



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

2020 оны 01 сарын 10 өдөр

Дугаар A/03

Улаанбаатар хот

Төлөвлөгөө батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.3, Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.1, 61.1.2, 61.1.5, 61.1.7, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.2, Нийслэлийн Төр захиргааны авто баазын дүрмийн 2.8 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 10.1 дэх хэсэг, Нийслэлийн Төр захиргааны авто баазын даргын 2020 оны A/02 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын “Албан хаагчдыг сургах, мэргэшүүлэх хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах талаар 2019-2020 онд хэрэгжүүлэх дэд хөтөлбөр”-ийн хүрээнд 2020 онд зохион байгуулах сургалт хөгжил, олон нийтийн арга хэмжээний төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

2. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, жилийн эцэст тайлагнахыг Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс /Х.Одончимэг/, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс /Ч.Байгаль/- т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ш.НАРАНБААТАР

3140600007

Нийслэлийн Төр захиргааны авто баазын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 10 ны өдрийн 1/03 дүгээр тушаалын хавсралт



**НИЙСЛЭЛИЙН ТӨР ЗАХИРГААНЫ АВТО БААЗААС АЛБАН
ХААГЧДЫГ СУРГАХ, МЭРГЭШҮҮЛЭХ ХӨГЖҮҮЛЭХ, НИЙГМИЙН
БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРЭЭНД
2020 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2019 оны 01 дүгээр сарын 10

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 болон машин механизмтай холбоотой сургалтанд тавигдсан шаардлагыг хангасан албан хаагчдыг бүрэн дэмжиж сургалтанд хамруулна.	жилдээ	Бүх хэлтэс
1.2	НЗДТГ, харьяа байгууллагууд бусад газруудаас зохион байгуулдаг мэргэжлийн албан хаагчдын сургалтанд холбогдох ажилтнуудыг хамруулна.	жилдээ	Бүх хэлтэс
1.3	Байгууллагын стратегийн зорилтыг тодорхойлох хөгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийг шинэчлэх, бизнес төлөвлөгөөг оновчтой төлөвлөх талаар сургалтанд 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 байгуулан гарын авлага тараана.	2,3 дугаар улиралд	Бүх хэлтэс
1.5	Албан хаагчдад төрийн албан хаагчдын ёс зүй, үйлчилгээний соёл, харьцаа хандлага болон мэргэжлийн талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтарч сургалт зохион байгуулах	3 дугаар улиралд	Бүх хэлтэс
1.6	Албан хаагчдыг /жолооч, аудит, хүний нөөцийн зөвлөх, архивч/ мэргэшсэн, ахисан шатны сургалтанд хамруулна.	жилдээ	Бүх хэлтэс
1.7	Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификатыг олгох сургалт	3 дугаар сард	4 албан хаагч
1.8	Мэдээлэл, технологийн ахисан түвшний сургалт	жилдээ	4 албан хаагч

Хоёр. Нийгмийн хариуцлагыг дэмжих чиглэлээр хийх ажил

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах хэлтэс
2.1	Байгууллагаас тусламж дэмжлэг, орон сууц, гэр хүссэн албан хаагчдыг өргөдөл өгсөн дараалал, ажлын идэвхи санаачилга, амьдралын нөхцөл байдал, ажилласан хугацааг нь харгалзан нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэнэ.	жилдээ	ЗХНХ, СТХ
2.2	Албан хаагчдын ажиллах нөхцлийг сайжруулж, албан өрөө тасалгааны хүртээмжийг дээшлүүлэх, засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийлгэж, ажлын	жилдээ	Бүх хэлтэс

	өрөөний агааржуулалт, чийгшүүлэлт, гэрэлтүүлэг, цэвэрлэгээний чанарт онцгойлон анхаарч, тохижилтын ажлыг сайжруулан, сургалтын танхимыг тохижуулна.		
2.3	Авто гарааштай нэг дор байрлан ажилладаг албан хаагчдад нормын сүүг тогтмол олгоно.	Сар бүр	СТХ
2.4	Албан хаагчдад хоол, унааны мөнгийг зохих хувиар тооцож сар бүр олгоно.	Сар бүр	СТХ
2.5	Олон нийтийн хороо нь журмандаа заагдсан хөтөлбөрүүдийг зохион байгуулж, ажилчдыг идэвхитэй оролцуулах	Улирал бүр	Олон нийтийн хороо
2.6	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн мэдээллийн сан www.erp.ulaanbaatar.mn , цахим хуудсыг бүрэн ашиглаж, мэдээ, мэдээлэл солилцох ажлыг хэвшүүлнэ.	жилдээ	Бүх хэлтэс
2.7	Ажилтнуудыг хүчин чадал сайтай компьютер, принтер, скайнераар хангах, санхүү, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн шинэчилсэн программууд авах, зааж сургах, тавилга эд хогшлыг шинэчлэх зэрэг ажлыг зохион байгуулна.	жилдээ	ЗХНХ, СТХ
2.8	Байгууллагын вэбсайтыг шинэчилж, бүрэн дүүрэн ашиглах, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх, мэдээ мэдээлэл, бодлогын шийдвэр хэрэгжилтийг ил тод байдлаар вэбсайтад тавьж үргэлжлүүлэн хийнэ.	жилдээ	ЗХНХ, СТХ
2.9	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, мэдлэг чадвараараа бусдыгаа манлайлан тэргүүлсэн тэргүүний албан хаагчдыг хагас жил, жилийн эцэс, тэмдэглэлт ойн баяруудаар шагнаж урамшуулах, дээд газрын шагналд тодорхойлж шийдвэрлүүлэх, мөн сар бүр шилдэг жолооч шалгаруулан хүндэт самбарт тавьж, мөнгөн урамшуулал олгоно.	жилдээ	Бүх хэлтэс
2.10	Тэргүүний албан хаагчдыг албан тушаал дэвшүүлэх, шатлал ахиулах нөхцлийг бүрдүүлж, үүрэг хариуцлагыг дээшлүүлэх	жилдээ	ЗХНХ, СТХ
2.11	Өндөр насны тэтгэвэрт гарах албан хаагчдад тэтгэвэрт гарахад нь хуулинд 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	Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгээр оруулж, эрүүл мэндэд нь анхаарах	2 дугаар улиралд	ЗХНХ, СТХ
3.2	Албан хаагчдыг архи, тамхи хэргэлэх, бусад хорт зуршил болон ёс зүйгүй, бүдүүлэг байдал, бусдыг үл хүндэтгэсэн харилцаа хандлагаас урьдчилан сэргийлж боловсон, соёлтой, ажил хэрэгч хамт олон болоход анхаарч сургалт зохион байгуулах	жилдээ	Олон нийтийн хороо
3.3	Албан хаагчдыг чөлөөт цагаар нь спортоор хичээллүүлж, хуваарийн дагуу зааланд тоглуулах спортын 5 төрлийн уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулж, багуудыг идэвхитэй оролцуулах	жилдээ	Олон нийтийн хороо

НИЙСЛЭЛИЙН ТӨР ЗАХИРГААНЫ АВТО БААЗ