

**ЗАВХАН АЙМГИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
АЖИЛТАН С.БАЛЖИННЯМЫН ЖИЛИЙН
ЭЦСИЙН ТАЙЛАН**

2024 ОН

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН С.БАЛЖИННЯМЫН 2024 ОНД ХИЙХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/д	ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭХ АЖИЛ	ХУГАЦАА
1	Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авахаар ирж буй иргэд, даатгуулагчдыг уулзах албан тушаалтны нэр, өрөөг танилцуулж чиглүүлж өгнө.	Өдөр бүр
2	Байгууллагад нэвтрэх хүмүүсийн биеийн байцаалтыг шаардлагатай тохиолдолд шалгах зөрчил илэрсэн тохиолдолд байгууллага болон холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж арга хэмжээ арга хэмжээ авна.	Тухай бүр
3	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж ,байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа ажилд идэвхтэй оролцоно.	Тухай бүр
4	Ажлын болон ажлын бус цагаар ажилласан ажиллагсдын бүртгэлийг хийж тэмдэглэл хөтөлнө, цаг бүртгэнэ.	Өдөр бүр
5	Байгууллагын өмч хөрөнгө, объектийг байнга шалган хяналт тавьж ажиллана.	Өдөр бүр
6	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд сахиж ажиллана.	Өдөр бүр
7	Байгууллагад эд хөрөнгө болон бусад зүйлийг оруулж гаргахыг байгууллагын зөвшөөрлөөр гүйцэтгэж ,энэ тухай тэмдэглэл хөтлөн тухайн хүнээр гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.	Тухай бүр
8	Хамгаалж байгаа эд хөрөнгө ,объектийн бүрэн бүтэн байдал , лац ломбыг тогтмол шалгана .	Өдөр бүр
9	Байгууллагын гадна орчны цэвэрлэгээнд тогтмол оролцож иргэд даатгуулагчдад харилцааны өндөр соёлтой үйлчилнэ.	Өдөр бүр
10	Ажлын цаг дууссаны дараа цахилгаан хэрэгсэл унтраах , усны крантыг хаах , цонх хаалганы битүүмжлэлийг тогтмол шалгана.	Өдөр бүр
11	Харуулын үүрэг гүйцэтгэсэн өдрийн тэмдэглэлийг тухай бүр үнэн зөв хөтөлж байгууллагын удирдлагад танилцуулна.	Шаардлагатай тохиолдол бүрт
12	Байгууллагыг дохиололд холбож ,байгууллага хамгаалалтанд орсон тухай мэдээлэл авч ажлын 24 цагт хариуцан ажиллана.	Өдөр бүр
13	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цаг, шөнийн цагаар байгууллагын бүрэн бүтэн байдлыг хянаж шалгах ажлыг тогтмол хийнэ.	Тухай бүр
14	Байгууллагаас болон бусад газраас зохион байгуулсан ажилд оролцоно.	Тухай бүр
15	Ажлын цагийг чандлан баримталж ажиллана.	Өдөр бүр
16	Иргэдээс гаргасан гомдол саналыг ажилдаа мөрдлөг болгон ажиллаж байгууллагын нууцыг чандлан хадгална.	Өдөр бүр
17	Хийсэн ажлын тайлангаа улирал бүр өгч ажлаа дүгнүүлнэ.	Улирал бүр

Төлөвлөгөө гаргасан үйлчилгээний ажилтан..(С.Балжинням) \С.Балжинням\

Нийгмийн даатгалын газрын үйлчилгээний ажилтан
С.Балжиннямын 2024 оны жилийн эцсийн ажлын тайлан

- Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажилласан бөгөөд дутагдсан ,алдагдсан эд хөрөнгө байхгүй болно.
- Шаардлагатай үед шөнийн цагаар хяналт хийж ажилласан. Ямар нэгэн зөрчил гараагүй болно.
- Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангаж 24 цагийн турш утсыг нээлттэй байлгаж ажилласан.
- Байгууллагын шинэ хаяг суурилуулж хийхэд оролцсон.
- Хуульчийн про өдөр нээлттэй хаалганы өдөрлөгт үйлчилгээний ажил хийж оролцсон.
- Бүх нийтийн мод тарих өдөр мод тарих ажилд оролцсон.
- Үерт өртсөн айл өрхүүдийн судалгаа гаргах ажилд оролцож тусламжийн гэр барих ажилд оролцсон.
- ГБХНХСалбарын гамшгаас хамгаалах команд штабын сургуульд оролцож багаараа сайн үнэлгээ авсан.
- Завхан аймгийн 24 сум 113 бгаийн хамран НДЕГазраас зохион байгуулсан “Нээлттэй хаалганы өдөрлөг”-ийн үйлчилгээний ажилд оролцсон.
- Статистикийн газраас зохион байгуулсан Бүх нийтийн цахим ур чадварын 3-р сургалт өдөрлөгт оролцсон.
- Соёлын яамнаас зохион байгуулсан” Соёлын сэргэлт аяны өдөрлөгт оролцсон.
- Эрчим хүчний ажилтнуудтай хамтран цахилгааны утас далдлах ,шит зөөх ажилд оролцсон.
- Нийгмийн хамгааллын ажилтны өдөрт зориулан зохиогдсон тэмцээн уралдаанд багаар хамтран оролцсон.
- “Амар амгалан баруун бүс “ нийгмийн даатгалын багц хуулийг сурталчлан таниулах уулзалтанд оролцсон.
- Байгууллагын дотоод тохижилт үйлчилгээний хаяг солих , зурагт суурилуулах хөшиг солих, гэрэл шинэчлэх, тэтгэврийн хувийн хэрэг хадгалах, сейфний бүх цоожийг засах солих ажилд оролцсон.
- Бүх өрөөний эмульс засвар хийх ажил, 1 давхрын гар угаах угаалтуурын хаалт солих ,мод зүлэг услах, зэрлэг ургамал зулгаах зэрэг цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилд оролцсон.
- Байгууллагад үйлчилгээ авахаар ирсэн иргэн даатгуулагчдад хэв журам сахиулж ёс зүйн алдаа гаргаагүй ажилласан.
- Шаардлагатай үед даатгуулагчийн уулзах байцаагч ,албан тушаалтны нэр ,өрөөг танилцуулж чиглүүлэг өгч ажилласан.
- Цахилгаан ,дулаан,ус түгээгүүрийн хэвийн ажиллагааг хянаж шаардлагатай үед засах зэрэг ажилд оролцсон. Архивын өрөөний паарны ус алдалтыг тогтоох засах разетка засаж янзлах зэрэг ажилд оролцсон. Паарнаас хий авах, зэрэг ажил хийсэн.

- Камер дохиоллын бүрэн бүтэн байдал ,хэвийн ажиллагааг хянаж шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын удирдлага болон сүлжээний ажилтанд мэдэгдэж камерийн эвдрэл доголдлыг засах ажилд оролцсон.
- 2 давхрын байцаагчдын чиглүүлэгч хаяг тогтоох ажилд оролцсон.
- 2 давхрын 00ын ус алдсаныг тогтоож , ус татагчийг солих ажил хийсэн.
- Харуулын үүрэг гүйцэтгэсэн талаарх тэмдэглэлийг өдөр бүр хөтөлж шаардлага гарсан тухай бүр хэлтсийн даргад танилцуулсан.
- Ажлын бус цаг,амралтын өдрүүдэд ажилласан ажилчдын тэмдэглэл хөтөлж ажилласан.
- Ажлын бус өдрүүдэд байгууллагын дулаан ,цахилгаан, ус, зэргийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж ажилладаг.
- Байгууллагад эд хөрөнгө бусад зүйлсийг оруулж гаргахыг удирдлагын зөвшөөрлөөр гүйцэтгэж тэмдэглэл хөтлөх, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан.
- Байгууллагыг нээж, хаах , дохиололд холбож ,хамгаалалтанд орсон тухай мэдээлэл авч харуулын албаны ээлжийн ахлагчтай хамтарч ажилласан.
- Сумдаас болон байгууллагуудаас ирсэн бичиг баримтыг хүлээн авч бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэж өгдөг.Банк болон бусад байгууллагад албан тоот бичгүүдийг зохих албан тушаалтанд хүргэж өгөх ажил хийсэн.
- Хог хаягдлыг цэвэрлэгээний машинд лхагва гараг бүрт тогтмол ачуулсан. Хаврын их цэвэрлэгээний ажилд оролцсон.
- Граш руу ус орохоос сэргийлж суваг шуудууг ухаж далан хийх ажилд оролцсон.
- Байгууллагын нууцыг чандлан сахиж ажилласан.
- Иргэд даатгуулагчаас ямар нэг гомдол ,санал гараагүй болно.

Тайлан бичсэн үйлчилгээний ажилтан С. Балжинням

2024.12.09







