавиур байхгүй.	Хүндрэл гэхээр зүйл харьцангуй гайгүй.	
		Нэгдсэн архив	3733				

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

12	Сүхбаатар аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	560	Хүрэлцээгүй	Шаардлага хангаагүй. Хэлтсийн тавиур шүүгээ дүүрсэн энэ оны баримтаа хадгалах тавиур байхгүй, нягтруулсан шүүгээ эвдэрсэн задгай тавиурт баримтаа хадгалж байна.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Орон тоо дутмаг 2. Ажлын ачаалал их 3. Давхар ажил эрхэлдэг 4.Хүнд хортой нөхцөлийн нэмэгдэл байхгүй 5. Баримт цахимжаагүй 6. Архивын ажилчдын чадавхжуулах сургалтыг тогтмол зохион байгуулах 7. Төрийн архивд олгодог нэмэгдлийг манайд ялгаагүй олгох. 	
		Нэгдсэн архив	6070				
13	Сэлэнгэ аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	14325	Шаардлага хангаагүй стандарт бус зай байхгүй	Хүрэлцээ хангамж байхгүй	Давхар ажил нярав хавсаргах ачаалал ихтэй байна	
		Нэгдсэн архив	19635				

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

14	Төв аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	16104	Архивын байрны талбай жижиг архивын баримтын тавиур хүрэлцээ муутай 2022 оны баримт цэгцэлж тавих тавиур байхгүйн улмаас архивын баримтыг цэгцлэхэд хүндрэл үүсэж байна.	Архивын байрны хэмжээ 30 м2. Архивын өрөөнд байршуулсан нягтаршуулсан шүүгээнд 1995-2022 оны архивын баримтыг бүрэн бүртгэлжүүлэн байршуулсан байгаа бөгөөд 2023 оноос хойших архивын баримт байрлуулах нягтаршуулсан шүүгээгүй байхгүй.	Нийгмийн даатгалын төрөлжсөн архиваас архивын лавлагаа гаргахад 1995–оноос хойших шимтгэл төлөлтийн тайлан болон, сайн дурын даатгуулагчийн архивын баримтыг тулган гаргах шаардлага гарч байгаа нь хүндрэлтэй байна. Архивын өрөө тасалгаа дүүрсэн архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтыг нэг хүн хариуцан хийхэд төвөгтэй хэтэрхий их баримт нэг газар төвлөрсөн архивын ажилтан ажлын цагаар архивын лавлагаа гаргаад, архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх цаг гарахгүй ажлын бус цагаар цэгцлэх ажлыг хийдэг.	
		Нэгдсэн архив	6561				
15	Увс аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	752	Хүрэлцээгүй	Архивын байрны зай талбай бага. Хуучин тавиурууд эвдрэл үүсэж, гацаж зарим тавиурууд эвдрэл үүссэн байдалтай байна. Архивын тавиурууд баримтаар дүүрч дараа дараагийн баримт байршуулах боломжгүй болж байна.	Ажлын ачаалал их давхар ажил гүйцэтгэдэг.	
		Нэгдсэн архив	3413				

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

16	Ховд аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	383	88м2 зай талбайтай	Шаардлага хангаагүй	1995-2000 оны зарим АНН байгууллагын тооцооны хуудас байхгүй	
		Нэгдсэн архив	4397				
17	Хөвсгөл аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	1198	5,7*5,6 харьцаатай 32,5 мкв талбайтай 66,8м модон тавиур, 10 ширхэг төмөр сейфтэй.	Стандартын шаардлага хангасан 10 төмөр сейфтэй, шаардлага хангаагүй 66,8м модон тавиуртай. Дотоод нөөц бололцоог ашиглан модон тавиур хийж 23 сумын АЖТДШимтгэл мөн, МХХЭ-р нөхөн тооцуулсан иргэдийн 685 хадгаламжийн нэгжийг татан авсан.	Тавиур нэмж тавих зай талбайгүй болсон, 2024 оны нөхөн бүрдүүлэлтээр архивд баримт хүлээн авах өрөө тасалгаа зай талбай байхгүй болсон. НДЕГ-ын БХС газарт 2023-04-11-ний 93 тоот албан бичгээр хэлтсийн архивын зай талбай хүрэлцээгүй болж байгаа тухай хүсэлт хүргүүлсэн. Иймд архивын байранд тавиур нэмэх стандартын дагуу зай талбай бий болгох нэн шаардлагатай байна.	 
		Нэгдсэн архив	8356				
18	Хэнтий аймгийн нийгмийн	Тэтгэврийн архив	5620	Хүрэлцээгүй	Хүрэлцээ муу, шаардлага	Зарим байгууллагын 2000 оноос хойших баримт шимтгэл төлөлтийн	

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

	даатгалын хэлтэс	Нэгдсэн архив	6628		хангаагүй, зарим тавиур модон Хүрэлцээ муу, шаардлага хангаагүй, зарим тавиур модон	программд ороогүй цаасан тул суурьтай баримтаас лавлагаа гарган олгож цаг хугацаа их зарцуулдаг.	
19	Дархан-Уул аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	17671	Архивын байрны зай хэмжээ хүрэлцээгүй байна Архивын өрөө зоорины давхарт байрладаг тул байнга эрсдэлийн аюултай байдаг. Үүнд ус алдах нь хамгийн эрсдэлтэй байдаг. Архивын байрны зай талбай хүрэлцээ муутай, стандартын дагуу баримт бичиг хадгалах нөхцөл маш муу байдаг. Жилийн эцсээр цаасан суурьтай баримт	Тэтгэврийн хувийн хэргийн тавиур хүрэлцэхгүй байгаа. Архивын баримтыг хадгалах тавиур шаардлага хангадаггүй. Архивын баримт бичгийг стандартын тавиуртай болгох хүсэлтэй байна. Тавиурын хүрэлцээ муу, шинээр хүлээн авсан баримтуудыг тавих газар байхгүй болсон. Бүх хэлтэс нэгжийн архивын өрөөг нэг стандарттай болгомоор байна.	Хүндрэлтэй зүйл байхгүй болно. Ачаалал ихтэй, аймаг, орон нутгаас иргэдийн лавлагаа авах хүсэлт маш ихээр ирдэг, иргэд нийгмийн даатгалын архивыг цахим болсон гэж ойлгон бүх оны лавлагааг өдөртөө авах хүсэлтэй байдагтай холбоотой үл ойлголцол маш ихээр гардаг. 2006-аас өмнөх онуудын лавлагааг гаргахад ашигладаг Sicos программ нь цаасан баримтаас шүүхээс илүү хүндрэлтэй байдаг.	
		Нэгдсэн архив	9268				

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

20	Орхон аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	17764	Үгүй (шүүгээ тавиурын багтаамж хэтэрсэн)	Архивын стандартад нийцсэн шүүгээ тавиуртай боловч архивын баримтын багтаамж хэтэрсэн	Тус хэлтсийн нэгдсэн архивын хадгаламжийн санд одоогийн байдлаар нийт 32163 ширхэг баримт хадгалагдаж байгаа бөгөөд үүний 20113 ширхэг нь архивын стандартад нийцсэн зориулалтын шүүгээнд хадгалагдаж байна. Үлдсэн 12504 нь "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 6.3, 6.4-т заасныг зөрчин зориулалтын бусаар ил задгай хадгалагдаж байна. Нэгдсэн архив нь 90 м2 бүхий 2 өрөө тасалгаатай ба 48 м2 нь архивын хадгаламжийн сангийн зориулалтаар зассан, 42 м2-ийг "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 6.4.4-т зааснаар ашигладаг. Гэвч одоогийн байдлаар 2023, 2024 онд архивд баримт хүлээж авахад стандарт, шаардлага хангахгүй тул архивын нягтруулсан шүүгээ эвсэл модон тавиурын санхүүжилтийг судлан шийдвэрлэх шаардлагатай.	
		Нэгдсэн архив	32163				
21	Говьсүмбэр аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	1092	Архивын өрөө нь зориулалтын бус тул агааржуулалт, чийгшил хэвийн биш	Архивын тавиурууд дүүрсэн тул баримтуудыг төмөр сейф, ширээн дээр байрлуулсан.	Агааржуулагч байхгүй, цаасны эвгүй үнэр их тул архивын өрөөнд удаан ажиллах боломжгүй.	

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

		Нэгдсэн архив	4897				
Дүүргийн архив							
1	Баянгол дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	22253	Хүрэлцээгүй	Хүрэлцээгүй	Тоосжилт их, хортой	
		Нэгдсэн архив	37448				

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

2	Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	5513	Хүрэлцээгүй	Тавиурын хүрэлцээ байхгүй, зориулалтын шүүгээ байхгүй, байршуулах тавиургүй болсон.		
		Нэгдсэн архив	65317				
3	Чингэлтэй дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	17124	72 м2	11 төмөр тавиур, 6 зориулалтын шүүгээ 8 зориулалтын шүүгээ	Архивын ажил үүргээ хийхэд хүндрэлтэй, цаг хугацаа их шаарддаг. Энэ нь ажлын ачаалал их болсонтой холбоотой. Баримтын шалгалт үзлэг хийж нөхөн сэргээх шаардлагатай баримтууд их байдаг, данс бүртгэлжүүлэхэд БНШК-ын хурал зохион байгуулах, шаардлагатай үед албан бичиг төлөвлөх, хугацаатай үүрэг даалгавар биелүүлэх гэх мэт ажил үүрэг давхарддаг.	
		Нэгдсэн архив	18252				

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

4	Хан-Уул дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	680			Архивын ажил тоосжилт ихтэй, харшил үүсдэг эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөл ихтэй тул хүнд нөхцөлд оруулж нэмэгдэл авах саналтай	
		Нэгдсэн архив	9726				
5	Сүхбаатар дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	23526	Хүрэлцээгүй	Тэтгэврийн зогсоогдсон хувийн хэргийн байршуулах тавиур хүрэлцээгүйгээс зарим хувийн хэргийг Баянхошуунд байрлах НДЕГ-ын	1995-1999 оны лавлагааг цаасан баримт шүүдэг тул хугацаа, ачаалал их. 2000 оноос хойших НДШ төлөлтийн тайлан иргэний нэр, регистрийн зөрчилтэй нь нэгдсэн баазад харагддаггүй тул цаасан баримт шүүдэг. Архивын лавлагаанд ашиглахад хялбар цаг хугацаа хэмнэсэн программ нэн шаардлагатай байна. (SICOS)	

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

		Нэгдсэн архив	27905		аж ахуйн байранд хураасан.		
6	Сонгинохайрхан дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	6682	Зай талбай бага	Хүрэлцээ муу, Шаардлага хангаагүй	Байхгүй	
		Нэгдсэн архив	10690				
7	Налайх дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	1955	Үгүй	Үгүй	Үйл ажиллагаа, үйлчилгээ үзүүлэхэд тэтгэврийн архив тавих тавиур байхгүйн улмаас стандарт нөхцөл хангалтгүй байна. Архивын баримт тавих тавиур хүрэлцээгүйн улмаас нэгдсэн архивын эмх замбараагүй байдал үүсэж байна.	

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

		Нэгдсэн архив	3917				
8	Багануур дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	5746	Хүрэлцээгүй	Тавиур нэмэлтээр шаардлагатай, хүрэлцээгүй, шүүгээ ашиглаж байгаа	Тавиур хүрэлцээгүй байдал нь хадгалалт, хамгаалалт, хайлт хийхэд хүндрэлтэй байдаг.	
		Нэгдсэн архив	7217				
9	Багахангай дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс	Тэтгэврийн архив	323	8м кв хүрэлцээ муу	Дунд зэрэг 2 ш тавиур эвдэрсэн хэвээр ашиглаж байгаа.	Хүндрэлгүй үйлчилгээ үзүүлэх талаар анхаарч ажиллаж байна.	

Нийгмийн даатгалын салбарын архивын нөхцөл байдал

			862				
--	--	--	-----	--	--	--	---

4 Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар болон харьяа аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсүүдийн архивын судалгаа

д/д	Газар, хэлтсийн нэр	Баримтын төрөл	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Архивын байрны зай, хэмжээ хүрэлцээтэй эсэх	Архивын баримт байршуулах тавиурын хүрэлцээ, шаардлага хангасан эсэх	Архивын үйл ажиллагаа, үйлчилгээ үзүүлэхэд гарч буй хүндрэл, шалтгаан	Фото зураг (Бодит байдлын)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар	ХХҮГ	70 жил хадгалах 2004-2012 он- 22 ХН	32 м.кв	Архивын энэ өрөөнд 8 ш нягтруулсан шүүгээ байрлуулсан, зай талбай муу, бүх шүүгээ дүүрсэн. Хадгалах хугацаа дууссан баримтыг нягтлан шалгах, эмхлэн цэгцэлж, устгах шаардлагатай байгаа.	Сонгуулийн жилүүдэд ЗГ-ын шийдвэрээр эдгээр байгууллагуудын зохион байгуулалт, бүтцэд өөрчлөлт орж, татан буугдсантай холбогдуулан архивын баримтаа эмхлэн цэгцэлж харьяалах төрийн архивд шилжүүлээгүй, эзэнгүй орхисон.	
		Хөдөлмөрийн бирж	Байнга, түр, 70 жил 2009-2014он- 329 ХН				
		ХЭҮТ	Байнга, түр, 70 жил 2012-2015он- 4425 ХН				
		ХЭҮСМҮТ	Байнга, түр, 70 жил 2015-2016он- 1708 ХН				
		Судалгааны институт	Байнга, түр, 70 жил 2012-2015он- 772 ХН				
		НХҮЕГ	Байнга, түр, 70 жил, устгах баримт бичиг 2012-2016он- 1437 ХН				
	ХХҮЕГ	Байнга, түр, 70 жил 2016-2022он- 9604 ХН					
	7 байгууллагын (2004-2022 он) Нийт		Байнга, түр, 70 жил, устгах баримт бичиг 18297 ХН				

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

				<p>ялгаж байрлуулсан. Нэмж шүүгээ байрлуулах зай талбай байхгүй. Архивын баримтын тоо хэмжээ их, ажлын ачаалал их, илүү цагаар ажилладаг, одоогоор архив хариуцсан орон тооны 1 ажилтантай. Орон тоо нэмэх шаардлагатай байгаа. Өмнөх байгууллагын архивын данс, бүртгэлийг нягтлан шалгаж, төрийн архиваар хянан баталгаажуулахад цаг хугацаа их орж байна. ҮТН нь дахин дахин буцаадаг, арга зүйн заавар зөвлөгөө хангалтгүй, данс, бүртгэлээ батлуулахад хүндрэлтэй.</p>	<p>хана нэвтэрч борооны ус орж ирдэг, хананы будаг, шохой ховхорч хөгц, мөөгөнцөр ургасан, засварлах хөрөнгө мөнгө байхгүй. Архивын баримтаас лавлагаа, мэдээлэл олгох, эрэлт хайлт хийхэд хялбар болгох үүднээс архивын программын хөгжүүлэлт хийлгэх, шинэчлэх шаардлагатай байгаа. Хөгжүүлэлт хийлгэх санхүүжилт байхгүй, хуучин программ ашиглалтын шаардлага хангахгүй байна. Архивын ажлыг хийх сонирхол, хүсэлтэй мэргэжлийн боловсон хүчин хомсдолтой, цалин хөлс муу, төрөөс тавих анхаарал, хангамж маш муу.</p>	
--	--	--	--	---	--	---

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

2	Нийслэлийн Хөдөлмөр, халамжийн газар	Байгууллагын архив	125	13.2 м2	Нягтруулсан шүүгээ 1 ширхэг, төмөр сейф 1 ширхэг, төмөр тавиур 1 ширхэг байрлуулсан. Нягтруулсан шүүгээ шаардлага хангаагүй эвдрэл гэмтэлтэй байгаа.	Няравын өрөө зай хүрэлцээ бага учир зарим зүйлсийг архивын өрөөнд хамт хадгалдаг.	
Аймгуудын хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар							
3	Архангай	Байнга 70-н жил	126 58	+ +	+ +	Архивын зай талбай хүрэлцээтэй боловч	

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

		Түр хадгалах	1292	+	+	байршил нь В1 давхарт байрладаг, цэвэр, бохир усны шугам явдаг учир ус алдах, мөн үерийн ус орж ирэх аюултай нөхцөл байдалтай байна. Архивын мэдээллийн сангийн программ хангамжгүй учир өмнөх оны баримтуудыг гар данс бүртгэлээс хайлт хийж олдог нь хүндрэлтэй.	  
4	Баян-Өлгий	Байгууллагын архив	2365	Архивын стандарт, шаардлага хангасан эрөө байхгүй. Одоогоор Татварын хэлтсийн байранд 24м² бүхий талбайтай	Архивын бичиг барим байршуулах тавиур хүрэлцэхгүй байгаа	Архивын эрөө байхгүй. Татварын хэлтсийн байранд 2 эрөөг түр архивын эрөөгөөр ашиглаж байна.	

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

				өрөөнд түр байршуулсан болно.			
--	--	--	--	-------------------------------	--	--	---

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

5	Баянхонгор	Байгууллагын архив	2005-2022 оны түр хадгалах 3848 хн, түр 70 жил хадгалах 85 хн баримт хадгалж байна.	Подвалд стандарт шаардлага хангахгүй тасалгаанд газар мк талбайтай, зай хэмжээ бага хүрэлцээ муу	Нягтруулсан шүүгээ 3 байдаг нь дүүрсэн. Цаашид баримт байршуулах стандартын тавиур байхгүй ил модон тавиурт байршуулж байна.	<p>-Архивын үйл ажиллагаатай холбоотой төсөв хөрөнгө байдаггүй.</p> <p>-Подвалд зориулалт бус ерөөнд байдаг /ерөө тасалгааны хүрэлцээ байхгүй/</p> <p>-Жил бүр архивын баримт үүсэж байгаа боловч байршуулах тавиур, нягтруулах шүүгээ зэрэг тоног төхөөрөмж дутагдалтай.</p> <p>-Камер, чийгшил шалгагч байхгүй, Архивын ерөөний багтаамж муу, баримтууд багтахгүй, дусаал гоождог, мөн баримтын стандартын төмөр шүүгээ хүрэлцдэггүй, ил модон тавиурт байршуулсан, хадгалалт хамгаалалтын стандартыг хангаж ажиллахад хүндрэлтэй байна.</p>	
---	------------	--------------------	---	---	--	--	--

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

							  
6	Булган	Байгууллагын архив	1947 /Байнга 108 70 жил 49 түр 1790/	Зориулалтын бус өрөөнд байдаг, өрөөний хүрэлцээ муу /4*3,5/	Төмөр тавиуртай	Архив, бичиг хэрэг, даргын туслахыг хамт хийдэг болохоор ажлын ачаалал ихтэй, архивын ажил руугаа орж чаддаггүй.	

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

7	Говь-Алтай	Зориулалтын	392	Хүрэлцээгүй 18М ²	Шаардлага хангаагүй хүрэлцээ муу	Өрөө жижиг баримт бичиг багтахгүй	 
		Зориулалтын бус	1518	Хүрэлцээгүй 20М ²	Шаардлага хангаагүй хүрэлцээ муу	Өрөө жижиг баримт бичиг багтахгүй	

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

8	Говьсүмбэр	Байгууллагын архив	2475	30м2	Хангаагүй, зориулалтын бус тавиур дээр байршуулсан	<p>-Сүүлийн үеийн дэвшилтэт тоног төхөөрөмж байхгүй, /нягтруулсан шүүгээ, хурдтай сканер, гал усны мэдрэгч, компьютер, канон, утаснаас хэвлэдэг сканер, принтер, гар сканер, сандал, ширээ, баримт үдэгч, тусгай төрлийн архивыг хадгалах зориулалтын шүүгээ/ -Байгууллагын архивын хана /фанераар хийгдсэн стандартын бус/, дээвэр /лампир/, хаалга /модон/ зориулалтын бус -Цахим архивтай холбоотой техник тоног төхөөрөмж дутагдалтай</p>	
---	------------	--------------------	------	------	--	---	--

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

9	Дархан-Уул	Байгууллагын архив	Байнга хадгалах – 364 70 жил хадгалах-118 Түр хадгалах –4470 Нийт - 4952	Хүрэлцээгүй	Шаардлага хангасан	Бичиг хэрэг, архиваа давхар хариуцдаг болохоор архивыг цэгцлэх, архивын ажилд оролцох зав муу байдаг. Ажлын бус цагаар ажилладаг.	
10	Дорнод	Байгууллагын архив	1328	12 м2	Шаардлага хангаагүй 2 төмөр тавиуртай ,2 шүүгээ, 1ш 250 ХН орох нягтаршуулсан шүүгээтэй	-Өрөө тасалгаа жижиг -Шүүгээ тавиур дутмаг учир баримтуудаа бүртгэл оруулах хүндрэлтэй -AMS программ ажиллахгүй болсонтой холбогдуулаад цахим архив үүсгэх хүндрэлтэй -Агааржуулалт, галын хор, самбар	

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

						камержуулалд, архивын техник хэрэгсэл дутмаг /Цаас хэрчигч, хувилагч, мэдээллийн самбар,, дулаам хэмжигч г.м /	
11	Дорноговь	Түр хадгалах баримт бичиг	3531	7,20x5,80	Тавиурын хүрэлцээ муу Шаардлага хангасан тавиур – 3ш бусад нь шаардлага хангаагүй.	Тавиурын хүрэлцээ муу учраас архивын баримтаа дэс дугаарлаж, цэгцлэх ажилд хүндрэл гардаг.	
		Байнга хадгалах баримт бичиг	353				
		70-н жил хадгалах баримт бичиг	228				
12	Дундговь	Байгууллагын архив	1945	1 өрөө 18м ²	Үгүй	Архивын өрөөний багтаамж багатай учир баримт хадгалахад шаардлага хангахгүй, мөн архивын баримт байршуулах тавиурын хүрэлцээ муу зориулалтын бус сейфт баримтыг хадгалж байна.	 

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

13	Завхан	Байгууллага архив	5700	Тийм	<p>Одоо ашиглагдаж байгаа архивын тавиурууд нь стандартын шаардлага хангаагүй мөн хүрэлцээ муутай.</p>	<p>Архивын тавиур дутмаг байдаг тул баримтуудыг байршуулахад хүндрэл гарч улмаар эмх цэгцэд муугаар нөлөөлдөг.</p>	
----	--------	-------------------	------	------	--	--	--

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

14	Орхон	Байгууллага архив	4252	Хүрэлцээгүй (Зориулалтын болгож засварласан 50м ²)	Үгүй (Нягтаршуулсан шүүгээтэй болох)	Баримт хайх үед нэг бүрчлэн хайх хэрэгтэй болдог тул цахимжуулж, архивын программтай болох хэрэгтэй байна.	
----	-------	-------------------	------	---	---	--	--

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

15	Өвөрхангай	Байнга	401	54.6 м ²	Төмөр тавиур-6 ш тавиурууд хүрэлцээгүй болж байгаа.	Архив, бичиг хэргийн ажилтны үүргийг гүйцэтгэж байна. Ажлын ачаалал их учраас архивын баримт авах, цэгцлэх ажлыг ажлын бус цагаар хийж гүйцэтгэдэг.	
		70 жил	67				
		Түр	3189				
		Нийт	3657				
16	Өмнөговь	Байгууллага архив	Байнга хадгалах 135 70 жил хадгалах 62 Түр хадгалах 1452 Нийт 1649	4*6 хүрэлцээ муутай	Нягтруулсан шүүгээ болон тавиур хүрэлцээ муутай	Аудитын шалгалт ирэхэд санхүү нягтлангууд баримтыг заавал архиваас гаргаж үзэж журам зөрчдөг.	 

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

17	Сүхбаатар	Байгууллага архив	Нэгдсэн данс бүртгэлтэй Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж-176, 2016-2022 оны түр хадгалах 3 дансны нийт- 2119, ӨМНС-ийн судалгааны нийт 233 хавтас	10.8 м/кв	Тавиур модон - 4ширхэг	<p>Жижиг зай талбайтай, стандартын гүйдэг тавиур байхгүйгээс орж баримт авч, хийхэд хүндрэлтэй байдаг. Нарийхан зайд гарч ороход хүндрэлтэй.</p> <p>Архив, албан хэрэг хөтлөлт цахим болсонтой холбоотой сканер сайжруулах хэт удаан бас хор муу байна.</p>	
18	Сэлэнгэ	Байгууллага архив	Байнга-324 70 жил-99 Түр-3756 Цахим-86 Нийт-4265	Хүрэлцээтэй	Хангасан	Байхгүй	

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

19	Төв	Байгууллага архив	4796ХН	15м2,18м хүрэлцээгүй	Тавиур тавцангийн нийт урт 2,5*3,0 3,0*6,0 18мвт Хүрэлцээ муу, шаардлага хангасан	<p>Өрөөний зай багтаамж муу, тавцан тавиурын хоорондын зай хомс ажиллахад бэрх Баримтын хадгалах хугацаа доголдолтой, /2016 оноос хойш салбарын жагсаалт шинэчлэгдээгүй/ ҮЖ, СЖ-аас бусад баримтуудын хадгалах хугацаа тодорхой бус Хадгалагдаж байгаа баримтын тоо их учир бичиг хэрэгтэй хавсарч хийхэд хүндрэлтэй, Архивын ажил нь АХХ-ийн ажлын ачааллаас болж цаг хугацааны хувьд орхигдох, тулж ажиллах цаг зав хомс байдаг Санхүүгийн асуудлаас болж архивын өрөөний стандартад нийцсэн тоног төхөөрөмж дутмаг Хадгалах хугацаа дууссан баримтад заавар чиглэл ирдэггүйгээс болж хугацаа дууссан баримтын хур баримт үүссэн,/ Хүний хөгжил сангийн баримтууд/</p>	
----	-----	-------------------	--------	----------------------	---	--	--

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

20	Увс	Байгууллага архив	2689	Хүрэлцээтэй	Тавиур хүрэлцээгүй, шаардлага хангаагүй /зориулалтын бус төмөр тавиур/	Хүндрэл байхгүй	
21	Ховд	Байгууллага архив	2395	үгүй	үгүй	-Архивын зориулалтын ерөө байхгүй, -Архивын сургалт, сурталчилгаа байхгүй,	-
22	Хөвсгөл	Байгууллага архив	1900	Хүрэлцээгүй стандарт бус	Стандарт бус	Цахим архив, зориулалтын архивын өрөөтэй болох.	 

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

23	Хэнтий	Байгууллага архив	2980	үгүй	Хангаагүй. Тайлбар: Нягтруулсан шүүгээ 2ш, төмөр тавиур-5ш	Зориулалтын тавиур дутмаг	
Дүүргүүдийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс							
24	Баянгол	Байгууллага архив	Цаасан суурьтай баримт -12624 хн. /1991-2022/он	Хэлтсийн байрны В1 давхарт байрлах архивын хадгаламжийн сангийн өрөөний талбай – 120 м.кв зай хэмжээ хүрэлцээтэй.	Архивын баримт байршуулах Нягтруулсан шүүгээ-3 төмөр тавиур -4 модон тавиур-4 Сейф-2	Архивын стандартын өрөө байхгүй тоног төхөөрөмж хангалтгүй байдаг	

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

							  
25	Баянзүрх	Байгууллага архив	Цаасан суурьтай баримт -12624 хн. /1991-2022/он	Хэлтсийн байрны В1 давхарт байрлах архивын хадгаламж ийн сангийн өрөөний талбай – 120 м.кв зай хэмжээ	Архивын баримт байршуулах Нягтруулсан шүүгээ-3 төмөр тавиур -4 модон тавиур-4 Сейф-2	Архивын нөхөн бүрдүүлэх баримтын тоо хэмжээ байнга өсөн нэмэгдэж байгаа тул архивын цаасан суурьтай баримтыг хадгалах нягтруулсан шүүгээ 3ш нэмж байрлуулах шаардлагатай.	

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

				хүрэлцээтэй.			
			Байнга хадгалах баримт - 540 хн. /2010-2022/он 70 жил хадгалах баримт - 495 хн. /1995-2022/он Түр хадгалах баримт - /2008-2022/он 8066 хн.				
			Цахим тээгчид хадгалагдаж буй баримтын тоо хэмжээ: Байнга хадгалах цахим баримт-63 хн. 70 жил хадгалах баримт -14 хн. Түр хадгалах баримт 98 хн. Нийт – 12801 хн.				
26	Багануур	Байгууллага архив	3500	үгүй	муу	ХЭДС-ийн Харилцах баримтаа буруу үдсэнээс	

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

27	Багахангай	Байгууллага архив	1297	4x4 Түрээсийн	Хүрэлцээ муутай Шаардлага хангасан	Хэвийн	
28	Налайх	Байгууллага архив	3123	Зориулалтын болгож засварласан - 16,7м ² Хадгаламжийн сан-1	Төмөр тавиур -2, 4м урттай 6 эгнээ ил төмөр тавиуртай. Одоо байгаа баримтын 98% нь хадгалагдаж байгаа (Нэмж нягтруулсан шүүгээ авах шаардлагатай)	Даргын туслах бичиг хэргийн ажлыг давхар хийдэг тул архивын ажилтны орон тоо тусдаа байх.	 
29	Сүхбаатар	Байгууллага архив	-70 жил-101 -Байнга хадгалах-335 -Байгууллагын байнга-37 -Түр хадгалах-2697 -Хувийн хэрэг-524 Нийт 3694 баримт хадгалагдаж байна.	20 метр кв талбайтай. Зай хүрэлцээтэй	Нягтаршуулсан 5 шүүгээтэй. Төмөр 3 тавиуртай.	Архивын тоног төхөөрөмж дутагдалтай.	

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

							
30	Сонгинохайрхан	Байгууллага архив	6232	Үгүй	Чанарын шаардлагад нийцсэн бш тавиур байгаа. Нэмж авах шаардлагатай.	Үгүй	  

Хөдөлмөр халамжийн салбарын архивын нөхцөл байдал

31	Чингэлтэй	Байгууллага архив	6248	20мкв	Хангаагүй	Тоног төхөөрөмж, стандартад нийцсэн өрөө байхгүй.	
32	Хан-Уул	Байгууллага архив	Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо-324, 70 жил хадгаламжийн нэгжийн тоо-113, Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо-3630	64,8 мкв хэмжээтэй	Архивын баримт байршуулах тавиурын хүрэлцээ дунд.	Архивын баримт хадгалах өрөө шаардлага хангаагүй.	

5 Үйлчилгээний процесс зураглал

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбараас үзүүлж байгаа үйлчилгээний процесс зураглалыг дараах хүснэгтэд дурдсан товъёгийн дагуу тоон хэлбэрээр хавсаргав.

Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үзүүлж байгаа үйлчилгээний процессын зургийн товъёг

Процессын дугаар	Процессын нэр
1.	Нийгмийн даатгалын өр төлбөр барагдуулалтын процесс
2.	Хөдөлмөрийн чадвар түр алдалтын тэтгэмжийн процесс
3.	Оршуулгын тэтгэмж олгох процесс
4.	Жирэмсэн амаржсаны тэтгэмж олгох процесс
5.	Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс
6.	Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн процесс
7.	Зөрчлийн тухай хууль, зөрчил хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган хяналт тавих процесс
8.	Жирэмсэн, амаржсаны тэтгэмж тогтоох процесс
9.	Сувиллын зардал гаргах процесс
10.	Жирэмсэн, амаржсаны тэтгэмж тогтоох процесс (ХУД-ийн НД)
11.	Тэтгэмж (Жирэмсэн, амаржсан, ХЧТА) процесс
12.	Эрүүл мэндийн даатгалын ногдуулалт процесс
13.	Тайлан хүлээн авах (ажил олгогчийн) процесс
14.	Нийгмийн даатгалын сангийн гүйлгээ хийх процесс
15.	Санхүүгийн нэгдсэн тайлан гаргаж баталгаажуулах процесс
16.	Тэтгэвэр тогтоох процесс
17.	Тэтгэмж тогтоолтын процесс (ЖА, ХЧТА)
18.	Ажилгүйдлийн тэтгэмж олгох процесс (Хэнтий)
19.	Тэтгэвэр тогтоох процесс
20.	Тэтгэвэр олгох процесс (Сүхбаатар)
21.	Тэтгэвэр олгох процесс (Төв)
22.	Тэтгэмж олгох процесс
23.	Ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоох процесс
24.	Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөх процесс
25.	Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан гаргах процесс
26.	Эрүүл мэндийн даатгалын (Орлого)
27.	Сайн дурын даатгалын орлого, зарлага
28.	Архивын лавлагаа авах процесс
29.	Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн процесс
30.	НД-ийн байгууллагын орлого, зарлагын бүрдүүлэлт-НББ-ийн хөтлөлтийн процесс
31.	Нийгмийн даатгалын орлого, зарлагын сарын мэдээ гаргах процесс
32.	Шинэ ажил олгогчийг бүртгэх процесс
33.	Тэтгэвэр тогтоох процесс
34.	ХЧТА-ын тэтгэмж олгох процесс (Байгууллага)
35.	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн процесс
36.	Тэтгэвэр тогтоох процесс (Дорнод)
37.	Нийгмийн даатгалын орлого бүрдүүлэлтийн процесс
38.	ХЧТА-ын тэтгэмж тогтоох процесс
39.	ХЧТА-ын тэтгэмж тогтоох процесс (ЧД-ийн НДХ)
40.	Тэтгэвэр тогтоолт (Сүхбаатар аймаг)
41.	Тэтгэвэр тогтоолт (Хэнтий аймаг)
42.	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн процесс
43.	Тэтгэвэр тогтоолт(Төв аймаг)
44.	Хяналт шалгалт
45.	Оршуулгын тэтгэмж олгох процесс (Хэнтий)
46.	Оршуулгын тэтгэмж олгох процесс (Налайх, Багахангай)
47.	НД-ын орлого бүрдүүлэлт, төвлөрүүлэлт
48.	Сайн дурын даатгал
49.	Сайн дурын даатгал (орлого, зарлага)
50.	НД-ын орлого бүрдүүлэлт, төвлөрүүлэлт (Хэнтий)
51.	Тэтгэвэр тогтоох процесс
52.	НД-ын тайлан өгөх процесс (ААНБ талаас)

Үйлчилгээний процесс зураглалын товьёг

53.	Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт (Сүхбаатар аймаг)
54.	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлого (Хэнтий)
55.	Архивын лавлагаа олгох
56.	Сангийн орлого бүрдүүлэлт
57.	ХЧТА-ын тэтгэмж олголт
58.	ХЧТА-ын тэтгэмж тогтоолтыг хянах
59.	Тэтгэвэр олголт
60.	0-3 хүртэлх хүүхдээ асарч буй иргэний шимтгэл төлөлт (Программд ногдол хийх)
61.	Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс

Хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн чиглэлээр үзүүлж байгаа үйлчилгээний процессын зураглалын товьёг

Процессын дугаар	Процессын нэр
1.	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хөнгөлөлт, тусламж олгох процесс
2.	Онцгой нөхцөлийн тэтгэмж олгох процесс (Гэнэтийн аюул ослын үед)
3.	Жирэмсэн эхийн тэтгэмж
4.	Өдрийн үйлчилгээ
5.	Хөдөлмөрийн маргаан таслах хорооны процесс
6.	Онцгой тохиолдлын тэтгэмж (Хорих ангиас суллагдсан иргэн)
7.	Онцгой нөхцөлийн тэтгэмж олгох процесс (Бүтэн өнчин)
8.	Онцгой нөхцөлийн тэтгэмж олгох процесс (Орон байр нь шатсан)
9.	Өдрийн үйлчилгээ
10.	Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалт зохион байгуулах
11.	ХБИ-ний асаргааны тэтгэмж тогтоох процесс
12.	Хамгаалалт шаардлагатай хүүхдийн асаргааны тэтгэмж тогтоох процесс
13.	Байнгын асаргаа шаардлагатай иргэнд олгох тэтгэмж тогтоох процесс
14.	Нийгмийн даатгалын тайлан хүлээн авах, орлого бүрдүүлэх процесс
15.	Байнгын асаргааны тэтгэмж тогтоох процесс
16.	Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас протез хийлгэх сэргээн засахтай холбогдсон хөнгөлөлт авах эрх үүсээгүй ХБИ-ний дотоодод хийлгэсэн протезын хөнгөлөлтийг 3 жил тутамд 1 удаа 100 хувь нөхөн олгох процесс
17.	ХБИ-ний тэтгэвэр олгох
18.	ХБИ-ний хөнгөлөлт тусламж авах процесс (Протез)
19.	ХБИ-ний рашаан сувиллын хөнгөлөлт олгох процесс
20.	Асаргааны тэтгэмж авах
21.	Ахмад настны төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээ
22.	Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах 3 талт хорооны үйл ажиллагааны процесс
23.	Ахмад настны хөнгөлөлт тусламж олгох процесс
24.	Онцгой төрлийн тэтгэмж олгох процесс
25.	Жирэмсэн эхийн тэтгэмжид хамрагдах процесс
26.	Ажилд зуучлах процесс
27.	Ахмад настны тэтгэвэр авах процесс (Иргэн)
28.	Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах 3 талт хорооны үйл ажиллагааны процесс
29.	Гэрийн асрамж, халамжийн үйлчилгээ
30.	Бүлгийн төсөл (Иргэн)
31.	Бүлгийн төсөл (Байгууллага)
32.	Ахмад настны хөнгөлөлт тусламж олгох процесс
33.	Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоох процесс (Байгууллага)
34.	Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авах процесс (Иргэн)
35.	Бүтэн өнчин хүүхдийн тэтгэмж тогтоолт
36.	Иргэнд олгох санхүүгийн дэмжлэг
37.	0-3 настай хүүхдээ асарсны тэтгэмж
38.	Иргэдийн ХЧА-ны хувь тогтоох процесс
39.	Ахмад настны асаргааны тэтгэмж
40.	Ахмад настны төрөлжсөн халамж
41.	Тэтгэмж тогтоох процесс
42.	Шүдний хөнгөлөлт (Ахмад настан, ХБИргэн)
43.	Хүнсний эрхийн бичиг
44.	Төлөвлөгөөт хяналт шалгалт
45.	Ахмад настанд үзүүлэх хөнгөлөлт
46.	Түлээ нүүрсний хөнгөлөлт

Үйлчилгээний процесс зураглалын товьёг

47.	Ахмад мэргэжилтний зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх процесс
48.	Ахмад, ХБИ-нд олгох шүдний хөнгөлөлт
49.	Ахмад настанд олгох хөнгөлөлт тусламж
50.	Ахмад настанд олгох хөнгөлөлт тусламж (Иргэн талаас)
51.	Тэтгэвэр хянах процесс
52.	Санхүүгийн тайлан гаргах
53.	Шилэн дансны мэдээлэл байршуулах
54.	Эрүүл мэндийн даатгал (Иргэн)
55.	Сангийн орлого бүрдүүлэлт
56.	Тэтгэмж олгох процесс

Хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн чиглэлээр үзүүлж байгаа үйлчилгээний процессын товьёг -2

Процессын дугаар	Процессын нэр
1.	Ахмад настанд олгох хөнгөлөлт тусламж
2.	Ахмад настны тэтгэвэр олгох процесс (Байгууллага)
3.	Одой иргэний тэтгэвэр тогтоох процесс
4.	Одой иргэний тэтгэвэр авах процесс (Иргэн)
5.	ХБИ-ний тэтгэвэр тогтоох процесс
6.	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангаас санхүүгийн дэмжлэг олгох процесс
7.	Асаргааны тэтгэмж олгох процесс
8.	Насанд хүрсэн бүрэн хараагүй, сонсголгүй, хэл ярианы бэрхшээлтэй хүний харилцаа холбооны зардал хөнгөлөлт үзүүлэх процесс
9.	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол нийгмийн хамгааллын салбар комиссын үйл ажиллагааны процесс
10.	Монгол Улсын баатар болон Хөдөлмөрийн баатар, ардын болон гавьяат цолтон, төрийн шагналт, төрийн соёрхолт ахмад дайчин, улсын ударник, хувьсгалт тэмцлийн ахмад зүтгэлтэнд орон сууцны хөлс төлөхөд, хэрэв нийтийн халаалтгүй сууц гэрт амьдардаг бол түлш худалдаж авахад нь жилд нэг удаа мөнгөн тусламж олгох процесс
11.	Алдар цолтой ахмад настанд үзүүлэх хөнгөлөлт, тусламж
12.	Бүрэн хараагүй, хэлгүй дүлий, одой иргэнд орон сууцны хөлс төлөхөд нийтийн халаалтгүй сууц, гэрт амьдардаг бол түлш худалдан авахад 1 удаа мөнгөн тусламж олгох
13.	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд болон түүний асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн цэцэрлэг, сургуульд ирж очих унааны зардлыг хөнгөлөх, эсвэл автобусаар үйлчлэх
14.	Харааны бэрхшээлтэй иргэнд харилцаа холбооны хөнгөлөлт үзүүлэх процесс
15.	Тэтгэвэр, тэтгэмжийн нөхөн олголт (Цалинтай ээж)
16.	Ахмад настны хөнгөлөлт тусламж олгох процесс
17.	Ахмад настны рашаан сувиллын хөнгөлөлт
18.	Байнгын асаргаа шаардлагатай ХБИ-нд орон сууцны хөлс төлөхөд, хэрэв нийтийн халаалтгүй сууц гэрт амьдардаг бол түлш худалдан авахад жилд нэг удаа мөнгөн тусламж олгох
19.	0-3 хүртэлх хүүхдээ асарч буй иргэний тэтгэмж
20.	Мод тарих процесс
21.	ХБИ ажиллуулаагүйн төлбөр төлөх процесс
22.	Ахмад настанд олгох хөнгөлөлт тусламж
23.	Онцгой тохиолдолд олгох тэтгэмж (Амьжиргааг дэмжих мөнгөн)

6 Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

Иргэнээс шаардахгүй материалын тайлбар: төр өөрт байгаа мэдээллийг байгууллага хооронд цахим өгөгдөл солилцох зарчмаар авах бөгөөд иргэнээс цаасан хувь шаардахгүй

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
1	Эмнэлэг хяналтын хурлын болон Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хурлын процесс	<p>1.Харьяаллын дагуу үйлчилдэг.</p> <p>2.Иргэн хуралд биечлэн оролцдог.</p> <p>3.Тус үйлчилгээний процесс /50 гаруй жилийн настай/-т иргэн дунджаар 455 минут буюу 7.5 цаг зарцуулдаг.</p> <p>4.Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэдээс шаарддаг.</p> <p>5.Нийт бүртгэгдсэн эрсдэлийн 22.36% нь эмнэлэг хяналтын хурал /ЭХХ/ болон эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс /ЭХМК/-ын хуралтай холбоотой байсан ба эрсдэлийн үнэлгээний дүнгээр хамгийн өндөр эрсдэлтэй гарсан.</p> <p>6.ЭХМК-оор хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтоолгосон талаарх мэдээлэл төрийн бусад салбар нэгжид тогтмол, клауд байдлаар харагдах боломжгүй.</p> <p>7.Хөдөлмөрийн чадвар алдалт /ХЧА/-ыг тогтооход асаргааны үйлчилгээг төр хэрэгцээтэй иргэнд нэг мөр санал болгодоггүй.</p> <p>8.Иргэний хуралд орох дараалал, хүлээлгийн хугацаа, эмчлэх эмчийн зохион байгуулалт нь харилцан адилгүй, тодорхойгүй.</p> <p>9.Хурлын гадаад ба дотоод орчин, үйлчилгээний процесс, үйл явцууд харилцан адилгүй, нэгдсэн стандартгүй бөгөөд энэ нь иргэдэд хүндрэл учруулдаг.</p> <p>10.Зарим чиг үүрэг, процессын үйл явцын давхардал, хариуцлага, зохион</p>	<p>1.Харьяалал харгалзахгүйгээр үйлчилгээ үзүүлнэ.</p> <p>2.Иргэн ЭХХ болон ЭХМК-ын хуралд дахин биеэр ирж орох процессыг халсан байна.</p> <p>3.Иргэний хувьд ХЧА-ын хувь, хугацааг тогтоох хуралтай холбоотой хүлээлт, олон дамжлагын үйл явц байхгүй болно.</p> <p>4.ЭХХ болон ЭХМК хурлын чиг үүргийн давхардлыг арилгаж, ХЧА-ыг тогтооход зөвхөн ЭХМК-ын хурлаар ордог болно. Мөн ашиг сонирхлын зөрчлийг тогтмол хянадаг, хараат бус хяналтын чиг үүргийг бий болгосон байна /тэтгэмжийн хяналтын эмчийн чиг үүрэг/.</p> <p>5.Хамтын шийдвэрийн арга барилаас тодорхой эзэн биетэй шийдвэр гаргах тогтолцоонд шилжсэн байна.</p> <p>6.ХЧА-ыг тогтоох өвчний заалтыг шинэчлэх, эмчлэгдэж сэргээгдэх боломжгүй зарим өвчний заалтын хугацааг уртасгасан байна.</p> <p>7.Дотоод дамжлага 2.5 дахин багасна.</p> <p>8.ЭХМК-ийн бүрэлдэхүүнийг өөрчилж, тэтгэмжийн хяналтын эмч (ТЗ-ээс ТҮ-д шилжих)-ийн орон тоог аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын нэгжүүдэд бий болгосон байна.</p> <p>9.ХЧА-ын хувь тогтоолгох иргэн эмчлэгч эмчээр дамжуулан ЭХХ-аар орохгүйгээр зөвхөн ЭХМК-ын хурлаар хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтоолгоно.</p>	<p>1.ЭХХ болон ЭХМК-ын хурлыг нэгтгэнэ.</p> <p>2.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний цахим бүртгэл, шинжилгээний хариу олгох тогтолцоотой уялдуулан ХЧА-ыг тогтоох болон хянах процессыг цахимд үе шаттайгаар шилжүүлсэн байна.</p>	<p>1.Төрөлжсөн мэргэжлийн эмнэлгийн байгууллага уг процессыг цаашид хэрэгжүүлдэг болно.</p> <p>2.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах үйл ажиллагааг бүрэн цахимжуулна.</p>

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
		<p>байгуулалтаас үүдэж иргэд олон дахин явдаг.</p> <p>11.Хуралд орохын тулд заавал төрийн өмчит эмнэлэгт үзүүлэхийг шаарддаг тохиолдол их.</p> <p>12.Иргэний харьяаллыг харгалзсанаар хиймэл төвлөрөл үүсгэхээс гадна иргэнийг хол зам туулуулж үйлчилгээ авхуулдаг.</p> <p>13.Хуралд орохын тулд хөдөлмөрийн чадвар алдсан иргэн болон түүнийг дагалдаж ирдэг асран хамгаалагчид нь эрүүл мэндийн үзлэг, оношилгоонд орохоос илүүтэйгээр хурлын процесс, үйл ажиллагааг хүлээж, цаг хугацаа, зардал мөнгө ихээр зарцуулдаг.</p> <p>14.Хурал хаана, хэзээ болох, хэдэн цагт эхлэх г.м мэдээлэл иргэнд тодорхой бус байснаар иргэнд хүндрэл учирдаг байна. /Зарим салбар, нэгж, газар/</p> <p>15.ЭХХ, ЭХМК-ын хурлын хооронд иргэд 1-4 цагийн хугацаагаар хүлээдэг.</p> <p>16.Иргэд зарим албан хаагчийн зохисгүй харилцаа, хандлагад өртдөг тохиолдлууд бүртгэгдсэн.</p> <p>17.Хурлын процессын аюулгүй байдал хангагдаагүй, зарим иргэн хуралд орохдоо халдварт өвчин тусах эрсдэлтэй орчин нөхцөлд үйлчилгээ авч байсан.</p> <p>18.Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх өндөр эрсдэлтэй, хараат бус хяналтын тогтолцоо хангагдаагүй.</p> <p>19.Зарим тохиолдолд ЭХХ болон ЭХМК-ын хурал ирц хүрэхгүй, эмч ирээгүй, хурлын байргүй г.м олон шалтгааны улмаас хойшлогддог, цагтаа эхэлдэггүй, хариу арга хэмжээ түргэн авдаггүй.</p>	<p>10.Тэтгэмжийн хяналтын эмч ЭХМК-ын хамтын шийдвэрт оролцохгүй, хараат бус байдлаар 3 дахь шатны хяналт хийх нөхцөл, боломжоор хангагдсан байна.</p> <p>11.Санаатай алдаатай шийдвэр гаргасан албан хаагчид хүлээлгэх хариуцлагын тогтолцоог тодорхой болгосон байна.</p> <p>12.Төр өөрт байгаа мэдээллийг шаардахгүй болно.</p> <p>13.Хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтоох явцад давхар асаргааны үйлчилгээг санал болгох г.м иргэний нөхцөл байдал, хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн үйлчилгээг төр олон дамжлагагүйгээр хийж гүйцэтгэнэ.</p> <p>14.Төр, хувийн хэвшлийн эмнэлгүүдийн оролцоог тэгш байх зарчимд оруулна.</p> <p>15.ЭХМК-ын дүрэмд гишүүдийн чиг үүрэг, хариуцлагын заалтыг оновчтой тодорхойлон тусгасан байна. Мөн төрийн болон хувийн эмнэлгийн төрөлжсөн мэргэжлийн эмч нарыг ил тод, нээлттэй сонгон шалгаруулах зарчмаар сонгож ЭХМК-ын гишүүнээр ажиллуулна.</p> <p>16.ХЧА-ыг тогтоосон шийдвэрийн цахим бүртгэлийг үүлэн суурьд шилжүүлж, бусад байгууллагад ашиглах боломжтой болгоно.</p> <p>17.ЭХМК-ын бүтэц, орон тоог нэмэгдүүлж, хяналтын чиг үүргийг сайжруулах, төрөлжсөн мэргэжлийн эмч нарыг ТЗ-ээс гадна ТҮ-ээр цалинжуулах боломжийг бүрдүүлэх.</p>		

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
		20.Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан иргэнийг хуралд авч орох эмчлэгч эмч нь урьдчилж мэдэгдэхгүйгээр хуралдаа ирэхгүй байх тохиолдол гарснаар иргэний үйлчилгээ авах хугацаа хойшилдог.			
2	Тэтгэвэр тогтоох процесс	<p>1.Хяналт тавих, батлах, мэдээлэх үйл явц нь гүйцэтгэх үйл явцаас их.</p> <p>2.Тэтгэврийн програмд ажилласан жилийг гар ажиллагаагаар оруулдаг.</p> <p>3.Тэтгэвэр бодох, тогтоох үйл явцад оролцож буй албан хаагчдын чиг үүрэг, үүрэг хариуцлага харилцан адилгүй байна. Тэтгэврийн байцаагч бүх хариуцлагыг ганцаараа хүлээж байгаа нь оновчтой бус.</p> <p>4.Тэтгэврийн үйлчилгээний процесст иргэдээс нийт 52 төрлийн баримт материал /давхардсан тоогоор/-ыг цаасан суурьтайгаар авдаг.</p> <p>5.Тэтгэврийн үйлчилгээний процесс харьяаллын дагуу явагддаг.</p> <p>6.Иргэн тэтгэврийн үйлчилгээтэй холбоотой архивын баримтуудыг төрийн олон архивын газар, нэгжид хандаж бүрдүүлдэг. /Зарим нэгж иргэний хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа бүрдүүлж өгдөг байна/</p> <p>7.Иргэн баримт материалуудыг бүрдүүлэх болон төрийн албан хаагчийн зөрүүтэй, бүрэн бус, ойлгомжгүй өгсөн зөвлөмж, мэдээлэлд үндэслэн олон дахин явах нөхцөл үүсдэг.</p> <p>8.Нийт эрсдэлийн 17.93%-ийг тэтгэврийн үйлчилгээ авахтай холбоотой процесс эзэлдэг.</p>	<p>1.Процессын давхардсан чиг үүрэг бүхий хяналт тавих, батлах үйл явцыг арилгана.</p> <p>2.Иргэний ажилласан жилийг программд татагддаг болно, ингэснээр ачаалал буурна, алдаа багасна.</p> <p>3.Үйлчилгээний олон хэлбэрийн сонголттой болно.</p> <p>4.Боловсруулсан, хянасан албан хаагч бүр өөрийн чиг үүргийн дагуу хариуцлага хүлээдэг болно.</p> <p>5.Иргэдээс авдаг 52 төрлийн баримт материалаас 17 төрлийн баримт материал /давхардсан тоогоор/-ыг цаасан суурьтайгаар авахгүй болно.</p> <p>6.Ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, шийдвэрийг шаардахгүй болно.</p> <p>7.Иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг иргэдээс авахгүй болно.</p> <p>8.Иргэд үйлчилгээг харьяалал харгалзахгүйгээр авдаг болно.</p> <p>9.Иргэн хүсэлт гаргасан тохиолдолд Нийгмийн хамгааллын салбарын үйлчилгээний төвөөс архивын лавлагаа өгдөг болно.</p> <p>10.Нийгмийн даатгалын салбар, нэгжүүд иргэний хүсэлтийн дагуу түүний өмнөөс архивын лавлагааг холбогдох бусад байгууллагаас авдаг болно.</p> <p>11.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p>	<p>1.Тэтгэврийн даатгалын олон давхаргат тогтолцоонд нийцсэн чиг үүрэг, процессыг бий болгож, шилжилтийн үеийн зохион байгуулалтыг хийсэн байна.</p> <p>2.Тэтгэвэр тогтоох процессыг бүрэн цахимд шилжүүлнэ.</p>	<p>1.Нийгмийн даатгалын бүрэн бие даасан тогтолцоог бий болгоно.</p> <p>2.Тэтгэвэр тогтоохтой холбоотой баримт материалыг иргэнээс шаардахгүй болно.</p>

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
			12.Нэгж дээрх тэтгэврийн хяналтын чиг үүргийн давхардлыг арилгана. Жишээ нь: Зарлагын багийн тэтгэврийн байцаагчийн тогтоолтыг тухайн нэгжийн ахлах хянаж баталгаажуулан Баримт бичиг, архивын нэгдсэн төв рүү хянуулахаар хүргүүлнэ. Ийнхүү хүргүүлснээр нэгж дээрх процесс дуусгавар болно.		
3	Малчны тэтгэвэр тогтоох процесс	<p>1.Малчны орон тооны бус байнгын зөвлөлийн үүрэг хариуцлага тодорхой бус.</p> <p>2.Даатгуулагч харьяаллын дагуу үйлчилгээ авдаг.</p> <p>3.Иргэн тэтгэврээ тогтоолгохын тулд даатгалын байгууллагад олон дахин очдог.</p> <p>4.Санхүүгийн үндсэн баримт болох А данс болоод мэдээллийн зөрүүтэй байдлаас хамаарч асуудал их гардаг.</p>	<p>1.Зөвлөлийн үйл ажиллагаа, үүрэг хариуцлагыг тодорхой болгоно.</p> <p>2.Харьяалал харгалзахгүй үйлчилгээ авдаг болно.</p> <p>3.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно. /цаасан, цахим/</p> <p>4.Малчны өрхийн гишүүдийн бүртгэлийн хуулбарыг авахгүй болно.</p> <p>5.Энэ хавсралтын 2-т заасан өөрчлөлтүүд хийгдэнэ.</p>		
4	Тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоох процесс	<p>1.Тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдлийг цаасаар авдаг.</p> <p>2.Нийгмийн даатгалын дэвтрийг иргэнээс авдаг.</p> <p>3.Тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын тухай эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг цаасаар авдаг.</p> <p>4.Иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг иргэдээс цаасаар авдаг.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно. /цаасан, цахим/</p> <p>2.Нийгмийн даатгалын дэвтрийг зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд иргэнээс авахгүй болно.</p> <p>3.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг иргэнээс цаасаар авахгүй болно.</p> <p>4.Иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг иргэдээс авахгүй болно.</p> <p>5.Хөдөлмөр, халамжийн болон нийгмийн даатгалын байгууллага хооронд иргэд олон дахин явах шаардлагагүй болно.</p> <p>6.Харьяалал харгалзахгүй үйлчилгээ авдаг болно.</p> <p>7.Энэ хавсралтын 2-т заасан өөрчлөлтүүд хийгдэнэ.</p>		

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
5	Цэргийн тэтгэвэр тогтоох процесс	<p>1.Тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдлийг цаасаар авдаг.</p> <p>2.Нийгмийн даатгалын дэвтрийг иргэнээс авдаг.</p> <p>3.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг иргэнээс цаасаар авдаг.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно. /цаасан, цахим/</p> <p>2.Нийгмийн даатгалын дэвтрийг шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд иргэнээс авахгүй болно.</p> <p>3.Харьяалал харгалзахгүй үйлчилгээ авдаг болно.</p> <p>4.Энэ хавсралтын 2-т заасан өөрчлөлтүүд хийгдэнэ.</p>		
6	Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоох процесс	<p>1.Тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдлийг цаасаар авдаг.</p> <p>2.Нийгмийн даатгалын дэвтрийг иргэнээс авдаг.</p> <p>3.Гэр бүлийн гишүүдийн ам бүлийн тодорхойлолтыг авдаг.</p> <p>4.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг иргэнээс цаасаар авдаг.</p> <p>5.Иргэний улсын бүртгэлийн байгууллагаас олгосон тэжээгчийн нас барсны гэрчилгээг цаасаар авдаг.</p> <p>6.Иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг иргэдээс цаасаар авдаг.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Нийгмийн даатгалын дэвтрийг шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд иргэнээс авахгүй болно.</p> <p>3.Гэр бүлийн гишүүдийн ам бүлийн тодорхойлолтыг авахгүй болно.</p> <p>4.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг иргэнээс цаасаар авахгүй болно.</p> <p>5.Тэжээгчийн нас барсны гэрчилгээг иргэнээс цаасаар авахгүй болно.</p> <p>6.Иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг иргэнээс авахгүй болно.</p> <p>7.Уг үйлчилгээг харьяалал харгалзахгүй авдаг болно.</p> <p>8.Энэ хавсралтын 2-т заасан өөрчлөлтүүд хийгдэнэ.</p>		
7	Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж тогтоох процесс	<p>1.Нийгмийн даатгалын дэвтрийг иргэнээс авдаг.</p> <p>2.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудсыг зарим тохиолдолд цаасаар авдаг.</p> <p>3.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийн жагсаалт, нэхэмжлэлийг цахим болон цаасаар авдаг.</p>	<p>1.Нийгмийн даатгалын дэвтрийг шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд иргэнээс авахгүй болно.</p> <p>2.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны шийдвэрийн хуудсыг иргэнээс дахиж шаардахгүй.</p> <p>3.Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийн жагсаалт, нэхэмжлэлийг авахгүй болно.</p>		

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
			<p>4.Үйлчилгээний олон хэлбэрийн сонголт санал болгодог болно.</p> <p>5.Тухайн үйлчилгээг харьяалал харгалзахгүй авдаг болно.</p>		
8	Оршуулгын тэтгэмж тогтоох процесс	<p>1.Өргөдлийг зөвхөн цаасаар авдаг.</p> <p>2.Нийгмийн даатгалын дэвтрийг иргэнээс зөвхөн цаасаар авдаг.</p> <p>3.Хөдөлмөрийн дэвтрийг иргэнээс цаасаар авдаг.</p> <p>4.Нас барсны гэрчилгээг иргэнээс цаасаар авдаг.</p> <p>5.Нас барсан иргэний болон тэтгэмж авах иргэний үнэмлэхийг шаарддаг.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Нийгмийн даатгалын дэвтрийг шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд иргэнээс авахгүй болно.</p> <p>3.Шаардлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн дэвтрийг иргэнээс авна.</p> <p>4.Нас барсны гэрчилгээг иргэнээс шаардахгүй, цахимаар мэдээлэл солилцох зарчмаар авдаг болно.</p> <p>5.Нас барсан болон тэтгэмж авах иргэний үнэмлэхийг авдаггүй болно.</p> <p>6.Тухайн үйлчилгээг харьяалал харгалзахгүйгээр авдаг болно.</p>		
9	Ажилгүйдлийн тэтгэмж тогтоох процесс	<p>1.Ажлаас чөлөөлсөн тушаал, шийдвэрийг цаасаар авдаг.</p> <p>2.Иргэний үнэмлэхийг цаасан болон цахим хэлбэрээр авдаг.</p>	<p>1.Ажлаас чөлөөлсөн тушаал, шийдвэрийг шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд авахгүй болно.</p> <p>2.Иргэний үнэмлэхийг иргэнээс авахгүй.</p> <p>3.Тухайн үйлчилгээг харьяалал харгалзахгүйгээр авдаг болно.</p> <p>4.Үйлчилгээний олон хэлбэрийн сонголт санал болгодог болно.</p>		
10	Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас рашаан, сувиллын зардал олгох процесс	<p>1.Өргөдлийг зөвхөн цаасаар авдаг.</p> <p>2.Иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг иргэдээс цаасаар авдаг.</p> <p>3.Рашаан, сувилалд илгээх бичиг, хуулбарыг иргэнээс цаасаар авдаг.</p> <p>4.Иргэн ор хоногийн мөнгө төлсөн баримтыг цаасаар өгдөг.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг иргэдээс авахгүй болно.</p> <p>3.Рашаан, сувилалд илгээх бичгийг иргэнээс цаасаар авахгүй болно.</p> <p>4.Ор хоногийн мөнгө төлсөн баримтыг иргэнээс цаасаар авахгүй, И-баримтын хялбар бүртгэлээр авна.</p>	2024 оны 5 дугаар сараас эхлэн үйлдвэрлэлийн ослын актыг цаасаар авдаг байсныг хална.	

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
		<p>5.Сувилалд ирж, очих унааны зардлыг төлсөн баримтыг цаасаар авдаг.</p> <p>6.Үйлдвэрлэлийн ослын актыг цаасаар авдаг.</p>	<p>5.Сувилалд ирж, очих унааны зардлыг төлсөн баримтыг И-баримтын хялбар бүртгэлээр авдаг болно.</p> <p>6.Тухайн үйлчилгээг харьяалал харгалзахгүйгээр авдаг болно.</p> <p>7.Үйлчилгээний олон хэлбэрийн сонголт санал болгодог болно.</p>		
11	Хөдөлмөрийн чадвар нөхөн сэргээхтэй холбоотой төлбөр олгох процесс	<p>1.Үйлдвэрлэлийн ослын актыг цаасаар авдаг байсан.</p> <p>2.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь тогтоосон актыг иргэнээс авдаг.</p> <p>3.Даатгуулагчид протез, ортопед хийх талаар мэргэжлийн эмнэлэг /Гэмтэл согог, сэргээн засалтын клиникийн эмнэлгийн эмч нарын зөвлөгөөн/-ийн гаргасан дүгнэлтийг цахим болон цаасаар авдаг.</p> <p>4.Протез, ортопед хийх эмнэлгийн байгууллага болон протезын үйлдвэрээс ирүүлсэн төлбөрийн нэхэмжлэлийг цаасаар авдаг.</p>	<p>1.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь тогтоосон актыг иргэнээс авахгүй болно.</p> <p>2.Тухайн үйлчилгээг харьяалал харгалзахгүйгээр авдаг болно.</p> <p>3.Үйлчилгээний олон хэлбэрийн сонголт санал болгодог болно.</p> <p>4.Цааснаас гадна цахим төлбөрийн нэхэмжлэл хүлээн авдаг болно.</p>	<p>1.Үйлдвэрлэлийн ослын актыг цаасаар авдаг байсныг 2024 оны 4 дүгээр сараас хойш хална.</p> <p>2.Даатгуулагчид протез, ортопед хийх талаар мэргэжлийн эмнэлэг /Гэмтэл согог, сэргээн засалтын клиникийн эмнэлгийн эмч нарын зөвлөгөөн/-ийн дүгнэлтийг цахим хэлбэрт оруулах болно.</p> <p>3.Протез, ортопед хийх эмнэлгийн байгууллага болон протезын үйлдвэрээс ирүүлсэн төлбөрийн нэхэмжлэлийг цахимаар авдаг болно.</p>	
12	Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас сургалтын зардал олгох процесс	<p>1.Даатгуулагчийн сургалтад хамрагдах тухай хүсэлт авдаг байсан.</p> <p>2.Мэргэжлийн сургалтын байгууллагын нэхэмжлэлийг авдаг.</p>	<p>1.Даатгуулагчийн сургалтад хамрагдах тухай хүсэлтийг авахгүй буюу үйлчилгээний жагсаалтаас хасах болно.</p> <p>2.Мэргэжлийн сургалтын байгууллагын нэхэмжлэлийг авахгүй.</p>	Тус процесст үр дүнгийн шинжилгээ хийж, процессыг өөрчилсөн байна.	Үр дүнд суурилсан зардал олгох тогтолцоонд шилжсэн байна.
13	Сайн дурын даатгалын гэрээ байгуулах, шимтгэл төлөх процесс	<p>1.Иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг иргэдээс цаасаар авдаг .</p> <p>2.Харьяалал харгалздаг.</p>	<p>1.Иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг иргэдээс авахгүй болно.</p> <p>2.Тухайн үйлчилгээг харьяалал харгалзахгүйгээр авдаг болно.</p> <p>3.Сайн дурын даатгуулагч болон албан журмын даатгуулагчийн эрх, үүргийг ижил тэгш болгоно</p>	-	-
14	Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтөөр	1.Улсын бүртгэлийн гэрчилгээг цаасаар авдаг.	1.Улсын бүртгэлийн гэрчилгээг цаасаар авахгүй болно.	-	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
	бүртгүүлэх, тайлан өгөх процесс	<p>2.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг цахим болон цаасан хэлбэрээр авдаг.</p> <p>3.Шимтгэл төлсөн төлбөрийн баримтыг цаасаар авдаг.</p>	<p>2.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг зөвхөн цахимаар авдаг болно.</p> <p>3.Шимтгэл төлсөн баримтыг авахгүй болно.</p> <p>4.Тухайн үйлчилгээг харьяалал харгалзахгүйгээр болно.</p>		
15	НДС-аас тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсээгүй иргэнд халамжийн тэтгэвэр тогтоох процесс	<p>1.Өргөдлийг зөвхөн цаасаар авдаг.</p> <p>2.Сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолтыг авдаг.</p> <p>3. 2 хувь зураг авдаг.</p> <p>4.Иргэний үнэмлэхийн хуулбарыг цаасан болон цахимаар авдаг.</p> <p>5.Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (сумын нийгмийн даатгалын байцаагч)-ийн тодорхойлолт авдаг.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолтыг авахгүй болно.</p> <p>3. 2 хувь зураг авахгүй болно.</p> <p>4.Иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг авахгүй болно.</p> <p>5.Эрх үүссэн ба үүсээгүй тодорхойлолт авахгүй болно.</p> <p>6.Тухайн үйлчилгээг харьяалал харгалзахгүйгээр авдаг болно.</p>	-	-
16	16 насанд хүрсэн одой иргэнд халамжийн тэтгэвэр тогтоох процесс	<p>1.Өргөдлийг зөвхөн цаасаар авдаг.</p> <p>2.Сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолтыг авдаг.</p> <p>3. Иргэнээс 2 хувь зураг авдаг.</p> <p>4.Иргэний үнэмлэхийн хуулбарыг цаасан болон цахимаар авдаг.</p> <p>5.Эрх үүссэн ба үүсээгүй тодорхойлолтыг авдаг.</p> <p>6.Одой болохыг тогтоосон тухай эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн цаасан хувийг авдаг.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолтыг авахгүй болно.</p> <p>3. Иргэнээс 2 хувь зураг авахгүй болно.</p> <p>4.Иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг авахгүй болно.</p> <p>5.Эрх үүссэн ба үүсээгүй тодорхойлолт авахгүй болно.</p> <p>6.ЭХМК-ын шийдвэрийг иргэнээс авахгүй болно.</p>	-	-
17	Хөдөлмөрийн чадвараа 50 ба түүнээс дээш хувиар алдсан 16 насанд хүрсэн хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд	<p>1.Өргөдлийг зөвхөн цаасаар авдаг.</p> <p>2.Сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолтыг авдаг.</p> <p>3.Иргэнээс 2 хувь зураг авдаг.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолтыг авдаггүй болно.</p>	-	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
	халамжийн тэтгэвэр тогтоох процесс	<p>4.Иргэний үнэмлэхийн хуулбарыг цаасан болон цахимаар авдаг.</p> <p>5.Эрх үүссэн ба үүсээгүй тодорхойлолтыг авдаг.</p> <p>6.Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг цаасаар авдаг.</p>	<p>3.Иргэнээс 2 хувь зураг шаарддаггүй болно.</p> <p>4.Иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг авахгүй болно.</p> <p>5.Эрх үүссэн ба үүсээгүй тодорхойлолт авахгүй болно.</p> <p>6.ЭХМК-ын шийдвэрийг авахгүй болно.</p>		
18	Тэжээгч нь нас барсан 18 хүртэлх насны хүүхдэд халамжийн тэтгэвэр тогтоох процесс	<p>1.Өргөдлийг зөвхөн цаасаар авдаг.</p> <p>2.Сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолтыг авдаг.</p> <p>3.Иргэний 2 хувь зураг авдаг.</p> <p>4.Иргэний үнэмлэхийн хуулбарыг цаасан болон цахимаар авдаг.</p> <p>5.Эрх үүссэн ба үүсээгүй тодорхойлолтыг авдаг.</p> <p>6.Тэжээгчийн нас барсны гэрчилгээ, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн иргэний үнэмлэхийг хуулбарын хамт авдаг.</p> <p>7. 0-18 хүртэлх насны хүүхдийн төрсний гэрчилгээг хуулбарын хамт авдаг.</p> <p>8.Сум, хорооны амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг авдаг.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолтыг авахгүй болно.</p> <p>3.Иргэнээс 2 хувь зураг авахгүй болно.</p> <p>4.Иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг авдаггүй болно.</p> <p>5.Эрх үүссэн ба үүсээгүй тодорхойлолт авахгүй болно.</p> <p>6.Асран хамгаалагч болон харгалзан дэмжигчийн иргэний үнэмлэх болон хуулбарыг авахгүй болно.</p> <p>7.Хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, түүний хуулбарыг авахгүй болно.</p>	Сум, хорооны амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг цахимжуулна.	-
19	18 хүртэлх насны 4 ба түүнээс дээш хүүхэдтэй, өрх толгойлсон 45 насанд хүрсэн эх, 50 насанд хүрсэн эцэгт халамжийн тэтгэвэр тогтоох процесс	<p>1.Өргөдлийг зөвхөн цаасаар авдаг.</p> <p>2.Сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолтыг авдаг.</p> <p>3. 2 хувь зураг авдаг.</p> <p>4. 18 хүртэлх насны хүүхдийн төрсний гэрчилгээ эх (эцэг, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч)-ийн иргэний үнэмлэхийг хуулбарын хамт авдаг.</p> <p>5.Сум, хорооны амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг авдаг.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолтыг авахгүй болно.</p> <p>3. Иргэнээс 2 хувь зураг авдаггүй болно.</p> <p>4. 18 хүртэлх насны хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, эхийн иргэний үнэмлэхийн хуулбарыг авдаггүй болно.</p>	Сум, хорооны амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг цахимжуулсан байна.	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
20	Бүтэн өнчин хүүхдийг үрчлэн авсан болон эрсдэлт нөхцөлд байгаа хүүхдийг асран хамгаалж, харгалзан дэмжиж байгаа иргэнд асаргааны тэтгэмж олгох процесс	<p>1.Өргөдлийг зөвхөн цаасаар авдаг.</p> <p>2.Сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолтыг авдаг.</p> <p>3.Иргэний 2 хувь зураг авдаг.</p> <p>4.Асруулагчийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт авдаг.</p> <p>5.Эцэг, эхийн нас барсны гэрчилгээг авдаг.</p> <p>6.Сум, хорооны амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг авдаг.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолтыг авахгүй болно.</p> <p>3.Иргэнээс 2 хувь зураг авахгүй болно.</p> <p>4.Асруулагчийн иргэний үнэмлэх /16 насанд хүрээгүй бол төрсний гэрчилгээ/, хуулбарын хамт авахгүй болно.</p> <p>5.Нас барсны гэрчилгээг авахгүй болно.</p>	Сум, хорооны амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг цахимжуулсан байна.	-
21	Хүүхэд асрах хувилбарт үйлчилгээнд хамрагдах иргэнд асаргааны тэтгэмж олгох процесс	<p>Дараах баримт бичгийг цаасаар авдаг байсан:</p> <p>1/өргөдөл</p> <p>2/хүсэлт</p> <p>3/сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт</p> <p>4/2 хувь зураг</p> <p>5/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт</p> <p>6/асруулагчийн иргэний үнэмлэх /16 насанд хүрээгүй бол төрсний гэрчилгээ/, хуулбарын хамт</p> <p>7/эцэг, эх нь удаан хугацаагаар (3 сараас дээш) эмнэлэгт эмчлүүлж байгаа бол эмнэлгийн ерөнхий эмчийн тодорхойлолт</p> <p>8/эцэг, эх нь хүүхдээ биечлэн тэжээн тэтгэх, асран халамжлах бололцоогүй, эсхүл тэжээн тэтгэхээс зайлсхийсэн бол энэ тухай сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт</p> <p>9/хүчирхийллийн улмаас хүүхдэд хамгаалалт шаардлагатай болсон бол энэ тухай цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт</p> <p>10/Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэр.</p>	Иргэдээс цаасаар авч байгаа нэр заасан 9 баримт бичгийг цаасаар авахгүй болно.	Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг цахимжуулсан байна.	-
22	Тэжээн тэтгэх хүүхэдгүй, ганц бие ахмад настан болон	<p>Дараах баримт бичгийг цаасаар авдаг. Үүнд:</p>	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.	Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг цахимжуулсан байна.	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
	хөгжлийн бэрхшээлтэй ганц бие иргэнийг гэр бүлдээ авч асрамжилж байгаа иргэнд асаргааны тэтгэмж олгох процесс	1/өргөдөл 2/сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт 3/иргэний 2 хувь зураг 4/асруулагчийн иргэний үнэмлэх (16 насанд хүрээгүй бол төрсний гэрчилгээ), хуулбарын хамт 5/асрагчийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 6/ЭХМК-ын шийдвэр 7/Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр.	2.Иргэдээс цаасаар авч байгаа нэр заасан 1-6 баримт бичгийг цаасаар авдаггүй болно.		
23	Эмнэлгийн хяналтад байдаг, байнгын асаргаа шаардлагатай ахмад настан болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд ба иргэнийг асарч байгаа иргэнд асаргааны тэтгэмж олгох процесс	Дараах баримт бичгийг цаасаар авч байна: 1/өргөдөл 2/сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт 3/иргэний 2 хувь зураг 4/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 5/асруулагчийн иргэний үнэмлэх (16 насанд хүрээгүй бол төрсний гэрчилгээ), хуулбарын хамт 6/Байнгын асаргаа шаардлагатай тухай эрүүл мэндийн байгууллагын тодорхойлолт 7/ЭХМК-ын шийдвэр 8/хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, салбар комиссын шийдвэр 9/сум, хорооны амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байгаа нэр заасан баримт бичгээс 1-8-д заасан баримт бичгийг цаасаар авдаггүй болно.	Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг цахимжуулсан байна.	-
24	Гэнэтийн аюул, осол, урьдчилан төсөөлөх боломжгүй бусад шалтгаанаар гэр оронгүй, гэр орон нь цаашид амьдрах боломжгүй болсон болон амьжиргааны эх үүсвэрээ алдсан өрхөд мөнгөн тэтгэмж олгох процесс	Дараах баримт бичгийг цаасаар авч байна: 1/өргөдөл 2/сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт 3/иргэний 2 хувь зураг 4/өрхийн гишүүдийн иргэний үнэмлэх, төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт 5/харьяа эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн байгууллагаас орон сууц, үл хөдлөх хөрөнгөтэй эсэх лавлагаа 6/сум, хорооны амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байгаа нэр заасан баримт бичгээс 1-6 дахь баримт бичгийг цаасаар авдаггүй болно.	Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг цахимжуулсан байна.	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
		7/олон эрсдэл бүртгэгдсэн ба эрсдэл өндөртэй			
25	Аж ахуй нэгж, байгууллагын тайлантай холбоотой хяналт шалгалтын процесс	1.Тайлан хүлээн авах, бүртгэх үйл явцад гүйцэтгэх механик чиг үүрэг их байсан. 2.Олон дахин үргэлжилдэг засах процесс үйл явцтай байсан. 3.Тайлангийн үеэр байгууллагууд руу нэг бүрчлэн залгаж, тайлан ирүүлэхийг шаарддаг.	1.Тайланг харьяалал харгалзахгүй тайлан авдаг болно. 2.Гүйцэтгэх, механик процессыг багасгасан байна. 3.Тайлангийн хяналтын чиг үүргийг тодорхой болгосон байна. 4.Тайлан хүлээн авалт, бүртгэлийн хяналтыг тодорхой болгох, нэг мөр хэрэгжүүлдэг болсон байна.	1.Цахим тайлагналтад бүрэн шилжсэн байна. 2.Цахим хяналтыг бий болгосон байна. 3.Тайлангийн механик зөрчлийг илрүүлдэг цахим системийг нэвтрүүлсэн байна.	-
26	18 нас хүрээгүй байхдаа бүтэн өнчин болсон 18-24 насны иргэнд мөнгөн тэтгэмж олгох процесс	Дараах баримт бичгийг цаасаар авдаг. Үүнд: 1/өргөдөл 2/сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт 3/Иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 4/ 2 хувь зураг 5/сум, хорооны амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан нэр заасан баримт бичгээс 1-4 дэх баримт бичгийг цаасаар авахгүй болно.	Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг цахимжуулсан байна.	-
27	Хорих ангиас суллагдсан өөрийн гэсэн гэр оронгүй, нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрхийн гишүүн-иргэнд мөнгөн тэтгэмж олгох процесс	Дараах баримт бичгийг цаасаар авдаг. Үүнд: 1/өргөдөл 2/сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт 3/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 4/ 2 хувь зураг 5/харьяа эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн байгууллагаас орон сууц, үл хөдлөх хөрөнгөтэй эсэх лавлагаа 6/ял шийтгэл эдэлж байгаад суллагдсан тухай холбогдох байгууллагын тодорхойлолт 7/сум, хорооны амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан нэр заасан баримт бичгээс 1-6 дахь баримт бичгийг цаасаар авахгүй болно.	Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг цахимжуулсан байна.	-
28	Нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай, 4 ба түүнээс дээш 18	Дараах баримт бичгийг цаасаар авч байсан: 1/өргөдөл /маягтын дагуу/	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.	Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг цахимжуулсан байна.	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
	хүртэлх насны хүүхэдтэй, гэр оронгүй, өрх толгойлсон эцэг, эхэд мөнгөн тэтгэмж олгох процесс	2/сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт 3/өрхийн гишүүдийн иргэний үнэмлэх, төрсний гэрчилгээ хуулбарын хамт 4/ 2 хувь зураг 5/харьяа эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн байгууллагаас орон сууц, үл хөдлөх хөрөнгөтэй эсэх лавлагаа 6/тухайн өрхийн ӨАТТС-ны онооны тодорхойлолт 7/сум, хорооны амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр.	2.Иргэдээс цаасаар авч байсан нэр заасан баримт бичгээс 1-6 дахь баримт бичгийг цаасаар шаардахгүй болно.		
29	Байнгын асаргаа шаардлагатай 16 хүртэлх насны хүүхдэд Засгийн газраас тогтоосон тухайн үеийн нийгмийн халамжийн тэтгэвэртэй тэнцүү хэмжээний тусламж олгох процесс	Дараах баримт бичгийг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл 2/сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт 3/ 2 хувь зураг 4/хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт, эсхүл 16 насанд хүрсэн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 5/Байнгын асаргаа шаардлагатай тухай эрүүл мэндийн байгууллагын тодорхойлолт 6/сум, хорооны амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр 7/нийт эрсдэлийн 10.13% буюу олон эрсдэл бүртгэгдсэн ба эрсдэл өндөртэй.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан нэр заасан баримт бичгүүдээс 1-5-д заасан баримт бичгийг цаасаар авахгүй болно.	Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг цахимжуулсан байна.	-
30	Байнгын асаргаа шаардлагатай 16 ба түүнээс дээш насны иргэнд мөнгөн тэтгэмж олгох процесс	Дараах баримт бичгийг цаасаар авч байгаа: 1/өргөдөл 2/сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт 3/ 2 хувь зураг 4/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 5/Байнгын асаргаа шаардлагатай тухай эрүүл мэндийн байгууллагын тодорхойлолт 6/сум, хорооны амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байгаа баримт бичгүүдээс “сум, хорооны амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр”-ээс бусад баримт бичгийг цаасаар авахгүй болно.	Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг цахимжуулсан байна.	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
31	Эхийн алдар I, II зэргийн одонтой эхэд мөнгөн тусламж олгох процесс	Дараах баримт бичгийг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл /маягтын дагуу/ 2/ 2 хувь зураг 3/сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт 4/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 5/хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт, эсхүл 16 насанд хүрсэн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 6/одонгийн үнэмлэх, хуулбарын хамт.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 1-5-д заасан баримт бичгийг цаасаар авахгүй болно. 3.Эхийн алдар 1, 2 зэргийн одонтой эхэд олгох мөнгөн тусламжийг олгохдоо Ерөнхийлөгчийн Тамгын газрын шийдвэрийн цахим санг үндэслэн олгодог болсон байна.	-	-
32	Амьдралын итгэл үнэмшил, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах	Дараах баримт бичгийг цаасаар авч байна: 1/өргөдөл 2/сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт 3/Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 18.2.8 /гэр оронгүй тэнэмэл иргэн/-д зааснаас бусад иргэний тухайд иргэний үнэмлэх (16 насанд хүрээгүй бол төрсний гэрчилгээ), хуулбарын хамт	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-11-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно.	1.Цахим хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /E-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/. 2.Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг цахимжуулсан байна.	-
33	Зөвлөгөө өгөх				
34	Сэргээн засах үйлчилгээнд хамруулах	4/Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 18.2.2-т заасан иргэний тухайд Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 10.1-д заасны дагуу гаргасан холбогдох эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт, шийдвэр			
35	Түр байрлуулан асрамжлах				
36	Өдрийн үйлчилгээ				
37	Гэрийн асрамж халамжийн үйлчилгээ				
38	Иргэн, түүний гэр бүлийн хэрэгцээнд тулгуурласан нийгмийн халамжийн бусад үйлчилгээ үзүүлэх	5/сум, хорооны хүн амын хөгжлийн асуудал хариуцсан нийгмийн ажилтны тодорхойлолт 6/Цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт, эсхүл мэргэжлийн нийгмийн ажилтны нөхцөл байдлын үнэлгээ, тодорхойлолт			
39	Гэр оронгүй иргэн, түүний гэр бүлийн гишүүдийн амьдрах итгэлийг нэмэгдүүлэх, нийгэмшүүлэх, бичиг баримтжуулах, түр хоноглох байранд байрлуулах	7/Ял шийтгэл эдэлж байгаад суллагдсан тухай холбогдох байгууллагын тодорхойлолт 8/Нарийн мэргэжлийн эмчийн буюу эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт			
40	Нийгмийн халамжийн дэмжлэг туслалцаа				

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
	зайлшгүй шаардлагатай өрх, иргэнийг нийгэмшүүлэх хамт олны бүлэг бүрдүүлэх, орлогын эх үүсвэртэй болгох төсөл хэрэгжүүлэх, амьдрах ухаанд сургах	9/Иргэний гэр оронгүй тэнэмэл амьдралтайг судлан тогтоосон нийгмийн ажилтны нөхцөл байдлын үнэлгээ, тодорхойлолт 10/Иргэний шилжин ирсэн тухай Засаг даргын тодорхойлолт 11/Иргэний өрх толгойлсон тухай Засаг даргын тодорхойлолт			
41	Гэр бүлийн хохирогчийг түр хамгаалан байрлуулах үйлчилгээнд хамруулах	12/Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр.			
42	Ахмад настны асрамжийн үйлчилгээ	1/үйлчлүүлэгчээс асрамжийн газарт үйлчлүүлэхийг хүссэн өргөдөл	Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 1-7, 9, 11, 12-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно	8,14 дугаартай баримтуудыг судлах, цахимжуулах болно. Цахим хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /E-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	
43	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний асрамжийн үйлчилгээ	2/сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт			
44	Гурав ба түүнээс дээш ихэр хүүхдийн асрамжийн үйлчилгээ	3/үйлчлүүлэгчийн иргэний үнэмлэх; 4/үйлчлүүлэгчийн хувийн мэдээллийг багтаасан анкет.			
45	Хүнд нөхцөлд байгаа 18 хүртэлх насны хүүхдийн асрамжийн үйлчилгээ	5/тэтгэврийн дэвтэр болон нийгмийн халамжийн бусад үйлчилгээнд хамрагддаг болохыг нотлох бичиг баримт 6/эрүүл мэндийн дэвтэр /карт/ 7/сум, хорооны өрхийн эмч болон аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгийн эрүүл мэндийн үнэлгээний хуудас /арьс өнгө, сүрьеэ, сэтгэл мэдрэл, архинд донтох өвчингүй байх/ 8/хурц, архаг халдварт өвчингүй гэдгийг баталсан лабораторийн шинжилгээнүүд дүгнэлтийн хамт 9/сум, хорооны нийгмийн ажилтны хийсэн нөхцөл байдлын үнэлгээний хуудас 10/Хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээний газар болон аймаг, дүүргийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтсийн албан бичиг			

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
		11/цээж зураг 2-4 хувь 12/эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр 13/дээрх бичиг баримтаас гадна аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, эрүүл мэндийн төв, сэтгэцийн нарийн мэргэжлийн эмнэлэг, төвийн тодорхойлолт нэмж шаардагдана.			
46	Боловсролыг дэмжих үйлчилгээ	Дараах баримт бичгийг цаасаар авч байна:	1.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 1-5-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно.	Цахимаар хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна. /E-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	
47	Эрүүл мэндийг дэмжих үйлчилгээ	1/өрхийн гишүүн-иргэн бүрийн иргэний цахим үнэмлэх, хуулбарын хамт, хэрэв 16 насанд хүрээгүй бол төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт 2/өрхийн гишүүн-иргэний хаяг, ам бүлийн талаарх баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт 3/өрхийн гишүүн-иргэдийг төлөөлөн хүнсний эрхийн бичиг авах иргэний 3х4 хэмжээтэй цээж зураг 4/өргөдөлд өрхийн гишүүн-иргэдийг төлөөлөн хүнсний эрхийн бичиг авах насанд хүрсэн нэг гишүүнийг тодорхойлсон байна. 5/тухайн өрхийн ӨАТТС-ны онооны тодорхойлолт. Хэрэгжүүлэх журам батлагдаагүй.	2.Холбогдох журмыг шинэчлэн баталсан байна.		
48	Хүнс тэжээлийн дэмжлэг үзүүлэх үйлчилгээ				
49	Жирэмсэн эхийн тэтгэмж	Дараах баримт бичгийг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл 2/1 хувь зураг 3/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 4/баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт 5/жирэмсэн үедээ эмнэлгийн хяналтад орсон тухай өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн эмчийн тодорхойлолт 6/гүйцэтгэх процессын үйл явц их.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно. /цаасан, цахим/ 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-5-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно. 3.Гүйцэтгэх процессыг бууруулах болно.		
50	0-3 хүртэлх насны хүүхэд асарсны тэтгэмж	Дараах баримт материалуудыг цаасаар авч байгаа:	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.	Цахимаар хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна. /хүсэлт е-	

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
		<p>1/өргөдөл 2/1 хувь зураг 3/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 4/хүүхэд эсэн мэнд бойжиж байгаа тухай өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн эмчийн тодорхойлолт</p> <p>5/хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт</p> <p>6/хүүхдийг эцэг асарч байгаа тохиолдолд эхийн гараар бичсэн өргөдөл</p> <p>7/баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт.</p> <p>Төлөлт хийсэн эхийн мэдээллийг хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбар аль төрлийн шимтгэл төлөгчийн төлбөр гэдгийг мэдэх боломж одоогийн процесс болон зохицуулалтын түвшинд байхгүй. Тооцооллын системд үүсдэг алдааны давтамж өндөр байсан.</p>	<p>2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-7-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно.</p> <p>3.Программд кодоор ялгаж, холбож, таньдаг боломжийг бүрдүүлэх болно</p> <p>4.Нэгдсэн системийг ашиглалтад оруулна.</p>	<p>mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.</p>	
51	Ихэр хүүхдийн тэтгэмж	<p>Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг:</p> <p>1/өргөдөл 2/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт. Гадаадад оршин суугаа иргэний тухайд иргэний үнэмлэх, эсхүл нотариатаар батлуулсан хуулбар</p> <p>3/хүүхдүүдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт</p> <p>4/ихэр хүүхэд нь эсэн мэнд бойжиж байгаа тухай өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн эмчийн тодорхойлолт</p> <p>5/баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт</p> <p>6/гадаадад оршин суугаа иргэний тухайд тухайн газрын эмч, эмнэлгийн байгууллагын тодорхойлолт, Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газрын тодорхойлолт</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-6-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно.</p>	<p>Цахимаар хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.</p>	

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
52	3 ба түүнээс дээш хүүхэдтэй өрх толгойлсон эх /эцэг/-ийн тэтгэмж	<p>Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг:</p> <p>1/өргөдөл 2/нэг хувь зураг 3/нас барсан эхнэр, эсхүл нөхрийн нас барсны гэрчилгээ, хуулбарын хамт</p> <p>4/баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт</p> <p>5/хүүхдүүдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт (16 насанд хүрсэн бол иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт)</p> <p>6/Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 3.1.8-д заасан өрх толгойлсон эх, эцэгт тэтгэмж олгох талаар сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөлөөс гаргасан шийдвэр</p> <p>7/сургууль, цэцэрлэгийн тодорхойлолт 8/нийт эрсдэлийн 5.07% буюу олон эрсдэл бүртгэгдсэн ба эрсдэл өндөртэй.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-5, 7-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно.</p>	Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг цахимжуулсан байна.	
53	Хөл, гар, шүд/үнэт металлаар хийхээс бусад/-ний протезын хэрэгсэл худалдан авсан болон дотоодод хийлгэсэн зардлын үнийг 5 жил тутамд нэг удаа нөхөн олгох	<p>Дараах баримт бичгийг цаасаар авч байгаа:</p> <p>1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 3/протез хийлгэх шаардлагатай тухай аймаг, дүүргийн эмнэлгийн байгууллагын эмнэлэг хяналтын хурлын шийдвэр</p> <p>4/протезын үнийг төлсөн баримт, эсхүл нэхэмжлэл.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-4-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно.</p>	Цахим хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	
54	Сонсох, харах эрхтний ортопедийн хэрэгсэл худалдан авсан болон дотоодод хийлгэсэн зардлын үнийг 5 жил тутам нэг удаа нөхөн олгох	<p>Дараах баримт бичгийг цаасаар авдаг:</p> <p>1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 3/ортопедийн болон тусгай хэрэгсэл шаардлагатай болохыг тодорхойлсон аймаг, нийслэлд эрүүл мэндийн төв, нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмчийн бичиг, сум, тосгонд эрүүл мэндийн төвийн ерөнхий эмчийн тодорхойлолт</p> <p>4/ортопедийн болон тусгай хэрэгслийн үнийг төлсөн баримт эсхүл нэхэмжлэл</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-4-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно.</p>	Цахим хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
55	Ахмад настанд амралт, сувиллын газарт амрах эрхийн бичгийг жилд нэг удаа хөнгөлөлттэй үнээр олгох	Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 3/эрхийн бичгийн өөрийн хариуцах үнийг төлсөн баримт.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг цаасаар авахгүй болно. 3.Иргэдээс цаасаар авч эрхийн бичгийн өөрийн хариуцах үнийг төлсөн баримтыг и-баримтын хялбар бүртгэлээр авдаг болно.	Цахим хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	
56	Тэжээн тэтгэх хүүхэдгүй, эсхүл хууль ёсны тэжээн тэтгэгч нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх боломжгүй нь тогтоогдсон ахмад настанд орон сууцны хөлс төлөхөд , хэрэв нийтийн халаалтгүй сууц, гэрт амьдардаг бол түлш худалдан авахад нь жилд нэг удаа мөнгөн тусламж олгох	Дараах баримт материалыг цаасаар авч байгаа: 1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 3/тэжээн тэтгэх хүүхэдгүй хүн, эсхүл хууль ёсны тэжээн тэтгэгч нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх боломжгүй талаарх нотолгоо 4/Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэнээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2, 3-т заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно.	Амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг цахимжуулсан байна.	
57	Хүндэт донор ахмад настанд орон сууцны хөлс төлөхөд, хэрэв нийтийн халаалтгүй сууц гэрт амьдардаг бол түлш худалдан авахад нь жилд нэг удаа мөнгөн тусламж олгох	Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 3/Нийслэлд амьдарч байгаа хүндэт донор ахмад настан бол Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн тодорхойлолт, аймаг, суманд амьдарч байгаа хүндэт донор ахмад настан бол аймгийн Цусны салбар төвийн тодорхойлолт.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2, 3-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно.	-Цахим хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	
58	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжид заасан оршуулгын тэтгэмж авах эрх үүсээгүй ахмад настан нас барвал түүний оршуулгын зардалд нийгмийн даатгалын сангаас олгох оршуулгын тэтгэмжтэй тэнцүү хэмжээний тусламж олгох	Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/нас барсны гэрчилгээ 3/оршуулгын тэтгэмж олгоогүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын (суманд нийгмийн даатгалын байцаагч) байгууллагын тодорхойлолт 4/ганц бие ахмад настан нас барсан тохиолдолд оршуулах ажлыг хариуцах итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг томилсон	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-5-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно.	Цахимаар хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
		тухайн сум, хорооны Засаг даргын шийдвэр; 5/итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт.			
59	Ахмад настан нийслэл, аймгийн төвийн нийтийн тээврийн хэрэгсэл /таксинаас бусад/-ээр орон нутгийн харьяалал харгалзахгүй үнэ төлбөргүй зорчих бөгөөд нийтийн тээврийн байгууллага ахмад настныг нийтийн тээврийн хэрэгслээр чөлөөтэй, аюулгүй зорчих нөхцөлийг бүрдүүлэх	Дараах баримт бичгийг цаасаар авдаг: 1/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 2/цахим картын үнэ төлсөн баримт.	Иргэдээс цаасаар авч байсан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно	Цахимаар хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	
60	Эмчилгээ, сувилгаа зайлшгүй шаардлагатай ахмад настанд эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлтээр магадлан итгэмжлэгдсэн дотоодын рашаан, сувилалд амарч сувилуулах тохиолдолд тээврийн хэрэгслийн нэг талын зардал, эрхийн бичгийн үнийн 50 хувийг, хүндэт донор ахмад настанд 100 хувийг жилд нэг удаа нөхөн олгох	Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 3/замын зардал төлсөн баримт 4/эрхийн бичгийн хуулбар, мөнгө төлсөн баримт. 5/хүндэт донор, алдар цолтон ахмад настнаас бусад ахмад настанд эмчилгээ сувилгаа шаардлагатай тухай эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт 6/Нийслэлд амьдарч байгаа хүндэт донор ахмад настны хувьд Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн тодорхойлолт, аймаг, суманд амьдарч байгаа хүндэт донор ахмад настны хувьд аймгийн Цусны салбар төвийн тодорхойлолт 7/алдар цолтон ахмад настны хувьд Алдар цолтон ахмад настанд төрөөс нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох тухай хуулийн 7.1.3-т заасан баримт бичиг.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-4, 6, 7-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй, замын зардал төлсөн баримтыг журамд өөрчлөлт оруулж хассан байна. Эрхийн бичиг гэдгийг өөрчилж илгээх бичиг болгоно.	Цахим хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	
61	Нийслэлээс 1000 километр ба түүнээс	Дараах баримт бичгийг цаасаар авч байгаа:	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.	Эмнэлэг хяналтын хурлын шийдвэр буюу эрүүл мэндийн	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
	хол алслагдсан газарт байнга оршин суудаг ахмад настан аймгийн эрүүл мэндийн байгууллагын эмнэлэг хяналтын хурлын шийдвэрээр нийслэлд эмчлүүлэх, шинжилгээ хийлгэх тохиолдолд төрөлжсөн мэргэшлийн болон нэгдсэн эмнэлэг тухайн ахмад настанд дараалал харгалзахгүй үйлчилж, унааны нэг талын зардлыг жилд нэг удаа нөхөн олгох	1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 3/аймгийн Эмнэлэг хяналтын хурлын шийдвэр 4/замын зардал төлсөн баримт 5/алдар цолтон ахмад настны хувьд Алдар цолтон ахмад настанд төрөөс нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох тухай хуулийн 7.1.3-т заасан баримт бичиг.	2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2, 3, 5-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй, замын зардал төлсөн баримтыг и-баримтын цахим бүртгэлээс авдаг болно.	асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний 2013 оны 450 дугаар тушаалаар баталсан 13А болон 13Б маягтыг цахимаар авах эсэхийг Эрүүл мэндийн яамтай хэлэлцэж, цахимжилттай холбосон байна.	
62	Ахмад настанд үзүүлэх хүндэтгэл	Сум, хорооны хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн халамжийн мэргэжилтэн бүртгэдэг байсан.	1.Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно 2.Тэгш, хүртээмжтэй болсон байна.	-	-
63	Насны хишиг	Дараах баримт материал цаасаар авдаг: 1/өргөдөл 2/ахмад настны иргэний үнэмлэх, эсхүл иргэний үнэмлэхийн лавлагаа 3/итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн иргэний үнэмлэх, эсхүл иргэний үнэмлэхийн лавлагаа.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2, 3-т заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно.	Цахимаар хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	-
64	Ахмад дайчин, түүнчлэн дайнд оролцож яваад амь үрэгдсэн иргэний эхнэр /нөхөрт/ -т олгох сар бүрийн мөнгөн тусламж	Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл 2/иргэний үнэмлэх 3/алдар цолны үнэмлэх.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2, 3-т заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно.	Цахимаар хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	-
65	Монгол Улсын төрийн шагналт, соёрхолт, түүнчлэн ударник, хувьсгалт тэмцлийн ахмад зүтгэлтэн, Үндсэн хуулийг хэлэлцэж, баталсан /1990-1992 он/ депутат,	Дараах баримт бичгийг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл 2/иргэний үнэмлэх 3/алдар цолны үнэмлэх.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2, 3-т заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болно.	Цахим хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
	Бага Хурлын гишүүнд сар бүр олгох мөнгөн тусламж				
66	Монгол Улсын баатар, хөдөлмөрийн баатар, ардын болон гавьяат цолтон, төрийн шагналт, соёрхолт, ахмад дайчин, ударник, хувьсгалт тэмцлийн ахмад зүтгэлтэнд нийслэлээс аймагт, аймгаас нийслэлд ирэх, буцах замын зардлыг 1 удаа олгох	Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл 2/иргэний үнэмлэх 3/Монгол Улсын баатар, хөдөлмөрийн баатар, ардын болон гавьяатын цол, төрийн шагналт, төрийн соёрхолт, ахмад дайчин, Улсын ударник, хувьсгалт тэмцлийн ахмад зүтгэлтэн, Монгол Улсын Үндсэн хуулийг хэлэлцэж, баталсан /1990-1992 он/ Ардын Их Хурлын депутат, Улсын Бага Хурлын гишүүний үнэмлэх 4/Замын зардал төлсөн баримт /2 талын/.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/ 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан иргэний үнэмлэхийг цаасаар авахгүй, замын зардал төлсөн баримтыг и-баримтын хялбар бүртгэлээр гаргадаг болгоно.	Цахим хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	-
67	Монгол Улсын баатар болон хөдөлмөрийн баатар, ардын болон гавьяат цолтон, төрийн шагналт, соёрхолт, ахмад дайчин, ударник, хувьсгалт тэмцлийн ахмад зүтгэлтэнд дотоодын рашаан сувилалд ирэх, буцах замын зардал, эрхийн бичгийн үнийг жилд нэг удаа нөхөн олгох	Дараах баримт материалыг цаасаар авч байгаа: 1/өргөдөл 2/иргэний үнэмлэх 3/Монгол Улсын баатар, хөдөлмөрийн баатар, ардын болон гавьяатын цол, төрийн шагналт, төрийн соёрхолт, ахмад дайчин, Улсын ударник, хувьсгалт тэмцлийн ахмад зүтгэлтэн, Монгол Улсын Үндсэн хуулийг хэлэлцэж, баталсан /1990-1992 он/ Ардын Их Хурлын депутат, Улсын Бага Хурлын гишүүний үнэмлэх 4/замын зардал төлсөн баримт /2 талын/ 5/эрхийн бичгийн хуулбар, мөнгө төлсөн баримт.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс иргэний үнэмлэхийг цаасаар авахгүй, замын зардал төлсөн баримт болон эрхийн бичгийн хуулбар, мөнгө төлсөн баримтыг и-баримтын хялбар бүртгэлээр гаргадаг болгоно.	Цахим хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	-
68	Монгол Улсын баатар болон хөдөлмөрийн баатар, ардын болон гавьяат цолтон, төрийн шагналт, соёрхолт, ахмад дайчин, ударник, хувьсгалт тэмцлийн ахмад зүтгэлтэнд орон сууцны хөлс төлөхөд, хэрэв нийтийн халаалтгүй сууц гэрт амьдардаг бол түлш	Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл 2/иргэний үнэмлэх 3/Монгол Улсын баатар, хөдөлмөрийн баатар, ардын болон гавьяатын цол, төрийн шагналт, төрийн соёрхолт, ахмад дайчин, Улсын ударник, хувьсгалт тэмцлийн ахмад зүтгэлтэн, Монгол Улсын Үндсэн хуулийг хэлэлцэж, баталсан /1990-1992 он/ Ардын Их Хурлын депутат, Улсын Бага Хурлын гишүүний үнэмлэх.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. Иргэдээс иргэний үнэмлэхийг цаасаар авахгүй болно.	Цахим хүсэлт авах боломж бүрдсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
	худалдан авахад нь жилд нэг удаа мөнгөн тусламж олгох				
69	Бүрэн хараагүй, бүрэн хэлгүй, дүлий, одой иргэнд орон сууцны хөлс төлөхөд, хэрэв нийтийн халаалтгүй сууц, гэрт амьдардаг бол түлш худалдан авахад жилд нэг удаа мөнгөн тусламж олгох	<p>Дараах баримт материалыг цаасаар авч байгаа:</p> <p>1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 3/16 насанд хүрээгүй бол төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт</p> <p>4/хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний үнэмлэх, хуулбарын хамт</p> <p>5/аймаг, дүүргийн Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн хуулбар</p> <p>6/хүүхдийг хөгжлийн бэрхшээлтэй болохыг тогтоосон аймаг, дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын салбар комиссын шийдвэрийн хуулбар</p> <p>7/иргэнд байнгын асаргаа, сувилгаа шаардлагатай болохыг тогтоосон сум, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн ерөнхий эмч, аймаг, дүүргийн эрүүл мэндийн байгууллагын Эмнэлэг хяналтын хурлын тодорхойлолт.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-5-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй, 6-д заасан баримтыг шаардахгүй буюу яамны зүгээс цахимжуулалтыг хийж дуусгах болно.</p>	<p>Цахим хэлбэрт бүрэн шилжсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.</p> <p>Өмнөх хэсгийн 7-д заасан баримтыг ЭМЯ-тай хамтран цахимжуулна.</p>	-
70	Байнгын асаргаа шаардлагатай, хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд орон сууцны хөлс төлөхөд, хэрэв нийтийн халаалтгүй сууц, гэрт амьдардаг бол түлш худалдан авахад жилд нэг удаа мөнгөн тусламж олгох				-
71	18 хүртэлх насны хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн дотоодод хийлгэсэн протезын үнийг 2 жил тутамд нэг удаа 100 хувь нөхөн олгох	<p>Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг:</p> <p>1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 3/16 насанд хүрээгүй бол төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт 4/хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний үнэмлэх, хуулбарын хамт</p> <p>5/хүүхдийг хөгжлийн бэрхшээлтэй болохыг тогтоосон аймаг, дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын салбар комиссын шийдвэрийн хуулбар</p> <p>6/протез, ортопед, тусгай хэрэгслийн үнийг төлсөн баримт, эсхүл нэхэмжлэл.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-4-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй, 6-д заасан баримтыг и-баримтын хялбар бүртгэлээр гаргадаг болгоно.</p>	<p>ЭМЯ-ны цахимжилттай уялдуулна.</p> <p>Цахим хэлбэрт шилжсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.</p>	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
72	Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас протез хийлгэх, сэргээн засалттай холбогдсон хөнгөлөлт авах эрх үүсээгүй, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний дотоодод хийлгэсэн протезын үнийг 3 жил тутамд нэг удаа 100 хувь нөхөн олгох	<p>Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг:</p> <p>1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 3/хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний үнэмлэх, хуулбарын хамт</p> <p>4/аймаг, дүүргийн Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн хуулбар</p> <p>5/аймаг, дүүргийн эрүүл мэндийн байгууллагын Эмнэлэг хяналтын хурлын протез хийлгэх шаардлагатай тухай шийдвэр, аймаг, нийслэлд эрүүл мэндийн төв, нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмчийн ортопедийн болон тусгай хэрэгсэл шаардлагатай тухай тодорхойлолт, сум, тосгонд сум, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн ерөнхий эмчийн тодорхойлолт</p> <p>6/протез, ортопед, тусгай хэрэгслийн үнийг төлсөн баримт эсхүл нэхэмжлэл;</p> <p>7/Нийгмийн халамжийн сангаас тэтгэвэр авагчаас бусад иргэн үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас протез, сэргээн засалтын хөнгөлөлт авах эрх үүсээгүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын (сумын нийгмийн даатгалын байцаагч) байгууллагын тодорхойлолт</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-4, 6, 7-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болсон байна.</p>	<p>ЭМЯ-ны цахимжилттай уялдуулна.</p> <p>Цахим хэлбэрт шилжсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.</p>	-
73	18 хүртэлх насны хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд, түүнчлэн ҮОМШ-сан өвчний даатгалын сангаас протез, сэргээн засалттай холбогдсон хөнгөлөлт авах эрх үүсээгүй хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний дотоодод хийлгэсэн болон худалдан авсан болон ортопед, тэргэнцэр зэрэг	<p>Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг:</p> <p>1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 3/16 насанд хүрээгүй бол төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт</p> <p>4/хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний үнэмлэх, хуулбарын хамт</p> <p>5/аймаг, дүүргийн Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн хуулбар</p> <p>6/протез, ортопед, тусгай хэрэгслийн үнийг төлсөн баримт эсхүл нэхэмжлэл</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-6, 8-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болсон байна.</p>	<p>ЭМЯ-ны цахимжуулалттай уялуулна.</p> <p>Цахим хэлбэрт шилжсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.</p>	

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
	тусгай хэрэгслийн үнийг 3 жил тутам нэг удаа 100% нөхөн олгох	<p>7/аймаг, дүүргийн эрүүл мэндийн байгууллагын Эмнэлэг хяналтын хурлын протез хийлгэх шаардлагатай тухай шийдвэр, аймаг, нийслэлд эрүүл мэндийн төв, нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмчийн ортопедийн болон тусгай хэрэгсэл шаардлагатай тухай тодорхойлолт, сум, тосгонд сум, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн ерөнхий эмчийн тодорхойлолт</p> <p>8/Нийгмийн халамжийн сангаас тэтгэвэр авагчаас бусад иргэн үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас протез, сэргээн засалтын хөнгөлөлт авах эрх үүсээгүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын (сумын нийгмийн даатгалын байцаагч) байгууллагын тодорхойлолт.</p>			
74	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд болон түүний асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн цэцэрлэг, сургуульд ирж, очих унааны зардлыг хөнгөлөх, эсхүл автобусаар үйлчлэх	<p>Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг:</p> <p>1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 3/16 насанд хүрээгүй бол төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт</p> <p>4/цэцэрлэг, сургуульд хүргэж өгөх болон авах асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт</p> <p>5/хүүхдийг хөгжлийн бэрхшээлтэй болохыг тогтоосон Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын салбар комиссын шийдвэрийн хуулбар</p> <p>6/хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн суралцаж байгаа сургууль, цэцэрлэгийн тодорхойлолт</p> <p>7/орон нутагт оршин суудаг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд аймаг болон сумын төв, нийслэлд суралцахаар ирсэн тохиолдолд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд,</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-4, 6-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй, 7-д заасан баримтыг и-баримтын хялбар бүртгэлээр гаргадаг болсон байна.</p>	<p>ЭМЯ-ны цахимжилттай уялдана.</p> <p>Цахим хэлбэрт шилжсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.</p>	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
		түүний асран хамгаалагчийн тээврийн зардал төлсөн баримт, эсхүл нэхэмжлэл.			
75	Насанд хүрсэн бүрэн хараагүй, сонсголгүй, хэл ярианы бэрхшээлтэй хүний харилцаа холбооны зардалд хөнгөлөлт үзүүлэх	Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 3/хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний үнэмлэх, хуулбарын хамт 4/тухайн хүний бүрэн хараагүй, сонсголгүй, хэл ярианы бэрхшээлтэй болохыг тодорхойлсон аймаг, дүүргийн Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн хуулбар.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-4-т заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болсон байна.	Цахим хэлбэрт шилжсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	-
76	Дотоодын рашаан, сувилалд сувилуулах шаардлагатай дараах хүнд ирж, очих унааны, ор хоногийн зардлыг эрүүл мэндийн даатгалтай иргэний энгийн ерөөний тарифаар тус тус тооцон жилд нэг удаа нөхөн олгох	Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/төрсний гэрчилгээ /16 насанд хүрсэн бол иргэний үнэмлэх/ хуулбарын хамт 3/хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний үнэмлэх, хуулбарын хамт 4/ 16 насанд хүрээгүй хүүхдийн хөгжлийн бэрхшээлийг тогтоосон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын, 16 насанд хүрсэн иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээг тогтоосон эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр 5/замын зардал төлсөн баримт, эсхүл нэхэмжлэх 6/рашаан, сувилалд сувилуулсан эрхийн бичгийн үнэ төлсөн тухай санхүүгийн баримт, эсхүл нэхэмжлэл 7/эмчилгээ сувилгаа шаардлагатай тухай эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-4, 7-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй, 5, 6-д заасан баримтуудыг и-баримтын хялбар бүртгэлээр гаргадаг болсон байна.	Цахим хэлбэрт шилжсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	-
77	Бүрэн хараагүй хүн эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлтээр эмчлүүлэх, рашаан сувилалд сувилуулахаар	Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/төрсний гэрчилгээ /16 насанд хүрсэн бол иргэний үнэмлэх/ хуулбарын хамт	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2, 3-т заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй, 5-д заасан баримтыг и-	ЭМЯ-тай хамтран цахим шилжилт хийсэн байна.	

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
	аймгаас нийслэлд, нийслэлээс аймагт зорчсон тохиолдолд ирж, буцах унааны зардлын 75 хувийг жилд нэг удаа нөхөн олгох	3/хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний үнэмлэх, хуулбарын хамт 4/аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн Эмнэлэг, хяналтын комиссын шийдвэр 5/замын зардал төлсөн баримт, эсхүл нэхэмжлэх.	баримтын хялбар бүртгэлээр гаргадаг болсон байна.		
78	Нийслэлээс 1000 ба түүнээс дээш км алслагдсан газарт байнга оршин суудаг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн аймгийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын шийдвэрээр нийслэлд ирж эмчлүүлэх, шинжилгээ хийлгэх тохиолдолд ирж, очих унааны зардлыг жилд нэг удаа нөхөн олгох	Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/төрсний гэрчилгээ /16 насанд хүрсэн бол иргэний үнэмлэх/ хуулбарын хамт 3/хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний үнэмлэх, хуулбарын хамт 4/замын зардал төлсөн баримт, эсхүл нэхэмжлэх 5/сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт 6/аймгийн Эмнэлэг хяналтын хурлын шийдвэр.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2, 3, 5-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй, 4-т заасан баримтыг и-баримтын хялбар бүртгэлээр гаргадаг болсон байна.	ЭМЯ-тай хамтран цахим шилжилт хийсэн байна.	-
79	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн болон хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан хүний нэг хүүхдийн цэцэрлэгийн хоолны зардлын төлбөрт хөнгөлөлт үзүүлэх	Тус заалтын дагуу халамжийн сангаас төсөв гардаггүй байсан.	-	Нийтлэг байдлаар хүүхдийн цэцэрлэгийн хоолны зардалд хөнгөлөлт үзүүлж байгаа тул хуульд холбогдох өөрчлөлт оруулсан байна.	-
80	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд нь хүүхдийн зусланд амарвал эрхийн бичгийн үнийн дүнгийн 50 хувийг жилд нэг удаа олгох	Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт 3/эрхийн бичгийн үнэ төлсөн баримт, эсхүл нэхэмжлэх 4/хүүхдийн хөгжлийн бэрхшээлийг тогтоосон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын шийдвэр.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс төрсний гэрчилгээг хуулбарын хамт цаасаар авахгүй, эрхийн бичгийн үнэ төлсөн баримт, эсхүл нэхэмжлэхийг и-баримтын хялбар бүртгэлээр гаргадаг болсон байна.	“Өмнөх” хэсгийн 4-т заасан баримтыг цаасаар авахгүй болсон байна.	

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
81	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд эмнэлгийн магадлалгаагаар дотоодод усан эмчилгээ хийлгэсэн бол эмчилгээний төлбөрийн 70%-ийг нөхөн олгох	<p>Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг:</p> <p>1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/төрсний гэрчилгээ /16 насанд хүрсэн бол иргэний үнэмлэх/ хуулбарын хамт</p> <p>3/хүүхдийн хөгжлийн бэрхшээлийг тогтоосон Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын шийдвэр</p> <p>4/дотоодод усан эмчилгээ хийлгэхэд төлсөн төлбөрийн баримт, эсхүл нэхэмжлэл</p> <p>5/усан эмчилгээ шаардлагатай тухай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын шийдвэр</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Иргэдээс төрсний гэрчилгээ болон иргэний үнэмлэх, тэдгээрийн хуулбарыг цаасаар авахгүй, төлбөрийн баримт, эсхүл нэхэмжлэхийг и-баримтын хялбар бүртгэлээр гаргадаг болсон байна.</p>	“Өмнөх” хэсгийн 3, 5-д заасан баримтыг цаасаар авахгүй, цахим үүлэн суурьт шилжүүлсэн байна.	
82	Хараагүй хүний брайлын үсгээр бичсэн захидал, ил захидал, брайл хэвлэл 10 кг хүртэлх илгээмжийг дотоодод үнэ төлбөргүй явуулж, хараагүй хүний зориулалттай техник, тоног төхөөрөмж, материал хэрэгслийг дотоодод үнэ төлбөргүй хүргүүлэх	<p>Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг:</p> <p>1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/төрсний гэрчилгээ /16 насанд хүрсэн бол иргэний үнэмлэх/ хуулбарын хамт</p> <p>3/хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний үнэмлэх, хуулбарын хамт</p> <p>4/аймаг, дүүргийн эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр</p> <p>5/брайл хэвлэл, илгээмж явуулахад төлсөн баримт, эсхүл нэхэмжлэл.</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно.</p> <p>2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-5-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болсон байна.</p>	-	-
83	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид заасан оршуулгын тэтгэмж авах эрх үүсээгүй, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд нас барвал түүний оршуулгын зардалд нийгмийн даатгалын сангаас олгох оршуулгын	<p>Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг:</p> <p>1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/нас барсны гэрчилгээ 3/хөгжлийн бэрхшээлтэй байсныг гэрчлэх баримт</p> <p>4/ганц бие хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн нас барсан тохиолдолд оршуулах ажлыг хариуцах итгэмжлэгдсэн этгээдийг томилсон тухай сум, хорооны Засаг даргын шийдвэр</p>	<p>1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.</p> <p>2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-6-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болсон байна.</p>	Цахим хэлбэрт шилжсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
	тэтгэмжтэй тэнцүү хэмжээний мөнгөн тусламж олгох	5/итгэмжлэгдсэн этгээдийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 6/оршуулгын тэтгэмж олгоогүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгал байгууллага /суманд нийгмийн даатгалын байцаагч/-ын тодорхойлолт.			
84	Аарцаг эрхтний үйл ажиллагаа алдагдсан хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлтээр зайлшгүй шаардлагатай асаргаа сувилгаа, ариун цэвэр-эрүүл ахуйн материалын дэмжлэг үзүүлэх	Хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл хангалтгүй байна.	-	-	-
85	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн олимп, паралимп, дифлимп, тусгай олимп, тивийн наадам, дэлхийн зэрэглэлийн тэмцээнд оролцож алт, мөнгө, хүрэл медаль хүртсэн тохиолдолд түүний оролцсон тэмцээний давтамжийн хугацаанд ногдох тэтгэвэртэй нь тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн мөнгөн урамшуулал олгох	Дараах баримт материалыг цаасаар авдаг: 1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/төрсний гэрчилгээ /16 насанд хүрсэн бол иргэний үнэмлэх/ хуулбарын хамт 3/хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний үнэмлэх, хуулбарын хамт 4/сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт 5/олимп, паралимп, дифлимп, тусгай олимп, тивийн наадам, дэлхийн зэрэглэлийн тэмцээнд оролцож авсан медалийн үнэмлэх, хуулбарын хамт 6/олимп, паралимп, дифлимп, тусгай олимп, тивийн наадам, дэлхийн зэрэглэлийн тэмцээнд оролцож алт, мөнгө, хүрэл медаль авсан тухай болон уг тэмцээний давтамжийн талаар биеийн тамир, спортын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын тодорхойлолт.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-6-д заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болсон байна.	-	-
86	Тайгад амьдардаг цаатан иргэнд олгох тэтгэмж	Дараах баримт материалыг цаасаар ач байгаа: 1/Иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/.	-	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
		2/хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт; 3/цээж зураг 1 хувь 4/журмын 2.1.2-т заасан иргэний гэрлэлтийн гэрчилгээ, хуулбарын хамт 5/журамд заасан бусад материал.	2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2-4-т заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болсон байна.		
87	Хүүхдийн мөнгөн тэтгэмж	Дараах баримт материалууд цаасаар авдаг: 1/өргөдөл (маягтын дагуу) 2/иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт 3/хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт.	1.Иргэн өргөдлөө олон хэлбэрээр гаргадаг болно /цаасан, цахим/. 2.Иргэдээс цаасаар авч байсан “Өмнөх” хэсгийн 2, 3-т заасан баримтуудыг цаасаар авахгүй болсон байна.	Халамжийн үйлчилгээний процессоос тусад нь авч үзэх, эсвэл холбогдох байгууллага, агентлагт нь шилжүүлнэ.	-
88	Сайн дурын даатгалын хөдөлмөрийн чадвар алдалтын болон ажилгүйдлийн тэтгэмжийн процесс	1.Гүйцэтгэх процесс их. 2.Олон дахин явдаг. 3.Даатгуулагч харьяаллын дагуу үйлчилгээ авдаг.	1.Харьяалал харгалзахгүй үйлчилгээ үзүүлдэг болсон байна. 2.Иргэний зарцуулах процесс дамжлагыг багасгасан байна /2-оос илүү дамжлагагүй болно/. 3.Цахимаар хүсэлт гаргадаг болсон байна.	Бүрэн цахимжсан байна.	-
89	Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах 3 талт хорооны үйл ажиллагааны процесс	Иргэний баримт бичиг бүрдүүлэлт: 1.Энэ процесс хуулийн дагуу хэрэгждэггүй. 2.Олон дахин явдаг. 3.Даатгуулагч харьяаллын дагуу үйлчилгээ авдаг. 4.Нийт эрсдэлийн 2.94% буюу олон эрсдэл бүртгэгдсэн ба эрсдэл өндөртэй. Хөдөлмөрийн тухай хуульд уг процесс 10 хоногт явагдахаар заасан боловч бодит практик дээр 1 сар орчим үргэлжилдэг.	Чиг үүрэг, бүтцийг оновчтой байдлаар дахин өөрчилнө.	-	-
90	0-3 хүртэлх настай хүүхдээ асарч буй эхийн шимтгэл төлөлтийн процесс	1.Төлөлт хийсэн эхийн мэдээллийг хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбар аль төрлийн шимтгэл төлөгчийн төлбөр гэдгийг мэдэх боломж одоогийн процесс болон зохицуулалтын түвшинд байхгүй. 2.Олон дахин явдаг.	Программд кодоор ялгаж, холбож, таньдаг болно.	-	-
91	Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн сан, судалгаа, хүнс тэжээлийн	1.Олон дахин явдаг. 2.Өрхийн мэдээлэл цуглуулах ажил зөрүүтэй хийгддэг.	1.Процессыг хялбарчилж гаргах болно.	-	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
	дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх үйлчилгээний процесс	3.Хүнсний дэмжлэгийн худалдааны цэгийг хянах боломжгүй. 4.Өрхийн амьжиргаа тогтоох судалгааг 4 жил тутам хийж байгаа нь хугацааны хувьд урт байна. Өрхийн амьжиргааны түвшин тус хугацаанд өөрчлөгдсөн. 5.Мэдээллийн нэгдсэн сангийн уялдаа, холбоо хангагдаагүй. ХАӨМС, ХХҮЕГ-ын ПМТ сангийн мэдээлэл шинэчилж буй хугацаа зөрүүтэй байна.	2.Өрхийн амьжиргааг дэмжих судалгааг тогтмол, богино хугацаанд хийх боломжийг бүрдүүлсэн байна		
92	Малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн эрүүл мэндийн даатгалын процесс	1.Энэ үйлчилгээнд нийгмийн даатгалын байгууллагын оролцоо байхгүй. 2.Иргэний хувьд олон дахин явдаг процесстой.	-	Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газарт шилжүүлэх	-
93	Үйлдвэрлэлийн ослын тэтгэмж олгох процесс	Хянах процессын давхардалтай.	Хянах процессын давхардал арилна.	-	-
94	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагын процесс	1.Албан журмын даатгуулагчийн хувьд өр үүсдэг процесстой /440 тэрбум төгрөгийн өр авлага үүссэн/. Нийгмийн даатгалын албан журмын даатгуулагч нь аж ахуйн нэгж, байгууллага өр төлбөр үүсгэснээс шалтгаалан зарим нөхцөлд нийгмийн даатгалын үйлчилгээ авч чадахгүй эрсдэл үүсдэг.	1.Сайн дурын даатгуулагчийн процесстой адилхан зарчмаар өр авлага үүсгэхгүй байдлаар процессын өөрчлөлт хийсэн байна. 2.Өр үүсдэггүй процесс бий болсон байна.	-	-
95	Аж ахуй нэгж, байгууллагын тайлан хүлээн авалт, баталгаажуулалтын процесс	Мэдээлэх, тайлагнах, давхар гүйцэтгэх процесс их.	1.Уг процесс багасна. 2.Харьяалалгүй үйлчилгээ авах боломж бүрдсэн байна. 3.Тайлан хүлээн авалт, баталгаажуулалтын процессыг бүрэн цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байна.	Цахим хэлбэрт шилжсэн байна /e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	-
96	Халамжийн тэтгэвэр тогтоох процесс	1.Гүйцэтгэх, хянах, мэдээлэх, батлах процессуудын ажиллагаа их. 2.ХХҮГ болон НДХ хооронд иргэнийг удаа дараа явуулдаг, төр өөрт байгаа мэдээллийг цаасаар дахин авдаг.	1.Иргэдээс шаарддаг цаасан баримтуудыг халсан байна. 2.Иргэнийг байгууллага хооронд дахин явуулахгүйгээр хүсэлтийг шийдвэрлэдэг болсон байна. 3.Цахимаар хүсэлт авах боломжийг бүрдүүлж, харьяалал харгалзахгүй үйлчилгээ өгнө.	Цахим хэлбэрт шилжсэн байна /e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
97	16 нас хүрсэн одой иргэн, ХЧ 50 болон түүнээс дээш хувиар алдсан иргэнд олгох халамжийн тэтгэврийн процесс	Мэдээлэл дамжуулах процесс дамжлага ихтэй.	Уг процессын дамжлагыг бууруулах, мэдээллийн урсгалд анхаарч өөрчлөн сайжруулсан байна	Цахим хэлбэрт шилжсэн байна /e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	-
98	Зөвлөгөө өгөх болон сэргээн засах үйлчилгээний процесс	Мэдээлэл (тайлагналт, мэдээ танилцуулах) дамжуулах процесс дамжлага ихтэй.	Дотоод мэдээллийн урсгал сайжирч, дамжлага багассан байна.	-	-
99	Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ үзүүлэх процесс	1.Нийт эрсдэлийн 7.2% буюу олон эрсдэл бүртгэгдсэн ба эрсдэл өндөртэй. Гүйцэтгэх ажил үүрэг бусдаас илүү дамжлага ихтэй.	Гүйцэтгэх процесс багасна.	-	-
100	Санхүүгийн дэмжлэг олгох үйл ажиллагааны процесс	1.Бодлого төлөвлөлт, түүний хэрэгжилт зөрөөтэй, нэгдсэн удирдамж хангалтгүй, нэгж дээрх ачаалал харилцан адилгүй. 2.18 тэрбум төгрөгийн санхүүгийн дэмжлэг эргэн төлөлт хийгдээгүй. 3.Өр барагдуулах ажил үүргийг хийж гүйцэтгэхэд хүндрэлтэй, чиг үүрэгт тодорхой тусгаагүй, төрийн албан хаагчдын чиг үүрэг, нөөц боломжоос давсан олон тулгамдсан асуудлууд гардаг. 4.Санхүү, эдийн засгийн чиглэлийн чиг үүргийг өөр мэргэжлийн төрийн албан хаагчид гүйцэтгэж байгаа нь хүндрэл үүсгэдэг. 5.Нийт эрсдэлийн 42.35%-ийн эрсдэл бүртгэгдсэн ба эрсдэл өндөртэй.	1.Шинэ бүтэц, зохион байгуулалтаар чиг үүрэг нь тодорхой болсон байна. 2.Эрсдэлийн бүртгэлийг тогтмол хийдэг болсон байна. 3.Эрсдэлийн удирдлагын бүтцийг бий болгосон байна.	1.Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 340 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг хангасан байна. 2.Эрсдэлийн удирдлагын нэгдсэн тогтолцоог бий болгосон байна.	-
101	Ахмад мэргэжилтний зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх процесс	Гүйцэтгэх, батлах, хянах процесс давхардал, дамжлага их.	Уг процессын чиг үүргийн давхардалтай хэсгийг халсан байна.	Цахим хэлбэрт шилжсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	-
102	Ажил, мэргэжлийн чиг баримжаа олгох процесс	Гүйцэтгэх, батлах, хянах процесс давхардал, дамжлага их.	1.Уг процессын үйл явцыг бууруулсан байна. 2.Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 340 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг хангасан байна.	-	-
103	Хөдөлмөрт бэлтгэх сургалтын үйл ажиллагааны процесс	1.Гүйцэтгэх, батлах, хянах процесс давхардал, дамжлага их.	1.Уг процесс багасна. 2.Хөдөлмөрт бэлтгэх сургалтын тодорхойлолт нь оновчгүй буюу бүх	Цахим хэлбэрт шилжсэн байна /хүсэлт e-mongolia-аар	-

Хөдөлмөр, халамж, нийгмийн даатгалын процесс сайжруулалтын хяналтын хуудас

№	Процессын нэр	Өмнөх	Дараах		
			Богино хугацаанд	Дунд хугацаанд	Урт хугацаанд
		2.Нийт эрсдэлийн 7.06% буюу олон эрсдэл бүртгэгдсэн ба эрсдэл өндөртэй. 3.Хөдөлмөрт бэлтгэх сургалтын тодорхойлолт нь оновчгүй буюу бүх төрлийн хөдөлмөрт бус цөөхөн хэдхэн салбарыг оруулсан байна. Өөрөөр хэлбэл, зорилтод бүлгийн хэрэгцээнд нийцүүлээгүй байна.	төрлийн хөдөлмөрт бус цөөхөн хэдхэн салбарыг оруулсан байна. Өөрөөр хэлбэл, зорилтод бүлгийн хэрэгцээнд нийцүүлээгүй байна. 2.Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 340 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг хангасан байна.	хүсэлтээ явуулж үйлчилгээ авдаг болно/.	
104	Ажилд зуучлах үйлчилгээний процесс	1.Уг үйлчилгээг хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн дангаараа хариуцаж, ямар нэгэн албан тушаалтан хянаж, батлахгүйгээр үйлчилгээг үзүүлдэг. 2.Эрсдэлийн үнэлгээгээр өндөр гэж үнэлэгдсэн. 3.Ажилд зуучлах хувийн биржүүдийн санхүүжилт нь хугацаа оройтож ордог, хяналтын процесст алдаа гарснаар санхүүжилт дутуу олгогддог.	1.Батлах, хянах чиг үүргийн процессыг нэмэгдүүлж, гүйцэтгэх процессыг бууруулсан байна. 2.Хөдөлмөрийн биржүүдэд олгодог санхүүжилтийг хөнгөн шуурхай, хугацаанд нь шилжүүлдэг болсон байна.	Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 340 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг хангасан байна.	-
105	Хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг үйлчилгээний процесс	Хөдөлмөрийн эрсдэлийн 15.88% буюу олон эрсдэл бүртгэгдсэн ба эрсдэл өндөртэй.	Эрсдэлийн бүртгэлийг тогтмол хөтөлдөг болсон байна.	Эрсдэлийн удирдлагын бүтцийг бий болгосон байна.	-
106	Ахмад настанд олгох дэмжлэг, хөнгөлөлтийн үйлчилгээний процесс	Халамжийн эрсдэлийн 20% буюу олон эрсдэл бүртгэгдсэн ба эрсдэл өндөртэй.	Эрсдэлийн бүртгэлийг тогтмол хөтөлдөг болсон байна.	Эрсдэлийн удирдлагын бүтцийг бий болгосон байна.	Эрсдэлийн удирдлагын нэгдсэн тогтолцоог бий болгоно.
107	Мод тарих түр ажлын байрыг дэмжих процесс	1.Мод тариагүй иргэнд халамжийн сангаас дэмжлэг олгосон зөрчил байж болзошгүй нь тандалт судалгаагаар илэрсэн. 2.Хяналтын чиг үүргийн хэрэгжилт хангалтгүй байсан.	1.Мод тарихад нь бус ургуулсан байдал, үр дүнд нь төсвийн дэмжлэг үзүүлдэг тогтолцоог бий болгосон байна. 2.Мод тарьсан хүндээ очиж байгаа эсэхэд нь хяналт тогтмол тавьдаг болсон байна.	-	-
108	Түр ажлын байрыг дэмжих үйл ажиллагаа	Нийт эрсдэлийн 4.12% буюу олон эрсдэл бүртгэгдсэн ба эрсдэл өндөртэй.	Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 340 дүгээр тогтоолын хэрэгжилтийг хангасан байна.	-	-

7 Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын үйлчилгээний процессын баримт бүрдүүлэлт, процесс сайжруулалт ба өөрчлөлт

Цаасан баримт	Цахим баримт	Цаасан, цахим баримт
---------------	--------------	----------------------

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний процесст хийгдэх сайжруулалт									
Д/д	Үйлчилгээний нэр	Үйлчилгээний төрөл	Иргэний бүрдүүлдэг баримтын нөхцөл байдал -2023 он			Иргэний баримт материалын бүрдүүлэлтэд хийгдэх өөрчлөлт -2024.3.1			
			Бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт	Цаасан баримт	Цахим баримт	Цаасан, цахим баримт	Гүйцэтгэх ажлын тайлбар	Дуусах хугацаа	Гүйцэтгэх байгууллага
1	Тэтгэвэр	Өндөр насны тэтгэвэр эсхүл хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоох	1.Тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдөл	*			Иргэний хувьд олон сонголттой болгоно. Жишээ нь: Хүсэлтийг цаасан, мөн төрийн албан хаагч цахим хэлбэрээр гаргаж иргэний гарын үсэг зуруулж авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
2			2. Нийгмийн даатгалын дэвтэр		*		Иргэнээс шаардахгүй. Харин зарим иргэнээс шаардлагатай тохиолдолд авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
3			3. Хөдөлмөрийн дэвтэр	*			Иргэнээс зайлшгүй цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
4			4. Даатгуулагч 1995 оноос өмнө ажилласан хугацаанд авсан хөдөлмөрийн тэтгэвэр тогтоолгохыг хүсвэл хөдөлмөрийн хөлсний тодорхойлолт	*			Иргэнээс зайлшгүй цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
5			5. Хугацаат цэргийн албыг байлдагч, түрүүчээр хаасан бол цэргийн батлах, эсвэл лавлагаа	*			Иргэнээс зайлшгүй цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
6			6. Ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, шийдвэр	*			Төрийн албан хаагч иргэний ажлаас чөлөөлсөн тушаалыг цахим хэлбэрээр авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
7			7. Иргэний үнэмлэх, хуулбар	*			Иргэн өөрийн иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг авчрах шаардлагагүй болно. Мөн төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
8			8. Олон хүүхэд төрүүлсэн эхийн болзлоор өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох бол хүүхдүүдийн төрсний гэрчилгээ			*	Иргэнээс цахим болон цаасан хэлбэрээр авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын үйлчилгээний процессын баримт бүрдүүлэлт, процесс сайжруулалт ба өөрчлөлт

9	Малчнаар тэтгэвэр тогтоолгох	1. Малчнаар тэтгэвэр тогтоолгох бол мал, тэжээвэр амьтан хашаа, худгийн тооллогын жил бүрийн бүртгэл "А" дансны архивын лавлагаа	*		Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
10		2. Малчин өрхийн гишүүний бүртгэлийн хуулбар болон баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт	*		Иргэнээс Засаг даргын тодорхойлолтыг цаасан хэлбэрээр авна. Харин малчин өрхийн гишүүний бүртгэлийн хуулбар баримтыг авахгүй болно. (1990-1994 он)	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
11		3. Эмэгтэй малчин даатгуулагч бол гэр бүлийн баталгаа, эсхүл архивын лавлагаа, шүүхийн шийдвэр	*		Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
12		4. "А" данс үрэгдсэн бол даатгуулагчийн малчнаар ажилласныг тогтоосон зөвлөлийн тогтоол	*		Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
13		5. Хөдөө аж ахуйн нэгдлийн гишүүний хөдөлмөрийн дэвтэр	*		Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
14	Тахир дутуугийн тэтгэвэр	1.Тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдөл		*	Иргэний хувьд олон сонголттой болгоно. Жишээ нь: Хүсэлтийг цаасан, мөн төрийн албан хаагч цахим хэлбэрээр гаргаж иргэний гарын үсэг зуруулж авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
15		2. Нийгмийн даатгалын дэвтэр	*		Иргэнээс шаардахгүй. Харин зарим иргэнээс шаардлагатай тохиолдолд авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
16		3. Хөдөлмөрийн дэвтэр	*		Иргэнээс зайлшгүй цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
17		4. Даатгуулагч 1995 оноос өмнө ажилласан хугацаанд авсан хөдөлмөрийн хөлснөө тэтгэвэр тогтоолгохыг хүсвэл хөдөлмөрийн хөлсний тодорхойлолт	*		Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
18		5. Хугацаат цэргийн албыг байлдагч, түрүүчээр хаасан бол цэргийн батлах	*		Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
19	6. Тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын тухай эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр	*		Иргэнээс тухайн эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг авахгүй, харин төрийн байгууллагууд хоорондоо мэдээллээ солилцож үйлчилгээгээ үзүүлнэ.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын үйлчилгээний процессын баримт бүрдүүлэлт, процесс сайжруулалт ба өөрчлөлт

20		7. Иргэний үнэмлэх, хуулбар	*		Иргэн өөрийн иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг авчрах шаардлагагүй болно. Мөн Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
21		Нэмэлт: 1. Цэргийн байгууллагад ажиллаж байгаад халагдсанаас хойш нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж ажиллаагүй байх үедээ тахир дутуу болсон бол 1995 оноос хойш цэргийн байгууллагад 3, түүнээс дээш жил ажилласан хугацааг шимтгэл төлсөн хугацаанд тооцох бол ногдох шимтгэлийг улсын төсвөөс нийгмийн даатгалын санд төлсөн баримт	*		Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
22		2. Даатгуулагч үйлдвэрлэлийн ослын улмаас тахир дутуу болсон бол үйлдвэрлэлийн ослын акт	*		Иргэнээс цаасаар авна. Харин 2024 оноос хойш цахимжуулна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
23	Цэргийн тэтгэвэр: - Цэргийн алба хаасны - Хөдөлмөрийн чадвар алдсаны - Тэжээгчээ алдсаны	1. Тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдөл	*		Иргэний хувьд олон сонголттой болгоно. Жишээ нь: Хүсэлтийг цаасан, мөн төрийн албан хаагч цахим хэлбэрээр гаргаж иргэний гарын үсэг зуруулж авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
24		2. Нийгмийн даатгалын дэвтэр		*	Иргэнээс шаардахгүй. Харин зарим иргэнээс шаардлагатай тохиолдолд авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
25		3. Хөдөлмөрийн дэвтэр	*		Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
26		4. Даатгуулагч 1995 оноос өмнө ажилласан хугацаанд авсан хөдөлмөрийн хөлснөө тэтгэвэр тогтоолгохыг хүсвэл хөдөлмөрийн хөлсний тодорхойлолт	*		Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
27		5. Хугацаат цэргийн албыг байлдагч, түрүүчээр хаасан бол цэргийн батлах	*		Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
28		6. Гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийн төрсний гэрчилгээ, ам бүлийн тодорхойлолт			*	Иргэнээс цахим болон цаасан хэлбэрээр авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын үйлчилгээний процессын баримт бүрдүүлэлт, процесс сайжруулалт ба өөрчлөлт

29			7. Тахир дутуугийн тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын тухай эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр	*			Иргэнээс тухайн эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг авахгүй, харин төрийн байгууллагууд хоорондоо мэдээллээ солилцож үйлчилгээгээ үзүүлнэ.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
30			8. Цэргийн тэтгэвэр тогтоолгохоор ажилд томилсон, ажлаас чөлөөлсөн тухай цэргийн анги, байгууллагын тушаал, шийдвэр болон хөдөлмөрийн дэвтэр байхгүй тохиолдолд цэргийн байгууллагын архивын лавлагаа	*			Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
31			9. Цэргийн алба хаагчийн алба хаасан сүүлийн 20 жилийн доторх сонгосон дараалсан 5 жилийн цалин хөлсний лавлагаа		*		Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
32			Нэмэлт: 1. Цэргийн алба хаагчийн ажиллаж байсан байгууллагын эрх зүйн байдлын холбогдох хуулийн дагуу цэргийн алба хаасан хугацааг нэмэгдүүлэн тооцох тохиолдолд тухайн цэргийн байгууллагын тодорхойлолт	*			Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
33			2. Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.1, 10.1.2-т заасан нөхцөл, шалтгаанаар гарсан ослыг холбогдох цэргийн байгууллагын дэргэдэх комиссоос судлан бүртгэж, тогтоосон үйлдвэрлэлийн ослын акт	*			Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
34			3. Цэргийн хөдөлмөрийн чадвар алдсан болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгох тохиолдолд энгийн тахир	*			Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын үйлчилгээний процессын баримт бүрдүүлэлт, процесс сайжруулалт ба өөрчлөлт

			дутуу, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр тогтоолгоход бүрдүүлэх баримт бичигтэй адилаар баримт бичгийг бүрдүүлнэ.							
35	Тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр		1.Тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдөл	*			Иргэний хувьд олон сонголттой болгоно. Жишээ нь: Хүсэлтийг цаасан, мөн төрийн албан хаагч цахим хэлбэрээр гаргаж иргэний гарын үсэг зуруулж авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
36			2. Нийгмийн даатгалын дэвтэр	*			Иргэнээс шаардахгүй. Харин зарим иргэнээс шаардлагатай тохиолдолд авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
37			3. Хөдөлмөрийн дэвтэр	*				Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
38			4. Даатгуулагч 1995 оноос өмнө ажилласан хугацаанд авсан хөдөлмөрийн хөлснөө тэтгэвэр тогтоолгохыг хүсвэл хөдөлмөрийн хөлсний тодорхойлолт	*				Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
39			5. Хугацаат цэргийн албыг байлдагч, түрүүчээр хаасан бол цэргийн батлах	*				Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
40			6. Гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийн төрсний гэрчилгээ, ам бүлийн тодорхойлолт	*				Гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүдийн төрсний гэрчилгээг цаасаар авна. Харин ам бүлийн тодорхойлолт авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
41			7. Гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүн нь төрөлхийн буюу 16 нас хүрээгүй байхдаа тахир дутуу болсон бол хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон тухай Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын акт	*				Иргэнээс тухайн эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг авахгүй, харин төрийн байгууллагууд хоорондоо мэдээллээ солилцож үйлчилгээгээ үзүүлнэ.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
42			8. Гэрлэлтийн баталгааны эх хувь буюу шүүхийн шийдвэр, шүүхийн шийдвэрээр эцэг тогтоолт хийлгэсэн	*				Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
43			9. Иргэний бүртгэлийн албанаас олгосон тэжээгчийн нас барсан тухай гэрчилгээ	*				Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын үйлчилгээний процессын баримт бүрдүүлэлт, процесс сайжруулалт ба өөрчлөлт

44			10. Иргэний үнэмлэх, хуулбар	*		Иргэн өөрийн иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг авчрах шаардлагагүй болно. Мөн Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
45			Нэмэлт: 1. Цэргийн байгууллагад ажиллаж байгаад халагдсанаас хойш шимтгэл төлж ажиллаагүй байх үедээ нас барсан тэжээгчийн 1995 оноос хойш цэргийн байгууллагад 3 буюу 5, түүнээс дээш жил ажилласан хугацааг шимтгэл төлсөн хугацаанд тооцох бол ажилласан хугацаанд төлбөл зохих шимтгэлийг улсын төсвөөс нийгмийн даатгалын санд төлсөн баримт	*		Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
46			2. Гэр бүлийн хөдөлмөрийн чадваргүй гишүүний асран хамгаалагчаар тогтоосон тухай харьяалах сум, дүүргийн Засаг даргын захирамж	*		Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
47			3. Даатгуулагч үйлдвэрлэлийн ослын улмаас нас барсан бол үйлдвэрлэлийн ослын акт	*		Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
48	Тэтгэмж	Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж	1. Нийгмийн даатгалын дэвтэр		*	Иргэнээс шаардахгүй. Харин зарим иргэнээс шаардлагатай тохиолдолд авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
49			2. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудас		*	Иргэнээс тухайн эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг авахгүй, харин төрийн байгууллагууд хоорондоо мэдээллээ солилцож үйлчилгээгээ үзүүлнэ.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
50			3. Иргэний үнэмлэх, хуулбар		*	Иргэн өөрийн иргэний үнэмлэх, түүний хуулбарыг авчрах шаардлагагүй болно. Мөн Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
51			4. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийн жагсаалт, нэхэмжлэл		*	Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
52		Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж	1. Нийгмийн даатгалын дэвтэр		*	Иргэнээс шаардахгүй. Харин зарим иргэнээс шаардлагатай тохиолдолд авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын үйлчилгээний процессын баримт бүрдүүлэлт, процесс сайжруулалт ба өөрчлөлт

53			2. Жирэмсний болон амаржсаны эмнэлгийн хуудас		*		Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
54			3. Иргэний үнэмлэх, хуулбар		*		Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
55			4. Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн жагсаалт, нэхэмжлэл		*		Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
56		Оршуулгын тэтгэмж	1. Өргөдөл	*			Иргэний хувьд олон сонголттой болгоно. Жишээ нь: Хүсэлтийг цаасан, мөн төрийн албан хаагч цахим хэлбэрээр гаргаж иргэний гарын үсэг зуруулж авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
57			2. Нийгмийн даатгалын дэвтэр		*		Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
58			3. Хөдөлмөрийн дэвтэр	*			Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
59			4. Нас барсны гэрчилгээ	*			Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
60			5. Нас барсан болон тэтгэмж авах хүний иргэний үнэмлэх	*			Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
61			Ажилгүйдлийн тэтгэмж	1. Өргөдөл			*	Иргэний хувьд олон сонголттой болгоно. Жишээ нь: Хүсэлтийг цаасан, мөн төрийн албан хаагч цахим хэлбэрээр гаргаж иргэний гарын үсэг зуруулах, И-Монголиа-р хүсэлтийг авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
62		2. Нийгмийн даатгалын дэвтэр			*		Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
63		3. Ажлаас чөлөөлсөн тушаал, шийдвэр				*	Төрийн албан хаагч иргэний ажлаас чөлөөлсөн тушаалыг цахим хэлбэрээр авна. Иргэнээс авахгүй.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
64		4. Иргэний үнэмлэх, хуулбар				*	Авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
65	Төлбөр, зардал	ҮОМШӨ-ний даатгалын сангаас Рашаан, сувиллын зардал	1. Өргөдөл	*			Иргэний хувьд олон сонголттой болгоно. Жишээ нь: Хүсэлтийг цаасан, мөн төрийн албан хаагч цахим хэлбэрээр гаргаж иргэний гарын үсэг зуруулах, И-Монголиа-р хүсэлтийг авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
66				2. Иргэний үнэмлэх, хуулбар	*			Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
67				3. Рашаан сувилалд илгээх бичиг, хуулбар	*			Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй. Төрийн байгууллагууд мэдээллээ солилцож ажиллах болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
68				4. Ор хоногийн мөнгө төлсөн баримт /зөвхөн рашаан сувилалд сувилуулсан даатгуулагч сувиллын хувьсах зардал авах/	*			Иргэнээс баримт авахгүй. /И баримтын хялбар бүртгэл/	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын үйлчилгээний процессын баримт бүрдүүлэлт, процесс сайжруулалт ба өөрчлөлт

69			5. Сувилалд ирж, очих унааны зардлыг төлсөн баримт/зөвхөн унааны зардал авахад/	*			Иргэнээс баримт авахгүй. /И баримтын хялбар бүртгэл/	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
70			6. Үйлдвэрлэлийн ослын акт	*			Иргэнээс цаасаар авна. Харин 2024.04 сараас эхлэн цахимжуулна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
71			1. Үйлдвэрлэлийн ослын акт			*	Иргэнээс цаасаар авна. Харин 2024.04 сараас эхлэн цахимжуулна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
72		Хөдөлмөрийн чадвар нөхөн сэргээхтэй холбоотой төлбөр	2. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссоос даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь тогтоосон акт	*			Иргэнээс тухайн эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг авахгүй, харин төрийн байгууллагууд хоорондоо мэдээллээ солилцож үйлчилгээгээ үзүүлнэ.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
73			3. Даатгуулагчид протез, ортопед хийх талаар мэргэжлийн эмнэлэг /Гэмтэл согог, сэргээн засалтын клиникийн эмнэлгийн эмч нарын зөвлөгөөн/-ийн гаргасан дүгнэлт			*	Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
74			4. Протез, ортопед хийх эмнэлгийн байгууллага болон протезын үйлдвэрээс ирүүлсэн төлбөрийн нэхэмжлэл	*			Иргэнээс цаасаар авна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
75			Ажилгүйдлийн даатгалын сангаас сургалтын зардал	1. Даатгуулагчийн сургалтад хамрагдах тухай хүсэлт	*			Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний жагсаалтаас хасна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
76		2. Мэргэжлийн сургалтын байгууллагын нэхэмжлэл		*			Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний жагсаалтаас хасна.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
77		Сайн дурын гэрээ байгуулах, шимтгэл төлөх	1. Иргэний үнэмлэх	*			Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
78			2. Нийгмийн даатгалын дэвтэр			*	Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
79		Нийгмийн даатгалын лавлагаа авах	1. Иргэний үнэмлэх			*	Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно.	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
80	Бусад	Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгчөөр бүртгүүлэх, тайлан өгөх	1. Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ	*			Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно. /E-mongolia/	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ	
81				2. Нийгмийн даатгалд хамрагдахыг хүссэн албан тоо			*	Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно. /E-mongolia/	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
82				3. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан			*	Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно. /E-mongolia/	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ
83				4. Шимтгэл төлсөн төлбөрийн баримт	*			Төр өөрт байгаа мэдээллийг иргэнээс авахгүй болно. /E-mongolia/	2024.3.1	ХНХЯ, НДЕГ

8 Хөдөлмөрийн үйлчилгээний процессын өөрчлөлт, сайжруулалтын санал

№	Процессын нэр	Тодорхойлолт	Санал	Процессын дахин инженерчлэлийн судалгааны мэдээлэл
ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭ				
1	АМЧБ олгох, зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ	ХЭДТХ-ийн 8.1, 8.3 дахь заалтад ерөнхий боловсролын ахлах ангийн сурагчид ажил мэргэжлээ сонгоход туслах. Иргэдэд хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг арга хэмжээнд хамрагдах нөхцөлийн талаар зөвлөгөө өгөх	Нийслэл, зарим төвлөрсөн бүс орон нутаг хотуудад хувийн болон төрийн бус байгууллагуудын оролцоог нэмэгдүүлэх, хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг үйлчилгээний зарим чиг үүргийг шилжүүлэх	-Хувийн аж ахуйн нэгж, байгууллага болон төрийн бус байгууллагууд нь хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх нийтлэг үйлчилгээг нийслэл болон төвлөрсөн газарт үр дүнтэй хэрэгжүүлж байна. Харин хөдөө орон нутагт цахим хөдөлмөрийн бирж, сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан байгууллагууд түлхүү ажилладаг. Жишээ нь Zangia.mn, worki г.м. Улсын хэмжээнд 80 гаруй байгууллага байгаа бөгөөд үүнээс идэвхтэй үйл ажиллагаа явуулдаг 30 гаруй байгууллага ажиллаж байна. -Хөдөлмөр, халамжийн чиг үүргийг нэгжүүд харилцан адилгүй хэрэгжүүлдэг бөгөөд тухайн салбарын нэгж, албан хаагчдын халамжийн үйл ажиллагаанд зарцуулж байгаа цаг хугацаа, чиг үүргийн хуваарилалт нь хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанаас харьцангуй өндөр байна. Жишээ нь зарим нэгжид албан хаагч ажлын 5 өдрийн 4,5 өдрийг халамжийг чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд зарцуулж, үлдсэн хагас өдрийг хөдөлмөрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд зарцуулдаг байна. Иймд тухайн чиг үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлахдаа процесс, үйл явцуудын бодит зарцуулах хугацаа, боломж нөхцөлийг зохистой судлах, процессын дахин инженерчлэлийн үед хийгдсэн ажлын байрны зураг авалтын бүртгэл мэдээллийн санг ашиглаж, баяжуулснаар салбарын бодит гүйцэтгэлийн хугацаа, ачааллыг тодорхойлох боломж нөхцөл бүрдэх боломжтой.
2	АМЧБ олгох, зөвлөгөө өгөх үйлчилгээг ганцаарчилсан хэлбэрээр үзүүлэх			
3	АМЧБ олгох, зөвлөгөө өгөх үйлчилгээг бүлгийн хэлбэрээр үзүүлэх			
4	Ажилд зуучлах үйлчилгээ			
5	Ажилд зуучлах зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ			
6	Хөдөлмөр эрхлэх чадавхын үнэлгээ /профайлинг/			
7	Ажилд зуучлах			
8	Хөдөлмөр эрхлэлтийн хувийн төлөвлөгөө боловсруулах			
ХӨДӨЛМӨРТ БЭЛТГЭХ СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА				
9	Суурь ур чадварын сургалт	Хуулийн 10.1 дэх заалт: Ажил олоход хүндрэлтэй иргэн, сургууль завсардсан, хөдөлмөрийн насанд		Хөдөлмөрт бэлтгэх сургалтын тодорхойлолт нь оновчгүй, хэрэгцээ шаардлага, салбарын бодлогуудтай нийцээгүй байна. Цөөн тооны
10	Хөдөлмөр эрхлэлтийн танхимын сургалт зохион байгуулах			

Хөдөлмөрийн үйлчилгээний процессын өөрчлөлт, сайжруулалтын санал

11	Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлдвэрлэл дээрх сургалт зохион байгуулах	хүрсэн хүүхдэд хүнтэй харилцах ур чадвар эзэмшүүлэх, хөдөлмөрийн харилцааны мэдлэг олгох, хөдөлмөрийн дэг журам, үйлдвэрлэлийн горимд дасан зохицоход нь туслах зэрэг зайлшгүй хэрэгцээт багц үйлчилгээ, дэмжлэг, туслалцааны хэлбэртэй байна.		салбаруудын хөдөлмөрийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн бөгөөд уян хатан, бодит хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлаагүй тул хөтөлбөрийг шинэчлэх хэрэгтэй.
12	Аж ахуй эрхлэлтийн сургалт			
13	Мал маллах болон малын ашиг шим боловсруулах сургалт			
14	Залуучуудын сургалт, зөвлөгөө			
15	Эмэгтэйчүүдэд зориулсан богино хугацааны ур чадвар сургалт			
САНХҮҮГИЙН ДЭМЖЛЭГИЙН ҮЗҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА				
16	Иргэн, аж ахуй нэгжид санхүүгийн дэмжлэг олгох	12.1.Малчин, мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын төгсөгч бичил үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгч, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч болон нөхөрлөл, хоршоо байгуулах иргэнийг дэмжих арга хэмжээ нь иргэний ганцаараа болон бусадтай хамтран аж ахуй эрхлэх санаачилгыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, аж ахуй эрхлэлтийн сургаалтанд хамруулах, жижиг зээл, санхүүгийн дэмжлэг, бизнес инкубацийн үйлчилгээ үзүүлэх зэрэг арга хэрэгслээр дэмжин туслах хэлбэртэй байна.	Хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх ажил үйлчилгээний талаар авах зарим арга хэмжээний тухай Монгол Улсын Засгийн газрын 340 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангах	1. 18 тэрбум төгрөгийн санхүүгийн дэмжлэг эргэн төлөлт хийгдээгүй. 2. Өр барагдуулах ажил үүргийг хийж гүйцэтгэх боломжгүй. 3. Санхүү, эдийн засгийн чиглэлийн чиг үүргийг өөр мэргэжлийн төрийн албан хаагчид гүйцэтгэж байгаа нь хүндрэл үүсгэдэг 4. Шарк танк хэлбэрээр өрсөлдөөнд суурилсан илт нээлттэй байх зарчмыг ашиглаж байгаа нь эерэг үр дүн гаргаж байсан талаар судалгаанд тусгагдсан байна.
17	Иргэнд санхүүгийн дэмжлэг олгох /10.0 сая хүртэл төгрөг, 30+ насны хүн/			
18	Финтекээр богино хугацааны эргэлтийн хөрөнгийн дэмжлэг олгох /1.0 сая хүртэл төгрөг/			
19	Аж ахуй эрхлэлтийн сургалт зохион байгуулах /зээл, санхүүгийн дэмжлэгийн өмнө ба дараа/			
20	Малчдыг малжуулах			
21	Малгүй болон цөөн малтай малчин өрхийг малжуулах санхүүгийн дэмжлэг олгох			
22	Өрхийг гэрээт малчнаар ажиллуулах арга хэмжээ /УБ, аймгийн төвөөс хөдөөд, ХТХууль, 4.0 сая төгрөгөөр мал худалдан авч өгөх/			
23	Мал маллах болон малын ашиг шим боловсруулах сургалт зохион байгуулах			
24	Ахмадын санхүүгийн дэмжлэг			
25	Шилдэг гарааны бизнес эрхлэгч залуу болон залуучуудын баг			
26	Борлуулалтын болон ажлын байрны түрээсийн дэмжлэг			
27	Борлуулалтын дэмжлэг - Аймаг, дүүрэгт цэг ажиллуулах, онлайн худалдааны дэмжлэг			
28	Түрээсийн хөнгөлөлт - сард 150.0-250.0 мянга төгрөгийн дэмжлэг үзүүлэх			

Хөдөлмөрийн үйлчилгээний процессын өөрчлөлт, сайжруулалтын санал

29	Эмэгтэйчүүд хүүхэд харах төвийн түрээсийн болон бусад дэмжлэг үзүүлэх			
30	Ажил олгогчийг дэмжих арга хэмжээ			
31	Урамшуулал - 6 сараас дээш хугацаанд ажилгүй байсан хүнийг ажилд авбал			
32	Санхүүгийн дэмжлэг - Хорихоос суллагдсан хүн, асрамжийн газраас гарсан хүүхдийг ажилд авбал			
ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ИРГЭДИЙН ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙГ ДЭМЖИХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА				
33	Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалт зохион байгуулах			
34	Борлуулалтын болон ажлын байрны түрээсийн төлбөрийн дэмжлэг үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах /гадаадын үзэсгэлэн яармагт оролцох/	Хөгжлийн бэрхшээлтэй эсэхээс үл хамааран санхүүгийн дэмжлэг авах хэсэг орох нь зөв байх.	Хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх ажил үйлчилгээний талаар авах зарим арга хэмжээний тухай Монгол Улсын Засгийн газрын 340 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангах	Хөдөлмөрт бэлтгэх сургалтын үйл ажиллагааны багцад хамаарах
35	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд ажлын байр бий болгосон ажил олгогчид дэмжлэг үзүүлэх			Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн асуудал хариуцсан агентлагийн чиг үүрэгт шилжүүлэх, нэгдсэн бодлогын уялдаа холбоог хангахад анхаарах
36	Санхүүгийн дэмжлэг олгох			
ТҮР АЖЛЫН БАЙРЫГ ДЭМЖИХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА				
37	Мод тарих	-		1. Мод тарихад нь бус ургуулсан байдал, үр дүнд нь төсвийн дэмжлэг үзүүлдэг болох, тэр бум мод хөтөлбөр, ногоон хөгжлийн бодлоготой уялдсан байх, механик мод тарихад бус мод тарих үр ашигтай, үр дүнтэй тогтолцоо, суурь дэд бүтэц, процессыг бий болгох. 2. Мод тарьсан хүндээ очиж байгаа эсэхэд нь хяналт тогтмол тавьдаг болох
38	Ахмадын зөвлөх үйлчилгээ	-		-
39	Ахмадын төрийн бус байгууллагын зөвлөх үйлчилгээ	-		-
40	Хүүхэд хамгаалах хөтөлбөр	-		-
41	Нийтийг хамарсан ажил	14.1.Нийтийг хамарсан ажлыг ажилгүй иргэн, ажилгүйдэлд өртөж болзошгүй иргэн, ажил олоход хүндрэлтэй иргэн болон ажилгүй иргэнийг түр хугацаагаар ажиллуулах, орлого нэмэгдүүлэх		-

Хөдөлмөрийн үйлчилгээний процессын өөрчлөлт, сайжруулалтын санал

		төрөл бүрийн арга хэмжээний хэлбэрээр зохион байгуулна.			
42	Хөдөлмөр эрхлэлтийн аймгийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тасралтгүй зохион байгуулах	-		-	
ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦАА					
43	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй		Хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх ажил үйлчилгээний талаар авах зарим арга хэмжээний тухай Монгол Улсын Засгийн газрын 340 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангах	Ерөнхий газар дээр хийгддэггүй, гүйцэтгэх албан хаагч байхгүй байсан.	
44	Холбогдох хууль, тогтоомжийг сурталчлах, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, түгээн дэлгэрүүлэх			-	
45	Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөн			-	
46	Гадаадаас ажиллах хүчин оруулах			Тухайн чиг үүргийн хэрэгжилт, зөвшөөрөл өгөх процесс нь ХНХЯ-аас илүүтэйгээр ХХҮЕГ-т байвал зохимжтой байна.	
47	Гадаадад ажиллах хүчин гаргах			Эрсдэл бүртгэгдсэн.	
48	Хөдөлмөрийн харилцаа			Эрсдэл бүртгэгдсэн.	
49	Хөдөлмөрийн тухай хууль /Цалин хөлс, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажлын байрны нөхцөл зэрэг/-ийг сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх	-			
50	Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах 3 талт хорооны үйл ажиллагаа-Дүүрэг, Ерөнхий газар дээр байхгүй ба зохицуулалтгүй. Яамны зүгээс зохицуулж өгөөгүй байгаа болно. Зөвхөн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах дүрэм-156 дугаар зүйл				Судалгаагаар холбогдох процессууд нь эрсдэлтэй, асуудалтай, хэрэгцээ шаардлагад нийцээгүй үл тохирлууд бүртгэгдсэн тул эдгээрийн хэрэгжилтэд анхаарч, сайжруулах шаардлагатай байна.
51	Нийгмийн зөвшилцлийн 3 талт хэлэлцээрт санал оруулах, батлах				

9 Нийгмийн халамжийн тухай хуульд заасан тодорхойлолтын нийцэл

НХТХ-ийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.1 дэх заалтад "нийгмийн халамж гэж эрүүл мэндийн доройтолтой, гэр бүлийн халамж, асрамж дутагдалтай, бие даан, эсхүл бусдын тусламжгүйгээр хэвийн амьдрах боломжгүй, өвөрмөц хэрэгцээ бүхий иргэн, нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрхийн гишүүн-иргэнд наад захын хэрэгцээг нь хангах зорилгоор улсаас тэтгэвэр, тэтгэмж олгох, тусгайлсан үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагааг хэлнэ" гэж заасан.

№	Процессын нэр	Хуулийн заалт, хэсэг	Хууль эрх зүйн нийцлийн асуудал
1	НДС-аас тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсээгүй өндөр насны тэтгэвэр	12.1.1	НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан "эрүүл мэндийн доройтолтой, гэр бүлийн халамж, асрамж дутагдалтай, бие даан, эсхүл бусдын тусламжгүйгээр хэвийн амьдрах боломжгүй, өвөрмөц хэрэгцээ бүхий иргэн, нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрхийн гишүүн-иргэнд наад захын хэрэгцээг нь хангах зориулалт"-ын шаардлагыг хангахгүй байх бөгөөд НДСангаар дамжуулан зохицуулах.
5	18 хүртэлх насны 4 ба түүнээс дээш хүүхэдтэй, өрх толгойлсон 45 насанд хүрсэн эх, 50 насанд хүрсэн эцэг \анхаарах нэршил\	12.1.5	НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод шууд нийцэхгүй буюу 4-өөс дээш хүүхэдтэй өрх толгойлсон эцэг, эх бүрд хавтгайруулж халамжийн тэтгэвэр олгохгүй харин хуульд заасан шаардлагыг хангаж байгаа иргэний хувьд халамжид хамруулахаар тусгах, хүн амыг өсгөх бодлогын тухайд бусад хуулиар тэтгэмж, дэмжлэг, урамшуулал олгохоор зохицуулах.
11	18 нас хүрээгүй байхдаа бүтэн өнчин болсон 18-24 насны иргэн	13.5.2	Хэдийгээр ганц удаа олгогдох тэтгэмж хэдий ч НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод шууд нийцэхгүй байна, бүтэн өнчин 18-24 насны бүх иргэнд хавтгайруулж тэтгэмж олгохгүйгээр шаардлага хангаж байгаа иргэнд ажил, хөдөлмөр олж, эрхлэхэд нь дэмжлэг хэлбэрээр олгохоор зохицуулах, эсхүл хуулиас хасах.
16	Эхийн алдар I, II зэргийн одонтой эхэд мөнгөн тусламж давхардуулахгүйгээр	13.5.9	НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод шууд нийцэхгүй буюу одонтой эх бүрд хавтгайруулж тэтгэмж олгохгүй харин хуулийн шаардлагыг хангаж байгаа иргэнийг хамруулахаар тусгах, хүн амыг өсгөх бодлогын тухайд бусад хуулиар дэмжлэг, урамшуулал олгохоор зохицуулах.
21	Өдрийн үйлчилгээ	18.1.5	Нийцэхгүй
23	Иргэн, түүний гэр бүлийн хэрэгцээнд тулгуурласан нийгмийн халамжийн бусад үйлчилгээ үзүүлэх-энэ үйлчилгээ байхгүй	18.1.7	тодорхойгүй байх тул шаардлагагүй
31	Боловсролыг дэмжих үйлчилгээ	20.1	20.2.3 дахь заалтаас хагас өнчин хүүхдийг хасах
40	Ахмад настанд амралт, сувиллын газарт амрах эрхийн бичгийг жилд нэг удаа хөнгөлөлттэй үнээр олгох;	8.1.2	НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод шууд нийцэхгүй

Нийгмийн халамжийн тухай хуульд заасан тодорхойлолтын нийцэл

42	Хүндэт донор ахмад настанд орон сууцны хөлс төлөхөд, хэрэв нийтийн халаалтгүй сууц гэрт амьдардаг бол түлш худалдан авахад нь жилд нэг удаа мөнгөн тусламж олгох	8.1.3	НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод шууд нийцэхгүй
43	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжид заасан оршуулгын тэтгэмж авах эрх үүсээгүй ахмад настан нас барвал түүний оршуулгын зардалд нийгмийн даатгалын сангаас олгох оршуулгын тэтгэмжтэй тэнцүү хэмжээний тусламж олгох	8.1.4	НДС-аас олгохоор зохицуулах
44	Ахмад настан нийслэл, аймгийн төвийн нийтийн тээврийн хэрэгсэл /таксинаас бусад/-ээр орон нутгийн харьяалал харгалзахгүй үнэ төлбөргүй зорчих бөгөөд нийтийн тээврийн байгууллага ахмад настныг нийтийн тээврийн хэрэгслээр чөлөөтэй, аюулгүй зорчих нөхцөлийг бүрдүүлэх	8.1.5.	НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод шууд нийцэхгүй
46	Нийслэлээс 1000 километр ба түүнээс хол алслагдсан газарт байнга оршин суудаг ахмад настан аймгийн эрүүл мэндийн байгууллагын эмнэлэг хяналтын хурлын шийдвэрээр нийслэлд эмчлүүлэх, шинжилгээ хийлгэх тохиолдолд төрөлжсөн мэргэшлийн болон нэгдсэн эмнэлэг тухайн ахмад настанд дараалал харгалзахгүй үйлчилж, унааны нэг талын зардлыг жилд нэг удаа нөхөн олгох	10.1.3	НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод шууд нийцэхгүй
47	Ахмад настанд үзүүлэх хүндэтгэл-болих хэрэгтэй	12.1	НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод нийцэхгүй. 12.5 дахь заалтыг хүчингүй болгох, энэ зохицуулалтаар давхар бэлэг авах нөхцөл бүрддэг.
48	Насны хишиг	12.2	НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод нийцэхгүй
49	Ахмад дайчин, түүнчлэн дайнд оролцож яваад амь үрэгдсэн иргэний эхнэр /нөхөрт/ -т сар бүр мөнгөн тусламж	5.3.2	НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод шууд нийцэхгүй
50	Монгол Улсын төрийн шагналт, төрийн соёрхолт түүнчлэн Улсын ударник, хувьсгалт тэмцлийн ахмад зүтгэлтэн, Монгол Улсын Үндсэн хуулийг хэлэлцэж, баталсан /1990-1992 он/ Ардын Их Хурлын депутат, Улсын Бага Хурлын гишүүнд сар бүр олгох мөнгөн тусламж	5.3.3	НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод шууд нийцэхгүй
51	Монгол Улсын баатар болон хөдөлмөрийн баатар, ардын болон гавьяат цолтон, төрийн шагналт, төрийн соёрхолт, ахмад дайчин, улсын ударник, хувьсгалт тэмцлийн ахмад зүтгэлтэнд нийслэлээс аймагт, аймгаас нийслэлд ирэх, буцах замын зардлыг нэг удаа олгох	5.4.1	НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод шууд нийцэхгүй
52	Монгол Улсын баатар болон хөдөлмөрийн баатар, ардын болон гавьяат цолтон, төрийн шагналт, төрийн соёрхолт, ахмад дайчин, улсын ударник, хувьсгалт тэмцлийн ахмад зүтгэлтэнд дотоодын рашаан сувилалд ирэх, буцах замын зардал, эрхийн бичгийн үнийг жилд нэг удаа нөхөн олгох	5.4.2	НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод шууд нийцэхгүй, Ахмад настны тухай хуультай давхцаж байгаа.
53	Монгол Улсын баатар болон хөдөлмөрийн баатар, ардын болон гавьяат цолтон, төрийн шагналт, төрийн соёрхолт, ахмад дайчин, улсын ударник, хувьсгалт тэмцлийн ахмад зүтгэлтэнд орон	5.4.3	НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод шууд нийцэхгүй

Нийгмийн халамжийн тухай хуульд заасан тодорхойлолтын нийцэл

	сууцны хөлс төлөхөд, хэрэв нийтийн халаалтгүй сууц гэрт амьдардаг бол түлш худалдан авахад нь жилд нэг удаа мөнгөн тусламж олгох		
68	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид заасан оршуулгын тэтгэмж авах эрх үүсээгүй, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд нас барвал түүний оршуулгын зардалд нийгмийн даатгалын сангаас олгох оршуулгын тэтгэмжтэй тэнцүү хэмжээний мөнгөн тусламж олгох	26.1.15	НДС-аас олгохоор зохицуулах
70	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн олимп, паралимп, дифлимп, тусгай олимп, тивийн наадам, дэлхийн зэрэглэлийн тэмцээнд оролцож алт, мөнгө, хүрэл медаль хүртсэн тохиолдолд түүний оролцсон тэмцээний давтамжийн хугацаанд ногдох тэтгэвэртэй нь тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн мөнгөн урамшуулал олгоно	33.4	НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод шууд нийцэхгүй
72	Хүүхдийн мөнгөн тэтгэмж		НХТХ-ийн 3.1.1-д заасан тодорхойлолтод шууд нийцэхгүй

10 Бусад хавсралтын товъёг (эх материал)

№	Материалын нэр	Тайлбар	Хуудас, файлын өргөтгөл
1.	Цахим судалгаа, ярилцлагын асуулга	7 дашбоард	1.55 МВ (1,633,998 bytes)
2.	Процессын дахин инженерчлэлийн ажлын хүрээнд хийгдсэн эрсдэлийн бүртгэл	54 нүүр хуудас баримт материал	343 КВ (352,200 bytes)
3.	Процессын зураглал	49 нүүр хуудас баримт материал	328 МВ (343,973,221 bytes)
3.1	Нийгмийн даатгалын байгууллагын үзүүлж байгаа үйлчилгээний процессын зураглал	61 ширхэг процессын зураглал	Цаасан хэлбэр
3.2	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр үйлчилгээ үзүүлж байгаа процессын зураглал	34 ширхэг процессын зураглал	Цаасан хэлбэр
3.3	Хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн чиглэлээр үзүүлж байгаа үйлчилгээний процессын зураглал	56 ширхэг процессын зураглал	Цаасан хэлбэр
4.	Процессын дахин инженерчлэлийн хүрээнд салбарын тулгамдаж буй асуудлуудыг байгууллагын албан хаагч нартай хамтран тодорхойлсон материал	28 ширхэг тусдаа баримт материал	Цаасан хэлбэр
5.	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний асуудлуудыг тодорхойлсон асуудлын модны зураг	40 ширхэг тусдаа баримт баримт	Цаасан хэлбэр
6.	Ажлын байрны зураг авалтын бүртгэл	119 нүүр хуудас бүхий баримт материал	497 КВ (Нийгмийн даатгал) 381 КВ (Хөдөлмөр, халамж)
7.	Монгол улсын Засгийн газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд Нийгмийн даатгалын сан, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлангийн мэдээлэл (Сүүлийн 5 жилээр гаргасан)	87 хуудас бүхий баримт материал	Цаасан хэлбэр
8.	Бусад судалгааны баримт материалууд	13 хавтас бүхий судалгааны өгөгдөл	646 МВ (677,448,026 bytes)

Талархал

Төрийн үйлчилгээний чанар, байгууллагын чадамж, бүтээмжийг дээшлүүлэх, иргэд болон төрийн албан хаагчдын сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх зорилготой процессын дахин инженерчлэлийн цогц ажлыг хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбараас эхлүүлэн гүйцэтгэхэд манлайлал үзүүлэн, хамтран ажилласан Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд болон Ажлын хэсэгт дэмжлэг үзүүлэн, идэвх санаачилга гарган гар бие оролцсон Шинэ сэргэлтийн бодлогын “Хурдасгуур төв”, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яам, Сангийн яам, Сэлэнгэ, Хэнтий, Архангай аймгуудын Засаг даргын Тамгын газруудын нийт ажилтан, албан хаагчдадаа Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын нэрийн өмнөөс талархал илэрхийлье.

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА
Б.БААСАНДОРЖ



Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар

Утас: +976-51-262046
Факс: +976-70152046
Цахим шуудан: Info@ags.gov.mn
Хаяг: Засгийн газрын II байр,
С.Данзангийн гудамж,
Чингэлтэй дүүрэг,
Улаанбаатар хот, 15160