

БАТЛАВ  
 "ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ  
 ЭРХЛЭХ ГАЗАР" ТӨҮГ-ЫН  
 ЗАХИРАЛ *Б.Ичинхорлоо* Б.ИЧИНХОРЛОО



**"ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР ТӨҮГ-ЫН  
 2022 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2022 оны 02 дугаар сарын 25 Улаанбаатар хот

**Зорилго:** Коронавируст халдвар /Ковид-19/-ын цар тахлын шинэ нөхцөл байдалд дасан зохицож, Эдийн засгийн хэмнэлт хийх замаар орлого, зарлагын тэнцвэрт байдлыг хадгалан, үр ашигтай ажиллаж, байгууллагын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

**Зорилт 1:** Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга батлагдаж, мөрдөгдөж эхэлсэнтэй холбогдуулан хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой дотооддоо дагаж мөрдөх дүрэм журмуудад өөрчлөлт оруулах, шинэчлэн батлуулах

**Зорилт 2:** Санхүүгийн үр ашгийг дээшлүүлж, эдийн засгийн үр өгөөжийг бодит зардалд тулгуурлан хэмнэлт хийж, эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт ашиглалтад тавих хяналтыг сайжруулах

**Зорилт 3:** Хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах, хөгжүүлэх хандлага-төлөвшилтийг өөрчлөх шинэлэг арга барилаар ажиллан, ажиллагсдыг мэргэшсэн төвшинд хүргэж, харилцагчиддаа гэрээний дагуу чанартай үйлчилгээ үзүүлж, сэтгэл ханамжийг нь өндөр байлгах

№	Зорилт	Хийх ажил	Хариуцах нэгж	Хугацаа	Хүрэх үр дүн
<b>НЭГ. ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТЭС</b>					
1		"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ-аас Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах албан тушаалтнуудыг ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд гаргуулан, ХАСХОМ-ийн тайлан, ЭБАТ-ын үйл ажиллагааны тайланг гаргаж ТӨБЗГ-г хүргүүлэх.	Захиргааны хэлтэс	1-р улиралд	ХАСХОМ мэдүүлэгч 11 албан тушаалтны мэдүүлгийг 2 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор гаргуулан, баталгааны маягтыг хүлээн авч, тайланг 3 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор ТӨБЗГ-г хүргүүлсэн байна.

2	Газрын хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, удирдлагын шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх, удирдлагыг хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах ажлыг хэрэгжүүлнэ.	ДБҮЭГ-аас гуравдагч этгээдтэй байгуулж буй гэрээний төслийг боловсруулах, хянах, санал тусгах, дугаар өгч бүртгэлжүүлэх ажиллагааг холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн зохион байгуулах.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Гэрээний төсөл хууль тогтоомжид нийцсэн, хянагдаж баталгаажсан, бүртгэгдсэн байна. Жилийн эцэст нийт байгуулагдсан гэрээний тоо бүртгэл хийгдсэн, хугацаа дууссан гэрээг архивд шилжүүлэхэд бэлэн болсон байна.
3		Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга батлагдсантай холбоотой байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм журмыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, батлуулах.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	“Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам, Дэд захирал, хэлтсийн дарга нартай байгуулах онцгой нөхцөлт хөдөлмөрийн гэрээ, ажилтнуудтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний төслийг боловсруулан хэлтэс, албадуудаас санал авч, эцсийн хувилбарыг ажлын хэсгийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн, загварыг 2 дугаар сард багтаан газрын Захирлаар батлуулсан байна.
4		ДБҮЭГ-аас шүүхэд гаргасан нэхэмжлэл болон гуравдагч этгээдээр татагдсан захиргааны хэрэгт итгэмжлэлээр оролцох, шаардлагатай тохиолдолд бусад асуудлаар хууль, шүүхийн байгууллагад хандах.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	“Монголын урлагийн ажилтны холбоо”-нд газар эзэмшүүлэх эрх олгосон Нийслэлийн Засаг даргын А/891 дугаартай захирамжийг хүчингүй болгуулах талаар ДБҮЭГ-аас гаргасан нэхэмжлэлтэй захиргааны хэргийн шүүх хуралдаанд нэхэмжлэгчээр, “Монголын урлагийн ажилтны холбоо”-ТББ-ын нэхэмжлэлтэй ТӨБЗГ-ыг хариуцагчаар татсан захиргааны хэргийн шүүх хуралдаанд гуравдагч этгээдээр тус тус шүүхээс шүүх хуралдааны болон газрын үзлэг хийх тов зарласан тухай бүрд оролцсон байна.  Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын ерөнхий бүртгэгч, улсын бүртгэгч нарын бүртгэсэн “Монголын урлагийн ажилтны холбоо”-нд үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээ олгосон бүртгэлийг илт хууль бус болохыг тооцуулах нэхэмжлэлийг 1 дүгээр сард багтаан Нийслэл дэх захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхэд гаргасан байна. Дипломат 95 цогцолборын 2 тоот орон сууцны талбайн хэмжээтэй холбоотой асуудлаар иргэн

5		<p>Сүхбаатар дүүргийн цагдаагийн 1 дүгээр хэлтэс болон Чингэлтэй дүүргийн Цагдаагийн 1 дүгээр хэлтэст эрэн сурвалжлагдаж олдоогүй, шаардах эрхийн хөөн хэлэлцэх хугацаа дууссан иргэн, аж ахуйн нэгжийн найдваргүй авлагын талаар шүүхийн байгууллагад хандаж шийдвэр гаргуулах.</p>	<p>Захиргааны хэлтэс</p>	<p>II-р улиралд</p>	<p>Түмэн Ерөөлтийг хариуцагчаар татах, хасагдсан талбайн хэмжээг буцаан авах талаарх иргэний хэргийн нэхэмжлэлийг 3 дугаар сард багтаан Чингэлтэй дүүргийн иргэний хэргийн шүүхэд гаргасан байна.</p> <p>Шүүхийн шатанд байгаа хэрэг тус бүр дээр шүүх хуралдаанд хэрэглэгдэх баримт материал бүхий хэргийн хавтас үүсгэсэн байна.</p>
6		<p>Нийслэлийн шүүхийн шийдвэр биелүүлэх газарт хийгдэж байгаа өр төлбөр барагдуулах ажиллагаанд хяналт тавьж, шийдвэр гүйцэтгэгчтэй байнга холбоотой ажиллан авлагыг тодорхой хувиар бууруулах.</p>	<p>Захиргааны хэлтэс</p>	<p>I-IV-р улиралд</p>	<p>Найдваргүй авлага үүсгэсэн иргэн аж ахуйн нэгжийн авлагыг хэрэгсэхгүй болгосон уу, эсхүл шууд эрэн сурвалжлах шийдвэр гаргасан байна уу гэсэн лавлагааг 1 дүгээр улиралд багтаан Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн Иргэний хэргийн шүүхээс гаргуулсан байх. Лавлагааг авсны дараа хэрэв шууд эрэн сурвалжлуулах шийдвэр гаргасан байвал 5 дугаар сард багтаан авлагыг хэрэгсэхгүй болгох шийдвэр гаргуулах хүсэлтийг Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэний хэргийн шүүхэд гаргасан байх. Шүүхийн шийдвэр шалгуулснаар материалын бүрдлийг хангаж, 2022 онд багтаан найдваргүй авлагыг балансаас хасуулах хүсэлтийг ТӨБЗГ-т хүргүүлсэн байна.</p>
7		<p>Хэлтэс албадын ажил хариуцсан албан хаагчдаас архивд өгөх материалуудыг хүлээн авах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.</p>	<p>Захиргааны хэлтэс</p>	<p>I-р улиралд</p>	<p>Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны явцын талаар сар тутам шийдвэр гүйцэтгэгч нараас асууж тодруулан, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын дансанд төлбөр хураагдсан тухай бүр ДБҮЭГ-ын холбогдох дансанд шилжүүлэн авах ажлыг хийж гүйцэтгэж жилийн эцэст авлагыг тодорхой хувиар бууруулсан байна.</p>

8	Байгууллагын архивын баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтөлөх, хадгалах, архивын бичиг баримтыг байгууллагын нэгжүүдээс хүлээн авах, ашиглуулах, болон байнгын хадгалалтад шилжүүлэхэд бэлтгэх, байгууллагын баримт бичгийн бүрдлийг ханган, албан хэрэг хөтөлөлтийн журам, зааврыг хэрэгжүүлж, баримт бичиг, шийдвэрийг албажуулах	Архивын баримтуудыг стандартын дагуу байрлуулах, тавиур заагчийг шинэчлэх.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	Архивын баримтуудыг стандартын дагуу байрлуулж, тавиур шинэ оны заагчийг тавьсан байна.
9		Байнга хадгалагдах 2021 оны баримтуудыг сканердаж PDF файл болгож, сүлжээнд оруулах.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	Байнга хадгалагдах 2021 оны баримтуудыг сканердаж PDF файл болгож, цахим сүлжээнд оруулсан байна.
10		2022 оны газрын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинээр батлуулах, БНШК-ын хурлаар оруулах.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	2022 оны газрын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг БНШК-ын хурлаар оруулж, захирлаар батлуулсан байна.
11		2021 онд хөтлөгдөж дууссан бичиг баримтын товъёог үйлдэж, үдэж хавтаслах, архивд шилжүүлэх, бүртгэх, данс бүртгэлд тусгах.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	2021 онд хөтлөгдөж дууссан бичиг хэргийн баримтын товъёог үйлдэн, үдэж хавтаслаж архивд шилжүүлж, бүртгэж, архивын данс бүртгэлд тусгасан байна.
12		Бланкны тооцоо гаргах.	Захиргааны хэлтэс	IV-р улиралд	Бланкны тооцоо гаргасан байна. БНШК-ийн хурлаар оруулахад бэлдсэн байна.
13		Байгууллагын 7 хоног бүрийн шуурхай хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгавруудыг нэгтгэн, үүрэг даалгавруудын биелэлтийг шалгаж Захирлаар батлуулах.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Шуурхай хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, үүрэг даалгавруудыг нэгтгэн, биелэлтийг шалгаж Захирлаар батлуулсан байна.
14		Захирлын зөвлөлийн хурлын товыг зарлаж, хурлын тэмдэглэл хөтөлөх.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Захирлын зөвлөлийн хурлын товыг зарлаж, хурлын тэмдэглэлийг хөтөлсөн байна.
15		Хөдөлмөрийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулж, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, байршуулах, байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцсэн хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм, цаг ашиглалтын журам зэргийг боловсруулж, батлуулсан байна. Мөн хөдөлмөрийн гэрээг нийт албан хаагчидтай шинэчлэн байгуулсан байна.
16		Ажилтнуудын хувийн хэргийн баяжилтийг хийх, шинээр ажилд томилогдсон ажилтнуудад хувийн хэрэг нээх, "Одоо" програмд ажилтнуудын дата мэдээллийг шинэчлэх.	Захиргааны хэлтэс	I-III-р улиралд	Шинээр ажилд томилогдсон ажилтанд хувийн хэрэг нээж, ажилтнуудын хувийн хэрэгт баяжилт хийгдсэн байна. Томиллолт авсан ажилтнуудын хувийн хэрэгт баяжилт хийж, ГХЯ-нд шилжүүлсэн байна. Ажилтнуудын мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тухай бүрд болон шинээр ажилд орсон

					ажилтнуудын мэдээллийг "Одоо" програмд оруулсан байна.
17	Хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах	Ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын хувийн хэргийг архивд шилжүүлэх.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	2021 онд ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын хувийн хэргийг цэгцлэн, дугаарлаж архивд шилжүүлсэн байна.
18	Мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах	Шинээр бий болсон албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулж, батлуулах.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	Бүтэц орон тоонд орсон өөрчлөлт болон шинээр нэмэгдсэн албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан, батлуулсан байна.
19	Мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах	2022 оны ээлжийн амралтын хуваарийг боловсруулж, батлуулах.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	Нийт ажилчдын ээлжийн амралтын хуваарь батлагдаж, хуваарийн дагуу ажилтнуудыг ээлжийн амралт эдлүүлнэ.
20	Мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах	Шилэн данс, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, Шилэн дансны хөтлөлтийг цаг тухай нь гүйцэтгэх.	Захиргааны хэлтэс	Тухай бүрд	Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт болон мөнгөн хөрөнгө зарцуулсан тухай мэдээллийг шилэн дансанд цаг тухай бүрд оруулж, ил тод байдлыг хангасан байна.
21	Мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах	Ажилтнуудын нийгмийн байдал, амьжиргааны төвшингийн талаар судалгаа, 16 хүртлэх насны хүүхдийн судалгаа, сэтгэл ханамжийн судалгаа зэрэг хүний нөөцийн холбогдолтой судалгааг авч, нэгтгэн дүгнэх, удирдлагад танилцуулах.	Захиргааны хэлтэс	II-р улиралд	Холбогдох судалгааг авч, нэгтгэн ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, хүүхдийн баярын бэлэг гардуулах болон ажилтнуудыг идэвхжүүлэх арга хэмжээнд ашигласан байна.
22	Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, сургалтаар хөгжүүлэх	Судалгаа шинжилгээнд үндэслэн албан хаагчдыг сургах, хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх хөтөлбөр боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	2022 оны сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.
23	Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, сургалтаар хөгжүүлэх	Албан хаагчдын дунд тэмцээн уралдаан, урлаг, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах, эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах.	Захиргааны хэлтэс, Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	Тухай бүрд	Арга хэмжээний хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. Эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран батлагдсан төсвийн хүрээнд нийт албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулсан байна.
24	Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, сургалтаар хөгжүүлэх	Төрийн одон медаль, салбарын шагналд нэр дэвшүүлэх ажилтнуудын саналыг авч, материалыг боловсруулан захирлын зөвлөлд танилцуулан, холбогдох газарт хүргүүлэх.	Захиргааны хэлтэс	II-р улиралд	Үндэсний их баяр наадам, Бүгд Найрамдах Улс тунхагласны баяр, Үндэсний эрх чөлөө, тусгаар тогтнолоо сэргээсний баярын өдөр зэрэг үндэсний баярын өдрийг тохиолдуулан төрийн одон медаль болон салбарын шагналд ажилтнуудыг нэр дэвшүүлэн материалыг боловсруулж, Захирлын зөвлөлд

						хэлэлцүүлэн холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.
25			Ахмад настны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд газрын ахмадын хороотой хамтарч ахмад ажилтнуудад холбогдох тусламж, дэмжлэгийг үзүүлж ажиллах.	Захиргааны хэлтэс	Тухай бүрд	Ахмадуудтай холбоотой асуудлыг уламжлан шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг авч, ахмадын баярын арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.
26			2022 оны худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, цахим системд оруулан ТЕЗ-аар батлуулах.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэн батлуулсан байна.
27		Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг дагуу төлөвлөгөөний хүрээнд ил тод, хуулийн хүрээнд эрсдэлтэй, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай зохион байгуулах, гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төслийн нэгжтэй хамтран ажиллах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах	Цахим тендерийг зохион байгуулах, үр дүнг хуулийн хугацаанд мэдээлэх, худалдан авах ажиллагааны бүтэн жилийн тайланг бэлтгэн холбогдох дээд шатны байгууллагуудад илгээх.	Захиргааны хэлтэс	Тухай бүрд, I-IV-р улиралд	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу цахим тендерийг зохион байгуулан, мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна.
28			Худалдан авах ажиллагаатай холбогдолтой шилэн дансны мэдээллийг цаг хугацаанд нь оруулж, мэдээлэх, холбогдох газарт мэдээг хуулийн хугацаанд тайлагнах.	Захиргааны хэлтэс	Тухай бүрд, сар бүрийн 08-ны дотор	Худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажиллаж, мэдээллийг шилэн дансанд байршуулсан байна.
29			Кофе шопын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд анхаарч, хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа явуулж, шинэ сонирхолтой бараа бүтээгдэхүүнээр нэр төрлөө баяжуулна.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Ашиг орлого нэмэгдсэн, үйлчлүүлэгчид сэтгэл ханамжтай үйлчлүүлнэ.
30			2022 оны худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан шаардлагатай тоног төхөөрөмжийг худалдан авна.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	Бүтээгдэхүүний гаралтын тоо нэмэгдэнэ. Бараа бүтээгдэхүүний хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.
31			Гадаад орны түнш байгууллагуудын талаарх судалгаа хийж, харилцаа холбоо тогтоох.	Захиргааны хэлтэс	II-р улиралд	Гадаад орны ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд болох Бүгд Найрамдах Казахстан Улс, Оросын Холбооны Улс, Бүгд Найрамдах Киргиз Улсуудын талаар судлах, харилцаа холбоо тогтооно.
32		ДБҮЭГ-ын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлж БНХАУ, БНАСАУ, БНСВУ, БНАЛАУ-ын адил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай хамтран ажиллах. Хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх зорилгоор бусад орны дипломат байгууллагуудын	Монгол Улсад суугаа ДТГ, ОУБ-дад тухайн орны тэмдэглэлт өдрөөр мэндчилгээ дэвшүүлж, идэвхтэй харилцаатай ажиллах.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Дипломат Төлөөлөгчийн газар, Олон Улсын Байгууллагуудын тэмдэглэлт ойн өдрийн мэндчилгээг 1-р улиралд: 6 ЭСЯ болон ДТГ-т 2-р улиралд: 6 ЭСЯ болон ДТГ-т 3-р улиралд: 8 ЭСЯ болон ДТГ-т

	Туршлагыг нэвтрүүлэх ажиллагааг тогтоох	Туршлагыг сурталчлах, хамтын ажиллагааг тогтоох	4-р улиралд: 6 ЭСЯ болон ДТГ-т тус тус мэндчилгээ дэвшүүлж, идэвхтэй харилцаатай ажиллана.				Тус онд хамтын ажиллагаатай байгууллагуудаас туршлага судалж, айлчлал хийх болон айлчлал хүлээн авах түүнтэй холбоотой бичиг баримтын төсөл, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулж, удирдлагад танилцуулсан байна.
33		Гадаад харилцаа хамтын ажиллагаатай холбоотой айлчлал, албан бичиг, удирдамж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд			Хамтрагч байгууллагуудаас ирсэн олон улсын гэрээ хэлэлцээр, ноот бичиг болон бусад материалыг орчуулах.
34		Хамтрагч байгууллагуудаас ирсэн олон улсын гэрээ хэлэлцээр, ноот бичиг болон бусад материалыг орчуулах.	Захиргааны хэлтэс	Тухай бүрд			Хамтрагч байгууллагуудаас ирсэн олон улсын гэрээ хэлэлцээр, ноот бичиг болон бусад материалыг орчуулж, цаг тухай бүрд нь удирдлагад танилцуулсан байна.
35	Газрын серверүүд болон ажилчдын компьютер, тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, сүлжээний найдвартай байдал хамгаалалтыг сайжруулах, байгууллагын олон нийттэй харилцах цахим хуудсыг хөгжүүлэх болон барилга, байгууламжийн хяналтын камерын хэвийн ажиллагааг хангах	Байгууллагын хэмжээнд ашиглаж байгаа Хүний нөөц бичиг хэргийн "Одоо" програм, санхүүгийн программ, посын програм, цаг бүртгэлийн программ зэргийн хэвийн ажиллагааг ханган ажиллана. Мөн дундын файлын сангийн найдвартай хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллана. ДБҮЭГ-ын төв байр, Автобааз, Дипломат зочид буудал, Вангийн өргөөний интернетийн сүлжээ, дотоод сүлжээний хэвийн ажиллагааг хариуцаж ажиллана.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд			Албан хаагчдын хэвийн ажиллах боломжийг бүрдүүлж интернетийн сүлжээ, серверүүдийн хэвийн ажиллагааг тогтмол хангаж ажиллана.
36		Ажилчдын компьютерийг форматлах, хэрэглээний болон албан мэйл тохиргоо, дотоод программ хангамж /одоо/, сүлжээний хэвийн ажиллагаа, вирусны программ, дотуур холбоо, кабелийн телевиз, албан хаагчдын принтерийн засвар үйлчилгээг хийх, компьютерийн хэвийн ажиллагааг байнга тогтмол хангаж ажиллана.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд			Албан хаагчдын хэвийн ажиллах боломжийг бүрдүүлнэ. Гэмтэл гарсан тохиолдолд цаг тухай бүрд засвар үйлчилгээг хийж мэдээлэл технологийн холбоотой засвар зөвлөгөөг тогтмол өгч ажиллана.
37		Байгууллагын цахим хуудсанд маркетингийн албанаас бэлтгэж өгсөн мэдээ мэдээлллийг цаг тухай бүрд оруулах, шинэ цэс нэмэх засварлах найдвартай хэвийн ажиллагааг ханган ажиллана. Мөн энэ онд веб сайтыг өөрийнхөө боломж бололцоог ашиглан засч сайжруулан шинэчилнэ.	Захиргааны хэлтэс	III-р улиралд			Цахим веб сайтыг шинэ загвар дизайнтай болгож өөрчлөх мөн бусад нэмэлт хэрэгслүүд шинээр нэмж суулгах зэрэг засварыг хийж гүйцэтгэнэ.
38		Энэ онд болох бүх арга хэмжээ, тэмдэглэлт баяр ёслолтой холбоотой болсон байгууллагын бүх зургыг авч хадгална. Мөн албан хаагчдын ажлын үнэмлэх,		I-IV-р улиралд			Энэ жилд болох бүх арга хэмжээнүүдийн зургыг авч цахим архив үүсгэж хадгална.

		байгууллагаас зохион байгуулсан хурал зөвлөгөөн, соёл урлаг, спортын арга хэмжээ болон ажилтай холбоотой гарсан эх бэлтгэлийн ажлуудыг цаг тухай бүрд нь хийж ажиллана.	Захиргааны хэлтэс		
39		ДБҮЭГ-ын төв байр, Дипломат зочид буудал, ГХЯ-ны төв архивын байр, Автобааз, Чин ван Ханддоржийн өргөөний хяналтын камерын хэвийн ажиллагааг байнга хянаж ажиллана. Шаардлагатай үед засвар үйлчилгээг тогтмол хурдан хугацаанд хийж гүйцэтгэнэ.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Бүх байгууламжуудын аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор хяналтын камеруудын хэвийн найдвартай ажиллагааг бүтэн жилийн турш хариуцаж ажиллана.
40		Чин ван Ханддоржийн өргөө, ДБҮЭГ-ын 1 давхрын хүлээн авалтын заалуудад болох бүх төрлийн хурал, хүлээн авалтуудад шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр ханган ажиллана. Мөн шинээр гадна тайзтай болсон бөгөөд үүнийг давхар хариуцаж ажиллана.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Бүх төрлийн хурал зөвлөгөөн хүлээн авалтын арга хэмжээнүүдэд хэрэгцээт техник хэрэгслийг хариуцан ажиллана.
<b>1.1. ҮЛ ХӨДЛӨХ ХӨРӨНГӨ АШИГЛАЛТ, МАРКЕТИНГИЙН АЛБА</b>					
<b>Маркетингийн чиглэлээр</b>					
41		Хамтран ажиллах боломжтой байгууллагын судалгааг гаргаж, тэдгээр байгууллагуудтай албан бичиг болон бусад хэлбэрээр харилцан санал бодлоо солилцох хамтран ажиллах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Төрийн болон олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, төлбөрт үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагууд цар хүрээ болон тэдгээрийн захиалга нэмэгдсэн байна.
42	Үйлчлүүлэгчдэд чанартай төвшинд үйлчилгээг үзүүлэх, борлуулалтыг урамшуулах оновчтой санал гаргах, Үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалтыг нэмэгдүүлж, орлогоо өсгөх	Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслүүд, реклам, зар сурталчилгааны компаниудтай хамтран ажиллах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон социал орчинд зар сурталчилгаа байршуулснаар зорилтот үйлчлүүлэгчид байгууллагын үйлчилгээний талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг хялбар олох боломжтой, илүү нээлттэй ил тод болсон байна.
43		Дипломат зочид буудал, Чин Ван Ханддоржийн өргөө, ДБҮЭГ-ын төв байранд брошур, танилцуулгыг тогтмол байрлуулах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Байгууллагын нэгж бүр дээр танилцуулга брошурыг тогтмол байршуулснаар үйлчлүүлэгчдэд байгууллагаас үзүүлж буй бүх үйлчилгээг нэгэн зэрэг таниулна.
44		Байгууллагын зоог катерингийн албатай хамтран шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээг санаачлах, сурталчлах үйл ажиллагаа зохион байгуулах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Тухайн жилдээ улирлын онцлог болон тэмдэглэлт баяр ёслолд зориулсан 2-3 багц менюг шинээр батлуулан, үйлчлүүлэгчид шинэ хоолны цэсээр тогтмол үйлчилгээ үзүүлсэн байна.

45		Улирал тутамд үйлчлүүлэгчдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, нэгтгэн холбогдох алба хэлтсийн удирдлагад танилцуулах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг тогтмол авснаар байгууллагын үйлчилгээнд гарсан алдаа дутагдал, доголдлыг тухай бүрд арилгаж, үйлчилгээний чанарт ахиц гарсан байна.
46		Хариуцсан ажил гүйцэтгэх чиг үүргийн дагуу мэдлэгээ дээшлүүлэхэд анхаарч, ажлын байранд болон бусад боломжит хэлбэрээр байнга суралцах.	ҮХХАМ-ийн алба	II-р улиралд	Ажил мэргэжлийн ур чадвар дээшлүүлнэ.
47		Байгууллагын цахим хуудасны загварыг шинэчлэх, хөгжүүлэлт хийх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, холбогдох мэдээллийг цаг тухайд нь байршуулах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Байгууллагын мэдээлэл илүү нээлттэй болж ил тод байдал хангагдсан байна.
<b>Үл хөдлөх хөрөнгө ашиглалт, газрын бүртгэлийн чиглэлээр</b>					
48		Үл хөдлөх хөрөнгийн дотоод бүртгэлийг хөтлөх, баримт бичгийг бүрдүүлэх, холбогдох өөрчлөлтийг тухай бүрд нь тусган баяжуулах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Үл хөдлөх хөрөнгийн дотоод бүртгэл хөтлөгдөн, холбогдох өөрчлөлтийн баяжилт хийгдсэн байна.
49	Үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах газрын гэрээ, гэрчилгээг тухай бүрд нь шинэчилж сунгуулах ажлыг зохион байгуулах	Үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалт түүнтэй холбоотой гэрээ хийх ажлыг зохион байгуулах, гэрээний хэрэгжилт, түрээсийн төлбөрт хяналт тавих.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	2022 онд 10 объект түрээсийн болон ашиглалтын гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллаж, нийт 394,000,000 төгрөгийн түрээсийн төлбөрийг байгууллагын орлогод төвлөрүүлсэн байна.
50		Түрээсийн гэрээний хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд санал танилцуулга бэлтгэж удирдлагад танилцуулах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Түрээсийн гэрээний хэрэгжилт, үл хөдлөх хөрөнгийн хэвийн байдалд хяналт тавих, түрээслэгч байгууллагуудтай нягт холбоотой ажиллаж, түрээсийн төлбөр гэрээгээр заасан хугацаанд төлөгдсөн эсэхэд хяналт тавин ажилласан байна.
51		Газрын гэрчилгээ шинэчлэх, сунгуулах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-р улиралд	Газрын гэрчилгээ шинэчилсэн байна. 2022 онд Баянзүрх дүүрэг болон Хан-Уул дүүрэгт шинээр 2 газар авахад шаардлагатай бичиг баримтыг бүрдүүлэн, гэрчилгээг гаргуулсан байна.
<b>Дипломат зочид буудлын чиглэлээр</b>					
52	Дипломат зочид буудлаар үйлчлүүлж буй гадаад, дотоодын зочдод стандарт	Аялал жуулчлалын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулах талаар идэвхтэй ажиллах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Аялал жуулчлалын байгууллагуудтай гэрээ байгуулж, үйл ажиллагааг сайжруулсан байна.

53	шаардлагын дагуу чанартай үйлчилгээг үзүүлэх	"Diplomat hotel" цахим хуудсыг идэвхтэй хөтлөх, шаардлагатай мэдээллийг тухай бүрт шинэчлэх.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Цахим хуудасны мэдээлэл шинэчилсэн байна.
54		Booking.com зочид буудлын нэгдсэн цахим хуудсыг дахин нээж, идэвхтэй хөтлөх.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Цахим хуудасны үйл ажиллагааг идэвхжсэн байна.
55		Дипломат зочид буудлаар үйлчлүүлж буй гадаад, дотоодын зочдод зохих стандарт шаардлагын дагуу чанартай үйлчилгээ үзүүлэх.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Зочид буудлын тохь тух, үйлчилгээний чанар дээшилсэн байна.
<b>Чин Ван Ханддоржийн өргөөний үйл ажиллагааны чиглэлээр</b>					
56		Төрийн байгууллагууд, ДТГ, ЭСЯ -ууд, Олон улсын байгууллагуудад хамтран ажиллах хүсэлтээ илгээн эргэх холбоотой ажиллах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх үйл ажиллагаа зохион байгуулах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-р улиралд	2022 онд 8-10 төрийн болон олон улсын байгууллагуудтай тогтмол хамтран ажиллаж, Вангийн өргөөнд долоо хоног тутамд хүлээн авалт, сургалт семинарын үйл ажиллагааг тасралтгүй зохион байгуулсан байна. 2019-2020 онуудад Вангийн өргөөний дундаж орлого 40 сая байсан бөгөөд бусад байгууллагуудтай хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлснээр дээрх орлогыг 25%-иар өсгөсөн байна.
57	Чин Ван Ханддоржийн өргөө цогцолборын үйл ажиллагааг хэвийн явуулж, үйлчилгээний цар хүрээг өргөжүүлэх	Чин Ван Ханддоржийн өргөө рестораны хоолны цэсийг шинэчлэн, шинэ загвар гарган хэвлүүлэх.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Чин Ван Ханддоржийн өргөөний бүх төрлийн хоолны зургийг үнийн хамт нийтийн сүлжээнд тогтмол байршуулж вангийн өргөөний цахим хуудсыг идэвхжүүлнэ.
58		Чин Ван Ханддоржийн өргөөний тохирлын гэрчилгээ, Сүхбаатар дүүрэгтэй хийсэн худалдаа үйлчилгээ эрхлэх гэрээ, Архи согтууруулах ундаагаар үйлчлэх тусгай зөвшөөрлийг тус тус сунгуулах.	ҮХХАМ-ийн алба	III-р улиралд	Рестораны үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай бүх гэрээ зөвшөөрлийг цаг хугацаанд нь сунгуулан, холбогдох хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа баримтлан ажилласан байна.
<b>1.2. ХАРУУЛ, ХАМГААЛАЛТЫН АЛБА</b>					
59		Объектуудад гарч байгаа нийт харуулуудад едер тугам очиж ажлын үүрэг даалгавар өгч, рапортын хөтлөлтийг шалгаж заавар зөвлөгөө өгөх.	ХХАлба	I-IV-р улиралд	Рапортын дэвтрийг дүрэм журмын дагуу хөтлөгдсөнөөр ажил үүрэг биелүүлсэн тухай, болсон үйл явдлын тэмдэглэл, объект хүлээлцсэн гарын үсэг, болон үйл явдлын талаар бүрэн мэдээлэлтэй байна.

60	ГХЯ болон ДБҮЭГ-ын барилга байгууламж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдалд хяналт тавьж, албан хаагчдыг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах	Захиргааны хэлстийн дарга, ХАБ-ын мэргэжилтэнтэй хамтран ГХЯ, ДБҮЭГ, Авто бааз, Вангийн өргөө, Дипломат зочид буудал, Баянбулаг зуслан зэрэг байгууллагын объектуудын аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавих.	ХХАлба	I-IV-р улиралд	Харуул хамгаалалтын журмын дагуу объектуудад хяналт шалгалт тавьж ажилсанаар гарч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх.
61		Харуул хамгаалалтын албаны чиглэлээр хүний нөөцийн мэргэжилтэн, цагдаагийн ерөнхий газартай хамтран сургалт зохион байгуулах.	ХХАлба	II-р улиралд	Харуул хамгаалалтын ажилчидийг сургалтад хамруулснаар хууль дүрэм болон харуул хамгаалалтын дүрэмд нийцэж ажиллах, болзошгүй эрсдэлээс тухайн объектыг хамгаалах мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх болно.
62		Харуул хамгаалалтын албан хаагчдын ээлжийн хуваарь хийх батлуулах.	ХХАлба	Сар болгоны 25-ны дотор	Сар болгон харуулуудын хуваарь батлуулсан байна.
63		Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын хүрээнд харуулын байрны дулаалга, сантехник цахилгааны засвар үйлчилгээг хийх.	ХХАлба	III-р улиралд	Харуул хамгаалалтын ажилчидийн эрүүл мэндийг хамгаалах, тав тухтай орчинд ажлаа гүйцэтгэх нөхцөл боломжоор хангасан байна.
64		ХХАлбаны нийт албан хаагчдад хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтарч байгууллагын дүрэм, журам, ажлын байранд мөрдөх журам, ёс зүйн журам, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн дүрмийг таниулах сургалт зохион байгуулах.	ХХАлба	II-р улиралд	Байгууллагын дүрэм, журам, ажлын байранд мөрдөх журам, ёс зүйн журам, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн дүрмийг таниулах сургалт зохион байгуулсанаар нийт албан хаагчид нь зохих мэдлэгтэй болно.
65		Объектод гарч байгаа харуулуудад ажлын багаж хэрэгсэл, цэвэрлэгээний материал, бусад шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах.	ХХАлба	III-р улиралд	Объектод үүргээ гүйцэтгэж буй харуулуудад хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журмыг бүрэн хангасан хувцас хэрэгсэл, багаж хэрэгсэл, бусад шаардлагатай материалаар хангаснаар аюулгүй ажиллах нөхцөл бололцоо хангагдаж, ажлын үр бүтээл сайжирна.
<b>ХОЁР. САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТЭС</b>					
66		2021 оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг үнэн зөв гаргаж удирдлагад танилцуулах.	СЭЗХ	I-р улиралд	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, маягтийн дагуу үнэн зөв дэлгэрэнгүй гаргасан санхүүгийн тайлан бэлтгэж, тухайн жилийн санхүүгийн үйл ажиллагааны ерөнхий үр дүнг удирдлагад танилцуулснаар байгууллагын ашигт

67	Газрын санхүү, эдийн засаг, материал хангамжийн бодлогыг төлөвлөгөөний дагуу төлөвлөж, зохион байгуулах, гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээг санхүүжүүлэх ажлыг эрхэлж, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг нэвтрүүлж, тайлан гаргаж баталгаажуулах	2021 оны жилийн эцсийн татварын тайлангуудыг гарган, тайлагнах.	СЭЗХ	I-р улиралд	ажиллагаанд хяналт тавин, оновчтой зөв шийдвэрүүд гаргахад нөлөөлнө. Татварын тайлангуудыг хууль журамд нийцүүлэн гаргаж, холбогдох байгууллагад цахимаар хүргүүлэн, хянан баталгаажуулсан байна.
68		Үндэсний Аудитын газрын 2021 оны санхүүгийн тайлангийн шалгалтад бэлдэх.	СЭЗХ	I-р улиралд	2021 оны санхүүгийн тайлан болон бусад тодруулгууд холбогдох хууль журмын дагуу үнэн зөв шударгаар бэлтгэгдсэнийг аудитаар шалгуулан тайланг баталгаажуулж, аудитын дүгнэлтийг хүлээн авсан байна.
69		2021 оны эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот төвшний гүйцэтгэлийг гаргаж, танилцуулах.	СЭЗХ	I-р улиралд	2021 оны эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот төвшний гүйцэтгэлийг гарган удирдлагад танилцуулсан байна.
70		2022 оны улирлын санхүүгийн тайланг гаргаж танилцуулах.	СЭЗХ	I-IV-р улиралд	2022 оны улирал бүрийн санхүүгийн тайланг бэлтгэж, удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангана.
71		2022 оны татварын тайлангуудыг гаргах.	СЭЗХ	I-IV-р улиралд	Татварын улирлын тайлангуудыг хууль журамд нийцүүлэн гаргаж, холбогдох байгууллагад цахимаар хүргүүлэн, хянан баталгаажуулалт хийлгэсэн байна.
72		Сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэл гаргах.	СЭЗХ	Сар бүрийн 10-ны дотор	Байгууллагын орлого, зарлага, мөнгөн урсгалын гүйцэтгэлийг сар бүрийн 10-ны дотор гарган удирдлагад танилцуулсан байна.
73		Жилийн эцсийн эд хөрөнгийн тооллого хийж үлдэгдлийг тулган баталгаажуулах, 2022 онд Актлуулах саналтай материалыг гаргаж өмч хамгаалах комисст хүргүүлэн шийдүүлэх.	СЭЗХ	I-IV-р улиралд	Жилийн эцсийн эд хөрөнгийн тооллогыг эд хариуцагчийн картын дагуу нэг бүрчлэн тулган тоолж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт, агуулахын эмх цэгц зэргийг шалгаж, санхүүгийн бүртгэлийн дансны үлдэгдлийг тооллогын илтгэх хуудсаар баталгаажуулсан байна.
74		2023 онд актлуулах саналтай материалыг гаргаж өмч хамгаалах комисст хүргүүлэн шийдүүлэх. Актлахаар шийдвэрлэсэн хөрөнгийг 2023 оны төлөвлөгөөнд тусгах.	СЭЗХ	I-IV-р улиралд	Өмч хамгаалах комиссын шийдвэрээр актлахаар болсон үндсэн хөрөнгийн жагсаалтыг "ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын 2023 оны эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт зорилтот төвшний төлөвлөгөөнд тусгаж Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газраар шийдвэрлүүлсэн байна.
75		2023 онд хийгдэх хөрөнгө оруулалтын ажлуудын, саналыг хэлтэс нэгжүүдээс авч	СЭЗХ	I-IV-р улиралд	"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын үйл ажиллагаагаа тасралтгүй хэвийн явуулах болон үйл

		нэгтгэн, зайлшгүй хийгдэх шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын ажлуудыг "ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлэх.			ажиллагаагаар сайжруулахад зайлшгүй шаардлагатай ажлуудыг 2023 оны хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусган ТӨБЗГ-ын хурлаар батлуулсан байна.
76		"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын 2023-2025 оны бизнес төлөвлөгөө боловсруулж захирлын зөвлөлийн хурлаар батлуулах.	СЭЗХ	II-р улиралд	Байгууллагын бизнесийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн зорилтыг нэгтгэн дүгнэж, зорилтуудаа хэрхэн хэрэгжүүлэх талаар нарийвчилсан төлөвлөгөөтэй болно.
77		"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын санхүүгийн хагас болон бүтэн жилийн тайланд шинжилгээ хийх.	СЭЗХ	I-III-р улиралд	Байгууллагын санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийн түүнд үндэслэн санхүүгийн үнэн зөв бодитой төлөвлөлт хийн санхүүгийн үр ашгийг дээшлүүлнэ.
78		"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын 2023 оны эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт зорилтот төвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах.	СЭЗХ	I-IV-р улиралд	Байгууллагын 2023 оны зорилтот төвшинг ТӨБЗГ-ын хурлаар батлуулснаар төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулна.
79		2023 онд хийгдэх хөрөнгө оруулалтын их засварын ажлын төсвийг боловсруулах.	СЭЗХ	I-IV-р улиралд	2023 онд хийгдэх барилгын их засварын ажлын төсвийн холбогдох журмын дагуу боловсруулан ТӨБЗГ-т танилцуулсан байна.
80		Эд хөрөнгийг бар коджуулан хөрөнгийг бар код уншигч төхөөрөмжөөр бүртгэдэг болох.	СЭЗХ	I-III-р улиралд	Эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт ашиглалтад тавих хяналтыг сайжруулна.
<b>ГУРАВ: ҮЙЛЧИЛГЭЭ, АШИГЛАЛТЫН ХЭЛТЭС</b>					
<b>3.1. ЗАСВАР, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБА</b>					
81		ДТГ-ууд болон ОУБ-уудын хүсэлтийн дагуу цаг үеийн асуудлаар тулгарсан барилга, цахилгаан, сантехникийн засварын ажлыг төсөв гаргаж засварлана.	Засвар үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	Инженерийн шугам сүлжээ болон барилга байгууламжийн ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангана.
82	Үйлчлүүлэгч байгууллагын албан ажлын болон тусгай зориулалтын барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний ашиглалт, засвар үйлчилгээг БНБД-ын дагуу чанартай үйлчилгээ үзүүлэх	ГХЯ-ны хүсэлтийн дагуу дотор заслын ажлыг цаг тухай бүрд нь төсөв гарган гүйцэтгэнэ. Мөн сантехник, цахилгаан, холбооны дуудлагын дагуу засвар үйлчилгээ үзүүлнэ.	Засвар үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	Инженерийн шугам сүлжээ болон барилга байгууламжийн ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангана.
83		ГХЯ, ДТГ болон ОУБ, ДБҮЭГ-ын өвөлжилтийн бэлтгэл ажлуудыг хийнэ.	Засвар үйлчилгээний алба	I-III-р улиралд	Дулааны шугам сүлжээнээс ирсэн албан шаардлагын дагуу ажлуудыг хийж,

					инженерийн шугам сүлжээг найдвартай хэвийн ажиллах нөхцөл бүрдүүлнэ.
84		Автобаазын цахилгааны дундын самбарыг шинэчлэн солих ажлыг зүүн түгээх төвтэй хамтарч хийнэ.	Засвар үйлчилгээний алба	II-р улиралд	Автобаазын цахилгааны хэвийн болон найдвартай ажиллагааг хангана.
85		Дипломат 95 зочид буудлын дотор заслын ажил, БНСВ-ын ЭСЯ-ны гадна фасадны хэсэгчилсэн засварын ажлын тендерт шалгарсан байгууллагын ажилд хяналт тавьж ажиллана.	Засвар үйлчилгээний алба	II-р улиралд	Засварын ажлын чанар болон материалд хяналт тавьж, ашиглалтын хэвийн болон найдвартай ажиллагааг хангана.
86		Автобаазын халаалтын шугам сүлжээнд инженерийн дүгнэлт гаргаж, түүний дагуу регистр болон халаалтын шугам солих ажил хийнэ.	Засвар үйлчилгээний алба	II-р улиралд	Хүйтний улиралд автобаазын халаалтын хэвийн болон найдвартай ажиллагааг хангана.
87		Чин Ван Ханддоржийн өргөөний дээврийн засварын ажлын төсөв гаргаж, засварын ажлыг хийнэ.	Засвар үйлчилгээний алба	I-III-р улиралд	Чин Ван Ханддоржийн өргөөний өргөтгөлийн барилгын ашиглалтын хэвийн нөхцөлийг хангана.
88		НҮБ-ын цэвэр усны шугам солих ажил хийнэ.	Засвар үйлчилгээний алба	I-III-р улиралд	Цэвэр усны шугамын хэвийн болон найдвартай ажиллагааг хангана.
89		Ажилчдын ур чадварыг сайжруулах зорилгоор заслын ажлын норм дүрэм танилцуулах сургалт хийнэ.	Засвар үйлчилгээний алба	II-р улиралд	Заслын ажлын БНБДЗ1-10-05-тай танилцаж, ажилчдын ур чадварыг дээшлүүлнэ.
90		СЭЗХ-тэй хамтран 2023 оны барилгын засварын ажил дээр зураг гаргуулж, хөрөнгө оруулалтын төсөв гаргана.	Засвар үйлчилгээний алба	IV-р улиралд	2023 оны байгууллагын ЭЗ-ын зорилтот төвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд төсвийг бэлдсэн байна.
<b>3.2. ЗООГ, КАТЕРИНГИЙН АЛБА</b>					
91	Зоог хүндэтгэлийн хүлээн авалтын үйлчилгээг чанарын өндөр төвшинд, эрүүл ахуйн стандарт шаардлагад нийцсэн үйлчилгээг үзүүлэх	ГХЯ болон ДБҮЭГ-ын албан хаагчдад амт чанартай едрийн хоолоор тогтмол үйлчлэх.	Зоог катерингийн алба	I-IV-р улиралд	Батлагдсан технологийн картын дагуу эрүүл ахуйч, эмчийн хяналт дор эрүүл зөв, амт чанартай хоолоор үйлчлэх мөн визитийн үйлчилгээг үзүүлэх, Санхүү эдийн засгийн хэлтсээс баталсан төсвийн дагуу бараа материалыг захиалж, эрүүл ахуйн чанар стандартад нийцсэн материал хүлээн авч, ажилчдын хоолны орлогыг нэмэгдүүлнэ.

92		Төрийн өндөр дээд хэмжээний хүлээн авалт болон ГХЯ, ДБҮЭГ болон Чин Ван Ханддоржын өргөөнд болж буй хурлын цайны завсарлага ба хүлээн авалтуудад зоогийн үйлчилгээ үзүүлэх.	Зоог катерингийн алба	I-IV-р улиралд	Үйлчлүүлэгч нарын сэтгэл ханамжид нийцсэн амт чанартай хоолоор үйлчилгээ үзүүлэх ба мэргэжлийн өндөр төвшний визитийн үйлчилгээ үзүүлж, Үл хөдлөх ашиглалт маркетингийн албатай хамтарч, байгууллагын орлого үр ашгийг дээшлүүлнэ.
93		Тогооч нарын ур чадварыг сайжруулах сургалтад хамруулах.	Зоог катерингийн алба	I-IV-р улиралд	ГХЯ-ны Дипломат ёслолын газар болон ДБҮЭГ-ын сургалт хариуцсан хүний нөөцтэй хамтран тогооч нарыг орчин үеийн хоолны соёл ба тавалгалт, өнгө үзэмж, хоолны зохицол, хүлээн авалтын хоолны төрлийг нэмэгдүүлснээр тогооч нарын ур чадварыг нэмэгдүүлнэ.
<b>3.3. АВТО БААЗЫН АЛБА</b>					
94		ОУБ болон ДТГ-ууд, гадаадын зочин төлөөлөгчдөд үйлчлэх.	Авто баазын алба	I-IV-р улиралд	Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай жолооч, найдвартай машин техникээр байгууллагаас тогтоосон үнэ тариф мөрдөж ажиллана.
95	Үйлчлүүлэгч байгууллагуудад гэрээний дагуу автомашинаар аюулгүй, чанартай, шуурхай үйлчилгээг үзүүлэх.	ЗГОРдны хашаанд нэвтрэх, тусгай дуут болон гэрлэн дохио ашиглах, дугаарын хязгаарлалтыг цуцлуулах, төв замын зөвшөөрөл авах зэргээр ажил үүрэг гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардагдах зөвшөөрлүүдийг шуурхай хөөцөлдөн авч, ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх.	Авто баазын алба	I-р улиралд	Үйлчилгээний шуурхай, найдвартай байдал хангагдах нөхцөл бүрдэж, жолооч болон байгууллагыг зарим торгууль хүлээх эрсдэлээс хамгаална.
96		2022 оны Техникийн улсын үзлэг оношилгоонд тээврийн хэрэгслийг бүрэн хамруулах, олон жил ашигласан тээврийн хэрэгслийг жилд 2 удаа явах эд ангийн оношилгоонд оруулах.	Авто баазын алба	I-III-р улиралд	Техникийн ашиглалт сайжирч, зүй бус эвдрэлээс сэргийлнэ.
97	Авто машинуудыг үйлчилгээнд гаргахдаа холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу стандарт, норм, нормативыг мөрдөж ажиллах	Автобаазын даргын нэрэмжит тээврийн хэрэгслийн нэгдсэн үзлэг жилд хоёр удаа хийх.	Авто баазын алба	II-III-р улиралд	Автомашины цэвэрлэгээ үйлчилгээ, аюулгүй ажиллагаа, анхан шатны тусламжийн иж бүрдэл, ашиглалт сайжирна.
98		Автомашины дугуй, аккумулятор зэрэгт нэгдсэн үзлэг хийж хугацаа норм дууссан, дугуй аккумулятор зэргийг солих санал боловсруулах.	Авто баазын алба	II-р улиралд	Бүртгэл тооцоо, хяналт сайжирч, үйлчилгээний найдвартай байдал дээшилнэ.

99		Автомашинуудын өвөл зуны тос, тослогоог солих.	Авто баазын алба	I-III-р улиралд	Техникийн ашиглалт сайжирна.
100		Ажиллагсдын тав тухтай ажиллах нөхцөлийг хангах үүднээс автобаазын оффисын ариун цэврийн ерөөнд босоо душь байршуулж тохижуулна.	Авто баазын алба	II-р улиралд	Үйлчилгээний соёл, үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамж дээшилнэ.
101		"Автобаазын харуулын рапортын дэвтэр"-ийг тухайн автобаазын онцлогт тааруулан, шаардлагатай мэдээллийг тодорхой бичдэг болгох зорилгоор өөрчлөн шинээр хийж ашиглах.	Авто баазын алба	I-р улиралд	Үнэн зөв, хэрэгцээт мэдээлэл авах, баазын үйл ажиллагаанд хяналт тавихад дөхөм болно.
102		ХАБ-ыг хангах үүднээс ХАБ-н ажилтанд санал оруулж, ЗУА-аар автогражийн дээвэр дээр гарах аваарын шат хийлгэнэ.	Авто баазын алба	I-III-р улиралд	Дээвэр дээр гарах ажиллагсад болон засварын ажилчдын аюулгүй байдал хангагдана.
103		Автогараашийн урд талын ажиллагсдын хувийн машин тавих зогсоолыг хучилттай болгон тохижуулах.	Авто баазын алба	II-р улиралд	Эмх цэгц, гараашийн ариун цэвэр дээшилнэ.
104		Жолооч нарт батлагдсан хуваарийн дагуу англи хэл, компьютерын анхан шатны программын, хууль эрх зүйн, ёслолын үйлчилгээ, санхүү, барилга засвар, цахилгаан, сантехник, эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх мэдлэг чадвар олгох, ахмад жолооч нарын ажил амьдралын туршлагын талаар уулзалт, сургалтыг зохион байгуулах.	Авто баазын алба	I-IV-р улиралд	Гадаад улс оронд томилолтоор ажиллах жолооч нарын бэлтгэл хангагдаж, мэдлэг чадвар нэмэгдэнэ.
105	Үйлчлүүлэгчээ хүндэтгэж, соёлыг үйлчилгээний дээшлүүлэх, жолооч нарыг хилийн чандад үүрэг гүйцэтгэх чадварт сургах	2022 онд суралцагч хамт олон байх зорилтын хүрээнд автобаазын номын санд өөрсдийн хүчээр баяжилт хийж, бүртгэлжүүлж, сургалт явуулах орчин нөхцөлийг сайжруулна.	Авто баазын алба	I-IV-р улиралд	Хувь хүний хандлага, хөгжилд нөлөөлнө.
106		Хүний нөөцийн ажилтан болон гаднын мэргэжлийн байгууллагуудаас хэрэгцээт сургалтыг авч, дотооддоо өндөр хэмжээний зочин төлөөлөгч, түрээслэгчдэд болон хилийн чандад мэргэжлийн өндөр төвшинд үүрэг гүйцэтгэх чадварт сургах, мэргэшсэн жолоочийн сургалтанд хамрагдаагүй жолооч нарыг сургалтанд хамруулж үнэмлэхжүүлэх.	Авто баазын алба	I-IV-р улиралд	Хаана ч үүрэг гүйцэтгэх чадамж бүхий мэргэшсэн хамт олон болно.

107		Байгууллага, автобаазад ажил үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд судалж мэдэж, дагаж мөрдөх зайлшгүй шаардлагатай дүрэм, журам, заавар, зөвлөгөөнүүдийг багтаасан Ажилчны гарын авлагын жижиг дэвтэр хийж, шинээр ажилд орсон ажилтанд судлуулж, гарын үсэг зуруулж хадгалах ажил зохион байгуулна. /Автобааз дээр өөрсдөд нь дүрэм журам танилцуулсан болон сургалт хийж шалгалт авсан, судалгаа авсан зэрэг материал хадгалдаг хувийн хэрэг бий бөгөөд тэнд хадгалах тухай бичсэн/	Авто баазын алба	II-р улиралд	Мэдлэг мэдээлэл түргэчлэгдэж, ажил үүргийн гүйцэтгэлд сайжирна.	
<b>3.4. ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБА</b>						
108	ГХЯ, ДБҮЭГ болон бусад байгууллагуудын цэвэрлэгээ, тохижилт үйлчилгээг эрүүл ахуйн стандартын дагуу чанартай хурдан шуурхай үйлчилгээ үзүүлэхэд оршино.Төлбөртэй үйлчилгээ, орлого нэмэгдүүлэх тал дээр илүү анхаарч ажиллана.	ГХЯ-ны Төрийн захиргаа удирдлагын газар болон Дипломат ёслолын газрын хуваарьт тавигдсан айлчлал, хурал, уулзалт, хэлэлцээр, хүндэтгэлийн зоог, хүлээн авалт арга хэмжээний бэлтгэлийг хангаж ажиллах.	Тохижилт үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	ГХЯ-ны Төрийн захиргаа удирдлагын газар болон Дипломат ёслолын газрын хуваарьт тавигдсан арга хэмжээний бэлтгэлийг хангаж, ажилласан байна.	
109	ГХЯ, ДБҮЭГ болон бусад байгууллагуудын цэвэрлэгээ, тохижилт үйлчилгээг эрүүл ахуйн стандартын дагуу чанартай хурдан шуурхай үйлчилгээ үзүүлэхэд оршино.Төлбөртэй үйлчилгээ, орлого нэмэгдүүлэх тал дээр илүү анхаарч ажиллана.	Батлагдсан лимитийн дагуу цэвэрлэгээний материал захиалах, үйлчилгээний ажилчдад тараах, ашиглалтад хяналт тавих.	Тохижилт үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	Батлагдсан лимитийн дагуу Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн аж ахуйн няравт цэвэрлэгээний материалын захиалж, үйлчлэгч нарт олгосон байна.	
110	ГХЯ, ДБҮЭГ болон бусад байгууллагуудын цэвэрлэгээ, тохижилт үйлчилгээг эрүүл ахуйн стандартын дагуу чанартай хурдан шуурхай үйлчилгээ үзүүлэхэд оршино.Төлбөртэй үйлчилгээ, орлого нэмэгдүүлэх тал дээр илүү анхаарч ажиллана.	ДТГ-ууд болон ЭСЯ-дын ахуйн хог хаягдлыг ачиж тээвэрлэх, хог ачуулах дуудлага хүлээн авах, Санхүү эдийн засгийн хэлтэст ачилтын рейсийн тооцоо гаргаж өгөх.	Тохижилт үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	ДТГ, ЭСЯ-ууд болон гэрээт байгууллагуудын ахуйн хог хаягдлыг ачих дуудлага хүлээн авч, зориулалтын автомашинаар ачилтыг хийж гүйцэтгэн, төвлөрсөн хогийн цэгт хог хаягдлыг хаях үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	
111	ГХЯ, ДБҮЭГ болон бусад байгууллагуудын цэвэрлэгээ, тохижилт үйлчилгээг эрүүл ахуйн стандартын дагуу чанартай хурдан шуурхай үйлчилгээ үзүүлэхэд оршино.Төлбөртэй үйлчилгээ, орлого нэмэгдүүлэх тал дээр илүү анхаарч ажиллана.	Угаалга-индүүдлэгийн үйлчилгээг үзүүлэх.	Тохижилт үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	ГХЯ, Ёспол хүндэтгэлийн өргөөний албан болон уулзалтын өрөөний толь, хөшиг, буйдангийн бүтээлэг, авто машины суудлын бүрээс, ажилчдын ажлын хувцас, айлчлал, уулзалтын ёслолын туг далбаа, зоогийн газрын ширээний бүтээлэг, сандлын бүрээс зэргийг угааж индүүдэх үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	

112	ГХЯ-ны төв байр, Ёслол хүндэтгэлийн өргөө, ДБҮЭГ, НУБын байр, Чин Ван Ханддоржийн өргөө, ГХЯ-ны төв архив, цэцэрлэгийн байранд их цэвэрлэгээг сар бүр зохион байгуулах.	Тохижилт үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	Их цэвэрлэгээг сар бүр тогтмол зохион байгуулж, ажлын байрны цэвэр цэмцгэр орчныг бүрдүүлсэн байна.
113	Шинээр ажилд орсон үйлчлэгч нарт ажлын зааварчилгаа өгөх, цэвэрлэгээний талбайг хуваарилах, ажлын багаж хэрэгслээр хангах.	Тохижилт үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	Шинэ ажилтанд Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны анхан зааварчилгааг ХАБ-ын мэргэжилтэн, давтан зааварчилгааг албаны дарга өгч, ажлын хувцас, багаж хэрэгслээр хангасан байна.
114	Зайлшгүй шаардлагатай үед баяр ёслолын болон амралтын өдрүүдэд ирж ажиллах, ажлын хуваарь гаргах.	Тохижилт үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	Зайлшгүй ажлын шаардлагатай үед баяр ёслолын болон амралтын өдрүүдэд хуваарь гарган, ажилласан байна.
115	Өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээнээс гадна төлбөртэй үйлчилгээ үзүүлж, орлого нэмэгдүүлэх /хог ачилт, угаалга индүүдлэг, хивс угаах, зүлэг хадах, засварын дараах их цэвэрлэгээ/	Тохижилт үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	Хог ачилт, угаалга индүүдлэг, хивс угаах, зүлэг хадах, засварын дараах их цэвэрлэгээ хийж төлбөртэй үйлчилгээ үзүүлж орлого олсон байна.
116	Байгууллагын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу Тохижилт үйлчилгээний албанд нэн шаардлагатай тоног төхөөрөмж, ажлын багаж хэрэгслийг захиалах.	Тохижилт үйлчилгээний алба	I-р улиралд	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд батлагдсан хагас автомат угаалгын машин захиалан, худалдан авсан байна.
117	ХАБ-ын мэргэжилтэнтэй хамтарч үйлчилгээний ажилчдын хөдөлмөр хамгааллын хувцас, ажлын хувцасны харьцуулсан судалгаа хийх, захиалах, олгох.	Тохижилт үйлчилгээний алба	II-р улиралд	Батлагдсан норм стандартын дагуу ажлын хувцас үйлчилгээний ажилчдад олгосон байна.
118	ГХЯ, ДБҮЭГ-ын гадна талбайн зүлэгжүүлэлт, мандлын цэцэг, бут сөөг тарих, шаардлагатай материалуудыг захиалах.	Тохижилт үйлчилгээний алба	II-р улиралд	ГХЯ, ДБҮЭГ-ын гадна талбайн цэцэрлэгжүүлэлт, ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх ажил хийгдсэн байна.
119	Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтарч Төр засгийн үйлчилгээ эрхлэх газрын үйлчилгээний ажилтны сургалтанд үйлчлэгч нарыг суралцуулан мэргэшүүлэх.	Тохижилт үйлчилгээний алба	I-III-р улиралд	Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөний дагуу Захираганы хэлтсийн хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтарч Төр засгийн үйлчилгээ эрхлэх газрын “Үйлчлэгчийн мэргэжил” олгох сургалтанд 5-н үйлчлэгчийг суралцуулан мэргэжлийн үнэмлэхтэй болгоно.

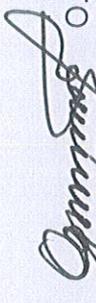
120	Гадна шат довжоонд халтиргаанаас сэргийлэх наалт захиалах, үүдний гишгүүр солих.	Тохжилт үйлчилгээний алба	I-III-р улиралд	Халтиргаа гулгаа үүсэхээс сэргийлж, гадна шат, довжоонд үүдний гишгүүр шинэчилж сайжруулжсан байна.
121	Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын хүрээнд шаардлагатай багаж хэрэгсэл, материалыг захиалах /гадаа талбайн цэвэрлэгээ, цас мөсний цэвэрлэгээнд/	Тохжилт үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын хүрээнд бор давс, хуванцар ба төмөр хүрээ, мөс цохигч, дэрсэн шүүр зэргийн захиалан авч, бэлэн байдлыг хангасан байна.
<b>3.5. ХӨДӨЛМӨР АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛЭЭР</b>				
122	Албаны дарга нартай хамтарч аюулгүй ажиллагааны давтан зааварчилгааг алба тус бүр дээр хуваарийн дагуу өгч хяналт тавьж ажиллах.	Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр	I-IV-р улиралд	Ажилтанд өмнө олгосон мэдлэгийн бататгах, баяжуулах зорилгоор ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилгааны агуулгаар өгөх, гарч болзошгүй аюулаас ажилчдыг урьдчилан сэргийлж, эрсдэлийг бууруулан ажиллана.
123	Хөдөлмөр аюулгүй шаардлага чанд ажиллагааны эрсдэлгүй бүрдүүлэх, ажиллах. хамгааллын байдлын стандартуудыг сахиулж осолгүй орчныг хангуулж ажиллах.	Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр	II-р улиралд	Гал түймэр гарсан үед гал унтраах, аврах ангийг дуудах дараалал, тоног төхөөрөмжийг зогсоох, цахилгаан хангамж, агааржуулалт, салхивчийн тоног төхөөрөмжийг салгах, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгслийг ашиглах, гал унтраах автомат тоног төхөөрөмж, дуут дохимо, мэдээлэгч хэрэглэх, шатамхай материалыг аюулгүй газар зөөх, галын онц аюултай өрөө тасалгаанд үзлэг хийх чиг үүрэг, гал түймрийг унтраах, гал түймэр гарсан үед аврах зам, гарц ашиглан хүмүүсийг аюулгүй газарт шуурхай нүүлгэн шилжүүлэх мэдлэг, чадвар олгох сургалтад хамруулж, дадлагажуулсан байна. Энэхүү сургалтыг жилд 1 удаа удаа зохион байгуулж, уг үйл ажиллагааг баримтжуулснаар эрсдэлээс хамгаална.
124	Ажилчдыг нормын хувцсаар хангаж ажиллах /батлагдсан төсвийн хүрээнд/ ажлын хувцсаар хангах ажлыг албаны дарга нартай хамтарч ажиллах.	Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр	I-р улиралд зуны хувцас III-р улиралд өвлийн хувцас	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах үндсэн нөхцөлийн нэг нь ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг заавал хэрэглэх бөгөөд эдгээрийг хэрэглэнээр хөдөлмөрийн үйл ажиллагааны явцад

125	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны сургалтуудыг захиргаа хүний нөөц сургалт хариуцсан менежертэй хамтран зохион байгуулах.	Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр	II-р улиралд	ХААБ-ын сургалт хийснээр ажилчид аюулгүй ажилгааны талаар мэдлэгтэй болох, гарч болох эрсдэлээс өөрийгөө болон бусдыгаа хамгаална.	аваар осол, болзошгүй эрсдэл гарахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх болно.
126	"Дипломат 95" зочид буудалд, Ван Ханддоржийн өргөө, ДБҮЭГ-төв байрыг гал түймрээс хамгаалах нэвчилгээ хийх.	Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр	II-р улиралд	Галын аюулгүйн шаардлагын дагуу барилга байгууламжийн мод, төмөр, хийц бүтэц, даавуу, хөшиг зэрэг шатамхай эд зүйлийг галд тэсвэртэй бодист түрхлэг, нэвчилгээ хийсэн байх нь гарч болшгүй эрсдэлээс хохирол багатай давах зорилготой.	
127	ДБҮЭГ-т хамрагдах бүх объектуудаар явж галын аюулгүй байдлыг хангах, тоног төхөөрөмжүүдийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, галын хорны хугацааг шалгаж тэмдэглэх, хугацаа дууссан болон шаардлага хангахгүй хорнуудыг солих дахин цэнэглэх ажлууд хийх.	Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр	I-IV-р улиралд	Хүний амь нас, эрүүл мэнд болон иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын эд хөрөнгийг болзошгүй гал түймрийн аюулаас хамгаалах хохирол багатай даван туулна.	
128	ДБҮЭГ-ын барилга, засвар үйлчилгээний ажилд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хэвшүүлж ажиллахад анхаарч ажиллах.	Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр	I-IV-р улиралд	Өдөр тутам зааварчилгаа авч ажилсанаар тухайн өдрийн хийх ажлыг онцлогт таарсан багаж бэлдэх, болон гарч болох эрсдэлээс хамгаална.	
129	ДБҮЭГ галын сарай иж бүрдэл шинээр байрлуулах.	Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр	II-р улиралд	Зорилго нь хүний амь нас, эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчин болон иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын эд хөрөнгийг болзошгүй гал түймрийн аюулаас хамгаалах хохирол багатай даван туулна.	
130	Шинээр ажилд орсон ажилтанд ажлын байрны зааварчилгаа өгч, ажлын байр болон ХААБ –ын зааварчилгааг мөрдүүлнэ.	Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр	I-IV-р улиралд	Ажлын байранд ашиглах тоног төхөөрөмжийг ажиллагааны талаар зааварчилгаа өгснөөр тухайн ажилтан тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын талаар мэдлэг мэдээлэлтэй болсноор гарч болзошгүй эрсдэлээс өөрийгөө болон бусдыг хамгаална.	

131	Химийн хорт бодистой харьцаж ажилладаг ажилтанд олгох урьдчилан сэргийлэх хүнсний бүтээгдэхүүний аль нэгийг олгоно.	Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр	I-IV-р улиралд	Хяналт тавьж ажилсанаар Бүрэн бус ажиллагаатай багаж төхөөрөмжүүдийг засах, актласанаар, ажилчдыг гарч болшгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлнэ.
132	Ажлын хувцас, тоног төхөөрөмжийн зөв ашиглалт, бүртгэлийг хянах, шаардлагатай тоног төхөөрөмжүүдийг актуулах талаар холбогдох албан тушаалтанд санал оруулж ажиллах.	Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр	II-III-р улиралд	
<b>3.6. ЭРҮҮЛ АХУЙЧ-ЭМЧИЙН ЧИГЛЭЛЭЭР</b>				
133	Дипломат буудал, Зоог катерингийн албаны ажилчдыг Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх шинжилгээнд хамруулна.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	Хагас жилд 1 удаа	Эрүүл ахуйн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.6, Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.2 дахь хэсгийг мөрдлөг болгон ажиллаж хэвшүүлнэ.
134	Зоогийн катерингийн албаны хүнсний аюулгүй байдал, хадгалалт хамгаалалтын стандартыг мөрдүүлж эрүүл аюулгүй хүнсийг баталгаатай газраас авах тал дээр хяналт тавьж ажиллана.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	14 хоногт 1 удаа	Үүний үр дүнд үйлчлүүлэгчдэд эрүүл ахуйн шаардлага хангасан эрүүл хоол, хүнсээр үйлчилнэ.
135	Төрийн гурван өндөрлөг, Сайд, Дэд сайд, Газрын даргын зоог, хүлээн авалтууд дээр өөрийн биеэр байж хоол үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуйг хянаж ажиллана.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	Тухай бүрд	Хүлээн авалтанд эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хоол хүнсээр үйлчилж хоол үйлдвэрлэлийг стандартын дагуу явуулж хэвшүүлнэ.
136	Зоог катерингийн албаны эцсийн бүтээгдэхүүний дээж авсан бүртгэлийг шалгаж хяналт тавьж ажиллана.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	14 хоногт 1 удаа	Эцсийн бүтээгдэхүүнээс тогтмол бүтээгдэхүүний дээж авч шаардлагатай тохиолдолд түүнийг шинжилгээнд хамруулж эрсдэлээс хамгаална.
137	Гал тогоонд эрүүл ахуйн дэглэм баримталж ажиллахад шаардагдах тогооч нарын ажлын байранд ашиглах зориулалтын маск, 1 удаагийн малгай, 1 удаагийн гутлын углаа, гар ариутгагч, дээжний шил, нөмрөг, малгай зэргээр хангаж ажиллана.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	Жилд 4 удаа	Хоол хүнс тэй харьцаж байгаа ажилчид эрүүл ахуйн дэглэм стандартыг мөрдөж ажилласнаар эцсийн бүтээгдэхүүн эрүүл байж үйлчлүүлэгчид эрүүл хоол хүнс хэрэглэнэ.
138	Эрүүл ахуйн стандартын дагуу Халдваргүйжүүлэлт, шавьж устгал, мэрэгч устгалыг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэнэ.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	Жилд 2 удаа	Эрүүл ахуйн стандартыг мөрдлөг болгон ажиллана.

140	Ундны усны шинжилгээг мэргэжлийн лабораторийн байгууллагад хагас жилд нэг удаа шинжлүүлнэ.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	Жилд 2 удаа	Эрүүл ахуйн стандартыг мөрдлөг болгон ажиллана.
141	Байгууллагын нийт ажилчдыг урьдчилан сэргийлэх үзлэг оношлогоонд хамруулж нийгмийн эрүүл мэндийн сургалт хийнэ, шаардлагатай эмчилгээ үйлчилгээ, анхны тусламжийг ажлын байранд үзүүлж ажиллана.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	Жилд 1 удаа	Нийт ажилчдыг Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт оруулж өвдсөн хойноо биш өвдөхөөс урьдчилан сэргийлж эмчилгээ үйлчилгээ хийлгэх нь ажлын бүтээмж болоод ажлын үр дүнд ихээхэн үр нөлөө үзүүлнэ.

ТАНИЛЦСАН:  
 ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН ДЭД ЗАХИРАЛ

 О. ДАГВАДОРЖ

ҮЙЛЧИЛГЭЭ ЧАНАР ХАРИУЦСАН ДЭД ЗАХИРАЛ

 Б. ХАЛИУН

ХЯНАСАН:  
 ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 Т. УУГАНБААТАР

НЭГТГЭСЭН:  
 ГАДААД ХАРИЛЦАА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ  
 МЭРГЭЖИЛТЭН

 Б. ТӨГӨЛДӨР