



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

2024 оны 01 сарын 25 өдөр

Дугаар А/06

Улаанбаатар хот

Төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.3, 20.1.10 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.2, 16.5.5 дахь заалт, Нийслэлийн Төр захиргааны авто бааз УТҮГ-ын дүрмийн 2.8 дугаар зүйл, 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 2024 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)-г тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Э.БОЛОР-ЭРДЭНЭ



Нийслэлийн Төр захиргааны авто бааз УТҮГ-ын даргын 2024 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн А/Ог дүгээр тушаалын хавсралт

**НИЙСЛЭЛИЙН ТӨР ЗАХИРГААНЫ АВТО БААЗ УТҮГ-ЫН
АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРЭЭНД
2024 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2024 оны 01 дүгээр сарын 25

Улаанбаатар хот

Нэг. Сургалт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, мэргэшэх чиглэлээр хийх ажил

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах хэлтэс
1.1	НЗДТГ болон харъяа байгууллагуудаас ирүүлсэн саналын дагуу дотоод, гадаадын богино хугацааны сургалтад тавигдсан шаардлагыг хангасан албан хаагчдыг бүрэн дэмжиж сургалтад хамруулна.	Жилдээ	Бүх хэлтэс
1.2	НЗДТГ, харъяа байгууллагууд бусад газруудаас зохион байгуулдаг мэргэжлийн албан хаагчдын сургалтад холбогдох ажилтнуудыг хамруулна	Жилдээ	Бүх хэлтэс
1.3	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
1.4	Албан хаагчид /жолооч/ эрх авах, сунгах шалгалт, бусад албан тушаалын мэргэшсэн, ахисан шатны сургалтад албан хаагчдыг хамруулах.	Жилдээ	Бүх хэлтэс
1.5	Байгууллагын стратегийн зорилтыг тодорхойлох хөгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийг шинэчлэх, бизнес төлөвлөгөөг оновчтой төлөвлөх талаар сургалтад хамруулна.	Жилдээ	Бүх хэлтэс
1.6	ТАХ-ын ёс зүйн талаар нийт ажилтан албан хаагчдад илүү дэлгэрэнгүй тайлбарлан таниулж, өдөр тутмын ажил болон харилцаа хандлагадаа хэвшүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа зохион байгуулах.	Жилдээ	ЗХНХ

Хоёр. Нийгмийн хариуцлагыг дэмжих чиглэлээр хийх ажил

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах хэлтэс
2.1	Байгууллагаас дэмжлэг хүссэн ажилтан, албан хаагчдын өргөдөл, хүсэлтийн дагуу, тухайн ажилтан, албан хаагчийн ажлын идэвх санаачилга, үр дүн, амьдралын нөхцөл бололцоо, ажилласан хугацааг нь харгалзан үзэж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх тал дээр анхаарах.	Жилдээ	ЗХНХ, СТХ
2.2	Ажилтан албан хаагчдын ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор тохь, тухтай ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэн засаж сайжруулах шаардлагатай өрөө тасалгаанд засвар хийх.	Жилдээ	Бүх хэлтэс
2.3	Үйлчилгээний жолооч нарыг тогтвор суурьшилтай, удаан хугацаанд үр бүтээлтэй ажиллахад анхааран, цалин хөлс бусад нэмэгдлүүдийг нэмүүлэх.	Жилдээ	ЗХНХ, СТХ ТЗХ
2.4	Ажилтан албан хаагчдад олгох нэг удаагийн тэтгэмжийг Байгууллагын даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэж олгоно.	Жилдээ	Бүх хэлтэс
2.5	Ажилтан, албан хаагчдын компьютер, принтер, сканер зэрэг төхөөрөмжүүдийг засаж сайжруулах шаардлагатай.	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 шийдвэрлүүлэх.	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
2.8	ХАБ-ын чиглэлээр: Ажилтан албан хаагчдад хоргүйжүүлэх чиглэлээр нормын сүү, тараг олгох.	Жилдээ	Бүх хэлтэс
2.9	Ажилтан, албан хаагчдын хоол, унааны мөнгийг нэмүүлэх.	I улиралд багтаан	ЗХНХ, СТХ
2.10	Ажилтан, албан хаагчдын ар гэрт чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах.	Жилдээ	Бүх хэлтэс

Гурав. Эрүүл мэнд, спортын чиглэлээр хийх ажил

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах хэлтэс
3.1	Ажилтан, албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр эмнэлгийн урьдчилсан үзлэгт хамруулах.	I улиралд	Бүх хэлтэс

3.2	Албан хаагчдыг чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэхэд нь анхаарч, амралтын өдөр нь спортоор хичээллүүлэн, хуваарийн дагуу зааланд тоглуулах, спортын уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулах.	Жилдээ	Бүх хэлтэс
3.3	Албан хаагчдын эрүүл мэндэд анхаарч ажиллах зорилгоор цасны баяр, явган аяллыг зохион байгуулж, нийт ажилтан албан хаагчдаа идэвхтэй оролцуулах тал дээр анхаарч ажиллах.	Жилдээ	Бүх хэлтэс

ХЯНАСАН:
ЗАХИРГАА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА



М.БОЛОРМАА

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН



Д.СОНИНЗАЯА