

БАТЛАВ  
 " ШИВЭЭ ОВОО" ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН  
 ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  
 О.ОТГОНБААТАР

2016 ОНЫ БҮТЭЭМЖИЙН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Төлөвлөсөн ажлууд	Хугацаа	Хариуцах эзэн	Тайлбар
<b>НЭГ: СУРГАЛТ, АЖЛЫН ЧИГЛЭЛ</b>				
1.1.	Шинэчлэн байгуулагдсан Бүтээмжийн багаа идэвхижүүлэх, одоогийн түвшинг тодорхойлох, цаашид хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулах.	I сар	Бүтээмжийн мэргэжилтэн	
1.2.	Бүтээмжийн хөтөлбөрийн хүрээнд сургалт явуулах, төлөвлөгөө боловсруулах.	II сар	Бүтээмжийн мэргэжилтэн, багийн гишүүд	
1.3	Бүтээмж тооцох аргачлал, бүтээмжийг амжилттай нэвтрүүлэн хэрэгжүүлж байгаа томоохон ААНБ-ын туршлага судлах.	IV сар	бүтээмжийн багийн гишүүд	
1.4	Монголын Бүтээмжийн төвтэй хамтран ажиллах, бүтээмжийн сургалтанд бүтээмжийн багийн гишүүдээ хамруулах.	IV сар	Бүтээмжийн мэргэжилтэн, сургалтын тасаг	
1.5	Нийт ажлын байруудад алдагдалгүй үйл ажиллагаа, бүтээмж дээшлүүлэх хөтөлбөрийн ач холбоглолын талаар тогтмол мэдээлэл өгөх.	Жилдээ	Бүтээмжийн баг	
1.6	Компанийн Web сайтанд бүтээмжийн тухай танилцуулга тавих, мэдээлэл оруулах, бүтээмжийн ажлын талаар сурталчилсан гарын авлага гарган ажилтнуудад өгөх.	Сар бүр	Бүтээмжийн зөвлөл, хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харьцах мэргэжилтэн, холбоо мэдээллийн алба	
1.7	Компанийн хэмжээнд байгуулагдсан бүтээмж, чанарын дугуйлангуудын гишүүдэд сургалт явуулах.	Сар бүр	Бүтээмжийн баг	
<b>ХОЁР: "ЧАНАРЫН ДУГУЙЛАН" ДЭД ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b>				
2.1	БЧД-ын удирдах баг нь хийх ажлынхаа төлөвлөгөө боловсруулан бүтээмжийн зөвлөлийн даргаар батлуулах.	I сар	Бүтээмж, чанарын дугуйлангийн баг	

2.2	БЧД-ын хооронд хөгжөөнт танин мэдэхүйн тэмцээн уралдаан зохион байгуулах, багийн үйл ажиллагааг идэвхижүүлэх.	IV-р сар	Бүтээмж, чанарын дугуйлангийн баг	
2.3	Компанийн хэмжээнд байгуулагдсан <b>"Бүтээмж чанарын дугуйлан"</b> -ын багуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагаанд нь чиглэл өгөх. (багийн хурал зохион байгуулах, хийх ажлын төлөвлөгөөнд зөвлөгөө өгөх)	Сар бүр	Бүтээмжийн мэргэжилтэн, БЧД-н баг	
2.4	Компанийн хэмжээнд байгуулагдсан /хэлтэс, алба, хэсгүүдээс/ <b>"Бүтээмж чанарын дугуйлан"</b> -ын гишүүдэд багуудын хийсэн ажлыг танилцуулах, үнэлэх, бусдад түгээн дэлгэрүүлэн сурталчилах ажлыг зохион байгуулах.	Сар бүр	Бүтээмжийн зөвлөл, БЧД-н баг	
2.5	Чанарын дугуйлан байгуулагдсаны үр ашгийн тооцоо хийх.	Сар бүр	Үйлдвэрийн эдийн засагч, БЧД-н баг	
2.6	Жилийн эцэст тэргүүний бүтээмж, чанарын дугуйлан, үйлдвэрийн үйл ажиллагаатай холбоотой шилдэг төслийг шалгаруулан урамшуулах.	XII сар	Бүтээмжийн зөвлөл, БЧД-н баг	
2.7	Багуудаас ирсэн төслийг шалгаруулан хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх.	Жилдээ	Бүтээмжийн мэргэжилтэн, БЧД-н баг	
<b>ГУРАВ: "АЖЛЫН БАЙРНЫ СОЁЛ 5С" ДЭД ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b>				
3.1	5 сайн үйлсийн удирдах баг нь хийх ажлынхаа төлөвлөгөө боловсруулан бүтээмжийн зөвлөлийн даргаар батлуулах.	I сар	Ажлын байрны соёс 5С-ийн баг, Бүтээмжийн мэргэжилтэн	
3.2	Компанийн хэмжээнд "Их цэвэрлэгээ"-ний өдөр зарлаж бүх ажлын байруудад их цэвэрлэгээ хийлгэх.	I сар	Ажлын байрны соёс 5С-ийн баг, Бүтээмжийн мэргэжилтэн	
3.3	<b>"Ажлын байрны соёл 5С"</b> -ийн үзлэгийг сар бүр хийж хэвшүүлэх, дүнг нэгтгэж бүтээмжийн зөвлөлд танилцуулах.	Сар бүрийн 20-нд	Бүтээмжийн мэргэжилтэн, Ажлын байрны соёл 5С-ийн баг, Хяналтын хэлтэс	
3.4	Шилдэг <b>"5 Сайн үйлс"</b> -ийг хэрэгжүүлэгч ажлын байр шалгаруулах.	Улирал бүр	Бүтээмжийн зөвлөл, Хяналтын хэлтэс, Ажлын байрны соёл 5С-ийн баг	
3.5	<b>"5 Сайн үйлсийг хэвшүүлэгч-Үлгэр жишээ хамт олон"</b> -г шалгаруулах.	XII сар	Бүтээмжийн зөвлөл, Хяналтын хэлтэс, Ажлын байрны соёл 5С-ийн баг	



3.6	"5 Сайн үйлс"-тэй холбоотой сурталчилах самбар болон плакат хэвлүүлэн захиалах, хэсгүүдэд тараан өгөх.	I улирал	Бүтээмжийн зөвлөл, Ажлын байрны соёл 5С-ийн баг	
3.7	Загвар ажлын байруудыг бий болгох. Нэг экскаватор, нэг офиссын өрөөг 5С-ийн загвар ажлын байр болгож улирал тутам тоог нэмэгдүүлэн ажиллах.	I улирал	Бүтээмжийн зөвлөл, Ажлын байрны соёл 5С-ийн баг	
3.8	Хэсэг бүрт 5С-ийн багийг байгуулах. Байгуулагдсан багууд 7 хоног бүр ажлын байрны үзлэг шалгалт хийх.	I улирал	Бүтээмжийн зөвлөл, Хяналтын хэлтэс, Ажлын байрны соёл 5С-ийн баг	
<b>ДӨРӨВ: "КАЙЗЕН САНАЛЫН ТОГТОЛЦОО БУЮУ САЙН САНАЛЫН СИСТЕМ" ДЭД ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b>				
4.1	"Сайн саналын систем"-ийн удирдах баг нь хийх ажлынхаа төлөвлөгөө боловсруулан бүтээмжийн зөвлөлийн даргаар батлуулах.	I сар	"Сайн саналын систем"-ийн баг, Бүтээмжийн мэргэжилтэн	
4.2	Ажилтнуудаас ирсэн "Сайн саналыг систем"-ийн саналуудыг нэгтгэж дүгнэх.	Улирал бүр	"Сайн саналын систем"-ийн баг, Бүтээмжийн мэргэжилтэн	
4.3	"Сайн саналын систем"-ийн санал бүрт хариу өгөх боломжийг программд оруулах.	Тухай бүр	Бүтээмжийн зөвлөл, ХМА	
4.4	Шилдэг "Сайн саналын систем"-ийг шалгаруулан шагнаж урамшуулах.	XII сар	"Сайн саналын систем"-ийн баг, Бүтээмжийн мэргэжилтэн	
<b>ТАВ: БУСАД АЖЛЫН ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛУУД</b>				
5.1	Бүтээмжийн чиглэлээр хэсэг нэгжүүдийн хийсэн, сайжруулсан ажлуудыг сайшаан алдаршуулах ажлыг зохион байгуулах.	Жилдээ	Бүтээмжийн мэргэжилтэн	
5.2	Хэлтэс, алба, хэсгүүд сар бүр ажлын хариуцлага, сахилга бат, ёс зүй, ажлын үр бүтээмжийг дээшлүүлэх шинэлэг ажил зохион байгуулах, түүнийгээ түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг зохион байгуулан ажиллах.	Сар бүр	Бүтээмжийн зөвлөл, Бүтээмжийн мэргэжилтэн	
5.3	Хүний хөгжилд түшиглэн Бүтээмж дээшлүүлэх "Шивээ-Овоо" хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар олон нийтэд таниулах самбарыг хэсэг бүрт байрлуулан ажиллуулах, тухайн үед нь шинэчлэх.	Сар бүр	Бүтээмжийн зөвлөл, Бүтээмжийн мэргэжилтэн	
5.4	"Шивээ-Овоо" хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн явцын талаар ажиллагсаас судалгаа авах, түүнд дүн шинжилгээ хийж цаашид сайжруулах.	V сар	Бүтээмжийн зөвлөл, Бүтээмжийн мэргэжилтэн	

5.5	"Бүтээмжийн тайлант өдөрлөг" зохион байгуулах. Бүтээмжийг сайн хэрэгжүүлж буй хэсэг нэгжүүдийн хийсэн ажлын тайланг танилцуулах.	V сар	Бүтээмжийн зөвлөл, Бүтээмжийн мэргэжилтэн	
5.6	Бүтээмжийн зөвлөлийн хурлыг сард 1 удаа зохион байгуулж хэвшүүлэх.	Сар бүр	Бүтээмжийн зөвлөл, Бүтээмжийн мэргэжилтэн	
5.7	Бүтээмжийн зөвлөлийн баг болон бүтээмжийн мэргэжилтэн үйл ажиллагаандаа дүгнэлт өгч, хийх ажлын чиг хандлагыг тодорхойлж ажилтнуудад тайлагнаж байх.	Сар бүр	Бүтээмжийн зөвлөл, Бүтээмжийн мэргэжилтэн	

Төлөвлөгөө хянасан:  Ж.БАТМӨНХ  
ЗХНБХ-ийн дарга

Төлөвлөгөө боловсруулсан:  Ч.ЭНХЖАРГАЛ  
Бүтээмжийн мэргэжилтэн