

Цахим сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн, Пүрэвсамбуу Ууганбаяр

2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛ-Н ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт	Эхэлсэн, дууссан хугаца	Биелэлтийн хувь
			1	2	3	4	5
1.1. Яамны үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, төрийн захиргааны байгууллага, харьяа байгууллагын болон салбарын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, манлайллаар хангах, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг, үйлчилгээ үзүүлнэ.							
1	Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг солилцооны үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт үе шаттай шүлжүүлэх, баримт бичгийн цахим санг тасралтгүй нэмэгдүүлэх	Цахим удирдлагын системийн ашиглалтын хувь	Албан бичиг төлөвлөлт , тайлагналт цахимжсан байна. Удирдлага, холбогдох албан хаагчид албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим гарын үсгийг бүрэн ашиглаж хэвшсэн байна.	Албан бичиг төлөвлөлт , тайлагналт цахимжсан байна. Удирдлага, холбогдох албан хаагчид албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим гарын үсгийг бүрэн ашиглаж хэвшсэн байна.	Боловсролын яамны 2025 оны эхний хагас жилийн хугацаанд Microsoft 365 платформд суурилсан албан бичгийн системийг байгууллагын хэрэгцээ, дотоод урсгалд нийцүүлэн хөгжүүлж, хэрэглээнд бүрэн нэвтрүүлэн ажиллав. Систем хөгжүүлэлтийн хүрээнд Microsoft 365-ийн SharePoint, Power Apps, Power Automate зэрэг үндсэн хэрэгслүүдийг ашиглаж, албан бичиг хүлээн авах, бүртгэх, боловсруулж шийдвэрлэх, тушаал шийдвэр үүсгэх бүх үйл явцыг цахим хэлбэрт	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 90% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%

					бүрэн шилжүүлэв. Системийн үндсэн урсгал, хэрэглэгчийн хандалт, эрхийн түвшин, баталгаажуулалтын механизм, мэдээллийн сангийн бүтцийг боловсруулан хэрэгжүүлсэн бөгөөд нийт хэрэглэгчдийг хамруулсан 3 удаагийн сургалт, чиглэл өгөх уулзалт зохион байгуулсан. Хөгжүүлэлтийн үр дүнд тус хагас жилийн хугацаанд нийт 7900 албан бичиг хүлээн авч, тэдгээрээс 2506 бичгийг бүрэн боловсруулж, дотоод шийдвэр, хариу бичгийг гаргасан. Үүний зэрэгцээ, байгууллагын түвшинд нийт 378 тушаал, шийдвэрийг цахимаар боловсруулан баталгаажуулсан байна. Албан бичгийн урсгал бүр системд бүртгэгдэж, хариу өгөх хугацааг тооцох, хариуцсан ажилтны хяналт, хуваарилалтыг сайжруулах боломж бүрдсэн. Системийг ашигласнаар дараах үр дүн гарсан. Үүнд: Цаасан хэрэглээ эрс багасч, бичиг баримтын эргэлт цахимжсан; Хэлтэс, нэгж бүр албан бичгийг цахимаар хүлээн авч шийдвэрлэх нөхцөл бүрдсэн; Бичиг баримт дахин давтагдах,	
--	--	--	--	--	---	--

						устах, замаас алдагдах эрсдэл буурсан; Албан бичгийн гүйцэтгэлийг дундаж хугацаа, боловсруулалтын шатлалаар хянах боломж бий болсон. Мөн системийн ашиглалтад хяналт тавьж, хэрэглэгчдэд тулгарч буй асуудлыг тухай бүрт нь шийдвэрлэж ажиллав. Зарим хэрэглэгч системийг бүрэн ашиглах чадвар дутмаг байсан тул нэмэлт сургалт, зааварчилгааг хийсэн. Албан бичгийн ангилал, кодчилол болон хариуцсан албан тушаалтны мэдээллийг нэгдсэн байдлаар шинэчлэн бүртгэж, стандартчиллаа. Цаашид системийн хөгжүүлэлтийг үргэлжлүүлэн сайжруулах, албан бичгийн ажлын урсгалыг илүү нарийвчлан ангилах, гүйцэтгэлийн тайлагналын автомат шийдэл нэвтрүүлэхээр төлөвлөж байна. Хавсралт: 3 файл		
2	Сайд, нарийн даргын хурлыг байгуулах;	Төрийн бичгийн шуурхай зохион	Удирдлагын шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийн	2024 онд зохион байгуулсан хурал, үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь	Сайд, нарийн даргын шуурхай хурлыг зохион байгуулсан байна.	1. ШУУРХАЙ ХУРЛЫН ЗОХОИН БАЙГУУЛАЛТ Эхний хагас жилд нийт 11 удаагийн шуурхай хурлын техникийн бэлэн байдлыг хангаж, хурлыг саадгүй,	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын

		хувь			чанартай зохион байгуулахад шаардлагатай бэлтгэл ажлыг бүрэн гүйцэтгэсэн. Хурлуудыг Microsoft Teams, Zoom зэрэг платформуудыг ашиглан зохион байгуулсан бөгөөд холболтын тогтвортой байдал, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа, дүрс болон дууны чанарт анхаарч ажиллав. 2.ТЕХНИКИЙН БЭЛТГЭЛ, ИЛТГЭЛИЙН ДАРААЛАЛ - Хурал бүрийн өмнө илтгэгч байгууллага, хэлтэс нэгжүүдтэй уялдан бүх илтгэл, танилцуулгыг урьдчилан авч, хуралд танилцуулах дараалалд оруулж, хурал удирдаж буй албан тушаалтанд хүлээлгэн өгсөн. - Илтгэлүүдийг формат стандартын дагуу нэгтгэж, танилцуулахад хялбар, ойлгомжтой байдлаар бэлтгэн танилцуулсан. - Хурал эхлэхийн өмнө техник хангамж (зөөврийн компьютер, дэлгэц, проектор, микрофон, камер)-ийн туршилтыг хийж, алдаа доголдолгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн. 3. ӨРГӨТГӨСӨН ШУУРХАЙ ХУРАЛ, ЦАХИМ ХОЛБОЛТ - Нэг удаагийн өргөтгөсөн шуурхай хурлыг цахим	сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	үнэлгээ: 95% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%
--	--	------	--	--	--	---	---

					хэлбэрээр амжилттай зохион байгуулсан. -Уг хуралд 21 аймгийн боловсролын газрын дарга нарыг Microsoft Teams ашиглан амжилттай холбож, дуу, дүрсний чанар, холболтын хурд зэргийг хянан ажиллав. -Холболтын өмнө урьдчилан туршилт хийж, бүхий л оролцогч талуудыг хурлын платформд амжилттай холбох дэмжлэг үзүүлэв. - Аймаг бүрийн техникийн нөхцөл байдлыг үнэлэн шаардлагатай оролцогчдод шууд заавар, зөвлөгөө өгч, шуурхай нэвтрэх боломжоор хангаж ажилласан. 4.ХУРЛЫН ДАРААХ МЭДЭЭЛЭЛ ТҮГЭЭЛТ -Шуурхай хуралд танилцуулсан бүх илтгэл, материалуудыг нэгтгэн, яамны удирдлагын Teams группэд байршуулав. -Мөн оролцсон албан тушаалтнуудын албан ёсны и-мэйл хаягт тус бүр хүргүүлж, мэдээлэл хүлээн авах, ашиглах хүртээмжийг бүрэн хангаж ажиллав. - Байршуулах үед файлын нэршил, огноо, танилцуулагч байгууллагын нэрийг тодорхой оруулж, хурлын дараа хэрэглэгчид хялбархан нэвтрэх	
--	--	--	--	--	--	--

					боломжийг бүрдүүлсэн. Хавсралт: 10 файл		
3	Яамны үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, төрийн захиргааны байгууллага, харьяа байгууллагын болон салбарын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, манлайллаар хангах, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг, үйлчилгээ үзүүлнэ.	зохион байгуулсан ажлын тоо	2024 онд хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	Боловсролын яамны мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, интернэтийн дотоод болон wifi сүлжээ, албан хаагчдын цахим шуудангийн тасралтгүй хэвийн ажиллагааны зохицуулалтыг хангаж ажилласан байна.	1. Мэдээллийн нэгдсэн сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах -Яамны төв сервер, чиглүүлэгч төхөөрөмжүүд, дотоод сүлжээний төхөөрөмжүүдийг тогтмол хянаж, тоног төхөөрөмжийн ачаалал, ажиллагаанд өдөр тутмын мониторинг хийв. - Серверийн өрөөний орчны хяналт, хөргөлт, цахилгаан тэжээлийн тогтвортой байдалд хяналт тавьж, доголдлын үед шуурхай сэргээх горимыг мөрдөн ажилласан. -Яамны үндсэн дотоод сүлжээний тоног төхөөрөмжүүдийн (switch, router, firewall) firmware шинэчлэлтийг улирал тутам хийж, системийн гүйцэтгэлийг сайжруулав. 2. Интернэт болон Wi-Fi сүлжээний ажиллагаа - Яамны үндсэн болон туслах Wi-Fi сүлжээнүүдийн ажиллагаанд өдөр бүр хяналт тавьж, сүлжээ тасалдах, хурд унах асуудлыг бууруулах чиглэлээр системийн тохиргоо шинэчлэлт хийсэн. -Сайд, ТНБД, Сайдын зөвлөх, ТЗУГ даргын	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 85% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%

					өрөөнүүдэд Unvivation тусгай сүлжээ нэвтрүүлэв - 1,4,5 дугаар давхруудад байрлах Wi-Fi холболтын хүрээг 4.5 аас 5 руу тэлж, сүлжээний хамрах хүрээг сайжруулсан. -Wi-Fi сүлжээнд хандалтын түвшинг тодорхойлж, зөвхөн албан ёсны төхөөрөмжүүд холбогдох эрхтэй байдлаар MAC хяналтын систем нэвтрүүлэв. -Интернэтийн хурдны гүйцэтгэлийг долоо хоног бүр хянаж, үйлчилгээ үзүүлэгчтэй уялдуулан техникийн сайжруулалт хийсэн. 3. Цахим шуудангийн үйлчилгээний зохицуулалт -Боловсролын яамны нийт албан хаагчдын Microsoft Outlook / Exchange дээр суурилсан цахим шуудангийн үйлчилгээний тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажилласан. -Шинээр томилогдсон болон ажлаас чөлөөлөгдсөн 18 албан хаагчийн имэйл хаяг үүсгэх, эрх цуцлах, чиглүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэсэн. - Имэйл серверийн ачааллыг хянаж, спам, халдлагын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх антиспам болон хамгаалалтын тохиргоог шинэчлэн нэвтрүүлсэн. - Outlook холболтын доголдол, имэйл илгээх,	
--	--	--	--	--	---	--

					хүлээн авахтай холбоотой нийт 220 асуудлыг хэрэглэгчийн түвшинд шийдвэрлэж, хэрэглэгчдэд дэмжлэг үзүүлэв. Хавсралт: 3 файл		
4	Яамны вэб сайтыг хөгжүүлэх, мэдээллийн баяжилтад хяналт тавьж ажиллах;	Веб сайтад оруулсан мэдээллийн тоо	2024 онд Веб сайтад оруулсан мэдээлэл	Яамны вэб сайтыг хөгжүүлж, цаг үеийн мэдээ мэдээллийг тухай бүр сайтад байршуулж олон нийтэд хүргэсэн байна.	1.ВЭБ САЙТЫН ХӨГЖҮҮЛЭЛТ, ДЭД ДОМЭЙНУУД ҮҮСГЭХ - moe.gov.mn үндсэн цахим хуудсыг сайжруулан, агуулгын ангилал, ил тод байдлын бүтэц, UI/UX дизайны сайжруулалт хийсэн. -Монгол бичгийн хувилбар: mon.moe.gov.mn дэд домэйн үүсгэн ажиллуулж, төрийн албан ёсны бичгийн хэлбэрт нийцсэн мэдээллийг нийтэлж эхэлсэн. -Англи хэлний хувилбар: en.moe.gov.mn дэд домэинд гадаад хэрэглэгчдэд зориулсан орчуулгатай контент, салбарын бодлого, судалгаа, олон улсын хамтын ажиллагааны мэдээллийг байршуулах ажлыг зохион байгуулсан. - Gov.mn сайт дахь мэдээллийг бүртгэж, харьяа байгууллагын админуудад эрх олгон, Viber группээр заавар, зөвлөгөө өгч ажиллалаа. 2. МЭДЭЭЛЛИЙН НИЙТЛЭЛ,	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 85% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%

					ТҮГЭЭЛТ -Тайлагнаж буй хугацаанд нийт 240 удаагийн мэдээ, нийтлэл, зар мэдээ, мэдээллийг тухай бүрд бэлтгэн, вэб сайт болон холбогдох дэд домэйнуудад байршуулав. - Үүнд: арга хэмжээний зар, хурал семинарын тов, удирдамж, бодлогын баримт бичиг, хэвлэлийн мэдээ, тайлан, зурагт мэдээ зэрэг багтсан. -Цаг үеийн шинжтэй, онцгой анхаарал татсан мэдээллийг нүүр хуудсанд онцлон байршуулж, олон нийтэд хүрэх хүртээмжийг нэмэгдүүлсэн. 3. ИЛ ТОД БАЙДЛЫН ХУУЛИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХҮРЭЭНД ХИЙГДСЭН АЖИЛ -Монгол Улсын Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 68 заалтын хүрээнд вэб сайтын бүтцийг дахин зохион байгуулж, тухайн заалт бүрийн хүрээнд хамаарах мэдээллийг ангилж, тусгай цэс болон дэд цэстэй байдлаар байршуулах ажлыг хийж гүйцэтгэсэн. -Мэдээлэл бүрийг хууль, тогтоомжийн үндэслэл, огноо, эх сурвалж, хариуцсан нэгжийн мэдээлэлтэй хавсаргаж оруулсан. -	
--	--	--	--	--	--	--

					Мэдээллийг шинэчлэх, хугацаат тайлан байрлуулах, архивлах ажиллагаа тогтмол хийгдэж байна. 4. ҮЗҮҮЛЭЛТ, ХАНДАЛТЫН СТАТИСТИК - Тайлант хугацаанд вэб сайтын хандалт, хэрэглэгчийн идэвх, хүртээмжийн үзүүлэлт: - Нийт хандалт (Page views): 554,185 удаа -Давхардаагүй хандалт (Unique users): 260,726 хүн -Өдөрт дунджаар ~3,000–5,000 хэрэглэгч хандсан бөгөөд мэдээллийн шуурхай байдал, сэдвийн ач холбогдлоос хамааран оргил хандалт 15,000 гарсан тохиолдол бүртгэгдсэн. Хавсралт: 6 файл		
5	Яамны цахим мэдээлэл агуулагдаж буй сервер, тоног төхөөрөмжийн хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангаж, мэдээллийн сангийн хуулбарыг тогтмол хийн, аюулгүй байдлыг хангах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	2024 онд хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	Яамны цахим мэдээлэл агуулагдаж буй сервер тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа аюулгүй байдал хангагдсан байна.	1.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ 2025 оны эхний хагас жилд яамны үндсэн цахим мэдээлэл агуулагдаж буй сервер, сүлжээний тоног төхөөрөмжийн хэвийн, аюулгүй ажиллагааг тогтмол хянаж, найдвартай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэн ажилласан. Мэдээллийн сангуудын найдвартай ажиллагаа, тасралтгүй үйлчилгээ үзүүлэх зорилгоор шөнийн	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 90% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%

					12:00 цагт автоматаар сервер хооронд өгөгдөл нөөцлөх тохиргоог хийж, 2 серверийн хооронд backup системийг тасралтгүй ажиллуулж байна. 2. СЕРВЕР, СИСТЕМИЙН БҮТЭЦ, АШИГЛАЛТ Яамны мэдээллийн технологийн систем нь дараах үндсэн сервер болон дэд системүүдэд хуваарилагдсан бөгөөд Dell R740 загварын хоёр үндсэн сервер ашиглан дараах чухал системүүдийг багтаасан: № Системийн нэр Тайлбар 1 Авто зогсоолын систем /Байгууллагын дотоод зогсоолын нэвтрэлтийн хяналт/ 2 Microsoft Active Directory (AD) /Албан хаагчдын эрх, нэвтрэх хандалтын төвлөрсөн удирдлага/ 3Цаг бүртгэлийн систем /Албан хаагчдын ирц, ажлын цаг бүртгэх зориулалттай/ 4 Санхүүгийн систем /Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл, тайлан, тооцоолол/ 5 Ирсэн болон явсан бичгийн архивын систем /Албан бичгийн удирдлагын бүртгэл/ 6 Дундын Share фолдер (File server)	
--	--	--	--	--	---	--

					/Албан хаагчдын дундын хэрэглээний файл хадгалалт/ 7 E-Content бааз /Цахим сургалтын контент болон хэрэглэгчийн мэдээллийн сан/ 3.АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ХЭВИЙН АЖИЛЛАГААНЫ ХЯНАЛТ -Серверүүдийн техник үзүүлэлт, ачаалал, температур, дискний ашиглалт, CPU/RAM гүйцэтгэлийг тогтмол хяналттай байлгаж, шаардлагатай тохиолдолд серверийг ачаалал тэнцвэржүүлэлтийн дагуу тохируулан ажиллуулсан. - Windows Server, Active Directory болон мэдээллийн сангууд дээр тогтмол нөхөн шинэчлэлтүүдийг суулгаж, системийн ухаалаг хамгаалалтыг хадгалсан. - галт ханын хамгаалалт , сэжигтэй сүлжээний урсгалыг автоматаар илрүүлж, хязгаарлах зохицуулалттай. 4.МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН ХУУЛБАРЛАЛТ /BACKUP/ Dell R740 загварын хоёр серверийн хооронд өгөгдлийн автоматаар давхар хуулбарлалтын (redundant backup) тохиргоог хийж, шөнийн 12:00 цагт бүх системүүдийн өгөгдөл	
--	--	--	--	--	--	--

					автоматаар backup хийгдэж байна. Хавсралт: 1 файл		
1.2. Яамны болон салбарын мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллана.							
6	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих	цахим системд байршуулсан мэдээллийн тоо	2024 онд цахим системд байршуулсан мэдээллийн тоо	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан мэдээллийг цахим системд байршуулж хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	1. НИЙТИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫН ТУХАЙ ХУУЛИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХҮРЭЭНД ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭСЭН АЖИЛ 2025 оны эхний хагас жилд Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйл, Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 352 дугаар тогтоолоор баталсан журмын хэрэгжилтийг хангах зорилгоор дараах ажлуудыг үе шаттайгаар хийж гүйцэтгэлээ. Үүнд: 1.1. ИЛ ТОД МЭДЭЭЛЛИЙН ТӨВЛӨРСӨН ЦУГЛУУЛАЛТ -Газар, хэлтэс нэгжүүдэд дотоод албан бичгээр чиглэл өгч, ил тод байлгах ёстой мэдээллүүдийг нэгдсэн байдлаар цуглуулах, хуваарилах ажлыг зохион байгуулсан. - Ил тод мэдээллийн бүлэглэлийг 8 дугаар зүйлийн хүрээнд 86 шалгуур үзүүлэлтээр ангилан, тус бүрээр Share (дундын) хавтас үүсгэж, хариуцсан	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 90% Нэгжийн даргын үнэлгээ төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал: 100%

					нэгжүүдэд холбох, байрлуулах зааварчилгаа өгсөн. -Албан хаагч бүрийн мэдээлэл байршуулалт, хариуцлагын зааг тодорхой болгож, нэгдсэн хяналтад авсан. 1.2. SHILEN.GOV.MN СИСТЕМД МЭДЭЭЛЭЛ БАЙРШУУЛАЛТ - "shilen.gov.mn" ил тодын нэгдсэн системд нийт 86 заалтын дагуу тайлагнал хийгдсэн. -Мэдээллийг байршуулсан линк, баримт бичгийн дугаар, огноо, эх сурвалжийг хяналтын хүснэгтэд тэмдэглэн, тайланг бүрдүүлж нэгж бүрд хүргүүлсэн. -Хугацаат мэдээллийн хувьд шинэчлэлтүүдийг тухай бүрт оруулан, өмнөх улирлуудын мэдээлэлтэй уялдуулан боловсруулсан. - Ил тод мэдээллийг байршуулах талаар эрчимжүүлсэн дотоод зохион байгуулалт хийж, хэрэгжилтийн хяналтыг үе шаттайгаар үнэлсэн. 2. СУДАЛГААНЫ НЭГДСЭН СИСТЕМ /SUDALGAA.GOV.MN/ 2025 оны хагас жилд төрийн болон орон нутгийн хөрөнгөөр хийсэн судалгааны тайлагналын хүрээнд: -Үндэсний судалгааны нэгдсэн	
--	--	--	--	--	--	--

					платформ (sudalгаа.gov.mn) системд тайлагнах судалгааны мэдээллийг холбогдох нэгжүүдээс авч нэгтгэж, 2 төрлийн судалгааны мэдээллийг амжилттай байршуулсан. - Судалгааны нэр, санхүүжилтийн эх үүсвэр, гүйцэтгэгч байгууллага, тайлангийн хугацаа, дүн шинжилгээ, үр дүнг тусгасан бүрэн материал бүхий PDF хэлбэртэй баримтыг хавсаргасан. -Судалгааны ил тод байдлыг хангах үүднээс тухайн мэдээлэлд хамаарах линк, тайлангийн хураангуйг англи, монгол хэл дээр байршуулж, системд нийцүүлсэн Хавсралт: 3 файл		
--	--	--	--	--	---	--	--

НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ

№	Үүрэг даалгавар	Өгсөн субъект	Биелэлт
1	2	3	4

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт	Эхэлсэн, дууссан хугаца	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7

4.1. Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх

1	Төрийн албанд томилогдсон албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтад хамрагдах	ТӨРИЙН АЛБАНД ТОМИЛОГДСОН АЛБАН ХААГЧИЙГ МЭРГЭШҮҮЛЭХ ДУНД ХУГАЦААНЫ СУРГАЛТАД суралцагч нь сургалтын төлөвлөгөөний дагуу нийт 13 багц цагийн хичээлд хамрагдсан байх	ТӨРИЙН АЛБАНД ТОМИЛОГДСОН АЛБАН ХААГЧИЙГ МЭРГЭШҮҮЛЭХ ДУНД ХУГАЦААНЫ СУРГАЛТАД суралцагч нь сургалтын төлөвлөгөөний дагуу нийт 13 багц цагийн хичээлд хамрагдсан байх	13 багц цагийн хичээлд хамрагдана сертификат авсан байх	Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж 2025 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/82 тоот тушаалаар нийт 13 багц цаг суралцаж сертификат авсан Сертификат № И1767 Хавсралт: 2 файл	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 100%
2	Яамны мэдээллийн цагт тогтмол хамрагдсан байна.	-	Яамны мэдээллийн цагт тогтмол хамрагдсан байна.	Яамны мэдээллийн цагт тогтмол хамрагдсан байна.	1.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ Боловсролын яамнаас хоёр долоо хоногт нэг удаа зохион байгуулдаг “Мэдээллийн цаг” арга хэмжээнд тогтмол хамрагдаж, арга хэмжээний хэвийн, тасралтгүй, чанартай явагдахад шаардлагатай техникийн болон тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг хариуцан гүйцэтгэлээ. 2.ТЕХНИКИЙН ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА -400А заалны танхимын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдалд тогтмол үзлэг хийж, шаардлагатай тохиргоо, цэвэрлэгээ, программын шинэчлэлт зэрэг урьдчилсан	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	Өөрийн үнэлгээ: 100% Нэгжийн даргын үнэлгээ: 90%

					бэлтгэлийг ханган ажилласан. -Мэдээллийн цагийн үеэр хэрэглэгдэх дэлгэц, микрофон, чанга яригч, камерын төхөөрөмжүүдийг холбох, шалгах, турших ажлыг гүйцэтгэсэн. -Онлайн болон холимог (hybrid) хэлбэрээр зохион байгуулагдсан тохиолдолд интернет холболтын чанар, холболтын программын тохиргоо (Microsoft Teams, Zoom гэх мэт) дээр анхаарч, хэрэглэгчийн дэмжлэг үзүүлсэн. 3. ҮР ДҮН, АЧ ХОЛБОГДОЛ - Мэдээллийн цагийн арга хэмжээ техник, тоног төхөөрөмжийн хувьд тасралтгүй, доголдолгүй явагдсан. -Техникийн бэлэн байдлыг хангаснаар оролцогчдын мэдээлэл авах хүртээмж нэмэгдэж, арга хэмжээний чанарт эерэг нөлөө үзүүлсэн. 4.ДҮГНЭЛТ Боловсролын яамны мэдээллийн цагийг амжилттай зохион байгуулахад техник, тоног төхөөрөмжийн талаас бүрэн дэмжлэг үзүүлж, найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор тогтмол оролцсон. Цаашид арга хэмжээний технологийн	
--	--	--	--	--	--	--

					дэмжлэг, хэрэглэгчийн үйлчилгээний түвшинг улам сайжруулах төлөвлөгөөтэй байна.		
--	--	--	--	--	--	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Цахим сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн, Пүрэвсамбуу Ууганбаяр

/...../

Огноо: