



"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ



БИЗНЕС ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2022 – 2024



Улаанбаатар 2022



НИЙСЛЭЛИЙН
"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 11 өдөр

Дугаар _____

Улаанбаатар хот

Байгууллагын бизнес төлөвлөгөө
боловсруулах ажлын хэсэг байгуулах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Засгийн газрын хэрэг зэрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаал, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2018 оны 05 дугаар сарын 23-ны өдрийн 73 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 6.9 дэх хэсэг "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 6.1.1 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын бизнес төлөвлөгөөг боловсруулах ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй томилон ажиллуулсугай. Үүнд:

Ажлын хэсгийн дарга: Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн Ерөнхий нягтлан бодогч

Гишүүд: Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн дарга
Хүний нөөцийн ахлах ажилтан
Дотоод хяналт шалгалтын хэлтсийн ахлах ажилтан

Нарийн бичгийн дарга: Эдийн засагч

2.Бизнес төлөвлөгөөний төслийг 2022 оны 02 дугаар сарын 14-ний дотор Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулахыг ажлын хэсгийн даргад даалгасугай.

3.Тушаалын хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийн аргачлалд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс /П.Алтантөгс/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



О.ГАНБААТАР

УДИРТГАЛ

Гучин жилийн түүхтэй "Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын хамт олон нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээний чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлэх, нийслэлийн иргэд, зорчигчид шуурхай, боловсон ая тухтай үйлчилгээ үзүүлэх, үйлчилгээний менежментийг сайжруулах замаар Улаанбаатар хотын тогтвортой хөгжлийг хангах, тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх эрхэм зорилгын төлөө 120 гаруй автобус, 332 гаруй ажиллагсадтайгаар үйл ажиллагаа явуулж байна.

Энэхүү зорилтын хүрээнд Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилтыг ханган, нийтийн тээврийн хэрэгслийг байгальд ээлтэй технологид шилжүүлэх зорилгоор "цахилгаан автобусны парк шинэчлэлийн төслийг эхлүүлж, цахилгаан хөдөлгүүртэй их багтаамжтай автобусаар парк шинэчлэл хийж, Нэг хот-Нэг стандартыг мөрдлөг болгон тээврийн хэрэгсэл бүрийг камержуулан, иж бүрэн хяналтын системийг бий болгож, эцсийн буудал дахь bus service цэвэрлэгээ, үйлчилгээний цэгийг ажиллуулж байна.

Нийслэлийн нийтийн тээврийн салбарт "Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоо "MNS ISO 45001:2018" стандартыг хэрэгжүүлэн, холбогдох дүрэм журам, тавигдах шаардлагыг бүрэн ханган ажиллаж, зорилт дэвшүүлэн энэхүү бизнес төлөвлөгөө боловсруулсан.

ДАРГА

О.ГАНБААТАР

Бизнес төлөвлөгөө боловсруулсан баг:

Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга

Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн ахлах ажилтан

Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн ахлах ажилтан

Техник, технологийн хэлтсийн дарга

Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтсийн ахлах ажилтан

НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Бизнес төлөвлөгөө

Алсын хараа, эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тодорхойлсон баримт бичгийг;

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

Стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлтүүдийг тодорхойлж, тухайн жилд хүрэх түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцсон баримт бичгийг;

Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

Байгууллагын болон зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг өөрийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулсан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ, ажил үйлчилгээний төлөвлөгөөг;

Стратегийн зорилт

Хуулиар олгосон чиг үүргийн хүрээнд урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн оновчтой, хэмжиж болохуйц, тодорхой хугацаанд хүрч болохуйц зэрэг өөрчлөлтийг;

Байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилт

Асуудлыг хэсэгчлэн болон бүрэн шийдвэрлэхэд чиглэсэн аливаа бодлогын хүрээнд дэвшүүлсэн оновчтой, хэмжиж болохуйц, нэг жилийн хугацаанд хүрч болохуйц зэрэг өөрчлөлтийг;

Ажилтны гүйцэтгэлийн зорилт

Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг илэрхийлэх, түүний эрхлэх ажил үүрэг, байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжийн зорилго, гүйцэтгэлийн зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх арга хэмжээг;

Арга хэмжээ

Стратегийн болон гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн тодорхой арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллын дагуу хийгдэх төсөв, цаг хугацаа, тоо хэмжээ, шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлогдох ажил үйлчилгээг;

Ажил үйлчилгээ

Арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн тодорхой журам, заавар, аргачлалын дагуу богино хугацаанд хийж гүйцэтгэх биеийн болон оюуны үйл ажиллагааг;

Шалгуур үзүүлэлт

Стратегийн болон гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн үе шат бүрд бий болох өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг;

Суурь түвшин

Стратегийн болон гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ хэрэгжиж эхлэх үеийн шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утгыг;

Хүрэх түвшин

Тухайн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх явцад болон хэрэгжиж дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утгыг,

Мэдлэг, чадвар

Тухайн төрийн албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, дадлага туршлага, хандлагыг.

Агуулга

1. Бизнес төлөвлөгөөнд тавигдах шаардлага	7
Нийтлэг шаардлага	7
Тусгай шаардлага	7
Шалгуур үзүүлэлтийн шаардлага	7
2. Бизнес төлөвлөгөөний ерөнхий зүйл	9
3. Нийтлэг үндэслэл	10
4. Мандатын шинжилгээ	14
5. Алсын хараа	23
6. Эрхэм зорилго	23
7. Орчны шинжилгээ	24
8. Стратегийн зорилго	29
9. Стратегийн зорилгыг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, стратеги	32
10. Стратегийн зорилго ба бүтцийн уялдаа, зураглал	
11. 2022-2024 зардлын төлөвлөгөө	29
12. "Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын 2022-2024 оны бизнесийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө	30

1. БИЗНЕС ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ШААРДЛАГА

Бизнес болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахад дараах шаардлагууд тавигдсан. Үүнд:

Нийтлэг шаардлага

- Нийгэм, эдийн засаг, байгаль орчны тэнцвэрт байдалд суурилан тогтвортой хөгжлийг хангахад чиглэсэн байх
- Төрийн үйлчилгээг чанартай, хурдан шуурхай, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн байх
- Салбар хоорондын болон бүсчилсэн хөгжлийн уялдааг хангасан байх
- Зорилт нь үр дүнд суурилсан, бодитой, биелэгдэхүйц байх
- Зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээнүүд нь зорилтдоо чиглэсэн байх
- Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх нөөц, төсөв, санхүүгийн эх үүсвэр тодорхой байх
- Шалгуур үзүүлэлт нь тодорхой, хэмжигдэхүйц /SMART/ байх
- Судалгаа, шинжилгээнд суурилсан байх
- Мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдлыг хангасан байх
- Тоон мэдээлэл нь чанарын үзүүлэлтээр баталгаажсан байх
- Хууль тогтоомжид нийцсэн байх.

Тусгай шаардлага

- Стратегийн болон гүйцэтгэлийн зорилтуудад хүрэх зорилгоор авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний жагсаалт нь логик дэс дараалалтай байх ба ойлгомжтой, энгийн үг хэллэгээр бичигдсэн.
- Арга хэмжээ бүрийн хувьд суурь түвшин, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, хэрэгжүүлэх нэгж, ажилтан, эхлэх, дуусах хугацаа, шаардлагатай нөөцүүд тодорхой байна.

Шалгуур үзүүлэлтийн шаардлага

Стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилт, арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулахад дараах шаардлагууд тавигдсан. Үүнд:

"SMART" нь тодорхой бодлого, зорилт, арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулахад тус болох шалгууруудын багц юм.

Тодорхой: Үр дүнд хүрэхийн төлөө байх /Оновчтой, олон салаа утгагүй байх/

Хэмжигдэхүйц:	Хэмжиж болохуйц байх
Хэрэгжихүйц:	Биелэх боломжтой байх
Ач холбогдолтой:	Тодорхойлсон хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байх
Цаг хугацаатай:	Тодорхой хугацаанд хэрэгжүүлэх боломжтой байх

2. БИЗНЕС ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

Ирээдүйд хүрэх түвшин, тэр түвшинд хүрэх арга замуудаа зөв тодорхойлж, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг төлөвлөгөөний дагуу хангаж чадсан байгууллага нь хэрэглэгчдэдээ үнэлэгдэн амжилттай ажиллаж, урт хугацааны туршид оршин тогтнох боломжтой билээ.

Энэхүү бизнес төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаа хэрэгжүүлснээр тус байгууллага үйл ажиллагаагаа оновчтой зохион байгуулж, өмнөө тавьсан зорилгодоо тогтоосон хугацаанд хүрнэ.

Зорчигч тээвэр гурав ОНӨААТҮГ-ийн 2022 - 2024 он хүртэлх үйл ажиллагааны бизнес төлөвлөгөө боловсруулах болсонтой холбогдуулан Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн 2020 - 2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийг 2021 - 2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн баримт бичгүүдэд тулгуурласан энэхүү бизнес төлөвлөгөөг боловсруулсан.

3. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Нийтийн тээврийн ажил үйлчилгээ нь улс орны нийгэм, эдийн засгийн хөгжил болон иргэд, зорчигчдын аж амьдралд ихээхэн нөлөө үзүүлдэг бөгөөд манай байгууллага нь тулгамдаж буй асуудлуудаа оновчтой зөв тодорхойлж, шуурхай шийдвэрлэж байх нь бидний хойшлуулшгүй чухал зорилт юм.

Зорчигч тээвэр гурав ОНӨААТҮГ-ийн Бизнес төлөвлөгөөний зорилго нь 2022-2024 онд тус байгууллагын бизнесийн үйл ажиллагааны орчин боловсронгуй болгох, дэвшилтэт техник технологийг нэвтрүүлэх, байгаль орчинд хор нөлөө багатай стандартын шаардлага хангасан тээврийн хэрэгсэл авч ашиглах, парк шинэчлэх замаар Улаанбаатар хотын иргэдийн тээврийн үйлчилгээний эрэлт, хэрэгцээг хангасан аюулгүй, соёлтой шуурхай, тээврийн үйлчилгээний тогтвортой системийг бий болгоход дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

Аливаа байгууллагын ажилтнуудын идэвх, санаачилга, бүтээлч байдал, чин эрмэлзлийг дэмжих, хөгжлийн төлөөх тэдний оролцоог нэгтгэн зангидах замаар хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөө биеллээ олж байдаг.

Байгууллагын ажилчдын хөгжлийн төлөөх оролцооны нэг хэлбэр бол тэдний оролцоотойгоор байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлэх явдал мөн.

Иймд "Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын өнөөгийн төлөв байдалд дүнд шинжилгээ хийж, стратегийн үндэслэл, алсын хараа, эрхэм зорилго, стратегийн болон үйл ажиллагааны зорилтууд гарах үр дүн, хэрэгжүүлэх арга механизмыг байгууллагын бизнес төлөвлөгөөгөөр тодорхойлсон.

Үндсэн зарчим

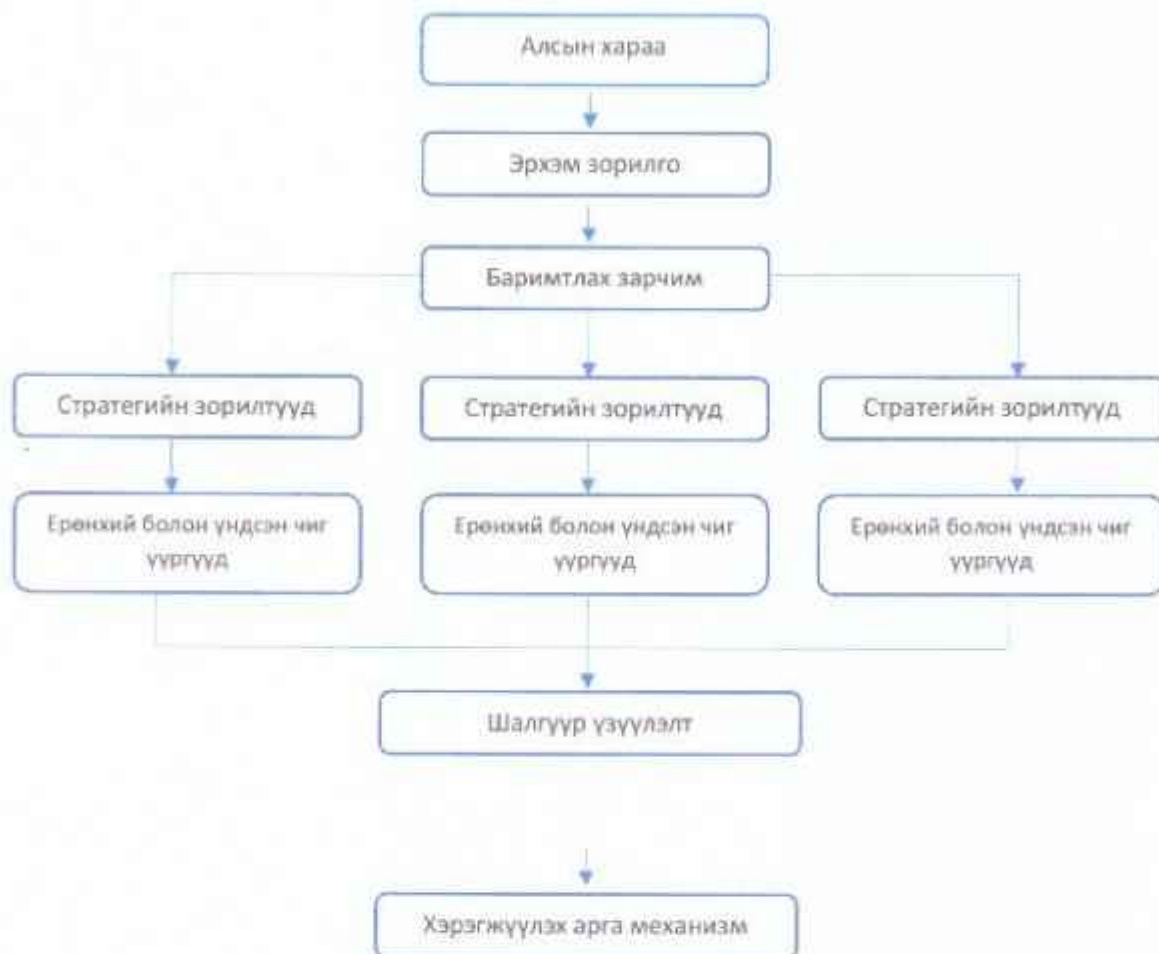
"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын 2022-2024 он хүртэлх үйл ажиллагааны бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахад дараах зарчмуудыг баримталсан болно. Үүнд:

- Байгууллагын хүний нөөц, чадавхын давуу талд тулгуурлахын зэрэгцээ, сул тал, учирч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх асуудлыг төлөвлөгөөнд тусгагдсан аль ч асуудлын хувьд харгалзан үзэх;
- Ажилтан ажиллагсдын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх замаар байгууллагын үйлчилгээний хүртээмж, чанарыг дээшлүүлэх;
- Гадаад хүчин зүйлсийн боломжийг зөв ашиглах.

Боловсруулсан аргачлал

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдрийн 100 тоот тушаалын хавсралт 1, 2-т заасан аргачлалаар Байгууллагын бизнес төлөвлөгөөг боловсруулсан.

Зураг 1. Бизнес төлөвлөгөөг боловсруулсан арга зүйн дараалал



Зохион байгуулалтын арга хэмжээ

"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын даргын 2022 оны 01 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/11 тоот тушаалын дагуу Байгууллагын 3 жилийн стратеги төлөвлөгөөг дараах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнтэй боловсруулсан. Үүнд:

Дарга: - Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга

Гишүүд: - Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн ахлах
- Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн ахлах ажилтан
- Техник, технологийн хэлтсийн дарга

Нарийн бичгийн дарга: - Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтсийн ахлах ажилтан
Эдийн засагч

Зураг 2. Бизнес төлөвлөгөө боловсруулсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн



· "Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын он цагийн товчоон

1965 он

БНМАУ-ын СНЗ-ын 126-р тогтоолоор "Гадаад мэргэжилтэнд үйлчлэх авто бааз" нэртэйгээр үүсгэн байгуулагдсан.

1971 он

"Тусгай үйлчилгээний авто бааз" болон өөрчлөгдсөн.

1974 он

"Авто тээврийн газрын харьяа 30 дугаар бааз" болон өөрчлөгдсөн.

1991 он

Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргааны 1991 оны 12-р сарын 28-ны өдрийн 356 тоот тогтоолоор Баянзүрх дүүргийн 8-р хорооны хуучин 30-р баазын суурин дээр "Автобус гурав компани" болон өөрчлөгдсөн.

2014 он

"Зорчигч тээврийн нэгтгэл" ОНӨААТҮГ-ын харьяа Гуравдугаар бааз болон өөрчлөгдсөн.

2018 оны

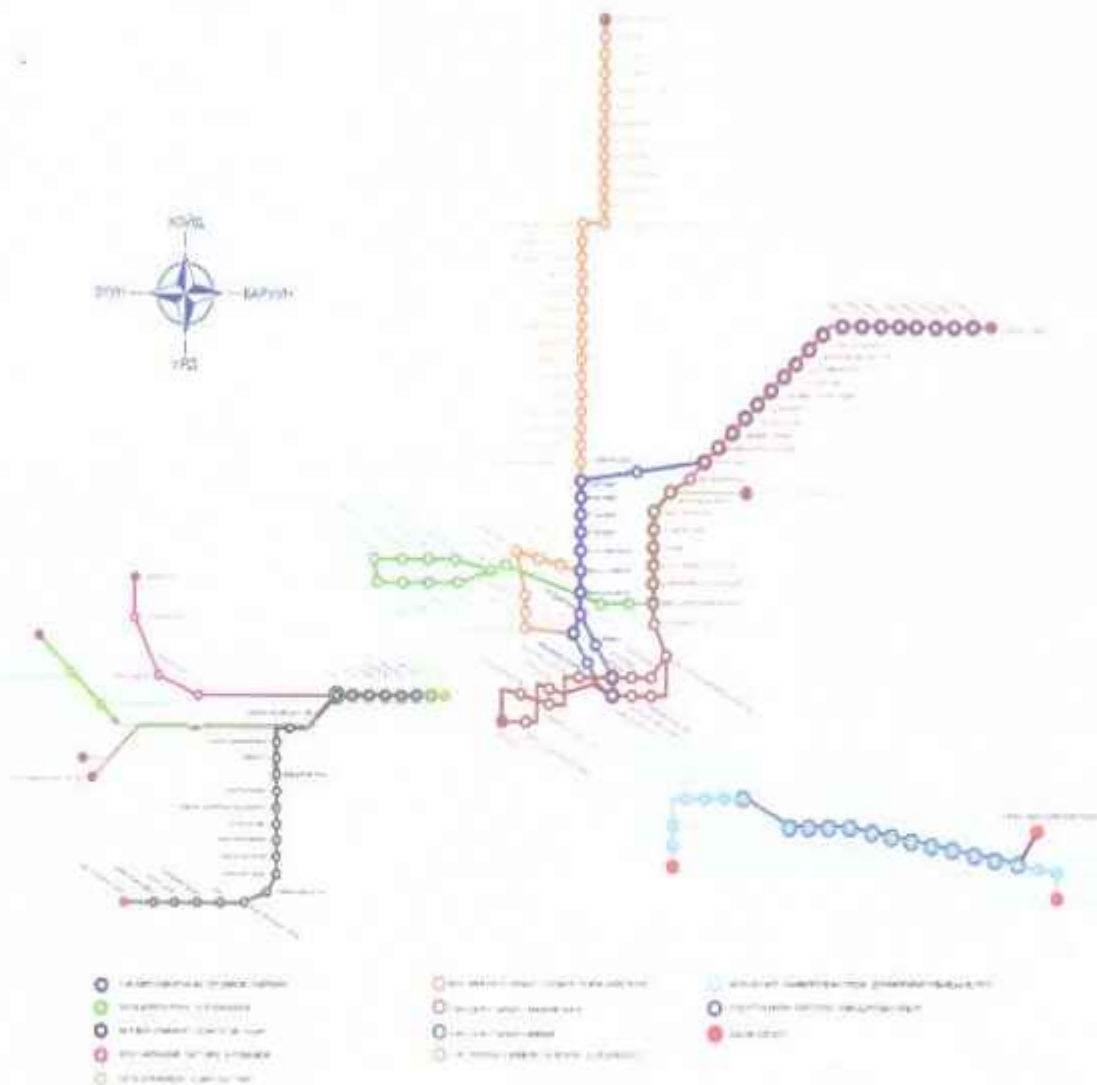
Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2018 оны 73 дугаар тогтоолоор "Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ нь үүсгэн байгуулагдсан.

4. МАНДАТЫН ШИНЖИЛГЭЭ

"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын нийтийн үйлчилгээний чиглэлүүд:

Ч:1А Таван шар – Мөнгөн завьяа
 Ч:1 Таван шар – Офицеруудын ордон
 Ч:25 Тоосгоны үйлдвэр – 3, 4-р хороолол
 Ч:29 Сэлбэ амралт – Вокзал
 Ч:59 ХМК–Офицеруудын ордон
 Ч:60 Авто худалдааны цогцолбор–Саппоро
 Ч:72 Богд хаан амралт – Хөгжим бүжиг

Хо:1 Санзай – Тэнгис кино театр
 Хо:5-1 Налайх – Офицеруудын ордон
 Хо:8 Найрамдал зуслан – 3-р эмнэлэг
 Хо:9 Био комбинат – Таван шар
 Хо:11 Хонхор – Офицеруудын ордон
 Хо:12 Мал бордох – Таван шар
 Хо:13 Баруун түрүүн – Таван шар



2021 оны 9 дүгээр сарын 17-ны өдрийн "Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын даргын А/37 тоот тушаалаар баталсан орон тоо. Үүнд:

№	Хэлтсийн нэр	Албан тушаалын нэр	Орон тоо
1	Удирдлага	Дарга	1
2		Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд дарга	1
3		Ашиглалт хариуцсан дэд дарга	1
4	Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс	Хэлтсийн дарга	1
5		Хүний нөөцийн ахлах ажилтан	1
6		Хуулийн зөвлөх	1
7		Архиөч, хүний нөөцийн ажилтан	1
8		Худалдан авах ажиллагаа, гэрээ эрхэлсэн ажилтан	1
9		Олон нийт, нийгмийн асуудал хариуцсан ажилтан	1
10		Хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан	1
11		Мэдээлэл технологийн ажилтан	1
12		Эмч	1
13		Бичиг хэргийн ажилтан	1
14		Даргын туслах	1
15		Аж ахуйн жолооч	2
16		Үйлчлэгч	4
17	Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс	Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	1
18		Ахлах нягтлан бодогч	1
19		Тооцооны нягтлан бодогч	3
20		Эдийн засагч	1
21		Сэлбэгийн нярав	2
22		Касс, хангамжийн нярав	1
23		Хангамжийн менежер	1
24	Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтэс	Хэлтсийн дарга	1
25		Ахлах инженер	1
26		Хэсгийн дарга	3
27		Тээвэр, хөдөлгөөн зохицуулагч	4
28		Ашиглалтын тоо бүртгэгч	1
29		Нийтийн тээврийн автобусны жолооч	270
30		Сургуулийн автобусны жолооч	30
31		Угаагч, үйлчлэгч	25
32		Цэнэглэгч хариуцсан үйлчлэгч	15
33	Техник, технологийн хэлтэс	Хэлтсийн дарга	1
34		Ахлах инженер	1
35		Ерөнхий механик	1
36		Засварын инженер	3
37		Цахилгааны инженер	1
38		Техникийн тоо бүртгэгч	1
39		Шалгах механик	6
40		Тэрэг тавигч	8
41		Тусгай үйлчилгээний жолооч	5

42		Сантехникийн засварчин	1	
43		Тоног төхөөрөмжийн засварчин	1	
44		Цахилгаанчин	1	
45		Засвар үйлчилгээний станцын засварчин	30	
46		Мужаан	1	
47		Талбайн үйлчлэгч	1	
48		Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтэс	Хэлтсийн дарга	1
49			Ахлах ажилтан	1
50			Хяналтын ажилтан	3
51			Хяналтын оператор	2
52	Шалгагч		40	
	Нийт		493	

"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-ын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 28-ны А/08 дугаар тушаалаар хэлтсүүдийн үндсэн чиг үүргийг баталсан. Үүнд:

Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс:

- Үйлдвэрийн газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж тайлагнах
- Хүний нөөцийн удирдлага, хүний нөөцийг төлөвлөх, ажилд авах, ажилтныг дадлагжуулах, сургах, бэлтгэх, үнэлэх, шалгах, урамшуулах, сонгон шалгаруулах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, чөлөөлөх, ахуй амьдрал, хүсэл сонирхлыг судлах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх
- Хууль, тогтоол, тушаал журмын хэрэгжилтийг хангах
- Сургалт сурталчилгаа, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтийг хангах
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангуулах
- Ахмад настанд халамж үйлчилгээ үзүүлэх
- Дотоод сүлжээ, объектийн камерийн хяналтын системийг сайжруулах
- Спорт, урлаг, олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулах
- Ажлын байрны дэг журам, хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, эмх цэгц, ариун цэвэр, нийт ажилчдын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг зохицуулж хяналт тавих
- Нийслэлийн хэмжээнд хэрэглэгддэг нэгдсэн системүүд болох erp.ulaanbaatar.mn, open.ulaanbaatar.mn, shilendans.gov.mn, tender.gov.mn, report.ub-procurement.mn сайтуудын хэвийн үйл ажиллагааг хангах
- Бусад

Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс:

- Үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн чадавхийг дээшлүүлэх
- Үр ашигтай ажиллах
- Бизнес, стратеги төлөвлөгөө, төлөвлөлтийг урт, дунд, богино хугацаанд хэрэгжүүлж тайлагнах
- Бүртгэл тооцоо, мөнгөн гүйлгээ, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалт болон бусад байгууллагатай хийсэн гэрээний биелэлтэнд хяналт тавих
- Цалин хөлс, даатгал, тайлан мэдээ, ажилчдын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг зохицуулах, хянах
- Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлж ажиллах
- Бусад

Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтэс:

- Үйлдвэрийн газрын үйлчлэх хүрээний дагуу нийтийн тээвэр эрхлэх бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах
- Нийтийн тээврийн үйлчилгээний газартай гэрээ байгуулж, сар бүр дүгнэх
- Өглөө, оройн график, ээлж солилт, цаг, рейс, орлогын даалгаврын биелэлтийг хангах
- Тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, график, маршрут, үйлчилгээний соёлыг сайжруулах

- Нийтийн тээврийн стандартын хэрэгжилтийг хангуулах
- Тусгай үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- Тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах
- Зам тээврийн осол зөрчлөөс үүдэн гарсан хохирлыг зөрчил гаргасан ажилтан барагдуулахад холбогдох хэлтэстэй хамтран ажиллах
- Тээвэрлэлт үйлчилгээний ажилчдын сургалт, хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажил, амралтын хуваарийг зохион байгуулах

Техник, технологийн хэлтэс

- Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг тасралтгүй, жигд явуулахын тулд техник, технологийн бодлого төлөвлөлтийг боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах
- Засвар үйлчилгээ хийх
- Технологийн горим боловсруулах
- Экологийн аюулгүй байдлыг /хог хаягдал, агаарын бохирдол, нөхөн сэргээлт гэх мэт/ хангах
- Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын стандарт шаардлагыг хангуулж ажиллах
- Аюулгүй ажиллагааны горим, зааварчилгаа, халдвар хамгааллын дэглэмийг мөрдүүлж ажиллах
- Техник, технологийн дэвшил, стандарт нэвтрүүлэх
- Барилга, байгууламж, түүний цахилгаан, дулаан, холбоо, цэвэр, бохир ус, тоног төхөөрөмж, тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах
- Инженер техникийн ажилтан, Засварчдын сургалт, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллана.

Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтэс:

- Газрын даргын шууд удирдлагад бусад хэлтэс, алба тушаалтнаас хараат бус ажиллах
- Газрын үйл ажиллагаа, ажил үйлчилгээ нь холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий дээд шатны байгууллага, даргын болон бусад албан тушаалтны гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд үйлдвэрийн газрын хэмжээнд хяналт тавих
- Орлогын даалгаврын биелэлтийг хангах
- Тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, санхүүгийн сахилга батыг дээшлүүлэх
- Илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах
- Тээврийн хэрэгслийн хяналтын камерыг хянах
- Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах
- Хөдөлмөрийн хууль болон байгууллагын журамд заасны дагуу зөрчил гарсан ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх талаар удирдлагад санал хүргүүлж шийдвэрлүүлэх
- Үйлдвэрийн газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангах

Хүний нөөцийн өнөөгийн байдал:

2021 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн байдлаар батлагдсан орон тоо, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу нийт **332** ажилтан, албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан үйл ажиллагаагаа явуулсан байна.

Ажилчдын хүйсийн байдал:

Байгууллагын нийт ажилчдыг хүйсээр нь авч үзвэл:

Эрэгтэй ажилтан **252 - 76%**

Эмэгтэй ажилтан **80 - 24%** байна.

Ажилчдын ажилласан жил:

Байгууллагын хэмжээнд ажиллаж байгаа ажилчдыг нийт ажилласан жилээр нь авч үзвэл:

1-5 жил ажиллаж байгаа **83** ажилтан - **25%**

6-10 жил ажиллаж байгаа **116** ажилтан - **35%**

11-15 жил ажиллаж байгаа **70** ажилтан - **21%**

16-20 жил ажиллаж байгаа **53** ажилтан - **16%**

21-ээс дээш жил ажиллаж байгаа **10** ажилтан - **3%**-ийг тус тус эзэлж байна.

Ажилчдын насны ангилал:

Байгууллагын нийт ажилчдыг насны ангилалаар нь авч үзвэл:

20-30 насны **50** ажилтан - **15%**

31-40 насны **133** ажилтан - **40%**

41-50 насны **100** ажилтан - **30%**

51-с дааш насны **49** ажилтан - **15%**-ийг тус тус эзэлж байна.

Ажилчдын зэрэг, цол, мэргэшлийн байдал:

- Гавьяат тээвэрчин - **1**
- Ахмад тээвэрчин – **5**
- Онц тээвэрчин – **32**
- Докторант – **1**
- Магистр – **8**

МАНДАТЫН ШИНЖИЛГЭЭ

Салбарын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хуулийн тоо		
Үүнээс	Тухайн салбарын хуулиуд	1. Авто тээврийн тухай хууль 2. Автозамын тухай хууль 3. Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль
	Нийтлэг мөрддөг хууль, дүрэм, журам, стандарт, хөтөлбөр	1. Хөдөлмөрийн тухай хууль 2. Нийтийн тээврийн үйлчилгээний MNS 5012:2011 3. “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоо MNS ISO 45001:2018 4. Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөр 5. Гамшгаас хамгаалах тухай хууль 6. Байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм 7. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам 8. Ажилчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр 9. Байгууллагын сургалтын хөтөлбөр 10. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль 11. Эрчим хүчний тухай хууль 12. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль 13. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын мэдээллийн сан 14. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль
Ерөнхий чиг үүрэг – 1: Байгууллагын дотоод болон гадаад бүхий л үйл ажиллагаанд чанарын удирдлагын тогтолцоо, холбогдох хууль, эрх зүй, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах		
Үндсэн чиг үүрэг	Дэд чиг үүрэг	Хамтран хэрэгжүүлэх чиг үүрэг, оролцогчид
ҮЧҮ-1: Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангах	Байгууллагын үйл ажиллагаа оновчтой, тогтвортой хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт хийх, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар зөвлөмж өгөх, байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангах	Хэлтэс
Ерөнхий чиг үүрэг – 2: Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үр ашгийг дээшлүүлэх, хүний нөөцийг чадавхжуулах		
ҮЧҮ-2: Байгууллагын үйл ажиллагааны нэгдмэл байдлыг зохион байгуулах, өдөр тутмын хэвийн	Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг, холбогдох дүрэм, журмын	Хэлтэс

үйл ажиллагаа явагдах нөхцөлийг бүрдүүлэх	хэрэгжилтэд хяналт тавих, сахиулах арга хэмжээ авах Захиргаа удирдлага, хүний нөөц, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах	
Ерөнхий чиг үүрэг-3: Төсөв, хөрөнгө оруулалтыг оновчтой, үр дүнтэй төлөвлөх, зорчигч тээвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээллийн санг үүсгэх, хамтарч ажиллах		
ҮЧҮ-3: Байгууллагын төсөв, хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээг судлан дүн шинжилгээ хийж үр дүнгийн саналаа холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж буй ажил, арга хэмжээний мэдээллийг чиглэлээр гаргаж удирдлагад танилцуулах Төсөв, хөрөнгө оруулалтын үр өгөөж, орлого зарлага, санхүү-эдийн засгийн тооцоог боловсруулах, тайлан бэлтгэх Шаардлагатай хөрөнгө оруулалт, засвар үйлчилгээний мэдээллийг боловсруулах	Хэлтэс
Ерөнхий чиг үүрэг-4: Байгууллагын санхүүгийн чадамжийг дээшлүүлэх		
ҮЧҮ-4: Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, тогтоомжид нийцүүлэн, хэвийн үр ашигтай явуулах, удирдан зохион байгуулах, мөнгөн урсгалыг төлөвлөж зохицуулах, тайлан тэнцлээр гарсан үр дүнг тайлагнах, өмчийн зөрчилгүй байх, эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах, төсвийн хуулийн дагуу хөрөнгө оруулалтыг санхүүжүүлэх, удирдлагыг санхүүгийн тайлан, мэдээллээр тогтмол хангах	Санхүүгийн үйл ажиллагаа болон хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн явцтай холбоотой тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд сар бүр гаргах Өмч, хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтад хяналт тавих Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах Гэрээ, эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх зорилтод төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллах, тайлагнах	Хэлтэс
Ерөнхий чиг үүрэг-5: Байгууллагын мэдээллийн ил тод, аюулгүй байдлыг ханган ажиллах		

ҮЧҮ-5: Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг сурталчлах, олон нийттэй харилцах	Хурал, зөвлөгөөн, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээг баримтжуулж мэдээ, мэдээлэл цацах	Хэлтэс
	ОНМХ, нийгмийн сүлжээний буруу, ташаа мэдээллийг шуурхай судалж, залруулах, хариу өгөх ажлыг зохион байгуулах	
	Байгууллагын цахим хаягийн хэвийн ажиллагааг хангах, хөгжүүлэх	
	Байгууллагын бүртгэл, мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагааг хангах, хянах	
	Байгууллагын албан хаагчдын компьютерт хэрэглээний программ суулгах, заавар зөвлөгөө өгөх, хэвийн ажиллагааг хангах	
	Техник хангамж, мэдээллийн сүлжээ, техник хэрэгслийн элэгдэл хорогдол, гэмтэл саатал, доголдлоос сэргийлэх, хэвийн хангах, гэмтэл саатлыг тухай бүр түргэн шуурхай засварлах, арга хэмжээ авах	

5. АЛСЫН ХАРАА

Улаанбаатар хотын нийтийн тээврийн үйлчилгээг дэлхийн жишигт хүргэнэ.

6. ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Эрхэм зорилго

Нийтийн тээврийн үйлчилгээг орчин үеийн түвшинд хүргэж хөгжүүлэх чанар, үр дүнг дээшлүүлэх, нийслэлийн иргэд, зорчигчдод шуурхай, боловсон ая тухтай үйлчилгээ үзүүлэх, хөрөнгө оруулалтын үр дүнг дээшлүүлэх, үйлчилгээний менежментийг сайжруулж төсөл хэрэгжүүлэх, хэтийн төлөвийг тодорхойлох замаар Улаанбаатар хотын нийтийн тээврийн үйлчилгээг дэлхийн жишигт хүргэхэд оршино.

Тэргүүлэх зорилтууд

Нийслэлийн тээврийн салбарын хөгжлийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах:

- Монгол улсын "Автотээврийн тухай" хууль, түүнд нийцүүлэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан дүрэм, журам, стандартуудын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах
- Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон төрийн захиргааны төв байгууллагын тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх
- Нийтийн тээврийн үйлчилгээний чанар, соёл стандарт, хүртээмжийг дээшлүүлэх

Нийтийн тээврийн үйлчилгээний тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөний бүртгэл, зохицуулалт, мэдээлэл, хяналтын удирдлагын автомат системийн хамрах хүрээг өргөтгөх

7. ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭ

Байгууллагын дотоод орчны шинжилгээ (SWOT)

Нэг. Дотоод хүчин зүйл	
Давуу тал: - Мэргэжлийн дадлага, туршлагатай инженер, техникийн ажилтнууд, удирдлагын багтай - Үйл ажиллагаа жигдэрсэн, тогтвортой - Нийт жолоочдын 98% нь мэргэшсэн жолооч - Нийт автобусны 40% нь цахилгаан автобус - Монгол улсын Засгийн газар, НЗДТГ, НТГ зэрэг байгууллагуудын дэмжлэгтэйгээр парк шинэчлэлийн хөрөнгө оруулалтыг шийдвэрлэх шатандаа явж байна. Ингэснээр дараа жилээс бүх автобус цахилгаан автобус болно.	Сул тал: - Байгууллагын байршил хол тул хүний нөөцийн хөдөлгөөн ихтэй - Албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарь жигд бус - Орон тоо дутмагаас ажлын ачаалал их - Түрээсийн байранд байгаа тул ажлын нөхцөл дунд зэрэг - Тендер зарлах, үнэлэх, шалгаруулах хугацаанаас болж сэлбэг, бусад материалын хомсдол үүсэх магадлалтай - Зарим ажлыг хэт шахуу хугацаанд хийдэг.
Хоёр. Гадаад хүчин зүйл	
Боломж: - УБ хотын хүн амын тэлэлт шинэ автобусны чиглэл нэмэх магадлалтай - Нэгдүгээр эгнээний хөдөлгөөнийг сайжруулах боломжтой. - Шинээр шугам болон гаралт нэмэх боломжтой.	Аюул занал (Саад, бэрхшээл) - Замын бөглөрөл ихтэй - Өрсөлдөгчид ихтэй - Байгаль цаг уурын тааламжгүй нөхцөл байдлаас шалтгаалж хүндрэлүүд гардаг - Түлш болон сэлбэгийн үнийн өсөлт - Чадваргүй жолоочдоос болж осол гаргах магадлал өндөр - Ковидоос болж гадаад улс орнууд хилээ хааснаас болж барааны хомсдол бий болсон

Байгууллагын гадаад орчны шинжилгээ (PEST)

Улс төрийн хүчин зүйлс	Эдийн засгийн хүчин зүйлс
Зөрөг тал: - УИХ, Засгийн газрын зүгээс нийслэлд хийгдэх ХО-ыг	Зөрөг тал: - Анхны хөрөнгө оруулалт төсөв бага

нэмэгдүүлэхэд чиглэгдсэн тогтоол шийдвэрүүдийг гаргасан Сөрөг тал: - Улс төрийн болон бусад нөлөөлөл орох магадлал өндөр - Нийгмийн тогтворгүй байдал болон ойлголтын зөрүүтэй байдал	- Сөрөг тал: - Инфляцийн өсөлт - Шатахуун, сэлбэг гэх мэт бараа материалын үнийн өсөлт - Импортын бүтээгдэхүүнээс хараат байдал - Хөрөнгийн хязгаарлагдмал байдал
Нийгмийн хүчин зүйлс	Технологийн хүчин зүйлс
Эерэг тал: - Сүүлийн жилүүдэд нийслэлд хийгдэж байгаа ХО-ын ажилд өгөх үнэлгээ дээшилсэн - Иргэд Апп ашиглаж автобусны байршлыг тодорхойлдог болсон. Сөрөг тал: - Цахим орчинд нийтийн тээврийн байгууллагууд муу нэртэй	Эерэг тал: - Цахилгаан автобусыг шугаманд ашигладаг болсон. - Автобус бүрийг камержуулсан. Сөрөг тал: - Техник технологийн манай улсын цаг агаар, орчин нөхцөлд зохицох чадвар - Цахилгаан автобусны үнэ өндөр - Трамвай, метроны өртөг өндөр

Хэлтсүүдийн гадаад, дотоод орчны шинжилгээ (SWOT)

Хэлтэс	Давуу тал	Сул тал	Боломж	Тулгамдаж буй асуудал
Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс	- Монгол улсын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль, захиргааны хэм хэмжээний актын хэрэгжилтийг хангаж ажилладаг. - Олон мэргэжлийн мэргэжилтэнгүүдтэй. - Газрын хэлтэс албадуудын бодлогын шийдвэр гаргадаг.	- Байгууллагын байршил хол тул хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөн ихтэй	- Мэргэжил бүрийн чиг үүргийг судлах, танилцах боломжтой. - Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэших боломжтой	- Мэргэжил, мэргэжилтэйн боловсон хүчин дутагдалтайн улмаас байгууллага үйл ажиллагаа удааширах шалтгаан нөхцөл болж байна.
Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс	- Төсвийг үр бүтээлтэй зарцуулах туршлагатай	- Ажлын байр хол - Ажлын байрны нөхцөл муу - Ковидын улмаас шинэ т/т, тавилга Х/А хийгдэхгүй байгаа - Тендерийн хуулиас болж төсөвт хүндрэл үүсч байна. - Олон жилийн хур өрөөс үүсч байгаа хүндрэлүүд их	- Санхүүгийн програмаа шинэчлснээр ажилтнуудын ачаалал багасах боломжтой - Шатахуун болон сэлбэгийн зохистой хэрэглээг нэмэгдүүлэх боломжтой	- Санхүүгийн програм хангамж хуучин, муу - Сэлбэг хэрэгслийн зориулалтын агуулах шаардлагатай - Тендер зарлах, үнэлэх, шалгаруулах хугацаанаас болж сэлбэг, бусад материалын хомсдол үүсэх магадлалтай - Ковидын улмаас сэлбэгийн хомсдол үүсч байна.

Тээвэрлэлт үйлчилгээн ий хэлтэс	- Нийт жолооч нарын 98% мэргэжсэн үнэмлэхтэй	- Хотын замын ачааллаас автобус хугацаандаа үүрэг гүйцэтгэх боломж хязгаарлагддаг. - Байгаль цаг уурын тааламжгүй нөхцөл байдлаас шалтгаалж хүндрэлүүд гардаг - Түлшний үнийн өсөлт - Хүний нөөцийн хөдөлгөөн ихтэй	- Нэгдүгээр эгнээний хөдөлгөөнийг сайжруулах боломжтой - Шинээр шугам болон гаралт нэмэх боломжтой	- Хотын замын ачааллаас болж НТУнаанд суу хүмүүс олширсон. - Нийт автобусны 40 хувь нь ашиглалтын хугацаа дууссан - Өөрийн дулаан зогсоолгүйг эс гаралт тасрах магадлалтай
Техник, технологийн хэлтэс	- Мэргэжлийн зэрэгтэй залуу ажилчидтай - Мэргэжлийн боловсрол эзэмшсэн ИТА-тай	- Ажиллах орчин хүнд тул ажлын бүтээмж чанар муу - Технологийн дагуу хийх ажилбаруудад хугацаа их зарцуулдаг - Сэлбэгийн үнийн өсөлт	- Залуу ИТА-уудыг сургаж илүү чадамжтай болгох - Шинэ баригдаж буй баазыг яаралтай ажиллагаанд оруулах - Парк шинэчлэлт хийж байгаа	- Хүйтний улиралд даарч хөрсний улмаас эрүүл мэнд муудах - Утаа ихтэй, амьсгалын замын өвчинд нэрвэгдэх боломжтой - Гадуур засвар хийхэд бүрэн тоноглогдсон багаж техниктэй болох
Дотоод хяналт, шалгалтын хэлтэс	- Хэлтсийн 7 ажилтны 6 буюу 85,7% нь 1 болон түүнээс дээш жил ажилласан мэргэжлийн дадлага,	- 2021-2022 онд нийт ажилчдын 70 хувь нь шинэчлэгдсэн (захиргааны ажилчдаас	- Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнд явцад хяналт шалгалт	- Хүний нөөцийн хөдөлгөөн ихтэй - Ажил хүлээлцэх үйл

	туршлагатай ажилтан. -Хэлтсийн үйл ажиллагаа жигдэрч, тогтворжсон.	17 ажилтан шинээр) ажлын гүйцэтгэлийг шалгахад хүндрэлтэй. - Хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах талаар зөвлөмж, зөрчлийн хуудсыг хүргүүлсэн боловч шаардлага хангасан хэмжээнд мэдээ тайлан гаргаж хугацаанд ирүүлдэг үр дүн дунд зэрэг	хийх ажил сайжруулах боломжтой	ажиллагаа хангалтгүй - Ажилчдын албан хэрэг хөтлөлт тааруу
--	--	--	---------------------------------------	--

8. СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО

Стратегийн болон үйл ажиллагааны зорилтууд

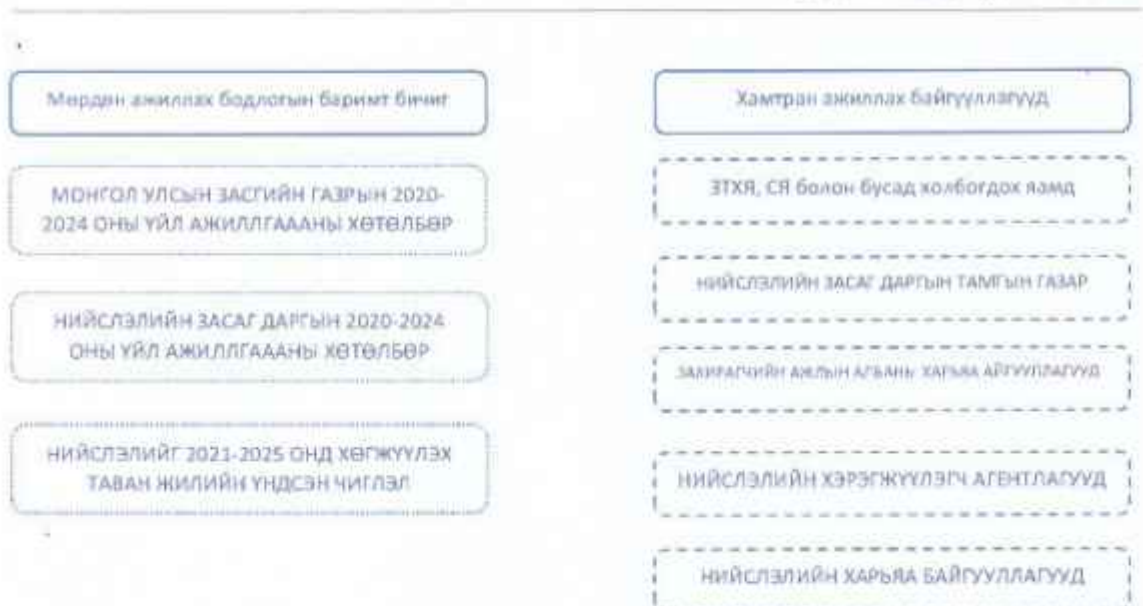
Ерөнхий чиг үүрэг	Үндсэн чиг үүрэг	Стратегийн зорилтууд
Байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд чанарын удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх, хууль, эрх зүй, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах	Байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд чанарын удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх, хууль, эрх зүй, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах	Байгууллагын үндсэн болон дотоод үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт, зөрчлийн талаарх мэдээлэл, боловсруулж байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангахтай холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөмжөөр хангаж ажиллах, мөн иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай байгуулах гэрээний хууль эрхзүйн үндэслэл, бүрдлийг хянаж, бүртгэл хөтлөх
		Хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төсөл, ЗГ-ын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ өгөх, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж ажиллах
Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогыг сайжруулж чадавхжуулах	Хүний нөөцийг чадавхжуулах сургалтад хамруулах	Сургалт, семинар, олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулах
	Захиргааны хэлтсийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах	Захиргааны хэлтсийн едөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааны нөхцөлийг бүрдүүлэх
Мэдээллийн ил тод, аюулгүй байдлыг хангах ажиллах	Байгууллагын ажлын мэдээллийг олон нийтэд сурталчлах, ил тод байдлыг хангах	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг нэмэгдүүлэх, иргэд, олон нийтэд мэдээ, мэдээллийг ил тод болгох
		Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах чиглэлээр ажиллах үйл ажиллагааг сайжруулах
	Байгууллагын мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангах	Систем хангамжийг сайжруулах Техник хангамжийг сайжруулах

		Сүлжээний хангамжийг сайжруулах
		Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, худалдан авалтын үр ашгийг ил тод нээлттэй болгох

9. "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТУУД, БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН УЯЛДАА

Стратегийн зорилтууд	НЗД-ын 2020-2024 үйл ажиллагааны хөтөлбөр	Нийслэлийг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл
Төсвийн хөрөнгө оруулалтыг оновчтой, үр дүнтэй төлөвлөх, хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэх, хамтарч ажиллах	3.1. Нийслэлийн орлого, санхүүгийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлж, төсвийн хөрөнгийг эдийн засаг, нийгмийн хөгжилд чиглүүлсэн, үр ашигтай, хариуцлагатай төлөвлөж, сахилга батыг сайжруулна.	4.1.3. Төсвийн хөрөнгийг эдийн засаг, нийгмийн хөгжилд чиглүүлсэн, үр ашигтай, хариуцлагатай төлөвлөж, сахилга батыг сайжруулсан байна. 4.1.4. Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн оновчтой хэлбэрт тулгуурлан, эрх ашгийг хамгаалж, хувийн хэвшлийн санаачилгыг дэмжиж ажилласан байна.
Байгууллагын дотоод, гадаад бүхий л үйл ажиллагаанд чанарын удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх, хууль эрх зүй, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах	4.1. Мэдээллийн технологийн ухаалаг шийдлүүдийг ашиглан хотын цогц үйлчилгээг иргэдэд цогц хүртээмжтэй, нээлттэй, чирэгдэлгүй хүргэдэг ухаалаг хотыг бий болгоно.	5.1. Нийслэлийн эрх зүйн орчныг эрх мэдэл захиргааны төвлөрлийг сааруулж, тогтвортой, хяналттай засаглалыг төлөвшүүлэх замаар сайжруулна.
Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний чанар хүртээмж, үр ашгийг дээшлүүлэх, хүний нөөцийг чадавхжуулах	4.1. Мэдээллийн технологийн ухаалаг шийдлүүдийг ашиглан хотын цогц үйлчилгээг иргэдэд цогц хүртээмжтэй, нээлттэй, чирэгдэлгүй хүргэдэг ухаалаг хотыг бий болгоно. 4.2. Төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны давхардлыг арилгах, төрийн чиг	5.3. Мэргэшсэн, чадварлаг, иргэндээ үйлчилдэг, тогтвортой төрийн албыг бэхжүүлэх, төрийн үйлчилгээний үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлнэ.

	үүргийн уялдааг хангах замаар бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтой болгоно.	
Мэдээллийн ил тод, аюулгүй байдлыг ханган ажиллах	4.1.Мэдээллийн технологийн ухаалаг шийдлүүдийг ашиглан хотын цогц үйлчилгээг иргэдэд цогт хүртээмжтэй, нээлттэй, чирэгдэлгүй хүргэдэг ухаалаг хотыг бий болгоно.	5.2.Нийслэл хотын хяналт удирдлагын цогц систем бий болгож нийслэлийн мэдээллийн сан, өгөгдлийн бүрэн байдал, аюулгүй байдлыг хангаж нэг эх сурвалж бүхий мэдээлэл, нээлттэй өгөгдлийг бий болгосон байна.



11.2022 - 2024 ОНЫ ЗАРДЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Төсвийн төрөл	Зорилтуудыг хэрэгжүүлэх төсөв		
		2022 он	2023 он	2024 он
1	Цалин	6,522,698,160.00	7,174,967,976.00	7,892,464,773.60
2	НДШ	911,018,800.00	1,002,120,680.00	1,102,332,748.00
3	Шатахуун	3,829,430,000.00	4,212,373,000.00	4,633,610,300.00
4	Тосолгооны материал	244,468,490.00	268,915,339.00	295,806,872.90
5	Сэлбэг хэрэгсэл	1,830,000,000.00	2,013,000,000.00	2,214,300,000.00
6	Дугуйны зардал	169,000,000.00	185,900,000.00	204,490,000.00
7	Хөдөлмөр хамгаалал	180,722,000.00	198,794,200.00	218,673,620.00
8	Үндсэн хөрөнгийн элэгдэл	4,372,297,170.00	4,809,526,887.00	5,290,479,575.70
9	Бигийн хэрэгсэл	44,561,000.00	49,017,100.00	53,918,810.00
10	Хангамжийн зардал	85,930,000.00	94,523,000.00	103,975,300.00
11	Ариун цэврийн зардал	71,884,000.00	79,072,400.00	86,979,640.00
12	Засвар үйлчилгээ	41,300,000.00	45,430,000.00	49,973,000.00
13	Цахилгаан	476,525,000.00	524,177,500.00	576,595,250.00
14	Ус /бохир соруулах/	30,000,000.00	33,000,000.00	36,300,000.00
15	Халаалт дулаан	22,500,000.00	24,750,000.00	27,225,000.00
16	Харилцаа холбоо	15,152,000.00	16,667,200.00	18,333,920.00
17	Газрын төлбөр	2,094,200.00	2,303,620.00	2,533,982.00
18	Тээврийн хэрэгслийн татвар	20,848,200.00	22,933,020.00	25,226,322.00
19	Даатгалын үйлчилгээ	120,000,000.00	132,000,000.00	145,200,000.00
20	Сургалт сурталчилгаа	246,500,000.00	271,150,000.00	298,265,000.00
21	Албан томилолт	92,000,000.00	101,200,000.00	111,320,000.00
22	Тэтгэвэр, тэтгэмж, шагнал	125,000,000.00	137,500,000.00	151,250,000.00
23	Гадны үйлчилгээ	123,042,800.00	135,347,080.00	148,881,788.00

24	Үйл ажиллагааны бусад	1,465,000,000.00	446,600,000.00	491,260,000.00
25	Түрээсийн зардал	708,000,000.00	354,000,000.00	-
	Нийт	21,749,971,820.00	23,500,169,002.00	25,460,785,902.20

12. "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
2022-2024 ОНЫ БИЗНЕСИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан болон үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилт	Стратеги /арга зам/	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Санхүүгийн эх үүсвэр
Ерөнхий чиг үүрэг – 1: Байгууллагын дотоод болон гадаад бүхий л үйл ажиллагаанд чанарын удирдлагын тогтолцоо, холбогдох хууль, эрх зүй, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах					
Үндсэн чиг үүргийн нэр: Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангах					
Байгууллагын үндсэн болон дотоод үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, журам дүрэм, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээлэл боловсруулж газрын даргыг мэдээллээр хангах, зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах	Байгууллагын үйл ажиллагаа оновчтой, тогтвортой хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт хийх	тайлан, үнэлгээ			Өөрийн эх үүсвэр
	Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжих гэрээний бүрдлийг хянах, хэрэгжилтийг дүгнэх, хэрэгжилтийн явцад үүссэн зөрчлийг илрүүлэх, илрүүлсэн зөрчлийг арилгуулах	тоон мэдээлэл			
	MNS ISO9001:2016 нэвтрүүлэх	эрх бүхий байгууллагын гэрчилгээ			
	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж ажиллах	тайлан, шийдвэр			
Ерөнхий чиг үүрэг – 2: Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үр ашгийг дээшлүүлэх, хүний нөөцийг чадваржуулах					
Үндсэн чиг үүргийн нэр: Байгууллагын үйл ажиллагааны нэгдмэл байдлыг зохион байгуулах, өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа явагдах нөхцөлийг бүрдүүлэх					

Байгууллагын чиг үүргийн хийдлийг арилгах, ажлын бүтээмж, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог сайжруулах	Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах	хөдөлмөрийн гэрээ	Өөрийн эх үүсвэр
	Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, сахиулах арга хэмжээ авах	шийдвэр, тушаал	
	Захиргаа удирдлага, хүний нөөц, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах	тушаал, шийдвэр	
	Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах	тайлан, үнэлгээ	
Ерөнхий чиг үүрэг-3: Байгууллагын хөрөнгө оруулалтыг оновчтой, үр дүнтэй төлөвлөх, зорчигч тээвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээллийн санг үүсгэх, хамтарч ажиллах			
Үндсэн чиг үүргийн нэр: Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг хэвийн үр ашигтай явуулж, мөнгөн урсгалыг зөв төлөвлөж, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавьж, гэрээний биелэлтийг хангах			
Байгууллагын хөрөнгө оруулалт, зорчигч тээвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээллийн сангийн найдвартай, үр дүнтэй байдлыг хангах	Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж буй ажил, арга хэмжээний мэдээллийг чиглэлээр гаргаж удирдлагад танилцуулах	тайлан, мэдээлэл	Өөрийн эх үүсвэр
	Төсөв, хөрөнгө оруулалтын үр өгөөж, орлого зарлага, санхүү-эдийн засгийн тооцоог боловсруулах, тайлан бэлтгэх		

	Шаардлагатай хөрөнгө оруулалт, засвар үйлчилгээний мэдээллийг боловсруулах	тушаал, шийдвэр		
Ерөнхий чиг үүрэг-4:				
Байгууллагын санхүүгийн чадамжийг дээшлүүлэх				
Үндсэн чиг үүргийн нэр: Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, тогтоомжид нийцүүлэн, хэвийн үр ашигтай явуулах, удирдан зохион байгуулах, мөнгөн урсгалыг төлөвлөж зохицуулах, тайлан тэнцлээр гарсан үр дүнг тайлагнах, өмчийн зөрчилгүй байх, эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах, төсвийн хуулийн дагуу хөрөнгө оруулалтыг санхүүжүүлэх, удирдлагыг санхүүгийн тайлан, мэдээлэлээр тогтмол хангах				
Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эд хөрөнгийн ашиглалт, хөтлөлт, хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн удирдлагыг сайжруулах	Санхүүгийн үйл ажиллагаа болон хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн явцтай холбоотой тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд сар бүр гаргах	сар, улирал, жилийн тайлан		Өөрийн эх үүсвэр
	Өмч, хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтад хяналт тавих	сар, улирал, жилийн тайлан		
	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	өдөр тутам		
	Гэрээ, эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх зорилтод төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллах, тайлагнах	гэрээ, төлөвлөгөө		
Ерөнхий чиг үүрэг-5:				
Байгууллагын мэдээллийн ил тод, аюулгүй байдлыг ханган ажиллах				
Үндсэн чиг үүргийн нэр: Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг сурталчлах, олон нийттэй харилцах				
Байгууллагын мэдээлэл, технологи, олон нийттэй харилцаа, хамтын ажиллагааг үр дүнтэй	Хурал, зөвлөгөөн, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээг баримтжуулж мэдээ, мэдээлэл цацах	Мэдээ, мэдээлэл		Өөрийн эх үүсвэр

хөгжүүлэх, гүйцэтгэлийн шуурхай байдлыг хангах	ОНМХ, нийгмийн сүлжээний буруу, ташаа мэдээллийг шуурхай судалж, залруулах, хариу өгөх ажлыг зохион байгуулах	Цахим мэдээлэл, нийгмийн сүлжээ		
	Байгууллагын цахим хаягийн хэвийн ажиллагааг хангах, хөгжүүлэх	Мэдээ, тайлан		
	Байгууллагын бүртгэл, мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагааг хангах, хянах	тайлан		
	Байгууллагын албан хаагчдын компьютерт хэрэглээний программ суулгах, заавар зөвлөгөө өгөх, хэвийн ажиллагааг хангах	тайлан		
	Техник хангамж, мэдээллийн сүлжээ, техник хэрэгслийн элэгдэл хорогдол, гэмтэл саатал, доголдлоос сэргийлэх, хэвийн хангах, гэмтэл саатлыг тухай бүр түргэн шуурхай засварлах, арга хэмжээ авах	тайлан		