

260

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ
ХЭРЭГ, АРХИВ, НЯРАВ Б.ЖАВЗАН МИНИЙ 2024 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛД
ХИЙСЭН АЖЛЫН ТАЙЛАН

2024-06-21

Чойр хот

Батсайхан овогтой Жавзан миний тус хэлтэст 2023 оны 09 дүгээр сарын 06-ны өдрөөс Хүний нөөц, бичиг хэрэг, архив, хөрөнгө хариуцсан ажилтанаар томилогдон ажиллаж байна.

Тайлангийн хугацаанд

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар болон бусад газрын зар мэдээ <http://10.9.0.5/zarmedee/> ирсэн 108 бичгийг газрын холбогдох албан хаагчдад танилцуулсан.

Аблэ програмаар ирүүлсэн <https://www.intranet.gov.mn/main.php?p=ZGj9cw==> 136 албан бичгийг газрын даргад танилцуулсан. <https://erp.e-mongolia.mn/> системээр ирүүлсэн 90 албан бичгийг татан авч газрын даргад танилцуулж, үүнээс хугацаатай 67 албан бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.

Аймаг, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсээс ирүүлсэн нийгмийн даатгал шимтгэл төлөлтийн 73 архивын лавлагааг гаргуулах хүсэлтийн дагуу архивын лавлагааг гаргаж цахимаар хүргүүлсэн.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт, болон бусад газруудад нийт 47 албан бичгийг төлөвлөн хүргүүлсэн байна.

Газрын даргын А тушаал 23, Б тушаал 12-ийг гарган төслийн бэлтгэн газрын даргад хянуулан стандартын дагуу хэвлэсэн. Мөн 213 албан бичгийг явуулсан байна.

Байгууллагын 2023 оны баримтыг архивлаар бэлдэн товёог үйлдэн үдэж хавтаслан бэлдэж байна. 2024 онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан төслийг бэлтгэн ажиллаж байна.

<https://sicos.ndaatgal.mn/#/home-menu> 2024 оны эхний хагас жилийн няравын тайланг гаргаж үндэж бэлтгэсэн. Газрын албан хаагчдын бичгийн цаас, принтерийн хор, үйлчлэгчийн цэвэрлэгээний материалыг тухай бүр бэлтгэн өгч байна.

Газрын албан хэрэгцээнд ашиглагддаг хэвлэмэл хуудсуудыг дугаарлан бэлтгэн ажиллаж байна.

Хүний нөөцийн <https://hrm.csc.gov.mn/hrsuite/employee/empemplhist/1000146098> программ дээр шинээр томилогдсон болон чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын бүртгэлийг хийж баталгаажуулсан. Мөн төрийн албаны салбар зөвлөлд зөрчилтой томилогдсон албан хаагчдын судалгаа, нийт албан хаагчдын ажилласан жилийн судалгаа, чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчийн судалгаануудыг тухай бүр гаргаж хугацаа хоцроолгүй хүргүүлсэн.

Хүний нөөцийн Green HRM системд өмнө нь ажиллаж байсан албан хаагчдыг чөлөөлж, шинээр томилогдсон албан хаагчдыг нэмж бүртгэж програмын хариуцагч газартай холбогдож алдаатай татагдаж байсан алдааг засуулсан.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт эхний хагас жилийн орон тооны мэдээ, өргөдөл гомдлын мэдээг хугацаа хоцроолгүй хүргүүлсэн.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын Хүний нөөцийн хэлтэст мэргэшлийн зэргийн судалгаа, байгууллагын хүний нөөцийн нэгдсэн судалгаа, 5 жилийн мөнгөн

урамшууллын судалгаа, тэтгэвэрт гарах албан хаагчдын судалгаа, ЭБАТ судалгаа, мөн шагнуулах албан хаагчдын

Байгууллагын архивын 1995-2023 оны байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтуудын тавиурын байршлыг өөрчлөн заагуурыг хийн стандартын дагуу өрж байршуулсан. Мөн байнга, түр, 70 жилийн баримтын бүртгэлийг шинээр хийн бүртгэлжүүлж дугаарласан.

судалгааг журмын дагуу бэлтгэж хурлын тэмдэглэлийг хөтлөн хүргүүлж ажилласан.

Ажлаас гадуур бусад ажлуудад тогтмол оролцон ажилласан.

ТАЙЛАН БИЧСЭН:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН

АЖИЛТАН



Б.ЖАВЗАН