“ГТХЗНТ” УТҮГ-ЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙГ 2020 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ

АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

2020 оны жилийн эцсийн байдлаар

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Хөтөлбөрийн зорилт | Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа  | Биелэлт  | Хариуцах хэлтэс |
|  Гуравдугаар улирлын байдлаар |
|  |
| Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн нэгдүгээр зорилтын хүрээнд: Сургалт, хөгжил  |
| 3.1. | Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, мэргэжил, чадварыг тасралтгүй дээшлүүлэх олон талт арга хэмжээнд хамруулах | Ажилтнууд ажлаа чанартай, түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлж, ажлын чиглэл, зөвөлгөө, мэдээлэл тогтмол өгөх | Ахмад туршлагатай ахлах мэргэжилтнүүдийг дагалдуулан ажлын гүйцэтгэх арга барилыг ажлын байран дээр эзэмшүүлж байна. Хэлтэсийн дарга нарын хувьд ажлын гүйцэтгэлд нь хамтран дүн шинжилгээ хийн гүйцэтгэлийн явцад зөвлөгөө тогтмол өгч ажиллаж байна. Хэрэгжилт 100% | Нэгжийн дарга нар  |
| Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичиг, төрийн захиргааны шинэчлэл, стандартын талаар холбогдох мэргэжлийн байгууллагуутай хамтран сургалт зохион байгуулах | Нийслэл адвокейтс хуулийн фермтэй хамтран хагас жилийн байдлаар дараах сургалт мэдээллийн арга хэмжээг зохион байгуулсан.* Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийг сурталчлан таниулах сургалт
* Авилгын эсрэг хуулийн сургалт
* Хөдөлмөрийн эрүүл мэндийн тухай хуулийн сургалт
* Төрийн албаны тухай хуулийн сургалт
* Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль
* Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль
* Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хууль
* Гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль
* Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль.
 | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Компьютер, мэдээллийн технологийн програмуудыг бүрэн эзэмшүүлэх сургалт зохион байгуулах | “Эйблсофт” ХХК-ны сургалт хариуцсан н.Үржинхандтай холбогдож тус компанитай хамтран ажиллах 2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн № AY-20/01 дугаар гэрээг удирдлагуудад танилцуулан гэрээг байгуулсан. Гэрээ байгуулсанаар манай байгууллага нь дотоод цахим албан хэрэг хөтлөлтийг эйбл системийг ашиглахаар үе шаттайгаар нэвтрүүлж ашиглаж байна. Нэвтрүүлэлтийг үе шаттайгаар батлагдсан хуваарийн дагуу Хүний нөөц, систем удирдагчийн, хөтлөн удирдагч нарын, бүх ажилтны, удирдах ажилтны сургалт гэж нийт 4 удаагийн 10 цагийн сургалтыг зохион байгуулсан. Төвийн ажилчдад 5 дугаар сарын 29-д "Компьютерийн суурь мэдлэг олгох" сэдэвт сургалтыг 2,3-р баг хамтран зохион байгуулсан.  | Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулат, судалгааны хэлтсийн сургалтын баг, захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Англи хэлний анхан шатны мэдлэг олгох сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулах | Англи хэл бие даан суралцах талаарх 7 удаа, анхан шатны 30 удаагийн онлайн хичээл орсон. Мөн төвийн мэргэжилтэн Б.Жавзандулам, Г.Билгүүн нартай хамтран төвийн ажилчдад 5 удаа дүрмийн хичээл, дүрмийн бус 40 үйл үг, төмөр замын тээвэр зохион байгуулалтын мэргэжлийн 20 үг, унших 10 эх, цээжлэх ярианы 80 өгүүлбэр, 95 үйл үгийг өгөв. Мөн English time цагаар ажилчдад ярианы дасгал хичээл орж, харилцан яриа хийх, өөрсдөө бие даан англи хэлний хуулан бичлэг хийснийг шалгаж, орсон хичээлүүдээр шалгалт авсан. Англи хэл дээр дуртай дуугаараа дамжуулан дуудлага сонсголыг сайжруулах, үг тогтоох, өгүүлбэр зүйн утга найрууллагын хичээл орж, шалгалт авсан. Төвийн ажилчдад нийт 9 удаагийн хичээл орсон ба төмөр замын тээврийн менежментийн мэргэжлийн 20 үг тогтоон хэрэглэхээр өгсөн байна. Мөн англи хэлний хичээлийг мэргэжилтэн Б.Жавзандулам, Г.Билгүүн нартай хамтран зохион байгуулж байна.  | Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулат, судалгааны хэлтсийн сургалтын баг |
| Ажилтны ерөнхий мэдлэгийн түвшинг тогтоох шалгалтыг зохион байгуулах | Ажилтны ерөнхий мэдлэгийн түвшинг тогтоох шалгалтыг google doc програм ашиглан онлайнаар 08 дугаар сарын 25-31-ний өдрүүдэд нийт 22 ажилтнаас 20 асуулгын хүрээнд авсан. Шалгалтад 2 ажилтан А, 15 ажилтан В, 5 ажилтан С үнэлгээ авсан.  | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хоёрдугаар зорилтын хүрээнд: Манлайлал  |
| 3.2. | Удирдах албан тушаалтны манлайллыг хэрэгжүүлэх | Удирдах албан тушаалтнуудыг төрийн албаны манлайлах ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалтад хамруулах  | Цар тахлын улмаас МУ-ын Засгийн газар болон Сангийн яамнаас гаргаж буй шийдвэрүүдийн хүрээнд төсвийн таналт хийгдэж, тухайн сургалтын зардал хийгдэх боломжгүй болж тасарсан.  | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Удирдах албан тушаалтны манлайллын шалгуур үзүүлэлт, манлайлах ур чадварт үнэлгээ өгөх  | Удирдах ажилтны манлайллын шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулан "Удирдлагын манлайлал" сэдвээр мэдээлэл бэлтгэн төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн Эйбле програмын олон нийтийн цэсэнд байршуулж, Захирал болон хэлтсийн дарга нарын удирдлагын манлайлалыг нийт ажилтнаар үнэлүүлсэн. Төвийн удирдлагын манлайллын түвшин сайн гарсан.  | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн гуравдугаар зорилтын хүрээнд: Сонгон шалгаруулалт |
| 3.3. | Ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах | Төвд албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд байгууллагад ажиллаж байгаа албан хаагчдаас үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингээр нь сонгон шалгаруулах замаар уг орон тоог нөхөх | Гуравдугаар улирлын байдлаар төвийн хэмжээнд албан тушаалын 9 сул орон тоо гарсаныг дараах байдлаар томилгоо хийж, нөхсөн.Статистик мэдээлэл, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны гэрчилгээжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтний сул орон тоог салбарын судалгаа, хамтын ажиллагааны мэргэжилтнээр, тээврийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтын ахлах мэргэжилтний албан тушаалын сул орон тоог галт тэрэгний хөдөлгөөн, зурмаг зохицуулалтын мэргэжилтнээр мерит зарчмаар төвийн ажилтнуудаас тус тус сонгож сул орон тоог нөхсөн. Галт тэрэгний хөдөлгөөн, зурмаг зохицуулалтын мэргэжилтний албан тушаалд нөөцөд бүртгэлтэй иргэнийг удирдлагын заавраар, салбарын судалгаа, хамтын ажиллагааны мэргэжилтний албан тушаалын сул орон тоог хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан иргэнийг үргэлжлүүлэн томилох зэргээр тус тус томилж, Тээвэр зуучлалын бүртгэл, стандартчилалын мэргэжилтний орон тоонд сонгон шалгаруулалт зарлаж, шалгалтад тэнцсэн нэг иргэнийг томилсон. Тээврийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтын ахлах мэргэжилтэн өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөж, уг орон тоонд нөөцөд бүртгэлтэй иргэнийг удирдлагын заавраар томилсон. Статистик мэдээлэл, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны гэрчилгээжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн жирэмсэний болон амаржсаны амралт авахад уг орон тоонд захиргааны чөлөөтэй байсан иргэнийг үргэлжлүүлэн томилж сул орон тоог нөхсөн. Ашиглалтын ажлын техникийн нормчлол, арга зүйн мэргэжилтэн захиргааны чөлөө авч, уг албан тушаалд нөөцөд бүртгэлтэй иргэнийг туршилтын хугацаагаар томилж сул орон тоог нөхсөн. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалд гэрчилгээжүүлэлтийн бүртгэл, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтнийг шилжүүлэн томилж, уг орон тоонд хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан иргэнийг үргэлжлүүлэн томилж сул орон тоог нөхсөн.  | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог холбогдох журмын дагуу нийтэд мэдээллэх | Тээврийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтын ахлах мэргэжилтэн, тээвэр зуучлалын бүртгэл, стандартчилалын мэргэжилтэн, хууль, эрх зүйн гэрээт ажилтны албан тушаалын сул орон тооны зарыг төвийн rtcc.mrtd.gov.mn сайт болон фэйсбүүк хуудсуудаар олон нийтэд мэдээллэсэн. | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд байгууллагын сүлжээгээр албан хаагчдад мэдээллэх  | Гуравдугаар улирлын байдлаар албан тушаалын сул орон тоо 9 гарсаныг байгууллагын ажилтнуудад мэдээллэж, ахлах мэргэжилтний албан тушаалын 2 сул орон тоог төвийн ажилтнуудаас шилжүүлэн томилж, нөхсөн. | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн дөрөвдүгээр зорилтын хүрээнд: Үнэлгээ  |
| 3.4. | Ажилтны ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх | Ажилтны үр дүнгийн үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан цалингийн шатлал ахиулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх | Ажилтны үр дүнгийн үнэлгээг улирал бүр үнэлж дүгнэн урамшууллыг олгож байна. 2021 оны төсвийн төсөөлөлд албан тушаалын цалингийн шатлалыг ахиулах асуудлыг тусган Сангийн яаманд хүргүүлсэн.  | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Эрхэлсэн ажилдаа идэвх зүтгэл гаргаж, үүргээ бүрэн биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан албан хаагчдыг төрийн болон бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнаж урамшуулна. | Одоогоор шагнал олгох боломж бүрдээгүй. | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс  |
| Хүний нөөцийн тавдугаар зорилтын хүрээнд: Ил тод байдал |
| 3.5. | Хүний нөөцийн ил тод нээлттэй байлдыг хангах | Хүний нөөцийн стратеги, хөгжлийн хөтөлбөр түүний хэрэгжилтийг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх | Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр /2018-2021/-ийг төвийн rtcc.mrtd.gov.mn цахим хуудасны хүний нөөцийн ил тод буланд word файлаар байршуулсан. Хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх 2020 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлуулан, хэрэгжилтийг улирал, хагас жилээр гарган тус буланд тайлагнан ажиллаж байна.  | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж байх  | Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр хийсэн дараах ажлуудыг төвийн цахим хуудсанд байршуулж, мэдээллэсэн.ХАБЭА-н 2020 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, сарын аяны төлөвлөгөө, түүний биелэлт, витаминжуулалтын сарын аяны мэдээлэл, “гэр бүлийн аз жаргал сэдэвт” гар зургийн уралдааны мэдээлэл, зэргийг байршуулан мэдээллэсэн.  | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн чиглэлээр холбогдох мэдээ, мэдээллийг тухай бүр байршуулж шинэчлэх  | Ажил олгогч, ажилтны хооронд байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт, Ажилтны ажлын байрны стрессийн судалгаа, Ажилтны сэтгэл ханамжийн судалгаа, ажилтны мэргэжил боловсролын судалгаа зэргийг тухай бүр байршуулан ажилласан. Мөн ажилтны ерөнхий мэдлэгийн түвшинг тогтоох шалгалтын талаарх мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулж мэдээллэсэн. | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг мөрдлөг болгон ажиллаж, төвийн Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг тогтмолжуулж, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр вэб сайтад байршуулах | Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн судалгаа зэрэг мэдээллийг rtcc.mrtd.gov.mn цахим хуудасны хүний нөөцийн ил тод буланд байршуулан мэдээллэсэн.Төвийн ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулж, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн албан хаагчдад сануулах мэдэгдэх хуудас хүргүүлсэн.  | Ёс зүйн хороо |
| Сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх, энэ тухай олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах | Сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн ажлын байрны зарыг төвийн цахим хуудас, фэйсбүүк хуудсаар олон нийтэд зарлах болон мэдээллийн самбарт байршуулан тухай бүр мэдээллэн ажиллаж байна.Хэрэгжилт 100% | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Хүний нөөцийн хөгжлийн зургаадугаар зорилтын хүрээнд: Нийгмийн баталгаа |
| 3.6. | Төвийн ажилтныг ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангах | Төвийн албан хаагчдын ажиллах таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн өрөө, тасалгаа, танхимыг үе шаттайгаар засч тохижуулах | Төвийн албан хаагчдын ажиллах орчин нөхцлийг бүрдүүлэх ажлын хүрээнд байгууллагад ногоон орчин бүрдүүлж мөнхрөө цэцэг 15ш, мини кактус 5ш, цэцгийн сав 30 ширхэгийг худалдан авч, үрслүүлсэн цэцгүүдийг суулган, арчилж байна. Ажилтны цайны өрөө, амрах өрөөг тохижуулсан. Төвийн оффисын цонхонд нарны гэрэлээс хамгаалах хуулга нааж, хөшиг хийж тохижуулсан. Төвийн ажлын байрны цэвэр усны шугамд Magic ус цэвэршүүлэгч ХХК-с 4 төрлийн шүүлтүүртэй ус цэвэршүүлэгч авч, ажлын байранд суурилуулж, ажилтны цэвэр усны хэрэглээг хангасан. | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Гэр хороололд амьдардаг ажилтнуудад жилд 1 удаа түлээ нүүрсний үнийн дүнгийн хөнгөлөлт олгож дэмжлэг үзүүлэх | Гэр хороолол амьдардаг 4 ажилтанд түлээ нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлж ажилласан.  | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| 1 дүгээр улиралд ажилтан, албан хаагчдаас ээлжийн амралын хуваарийн саналыг авч, тушаалаар ээлжийн амрлтын хуваарийг батлуулж, ээжлийн амарлтын олговорыг тухай бүр олгоно. | Төвийн захирлын 02 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/16 дугаар тушаалаар төвийн ажилтнуудын 2020 оны ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулсан. Хуваарийн дагуу захирлын тушаалаар нийт 22 ажилтанд ээлжийн амралтыг бүтэн болон хэсэгчлэн эдлүүлсэн. | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Ажилтан, албан хаагчдыг ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангаж шаардлагатай техник хэрэгслээр ханган ажиллах | Төвийн ажилтан, албан хаагчдыг ажиллах нөхцөл байдлыг хангах чиглэлээр бичиг хэргийн материалыг 3 удаа татан авалт хийн, ажилтны хэрэгцээг хангасан. | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Төвийн ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран үзлэгт хамруулах | Төвийн ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор УБТЗ-ын нэгдсэн эмнэлэгтэй хамтран урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд төвийн нийт ажилтнуудыг 06.08-08.15-ны өдрийг хүртэлх хугацаанд бүрэн хамруулсан. | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Ажилтны эрүүл мэнд чийрэгжилтэнд анхааран Биеийн тамир, спортын чөлөөт тоглолт хийх, уралдаан тэмцээн зохих зэрэг ажлуудыг зохион байгуулах | Ажлын байрны дасгал хөдөлгөөний өдөр бүр цайны цагийн өмнө 15 минут, үдээс хойш 15:00 цагт тогтмол хийж хэвшүүлсэн.Төвийн ажилтнуудын эрүүл мэнд чийрэгжилтэд анхаарал хандуулан 7 хоног бүрийн баасан гарагт спорт заал авч, чөлөөт тоглолт хийх, воллейболын сургалт зохион байгуулж байна. Мөн байгууллагын соёл, уур амьсгалыг сайжруулах зорилгоор төвийн спортын тэмцээнийг 09 дүгээр сарын 14-17-ны өдрүүдэд зохион байгуулж байна. | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс |
| Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангаж ажиллах | Төвийн ажилтнуудаас стрессийн судалгаа, сэтгэл ханамжийн судалгаануудыг авч, холбогдох арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлж байна. | Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс  |