

Үйлчилгээний тасгийн Бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
Лхагвадоржийн Сарантуяагийн
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 хугацаа
	1	2	3	4	5	6
						Биелэлтийн хувь

Нэг. Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах зорилт.

1.	Арга хэмжээ 1.1. Ажил олгогч, даатгуулагч, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд холбогдох програмуудад бүрэн бүртгэж, биелэлтийг хангуулж удирдлагад танилцуулах;	Иргэд, ажил олгогч, даатгуулагчаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэлжүүлж, хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байх;	UBER (https://er.chaalbaatar.mn) системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа тогтмол ашиглаж даатгуулагч ирсэн өргөдлийг тухай бүрт нь бүртгэсэн. Ажил олгогч даатгуулагч, иргэн өргөдөл гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай, шийдвэрлэсэн байх;	Иргэд даатгуулагчдаас ирсэн нийт 216 өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч программд бүртгэж 212 нь шийдвэрлэгдэж 4 өргөдөл судлагдаж байгаа болно.	2024.01.01	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагад хэрэгжүүлж буй "Албан хэрэг хөтлөлтийн програмуудыг үйл ажиллагаандаа бүрэн хэрэгжүүлж, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавьж тайланг нэгтгэж гаргах;	Албан хэрэг хөтлөх, албанд ашиглагдаж буй програмуудын ашиглалт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгтгэж танилцуулсан байх;	2023 онд иргэдээс ирсэн 1054 өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд бүрэн шийдвэрлэсэн. Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас нийт 2923 албан бичиг ирэн, Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас нийт 849 дээд газраас албан бичиг хүсэлт ирснийг бүрэн шийдвэрлэсэн. Нийт албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа 5 хоног 12 цаг 56 минут шийдвэрлэлт 100% биелэгдсэн байна.	Засгийн газрын "Иргэд олон нийттэй харилцах төв"-д болон иргэд, иргэд, даатгуулагч, ААНБ-аас ирсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн бүрэн хугацаанд тэдний барагдуулж, тэдний хуульчилж, тасал хуульчилж ажиллагаандаа тусгаж ажиллах;	Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас цаасаар болон ERP програмаар 718 албан бичиг ирснээс 702 шийдвэрлэгдэж 16 бичиг судлагдаж байна. Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас 529 албан бичиг, хүсэлт ирснийг холбогдох тасаг ажилтанд шилжүүлж бүрэн шийдвэрлэсэн.	2024.01.01	

	арга хэмжээ, ажил үйлчилгээний хэрэгжүүлэгч, тайлан, дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлэх;			шуудантаар болон цахимд тухай бүрд илгээдэг.		
7.	Арга хэмжээ 1.7. Авлига, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;	Авлига гэмт хэрэг болон ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажигласан байх;	Авлига гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэн ажиглах нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйг мөрдөн ажиглах хүрээнд газрын нийт албан хаагчдад хууль эрх зүйн талаар Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан сургалтад суун үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиглаж байна.	Авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж, авлигаас ангид ажиглаж байгаа.	2024.01.01	
8.	Арга хэмжээ 1.8. Нийгмийн даатгалын байгууллагын албан тушаалтны сахилга хариуцлага, ёс зүй, үр чадварыг дээшлүүлэх, албан хаагчтай холбоотой ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиглах;	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, зарчимч тууштай ажил хэрэгч байж бусдыг дэмжин чиглүүлж ажигласан байх;	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын байцаагчийн дүрэм болон бусад хууль холбогдох дүрэм журмыг чанд сахин биелүүлж ёс зүй, сахилга хариуцлагын зөрчил гаргаагүй ажигласан.	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын байцаагчийн дүрэм болон бусад хууль холбогдох дүрэм журмыг чанд сахин биелүүлж ёс зүй, сахилга хариуцлагын зөрчил гаргаагүй ажигласан.	2024.01.01	
Хоёр. Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт						
1.	Арга хэмжээ 2.1. Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг сайжруулж, даатгуулагчийн мэдээллийн үнэн зөв, бүрэн байдлыг хангах;	Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг бүрэн хангаж хэрэгжүүлж, даатгуулагчийн мэдээллийн нууц алдагдаагүй байх;	Хуулийн хугацаанд шаардлага хангасан холбогдох баримтуудыг үндэслэн даатгуулагчийн мэдээллийг тэтгэмжийн программд хуульд заасан хугацаанд багтаан үнэн зөв оруулан ажиглалаа. "Зэрэг хандлага-цахим үйлчилгээний хөгжүүлэлтийн жил"-ийн	Хууль, тогтоомж тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж хэрэгжүүлсэн байх;	Регистрийн дугаар цахимд буруу шивэгдсэн 48 иргэдийн өргөдлийг хүлээн авч бүртгэж байгаа. Програмын шинэчлэлт дууссан үед ОШ Тасатг шилжүүлж өгөхөөр тасгийн даргатай нь тохиролцон өөрт хадгалж байгаа.	2024.01.01

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

Гүйцэтгэлийн түвшин						
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрээ бүрийн түвшин			
			Суурь түвшин	Хүрээ түвшин	Хүрээ түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн хугацаа
1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1. Төрийн албаны тухай хуулийн 29.1-т заасан богино болон дунд хугацааны сургалтууд болон ажиглалтын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтуудад хамрагдах;	Дээд шатны байгууллагаас зохион байгуулах аливаа сургалтуудад идэвхитэй оролцож мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлсэн байх;	Богино хугацааны сургалтын хөтөлбөрт хамрагдсан байх;	Богино хугацааны сургалтын хөтөлбөрт хамрагдах;	Монгол бичгийн дунд шатны сургалтад хамрагдаж байгаа.	2024.01.01
2.	Арга хэмжээ 2. Албан тушаалын онцлогоос хамаарсан гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон салбарын хууль тогтоомжид заасан зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг мэргэжлийн сургалтын байгууллагаар дамжуулж, эсхүл бие даан суралцаж эзэмших;	Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай хандаж мэдээллийн дэвшилтэд техник технологи ашигладаг байх;	Бие даан суралцах;	Богино хугацааны сургалтын хөтөлбөрт хамрагдсан байх;	Шинэ ажиглалтын сургалтад хамрагдаж байгаа. Ажилд ороод өргөн хэрэглэгддэг ERP болон Able программүүдийг 100% ашиглаж сурсан.	2024.01.01

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Бичиг хэрэг дотоод асуудал
хариуцсан ажилтан
(Албан тушаал)

Батсант
(Нэр, барын үсэг)

2024 оны 06 сарын 13
(Огноо)