



ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН
Э.БОДЬЦЭГ
ДАРГА
2024 оны 08 дугаар сарын 18

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ 2024 ОНД ХИЙХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2024 оны 01 дүгээр сарын 15

№	Хэрэгжүүлэх үйл акциплагаа	Төсөө	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хугацаа												Хариуцах нэгж
						1-р улирал	2-р улирал	3-р улирал	4-р улирал	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	XI
Нэг. Удирдлага зохион байгуулалт																		
1.1	Эрүүл мэндийн төвийн хүний нөөцийн албаны 2024 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг баттуулан, хэрэгжүүлэн ажиллах	ElappTaxify	Вэб сайтад шинэчилсэн төлөвлөгөөг байрлуулж, олон нийтэд ил тод тайлганах	ElappTaxify	2024 оны хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн ажиллах	Хүний нөөцийн өнөөгийн болон хэтийн эрэпт хэрэгцээг тодорхойлсны ундсан дээр тогтвортой ажлын байрыг бий болгох, ажилчдын чадавхыг сайжруулах, таатай орчин бүрдүүлэх	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Хүний нөөцийн алба,
1.2	Удирдлагын шуурхай хурал удирдлагын зөвлөлийн кландарчилсан	ElappTaxify	Шуурхай хурлын төлөвлөгөөг гаргаж баттуулах	Төвийн даргын 2024 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн A/02 дугаар тушаалаар батлан	Урьдчилсан байдалаар хурлын төлөвлөгөөг гаргаснаар тухайн жилийн үйл ажиллагааг	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Хүний нөөцийн алба, Архив бичиг	

	төлөвлөгөөг баттуулах	гаргаж		Хэрэгжүүлж ажиллах	оновтой зөв шийдэлтэй болно.	Хүний нөөцийн ажилтан
1.3	Байгууллагын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, удирдлагын баг, нийт эмч эмнэлгийн наргамжилтэн чиглэсэн чадавхжуулах сургалтын төлөвлөгөө боловсруулан баттуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	LaapBaxryny	Сургалт, консалтингийн байгууллагууд судлах хатран ажиллах гэрээ хийх	Байгууллагын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж сургалтын төлөвлөгөөний дагуу эмч, эмнэлгийн Мэргэжилтэнг сургалтанд бүрэн хамруулна	Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж сургалтын төлөвлөгөөний дагуу ажиллах	Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж сургалтын төлөвлөгөөний дагуу эмч, эмнэлгийн Мэргэжилтэнг сургалтанд бүрэн хамруулна
1.4	Тухайн жилийн "Хүний нөөцийн нийгмийн хангах хөтөлбөр"-ийг боловсруулан, баттуулж, төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг ханган ажиллах	00.000.000	Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр гарган хэрэгжүүлэн ажиллах	Нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэн ажиллах	Нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, ҮР ДУНД ЧИГЛЭСЭН ИДЭВХ санаачлагатай Мэргэшсэн чадварлаг боловсон хүчиний толгвортой ажиллуулах	Хүний нөөцийн ажилтан
2.1	Эмч, Эмнэлгийн Мэргэжилтний багц цаг хийх цахим сайгад	LaapBaxryny	Эмч, Эмнэлгийн Мэргэжилтний багц цаг бурдуулэлт бүрэн байх	2024 оны багц цагийн бурдуулэлт бүрэн байх	2024 оны багц цагийн бурдуулэлт бүрэн байх	Хүний нөөцийн ажилтан

Хоёр. Хүний нөөцийн хөгжил

Гурав. Хүний нөөцийн илтод байдал

3.1	Хүний нөөцтэй холбогдолтой болон МУЗГ, салбарын яам, НЭМГ, харьяа дүүрэг түүний алба хэлтэсээс ирсэн дурэм журам, тусаалтыг мэдээлэл технологийн албанад явуулах	LeapTaxi ^и	Вэб сайт, олон нийтийн хэрэгслээр Тавигдсан мэдээллийн тоо тусаалах	Дээд гарсан ирсэн дурэм журам, тушаал заавруудыг дотоод групп болон веб сайтад тухай бүр байршуулан ажиллах	Эмнэлгийн ажилтнууд байгууллагад дагаж мөрдөгдөж буй хуль тогтоомжтой танилцааж, хэрэгжилт сайжирна.	Хүний нөөцийн ажилтан
	Нээлттэй байрны зарыг хөдөлмөр зуучлалын байгууллагууд болон олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, вэб сайт, дотоод группт байршуулах	LeapTaxi ^и	Ажилтан сонгон шалгаруулах журамын дагуу хэрэгжилтийг ханган ажиллана.	Байгууллын цахим хуудсаар тавьсан тоо, ил тодын самбарт байршиулсан тоо	Тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж бурдэж, хүний нөөцийн ил тод байдал сайжирна.	Хүний нөөцийн ажилтан
3.2	Нээлттэй байрны зарыг хөдөлмөр зуучлалын байгууллагууд болон олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, вэб сайт, дотоод группт байршуулах	LeapTaxi ^и			Хүний нөөцийн ил тод байдал сайжирна. Эмнэлгийн ажилтнууд байгууллагад дагаж мөрдөгдөж буй хуль тогтоомжтой танилцааж, хэрэгжилт сайжирна.	Хүний нөөцийн ажилтан
	Байгууллагын веб сайт, дотоод группт хүний нөөцийн албаны тайлан, өргөдөл гомдлын улирал байршуулах	LeapTaxi ^и	Вэб сайт, байгууллагын дотоод группт тавигдсан тоо	Дотоод групп болон веб сайтад улирал бүр байршуулсан байх.	Хүний нөөцийн ил тод байдал сайжирна. Эмнэлгийн ажилтнууд байгууллагад дагаж мөрдөгдөж буй хуль тогтоомжтой танилцааж, хэрэгжилт сайжирна.	Хүний нөөцийн ажилтан
3.3	Байгууллагын веб сайт, дотоод группт хүний нөөцийн албаны тайлан, өргөдөл гомдлын улирал байршуулах	LeapTaxi ^и			Хүний нөөцийн ил тод байдал сайжирна. Эмнэлгийн ажилтнууд байгууллагад дагаж мөрдөгдөж буй хуль тогтоомжтой танилцааж, хэрэгжилт сайжирна.	Хүний нөөцийн ажилтан
	Дорөв. Нийгмийн баталгааг хангах, ажлын байранд эрүүл мэндийг дэмжих	Ажилчдын хамтран эрүүл үрьдчилан Узлэгт	Эмчтэй ажилчдыг мэндийн сэргийлэх хамруулах, эрүүлжүүлэх	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, гарсан үр дүн	Ажилчдын өвчлөлийн шалтгаан, авах арга хэмжээ тодорхой болж, ажлын бүтээмж сайжирна.	Хүний нөөцийн алба, ажилчдын эмч
4.1	Ажилчдын хамтран эрүүл үрьдчилан Узлэгт	Эмчтэй ажилчдыг мэндийн сэргийлэх хамруулах, эрүүлжүүлэх	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, гарсан үр дүн	Эмч, ажилчдын 80 аас дээш хувь хамрагдсан байх		

4.3	Эмч, ажиллах орчны талаар сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, ажлын байрны нөхцлийг бурдүүлэх	20.000.000	Сэтгэл ханамж 80%-с дээш байх	Эмч ажилчдын сэтгэл ханамжийн судалгаанд нийт ажилчдын 70 хувиас дээш хамрагдах	Ажиллах нөхцөл хангаптгүй байгаа хүчин зүйлсийг илрүүлэх, авах арга хэмжээг тодорхой болгох, авч хэрэгжүүлснээр ажилчдын ажлын бүтэээмж дээшилнэ.
4.4	Нийт эмч судалгааг ажиллах	LeappAaxryн	Тухай бур холбогдох судалгааг гарган ажиллах	Судалгааг гарган ажиллах	Амьжиргэаны төвшинд тулгуурлан ажилчдын нийтийн асуудалд дэмжлэг үзүүлэх ажлууд хийдсэн байна.
4.5	Эрүүл мэндийн төвийн ҮЭ-ийн Хамтын гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотод журмыг хэрэгжүүлэн ажиллах	30.000.000	Хамтын гэрэг хэрэгжүүлэн ажиллана.	Байгууллагын дотоод журамд болон хамтын гэрзэнд заасны дагуу олгох	Байгууллагын дотоод журам, хамтын гэрзэний заалтыг хэрэгжүүлэн ажиллана.
5.1	Хүний тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргах	LeappAaxryн	Дээд газраас ирсэн тушаал шийдвэрийн дагуу тайланг хугацаанд нь гаргаж ажиллах	Холбогдох тайланг хугацаанд нь гарган ажиллах	Хүний нөөцийн албаны тайлан, мэдээг тогтмол шинэчлэх
5.2	Хүний холбогдолтой баримт бичгүүдийг ХХДК-ын дагуу удээж, цэгцэн архивт хүлээнэгж өгөх	LeappAaxryн	Хувааарийн дагуу 2023 оны баримт бичгүүдийг архивласан байна.	2023 оны хүний нөөцийн баримтуудыг 2024 оны 02 сард архивт хүлээнэгж өгсөн байх.	Хуваарийн дагуу 2023 оны баримт бичгүүдийг архивласан байна.

Тав. Бусад

Зурагаа. Архив, албан хэрэг хөтөлөлт

			Ирсэн бичигт зарцуулах цаасны зардал буурч Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих ажил сайжирна. Ирсэн бичигийг хугацаанд нь шийдвэрлэх боломж нэмэгдэнэ. Ажилтнууд өөрт ирсэн бичиг шийдвэрлэлтээ хяналт тавихад илгүү хялбар болж, шийдвэрлэлтийн тайланг программаас гаргаж тургэн шуурхай болно.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
6.1	Программаар бичиг хулээж авах, Цаасаар болон E-doc систем, мэйлээр UB ERP -Edoc бичгүүдийг программд нөхөн оруулж бүртгэсэн байх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих	Байгууллагын ирсэн, бичгийг UB ERP -Edoc системд 100% бүртгэх,	2024 онд нийт ирсэн бичгүүдийг нэгдсэн нэг программд бүртгэсэн байх.	Явуулсан бичигт зарцуулах хэвлэмэл худасны зардал багасна. Бичиг хүртэх цаг хугацаа хэмнэгдэнэ. Явуулсан хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, заасан хугацаандaa хариу авах боломж бурдэнэ.
6.2	Явуулсан бичгийг оны эхнээс програмд илгээх, нийслэлийн байгууллагуудад, программаар илгээх, ашигладагтуй байгууллагад цаасаар цахим болон шуудангаар хүргүүлэх	Байгууллагаас явсан 100% UB ERP -Edoc системд 100% бүртгэх, илгээх	2024 онд цаасаар болон цахим шуудангаар ирсэн бүх бичгүүдийг edoc программд бүртгэн шилжүүлж шийдвэрлэсэн байна.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан

6.3	Үндсэн ажиллагаатай УЙЛ холбоотой А тушаалыг хянуулж, хэлбэрээр хүлээн авч стандарт, бурдлийн дагуу боловсруулан, хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, баталгажуулах	LeappTaxyn	Тушаалын цахим хувь Уилдэх, гловлагаяа мэдээлэлд ашиглахад хялбар	Дээд газраас ирсэн тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт хангдана.	Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах, тухайн цаг үед үссэн асуудлыг баталгаажуулан шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
6.4	Тушаалыг холбогдох хумүст танилцуулж, биелэлт гарах	LeappTaxyn	Дээд газраас ирсэн тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор гаргасан А тушаалаудын биелэлт 100%	Тушаалын хэрэгжилтийг хангуулах болон холбогдох зүйл заалтын биелэлтэд хянант тавих боломж бурдэнэ.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	
6.5	2023 онд батлагдсан Үндсэн ажиллагаатай холбоотой А тушаал, хүний холбоотой Б тушаалуудыг скайнаардаж цахим Archiv edos хувийг программд бүртгэн цахим сан бурдулэх, Нийслэлийн архивын газарт DVD дээр буулгаж хулээлгэн өгөх	LeappTaxyn	Тушаал боловсруулах, цахим хувь Уилдэх	Тушаал боловсруулах, цахим хувь Уилдэх	Архивын баримтанд цахим хувь Үүсгэн лавлагаяа мэдээлэлд ашиглах, захирамжлалын баримт бичийн цахим архив Үүсэх	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
6.6	Дээд газраас ирсэн тогтооп бүртгэлийг нэгтэх	LeappTaxyn	Дээд газраас ирсэн захирамж, тогтооп шийдвэрийн биелэлтийг хагас бүтэн жилээр гарган танилцуулж хангдана.	Дээд газрын тогтооп, шийдвэрийн биелэлтийг хагас бүтэн жилээр гарган танилцуулж	МУЗГ-ы тогтооп, харьяа яам, агентлаг, нийслэл, дуургийн удирдлагаас ирсэн тогтооп, шийдвэрүүдийг	Архив, бичиг хэргийн ажилтан

			Тайлан мэдээг явуулсан.	тусад нь бүртгэн биелэлтийг улирал тус бур гарган удирдлагад танилцуулах, мэдээ тайланг явуулах	АХХ-ийн журмын хэрэгжилт хангагдана.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
6.7	Хэвлэмэл зарцуулалтын тайланг гарах, оны эхнээс шифр, дугаар тавих	100.000	Хэвлэмэл хуудасны хяналт сайжирч, зардал багасна	Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад тавих хяналт сайжирна	Хэвлэмэл хуудас зарцуулалтын тайлан гарна	Өргөдөл гомдолыг шийдвэрлэх хугацааг 1 оронтой тоонд оруулах, өргөдлийн тайлангийн мэдээний нэгдсэн сан бурдэх, Иргэдийн сэтгэл ханамж дээшлэх, эмчилгээ Уйличилгээний чанар сайжрах.
6.8	Иргэдээс өргөдлийг хүлээн авч бүртгэх, даргад танилцуулах, шийдвэрлэх, ажилтанд шилжүүлэх, өргөдлийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих	11aaapaxryi	Программаар ирсэн өргөдлийн шийдвэрлэлтийг г хянах, сар, улирал тайлан мэдээ гаргах, нэтгэх	Программаар ирсэн өргөдлийн шийдвэрлэлтийг хянах, сар, улирал бүр тайлан мэдээ гаргах, нэтгэх	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Иргэдийн сэтгэл ханамж дээшлэх, эмчилгээ Уйличилгээний чанар сайжрах.
6.9	Санал, өргөдөл дэвтэрийг санал, гомдол хүлээн авч, хуваарийн дагуу шийдвэрлэсэн албан	11aaapaxryi	Байгууллагын удирдлагууд хуваарийн дагуу хүлээн авч шийдвэрлэсэн өргөдлийг тус	Байгууллагын удирдлагууд хуваарийн дагуу хүлээн авч шийдвэрлэсэн өргөдлийг тус	Иргэдийн санал, хүснэгт, өргөдлийг Түргэн шуурхай хүлээн авч шийдвэрлэсэн Мэдээ тайлан	Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Туваалтанд шилжүүлэх	программд бүртгэх	өргөдлийг тус программд бүртгэх	Чинэн зөв гарах боломж бурдэнэ.		
Холбогдох Мэргэжлийн байгууллага болов дээд газраас бий албан хэрэг хөтөлтийн талаарх сургалт, сурталчилгаанд хамрагдах	Байгууллагын албан хэрэг хөтөлтийг тухайн цаг үеиний өөрчлөгт шинэчлэлтэй үялдуулан зохион байгуулах	Дуургийн Архивын арга зүйч болон Албан хэрэг хөтөлтийн талаарх мэдлэг, мэдээлэл сайжрах	Архив, бичиг хэргийн ажилтан		
6.10	AlaaPaaxTyн	Байгууллагад дээр өдөр тутамдаа хөтөлдөж байгаа баримт бичгүүдийн боловсруулалт, стандартыг хянах, заавар зөвлөгөө өгч ажиллас	Ажилтнуудаас "Баримт бичгийн стандарт" сэдвээр мэдлэг шалгах шалгант авч дараа нь РРД дээр бэлтгэн ажилтнуудад танилцуулж завар зөвлөгөө өгсөн.	Байгууллагын албан хэрэг хөтөлтийг стандартын дагуу хөтөлнө явуулах, холбогдох хууль, журмын хэрэгжижт хангадана.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
6.11	AlaaPaaxTyн	Албан хэрэг хөтөлтийн стандарт, талаар архивын ажилтнуудад бур заавар зөвлөгөө өгөн ажиллас	Байгууллагад дээр өдөр тутамдаа хөтөлдөж байгаа баримт бичгүүдийн боловсруулалт, стандартыг хянах, заавар зөвлөгөө өгч ажиллас	Байгууллагын албан хэрэг хөтөлтийг стандартын дагуу хөтөлнө явуулах, холбогдох хууль, журмын хэрэгжижт хангадана.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
7.1	AlaaPaaxTyн	Байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс нь 2023 оны байдлаар хөтөлгөж дуусах баримт бичгийн Унэ Цэнийг шалгах, архивт нөхөн бүрдүүлэлт байглаа болон тур хадгалах хэргийн жагсаалт гаргах, данс бургтэл үйлдэх, ажлыг	БНШК-ын хурлыг жилд 2- оос доошгүй удаа зохион байгуулах	2023 оны 11 сарын 23-ны өдрийн "Архивын өрөнхий газрын дартын "Архивын баримтын нэр терел, хадгалах хугацааны ултэрчилсэн болон салбарын жагсаалт батлах тухай" А/91 дугаар тушаалын	БНШК болон архив, бичиг хэргийн ажилтан
Долоо. Архивын үйл ажиллагаа					

				дагуу хөтлөх нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулах		
				Бүх тасаг нэгжүүдэд хөтлөгддөг хэргүүдийн нэгдсэн жагсаалт гарна.		Архив, бичиг хэргийн ажилтан
				2023 оны 11 сарын 23-ны өдрийн "Архивын ерөнхий газрын даргын "Архивын баримтын нэр терел, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт батлах тухай" А/91 дугаар тушаалын дагуу хөтлөх нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулах		Архив, бичиг хэргийн ажилтан
7.2	Тасаг нэргүүдээс 2022 онд баримтуудыг хулээлгэн баримтыг хэргийн жагсаалтын хүлээн авч архивлах	"LaapPaxry"	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж баттуулах, архивт хулээн авах хуваар гаргах Хөтлөх	2024 оны ХХНЖ-ыг шинээр боловсруулан гаргаж баттуулсан.		
7.3	Архивт хулээж авсан баримтын нэдсэн бүртгэл үйлдэх	"LaapPaxry"	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж баттуулах, архивт хулээн авах хуваар гаргах	2023 оны ХХНЖ-ыг шинээр боловсруулан гаргаж баттуулсан.		
7.4	ХХНЖ-ийг баттуулах	"LaapPaxry"	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж баттуулах, архивт хулээн авах хуваар гаргах	2024 оны ХХНЖ-ыг шинээр боловсруулан гаргаж баттуулсан.		
7.5	Хадгаламжийн нэгжийг он цаг, нэр Нь терөлжүүлэн ангилж тавиурт зохих зааврын дагуу байрлуулах,	"LaapPaxry"	Хадгаламжийн нэгжийг он цаг, нэр Нь терөлжүүлэн ангилж тавиурт зохих зааврын дагуу байрлуулах,	2024 оны архивт хулээлгэн өгсөн нийт баримтын жагсаалт гарна.		Архив, бичиг хэргийн ажилтан

7.6	2019 оны архивын Узлэгийн сийржүүлж ажлын төлөвлөгөө тусгайлан биелэлтийг тайлгах	архивын мөрөөр хийх төлөвлөгөө тусгайлан гаргаж, биелэлтийг тайлгах	Улсын узлагийн мөрөөр егсан Урэг даалгаварыг хэрэгжүүлэх	Урэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхээр бэлтгэл ажил хийгдэж байна.	Дараагийн 4 жилийн улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлыг бурун хангасан байна.	* * * * *	* * * * *	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
7.7	Архивын тооллого явулах	Archieval archive	Баримтын бодит тоог тогтоох	Хадгаламжийн сангийн эмх цэгч сайжирна	АДХ-ийн хуулийн хэрэгжилт хангагдана. Архивт хадгалагдаж байгаа нийт баримтын тоо гарна.	* * -	* * -	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
7.8	Хамгаалалтын хайрцагийн баримтуудыг хайрцган хавтастай болгох	2.000.000	1985-2010 оны /өвчиний түүх/ баримтуудыг хайрцган хавтастай болгох	Хадгалалт, хамгаалалт сайжирна	Баримтын эрэпт хайлт хөнгөн шуурхай болно. Лавлагаяа мэдээлэлд ашиглахад хялбар болно Цаг хугацаа хэмнэнэ.	* * * * *	* * * * *	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
7.9	Хадгаламжийн шаардлагатай төхөөрөмж, хэрэгслээр хангах	1.251.000	Төсвийг гарган захиалга ёгөх	Хадгалалт хамгаалалт сайжирна	Хадгаламжийн сангийн өрөө нь стандарт, шаардлагын дагуу шаардлагатай тоног төхөөрөмж, бараж хэрэглээр хангагдана.	* * * * *	* * * * *	Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Нийм: Албан хэрэг хөтөлтийн ажилд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдал					
8.1	Archiv.ulaaanbaatar.mn системд даргын А, Б тушаалтуудыг скайнердаж оруулах, компьютер нэг фолдер болгон хадгалах	Aladdin Archiv	Archiv しゃあんばーたーる.アーティフ シー ル フ ラ イ ブ	Archiv しゃあんばーたーる.アーティフ シー ル フ ラ イ ブ	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
8.2	Бүх оны тушаалтуудыг DVD-д хуулж, шарах	Aladdin Archiv	Цахим баримтын эмх цэгч сайжирна	Цахим архив үүснэ	Архив, бичиг хэргийн ажилтан, мэдээлэл технологийн алба
8.3	UB-Erg программд ажилтны мэдээллийг шинэчлэх	Aladdin Archiv	Ажилд орсон, гарсан ажилтнуудын Мэдээллийг Тухай бур шинэчилж байх	Орсон гарсан хумуусийн мэдээллийг тухай бур шинэчилэн ажилладаг.	Хүний нөөцийн албан бичиг, өргөдөл гомдол шилжүүлэх, шийдвэрлэхд нэлөө үзүүлэх

ХУНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ХЯНАСАН:

Ц.ЭНХБАЯСГАЛАН



ХУНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:
Б.ЭНХЧИМЭГ

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
Л.ДУЛАМСҮРЭН