



**НИЙСЛЭЛИЙН  
ТӨР ЗАХИРГААНЫ АВТО БААЗ УТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 01 сарын 23 өдөр

Дугаар А/04

Улаанбаатар хот

**Төлөвлөгөө батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 65.5 дахь заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.3, 20.1.10, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.2, 16.5.5 дахь заалт, "Нийслэлийн Төр захиргааны авто бааз УТҮГ-ын дүрмийн 2.8 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний 4.2.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын "Албан хаагчдыг сургах, мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах талаар 2023-2024 онд хэрэгжүүлэх дэд хөтөлбөр"-ийн хүрээнд 2023 онд зохион байгуулах сургалт хөгжил, олон нийтийн арга хэмжээний төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

2. Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж, жилийн эцэст тайлагнахыг бүх Хэлтсийн дарга нарт, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (М.Болормаа)-т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Э.БОЛОР-ЭРДЭНЭ



Нийслэлийн Төр захиргааны авто бааз УТҮГ-ын  
даргын 2023 оны 01 дугаар сарын 23-ны  
өдрийн 119279037 дүгээр тушаалын хавсралт

**НИЙСЛЭЛИЙН ТӨР ЗАХИРГААНЫ АВТО БААЗ УТҮГ-ЫН  
АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,  
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРЭЭНД  
2023 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2023 оны 01 дүгээр сарын 23

Улаанбаатар хот

**Нэг. Сургалт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, мэргэших чиглэлээр хийх ажил**

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах хэлтэс
1.1	НЗДТГ болон дээд газруудаас ирүүлсэн саналын дагуу дотоод, гадаадын богино хугацааны сургалтад тавигдсан шаардлагыг хангасан албан хаагчдыг бүрэн дэмжиж сургалтад хамруулна.	Жилдээ	ЗХНХ, СТХ
1.2	НЗДТГ, харьяа байгууллагууд бусад газруудаас зохион байгуулдаг мэргэжлийн албан хаагчдын сургалтад холбогдох ажилтнуудыг хамруулна.	Жилдээ	Бүх хэлтэс
1.3	Байгууллагын стратегийн зорилтыг тодорхойлох хөгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийг шинэчлэх, бизнес төлөвлөгөөг оновчтой төлөвлөх талаар сургалтад хамруулна.	Жилдээ	Бүх хэлтэс
1.4	Жолооч нарт шинэчилсэн Замын хөдөлгөөний дүрэм, Гамшгийн болон галын аюулгүй байдал, Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх талаар гарсан бусад хууль, тогтоомж, дүрэм, журмуудаар сургалт зохион байгуулна.	Жилдээ	Бүх хэлтэс
1.5	Мэргэшсэн албан хаагчид /жолооч/ эрх авах сунгах шалгалт, бусад албан тушаалын мэргэшсэн, ахисан шатны сургалтад албан хаагчдыг хамруулна.	Жилдээ	Бүх хэлтэс

**Хоёр. Нийгмийн хариуцлагыг дэмжих чиглэлээр хийх ажил**

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах хэлтэс
2.1	Байгууллагаас тусламж дэмжлэг, орон сууц, гэр байшин хүссэн албан хаагчдыг өргөдөл өгсөн дараалал, ажлын идэвх санаачилга, үр дүн, амьдралын нөхцөл байдал, ажилласан хугацааг нь харгалзан нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэнэ.	Жилдээ	ЗХНХ, СТХ
2.2	Ажлын өрөөний агааржуулалт, чийгшүүлэлт, гэрэлтүүлэг, цэвэрлэгээний чанарт анхаарч, тохижилтын ажлыг сайжруулан гарааштай хамт байрладаг албан хаагчдад нормын сүү, тараг олгоно.	Жилдээ	Бүх хэлтэс

2.3	Албан хаагчдад хоол, унааны мөнгийг зохих хувиар тооцож сар бүр олгоно.	Сар бүр	СТХ
2.4	Ажилтан албан хаагчдад олгох нэг удаагийн тэтгэмжийг Байгууллагын даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэж олгоно.	Жилдээ	Бүх хэлтэс
2.5	Ажилтнуудын ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор хүчин чадал сайтай компьютер, принтер, сканераар хангах, санхүү, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн шинэчилсэн программууд авах зэрэг ажлыг зохион байгуулна.	Жилдээ	ЗХНХ, СТХ
2.6	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, мэдлэг чадвараараа бусдыгаа манлайлан тэргүүлсэн тэргүүний албан хаагчдыг жилийн эцэс, тэмдэглэлт ойн баяруудаар шагнаж урамшуулах, дээд газрын шагналд тодорхойлж шийдвэрлүүлнэ.	Жилдээ	Бүх хэлтэс
2.7	Өндөр насны тэтгэвэрт гарах албан хаагчдад хуульд заасан болон байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу мөнгөн тэтгэмж олгоно.	Жилдээ	ЗХНХ, СТХ

**Гурав. Эрүүл мэнд, спортын чиглэлээр хийх ажил**

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах хэлтэс
3.1	Ажилтан, албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах эмнэлгийн урьдчилсан үзлэгт хамруулах	IV улиралд	Бүх хэлтэс
3.2	Албан хаагчдыг чөлөөт цагаар нь спортоор хичээллүүлж, хуваарийн дагуу зааланд тоглуулах спортын уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулж, багуудыг идэвхтэй оролцуулна.	Жилдээ	Бүх хэлтэс
3.3	Албан хаагчдыг цэвэр агаар, явган аялал, тойрон аялалд явуулах ажлыг зохион байгуулна.	Жилдээ	Бүх хэлтэс

ХЯНАСАН:

ЗАХИРГАА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



М.БОЛОРМАА

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:  
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН



Д.ОДМАА