

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
ДОРЖБААТАРЫН НАРМАНДАХЫН 2024 ОНЫ 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. Салбарын хууль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоно:						
1.	Арга хэмжээ 1.1 Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газарт процессийн дахин инженерчлэлийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд байгууллагын ажлын хэсэгтэй хамтран ажиллах.	Хүргүүлсэн тайлан мэдээний тоо	-	Шаардлагатай тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Процессийн дахин инженерчлэлийн багт ЭМДЕГ- аас 2023 онд нэгтгэн гаргасан 40 төрлийн тайлан, тоо мэдээг бэлтгэн хүргүүлсэн. Мөн ажлын хэсгийг ажиллах нөхцөлөөр хангаж, газрын бусад газар, хэлтсийн ажилтнуудтай нягт уялдаа холбоотой ажиллуулах ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, холбогдох тайлан, мэдээг хугацаанд нь файлаар болон цаасаар хүргүүлж, хамтран ажилласан.	2024.05.01 2024.12.31
Зорилт 2. Хүний нөөцийн менежментийг байгууллагын онцлог, хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн хэрэгжүүлж, суралцагч байгуу- хөгжинө:						
2.	Арга хэмжээ 2.1 Тамгын газрын шуурхай хурлын бэлтгэлийг хангаж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг тайлагнана.	Зохион байгуулагдсан хурлын тоо, хэрэгжилтийн хувь	-	Хурлын бэлтгэл, зохион байгуулалтыг хангаж, хэрэгжилтийг	Тайлант хугацаанд газрын хурлыг 3 удаа хийж, эхний хурал баяр наадмын өмнөх өдөр зохион байгуулагдаж албан хаагчдыг баяр наадмыг сайхан	2024.05.01 2024.12.31

				тайлагнасан байна	ТЭМДЕГ-ын өдөрүүлэх тухай баярын мэнд хүргэж, өгөгдсөн үүрэг даалгавар байхгүй байна. 2-р хурлаар “Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлого тэргүүлэх чиглэл болох нь” Эрүүл мэндийн удирддах ажилтны зөвөлгөөнийг зохион байгуулах үүрэг өгөгдөж дотоод албан бичиг, төлөвлөгөө, томилолт бичиж, хэрэгжилтийг тайлагнасан. 3-р хурлаар нэгдсэн сургалт, зөвөлгөөн, тэмцээн, зохион байгуулах, албан хаагчдыг урьдчилан сэргийлэх эрт илрүүлэг үзлэг оношилгоо шинжилгээнд хамруулах, ЭМДҮЗ-ийн тогтоолд нөлөөллийн шинжилгээ хийх, новартисийн ажлын хэсэг байгууулах гэх мэт цаг үеийн шинжтэй үүрэг өгөгдсөн. Тус хурлаас гарсан үүрэг даалгаварын биелэлтийг тухай бүр удирдлагад танилцуулж тайлагнасан.	
3.	Арга хэмжээ 2.2 Иргэдтэй уулзах өдрийг хуваарийн дагуу зохион байгуулна.	Уулзалтын тоо	-	Улирал бүрийн хуваарь батлагдан мөрдөгдсөн байна.	Иргэдтэй уулзах өдрийн хуваарийг Эрүүл мэндий даатгалын ерөнхий газрын даргаар батлуулж, газар хэлтсийн дарга нар хуваарийн дагуу иргэдийг хүлээн авч уулзан, асуудлыг газар дээр нь шийдвэрлэн ажиллаа.	2024.05.0 2024.12.1
4.	Арга хэмжээ 2.3	Батлуулсан тушаал,	-	Тухай бүр хуваарь гарган	ЭМДЕГ-ын даргын 202407.05-ны өдрийн А/106 тоот	2024.05.0 2024.12.1

	Нийтээр амрах өдрүүд, онцгой нөхцөл байдлын үед ЭМДЕГ-т ажиллах хариуцлагатай жижүүр, ажлын зайлшгүй шаардлагаар тодорхой чиг үүрэг бүхий ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг тушаалаар томилуулж, хэрэгжилтийг хангуулна.	Хэрэгжилтийн хувь		тушаалаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	“Хариуцлагатай жижүүр ажиллуулах тухай” тушаал батлуулж, баяр наадмын өдрүүдэд батлагдсан хуваарийн дагуу хариуцлагатай жижүүр хийлгүүлж хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавин ажиллаа.	2024.05.07 2024.12.10	100 хувь
5.	Арга хэмжээ 2.4 Тамгын газрын хурлыг зохион байгуулж, тэмдэглэл хөтлөнө	Зохион байгуулсан хурлын тоо, Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувь	-	Хурлын тэмдэглэл хөтлөж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Тайлант хугацаанд газрын хурал 2 удаа зохион байгуулагдаж эхний хурал баяр наадмын өмнөх өдөр зохион байгуулагдаж албан хаагчдыг баяр наадмыг сайхан тэмдэгдэж өнгөрүүлэх тухай баярын мэнд хүргэж, өгөгдсөн үүрэг даалгавар байхгүй байна. 2-р хурлаар нэгдсэн сургалт, зөвлөгөөн, тэмцээн, зохион байгуулах, албан хаагчдыг урьдчилан сэргийлэх эрт илрүүлэг үзлэг оношилгоо шинжилгээнд хамруулах, ЭМДҮЗ-ийн тогтоолд нөлөөллийн шинжилгээ хийх, новартисийн ажлын хэсэг байгуулуулах гэх мэт цаг үеийн шинжтэй үүрэг өгөгдсөн. Тус хурлаас гарсан үүрэг даалгаварын төлөвлөгөөг боловсруулж, биелэлтийг тухай бүр удирдлагад танилцуулж тайлагнасан.	2024.05.07 2024.12.10	100 хувь

Зорилт 3. Дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрийг хэрэгжүүлэх:

6.	Арга хэмжээ 3.1 Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын бүтцийн нэгж хооронд дотоод албан бичгээр харилцах журмын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавина.	Хэрэгжилтийн хувь.	-	Дотоод албан бичгийн бүртгэл хөтөлж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, төлөвлөгөөний төсөлд санал авах, тайлан, судалгаа гаргуулах, нэгжид шаардлагатай үнэн зөв мэдээлэл солилцох зорилгоор дотоод албан бичгийг солилцож ажиллаж байна. Дотоод албан бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, хаяналт тавин ажиллаа.	2024.05.07 2024.12.10	100 хувь
7.	Арга хэмжээ 3.2 Тамгын газрын үйл ажиллагааны бичмэл тайланг улирал бүр нэгтгэн тайлагнана.	Хугацаанд нь нэгтгэсэн тайлан.	-	Тайланг улирал бүр нэгтгэн тайлагнасан байна.	Тамгын газрын бичмэл тайланг улирал бүр нэгжийн албан хаагчдаас авч нэгтгэн тайлагнасан.	2024.05.07 2024.12.10	100 хувь
8.	Арга хэмжээ 3.3 Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас болон бүтэн жилээр нэгтгэн тайлагнана.	Хугацаанд нь нэгтгэсэн тайлан	-	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг эхний хагас жилээр нэгтгэн тайлагнасан байна.	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж ДАХШҮГ-т хугацаанд нь хүргүүлээ.	2024.05.07 2024.12.10	100 хувь
9.	Арга хэмжээ 3.4 Тамгын газрын ХТТШХ-ийн тайланг холбогдох албан хаагчдаас авч нэгтгэн тайлагнана	Хугацаанд нь нэгтгэсэн тайлан	-	Тамгын газрын ХТТШХ-ийн тайланг эхний хагас жилийн байдлаар авч нэгтгэн тайлагнасан байна.	ХТТШХ-ийн хэрэгжилтийн тайланг албан хаагчдаас авахаар төлөвлөгөөний загварыг хүргүүлсэн.	2024.05.07 2024.12.10	100 хувь
10.	Арга хэмжээ 3.5 Дотоод ажлын хүрээнд архив албан хэрэг хөтлөлтийг мөрдөн архивийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Архивийн нэгжийн тоо /боть/	-	Хадгаламжийн нэгжийг архивын стандартын дагуу үдэж, хаяглаж архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулалтын нэгжүүдээс бүрэн бүрдэл бүхий дотоод албан бичгийг 12 нэгж	2024.05.07 2024.12.10	100 хувь

					болгон үдэж архивт хүлээлгэж өгөхөд бэлдсэн байна.		
11.	Арга хэмжээ 3.6 Авилгын эсрэг хууль, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангана.	Хэрэгжилтийн хувь	-	Ёс зүйн дүрмийг баримтлан, хэрэгжилтийг хаган ажилласан байна.	ХАСХОМ, ХАСУМ-ийг хуулийн хугацаанд гарган эрх бүхий албан тушаалтанд үнэн зөвөөр мэдүүлсэн бөгөөд албан хаагчдын баримтлах ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна.	2024.05.07 2024.12.10	100 хувь

Хоёр. НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР (АРГА ХЭМЖЭЭ)-ЫН БИЕЛЭЛТ

1.	Арга хэмжээ 1.1 Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэж хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг албажуулж, тараах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж тайлагнана.	Зохион байгуулсан хурлын тоо	-	Төлөвлөгөөний дагуу хэлэлцэх асуудлыг газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрийн хэрэгжилтийг гаргасан байна	Газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын 2024 оны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулав. 2024 онд 20 асуудал хэлэлцүүлэхээр төлөвлөгөө батлагдсан бөгөөд хуралдааныг 3 удаа зохион байгуулсан байна. 1-р хурлаар 4, 2-р хурлаар 4, 3-р хурлаар 3 асуудал хэлэлцэгдсэн. Мөн тус 3 удаагийн хурлын протоколыг хөтлөн, хурлын шийдвэрийг газар, хэлтсийн дарга, агентлагийн даргаар баталгаажуулж АБЛЕ системийн олон нийтийн санд байршуулан хэрэгжилтийг хангууллаа. Мөн газрын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд ДАХШҮ хийлгүүлж ажиллаа.	2024.05.07 2024.12.10	100 хувь
----	---	------------------------------	---	---	---	--------------------------	----------

2.	Арга хэмжээ № 1.2 Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын шуурхай хурал, цахим хурлыг зохион байгуулах, өгсөн үүрэг даалгаврыг албажуулан биелэлтийг тайлагнана	Зохион байгуулсан хурлын тоо	-	Цахим шуурхай хурлыг тухай бүрт зохион байгуулж үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн тайлагнаж хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Тайлант хугацаанд шуурхай хурал 4 удаа (2024.10.01, 2024.10.31, 2024.11.12, 2024.12.02) зохион байгуулагдаж, тухай бүрт хурлын тэмдэглэл хөтлөн, хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн биелэлтийг газар хэлтсийн дарга нараар гаргуулж, тухай бүр удирдлагад танилцуулж ажиллаа.	2024.05.07 2024.12.10	100 хувь
3.	Арга хэмжээ № 1.3 Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалыг хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэл хөтлөн албажуулна	Албажуулсан тушаал шийдвэрийн тоо	-	Тайлант хугацаанд газрын даргын тушаалыг хэвлэмэл хуудсанд буулган, бүртгэл хөтлөн холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлсэн байна.	Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаал А тушаал 47, Б тушаал 54 хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, бүртгэл хөтлөн албажуулж холбогдох мэдээллийг тухай бүрт нь газар, хэлтэст танилцуулан ажиллаа.	2024.05.07 2024.12.10	100 хувь
4.	Арга хэмжээ №1.4 Тушаалын хэрэгжилтийг хангуулж үр дүнг тооцно.	Хэрэгжилтийн хувь	-	Тайлант хугацаанд ажлын хэсгийн тушаалын хэрэгжилтийн биелэлтийг холбогдох газар, хэлтсүүдээс авч нэгтгэн ДАХШҮГ-аар хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийлгэхэд бэлэн болсон байна.	Ерөнхий газрын даргын 2024 онд батлагдан гарсан нийт 54 ажлын хэсгийн тушаалын хэрэгжилтийн биелэлтийг 92 %-иар хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийлгэн ажиллаа. Мөн нэмэлтээр нэг удаагийн шинж чанартай 35 тушаалын хэрэгжилтийг газар хэлтэс албан тушаалтанаас гаргуулж нэгтгэн хүргүүлсэн.	2024.05.07 2024.12.10	100 хувь
5.	Арга хэмжээ №1.6 Томилолтоор ажиллах удирдамж боловсруулах,	Батлуулсан удирдамж, тушаалын тоо	-	Томилолтоор ажиллах тушаал 7 батлуулж,	Гадаад болон дотоод томилолтын тушаал 17 удаа боловсруулан батлуулж,	2024.05.07 2024.12.10	100 хувь

	тушаалаар тайланг хүлээн авч архивлах, томилолтын хуудас бичих, дугаар олгох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.			томилолтын хуудас тухай бүр бичиж дугаар өгч ажилласан	гарган 136 албан хаагчдад томилолтын хуудас бичиж дугаар өгч ажилласан.		
6.	Арга хэмжээ № 3.3 Цагийн үеийн шинжтэй ажил үүргийг гүйцэтгэж ажиллана	Хариуцсан үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	-	Хариуцсан үйл ажиллагааны чиглэлээр үр дүнтэй ажилласан байна.	Хариуцсан үйл ажиллагааны чиглэлээр: ЭМДҮЗ-ийн 2024.08.19 –ний өдрийн 87 дугаартай албан бичгийн хүрээнд Архангай аймгийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын 2022-2024 оны эхний хагас жилийн санхүүжилт гүйцэтгэлийн тоон мэдээг СБХ, ТҮЧТХГ –аас авч нэгтгэн хүрүүллээ. -Удирдах дээд байгууллагуудаас ирүүлсэн хамтран ажиллах, хэлэлцүүлэгт оролцуулах, хуваарь гаргуулах, мэдээлэл хүсэх, сургалтад хамрагдах, аянд нэгдэх зэрэг агуулга бүхий 23 албан бичиг ирүүсэнийг тухай бүр газрын дарга болон нэгжийн дарга нарт танилцуулан чиглэл тус бүрт холбогдох албан тушаалтаныг татан оролцуулж, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг тухай бүрт газрын даргад тайлагнан, хяналт тавин ажиллав. -Сангийн яамны шалгалтын ажлын хэсэгт холбогдох тайлан мэдээ, судалгаа, жагсаалт, танилцуулга, гэх мэт мэдээллүдийг холбогдох газар	2024.05.07 2024.12.10	100 хувь

					хэлтсийн албан тушаалтанаас гаргуулан нэгтгэж ажиллав. -ЭМЯ-нд 7 хоног бүрийн товч тайланг хүргүүлж, амралтын өдрүүдээр ажиллах албан хаагчдын нэрсийг баталгаажуулж өгөх, хүүхдийн өрөөний жижүүрийн хуваарь, томуугийн вакцинд хамрагдах албан хаагчдын нэрс, утасны жагсаалт шинэчлэх гэх мэт цаг үеийн шинжтэй ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн байна.		
Гурав. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ							
1.	Агентлаг болон бусад байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд зохион байгуулагдах сургалт, семинарт бүрэн хамрагдана.	Сургалтын тоо	-	Зохион байгуулсан сургалт, семинарт тухай бүр хамрагдсан байна.	Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулж буй "7:4:10" сургалтанд 7 хоногийн пүрэв гараг бүр хамрагдаж байна. Үүнд:Төрийн албан хаагчийн сэтгэл ханамж, түүнд нөлөөлж буй хүчин зүйл" судалгааны зорилго, явцын танилцуулга, "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ба Эрүүл мэнд", "Төрийн албан хаагчийн ёс зүй", "Төрийн албан хаагчийн ёс зүй", "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр", Төрийн албаны шинэтгэл ба "Цэгцрэх хөдөлгөөн" ,Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нийгмийн баталгаа, "Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам"-ыг хэрэгжүүлэх тухай танилцуулга, Нийгмийн	2020	2020

				тэтгэмжийн тухай хуулийн хэрэгжилт (тэтгэмжийн төрөл, тэтгэмж авах эрх, хүсэлт хүлээн авах, шийдвэрлэх, олгох), Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс /орон нутгийн/гэх мэт 24 сургалтад онлайнаар хамрагдсан.
--	--	--	--	---

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

[Signature]

..... /Д.НАРМАНДАХ/ 2024.12.10

Зорилт 1. Хүний нөөцийн менежментийг байгууллагын онцлог, хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн хэрэгжүүлж, байгууллага болон хөгжлөө.

Арга хэмжээ № 1.1		Тайлант хугацаанд нийт 3 удаагийн		Хүрэх түвшин	
Зорилт	Мэргэжлийн	Тайлант хугацаанд нийт 3 удаагийн	Хүрэх түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрэх түвшин
Дэлгэрэнгүй	ерөнхий	Төлөөлөгчид	Төлөөлөгчийн	Төлөөлөгчийн	Төлөөлөгчийн
Даргын	даргын	догоо хэлэлцэх	догоо хэлэлцэх	догоо хэлэлцэх	догоо хэлэлцэх
Зөвлөхийн	нарийн	асуудлыг	асуудлыг	асуудлыг	асуудлыг
Бүлгийн	даргын	хэлэлцүүлэн	хувиар	хувиар	хувиар
Үүргийн	гүйцэтгэл	батлуулж	хувиар	хувиар	хувиар
Хурлын	тэмдэглэл	тэмдэглэл	болон	болон	болон
Шийдвэрийг		шийдвэрийг	хэрэгжилт	хэрэгжилт	хэрэгжилт
Анхажуулах	тараах	анхажуулах	гаргасан байна	гаргасан байна	гаргасан байна
Хэрэгжилтэд	үнэмт	хэрэгжилтэд			
Төлөөлөгчид		хэрэгжилтэд			
Арга хэмжээ № 1.2		Тайлант хугацаанд нийт 34 удаагийн		Хүрэх түвшин	
Зорилт	Мэргэжлийн	Тайлант хугацаанд нийт 34 удаагийн	Хүрэх түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрэх түвшин
Дэлгэрэнгүй	ерөнхий	Төлөөлөгчид	Төлөөлөгчийн	Төлөөлөгчийн	Төлөөлөгчийн
Даргын	даргын	догоо хэлэлцэх	догоо хэлэлцэх	догоо хэлэлцэх	догоо хэлэлцэх
Зөвлөхийн	нарийн	асуудлыг	асуудлыг	асуудлыг	асуудлыг
Бүлгийн	даргын	хэлэлцүүлэн	хувиар	хувиар	хувиар
Үүргийн	гүйцэтгэл	батлуулж	хувиар	хувиар	хувиар
Хурлын	тэмдэглэл	тэмдэглэл	болон	болон	болон
Шийдвэрийг		шийдвэрийг	хэрэгжилт	хэрэгжилт	хэрэгжилт
Анхажуулах	тараах	анхажуулах	гаргасан байна	гаргасан байна	гаргасан байна
Хэрэгжилтэд	үнэмт	хэрэгжилтэд			
Төлөөлөгчид		хэрэгжилтэд			