

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН Г.БЯМБАСҮРЭНГИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Үр дүнгийн үзүүлэлт			
		Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт
НЭГ. “ЯАМНЫ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ХЭВИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА БОЛОН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАЖ, МЭРГЭЖЛИЙН ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Яамны мэдээллийн технологийн хэвийн үйл ажиллагааг хангана.	Яамны мэдээллийн технологид гарсан асуудлыг шийдвэрлэсэн тоо	-	Яамны мэдээллийн технологийн хэвийн ажиллагааны нөхцөлийг хангасан байна.	Төрийн албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх тухай Монгол Улсын Боловсролын сайдын 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн зөвлөмжийн дагуу Эрүүл мэндийн яамны албан хэрэг хөтлөлтийн Эйбл системд монгол бичгийн албан бланк болон кимо автомат хөрвүүлэгчийг холбосон. Яамны мэдээллийн технологид гарсан нийт 15 асуудлыг Эйблсофт болон Үндэсний дата төвтэй хамтран цаг тухай бүрд шийдвэрлэж хэвийн ажиллагааны нөхцөлийг хангасан.
					Үүнд: • Эйбл систем: -10; • Төрийн цахим шуудан: - 5. 2025.01.02 – 06.10 Биелэлтийн хувь: 100 хувь
2.	Арга хэмжээ 1.2. Яамны мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангана.	Үнэлгээний тайлан	-	Яамны мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Яамны мэдээллийн технологид Мэдээллийн аюулгүй байдлын газраар кибер аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэж, зөвлөмж, үнэлгээний тайлан авсан. 2025.04.01 – 06.10 Биелэлтийн хувь: 100 хувь
3.	Арга хэмжээ 1.3. Яамны мэдээллийн технологийн шинэчлэл, засварт	Шинэчилсэн н программ хангамжийн эрхийн тоо,	Шинэчилсэн программ хангамжийн эрх - 2,	Мэдээллийн технологийн бэлэн байдлын нөхцөлийг зохицуулсан байна.	Яамны мэдээллийн технологийн засварт ашиглах шаардлагатай программ хангамжийн шинэчлэл болон техник хангамжийн худалдан авах үйл ажиллагааг

	ашиглах программ хангамжийн эрх болон техник хангамж худалдан авах үйл ажиллагааг зохицуулна.	Засварт ашигласан техник хангамжийн сэлбэгийн тоо	Засварт ашигласан техник хангамжийн сэлбэг - 10.		зохицуулж, эвдэрсэн сэлбэгийг сольж бэлэн байдлыг нөхцөлийг хангасан. Үүнд: - Программ хангамжийн эрх: -2; - Сэлбэг: - 51. 2025.01.02 – 06.10 Биелэлтийн хувь: 100 хувь
ХОЁР. “ЯАМНЫ ӨДӨР ТУТМЫН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТУСЛАМЖ ҮЙЛЧИЛГЭЭ, ХУРЛЫН ҮЕИЙН МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН БЭЛТГЭЛ АЖЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Яамны албан хаагчдад өдөр тутмын мэдээллийн технологийн тусламж үйлчилгээ үзүүлнэ.	Албан хаагчдад өдөр тутмын мэдээллийн технологийн тусламж үйлчилгээ үзүүлсэн тоо	Программ хангамж - 222, Техник хангамж – 222, Принтер - 196	Яамны албан хаагчдын өдөр тутмын мэдээллийн технологийн тусламж үйлчилгээг үзүүлж, гарсан асуудлыг цаг тухай бүр шийдвэрлэсэн байна.	Яамны албан хаагчдын өдөр тутмын мэдээлэл технологийн нийт 491 удаагийн тусламж үйлчилгээг үзүүлж гарсан асуудлыг цаг тухай бүр шийдвэрлэсэн. Үүнд: - Компьютер техник хангамж: 123; - Принтер: 65; - Программ хангамж: 87; - Able: 108; - Тоон гарын үсэг: 44; - Mail: 64. 2025.01.02 – 06.10 Биелэлтийн хувь: 100 хувь
2.	Арга хэмжээ 2.2. Яамны дотоод хурлын үеийн мэдээллийн технологийн бэлтгэл ажлыг зохион байгуулна.	Мэдээллийн технологийн бэлтгэл ажлыг зохион байгуулсан тоо	Дотоод хурлын үеийн мэдээллийн технологийн бэлтгэл ажлыг зохион байгуулсан тоо - 148	Дотоод хурлын үеийн мэдээллийн технологийн бэлтгэл ажлыг зохион байгуулж, гарсан асуудлыг цаг тухай бүр шийдвэрлэсэн байна.	Яамны дотоод хурлын үеийн мэдээллийн технологийн нийт 113 удаагийн бэлтгэл байдлыг хангаж гарсан асуудлыг цаг тухай бүр шийдвэрлэсэн. 2025.01.02 – 06.10 Биелэлтийн хувь: 100 хувь
3.	Арга хэмжээ 2.3. Яамны интернэт холболт, сүлжээ, харилцаа холбооны хэвийн ажиллагаа,	Интернэт холболт, сүлжээ, харилцаа холбооны асуудлыг	-	Яамны албан хаагчдын интернэт холболт, сүлжээ, харилцаа холбооны хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдал, ажиллах	- Эрүүл мэндийн яамны шуурхай удирдлагын төвд яамны интернэт сүлжээнээс тусдаа ажиллах Юнивишн бол Жи-Мобайл зэрэг 2 тусдаа эх үүсвэрээс интернэт сүлжээний гэрээ болон шилэн кабелиар холболт хийсэн. - Шаардлагатай 40 удаагийн физик холболт хийж, сүлжээ, харилцаа холбооны хэвийн үйл

	аюулгүй байдлыг хангана.	шийдвэрлэсэн тоо		хэвийн нөхцөлийг хангаж, гарсан асуудлыг цаг тухай бүр шийдвэрлэсэн байна.	ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангаж, гарсан асуудлыг цаг тухай бүр шийдвэрлэсэн. 2025.01.02 – 06.10 Биелэлтийн хувь: 100 хувь
ГУРАВ. “ЯАМНЫ ЦАХИМ ХУУДАСНЫ ХЭВИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ХАНГАХ, МЭДЭЭ, МЭДЭЭЛЛЭЭР ЦАГ ТУХАЙ БҮР БАЯЖУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ХАРИУЦАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
1.	Арга хэмжээ 3.1. Яамны цахим хуудсыг хэвийн ажиллагааг хангана.	Цахим хуудсанд гарсан асуудлыг шийдвэрлэсэн тоо	-	Яамны цахим хуудасны хэвийн ажиллагааны нөхцөлийг хангасан байна.	Яамны цахим хуудсанд гарсан нийт 2 удаагийн асуудлыг Үндэсний дата төвтэй хамтран шийдвэрлэж, хэвийн ажиллагааны нөхцөлийг хангасан. 2025.01.02 – 06.10 Биелэлтийн хувь: 100 хувь
2.	Арга хэмжээ 3.2. Яамны цахим хуудсанд мэдээ мэдээллээр цаг тухай бүр баяжуулалт хийнэ.	Яамны цахим хуудсанд шинэчлэгдсэн мэдээллийн тоо	Яамны цахим хуудсанд шинэчлэгдсэн мэдээлэл – 284.	Яамны цахим хуудсанд тухай бүр мэдээлэл шинэчлэгдсэн байна.	- Яамны https://moh.gov.mn/ цахим хуудсанд мэдээ мэдээллийн бүртгэл хөтлөн нийт 97 удаагийн мэдээллийг цаг тухай бүр баяжуулсан. - Засгийн газрын https://gov.mn/ цахим хуудсанд туршилтаар мэдээ мэдээллийн бүртгэл хөтлөн нийт 84 удаагийн мэдээллийг цаг тухай бүр баяжуулсан. 2025.01.02 – 06.10 Биелэлтийн хувь: 100 хувь
ДӨРӨВ. “ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
1.	Арга хэмжээ 4.1. Хариуцсан асуудлын хүрээнд яамны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө. Гүйцэтгэлийн тайлан.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө – 1. Гүйцэтгэлийн тайлан – 2.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, шаардлагатай баримт мэдээллийг боловсруулж, тогтоосон хугацаанд гаргасан байна.	Хариуцсан асуудлын хүрээнд яамны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж газрын даргаар батлуулсан. 2025 оны хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайланг боловсруулсан. 2025.01.02 – 06.10 Биелэлтийн хувь: 100 хувь

2.	Арга хэмжээ 4.2. Удирдлагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн тоо	Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн тоо - 2	Удирдлага болон холбогдох байгууллагыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, мэргэжил арга зүйн туслалцааг тогтоосон хугацаанд үзүүлсэн байна.	Шаардлагатай баримт, мэдээллийг боловсруулж, тогтоосон хугацаанд гаргах ажлын хүрээнд 2 ажил хийж гүйцэтгэсэн. Үүнд: - ТЗУГ-ын хуулийн хэлтсийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу Эрүүл мэндийн яамны хяналтын камерт бичигдсэн бичлэгийг хуулж цагдаагийн газарт CD-нд буулган хүргүүлсэн. - Төрийн нарийн бичгийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу ТЗУГ-ын бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Уянгатай хамт Эдийн засаг хөгжлийн яаманд очиж албан хэрэг хөтлөлтийн системийн талаар судалж, танилцуулсан. 2025.01.02 – 06.10 Биелэлтийн хувь: 100 хувь
3.	Арга хэмжээ 4.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих.	Архивын материал. ХАСХОМ-ийн баталгааны хуудас	ХАСУМ - 1 ХАСХОМ -1	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн, тайлан мэдээнд шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулж, тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийн бүрдүүлэлт хийж баталгаажуулсан. Баталгаажуулалтын маягтыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн даргад 2025 оны 01 дүгээр сарын 14-ний өдөр хүргүүлсэн. 2025.01.02 – 06.10 Биелэлтийн хувь: 100 хувь
4.	Арга хэмжээ 4.4. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.	Үүрэг даалгаврын тоо	Үүрэг даалгаврын тоо – 4.	Удирдлагаас ирүүлсэн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр хэрэгжүүлсэн байна.	• Төрийн нарийн бичгийн даргын 2025 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/30 дугаар тушаалаар батлагдсан Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд орж Глобал сангийн дэмжлэгтэй дох, сүрьеэгийн төслөөс үндсэн хөрөнгө актлах ажлын хэсэгт орж ажилласан. • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу Эрүүл мэндийн сайдын нэрэмжит 6 төрөлт тэмцээнд оролцох баг тамирчдын мэдүүлгийг бүртгэн авах, тэмцээн бүрийн үр дүнг цахим системд оруулах ажлыг УНТЭ-ээс томилогдсон албан хаагчдын хамт зохион байгуулсан. 2025.01.02 – 06.10 Биелэлтийн хувь: 100 хувь

5.	Арга хэмжээ 4.5. Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулалтад хяналт тавина.	Хариу хүргүүлсэн албан бичиг	Хариу хүргүүлсэн албан бичгийн тоо – 21.	Нэгжид ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, хуулийн дагуу тогтоосон хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Ирүүлсэн албан бичиг, өргөдлийг хуулийн дагуу тогтоосон хугацаанд 4 хүсэлтийг шийдвэрлэж, хариу албан бичгийг боловсруулж, тухай бүр хүргүүлсэн. 2025.01.02 – 06.10 Биелэлтийн хувь: 100 хувь
----	--	------------------------------------	---	--	--

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Үр дүнгийн үзүүлэлт	
		Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт
1	2	3	4
“ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ, САЛБАРЫН ХУУЛЬ, ДАГАЛДАН ГАРСАН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИД ЗААСАН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫГ ЭЗЭМШИХ, ТАСРАЛТГҮЙ ХӨГЖҮҮЛЭХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД			
1.	Ажлын байрны болон бусад сургалтад хамрагдана.	Сургалтын тоо - 2	- Удирдлагын академиас зохион байгуулсан “Дизайн сэтгэлгээ” сэдэвт 16 цагийн сургалтад 2025 оны 02 дугаар сарын 19, 20-ны өдрүүдэд хамрагдаж Z0364 дугаартай үнэмлэх авсан. 2025.01.02 - 06.10 Биелэлтийн хувь: 100 хувь

ГУРАВ. НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ

	Үүрэг даалгавар	Өгсөн субъект	Биелэлт
1	2	3	4
ХАГАС ЖИЛИЙН НЭМЭЛТ АЖИЛ			
1			

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн

Г.Бямбасүрэн

Г.БЯМБАСҮРЭН

2025.06.10