



ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ
ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН
НЭГДСЭН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2019 оны 01 сарын 07 өдөр

Дугаар А/01

Улаанбаатар хот

Хувь хүний хөгжил, мэргэшил, чадварыг
дэмжих жил болгон зарлах тухай

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.8-д заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хөдөлгөөн зохицуулалтын төвийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх мэдлэг чадвар, ёс суртахуун, бүтээлч, санаачлагатай ажилтныг үр бүтээлтэй ажиллуулах байгууллага болон хөгжих” стратегийн зорилгын хүрээнд “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын хэмжээнд 2019 оныг “Хувь хүний хөгжил, мэргэшил, чадварыг дэмжих жил” болгон зарласугай.

2. “Хувь хүний хөгжил, мэргэшил, чадварыг дэмжих жил” болгон зарласантай холбогдуулан дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсүгэй:

2.1. Ажилтанд мэдлэг чадвар олгох сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, сургалтын болон Хөдөлгөөн зохицуулалтын төвийн хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө баталж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /А.Буяннэмэх/-т даалгасугай:

а/ Тээврийн удирдлага хяналт, судалгааны арга зүй, мэдээллийн технологийн чиглэлээр ажилтныг мэргэшүүлэх болон мэргэжил дээшлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;

б/ ЗТХЯ, АТГ, бусад байгууллагаас зохион байгуулагдах богино хугацааны зорилтот сургалтад ажилтнуудыг хамруулах, оролцоог жигд хангах;

в/ Салбарын болон төрийн удирдлагын чиглэлээр гадаад, дотоодод мэргэшүүлэх урт, дунд, богино хугацааны сургалтад хамруулах, боловсролын зэргийг ахиулах асуудлыг судалж танилцуулах.

2.2. Ажилтны мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, чадавхжуулах, идэвхжүүлэх, хувь хүний манлайллыг бий болгох, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээлэл, мэдлэг олгох зорилгоор ажлын байран дахь сургалтыг тогтмолжуулах, хуваарь төлөвлөгөө баталж хэрэгжүүлэхийг зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга /Ц.Оюунбат, Б.Энхжаргал, А.Буяннэмэх/ нарт даалгасугай:

а/ Удирдлага, зохион байгуулалт, манлайлал, байгууллагын соёл, төлөвлөлт, салбарын хууль эрх зүйн орчин, дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөж буй дүрэм журам, мэдээллийн технологийн чиглэлээр болон албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах үр чадварыг дээшлүүлэх зэрэг сургалт, мэдээллийн арга хэмжээ зохион байгуулах;

000214

б/ Мэргэжил, мэргэшил, ажлын байрны чиг үүргийн дагуу судалгааны ажил хийлгэх, сургалт семинарт хамруулах, багаар ажиллах чадварыг дээшлүүлэх, албан хаагчид өөр хоорондоо мэдээлэл солилцох ажиллагааг хэвшүүлж дадал болгох.

2.3. Сул орон тоонд ажилтан сонгон шалгаруулж авахад төвийн “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг удирдлага болгох, нээлттэй, ил тод, өрсөлдүүлэн шалгаруулах зарчмыг баримтлах.

2.4. Эзэмшсэн мэргэжил, эрхэлж буй ажилдаа чадварлаг, ёс зүйн соёл, гүйцэтгэлийн өндөр чадвартай, үр дүнд чиглэж ажиллах чадвартай ажилтныг бүх талаар дэмжиж ажиллахыг зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга /Ц.Оюунбат, Б.Энхжаргал, А.Буяннэмэх/ нарт даалгасугай.

2.5. Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт боловсруулах заавар”, төвийн зорилт, чиг үүргийг үр ашигтай, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн ажлын байрны шинжилгээний үр дүнд тулгуурлан ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт шинэчлэн боловсруулж баталж мөрдүүлэхийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /А.Буяннэмэх/-т даалгасугай.

2.6. Төвийн хэмжээнд сахилга хариуцлага, дэг журмыг бэхжүүлэх, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, ажлын цагийн бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглах, гадуур ажлын бүртгэлд тавих хяналтыг чангатгах арга хэмжээ авч ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /А.Буяннэмэх/-т даалгасугай.

2.7. Ажилтны ажлын үр дүнг бодитоор үнэлж дүгнэх, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцлага болон урамшуулалтай холбож шийдвэрлүүлэхийг зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга /Ц.Оюунбат, Б.Энхжаргал, А.Буяннэмэх/ нарт даалгасугай.

2.8. Захирах, захирагдах болон ажилтны ёс зүйн дүрмийг чанд баримтлан ажиллах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг бүрэн хариуцаж, удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг шуурхай, чанартай гүйцэтгэж тогтоосон хугацаанд тайлагнаж ажиллахыг нийт ажилтанд даалгасугай.

3. Тушаалыг нийт ажилтанд танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /А.Буяннэмэх/-т даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Т.АРИУНБААТАР