



“ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН
ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР” ТӨҮГ-ЫН
ЗАХИРАЛ *Б. Аюул* БИЧИНХОРЛОО

ATA7373 5112303

2023 оны 01 дүгээр сарын 20

“ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР” ТӨҮГ-ЫН 2023 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Зорилго: Байгууллагын эдийн засгийн тогтвортой байдлыг ханган, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг төр болон хувийн хэвшлийн байгууллагад нээлттэй сурталчилан таниулж, үр ашигтай, чанар стандартад нийцсэн үйлчилгээг үзүүлж маркетинг борлуулалтыг сайжруулан, тэвчиж болох зардлыг хэмнэж, ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх.

Зорилт 1: Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилтыг тодорхойлж, стратеги төлөвлөгөө боловсруулан, дунд болон урт хугацааны бизнесийн төлөвлөгөөг шинэчлэн боловсруулж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх

Зорилт 2: Байгууллагын үл хөдлөх хөрөнгө, инженерийн байгууламжтай холбоотой хувийн хэрэг, баримт бичгүүдийн бүрдлээр нэгдсэн цахим сан үүсгэх.

Зорилт 3: Санхүүгийн эх үүсвэрийг хуримтлуулах, хуваарилан зарцуулах, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн хүрээнд санхүүгийн үйл ажиллагааг явуулж, үр ашгийг дээшлүүлэх, авлага өггөлийг бууруулах ажлыг зохион байгуулах.

Зорилт 4: Үйлчилгээний стандартын шаардлагыг ханган ажиллаж буй эсэхэд үнэлгээ хийж, үр дүнгээр чанарын баталгаажуулалт хийдэг болох, үйлчилгээний ажилчдын үр чадварыг дээшлүүлэх.

№	Зорилт	Хийх ажил	Хариуцах нэгж	Хугацаа	Хүрэх үр дүн
1	2	3	4	5	6

НЭГ. ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТЭС

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	I-р улиралд 02-р сарын 15-ны дотор	Албан тушаалтнууд ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд гаргаж, холбогдох тайлан мэдээг Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хүргүүлсэн байна.
2		“Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын удирдлагын шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, шаардлагатай хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр удирдлагыг хангаж ажиллах.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Удирдлагын тушаал, шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн, удирдлага шаардлагатай мэдээ мэдээллийг авсан байна.
3		“Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын ажилтны “Ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах, ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаанд оролцох.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	“Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын ажилтны “Ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилт хангагдсан байна.
4	Газрын хэмжээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, удирдлагын шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх, удирдлагыг хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах ажлыг хэрэгжүүлнэ.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байна.
5		ДБҮЭГ-аас гуравдагч этгээдтэй байгуулж буй гэрээний төслийг боловсруулах, хянах, санал тусгах, дугаар өгч бүртгэх ажиллагааг холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн зохион байгуулах.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Шаардлагатай гэрээнүүдийг байгуулж, гэрээний биелэлт хэрэгжсэн, бүртгэгдсэн байна.
6		Байгууллагын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчныг сайжруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор дүрэм журмыг шаардлагатай үед шинээр болон шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, батлуулах.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	Шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм журамд нийцүүлэн “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын дотооддоо мөрдөх дүрэм журмуудыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах ажлыг цаг тухай бүр хэрэгжүүлсэн ажилласан байна.
7		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.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Иргэн, аж ахуйн нэгжийн төлөгдөөгүй төлбөрийн авлагыг ТӨБЗГ-т танилцуулж, шийдвэрлүүлсэн байна.

8	Шүүхийн маргаантай асуудлуудаар Захиргааны хэргийн шүүхэд байгууллагыг төлөөлөн оролцох.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Хэргийн материалыг нарийн судалж, шүүхээс хурлын тов мэдэгдсэн тухай бүр шүүх хуралдаанд оролцсон байна.
9	Нийслэлийн шүүхийн шийдвэр биелүүлэх газар дээр байгаа хэргүүд дээр өр төлбөр барагдуулах ажиллагаанд хяналт тавьж шийдвэр гүйцэтгэгчтэй байнга холбоотой ажиллах.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагатай хамтран авлагыг тодорхой хэмжээгээр бууруулсан байна.
10	Хэлтэс албадын ажил хариуцсан албан хаагчдаас архивд өгөх материалуудыг хүлээн авах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	- Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу акт үйлдэн хүлээн авна. - Мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.
11	Архивын баримтуудыг стандартын дагуу байрлуулах, тавиур заагчийг шинэчлэх.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	Хадгаламжийн нэгжийг холбогдох журам, зааврын дагуу байрлуулж, тавиур шинэчилсэн байна.
12	Байнга хадгалагдах 2022 оны баримтуудыг сканердаж PDF файл болгож, сүлжээнд оруулах.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	Байнга хадгалагдах 2022 оны баримтуудыг сканердаж PDF файл болгож, цахим сүлжээнд оруулсан байна.
13	2023 оны газрын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн батлуулах, БНШК-ын хурлаар оруулах.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	2023 оны газрын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг БНШК-ын хурлаар оруулж, захирлаар батлуулсан байна.
14	2022 онд хөтлөгдөж дууссан бичиг хэргийн товъёг үйлдэж, үдэж хавтаслаж, архивд шилжүүлж, архивд шилжүүлэх, бүртгэх, данс бүртгэлд тусгах.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	2022 онд хөтлөгдөж дууссан бичиг хэргийн баримтын товъёг үйлдэн, үдэж хавтаслаж архивд шилжүүлж, бүртгэж, архивын данс бүртгэлд тусгасан байна.
15	Хэвлэмэл хуудасны тооцоо, бичиг хэргийн эргэлтийг гаргах.	Захиргааны хэлтэс	II-IV-р улиралд	Хагас жил тутамд хэвлэмэл хуудасны тооцоо, бичиг хэргийн эргэлтийн мэдээг журамд заасны дагуу гаргасан байна.
16	Өргөдөл гомдлын мэдээг журмын дагуу гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Захиргааны хэлтэс	I-IV улиралд	Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасны дагуу заасан хугацаанд гарган холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.
17	Баримтуудыг нягталж ялгаж, ГХТА-ын БНШАЗК-ын хурлаар оруулах.	Захиргааны хэлтэс	I-II улиралд	2023 онд устгалд оруулах баримтууд болон байнгын хадгалалтад шилжүүлэх баримтуудыг хуульд заасан хугацаагаар ялгаж, ДБУЭГ-ын БНШК-ын

	хурлаар оруулж баталгаажуулан, ГХТА-ын БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн байнга хадгалах баримтуудыг байнгын баримтуудыг шилжүүлэн, устгах баримтуудыг акт үйлдэн устгалд оруулсан байна.				хурлаар оруулж баталгаажуулан, ГХТА-ын БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн байнга хадгалах баримтуудыг байнгын баримтуудыг шилжүүлэн, устгах баримтуудыг акт үйлдэн устгалд оруулсан байна.
18	Захирлын өдөр тутмын ажлын бэлтгэл, ажиллах орчин хангах, уулзалтыг хуваарийн дагуу зохион байгуулах, байгууллагын бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулах, хөтлөх, зочдод үйлчлэх.	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.
19	Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулж, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, байршуулах, байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Захирлын зөвлөлийн хурлын товыг зарлаж, хурлын тэмдэглэл хөтлөх.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Захирлын зөвлөлийн хурлын товыг зарлаж, хурлын тэмдэглэлийг хөтөлсөн байна.
20	Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой дүрэм, журам боловсруулж, батлуулсан байна. Мөн журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдолтой дүрэм журмуудыг шинэчлэн боловсруулж, батлуулах.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой дүрэм, журам боловсруулж, батлуулсан байна. Мөн журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.
21	Хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх.	Ажилтан сонгон шалгаруулан ажилд томилох, ажилтнуудын хувийн хэргийн баяжилтыг 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" программд оруулсан байна.
22		Ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын хувийн хэргийг архивд шилжүүлэх.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	2022 онд ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын хувийн хэргийг цэгцлэн, дугаарлаж архивд шилжүүлсэн байна.
23		Шинээр бий болсон албан тушаалын ажлын 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.

24		2023 оны ээлжийн амралтын хуваарийг боловсруулж, батлуулах.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	Нийт ажилчдын ээлжийн амралтын хуваарь батлагдаж, хуваарийн дагуу ажилтнуудыг ээлжийн амралт амралт эдлүүлнэ.
25	Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах.	Шилэн данс, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, Шилэн дансны хөтөлөлтийг 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.
26	Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах.	Ажилтнуудын нийгмийн байдал, амьжиргааны төвшингийн талаар судалгаа, 16 хүртэлх насны хүүхдийн судалгаа, сэтгэл ханамжийн судалгаа зэрэг хүний нөөцийн холбогдолтой судалгааг авч, нэгтгэн дүгнэх, удирдлагад танилцуулах.	Захиргааны хэлтэс	II-р улиралд	Сул орон тооны мэдээлэл болон ажлын байрны зарыг байгууллагын веб сайтад байршуулах. Холбогдох судалгааг авч, нэгтгэн ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, хүүхдийн баярын бэлэг гардуулах болон ажилтнуудыг идэвхжүүлэх арга хэмжээнд ашигласан байна.
27	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	2023 оны сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.
28		Албан хаагчдын дунд тэмцээн уралдаан, урлаг, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах, эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах.	Захиргааны хэлтэс	Тухай бүрд	Арга хэмжээний хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж, дотоод нөөц боломжоор хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. Эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран батлагдсан төсвийн хүрээнд нийт албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулсан байна.
29	Хүний нөөцийг идэвхжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.	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.

30	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу хуулийн хүрээнд ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай зохион байгуулах.	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.
31	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу хуулийн хүрээнд ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай зохион байгуулах.	2023 оны худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, цахим системд оруулан ТЭЗ-аар батлуулах.	Захиргааны хэлтэс	I-р улиралд	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэн батлуулсан байна.
32	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу хуулийн хүрээнд ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай зохион байгуулах.	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.
33	Байгууллагын шилэн дансанд мэдээ оруулах, мэдээллээр хангах.	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.
34	ДБҮЭГ-ын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг БНХАУ, БНАСАУ, БНСВУ, БНАЛАУ-ын адил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай хамтран ажиллах. Хамтын ажиллагааг зорилгоор бусад орны	Гадаад орны түнш байгууллагуудын талаарх судалгаа хийж, харилцаа холбоо тогтоох. Санамж бичиг байгуулсан ЭСЯ-уудтай харилцаа холбоогоо сэргээн, хамтын ажиллагааны чиглэлээ өргөжүүлэх.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-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. Санамж бичгийн дагуу хамтран ажилладаг ЭСЯ-уудтай харилцаа холбоогоо сэргээн, хамтын үйл ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.
35	ДБҮЭГ-ын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг БНХАУ, БНАСАУ, БНСВУ, БНАЛАУ-ын адил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай хамтран ажиллах. Хамтын ажиллагааг зорилгоор бусад орны	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 4-р улиралд: 6 ЭСЯ болон ДТГ-т тус тус дэвшүүлж, идэвхтэй харилцаатай ажиллана.

36	дипломат байгууллагуудын туршлагыг сурталчлах, нэвтрүүлэх хамтын ажиллагааг тогтоох.	Гадаад харилцаа хамтын ажиллагаатай холбоотой айлчлал, албан бичиг, удирдамж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	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.
37	Хамтрагч байгууллагуудаас ирсэн олон улсын гэрээ хэлэлцээр, ноот бичиг бусад материалыг орчуулах.	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.
38	Татваргүй барааны дэлгүүрийг шинээр нээн ажиллуулахад шаардлагатай тусгай зөвшөөрөл болон дүрэм журмын талаарх мэдээллийг судлах.	Татваргүй барааны дэлгүүрийг шинээр нээн ажиллуулахад шаардлагатай тусгай зөвшөөрөл болон дүрэм журмын талаарх мэдээллийг судлах.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Татваргүй барааны дэлгүүрийг шинээр нээн ажиллуулахад шаардлагатай тусгай зөвшөөрөл болон дүрэм журмын талаарх мэдээллийг судлан, тусгай зөвшөөрөл гарсан тохиолдолд дэлгүүрийг нээх бэлтгэн ажлыг хангасан байна.
39	ДБҮЭГ-ын байгууламжуудын интернэтийн сүлжээ болон холбоо, хөтөлбөр ашиглаж байгаа програм хангамж, серверүүдийн байнгын найдвартай тогтмол ажиллагааг хангах.	Байгууллагын хэмжээнд ашиглаж байгаа Хүний нөөц бичиг хэргийн "Одоо" программ, санхүүгийн программ, посын программ, 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 интернэтийн сүлжээ, дотоод сүлжээний хэвийн ажиллагааг хариуцаж ажиллана.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	Албан хаагчдын хэвийн ажиллах боломжийг бүрдүүлж интернэтийн сүлжээ, серверүүдийн хэвийн ажиллагааг тогтмол хангаж ажиллана.
40	Албан хаагчдын компьютер болон бусад мэдээлэл технологийн холбоотой тоног төхөөрөмжүүдийн байнгын хэвийн ажиллагааг хангах.	Ажилчдын компьютерыг форматлах, хэрэглээний болон албан мэйл тохиргоо, дотоод программ хангамж /одоо/, сүлжээний хэвийн ажиллагаа, вирусийн программ, дотуур холбоо, кабелийн телевиз, албан хаагчдын принтерийн засвар үйлчилгээг хийх, компьютерын хэвийн ажиллагааг байнга тогтмол хангаж ажиллана. ДБҮЭГ-н дотоод сүлжээг өөрийн нөөц боломжид дээр тулгуурлан шинэчлэн сайжруулна.	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.

41	Олон нийтэй харилцах цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах.	Байгууллагын цахим хуудсанд маркетингийн албанаас бэлтгэж өгсөн мэдээ мэдээллийг цаг тухай бүрд оруулах, шинэ цэс нэмж засварлах мөн найдвартай хэвийн ажиллагааг ханган ажиллана. Байгууллагын цахим хуудсанд маркетингийн албанаас бэлтгэж өгсөн мэдээ мэдээллийг цаг тухай бүрд оруулах, шинэ цэс нэмж засварлах мөн найдвартай хэвийн ажиллагааг ханган ажиллана.	Захиргааны хэлтэс	III-р улиралд	Байгууллагаас олон нийтэд мэдээ, мэдээлэл түгээхэд цахим сайтын хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах,эмх цэгцтэй мэдээ, мэдээллийг цаг тухай бүрд шинэчилж байна.
42	Байгууллагын арга хэмжээний зургуудыг хадгалан авч файлын сан үүсгэж архивлах, мөн эх бэлтгэлтэй холбоотой ажлуудыг ажлуудыг хийж гүйцэтгэх.	Энэ онд болох бүх арга хэмжээ, тэмдэглэлт баяр ёслолтой холбоотой болсон байгууллагын бүх зургийг авч хадгална. Мөн албан хаагчдын ажлын үнэмлэх, 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	I-IV-р улиралд	Энэ жилд болох бүх арга хэмжээнүүдийн зургийг авч цахим архив үүсгэж хадгална. Эх бэлтгэлийн гарсан ажлуудыг цаг тухай бүрд хийж гүйцэтгэж байна.
43	Байгууллагын хэмжээний бүх хяналтын камеруудын хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах.	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.
44	Хурал, хүлээн авалтын үед бусад үйл ажиллагааны үед шаардагдах проектор, хөгжим тоног төхөөрөмжийг болон бусад техник хэрэгслээр хангаж ажиллана.	Чин ван Ханддоржийн өргөө, ДБҮЭГ-ын 1 давхрын хүлээн авалтын заалнуудад 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.
45	Давхар ГХЯ-н дээр техникчийн ажлын хавсарган гүйцэтгэнэ.	ГХЯ-ны Номин, Мутрын түшээ, Зөвшилцөл танхимүүдийн хүлээн авалт, хурал уулзалтын арга хэмжээнүүдэд техник хэрэгслээ хариуцан ажиллана. Мөн ГХЯ-ны бүх албан хаагчдад ашиглаж байгаа 51-26 -тай дугааруудын холболт, шугам сүлжээг давхар хариуцаж ажиллана.	Захиргааны хэлтэс	I-IV-р улиралд	ГХЯ-ны албан хаагчдын дотуур холбоо хэвийн ажиллах боломжийг бүрдүүлнэ. Гэмтэл гарсан тохиолдолд цаг тухай бүрд засвар үйлчилгээг хийж гүйцэтгэнэ. Хурал зөвлөгөөн, хүлээн авалтад тоног төхөөрөмжөөр хангаж ажиллана.

1.2. ҮЛ ХӨДЛӨХ ХӨРӨНГӨ АШИГЛАЛТ, МАРКЕТИНГИЙН АЛБА

		Маркетингийн чиглэлээр			Төрийн болон олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, төлбөрт үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагууд цар хүрээ болон тэдгээрийн захирал нэмэгдсэн байна.	
		ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	YXXAM-ийн алба	I-IV-р улиралд	Төрийн болон олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, төлбөрт үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагууд цар хүрээ болон тэдгээрийн захирал нэмэгдсэн байна.
46		Хамтран ажиллах боломжтой байгууллагын судалгааг гаргаж, тэдгээр байгууллагуудтай албан бичиг болон бусад хэлбэрээр харилцан санал бодлоо солилцох хамтран ажиллах.		YXXAM-ийн алба	I-IV-р улиралд	Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон социал орчинд зар сурталчилгаа байршуулснаар байршууллагын үйлчлүүлэгчид талаар дэлгэрэнгүй үйлчилгээний хялбар олох боломжтой, илүү нээлттэй ил тод болсон байна.
47		Үйлчилгээний үнэ тариф шинэчлэгдэх болон улирлын чанартай урамшуулал зарласан тухай бүрд мэдээ мэдээллийг хамтран ажилладаг төрийн болон олон улсын байгууллагуудад цахим шуудангаар хүргүүлж байх.		YXXAM-ийн алба	I-IV-р улиралд	Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон социал орчинд зар сурталчилгаа байршуулснаар байршууллагын үйлчлүүлэгчид талаар дэлгэрэнгүй үйлчилгээний хялбар олох боломжтой, илүү нээлттэй ил тод болсон байна.
48	Үйлчлүүлэгчдэд чанартай стандартын өндөр түвшинд үйлчилгээг үзүүлэх, Үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалтыг нэмэгдүүлж, орлогоо өсгөх.	"Welcome to Mongolia 2023" хөтөлбөрийн хүрээнд Монгол Улсад зохион байгуулж буй олон улсын чанартай тэмцээн уралдаан, хурал чуулганд оролцохоор ирсэн зочид автомашин түрээс, зочид буудал, рестораны үйлчилгээг санал болгон хамтран ажиллах.		YXXAM-ийн алба	I-IV-р улиралд	Тус хөтөлбөрийн хүрээнд зохион байгуулагдаж буй олон нийтийн арга хэмжээнд оролцож буй төрийн болон орон нутгийн байгууллага, аялал жуулчлалын газруудтай хамтран ажилласнаар байгууллагын үйлчилгээ тус бүр дээр захирал нэмэгдсэн байна.
49		Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн дагуу зар сурталчилгаа, реклам, эх бэлтгэлийн зардал гаргахгүйгээр дотоод нөөц бололцоогоо ашиглан, сурталчилгааны хуудас бэлтгэн цахим орчинд үнэгүй байршуулах ажлыг тогтмолжуулах.		YXXAM-ийн алба	I-IV-р улиралд	Дотоод нөөц бололцоогоо ашиглан үйлчилгээ тус бүрийн онцлогийг харуулсан зурагт хуудас сурталчилгааг цахим хаягаа тогтмол байршуулснаар хэрэглэгчид үйлчилгээний талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэлтэй болсон байна.
50		Дипломат зочид буудал, Чин Ван Ханддоржийн өргөө, ДБҮЭГ-ын төв байранд брошюр, танилцуулгыг тогтмол байрлуулах.		YXXAM-ийн алба	I-IV-р улиралд	Байгууллагын нэгж бүр дээр танилцуулга брошюрыг тогтмол байршуулснаар үйлчлүүлэгчдэд үзүүлж буй бүх үйлчилгээг нэгэн зэрэг таниулна.
51		Байгууллагын зоог катерингийн албатай хамтран тэмдэглэлт баяруудын онцлогт тохирсон багцын менюг тогтмол шинэчлэх.		YXXAM-ийн алба	II-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.

52	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.
53	Хариуцсан ажил гүйцэтгэх чиг үүргийн дагуу мэдлэгээ дээшлүүлэхэд анхаарч, ажлын байран дээр болон бусад боломжит хэлбэрээр байнга суралцах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Ажил мэргэжлийн ур чадвар дээшилж ажлын үзүүлэлт, үр дүнд ахиц гарна.
54	2021 оны Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн дагуу байгууллагын цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, холбогдох мэдээллийг цаг тухайд нь байршуулах, алба хэлтсүүдийн хийж хэрэгжүүлсэн томоохон захиалгат үйлчилгээний мэдээллийг тогтмол байршуулан олон нийтэд сурталчлах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Байгууллагын мэдээлэл илүү нээлттэй, сонирхсон үйлчлүүлэгч бидний талаар мэдээллийг илүү хялбар олж авдаг болж, ил тод байдал хангагдсан байна.
Үл хөдлөх хөрөнгө ашиглалт, газрын бүртгэлийн чиглэлээр				
55	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 техник үйлчилгээ, засвар үйлчилгээ зэрэг үл хөдлөх хөрөнгөнд хийсэн холбогдох ажлуудын мэдээллийн сан бий болсон байна.
56	Үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалт түүнтэй холбоотой гэрээ хийх ажлыг зохион байгуулах, гэрээний хэрэгжилт, түрээсийн төлбөрт хяналт тавих.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	2023 онд 10 объект түрээсийн болон ашиглалтын гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллаж, бусад боломжит талбайг судалж, засвар үйлчилгээг хийлгэн түрээслэх арга хэмжээг авсан байна.
57	Үл хөдлөх хөрөнгийн сайжруулах газрын гэрээ, гэрчилгээг тухай бүрд нь шинэчилж сунгуулах ажлыг зохион байгуулах.	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. "Дипломат 95" цогцолборын гадна байрлах тоосгон 30 гараашны судалгааг гаргаж, түрээсийн гэрээний сунгалтыг үргэлжлүүлэн, ДБҮЭГ-ын автобаазын хашаанд байрлах 56 Б

				байранд 4 дулаан зогсоол, ДБҮЭГ-ын дулаан зогсоол болон хоосон талбайг засвар хийлгэн түрээслүүлэх гэрээ байгуулан ажилласан байна.
				Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газраас нөхөн авах газрын гэрчилгээ 7ш /Соёлын яам, БНБУ-ын ЭСЯ, БНКАЗУ-ын ЭСЯ, Европын холбооны газар, НҮБ-ын газар, Япон улсын ЭСЯ, ХБНГУ-ын ЭСЯ/ хүлээн авсан байна.
58		Газрын гэрчилгээ шинэчлэх, сунгуулах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-р улиралд
Дипломат зочид буудлын чиглэлээр				
59		Аялал жуулчлалын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулах талаар идэвхтэй ажиллах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд
60	Дипломат зочид буудлаар үйлчлүүлж буй гадаад, дотоодын зочдод стандарт шаардлагын чанартай үйлчилгээг үзүүлэх.	"Diplomat hotel" цахим хуудсыг идэвхтэй хөтлөх, шаардлагатай мэдээллийг тухай бүрд шинэчлэх.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд
61		Booking.com зочид буудлын нэгдсэн цахим хуудсыг дахин нээж, идэвхтэй хөтлөх.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд
62		Дипломат зочид буудлаар үйлчлүүлж буй гадаад, дотоодын зочдод зохих стандарт шаардлагын дагуу чанартай үйлчилгээ үзүүлэх.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд
Чин Ван Ханддоржийн өргөөний үйл ажиллагааны чиглэлээр				
63	Чин Ван Ханддоржийн	Чин ван Ханддоржийн өргөө цогцолборын		I-IV-р
	Чин Ван	Ханддоржийн	Чин ван	Ханддоржийн өргөө

	өргөө цогцолборын үйл ажиллагааг хэвийн явуулж, үйлчилгээний цар хүрээг өргөжүүлэх.	өдөр тутмын үйл ажиллагаа, захиалгат хүлээн авалт, арга хэмжээг чанартай, түргэн шуурхай зохион байгуулан ажиллана.	ҮХХАМ-ийн алба	улиралд	Цогцолборын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, захиалгат хүлээн авалт, арга хэмжээг чанартай, түргэн шуурхай зохион байгуулж, өөрийн онцлогт тохирсон шинэ стандартыг нэвтрүүлэн ажилласан байна.
64		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	2023 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.
65		Үйлчлүүлэгчдийн хэрэгцээ шаардлагын дагуу шинэ жил, цагаан сар гэх мэт баярын онцлогт тохируулан хүлээн авалтын хоолны цэсийг өөрчлөн гаргаж, үйлчилгээ үзүүлэн, орлого нэмэгдүүлэхэд анхаарч ажиллана.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Хүлээн авалтын захиалга болон хамтран ажиллагч байгууллагуудын тоо нэмэгдсэн байна.
66		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.
Утгагч, зохион байгуулагчийн ажлын чиглэлээр					
67		Гаднаас ирсэн зочид төлөөлөгчдийг холбогдох хүмүүстэй холбож өгөх, гаднаас ирсэн албан бичиг, захиалгат сонин сэтгүүл зэргийг бичиг хэрэгт дамжуулах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Байгууллагын утгах хэсгийн зохион байгуулалтыг сайжруулсан байна.
68	Байгууллагын утгах хэсгийн тохивилтыг сайжруулах, хяналт тавих, зоог хүндэтгэлийн танхимын хүлээн авалтын захиалгыг нэмэгдүүлэх, чанартай үйлчилгээ үзүүлэх.	Үйлчлэгч нартай уялдаа холбоотой ажиллаж байгууллагын цэвэр тохилог байдалд хяналт тавин ажиллах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Байгууллагын үүдний хэсгийн цэвэр тохилог байдал сайжирна.
69		Зоог хүндэтгэлийн танхимын хүлээн авалтын захиалгыг нэмэгдүүлэх, орлого өмнөх онуудын дунджаас өссөн байна.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	Зоог хүндэтгэлийн танхимын хүлээн авалтын тоо нэмэгдэж, орлого өмнөх онуудын дунджаас өссөн байна.
70		Ажилчдын өдрийн хоолны кассын тайлан гаргах.	ҮХХАМ-ийн алба	I-IV-р улиралд	СЭЗХ-т сар бүр кассын тайлан гарган өгч, ер төлбөр үүсгэхгүй байна.
1.3. ХАРУУЛ, ХАМГААЛАЛТЫН АЛБА					
71	ГХЯ болон ДБҮЭГ-ын барилга байгууламж, эд	Объектуудад гарч байгаа нийт харуулуудад өдөр тутам очиж ажлын үүрэг даалгавар өгч, рапортын хөтлөлтийг шалгаж заавар	ХХАлба	I-IV-р улиралд	Рапортын дэвтрийг дүрэм журмын дагуу хөтлөгдсөнөөр ажил үүрэг биелүүлсэн тухай, болсон үйл явдлын тэмдэглэл,

	хөрөнгийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдалд хяналт тавьж, албан хаагчдыг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.	зөвлөгөө өгөх.			объект хүлээлцсэн гарын үсэг, болон үйл явдлын талаар бүрэн мэдээлэлтэй байна.
72		Захиргааны хэлтсийн дарга, ХАБ-ын мэргэжилтэнтэй хамтран ГХЯ, ДБҮЭГ, Авто бааз, Вангийн өргөө, Дипломат зочид буудал, Баянбулаг зуслан зэрэг байгууллагын объектуудын аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавих.	XXАлба	I-IV-р улиралд	Харуул хамгаалалтын журмын дагуу объектуудад хяналт шалгалт тавьж ажилссанаар гарч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлнэ.
73		Харуул хамгаалалтын албаны чиглэлээр хүний нөөцийн мэргэжилтэн, цагдаагийн ерөнхий газартай хамтран сургалт зохион байгуулах.	XXАлба	II-р улиралд	Харуул хамгаалалтын ажилчдыг сургалтад хамруулснаар хууль дүрэм болон харуул хамгаалалтын дүрэмд нийцэж ажиллах, болзошгүй эрсдэлээс тухайн объектыг хамгаалах мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх болно.
74		Харуул хамгаалалтын албан хаагчдын ээлжийн хуваарь хийх батлуулах.	XXАлба	Сар болго ны 25-ны дотор	Сар болгон харуулуудын хуваарь батлуулсан байна.
75		Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын хүрээнд харуулын байрны дулаалга, сантехник цахилгааны засвар үйлчилгээг хийх.	XXАлба	III-р улиралд	Харуул хамгаалалтын ажилчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, тав тухтай орчинд ажлаа гүйцэтгэх нөхцөл боломжоор хангасан байна.
76		XXАлбаны 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.	XXАлба	II-р улиралд	Байгууллагын дүрэм журмыг мөрдөх хөдөлмөр хамгааллын зааварчилгаа өгч, гарын үсэг зуруулж хяналт тавих нь ажлын хяналтыг сайжруулна.
77		Объектод гарч байгаа харуулуудад ажлын багаж хэрэгсэл, цэвэрлэгээний материал, бусад шаардлагатай материалаар хангаж ажиллах.	XXАлба	II-III-р улиралд	Ажилчдын хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журмыг бүрэн хангасан хувцас хэрэгсэл тоног төхөөрөмжөөр хангаснаар ажлын бүтээмжийг дээшлүүлнэ.
ХОЁР. САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТЭС					
78	Газрын санхүү, эдийн засаг, материал хангамжийн стратегийн дагуу төвлөлөгөөний дагуу	2022 оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг үнэн зөв гаргаж удирдлагад танилцуулах.	СЭЗХ	I улиралд 2-р сарын 10	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, маягтын дагуу үнэн зөв дэлгэрэнгүй гаргасан санхүүгийн тайлан бэлтгэж, тухайн жилийн санхүүгийн үйл ажиллагааны ерөнхий үр дүнг удирдлагад танилцуулснаар байгууллагын ашигт ажиллагаанд

	төлөвлөж, зохион байгуулах, гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээг санхүүжүүлэх ажлыг эрхэлж, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг нэвтрүүлж, тайлан гаргаж баталгаажуулах.				2022 оны жилийн эцсийн татварын тайлангуудыг гарган, тайлагнах.	СЭЗХ	I улиралд 2-р сарын 10	хяналт тавин, оновчтой зөв шийдвэрүүд гаргахад нөлөөлнө. Татварын тайлангуудыг хууль журамд нийцүүлэн гаргаж, холбогдох байгууллагад цахимаар хүргүүлэн, хянан баталгаажуулсан байна.
79				Үндэсний Аудитын газрын 2022 оны санхүүгийн тайлангийн шалгалтад бэлдэх.	СЭЗХ	I улиралд		2022 оны санхүүгийн тайлан болон бусад тодруулгууд холбогдох хууль журмын дагуу үнэн зөв шударгаар бэлтгэгдсэнийг аудитаар шалгуулан тайланг баталгаажуулж, аудитын дүгнэлтийг хүлээн авсан байна.
80				2022 оны эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот төвшний гүйцэтгэлийг гаргаж, танилцуулах.	СЭЗХ	I улиралд		2022 оны эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот төвшний гүйцэтгэлийг гарган удирдлагад танилцуулсан байна.
81				2023 оны хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг гаргаж танилцуулах.	СЭЗХ	II, IV улиралд		2022 оны хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг бэлтгэж, удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангана.
82				2023 оны татварын тайлангуудыг гаргах.	СЭЗХ	I-IV улиралд		Татварын улирлын тайлангуудыг хууль журамд нийцүүлэн гаргаж, холбогдох байгууллагад цахимаар хүргүүлэн, хянан баталгаажуулалт хийлгэсэн байна.
83				Сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэл гаргах.	СЭЗХ	Сар бүрийн 7-ны дотор		Байгууллагын орлого, зарлага, мөнгөн урсгалын гүйцэтгэлийг сар бүрийн 7-ны дотор гарган хяналт тавьж ажиллана.
84				Жилийн эцсийн эд хөрөнгийн тооллого хийж үлдэгдлийг тулган баталгаажуулах, 2023 онд Актлуулах саналтай материалыг гаргаж өмч хамгаалах комисст хүргүүлэн шийдвэрлэх.	СЭЗХ	IV 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.
85				2024 онд актлуулах саналтай материалыг гаргаж өмч хамгаалах комисст хүргүүлэн шийдвэрлэх. Актлахаар шийдвэрлэсэн хөрөнгийг 2024 оны төлөвлөгөөнд тусгаж	СЭЗХ	I-IV улиралд		Өмч хамгаалах комиссын шийдвэрээр актлахаар болсон үндсэн хөрөнгийн жагсаалтыг "ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын 2024 оны эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт зорилтот төвшний төлөвлөгөөнд тусгаж Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын

				газраар шийдвэрлүүлсэн байна.
87		2024 онд хийгдэх хөрөнгө оруулалтын ажлуудын, саналыг хэлтэс нэгжүүдээс авч нэгтгэн, зайлшгүй хийгдэх шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын ажлуудыг "ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлэх.	СЭЗХ	IV улиралд
88		Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах.	СЭЗХ	I-IV улиралд
89		"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийх.	СЭЗХ	IV улиралд
90		"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын 2024 оны эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт зорилтот төвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах.	СЭЗХ	IV улиралд
91		2024 онд хийгдэх хөрөнгө оруулалтын их засварын ажлын төсвийг боловсруулах.	СЭЗХ	IV улиралд

ГУРАВ: ҮЙЛЧИЛГЭЭ, АШИГЛАЛТЫН ХЭЛТЭС

3.1. ЗАСВАР, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБА

92		ДТГ-ууд болон ОУБ-уудын хүсэлтийн дагуу цаг үеийн асуудлаар тулгарсан барилга, цахилгаан, сантехникийн засварын ажлыг төсөв гаргаж засварлах	Засвар үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	Инженерийн шугам сүлжээ болон барилга байгууламжийн ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангана.
93	Үйлчлүүлэгч байгууллагын албан ажлын болон тусгай зориулалтын барилга байгууламж, инженерийн сүлжээний шугам ашиглалт, засвар үйлчилгээг БНБД-ын дагуу чанартай үзүүлэх.	ГХЯ-ны хүсэлтийн дагуу дотор заслын ажлыг цаг тухай бүрд нь төсөв гарган гүйцэтгэнэ. Мөн сантехник, цахилгаан, холбооны дуудлагын дагуу засвар үйлчилгээ үзүүлэх	Засвар үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	Инженерийн шугам сүлжээ болон барилга байгууламжийн ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангана.
94		ГХЯ, ДТГ болон ОУБ, ДБҮЭГ-ын өвөлжилтийн бэлтгэл ажлуудыг хийх	Засвар үйлчилгээний алба	I-III-р улиралд	Дулааны шугам сүлжээнээс ирсэн албан шаардлагын дагуу ажлуудыг хийж, инженерийн шугам сүлжээг найдвартай хэвийн ажиллах нөхцөл бүрдүүлнэ.

95		ДБҮЭГ Сэндвич байрны халаалтын шугам солих.	Засвар үйлчилгээний алба	I-р улиралд	Хүйтний улиралд халаалтын хэвийн болон найдвартай ажиллагааг хангана.
96		Чин Ван Ханддоржийн өргөөний зүүн талын хашааг өндөрлөх, өргөтгөлийн дээвэр засах ажлыг хийх	Засвар үйлчилгээний алба	II-р улиралд	Галын аюулаас сэргийлнэ, Засварын ажлын чанар болон материалд хяналт тавьж, ашиглалтын хэвийн болон найдвартай ажиллагааг хангана.
97		Автобаазын байрны халаалтын шугам сүлжээнд инженерийн дүгнэлт гаргаж, түүний дагуу регистр болон халаалтын шугам солих ажил хийх	Засвар үйлчилгээний алба	II-р улиралд	Хүйтний улиралд автобаазын байрны халаалтын хэвийн болон найдвартай ажиллагааг хангана.
98		БНАСАУ ЭСЯ-ны гадна хашааг нөхөж будах	Засвар үйлчилгээний алба	II-р улиралд	Засварын ажлын чанар болон материалд хяналт тавьж, ашиглалтын хэвийн болон найдвартай ажиллагааг хангана.
3.2. ЗООГ, КАТЕРИНГИЙН АЛБА					
99	2023 онд Зоог, катерингийн алба нь үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийг чухалчилсан, хүлээн авалтын хоолны шинж байдлыг орчин үеийн хоолны соёлтой дүйцүүлж өөрчлөх, байгууллагын ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх, хүндэтгэлийн хүлээн авалтын үйлчилгээг чанарын өндөр төвшинд, эрүүл ахуйн стандартад нийцсэн үйлчилгээг үзүүлэх зорилго тавин ажиллана.	ГХЯ болон ДБҮЭГ-ын албан хаагчдад амт чанартай өдрийн хоолоор тогтмол үйлчлэх.	Зоог катерингийн алба	I-IV-р улиралд	Санхүү эдийн засгийн хэлтсээс баталсан төсвийн дагуу бараа материалыг захиалж, эрүүл ахуйн чанар стандартад нийцсэн материал хүлээн авч, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан амт чанартай хоолоор үйлчилж, мөн визитийн үйлчилгээ үзүүлж, ажилчдын өдрийн хоолны ашиг орлогыг нэмэгдүүлнэ.
100		Төрийн өндөр дээд хэмжээний хүлээн авалт болон ГХЯ, ДБҮЭГ болон Чин Ван Ханддоржийн өргөөнд болж буй хурлын цайны завсарлага ба хүлээн авалтуудад зоогийн үйлчилгээ үзүүлэх.	Зоог катерингийн алба	I-IV-р улиралд	Үйлчлүүлэгч нарын сэтгэл ханамжийг чухалчилж түүнд нийцсэн амт чанартай хоолоор үйлчилгээ үзүүлэх ба мэргэжлийн өндөр төвшиний визитийн үйлчилгээ үзүүлж, Үл хөдлөх ашиглалт маркетингийн албатай хамтарч, байгууллагын орлого, үр ашгийг нэмэгдүүлнэ.
101		Албан хаагчдын үр чадварыг сайжруулах сургалтад хамруулах.	Зоог катерингийн алба	I-IV-р улиралд	ГХЯ-ны Дипломат ёслолын газар болон ДБҮЭГ-ын сургалт хариуцсан хүний нөөцтэй хамтран албан хаагчдыг орчин үеийн хоолны соёл ба таваглалт, өнгө үзэмж, хоолны зохицол, хүлээн авалтын хоолны төрлийг нэмэгдүүлснээр албан хаагчдын үр чадвар нэмэгдүүлсэн.

3.3. АВТО БААЗЫН АЛБА						
		ОУБ болон ДТГ-ууд, гадаадын зочин төлөөлөгчдөд үйлчлэх.	Авто баазын алба	I-IV-р улиралд	Мэргэжлийн өндөр үр чадвартай жолооч, техникийн шаардлага хангасан автомашинаар байгууллагаас тогтоосон үнэ, тариф мөрдөж ажиллана.	
102		Төрийн ордны хашаанд нэвтрэх, тусгай дут болон гэрэл дохио ашиглах, дугаарын хязгаарлалттай өдөр замын хөдөлгөөнд оролцох, ачаа тээврийн автомашинд төв замаар зорчих зөвшөөрөл авч үүрэг гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардагдах зөвшөөрлүүдийг авч ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	Авто баазын алба	I-р улиралд	Холбогдох зөвшөөрлүүдийг авч, үйлчилгээний шуурхай нөхцөл байдал хангагдсан байна.	
103	Үйлчлүүлэгч байгууллагуудад гэрээний автомашинаар чанартай, шуурхай үйлчилгээг үзүүлэх.	2023 оны Техникийн улсын үзлэг оношилгоонд тээврийн хэрэгслийг бүрэн хамруулах, олон жил ашигласан тээврийн хэрэгслийг жилд хоёр удаа явах эд ангийн оношилгоонд оруулах.	Авто баазын алба	I-III-р улиралд	Техник ашиглалт сайжирч, бусад гэнэтийн эвдрэлээс сэргийлж, техникийн улсын үзлэг оношилгоонд тээврийн хэрэгслийг бүрэн хамруулсан байна.	
104		Авто баазын даргын нэрэмжит тээврийн хэрэгслийн үзлэг жилд хоёр удаа зохион байгуулах.	Авто баазын алба	II-III-р улиралд	Автомашины цөвэрлэгээ үйлчилгээ, аюулгүй ажиллагаа, анхан шатны тусламжийн иж бүрдэл, ашиглалт сайжирсан байна.	
105		Автомашины дугуй, аккумулятор болон бусад шаардлагатай эд ангид үзлэг хийж хугацаа, норм дууссан бол солих санал боловсруулах.	Авто баазын алба	II-р улиралд	Бүртгэл тооцоо, хяналт сайжирч, үйлчилгээний нөхцөл дээшилнэ.	
106	Автомашиныудыг үйлчилгээнд гаргахдаа холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу стандарт, норм мөрдөж ажиллах.	Авто баазын нийт автомашинуудын ТҮ-1, ТҮ-2 үйлчилгээг хийх.	Авто баазын алба	II-III-р улиралд	Техник ашиглалт сайжирсан байна.	
107		Авто баазын жолооч нарын дунд замын хөдөлгөөний шинэчилсэн дүрмийн шалгалтад бэлдэх, шалгалт авах, тээврийн цагдаагийн газраас яриа танилцуулга хийлгэх.	Авто баазын алба	II-III-р улиралд	Жолооч нар замын хөдөлгөөнд аюулгүй байдлаа хангаж оролцох, замын хөдөлгөөний дүрмийг чанд сахиж ажиллан эрсдэлгүй ажилласан байна.	
108		Жолооч нарт батлагдсан хуваарийн дагуу англи хэл, компьютерын анхан шатны праграмм, хууль эрх зүйн, ёслолын үйлчилгээ, санхүү, барилга засвар, цахилгаан, сантехник, эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх, мэдлэг чадвар олгох.	Авто баазын алба	I-IV-р улиралд	Гадаад улс оронд томилолтоор ажиллах жолооч нарын бэлтгэл хангагдаж, мэдлэг чадвар нэмэгдэнэ.	
109	Үйлчлүүлэгчээ хүндэтгэж үйлчилгээний соёл, жолооч нарын хилийн чандад үүрэг гүйцэтгэх чадварт суралцах.		Авто баазын алба			

110		2023 онд суралцагч хамт олон байх зорилтын хүрээнд автобаазын номын санд өөрсдийн хүчээр баяжилт хийх, бүртгэх сургалт явуулах орчин нөхцөлийг сайжруулна.	Авто баазын алба	I-IV-р улиралд	Хувь хүний хандлага, хөгжилд нөлөөлнө.	
111		Хүний нөөцийн ажилтан болон гадны мэргэжлийн байгууллагуудаас хэрэгцээт сургалтыг авч, дотооддоо өндөр хэмжээний айлчлал, зочин төлөөлөгч, түрээслэгчдэд болон хилийн чандад мэргэжлийн өндөр түвшинд үүрэг гүйцэтгэх чадварт сургах.	Авто баазын алба	I-IV-р улиралд	Хаана ч ажил үүрэг гүйцэтгэх чадамж бүхий хамт олон болно.	
112		Авто баазад ажил үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд дагаж мөрдөх зайлшгүй шаардлагатай дүрэм журам, зааврыг шинээр ажилд орсон ажилтан бүрд танилцуулах	Авто баазын алба	II-р улиралд	Мэдлэг мэдээлэл түгээх ажил үүргийн гүйцэтгэл сайжирна.	
3.4. ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБА						
113		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.	
114	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 ажиллах	Өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээнээс гадна төлбөртэй үйлчилгээ үзүүлж, орлого нэмэгдүүлэх /хөг ажилт, угаалга индүүдлэг, хивс угаах, зүлэг хадах, засварын дараах их цэвэрлэгээ/	Тохижилт үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	Хөг ажилт, угаалга индүүдлэг, хивс угаах, зүлэг хадах, засварын дараах их цэвэрлэгээ хийж төлбөртэй үйлчилгээ үзүүлж орлого олсон байна.	
115		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.	
116		ДТГ-ууд болон ЭСЯ-дын ахуйн хөг хаягдлыг ачиж тээвэрлэх, хөг ачуулах дуудлага хүлээн авах, Санхүү эдийн засгийн хэлтэст ажилтын рейсийн тооцоо гаргаж өгөх.	Тохижилт үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	ДТГ, ЭСЯ-ууд болон гэрээт байгууллагуудын ахуйн хөг хаягдлыг ачих дуудлага хүлээн авч, зориулалтын автомашинаар ажилтыг хийж гүйцэтгэн, төвлөрсөн хогийн цэгт хөг хаягдлыг хаях үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	
117		Угаалга индүүдлэгийн үйлчилгээг үзүүлэх.	Тохижилт үйлчилгээний алба	I-IV-р улиралд	ГХЯ, Ёслол 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.
118	ГХЯ-ны төв байр, Ёслол хүндэтгэлийн өргөө, ДБҮЭГ, НҮБ-ын 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.
119	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.
120	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.
121	Байгууллагын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу Тохижилт үйлчилгээний албанд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, ажлын багаж хэрэгслийг захиалах.	Тохижилт үйлчилгээний алба	I-р улиралд	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд батлагдсан тоос сорогч, хивс хатаагчийг захиалан, худалдан авсан байна.
122	ХАБ-ын мэргэжилтэнтэй хамтарч үйлчилгээний ажилчдын хөдөлмөр хамгааллын хувцас, ажлын хувцасны харьцуулсан судалгаа хийх, захиалах, олгох.	Тохижилт үйлчилгээний алба	I-II-р улиралд	Батлагдсан норм стандартын дагуу ажлын хувцас үйлчилгээний ажилчдад олгосон байна.
123	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.
124	Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтарч Төр засгийн үйлчилгээ эрхлэх газрын үйлчилгээний ажилтны сургалтад үйлчлэгч нарыг суралцуулан мэргэшүүлэх.	Тохижилт үйлчилгээний алба	III-р улиралд	Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөний дагуу Захиргааны хэлтсийн хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтарч Төр засгийн үйлчилгээ эрхлэх газрын "Үйлчлэгчийн мэргэжил" олгох сургалтад 5-н үйлчлэгчийг суралцуулан мэргэжлийн үнэмлэхтэй болгоно
125	Гадна шат довжоонд халтиргаанаас	Тохижилт	III-р улиралд	Халтиргаа гулгаа үүсэхээс сэргийлж,

		сэргийлэх наалт захиалах, үүдний гишгүүр солих.	үйлчилгээний алба		гадна шат, довжоонд үүдний гишгүүр шинэчилж сайжруулсан байна.
126		Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын хүрээнд шаардлагатай багаж хэрэгсэл, материалыг захиалах /гадаа талбайн цэвэрлэгээ, цас мөсний цэвэрлэгээнд/	Тохжилт үйлчилгээний алба	IV-р улиралд	Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын хүрээнд бор давс, хуванцар ба төмөр хүрз, мөс цохигч, дэрсэн шүүр зэргийн захиалан авч, бэлэн байдлыг хангасан байна.
3.5. ХӨДӨЛМӨР АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛГААНЫ ЧИГЛЭЛЭЭР					
127	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн хууль дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах.	ХАБЭА-н зөвлөлийн ажлыг сайжруулах болон зөвлөлийн журмыг сайжруулах.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	I-IV-р улиралд	Байгууллагын түвшинд ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, эрүүл аюулгүй ажлын байрыг бий болгох, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, дэмжлэг үзүүлсэн байна.
128	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн төсөв гаргах батлуулах.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн төсвийн судалгаа гаргах, 2024 оны төсвийн төлөөлөл гаргах.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	I-IV-р улиралд	2024 оны төсвийн төсөөлөлд тусгагдсан ажлууд батлагдсан байна.
129		Сүхбаатар дүүргийн онцгой байдлын газартай хамтран гал, гамшгийн үеийн аюулгүй ажиллагааны сургалт зохион байгуулах.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	I-IV-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 дохио, 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 шүүрхэй нүүлгэн шилжүүлэх мэдлэг, чадвар олгох сургалтад хамруулж, дадлагажуулсан байна. Энэхүү сургалтыг жилд 1 удаа удаа зохион байгуулж, уг үйл ажиллагааг баримтжуулснаар эрсдэлээс хамгаална.
130		Эрсдэлтэй ажлын байр, үйлдвэрлэлийн аюултай хортой хүчин зүйлийн сургалт зохион байгуулах. (3 жил тугамд)	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	I-IV-р улиралд	
131	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалт, зааварчилгаа зохион байгуулах.	Өөр ажлын байр шилжин ажиллах сургалт зохион байгуулах.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	I-IV-р улиралд	
132		Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалтын хөтөлбөрийг зохион байгуулах. (ХАБЭА-н сургалт)	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	I-IV-р улиралд	

133	Болзошгүй осол, ажлын байрны аюулаас урьдчилан сэргийлэх.	Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэх.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	I-IV-р улиралд	Хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй осол, бэртэл, өвчнөөс ажилтныг хамгаалах учирч болох эрсдэлээс сэргийлэх. 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.
134		"Дипломат 95" зочид буудалд, Чин Ван Ханддоржийн өргөө, ДБҮЭГ-төв байрыг гал түймрээс хамгаалах нэвчилгээ хийх.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	I-IV-р улиралд	
135	Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, хурц хордлогоос урьдчилан сэргийлэх.	Засгийн газрын 2015 оны 269-р тогтоолын дагуу үйлдвэрлэлийн ослын орон тооны бус комисс байгуулах. Үйлдвэрлэлийн ослын комисс ажиллах, ослын судалгаа хийх журам боловсруулах батлуулах.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	I-IV-р улиралд	Үйлдвэрлэлийн осолд өртсөн ажилтнуудын хөдөлмөрийн чадварыг нөхөн сэргээх, тэднийг нийгэмд хэвийн ажиллаж, амьдрахад шуурхай, тохирсон үйлчилгээ үзүүлэх, гэнэтийн ослоос урьдчилан сэргийлэх.
136		Химийн хорт бодистой харьцаж ажилладаг ажилтанд олгох урьдчилан сэргийлэх хүнсний бүтээгдэхүүний аль нэгийг олгоно.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	I-IV-р улиралд	Ажилчдад хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн тарааж, хорын нөлөөллийг бууруулна.
137	Ажлын байрны аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ хэрэгжүүлэх.	Ажлын байрны МШӨ болон эргономикийн аюулын судалгаа хийх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	I-IV-р улиралд	Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажилтнуудын сэтгэл зүйн байдал болон эргономикийн эрсдэлээс үүсэх шууд бус зардал 4-10 байдаг бөгөөд урьдчилан сэргийлж хяналт тавьж чадсанаар дээрх зардлыг бууруулна.
138		Хими, физикийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ хийлгэх.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	I-IV-р улиралд	Урьдчилан сэргийлэх үнэлгээ хийлгэснээр хими болон физикийн аюулаас сэргийлж чадна.
139		Аюулаас урьдчилан сэргийлэх тэмдэг тэмдэглэгээ MNS 4643:1998 стандартын дагуу хэвлүүлэх байрлуулах.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	I-IV-р улиралд	Аюулгүй ажиллагааны тэмдгүүд нь аюул ослоос урьдчилан сэргийлж эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хамгаална.
140	Хөдөлмөр аюулгүй байдлын шаардлага чанд сахиулж ажиллагааны эрсдэлгүй бүрдүүлэх, ажиллах.	Албаны дарга нартай хамтарч аюулгүй ажиллагааны давтан зааварчилгааг алба тус бүр дээр хуваарийн дагуу өгч хяналт тавьж ажиллах.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	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.
141		ДБҮЭГ-т хамрагдах бүх объектуудаар явж галын аюулгүй байдлыг хангах, тоног төхөөрөмжүүдийн бүрэн бүтэн байдалд	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	I-IV-р улиралд	Хүний амь нас, эрүүл мэнд болон иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын эд хөрөнгийг болзошгүй гал түймрийн

	байранд ашиглах зориулалтын маск, 1 удаагийн малгай, 1 удаагийн гутлын углаа, гар ариутгагч, дээжийн шил, немрөг, малгай зэргээр хангаж ажиллана.	хэлтэс		ажилласнаар эцсийн бүтээгдэхүүн эрүүл байж үйлчлүүлэгчид эрүүл хоол хүнс хэрэглэнэ.
151	Эрүүл ахуйн стандартын дагуу Халдваргүйжүүлэлт, шавж устгал, мэрэгч устгалыг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэнэ.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	Жилд 2 удаа	Эрүүл ахуйн стандартыг мөрдлөг болгон ажиллана.
152	Ундны усны шинжилгээг мэргэжлийн лабораторийн байгууллагад хагас жилд нэг удаа шинжлүүлнэ.	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс	Жилд 2 удаа	Эрүүл ахуйн стандартыг мөрдлөг болгон ажиллана.
153	Байгууллагын нийт ажилчдыг урьдчилан сэргийлэх үзлэг оношилгоонд 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.

ХЯНАСАН:
ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Т. УУГАНБААТАР

САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА БӨГӨӨД
ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ



Д. ӨСӨХБАЯР

ҮЙЛЧИЛГЭЭ АШИГЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Б. ТӨГӨЛДӨР

НЭГТГЭСЭН:
ГАДААД ХАРИЛЦАА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ
МЭРГЭЖИЛТЭН



Б. ТӨГӨЛДӨР