

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

БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ӨЛЗИЙБАЯР ОВОГТОЙ ЭРДЭНЭЦОГТЫН 2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин			
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа
	1	2	3	4	5	6
						7
Зорилт 1. “ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ”						
“Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлыг хугацаанд нь олгох, өр, авлага барагдуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, өмчийн харилцаа, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, нийгмийн даатгалын сангийн хуримтлал бий болгох, нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжил арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлийг тайлагнах” гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ:						
1.	Арга хэмжээ №1.1 Нийгмийн даатгалын багц хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой шинээр батлагдсан дүрэм, журам, дээд газраас ирүүлсэн заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, чиглэлийн тоо	Нийгмийн даатгалын хууль хэрэгжүүлэхтэй холбоотой НДЕГ-аас 2023 онд ирүүлсэн 5 удаагийн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан.	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой НДЕГ-аас 2024 онд ирүүлсэн 12 удаагийн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан.	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой НДЕГ-аас 2024 онд ирүүлсэн 12 удаагийн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан.	2024.01.02 2024.06.15

2.	Арга хэмжээ №1.2 Программ хангамжуудыг сервер компьютертэй холбогдож ажиллах тохиргоог хийх, хэвийн ажиллагааг хангах	Тохиргоог хийж, программ хэвийн ажилласан байна	Нэгжид ашиглагдаж буй програм хангамжуудын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг цаг тухайд нь хийж байцаагч ажилтнуудын нөхцөлийг бүрдүүлж ажилласан. Үүнд: Тэтгэвэр программ 4, Тэтгэвэр-13, шимтгэл 2 удаа шинэчлэл, өөрчлөлтийг хийсэн. Мөн хэлтсийн 7 байцаагч ажилчдын мэдээллийг шинэчлэн хэрэглэгчийн программ болох www.ndaatgal.bgd.gov.mn вэб сайтан бүртгэн ажилласан. Тэтгэвэр олголтын нэгдсэн файлыг 5н арилжааны банкинд тайлант хугацаанд 12 удаа илгээж тэтгэврийг цаг хугацаанд нь олгосон.	Нэгжид ашиглагдаж буй програм хангамжуудын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг цаг тухайд нь хийж байцаагч ажилтнуудын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж ажилласан. Тэтгэвэр олголтын нэгдсэн файлыг 5н арилжааны банкинд тайлант хугацаанд 6 удаа илгээж тэтгэврийг цаг хугацаанд нь олгосон.	2024.01.02 2024.06.15	
3.	Арга хэмжээ №1.3 Программ хангамжуудад гарсан доголдол, саатлыг Мэдээллийн төвд дамжуулах, хүлээн авах	Доголдол сааталгүй ажилласан байна	Нэгжийн сервер компьютерийн оны эцсийн тохируулга үйлчилгээг 2023 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдөр 35н шалгах үзүүлэлтийг санхүү бүртгэлийн тасгын сангийн нягтлангуудтай тулгалт хийн МТТөвд хүргүүлэн ажилласан. МТТ-өөс зохион байгуулсан ажлын гүйцэтгэл, 6н албан бичгийн хариу, 6 судалгааг цаг тухай бүрт нь хүргүүлсэн. Үүнд: http://10.9.0.5/monitoring/	Нэгжийн сервер компьютерийн оны эцсийн тохируулга үйлчилгээг 2024 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдөр 35н шалгах үзүүлэлтийг санхүү бүртгэлийн тасгын сангийн нягтлангуудтай тулгалт хийн МТТөвд хүргүүлэн ажилласан. МТТ-өөс зохион байгуулсан ажлын гүйцэтгэл, 3н албан бичгийн хариу, 3 судалгааг цаг тухай бүрт нь хүргүүлсэн. Үүнд: https://sicos.ndaatgal.mn эрх шинээр нээх бүх байцаагч, https://keycloak.ndaatgal.mn	2024.01.02 2024.06.15	

			эрх шинээр нээлгэх байцаагч нарын судалгаа, http://10.9.11.2:808/ndlav эрх хаах /шинээр нээх/ байцаагч нарын судалгаа, health.gov.mn шалгах эрх шинээр нээлгэх байцаагч нарын судалгаа, Нэгжийн сервер компьютерийн оны эцсийн тохируулга үйлчилгээний тойрох хуудас зэрэг албан бичгийн хариуг тухай бүрт нь хүргүүлсэн байна.		эрх шинээр нээлгэх байцаагч нарын эрхийн хуваарьлалт хийсэн.	
4	Арга хэмжээ №1.4 Сервер компьютер болон компьютерт сүлжээний тохиргоо хийх, дотоод сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, шинээр сүлжээ татах	Сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Нэгжийн дотоод сүлжээ, техник хангамж, серверийн найдвартай ажиллагааг хангаж гэмтэл, саатал гарсан тохиолдолд тухай бүр засч хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажилласан. HTTPS://ERP.ULAANBAATAR.MN сайтын цаг бүртгэлийн системд 11 ажилчид байцаагчийн бүртгэл үүсгэн ажилласан. Үйлчилгээний зааланд шинээр Архивийн ажилтанд-3, Иргэд даатгуулагч үйлчлэгч авах 2 компьютерт шинээр сүлжээ татан хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан.	Сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна	Нэгжийн дотоод сүлжээ, техник хангамж, серверийн найдвартай ажиллагааг хангаж гэмтэл, саатал гарсан тохиолдолд тухай бүр засч хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажилласан. HTTPS://ERP.ULAANBAATAR.MN сайтын цаг бүртгэлийн системд 11 ажилчид байцаагчийн бүртгэл үүсгэн ажилласан. Үйлчилгээний зааланд шинээр Архивийн ажилтанд-3, Иргэд даатгуулагч үйлчлэгч авах 2 компьютерт шинээр сүлжээ татан хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан.	2024.01.02 2024.06.15
5	Арга хэмжээ №1.5 Сүлжээ салаалагч болон бусад шаардлагатай төхөөрөмжүүдийн тохиргоог хийх	Тохиргоог хийсэн байна	Хяналт шалгалтын тасгийн байцаагч нарын өрөөнд сүлжээ салаалагч шинээр суурьлуулан сүлжээ татан ажилласан.	Тохиргоог хийсэн байна	Үйлчилгээний заал блон Хурлын зааланд 2 салаалагч шинээр сүлжээ татан хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан.	2024.01.02 2024.06.15

			2023 оны 11 дүгээр сарын 20, 21-ны өдрүүдэд хэлтэс болон тасагт дотор 10, гадна 3 ширхэг камер шинээр суурилуулсан.						
			Санхүү бүртгэлийн тасаг, Орлого шимтгэлийн тасаг, Хяналт шинжилгээний тасаг, Үйлчилгээний тасаг, Архивийн тасгийн 20 байцаагчийн хуучин могул компьютерийг шинэ компьютероор сольж хэрэглээний болон шаардлагатай суулган ажилласан. Мөн 12н байцаагчийн принтерийг шинээр сольж ажилласан.	Техник хэрэгсэл өдөр тутам доголдолгүй хэвийн ажилласан байна.			Газарт ашиглагдаж буй компьютер, техник хэрэгслийн өдөр тутмын бэлэн байдлыг ханган ажилласан бөгөөд тухай бүрт нь сольж хэрэглээний болон шаардлагатай компьютеруудын суулган ажилласан. Мөн 3 байцаагчийн принтерийг шинээр сольж, 3 байцаагчид хувилагч төхөөрөмж шинээр суурьшуулж ажилласан.	2024.01.02 2024.06.15	
6	Арга хэмжээ №1.6 Хэлтэст ашиглагдаж буй компьютер, техник хэрэгслийн өдөр тутмын бэлэн байдлыг хангах	Техник хэрэгсэл өдөр тутам доголдолгүй хэвийн ажилласан байна.	Санхүү бүртгэлийн тасаг, Орлого шимтгэлийн тасаг, Хяналт шинжилгээний тасаг, Үйлчилгээний тасаг, Архивийн тасгийн 20 байцаагчийн хуучин могул компьютерийг шинэ компьютероор сольж хэрэглээний болон шаардлагатай суулган ажилласан. Мөн 12н байцаагчийн принтерийг шинээр сольж ажилласан.	Доголдол гаргалгүй ажилласан байна.			Засвар үйлчилгээг тухай бүр хийлгэсэн байна	Үйлчилгээний тасгийн дарга болон Сайн дурын байцаагчийн Компьютер шатаж эвдэрсэн тул сольж янзалсан. 5н байцаагчийн компьютерийг форматалж үйлдлийн системийг программ шинээр суулгасан.	2024.01.02 2024.06.15
			Санхүү бүртгэлийн тасаг, Орлого шимтгэлийн тасаг, Хяналт шинжилгээний тасаг, Үйлчилгээний тасаг, Архивийн тасгийн 20 байцаагчийн хуучин могул компьютерийг шинэ компьютероор сольж хэрэглээний болон шаардлагатай суулган ажилласан. Мөн 12н байцаагчийн принтерийг шинээр сольж ажилласан.	Доголдол гаргалгүй ажилласан байна. Доголдол гарсан тохиолдолд засвар үйлчилгээг тухай бүр хийлгэсэн байна.					
7	Арга хэмжээ №1.7 Компьютер, техник хэрэгслийн доголдлыг оношлон, анхан шатны үзлэг шаардлагатай тохиолдолд Мэдээллийн технологийн төвд өгч засвар үйлчилгээ хийлгүүлэх	Доголдол гаргалгүй ажилласан байна. Доголдол гарсан тохиолдолд засвар үйлчилгээг тухай бүр хийлгэсэн байна.	Санхүү бүртгэлийн тасаг, Орлого шимтгэлийн тасаг, Хяналт шинжилгээний тасаг, Үйлчилгээний тасаг, Архивийн тасгийн 20 байцаагчийн хуучин могул компьютерийг шинэ компьютероор сольж хэрэглээний болон шаардлагатай суулган ажилласан. Мөн 12н байцаагчийн принтерийг шинээр сольж ажилласан.						

8	Арга хэмжээ №1.8 Шинээр нийлүүлэгдэж буй техник хэрэгслийг суурилуулах ашиглах нөхцлийг бүрдүүлэх	Ажиллах нөхцлийг бүрдүүлсэн байна	Орлого шимтгэлийн тасгийн байцаагч нарт bizhub306 олон үйлдэлт принтерийг суурилуулан өдөр тутмын хэвийг үйл ажиллагааг ханган ажилласан. Шинээр суурьлуулсан 20 компьютерийн үйлдлийн системийн лиценцийг сунган ажилласан.	Техник хэрэгслийг суурилуулах ашиглах нөхцлийг бүрдүүлэх	Нэг цэгийн байцаагч-11, Орлого хамрагдалтын байцаагч-4, Сангын нягтлан-6 нийт 24 компьютерийн үйлдлийн систем болон хэрэглээний программуудын лиценцийг сунган ажилласан. Мөн тэтгэмжийн байцаагч нарт 2 шинэ сканнер байршуулсан.	2024.01.02 2024.06.15	
9	Арга хэмжээ №1.9 Компьютер хэрэглэгчийн нууц үг, нэвтрэх нэрийг бүртгэж, хяналт тавих	Нэвтрэх нууц үгийг бүртгэж, хяналт тавьж ажилласан байна	Нэвтрэх, шимтгэл, тэтгэмж, эрүүл мэндийн программуудыг нууц үг нэвтрэх нэрийг сольж ажилласан. http://10.9.11.2:808/ndlay ажилаас гарсан, тус программд нэвтрэх эрхгүй байцаагч нарын эрхийг хаасан.	Хяналт тавьж ажилласан байна	Шинээр ажилд орсон байцаагч болон шилжин ажилласан байцаагч нарын хэрэглэгчийн нууц үг, нэвтрэх нэрийг бүртгэсэн, шимтгэл, тэтгэвэр, тэтгэмжийн программуудыг нууц үг нэвтрэх нэрийг сольж ажилласан. https://sicos.ndaatgal.mn эрх шинээр бүх байцаагч нарт нээсэн.	2024.01.02 2024.06.15	
10	Арга хэмжээ №1.10 Байгууллагын ашиглаж буй үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна	Дуудлагын үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна	Байгууллагын ашиглаж буй үйлчилгээний /callpro/ хэвийн ажиллагааг ханган ажиллаж байгаа бөгөөд тайлант хугацаанд 45446 дуудлага хүлээн авч 937 дуудлага алдсан байна.	Хяналт тавьж ажиллаж дуудлагын хувь 45% дээш байна	Байгууллагын ашиглаж буй үйлчилгээний /callpro/ хэвийн ажиллагааг ханган ажиллаж байгаа бөгөөд тайлант хугацаанд 86198 дуудлага хүлээн авсан байна.	2024.01.02 2024.06.15	
11	Арга хэмжээ №1.11 Сар бүр олгох тэтгэврийн цахим баримтыг холбогдох ажилтнаас хүлээн авч тогтоосон хугацаанд банкинд дамжуулах	Тогтоосон хугацаанд цахим баримтыг банкинд дамжуулах	Тэтгэвэр олголтын нэгдсэн файлыг 5н арилжааны банкинд тайлант хугацаанд 12 удаа илгээж тэтгэврийг цаг хугацаанд нь олгосон.	Тэтгэвэр олголтын нэгдсэн файлыг 5н арилжааны банкинд тайлант хугацаанд 6 удаа илгээж тэтгэврийг цаг хугацаанд нь олгосон.	Тэтгэвэр олголтын нэгдсэн файлыг 5н арилжааны банкинд тайлант хугацаанд 6 удаа илгээж тэтгэврийг цаг хугацаанд нь олгосон.	2024.01.02 2024.06.15	

	цахим дамжуулах	хэлбэрээр	сар дамжуулсан байна	удаа илгээж тэтгэврийг цаг хугацаанд нь илгээсэн байна		
Зорилт 3. “Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт”						
Нийгмийн даатгалын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, сангийн болон үйл ажиллагааны зардлын зарцуулалтад аудит хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх						
12	Арга хэмжээ №3.1 Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Тогтоосон хугацаанд сар бүр дамжуулсан байна.	www.Bayangol.ndaatgal.mn сайт www.Shilendans.gov.mn холбон 27 төрлийн мэдээллийг сар бүр шинэчлэн ил тод болгон ажиллаж байна.	Холбогдох 27 төрлийн мэдээллийг сар бүр шинэчлэн ил тод болгох	www.Shilendans.gov.mn сайтын мэдээллийг 1, 2 дугаар улиралд ил тод болгон ажиллаж байна. www.shilen.gov.mn мэдээллийн сайттай холбон 2 дугаар улиралын 5 бүлгийн 48 үзүүлэлтийг байршуулан ажиллаж байна.	2024.01.02 2024.06.15
Зорилт 4. “Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах зорилт”						
13	Арга хэмжээ №4.1. Нийгмийн даатгалын салбарын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан тогтоол, тушаал болон шийдвэр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ, ажил үйлчилгээний хэрэгжилт, дээд байгууллагаас үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлэх.	Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, зөвлөмж, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Дотоод аудитаар 2023 онд үйл ажиллагааны зардлын 32 төрлийн, нийгмийн даатгалын сангийн 27 төрлийн мэдээллийг https://info.shilendans.gov.mn сайтad сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр оруулсан байна.	Холбогдох 32 төрлийн, нийгмийн даатгалын сангийн төрлийн мэдээллийг ил тод болгох	Нийгмийн даатгалын салбарын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан тогтоол, тушаал шийдвэр болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ, ажил үйлчилгээний хэрэгжилтийг сар, улирал, хагас жилээр үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлж байна.	2024.01.02 2024.06.15
14	Арга хэмжээ №4.2. ААНБ, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, өргөдөл	ААНБ, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал,	Тухайн онд идэвхтэй шимтгэл даатгуулагчийн регистрийн дугаар улсын	ААНБ, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал,	Идэвхтэй шимтгэл төлөгч даатгуулагчийн регистрийн дугаар улсын бүртгэлийн мэдээллийн сантай зөрсөн	2024.01.02 2024.06.15

	гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг хуулийн хугацаанд тайлагнах.	өргөдөл гомдлын тоо	бүртгэлийн мэдээллийн сантай зөрсөн 4 даатгуулагчийн мэдээллийг Нийгмийн даатгалын Бодлогын хэрэгжилтийн газар болон мэдээлэл технологийн төвтэй хамтран засан түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлсэн. Даатгуулагчийн регистрийн дугаар улсын бүртгэлийн мэдээллийн сантай зөрсөн 2	өргөдөл гомдлын тоог бууруулах	3 даатгуулагчийн мэдээллийг Нийгмийн даатгалын Бодлогын хэрэгжилтийн газар болон мэдээлэл технологийн төвтэй хамтран засан түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлсэн. ААНБ, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн 2 санал, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн. https://edoc.ulaanbaatar.mn цахим сайтаар ирсэн 2 албан бичгийг цаг тухай бүрт нь шийдвэрлэсэн.		
15	Арга хэмжээ №4.3 Газрын албан хаагчид авлига, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Газрын ажилтнуудад авлигын тухай, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтыг зохион байгуулсан.	Цахим болон вебсайт дээр байршуулах мэдээ мэдээллийн тоог нэмэгдүүлэх	Авлигын тухай, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажилласан. Мөн Bayangol.ndaatgal.mn вэб сайтад "Авлигын эсрэг нэгдье" суртчилгааны мэдээлэл оруулж ажилласан.	2024.01.02 2024.06.15	
16	Арга хэмжээ №4.4 Байгууллагын вэбсайтыг хөгжүүлэх	Төрийн байгууллагын вэбсайтад тавих	Вэб хуудсаар Төрийн албан хаагчийг авлига, хээл хахууль авах, гэмт хэрэг үйлдэхээс урьдчилан сэргийлэх.	Цахим болон вебсайт дээр байршуулах мэдээ	Нийгмийн даатгалын Ерөнхий газрын 2024 оны 02 дугаар сарын 23 ний 01/1132 тоот албан бичгийн дагуу "Shilen.gov.mn" цахим	2024.01.02 2024.06.15	

		шаардлага, стандарт	авлигатай үндэсний сурталчлан 5 удаагийн пост оруулан ажилласан.	мэдээллийн тоог нэмэгдүүлэх	хуудсыг сайжруулан идэвхижүүлэх ажлыг тогтмол хийж ажиллаж байна. Тус албан бичгийн дагуу дараах 5 бүлэгт мэдээлэл шинэчлэлт хийж байна. Үүнд: 1. Чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын тадаарх мэдээллийн тл тод, нээлттэй байдал 2. Хүний нөөцийн талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал 3. Төсөв санхүү, худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал 4. Үзүүлж байгаа үйлчилгээний талаар дараах мэдээллийг байнга иол тод, нээлттэй байдал 5. Бусад мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал		
--	--	------------------------	---	--------------------------------	--	--	--

						Дээрх 5 бүлгийн 48 мэдээллийг байршуулахаас 32 мэдээллийг байршуулан ажилласан байна. www.Shilendans.gov.mn сайтын мэдээллийг 1, 2 дугаар улиралд ил тод болгон ажиллаж байна		
17	Арга хэмжээ №4.5. Нийгмийн даатгалын газрын ажлын байрны болон үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Төрийн байгууллагад тавигдах шаардлага, стандарт	НДЭГ-ын 2016.12.07-ны өдрийн "Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч (ажилтан)-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам" батлах тухай А/61 дүгээр тушаал, 2019.12.13-ны өдрийн "Нийгмийн даатгалын хэлтэс (тасаг)-ийн ажлын байр, үйлчилгээний орчны стандарт" батлах тухай А/194 дугаар тушаалын хэрэгжилтийг мөрдөж ажилласан байна	Төрийн байгууллагад тавигдах шаардлага, стандартыг хангах	Нийгмийн даатгалын газрын ажлын байрны болон үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна.	2024.01.02 2024.06.15		
18	Арга хэмжээ №4.6 Нийгмийн даатгалын Цахим үйлчилгээг нэмэгдүүлэх замаар үйлчилгээг чирэгдэлгүй шуурхай үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх.	Шинээр цахимжсан нийгмийн даатгалын үйлчилгээний тоо	Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээ хэрэглэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх, сурталчлах ажлын хүрээнд 510 гаруй даатгуулагч нарт гар утасны апплексеин бүртгэн баталгаажуулж цахим үйлчилгээг сурталчилан ажилласан. Иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлж буй төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулхаар киоск машин ашиглан иргэдэд	Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээ хэрэглэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх, сурталчлах хүрээнд 20 гаруй даатгуулагч нарт гар утасны апплексеин бүртгэн баталгаажуулж цахим үйлчилгээг сурталчилан ажилласан. Иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлж буй төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулхаар киоск машин ашиглан иргэдэд үйлчилж, мөн иргэдийн санал	Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээ хэрэглэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх, сурталчлах хүрээнд 20 гаруй даатгуулагч нарт гар утасны апплексеин бүртгэн баталгаажуулж цахим үйлчилгээг сурталчилан ажилласан. Иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлж буй төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулхаар киоск машин ашиглан иргэдэд үйлчилж, мөн иргэдийн санал	2024.01.02 2024.06.15		

			үйлчилж, мөн иргэдийн санал хүсэлтийг байцаагч ажилтануудын өмнө байрлах QR код уншуулан байцаагч ажилтанд үнэлгээ авч, санал хүсэлт, сэтгэл ханамжийн судалгааг киоск машин дээрх QR кодоор болон цахимаар авч байна. сэтгэл ханамжийн үнэлгээ жилийн эцсийн байдлаар 4,7 хувьтай байна.	Нэгжид ашиглагдаж буй програм хангамжуудын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг цаг тухайд нь хийж байцаагч ажилтануудын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж ажилласан. Үүнд: Тэтгэмж программ 4, Тэтгэвэр-13, шимтгэл 2 удаа шинэчлэл, өөрчлөлтийг хийсэн. Мөн хэлтсийн 5 байцаагч ажилчдын мэдээллийг шинэчлэн хэрэглэгчийн программ болох www.ndaatgal.bgd.gov.mn вэб сайтан бүртгэн ажилласан. Тэтгэвэр олголтын нэгдсэн файлыг 5н арилжааны банкинд тайлант хугацаанд 12 удаа илгээж тэтгэврийг цаг хугацаанд нь олгосон.	Програм хангамжуудыг зөв зохистой ашиглаж, аюулгүй байдлыг хангах		хүсэлтийг байцаагч ажилтануудын өмнө байрлах QR код уншуулан байцаагч ажилтанд үнэлгээ авч, санал хүсэлт, сэтгэл ханамжийн судалгааг киоск машин дээрх QR кодоор болон цахимаар авч байна. https://portal.ndaatgal.mn сайтэд 300 гаруй ААНБ болон Иргэд байцаагчийн бүртгүүлэн ажилласан.	
			Нэгжид ашиглагдаж буй програм хангамжуудын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг цаг тухайд нь хийж байцаагч ажилтануудын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж ажилласан. Тэтгэвэр олголтын нэгдсэн файлыг 5н арилжааны банкинд тайлант хугацаанд 6 удаа илгээж тэтгэврийг цаг хугацаанд нь олгосон. HTTPS://ERP.ULAANBAATAR.MN сайтын цаг бүртгэлийн системд 11 ажилчид байцаагчийн бүртгэл үүсгэн ажилласан. Үйлчилгээний зааланд шинээр Архивийн ажилтанд-3, Иргэд даатгуулагч үйлчилгээ авах 2 компьютерт шинээр сүлжээ татан хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан.	1 улиралд оны эхний үйлчилгээг хийн тулгалт хийж ажилласан байна			Нэгжид ашиглагдаж буй https://sicos.ndaatgal.mn программд шинэчлэлт, өөрчлөлтийг цаг тухайд нь хийж байцаагч ажилтануудын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж ажилласан. Тэтгэвэр олголтын нэгдсэн файлыг 5н арилжааны банкинд тайлант хугацаанд 6 удаа илгээж тэтгэврийг цаг хугацаанд нь олгосон. HTTPS://ERP.ULAANBAATAR.MN сайтын цаг бүртгэлийн системд 11 ажилчид байцаагчийн бүртгэл үүсгэн ажилласан. Үйлчилгээний зааланд шинээр Архивийн ажилтанд-3, Иргэд даатгуулагч үйлчилгээ авах 2 компьютерт шинээр сүлжээ татан хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан.	2024.01.02 2024.06.15
19	Арга хэмжээ №4.7 Мэдээллийн технологийн ашиглалтыг сайжруулах.							

		МТТ-өөс хүргүүлсэн албан бичгийн хариу, судалгааг цаг хугацаанд нь ирүүлэх, бусад үүрэг болгосон ажлыг хэрэгжүүлсэн байх	Нэгжийн сервер компьютерийн оны эцсийн тохируулга үйлчилгээг 2023 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдөр 35н шалгах үзүүлэлтийг санхүү бүртгэлийн тасгын сангийн нягтлангуудтай тулгалт хийн МТТ-өөд хүргүүлэн ажилласан.	Нэгжийн сервер компьютерийн оны эцсийн тохируулга үйлчилгээг 2024 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдөр 35н шалгах үзүүлэлтийг санхүү бүртгэлийн тасгын сангийн нягтлангуудтай тулгалт хийн МТТ-өөд хүргүүлэн ажилласан. МТТ-өөс зохион байгуулсан ажлын гүйцэтгэл, 3н албан бичгийн хариу, 3 судалгааг цаг тухай бүрт нь хүргүүлсэн. Үүнд: https://sicos.ndaatgal.mn эрх шинээр нээх бүх байцаагч, https://keycloak.ndaatgal.mn байцаагч нарын эрхийн хуваарьлалт хийсэн.	2024.01.02 2024.06.15	
			100%			

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
1.	Арга хэмжээ №1. Байгууллага, нэгж, албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дагаж мөрдөх тогтоол, захирамж,	2 Хууль, тогтоомж, захирамж журмыг судалж хэрэгжүүлсэн байна.	3 Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт нь шийвдэрлэн ажилласан.	4 Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт нь шийвдэрлэн ажилласан	5 Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт нь шийвдэрлэн ажилласан.		6 2024.01.02 2024.06.15	7
		Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	МТТ-өөс зохион байгуулсан ажлын гүйцэтгэл, 4н албан бичгийн хариу, 4 шуурхай	Байгууллагын болон нэгжийн удирдлагаас өгсөн	МТТ-өөс зохион байгуулсан ажлын гүйцэтгэл, 5н албан бичгийн хариу, 5 судалгааг		2024.01.02 2024.06.15	

журмыг судлан хэрэгжүүлнэ.		судалгааг цаг тухай бүрт нь хүргүүлсэн.	даалгаврыг хугацаанд биелүүлж, тайлагнах;	нь	цаг тухай бүрт нь хүргүүлсэн.	нь	
			-Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, харилцаа хандлага, -Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээ, -Төрийн байгууллагад нийтлэг хөтлөгддөг баримт бичиг боловсруулах арга зүй,	Албан тушаалын тодорхойлолтоор хариуцсан ажлын чиглэлээрх сургалтад хамрагдах;	-Shilen.gov.mn, Сикос, Док эхс, цахим архив -Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээ, -Төрийн байгууллагад нийтлэг хөтлөгддөг баримт бичиг боловсруулах арга зүй,	2024.01.02 2024.06.15	
2	Арга хэмжээ №2. Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмжийг дээшлүүлж нийтийг хамарсан ажилд бүрэн, идэвхтэй оролцоно.	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Цаг бүртгэлийн https://erp.ulaanbaatar.gov.mn/ программд тогтмол цагаа бүртгүүлж ажиллаж байна	цаг	Цаг бүртгэлийн https://erp.ulaanbaatar.mn/ программд тогтмол цагаа бүртгүүлж ажилласан байна.	2024.01.02 2024.06.15	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

МЭДЭЭЛЭЛ
ТЕХНОЛОГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
(Албан тушаал)

 / Ө.ЭРДЭНЭЦОГТ /
(Нэр, гарын үсэг)

.....
(Огноо)