

МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ЖАРГАЛЫН ХАЛИУНААГИЙН
2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
	1	2	3	4	5	6	7	
1. “БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ” ХҮРЭЭНД								
1.	Байгууллагад ашиглагдаж байгаа программ хангамж, компьютер, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллах, хяналт тавих, тоног төхөөрөмжийн бүртгэл судалгааг хийх	- Программ хангамжийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байдал - Бүртгэл судалгаа хийсэн ажлын тоо	2023 онд 2 удаа бүртгэл судалгаа гаргасан.Прог рамм хангамж, тоног төхөөрөмж хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж ажилласан.	Тухай бүр	2024 оны 1 дүгээр сарын 2-нд Сикос систем нэвтэрсэнтэй холбоотой аанб-уудыг байцаагч нарт хувиарлах ажлыг гүйцэтгэсэн.Мөн эрхийн тохируулалт хийсэн. 2024.01.10 ЭХМК-н програмд "Даатгуулагч (иргэн)-ийн ХЧА-ыг тогтооход баримтлах өвчний жагсаалт, ХЧА-ын хувь, хэмжээ, хугацаа"-ны жагсаалт шинэчлэн Script-г ажиллуулсан. E-office-д мэдээллийн технологийн ажилтанд эрх нэмэж авч хэрэглэгчдийн мэдээллийг шинэчилэн ажиллаж байна. МТТ- рүү нийт 8 удаа эрх	2024.01.01-2024.6.20	100%	

					нээлгэх хүсэлт явуулж шийдвэрлүүлсэн.Тоног төхөөрөмжийн бүртгэл судалгаа 1 удаа хийсэн.Программууд болон компьютер тоног төхөөрөмжүүдийг тухай бүрт холбон ажиллуулж өгч байна. НДЕГ - аас ирүүлсэн виртуал хөтчийг байрлуулж байцаагчдад танилцуулсан.			
2.	Байгууллагын сүлжээний байнгын ажиллагааг хангаж ажиллах, тоног төхөөрөмж программ хангамжийн ашиглах арга аргачлалаар хангах	Сүлжээний байнгын ажиллагааг хангасан байна.	Сүлжээний хэвийн ажиллагааг хянаж, шаардлагатай тохиолдолд төхөөрөмжийг шинэчилж ажилласан.1 свич сольсон.	Тухай бүр	1 свич сольж холбосон. 15-20 лангийн толгой сольсон.Тухай бүрт байцаагч, ажилтнуудад зааварчилгаа хүргэж ажилладаг.	2024.01.01-2024.6.20	100%	
3.	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах, мэдээллийн системийн нууцлалд хяналт тавьж журмын дагуу заасан хугацаанд шинэчилж баримтжуулан ажиллах.	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Жилдээ 2 удаа веб программ, хэрэглэгчийн программ, компьютерийн нууц үгийг сольж бүртгэл хөтөлсөн.	1 удаа	Тагнуулын ерөнхий газраас ирүүлсэн зөвлөмжийн дагуу "Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын хэрэглэгчийн болон сервер компьютерын ашиглалт, тэдгээрт хандах хэрэглэгчийн эрх, нууцлал хамгаалал, аюулгүй байдлын журам"-д нэмэлт өөрчлөлт оруулсантай холбоотой Нийгмийн даатгалын багц програм хангамжийн хэрэглэгчийн эрхийн нууц үг болон хэрэглэгчийн компьютерын нууц үгийг 6 сардаа 1 удаа сольж байна.	2024.01.01-2024.6.20	100%	

2. "ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ" ХҮРЭЭНД					
1.	Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтийг хангах	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг гарган батлуулж тухай бүр дүгнүүлж ажигласан.	➢ 1 удаа боловсруулж ➢ 2 удаа үнэлүүлэх	ЗГХЭГ-ын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтын дагуу оны эхэнд төлөвлөгөө гарган газрын даргаар батлуулан 6 дугаар хавсралтын дагуу төлөвлөгөөний биелэлтийг хуулийн хугацаанд тайлагнан дүгнүүлэн ажилласан. 2024.01.01-2024.6.20 100%
2.	Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв хугацаандаа гарсан байна.	НДЕГ, Орхон аймгийн тамгын газарт нийт 1 судалгаа 2 тайлан явуулсан.	Тухай бүр	Өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбогдуулан удирдах албан тушаалтанд 2 удаа, нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан цахим хуудсанд байршуулсан нээлттэй мэдээллийн жагсаалтыг НДЕГ-т 1 удаа явуулсан. Шил ажиллагааны 1-р улирлын тайланг бөглөж илгээн амжилттай дүгнэгдсэн. Орхон аймгийн тамгын газарт шил ажиллагааны талаарх нэг судалгаа хүргүүлсэн. 2024.01.01-2024.6.20 100%
3.	Иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь	1 өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэсэн.	Тухай бүр	Албаны цахим шууданд ирсэн өргөдөл гомдлыг нарийн бичигт хүлээлгэн өгч шийдвэрлүүлдэг. 2024.01.01-2024.6.20 100%

		шийдвэрлэсэн байна.	Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу мэдээ, постер тухай бүр бэлддэг. Дизайнерын ажил орон гүйцэтгэсэн.	Тухай бүр		Газрын 2023 оны тайлан видеог бэлтгэсэн. Газрын үүдний хэсгийн логотой самбарын эх бэлдсэн. Яаралтай үед цаг үеийн мэдээлэл бэлтгэн нийтэлдэг. "Шударга ёс" онол, практик арга зүйн сэтгүүлд "зориулж байгууллагын цом, өргөмжлөлийн зураг даран засварласан.	2024.01.01-2024.6.20	100%
4.	Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэх	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлага тай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэсэн байна.		Тухай бүр		Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан дүрэм, журам зааврыг мөрдөж, орсон өөрчлөлт бүртэй тухай бүр танилцан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан.	2024.01.01-2024.6.20	100%
5.	Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан дүрэм, журам зааврыг мөрдөх	Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан дүрэм, журам зааврыг мөрдөх	Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан дүрэм, журам зааврыг тухай бүр мөрдөж ажилласан.	Тухай бүр		Нийгмийн даатгалын хамрагдалт нэмэгдүүлэх жилийн ажлын хүрээнд 2024 оны 05-р сарын 24-ны өдөр "Нээлттэй хаалганы өдөрлөг"-т самбар, боршур бэлтгэн оролцсон.	2024.01.01-2024.6.20	100%
6.	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Хэлтсээс зохион байгуулсан нээлттэй хаалганы өдөрт оролцсон.	Тухай бүр		Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан цахим хуудсанд нээлттэй мэдээлэл байршуулах зөвлөмжийн	2024.01.01-2024.6.20	100%
7.	Байгууллагын веб сайтыг хөтлөх, цаг үеийн мэдээ мэдээллийг оруулах, шинэчлэх, сайтыг хөгжүүлэх, санал боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх	Мэдээллийг тогтмол шинэчлэн идэвхжүүлж, веб	Хэлтсийн веб хуудас болон ил тод байдлын самбарт	Тухай бүр				

		сайтын хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	мэдээлэл тогтмол оруулж тайлагнасан.		дагуу веб хуудасны мэдээллийг шинэчилж тайлан, мэдээ мэдээллийг байршуулсан.	
8.	Ил тод байдлын болон авлигын самбарт мэдээ мэдээллийг оруулах, шинэчлэх, санал боловсруулах, танилцуулах	Мэдээллийг тогтмол шинэчлэн оруулсан байдал	Авлигын самбар шинээр хийж мэдээллүүд оруулсан.	Тухай бүр	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан цахим хуудсанд нээлттэй мэдээлэл байршуулах зөвлөмжийн дагуу ил тод байдлын самбарт мэдээллийг шинэчилж тайлан, мэдээ мэдээллийг байршуулсан.	2024.01.01-2024.6.20 100%
9.	Нийгмийн Даатгалын Аппликейшн ашиглалтыг сайжруулах	Нийгмийн Даатгалын Аппликейшн эрх олгох, баталгаажуулах эрх олгогдсон.	17 иргэнд Нийгмийн Даатгалын Аппликейшны эрх өгсөн байна.	Тухай бүр	Нийгмийн даатгалын аппликейшн шинэчлэгдэж байгаа мэдээллийг иргэдэд хүргэж portal.ndaatgal.mn-ээр нэвтрэхэд нь тусалж, мэдээлэл хүргэж ажилласан.	2024.01.01-2024.6.20 100%
10.	Тэтгэврийн олголтын файлыг арилжааны банкуудад журамд заасны дагуу хүргэх	Банкуудтай байгуулсан гэрээний дагуу сар бүрийн сүүлийн өдөр дараа сарын файл хүргэгдсэн байна.	Сар бүрийн эхний өдөр тэтгэвэр авагчдад тухайн сарын тэтгэвэр олгогдсон.	Тухай бүр	Сар бүр тэтгэврийн олголтын файлыг банкуудад журмын дагуу явуулсаар байгаа бөгөөд сервер компьютерт цахимаар нь архивлаж байна. Банкруу файл явуулсан бүртгэл хөтөлж байна.	2024.01.01-2024.6.20 100%
11.	Газраас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажил, комиссын ажилд идэвх санаачлагатай оролцох, ажлын цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх	Ажлын цаг ашиглалтаа сайжруулна.	2023 онд нийт 6 комиссын ажилд идэвх санаачлагатай оролцсон.	Тухай бүр	Сургалт сурталчилгааны комиссын ажлын хүрээнд боршур, хөлтэй самбарын эх бэлдэж хэвлүүлсэн. Гэр бүлийн комиссын ажлын	2024.01.01-2024.6.20 100%

					хүрээнд гэр бүлийн өдөрт зориулан өдөрлөг зохион байгуулахад идэвхтэй оролцсон. Газрын албан хаагч, ажилтан болон тэдний гэр бүлийн дунд "Гэр бүл хөгжил, үнэ цэнэ" фэйсбүүк нээж тогтмол зөвлөгөө мэдээлэл, зурган мэдээлэл бэлтгэн оруулж байна.Хандив цуглуулах аянд идэвхтэй оролцсон. Стандарт хөгжүүлэлтийн багийн ажлын хүрээнд авлигын постер бэлтгэн нийтлэж байна.			
12.	Call Pro үйлчилгээ нэвтэрсэнтэй холбоотой утасны аппаратуудын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хянах	Дуудлагын хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Call center үйлчилгээний хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан.	Тухай бүр	Call Pro компанид байгууллагын дуудлагын бүтэц явуулж мөн 18 утасны аппарат, 1 чихэвч сүлжээнд холбож хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллаж байна.	2024.01.01-2024.6.20	100%	
13.	Ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан өөрийн албан тушаалын дагуу авлигын эрсдэлийн үнэлгээ хийх	Эрсдэлийн үнэлгээ хийсэн байна.	Хяналт, шалгалт, дотоод аудитын тасгийн зөвлөмжийн дагуу хийгдсэн.	Жилд эцэст нэг удаа				

“ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД”

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
1.	Төрийн байгууллагын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, соёлыг төлөвшүүлэх, менежментийн чадавхийг бэхжүүлэх,		2023 онд нийт 6 комиссын		Орхон аймгийн хүүхэд, гэр бүл хөгжил, хамгааллын		

	иргэд, даатгуулагчийг нийгмийн хамгаалалын аливаа эрсдлээс хамгаалах, зэрэгт төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримтлан авилга, ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиллаж, нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, нээлттэй, ил тод байдлыг хангаж, "Нэгдсэн менежментийн тогтолцоо"-г хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд санаачлагатай оролцож ажиллах	Арга хэмжээний тоо	ажилд идэвх санаачлагат ай оролцсон. Авлига ашиг сонирхлоос урьдчилан сэргийлэх комиссын ажлын хүрээнд дотооддоо 2 удаагийн сургалт орсон. Мөн зүрхээ хайрлая, Соёлыг түгээ аянд идэвхтэй оролцож байр эзэлсэн.	50%	газраас гэр бүлийн боловсролын сургагч багш бэлтгэх 8 модуль 56 цагийн сургалтад амжилттай суралцаж гэрчилгээ авсан. Газрын 2023 оны тайлан видеог бэлтгэсэн	2024.01.01-2024.6.20	100%
2.	Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, нэрэмжит жилийн ажлын хүрээнд хуваарь, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах	Санаачлан хэрэгжүүлсэн аргын арга хэмжээний тоо, ажлын гүйцэтгэлийн хувь	Шинээр 2 хүн хамруулсан. Сдд-ын хамрагдалт нэмэгдүүлэх постер, видео, боршур бэлтгэсэн.	50%	Веб хуудас, киоск машины дэлгэц, газрын фэйсбүүк хуудас мөн боршур самбарт сдд-ын мэдээлэлтэй маркетингийн постер бэлтгэн оруулж байна.	2024.01.01-2024.6.20	100%
3.	Нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлж, нийгмийг соён гэгээрүүлэх зорилгын хүрээнд хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой сургалт, сурталчилгаа хийх, шууд бичлэгт оролцох, пост постер	Хийсэн сургалтын тоо, чанар, гаргасан үр дүн	15-20 постер, 2 видео, контент санал санаачлага	50%	5-10 постер бэлтгэн нийтэлсэн.2-р хагаст видео хийхээр төлөвлөн ажиллаж байна.	2024.01.01-2024.6.20	100%

	контентын санал гаргах, бусад байцаагч ажилтнуудад мэдээлэл солилцох дотоодын сургалт хийх	гарган ажилласан.	Тухай бүр	МТТ – рүү нийт 5 удаа эрх нээлгэх хүсэлт явуулж шийдвэрлүүлсэн.	2024.01.01-2024.6.20	100%
4.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах, архивын материалыг хуваарьт заасан хугацаанд бүрэн хүлээлгэн өгөх	Баримт бичгийн тоо, архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын стандарт хангагдсан байдал	МТТ – рүү нийт 8 удаа эрх нээлгэх хүсэлт явуулж шийдвэрлүүлсэн.			

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
			3	4	5	6	7
1.	а) Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагуудыг хангаж улс төрөөс ангид, мэргэжлийн өндөр мэдлэг, ур чадвартай байх. б) Цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжийг сайжруулах, үүрэгт ажлаа чанартай, үр дүнтэй хуулийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх, ажлын байрны дэг журам хэлтсийн дотоод журмыг чанд сахих.	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хэлтсийн дотоод журмыг чанд сахин ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, шинэ санал	Иргэд болон байцаагч ажилтануудаа с гомдол санал гараагүй.	Тухай бүр	- Нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд 2024.01.01-ний өдрөөс эхлэн мэдээллийн шинэ систем хэрэглээнд нэвтрэх болсонтой холбогдуулан байцаагч ажилтнуудад танхимын болон ажлын байрны дадлагажих сургалтад хамрагдсан. - Төрийн албаны төв зөвлөлөөс зохион байгуулагддаг пүрэв гариг бүрийн сургалтад 5 удаа хамрагдан мэдлэгээ дээшлүүлэн ажилласан.	2024.01.01-2024.6.20	100%

	санаачлага гарган эерэг хандлагатай ажиллах.				- Хамт олны үнэлгээгээр (хандлага, ёс зүй, мэргэжлийн ур чадвар, багаар ажиллах чадвар) сайн дүгнүүлсэн.		
2.	2025 оноос төрийн албан хэрэг хөтлөлт Монгол бичгээр хөтлөхтэй холбоотой монгол бичгийн мэдлэгээ дээшлүүлэх	Дунд шатны мэдлэгтэй болсон байх	Анхан шат	Тухай бүр сургалтандаа суух	НДЕГ-аас зохион байгуулж буй Үндэсний бичгийн дунд шатны сургалтад хамрагдан суралцаж байна.	2024.01.01-2024.6.20	100%
3.	Гадаад дотоодын сургалтад хамрагдах	Гадаад дотоодын сургалтад хамрагдах	Дотоодын сургалтуудад идэвхтэй хамрагдсан.	Гадаад дотоодын сургалтад идэвхтэй хамрагдсан байх	-Гаэраас болон бусад хамтран ажилладаг байгууллагаас зохион байгуулсан 15 удаагийн сургалтуудад тухай бүр хамрагдан мэдлэгээ дээшлүүлэн ажилласан.	2024.01.01-2024.6.20	100%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Монгол улсын албан тушаал
(Албан тушаал)

Батбаяр /Х.Халчидар/ (Нэр, гарын үсэг)

2024.06.10 (Огноо)