



БАТЛАВ.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА  
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР ХОТЫН  
ЗАХИРАГЧ Х.НЯМБААТАР

# НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2023-2024

*Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын хөгжлийн үзэл баримтлал, алсын хараа эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, газрын бүтэц зохион байгуулалт, хяналт шинжилгээ-үнэлгээ хийх аргачлалыг тусгав.*

## АГУУЛГА

Өмнөтгөл		
НЭГ.	НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	5-6
ХОЁР.	МАНДАТЫН ШИНЖИЛГЭЭ	7-13
ГУРАВ.	АЛСЫН ХАРАА	14
ДӨРӨВ.	ЭРХЭМ ЗОРИЛГО	14
ТАВ.	ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭ	15-26
ЗУРГАА.	СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО	27
ДОЛОО.	СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО БА НИЙСЛЭЛИЙН БҮТЦИЙН УЯЛДАА	27-29
НАЙМ.	СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ, СУУРЬ БОЛОН ЗОРИЛТОТ ТҮВШИН	30-34
ЕС.	НИЙСЛЭЛИЙН СТРАТЕГИЙН ЗУРАГЛАЛ	35-37

## ХҮСНЭГТИЙН ЖАГСААЛТ

ХҮСНЭГТ 1.	Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны ангиллаар
ХҮСНЭГТ 2.	Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны ангиллаар
ХҮСНЭГТ 3.	Холбогдогч талуудын оролцоо
ХҮСНЭГТ 4.	Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын чиг үүргийн хэрэгжилт, хувиар
ХҮСНЭГТ 5.	Дотоод орчны шинжилгээ
ХҮСНЭГТ 6.	Гадаад орчны шинжилгээ
ХҮСНЭГТ 7.	Стратегийн зорилго зорилт шалгуур үзүүлэлтүүд
ХҮСНЭГТ 8.	Стратегийн зорилго 1
ХҮСНЭГТ 9.	Стратегийн зорилго 2
ХҮСНЭГТ 10.	Стратегийн зорилго 3
ХҮСНЭГТ 11.	Стратегийн зорилго 4
ХҮСНЭГТ 12.	Стратегийн зорилго 5

## ЗУРГИЙН ЖАГСААЛТ

ЗУРАГ 1.	Холбогдогч талуудын зураг
ЗУРАГ 2.	Бүтцийн схем зураг

## ӨМНӨТГӨЛ

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга 2020 оны 06 дугаар сараас мөрдөгдөж эхэлсэн. Уг хуульд “Монгол Улсын урт болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичгийг үндэслэн аймаг, нийслэлийн дунд болон богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг боловсруулна” гэж заасан.

Нийслэлийн хувьд дунд хугацааны хөгжлийн төлөвлөлтийн баримт бичиг нь “Нийслэлийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл”, богино хугацааны хөгжлийн төлөвлөлтийн баримт бичиг нь “Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр” байна. Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр нь нийслэлийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэхэд чиглэнэ. Ингэхдээ нийслэл болон түүний харьяа байгууллагууд Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт туссан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх арга замыг тодорхойлсон стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллах юм.

Иймд Нийслэлийн нутаг дэвсгэрийн нэгжийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахаар Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/90 дүгээр захирамжаар “Нийслэлийн 2021-2024 оны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулах” үүрэг бүхий ажлын хэсэг, дэд ажлын хэсгүүдийг байгуулан ажлыг зохион байгуулан төслийг боловсруулсан.

Нийслэлийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах ажлын хүрээнд шаардлагатай өгөгдөл мэдээллийг баримт бичиг судлан аргаар цуглуулсан. Ингээд стратеги төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалд заасны дагуу Нийслэлийн стратеги төлөвлөгөөг дараах агуулгын хүрээнд боловсруулав. Үүнд:

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Мандатын шинжилгээ
3. Алсын хараа
4. Эрхэм зорилго
5. Орчны шинжилгээ
6. Стратегийн зорилго
7. Стратегийн зорилго ба бүтцийн уялдаа
8. Стратегийн зорилго, шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, зорилтот түвшин
9. Стратегийн зураглал

**Нэг.** Нийтлэг үндэслэл хэсэгт Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах үндэслэл, хэрэгцээ шаардлагыг холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг судлах байдлаар тодорхойлсон.

**Хоёр.** Мандатын шинжилгээг хийхдээ Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын чиг үүргийг тодорхойлсон холбогдох эрх зүйн баримт бичигт судалгаа, шинжилгээг хийсэн. Үүнд:

1. Нийслэлийн Өмчийн Харилцааны газрын чиг үүргийг холбогдох эрх зүйн баримт бичгээс түүвэрлэн авч, үйл ажиллагааны чиглэлээр нь ангилан тодорхойлсон. Өөрөөр хэлбэл, нийслэлийн ерөнхий, үндсэн, дэд чиг үүргүүдийг тодорхойлов. Ингэхдээ одоо хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн

нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль (2006), мөн УИХ-аас 2020 онд баталсан Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга болон бусад хууль тогтоомжийг үндэслэсэн. Ялангуяа, Нийслэлийн ерөнхий болон үндсэн чиг үүргийг Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль (2006, 2020), “Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль (1994)”-нд тулгуурлан тодорхойлсон. Харин дэд чиг үүргийг тодорхойлохдоо Салбарын хуулиуд болон Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын чиг үүргийн шинжилгээний тайланг<sup>1</sup> үндэслэв.

2. Нийслэлтэй Өмчийн харилцааны газрын харилцдаг холбогдогч талууд, тэдгээрийн оролцоог тодорхойлсон. Өөрөөр хэлбэл, холбогдогч талуудыг тодорхойлохдоо Нийслэлийн Засаг даргаас бусад хуулийн этгээд, байгууллагатай харилцах эрх хэмжээг үндэслэсэн болно. Харин эдгээр холбогдогч талуудын оролцоог мэдээлэх, зөвлөх, санал өгөх, хамтран ажиллах, шийдвэр гаргах гэсэн ерөнхий ангиллын хүрээнд тодорхойлж хүснэгтэд нэгтгэсэн.
3. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын хууль журмаар олгосон чиг үүргийн хэрэгжилтийн өнөөгийн байдлыг баримт бичгийн судалгааны үр дүн болон холбогдох баримт материалд тулгуурлан тодорхойлсон.
4. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын эрх хэмжээг “захиргааны эрх хэмжээний ангилал” болох бодлого боловсруулах, зохицуулалт хийх, санхүүжүүлэх, хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, үйлчилгээ үзүүлэх гэсэн ерөнхий чиглэлээр нь ангилан хүснэгтэд нэгтгэн харуулсан.

**Гурав.** Нийслэлийн алсын харааг тодорхойлохдоо ажлын хэсгийн гишүүд, зөвлөх багийн гишүүдээс ирсэн саналыг үндэслэн боловсруулсан.

**Дөрөв.** Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын эрхэм зорилгыг тодорхойлохдоо байгууллагын дүрэмд тулгуурлан ажлын хэсгийн гишүүд, зөвлөх багийн гишүүдээс ирсэн саналыг үндэслэн боловсруулсан.

**Тав.** Орчны шинжилгээний үндсэн зорилго нь нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын нөхцөл байдлыг судалж, үр дүнг байгууллагын 2023-2024 оны стратегийн шийдвэрийн гол үндэслэлийг томъёолоход суурь болгон ашиглах юм. Өөрөөр хэлбэл, гадаад, дотоод орчны талаарх мэдээллийг цуглуулж, түүнд дүн шинжилгээ хийх замаар хөгжлийн чиг хандлагыг тодорхойлно.

Аливаа стратегийн шинжтэй шийдвэр гаргах, төлөвлөгөө боловсруулахын тулд байгууллагын үйл ажиллагаанд нөлөөлдөг дотоод, гадаад орчныг судлах шаардлагатай болдог бөгөөд байгууллагын алсын хараа, урт хугацааны зорилтууд, стратегийн төсөл хөтөлбөрүүдийг тодорхойлоход CBOT шинжилгээг ашиглалаа.

Орчны шинжилгээг хийхдээ Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дотоод болон гадаад орчны хүчин зүйлсийг тодорхойлоход голлон чиглэсэн ба өнгөрсөн жилийн тайлан, жил, улирлын гүйцэтгэлийн, төсөв санхүүгийн тайлангууд болон мандатын шинжилгээний хүрээнд хийгдсэн гадагш, дотогш чиглэсэн харилцааны хүрээнд холбогдогч талуудыг тодорхойлон одоогийн дүр төрхийг тодорхойлж, давуу ба сул тал, боломж, аюул заналаар дамжуулан цаашид хөгжүүлэх арга замыг тодорхойлон гаргасан.

**Зургаа.** Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын 2023-2024 оны стратеги төлөвлөгөө боловсруулах хүрээнд нийт 5 стратегийн зорилго тодорхойлсон.

Засгийн газрын 2020 оны 216 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам”-ын 2.1-д “Стратеги төлөвлөгөө нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд туссан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд чиглэнэ” гэж заасны дагуу “Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр”, Нийслэлийн 2021-2024 оны стратеги төлөвлөгөөнд тулгуурлан 5 үндсэн чиглэл буюу зорилгод үндэслэн тодорхойлсон.

**Долоо.** Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын хувьд тодорхойлсон стратегийн зорилгуудыг холбогдох байгууллага, нэгжийн үндсэн чиг үүрэгтэй нь уялдуулан зураглан үзүүлж, шаардлагатай тайлбарыг бичсэн. Өөрөөр хэлбэл, стратегийн зорилгуудын хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг болох үүднээс зорилго ба бүтцийн уялдааг зургаар илэрхийлж, гүйцэтгэх үүргийг товч тайлбар хэлбэрээр оруулсан.

**Найм.** Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын 2023-2024 оны стратеги төлөвлөгөөний 5 стратегийн зорилгын хүрээнд 36 зорилт, 36 стратеги, 89 хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшнийг тодорхойлсон.

Стратегийн зорилго, зорилт, шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин тодорхойлохдоо:

1. “Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр”, Нийслэлийн 2021-2024 оны стратеги төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд үндэслэн, үйл ажиллагаа, гарцад бус үр дүнд чиглүүлэн тодорхойлохыг зорьсон. <sup>2</sup>
2. “Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн 2020- 2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтэд үр дүн, үр нөлөөний шалгуур үзүүлэлт нэмэлтээр оруулан тодорхойлохыг зорьсон.
3. “Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Нийслэлийн хөгжлийн 2022 оны төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааны биелэлтээс зорилтын биелэлтийг тооцох, зорилтын биелэлтээс зорилгын биелэлтийг тооцон гаргах арга зүйг ашигласан.

## НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Монгол Улсад өмчийн олон хэлбэр үүсэж бий болсон 1990-ээд оноос өмчийн харилцааны салбарыг манлайлж, газар болон байгалийн дагалдах нөөцийн үнэлгээ тогтоох, өмч хөрөнгийг түрээслүүлэх, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийг ажлын байраар хангах, төрийн төлөөллийг төрийн өмчийг эзэмшигч байгууллагууд, төрийн өмчийн оролцоотой болон хамтарсан компаниудад хэрэгжүүлэх, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг хувийн хэвшилд шилжүүлж гүйцэтгүүлэх, төрийн өмчид хувийн хөрөнгө оруулалт хийлгэх, өмч хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалтыг сайжруулан, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, улмаар газрын төлбөр, түрээс, өмч хувьчлалын орлого, ногдол ашгийг төсвийн орлого бүрдүүлдэг үндсэн эх үүсвэр болгох зэрэг өмчийн харилцааны хөгжлийн явц дахь олон өөрчлөлт, шинэчлэлтийн анхдагч болсон.

Өмчийн харилцааг зохицуулах талаар зохих хууль, журам батлагдаагүй, туршлага хуримтлагдаагүй нөхцөлд ажлын гараагаа эхлүүлж байсан бол өнгөрсөн хугацаанд холбогдох хууль, дүрэм, тогтоол шийдвэрийг батлуулан, өмчийн харилцааны эрх зүйн орчныг бүрдүүлж, нийслэл дэх өмчийн харилцааг зохицуулах ажлыг амжилттай зохион байгуулж ирсэн.

Өмчийн харилцааны газар нь концессын ажлыг хэрэгжүүлж эхэлснээр төсөвт тусгагдаагүй их хэмжээний хөрөнгө оруулалт шаардлагатай зам талбай, барилга байгууламжуудыг хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн хөрөнгөөр бариулах, менежментийн нь тодорхой нөхцөлийн дагуу боловсронгуй болгон ашиглуулах, эзэмшүүлэх замаар төрөөс нийслэлийн иргэдэд хүргэн дэд бүтцийн болон нийгмийн суурь үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэн сайжруулахад чиглэгдсэн өмчийг хувьчлахгүйгээр нийслэлийн өмчид хувийн хөрөнгө оруулах эрх зүйн үндсийг бүрдүүлж, дэд бүтцийн салбарт төсвийн хөрөнгөөр хийх хөрөнгө оруулалтыг багасган, нийслэлийн төсвийн ачааллыг бууруулах үндэс суурь тавигдсанаар түүхийн шинэ үеийг эхлүүлсэн.

Энэхүү амжилт бүтээл нь газрын үе үеийн удирдлага, ажилтан, ажиллагсад, нийслэлийн өмчийг эзэмшигч болон хамтран ажиллагсад байгууллагуудын идэвх чармайлт, бүтээлч хөдөлмөрийн үр дүн мөн. Өнгөрсөн хугацаанд манай хамт олон хийж бүтээснийхээ хирээр туршлага хуримтлуулж, өмчийн харилцааны талаар зохих мэдлэг боловсролтой ажилтан, ажиллагсад бүхий мэргэшсэн баг ажиллаж байна.

Төрийн албаны тухай хууль (2017 оны шинэчилсэн найруулга)-ийн 53.1-д зааснаар “Төсвийн ерөнхийлөн захирагч хууль тогтоомжид нийцүүлэн харьяа байгууллагын дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан баталж, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулна” гэж тусгасан. Энэ хүрээнд “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам” батлах тухай Засгийн газрын 2020 оны 216 дугаар тогтоол, мөн

Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалаар “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”-ыг шинэчлэн баталсан. “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам”-ын дагуу Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн байдлаар засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн стратеги төлөвлөгөөг дөрвөн жилийн хугацаатайгаар боловсруулахаар тусгасан.

Иймд Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2020 оны 02/09 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Нийслэлийг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл”, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2020 оны 02/10 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр”-ийг үндэслэн Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах шаардлага үүсэж байна.

Өмчийн харилцааны газар нь хуулиар олгогдсон эрх, үүргийн хүрээнд 2023-2024 онд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөөд буй арга хэмжээгээ хэрэгжүүлэхдээ төр, иргэний ашиг сонирхлыг дээдлэн, тэдний оролцоог ханган ажиллаж гүйцэтгэлийн үр дүнгийн талаар жил бүр Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд төсвийн ерөнхийлөн захирагчид тайлагнаж, Засаг даргын Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн хүрсэн түвшнийг баталгаажуулах, тогтвортой ахиулах, сул тал, эрсдэлийг бууруулж, давуу тал, боломжийг ашиглан, Засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг ханган биелүүлэх, Засаг даргаас шийдвэр гаргахад мэргэжлийн арга зүй, санал зөвлөмжөөр хангаж ажиллахаас гадна газрын үйл ажиллагаа, түүний үр дүнгийн талаар иргэдэд ил тод нээлттэй мэдээлэн ажиллаж байх болно.

## ХОЁР. МАНДАТЫН ШИНЖИЛГЭЭ

Мандат нь төрийн байгууллагын хуулиар олгосон чиг үүрэг, эрх хэмжээтэй холбоотой байдаг. Засгийн газрын 2018 оны 22 дугаар тогтоолоор батлагдсан чиг үүрэг дахин хуваарилах аргачлалд тусгаснаар “чиг үүрэг” гэдэг нь төрийн байгууллагад хуулиар тогтоосон эрх мэдлийн хүрээнд тодорхой үр дүнд хүрэх зорилгоор хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагааны тогтвортой чиглэл юм.

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах ажлын хүрээнд мандатын буюу чиг үүргийн шинжилгээг хийхдээ Засгийн газрын 2020 оны 216 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам”, ЗГХЭГ-ын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”-ыг тус тус мөрдлөг болгосон. Ийнхүү Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын мандатын шинжилгээг дараах алхмуудын хүрээнд хийж гүйцэтгэлээ. Үүнд:

Алхам 1. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын чиг үүргийг тодорхойлох;

Монгол Улсын Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 360 дугаар тогтоол, НЗД-ын 2021 оны А/1040, А/1059 дүгээр захирамжаар баталсан бүтэц, НЗД-ын 2022 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн А/75 дугаар захирамжаар батлагдсан НӨХГ-ын дүрмийг тус тус үндэслэн боловсруулав.

Засгийн газрын 2021 оны 360 дугаар тогтоолын 5 дугаар зүйлийн 5.16-д зааснаар Нийслэлийн засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд Өмчийн харилцааны газрыг ажиллуулахаар тогтоосон.

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын үйл ажиллагаанд хамаарах ерөнхий болон үндсэн чиг үүргийг одоо хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй “Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дүрэм”-д тулгуурлан тодорхойлсон болно. Харин Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын үйл ажиллагаанд хамаарах дэд чиг үүргийг тодорхойлохдоо салбарын дүрэм, журмыг мөрдлөг болгов.

Иймд Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын чиг үүргийг зөвхөн дүрэм, журамд тусгасан байдлаар авч үзлээ. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын чиг үүрэгтэй холбоотой дүрэм, журмыг үзвэл 7 үндсэн чиг үүрэг 26 дэд чиг үүрэг” байна. үүнийг дараах хэсэгт дэлгэрэнгүй байдлаар харуулав.



**Хүснэгт 1. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны ангиллаар**

Салбарын ажиллагаанд мөрдөгдөж хуулийн тоо		үйл байгаа	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай Монгол Улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай Иргэний хууль Компанийн тухай Хөдөлмөрийн хууль
Үүнээс:	Тухайн салбарын хууль		Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль
	Нийтлэг мөрддөг хууль		Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай
<b>1. (ТБОНӨТХ 18, 19 дүгээр зүйл, 77 дугаар зүйл, МУЗЗНДТУТХ 63.1.6, 24.1.2, 35.1.11, 35.1.12 дугаар зүйл Хөдөлмөрийн хуулийн 65 дугаар зүйл, Иргэний хуулийн 32 дугаар зүйл)</b>			
	Үндсэн чиг үүрэг	Дэд чиг үүрэг	Хамтран хэрэгжүүлэх оролцогчид
1.1	Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн өмчийн эд хөрөнгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, үргүй зардлыг багасгах, засаглалыг сайжруулах, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх	(НИТХТ-ийн 2014 оны 54 дугаар тогтоол) Нийслэлийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газруудын зорилтот түвшнийг батлуулах, захиралтай Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлт дүгнэх ажлыг зохион байгуулах	Нийслэлийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрууд
1.2		Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрэм, бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг судлан холбогдох шийдвэрийг гаргуулах	-
1.3		Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжид өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх, сайн засаглалыг нэвтрүүлэх	Нийслэлийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрууд
1.4		Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг шинээр байгуулах, өөрчлөн зохион байгуулах, татан буулгах санал боловсруулан холбогдох шийдвэр гаргуулах	НЗДТГ
<b>2. ТБОНӨТХ 81 дүгээр зүйл, 77 дугаар зүйл, МУЗЗНДТУТХ 63.1.6, 24.1.2, 35.1.11, 35.1.12 дугаар зүйл</b>			
2.1	Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн өмчийг хувьчлах ажлыг зохион байгуулах	(НИТХТ-ийн 2014 оны 67 дугаар тогтоол) Нийслэлийн өмчийн болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг хувьчлах жагсаалт батлуулах, хувьчлалын арга хэлбэрийн талаар шийдвэр гаргуулах, хувьчлалын ажлыг зохион байгуулах, нийслэлийн төсөвт орлого төвлөрүүлэх	НЗДТГ
2.2		(НИТХТ-ийн 2014 оны 67 дугаар тогтоол) Нийслэлийн Өмч хувьчлах комиссын хурлыг зохион байгуулах	НЗДТГ
<b>3. ТБОНӨТХ 80, 77, 75, 76 дугаар зүйл, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 дүгээр зүйл, МУЗЗНДТУТХ 63.1.6, 24.1.2, 35.11, 12 дугаар зүйл</b>			
3.1	Нийслэлийн өмчит байгууллагуудын эд хөрөнгийн эзэмшил, захиран зарцуулалттай холбоотой харилцааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах	(НИТХТ-ийн 2014 оны 66, 68 дугаар тогтоол) Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгө, түүнтэй холбоотой харилцааг зохицуулах	НЗДТГ
3.2		ТБОНӨТХ 77.2.2 дугаар зүйл Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн тооллого, дахин үнэлгээний ажлыг зохион байгуулах	-
3.3		(НИТХТ-ийн 2014 оны 55 дугаар тогтоол)	-

		Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтийг дүгнэх	
3.4		НИТХТ-ийн 2014 оны 65 дугаар тогтоол) Нийслэлийн өмчийн илүүдэлтэй байр, талбайн түрээслэх ажлыг зохион байгуулах, нийслэлийн төсөвт орлого төвлөрүүлэх	-
<b>4. (ТБОНӨТХ 77.2.1 77.2.4, МУЗЗНДТУТХ 63.1.6, 24.1.2 дугаар зүйл, МУНУБХЭЗБТХ 12.1, 2 дугаар зүйл) Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалтад хяналт тавих</b>			
4.1	Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалтад хяналт тавих	(НӨХГ-ын дүрмийн 4.1 дүгээр 4.1.2, 4.1.4, 4.1.6, 4.1.9, 4.1.10, 4.1.11, 4.1.12) Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалтад хяналт тавьж, үр ашгийг дээшлүүлэх, үргүй зардлыг багасгах	-

### Нийслэлийн Засаг даргад олгосон захиргааны эрх хэмжээ

Засгийн газрын 2018 оны 22 дугаар тогтоолоор батлагдсан чиг үүрэг дахин хуваарилах аргачлалд заасны дагуу Нийслэлийн Засаг даргын эрх хэмжээг тодорхойлохдоо дараах ангиллыг баримтлав. Үүнд:

**Зохицуулалт хийх:** Тодорхой үйл ажиллагаа эрхлэх чиглэлээр төрийн байгууллагаас зөвшөөрөл, лиценз, магадлан итгэмжлэх, гэрчилгээ олгох зэрэг эрх хэмжээ хамаарна.

**Зохион байгуулах:** Тухайн шатны төрийн байгууллагад хуулиар тогтоож өгсөн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх эрх хэмжээ хамаарна.

**Санхүүжилт:** Төрийн байгууллага, нутгийн удирдлагын байгууллагуудын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилт, санхүүгийн дэмжлэг, зардал, хөрөнгө оруулалттай холбоотой эрх хэмжээ хамаарна.

**Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ:** Төрийн байгууллагын дэвшүүлсэн зорилт, түүний хэрэгжилт, хүрсэн үр дүнг шалгуур үзүүлэлтээр үнэлж дүгнэх, ажлын чанар, гүйцэтгэлд хяналт шалгалт болон дотоод аудит хийх эрх хэмжээ хамаарна.

**Үйлчилгээ үзүүлэх:** Төрөөс үзүүлэх үйлчилгээг төрийн байгууллага болон нутгийн удирдлагын байгууллага, эсхүл гэрээний үндсэн дээр хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлэх эрх хэмжээ хамаарна.

### ХҮСНЭГТ 2. НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ АНГИЛЛААР

№	Чиг үүрэг	Захиргааны хэм хэмжээ				
		Зохицуулах	Зохион байгуулах	Санхүүжүүлэх	Үйлчилгээ үзүүлэх	Хяналт тавих
<b>1. (ТБОНӨТХ 18, 19 дүгээр зүйл, 77 дугаар зүйл, МУЗЗНДТУТХ 63.1.6, 24.1.2, 35.1.11, 35.1.12 дугаар зүйл Хөдөлмөрийн хуулийн 65 дугаар зүйл, Иргэний хуулийн 32 дугаар зүйл) Нийслэлийн өмчит болон өмчийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн өмчийн эд хөрөнгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, үргүй зардлыг багасгах, засаглалыг сайжруулах, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх</b>						
1.1	(НИТХТ-ийн 2014 оны 54 дугаар тогтоол) Нийслэлийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газруудын зорилтот түвшнийг батлуулах, захиралтай Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлт дүгнэх ажлыг зохион байгуулах	+	+		+	+

1.2	Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрэм, бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг судлан холбогдох шийдвэрийг гаргуулах	+	+		+	+
1.3	Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжид өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх, сайн засаглалыг нэвтрүүлэх	+	+		+	+
1.4	Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг шинээр байгуулах, өөрчлөн зохион байгуулах, татан буулгах санал боловсруулан холбогдох шийдвэр гаргуулах	+	+		+	+
<b>2. ТБОНӨТХ 81 дүгээр зүйл, 77 дугаар зүйл, МУЗЗНДТУТХ 63.1.6, 24.1.2, 35.1.11, 35.1.12 дугаар зүйл Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн өмчийг хувьчлах ажлыг зохион байгуулах</b>						
2.1	(НИТХТ-ийн 2014 оны 67 дугаар тогтоол) Нийслэлийн өмчийн болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг хувьчлах жагсаалт батлуулах, хувьчлалын арга хэлбэрийн талаар шийдвэр гаргуулах, хувьчлалын ажлыг зохион байгуулах, нийслэлийн төсөвт орлого төвлөрүүлэх	+	+		+	+
2.2	(НИТХТ-ийн 2014 оны 67 дугаар тогтоол) Нийслэлийн Өмч хувьчлах комиссын хурлыг зохион байгуулах	+	+			+
<b>3. ТБОНӨТХ 80, 77, 75, 76 дугаар зүйл, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 дүгээр зүйл, МУЗЗНДТУТХ 63.1.6, 24.1.2, 35.11, 12 дугаар зүйл Нийслэлийн өмчит байгууллагуудын эд хөрөнгийн эзэмшил, захиран зарцуулалттай холбоотой харилцааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах</b>						
3.1	(НИТХТ-ийн 2014 оны 66, 68 дугаар тогтоол) Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгө, түүнтэй холбоотой харилцааг зохицуулах	+	+		+	+
3.2	ТБОНӨТХ 77.2.2 дугаар зүйл Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн тооллого, дахин үнэлгээний ажлыг зохион байгуулах	+	+		+	+
3.3	(НИТХТ-ийн 2014 оны 55 дугаар тогтоол) Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтийг дүгнэх	+	+			+
3.4	(НИТХТ-ийн 2014 оны 65 дугаар тогтоол) Нийслэлийн өмчийн илүүдэлтэй байр, талбайн түрээслэх ажлыг зохион байгуулах, нийслэлийн төсөвт орлого төвлөрүүлэх	+	+		+	+
<b>4. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалтад хяналт тавих (ТБОНӨТХ 77.2.1 77.2.4, МУЗЗНДТУТХ 63.1.6, 24.1.2 дугаар зүйл, МУНУБХЭЗБТХ 12.1, 2 дугаар зүйл)</b>						
4.1	(НӨХГ-ын дүрмийн 4.1 дүгээр 4.1.2, 4.1.4, 4.1.6, 4.1.9, 4.1.10, 4.1.11, 4.1.12) Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалтад хяналт тавьж, үр ашгийг дээшлүүлэх, үргүй зардлыг багасгах		+			+

Зураг 1. НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХОЛБОГДОГЧ ТАЛУУД



## Хүснэгт 3. ХОЛБОГДОГЧ ТАЛУУДЫН ОРОЛЦОО

Холбогдогч талууд	Оролцоо					
	Мэдээлэх	Зөвлөх эргэх холбоогоор хангах	Санал өгөх	Хамтран ажиллах	Шийдвэр гаргах	Бусад
Төр засгийн удирдах дээд байгууллага					√	
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг, ТӨБЗГ		√	√	√	√	
Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Ажлын алба		√	√	√	√	
Нийслэлийн Засаг дарга		√	√	√	√	
Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар		√	√	√	√	
Нийслэлийн Захирагчийн Ажлын алба		√	√	√	√	
Нийслэлийн харьяа нутгийн захиргааны байгууллагууд	√	√	√	√	√	
Дүүргийн Засаг дарга	√		√			
Хэвлэл мэдээллийн байгууллага	√			√		
Олон улсын байгууллага	√		√	√		
Сургалт, судалгааны байгууллага	√		√	√		
Иргэд	√		√	√		
Аж ахуй нэгжүүд	√		√	√		
Төрийн бус байгууллага			√	√		
Ажилтнууд	√	√	√			
Өрсөлдөгчид	√		√	√		
Гаднын нийлүүлэгчид	√		√	√		

**Алхам 2. Холбогдогч талуудыг тодорхойлох.**

Холбогдогч талуудыг тодорхойлохдоо Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэх чиг үүргээс Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын бусад байгууллагатай харилцах эрх хэмжээг үндэслэсэн болно. Үүнийг ерөнхий байдлаар авч үзвэл:

- 1) Дээшээ чиглэлд дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас гаргасан бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ажлынхаа үр дүнг тайлагнах, үйл ажиллагаагаа уялдуулан зохицуулах, зөвлөгөө дэмжлэг авах;
- 2) Хэвтээ чиглэлд үйл ажиллагаагаа уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах, саналаа уламжлах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг авах;
- 3) Доошоо чиглэлд нэгдсэн удирдлага зохицуулалтаар хангах, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, санал, иргэдийн дуу хоолойг сонсох, үйлчилгээ үзүүлэх, эргэх холбоогоор хангах зэрэг хэлбэрээр харилцдаг болно. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын үйл ажиллагаанд холбогдогч талуудыг дараах зурагт үзүүлэв.

**Алхам 4. Чиг үүргийн хэрэгжилтийг тодорхойлох.**

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын чиг үүргийн хэрэгжилтийг тодорхойлохдоо Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Нийслэлийн стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн үнэлгээ болон баримт бичгийн судалгааны дүнг үндэслэсэн.

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг Засаг, даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Нийслэлийн хөгжлийн төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланд тусгаарлан тодорхойлсон. Үүнийг дараах хүснэгтэд дэлгэрэнгүй байдлаар үзүүлэв.

**Хүснэгт 4. НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН ЧИГ ҮҮРГИЙН ХЭРЭГЖИЛТ, ХУВИАР**

д/д	Чиг үүрэг	Чиг үүргийн хэрэгжилтийн үнэлгээ			
		МУХТ-4.4.1, НХТЖҮЧ-4.1.1, НЗДҮАХ-3.1.1	2021 он	2022 он	Дундаж үнэлгээ (Хувиар)
<b>1. (ТБОНӨТХ 18, 19 дүгээр зүйл, 77 дугаар зүйл, МУЗЗНДТУТХ 63.1.6, 24.1.2, 35.1.11, 35.1.12 дугаар зүйл Хөдөлмөрийн хуулийн 65 дугаар зүйл, Иргэний хуулийн 32 дугаар зүйл) Нийслэлийн өмчит болон өмчийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн өмчийн эд хөрөнгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, үргүй зардлыг багасгах, засаглалыг сайжруулах, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх</b>					
1.1	(НИТХТ-ийн 2014 оны 54 дугаар тогтоол) Нийслэлийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газруудын зорилтот түвшнийг батлуулах, захиралтай Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлт дүгнэх ажлыг зохион байгуулах	-		100%	
1.2	Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрэм, бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг судлан холбогдох шийдвэрийг гаргуулах	100%		100%	
1.3	Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжид өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх, сайн засаглалыг нэвтрүүлэх			100%	
1.4	Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг шинээр байгуулах, өөрчлөн зохион байгуулах,	100%		100%	

	татан буулгах санал боловсруулан холбогдох шийдвэр гаргуулах				
<b>2. ТБОНӨТХ 81 дүгээр зүйл, 77 дугаар зүйл, МУЗЗНДТУТХ 63.1.6, 24.1.2, 35.1.11, 35.1.12 дугаар зүйл Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн өмчийг хувьчлах ажлыг зохион байгуулах</b>					
<b>2.1</b>	Нийслэлийн өмчийн болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг хувьчлах жагсаалт батлуулах, хувьчлалын арга хэлбэрийн талаар шийдвэр гаргуулах, хувьчлалын ажлыг зохион байгуулах	-		90%	
<b>2.2</b>	Нийслэлийн Өмч хувьчлах комиссын хурлыг зохион байгуулах	-		30%	
<b>3. ТБОНӨТХ 80, 77, 75, 76 дугаар зүйл, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 дүгээр зүйл, МУЗЗНДТУТХ 63.1.6, 24.1.2, 35.11, 12 дугаар зүйл Нийслэлийн өмчит байгууллагуудын эд хөрөнгийн эзэмшил, захиран зарцуулалттай холбоотой харилцааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах</b>					
<b>3.1</b>	(НИТХТ-ийн 2014 оны 66, 68 дугаар тогтоол) Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгө, түүнтэй холбоотой харилцааг зохицуулах	-		100%	
<b>3.2</b>	ТБОНӨТХ 77.2.2 дугаар зүйл Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн тооллого, дахин үнэлгээний ажлыг зохион байгуулах	-		100%	
<b>3.3</b>	(НИТХТ-ийн 2014 оны 55 дугаар тогтоол) Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтийг дүгнэх	-		100%	
<b>3.4</b>	НИТХТ-ийн 2014 оны 65 дугаар тогтоол) Нийслэлийн өмчийн илүүдэлтэй байр, талбайн түрээслэх ажлыг зохион байгуулах, нийслэлийн төсөвт орлого төвлөрүүлэх	-		97%	
<b>4. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалтад хяналт тавих (ТБОНӨТХ 77.2.1 77.2.4, МУЗЗНДТУТХ 63.1.6, 24.1.2 дугаар зүйл, МУНУБХЭЗБТХ 12.1, 2 дугаар зүйл, байгуулах (НИТХТ-ийн 2014 оны 54, 55, 65, 66, 67, 68 дугаар тогтоол,</b>					
<b>4.1</b>	(НӨХГ-ын дүрмийн 4.1 дүгээр 4.1.2, 4.1.4, 4.1.6, 4.1.9, 4.1.10, 4.1.11, 4.1.12) Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалтад хяналт тавьж, үр ашгийг дээшлүүлэх, үргүй зардлыг багасгах	-		100%	

## ГУРАВ. АЛСЫН ХАРАА

Алсын хараа нь засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн ирээдүйн төлөвийг илэрхийлсэн, хөгжлийн чиг баримжааг тодорхойлсон үр дүн юм. Өөрөөр хэлбэл, алсын хараа нь амжилт дэвшилд хөтлөх уриа дуудлага бөгөөд нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын үйл ажиллагаа бүхэлдээ алсын хараанд чиглэнэ.



АЛСЫН ХАРАА:

Ёс зүйтэй, манлайлагч, мэргэшсэн төрийн захиргааны байгууллага болно

## ДӨРӨВ. ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Эрхэм зорилго нь засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн одоо ба ирээдүйн үйл ажиллагааны талаарх үнэт зүйл, хөгжлийн үзэл баримтлал, оршин тогтнох учир шалтгааныг илэрхийлнэ.

Нийслэлийн эрхэм зорилгыг нийгмийн өмнө хүлээсэн үүрэг ба иргэд, оршин суугчдын хүсэл сонирхлыг жолоодох асуудлуудад тулгуурлан томъёолов. Ингэхдээ бид юу хийдэг вэ? Хэнд зориулж үүнийг хийдэг вэ? Яагаад үүнийг хийдэг вэ? гэсэн гурван асуулыг чиг баримжаа болгов.



### ЭРХЭМ ЗОРИЛГО:

Нийслэлийн өмчийг эзэмших, ашиглах, хамгаалах оновчтой бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх замаар өмчийн үр ашиг, өгөөжийг нэмэгдүүлэх, эзэмшил, ашиглалтыг сайжруулж, эдийн засгийн чадавхыг дээшлүүлэх.

### ҮНЭТ ЗҮЙЛ

- ✓ **Мэдлэгийг эрхэмлэх:** Хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хангалттай мэдлэгтэй байж, түүнийгээ цаг үеийн эрэлт шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлнэ.
- ✓ **Чадварыг эрхэмлэх:** Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд зохистой арга барил, ур чадвар, орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтыг эзэмшиж, түүнийгээ ажлаа чадамгай, үр бүтээлтэй гүйцэтгэхэд ашиглана.
- ✓ **Хууль ёсыг эрхэмлэх:** Төрийн бодлого, шийдвэрийг боловсруулах болон төрийн албаны бүхий л үйл ажиллагаанд Үндсэн хууль, бусад хуулийг дээдлэн сахина.
- ✓ **Ёс зүйг эрхэмлэх:** Төрийн албаны ёс зүйн үнэт зүйлс, зарчим, хэм хэмжээг сахин ажиллана.
- ✓ **Шударга ёсыг эрхэмлэх:** Байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үйлчилгээ үзүүлэх, шийдвэр гаргахад аливаа хэлбэрээр ялгаварлахгүй, ямарваа хөндлөнгийн нөлөөлөлд автахгүй, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхгүйгээр зөвхөн нийтийн ашиг сонирхолд нийцүүлж, чин шударгаар ажиллана.
- ✓ **Соёлтой харилцааг эрхэмлэх:** Иргэдэд байнга хүндэтгэлтэй хандаж, тэдний итгэлийг олох хэмжээнд харилцааны соёлыг эзэмшин, үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ эелдэг, ил тод байлгаж, олон нийтийн санаа бодлыг байнга авч, тэдний эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлж ажиллана.
- ✓ **Үнэнч байдлыг эрхэмлэх:** Төрийн албандаа ямагт чин сэтгэлээс өөриймсөг хандаж, албан үүргээ үр бүтээлтэй, илүү чанартай гүйцэтгэх талаар санаачилга, идэвх зүтгэл гарган, иргэдэд төрийн үйлчилгээг бүрэн дүүрэн үзүүлэх талаар боломжтой бүх нөөц бололцоог ашиглаж ажиллана.
- ✓ **Шуурхай байдлыг эрхэмлэх:** Байгууллагын үйл ажиллагааг явуулахад бусдад элдэв чирэгдэл учруулахгүй байж, ялангуяа иргэдийн өргөдөл, гомдол, хүсэлтэд анхааралтай хандаж, боломжтой хамгийн бага хугацаанд шийдвэрлэн хариу өгөх хэмжээнд ажлаа зохион байгуулна.
- ✓ **Хариуцлага, ил тод байдлыг эрхэмлэх:** Хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн ил тод, нээлттэй байх зарчмыг баримтлан, ажилдаа эзэн болж түүнийхээ гүйцэтгэлийн үр дүнг биечлэн хариуцна.
- ✓ **Бүтээлч байдлыг эрхэмлэх:** Хариуцсан ажлынхаа чиглэлээр шинийг эрэлхийлэх, шинэ ололт амжилтыг ажилдаа нэвтрүүлнэ.
- ✓ **Багийн ажиллагааг эрхэмлэх:** Бусдыг хүлээн зөвшөөрч цаг ямагт багийн ажиллагааг эрхэмлэн ажиллана.



### ТАВ. ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭ

Орчны шинжилгээний үндсэн зорилго нь нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын нөхцөл байдлыг судалж, үр дүнг байгууллагын 2023-2024 оны стратегийн шийдвэрийн гол үндэслэлийг томъёолоход суурь болгон ашиглах юм. Өөрөөр хэлбэл, гадаад, дотоод орчны талаарх мэдээллийг цуглуулж, түүнд дүн шинжилгээ хийх замаар хөгжлийн чиг хандлагыг тодорхойлно.

Аливаа стратегийн шинжтэй шийдвэр гаргах, төлөвлөгөө боловсруулахын тулд байгууллагын үйл ажиллагаанд нөлөөлдөг дотоод, гадаад орчныг судлах шаардлагатай болдог бөгөөд байгууллагын алсын хараа, урт хугацааны зорилтууд, стратегийн төсөл хөтөлбөрүүдийг тодорхойлоход SWOT шинжилгээг ашиглалаа.

Орчны шинжилгээг хийхдээ Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дотоод болон гадаад орчны хүчин зүйлсийг тодорхойлоход голлон чиглэсэн ба өнгөрсөн жилийн тайлан, жил, улирлын гүйцэтгэлийн, төсөв санхүүгийн тайлангууд болон мандатын шинжилгээний хүрээнд хийгдсэн гадагш, дотогш чиглэсэн харилцааны хүрээнд холбогдогч талуудыг тодорхойлон одоогийн дүр төрхийг тодорхойлж, давуу ба сул тал, боломж, аюул заналаар дамжуулан цаашид хөгжүүлэх арга замыг тодорхойлон гаргасан.

Засгийн газрын 2021 оны 360 дугаар тогтоол, НЗД-ын 2021 оны А/1040 дүгээр захирамжаар байгууллагын нэр, НЗД-ын 2021 оны А/1059 дүгээр захирамжаар зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаар өөрчлөгдсөн. Газрын даргын 2022 оны А/04 дүгээр тушаалаар дараах бүтэц, орон тоогоор ажиллаж байна.

## ХЭЛТСҮҮДИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

**1.Захиргаа, Төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс:***Үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг:*

- ✓ Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийн зорилтууд, нийслэлийн өмчийн харилцааны талаар гарсан бодлого, шийдвэр, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, биелэлтийн явц, үр дүнг тодорхойлох,
- ✓ Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, нийслэлд хэрэгжиж буй үндэсний болон дэд хөтөлбөр, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Нийслэлийн Засаг дарга болон бусад холбогдох дээд байгууллагаас гаргасан шийдвэрүүдийн биелэлтийг гаргах;
- ✓ Нийслэлийн өмчтэй холбогдон гарсан зөрчил маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагад хянан шийдвэрлэхэд итгэмжлэл олгогдсон тохиолдолд төлөөлөн оролцох, шүүхэд тайлбар, холбогдох нотлох баримт гаргаж өгөх, учирч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;
- ✓ Өмчийн харилцаатай холбоотой дүрэм, журам болон байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн актад нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэн боловсруулах асуудлыг бусад хэлтэстэй хамтран зохион байгуулах;
- ✓ Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэлтсүүдийн саналыг үндэслэн, бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллахад хяналт тавих, тайлан гаргах;
- ✓ Нийслэлийн өмчийг түрээсээр эзэмшүүлэх ажлыг зохион байгуулах: түрээслүүлэгчийг сонгон шалгаруулах, түрээсийн гэрээ байгуулах, дүгнэх, түрээсийн гэрээг кодлуулан санхүүгийн программд нэгтгэж баталгаажуулах;
- ✓ Нийслэлийн засаг даргын захирамжаар данснаас хасагдсан барилга байгууламж, тээврийн хэрэгслийг хоёрдогч түүхий эдийн зориулалтаар худалдан борлуулах, тээврийн хэрэгслийн нээлттэй дуудлага худалдааг зохион байгуулах;
- ✓ Эргэлтийн бус хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцсан комиссын данснаас хасах шийдвэртэй татан төвлөрүүлсэн хөрөнгөнд үнэлгээ хийх, худалдан борлуулах;
- ✓ Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлага бодлого, чиглэлийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төрийн албан хаагчдын сахилга дэг журам, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, хүн хүчний нөөцийг зөв байршуулах, хүний хөгжлийг дээдэлсэн менежмент явуулах, хүний нөөцийн нэгдсэн системд мэдээллийг тогтмол шинэчлэн оруулах;
- ✓ Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, албан хаагчдын үйлчилгээний стандартын хэрэгжилт, ёс зүйн байдалд хяналт тавих;
- ✓ Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- ✓ Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдох хууль, Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэн ажиллах, нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцсэн нэгдсэн программаар хөтлөх, санхүүгийн дотоод хяналт шалгалтыг сайжруулах, байгууллагын төсөв зохион батлуулах, батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх боломжийг судалж зохион байгуулах, ногдол ашиг, түрээсийн төлбөр, өмч хувьчлалын орлого, худалдан борлуулсан хөрөнгийн орлогыг нийслэлийн төсөвт төвлөрүүлэх;
- ✓ Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох дүрэм, журам, зөвлөмж, зохион байгуулалт, захирамжлахын баримт бичгийн стандарт боловсруулж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- ✓ Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган

ажиллаж, байгууллагын цахим хуудсыг ажиллуулж, баяжилт хийх, төрөл бүрийн чиглэлийн мэдээллийн сан байгуулах, НИТХ болон НЗД-ын зөвлөлийн хуралд өргөн барих танилцуулга, хэвлэлийн эх бэлтгэх, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хэвлэлийн эх, танилцуулга, шторк, реклам бэлтгэх, арга хэмжээнүүдийг баримтжуулж, фото архив үүсгэх, мэдээ, мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд оруулах;

- ✓ Байгууллагын үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, аюулгүй байдлыг ханган, хэвийн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, компьютерын гадаад дотоод сүлжээний үйл ажиллагааг хангах;

## **2. Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтэс**

*Үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг:*

- ✓ Бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөө, хамтран ажиллах гэрээ зэрэг баримт бичгүүдээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг сайжруулах талаар шаардлагатай тохиолдолд зөвлөгөө өгч ажиллах;
- ✓ Байгууллагын стратеги зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, холбогдох бусад баримт бичгүүдийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтэд хуулийн хугацаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
- ✓ Холбогдох хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэр, албан даалгаврын хэрэгжилтэд сар бүр хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийн удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- ✓ Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт /KPI/-ээр үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- ✓ Төсвийн хөрөнгөөр бий болсон барилга байгууламж, зам талбай, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг ашиглалтад оруулах улсын комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах, санал өгөх;
- ✓ Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар эрх шилжин ирсэн худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;
- ✓ Эргэлтийн бус хөрөнгийн комиссын хурал зохион байгуулах;
- ✓ Хяналт, шалгалтын жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан, батлуулж, тухайн жилийн турш төлөвлөгөөт хяналт, шалгалтыг хийх;
- ✓ Нийслэлийн өмчийг эзэмшин үйл ажиллагаа явуулж байгаа хуулийн этгээдийн өмч хөрөнгийн эзэмшилт, өөрчлөлт, захиран зарцуулалт, ашиглалт, хамгаалалтад эрх хэмжээний хүрээнд шалгалт хийн, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;
- ✓ Нийслэлийн өмчийн барилга байгууламж эзэмшигч, ашиглагчийн барилга байгууламжийн хувийн хэрэг хөтөлж, ашиглалтын хэвийн нөхцөлийг хангаж зориулалтын дагуу ашиглаж буй зэрэгт хяналт тавих, судалгаа гаргах, дүгнэлт, санал боловсруулж шийдвэрлэх;
- ✓ Үл хөдлөх хөрөнгийг дахин үнэлэх ажлын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- ✓ Төрийн болон өмчийн бусад хэлбэрийн аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд түрээсээр эзэмшиж буй нийслэлийн өмчийн барилга байгууламжид хийх хөрөнгө оруулалтын зөвшөөрөл олгох, хянан баталгаажуулах ажлыг журамд заасны дагуу зохион байгуулах;
- ✓ Татан буугдсан, бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлтөд орсон байгууллагуудад гарсан зөрчил, маргааныг судалж хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх;
- ✓ Байгууллагын тайлан балансад бүртгэлтэй барилга байгууламжийн эзэмшилт, ашиглалт, данснаас хасагдсан хөрөнгийн үйл ажиллагаа, өмч хувьчлал, тээврийн хэрэгслийн нээлттэй дуудлага худалдаанд хяналт тавих;
- ✓ Удирдлага болон өөрийн санаачлагчаар хэлтэс, нэгж, албан хаагчдын үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт, шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил, алдаа дутагдлыг арилгуулах, дахин гаргахгүй байх, гарахаас урьдчилан сэргийлэх талаар

холбогдох албан тушаалтанд хандаж хугацаатай үүрэг даалгавар, санал зөвлөмж өгөх, биелэлтийг хангуулах, холбогдох албан тушаалтан биелүүлээгүй тохиолдолд түүнд хууль, тогтоомжийн хүрээнд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг удирдах албан тушаалтанд танилцуулах;

- ✓ Байгууллагаас зохион байгуулсан сонгон шалгаруулалт болон түрээсийн гэрээний биелэлтэд хяналт тавих;
- ✓ Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өмч хөрөнгийн холбогдолтой өргөдөл, гомдол, маргааныг судлах, холбогдох шийдвэр гаргуулах, өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;

### 3. Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс

Үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг:

- ✓ Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудад төрөл бүрийн эх үүсвэрээр шинээр бий болсон эд хөрөнгийг бүртгэлд тусгах ажлыг журмын дагуу зохион байгуулах;
- ✓ УИХ-ын тогтоолоор нийслэлийн өмчлөлд шилжин ирж, төсөвт байгууллагын эзэмшилд очих эд хөрөнгийг хүлээн авах, бүртгэх;
- ✓ Улсын, нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалт, замын сан, нийслэлийн Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хийгдэх болон хийгдсэн хөрөнгө оруулалтын ажлын судалгаа гаргах;
- ✓ Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн тооллого, дахин үнэлгээний нийслэлийн хэмжээний нэгтгэлийг гаргах, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хүргүүлэх, мэдээллийн системийн өгөгдлийг боловсруулж, эрх бүхий байгууллагуудаас баталсан маягтуудын дагуу мэдээ мэдээллийг гаргаж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;
- ✓ Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудын эд хөрөнгийн мэдээллийг Өмчийн мэдээллийн системд бүрэн гүйцэд оруулах, шинэчлэх, холбогдох өөрчлөлт хийх ажилд хяналт тавих, зохион байгуулах;
- ✓ Нийслэлийн өмчийн талаар лавлагаа олгох;
- ✓ Нийслэлийн өмчид шинээр бүртгэсэн эд хөрөнгөтэй холбоотой баримт бичгийг архивлах;
- ✓ Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудын удирдлагатай “Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ” байгуулах, дүгнэх;
- ✓ Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагад үндсэн хөрөнгө шинээр олж авах зөвшөөрөл олгох;
- ✓ Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагын ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон үндсэн хөрөнгийг данснаас хасах асуудлыг хянаж журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;
- ✓ Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагын балансаас балансад хөрөнгө шилжүүлэх асуудлыг судлан шийдвэр гаргуулах;
- ✓ Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагын дансны ангилал зөрүүтэй хөрөнгийг данснаас дансанд шилжүүлэх хүсэлтийг хянан үзэж шийдвэрлүүлэх;
- ✓ Ажлын хэрэгцээ шаардлагын дагуу өмчийн төрөл бүрийн чиглэлийн мэдээлэл судалгаа гаргах, /хөрөнгийн нэр төрөл, хөдлөл өөрчлөлт, ААНБ, шинээр нэмэгдсэн болон хасагдсан, балансаас балансад шилжүүлсэн, данснаас хасагдсан, эх үүсвэрээр нь гэх мэт/ удирдлагыг иж бүрэн оновчтой мэдээллээр хангах;

### 4. Өмчийн менежментийн хэлтэс

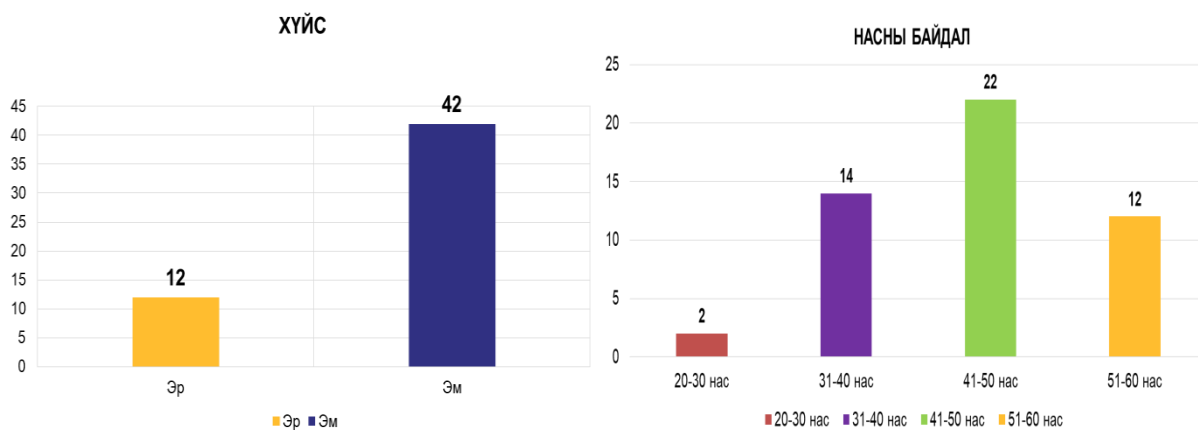
Үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг:

- ✓ Нийслэлийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газруудын зорилтот түвшнийг батлуулах, захиралтай контракт байгуулах, гэрээний биелэлт дүгнэх, балансын шинжилгээ хийх;
- ✓ Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрэм, бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг судлан боловсруулах, шийдвэр гаргуулах;
- ✓ Нийслэлийн өмчит болон нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Удирдлага ажиллах төлөөлөгчийг томилох, чөлөөлөх асуудлаар шийдвэр гаргуулах, нийслэлийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- ✓ Нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдээс дагаж мөрдөх төлөвлөлт, ашиг орлогын хуваарилалт, цалин хөлс, нормативын талаар эрх бүхий байгууллагын санал дүгнэлтийг авч холбогдох хэлтэстэй хамтран санал боловсруулах;
- ✓ Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг шинээр байгуулах, өөрчлөн зохион байгуулах, хамтарсан аж ахуйн нэгж байгуулах, татан буулгах санал боловсруулан холбогдох шийдвэр гаргуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- ✓ Нийслэлийн өмчийн үр ашгийг дээшлүүлэх, ашигт ажиллагааны түвшнийг нэмэгдүүлэх талаар нэгдсэн бодлого гаргах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- ✓ Ногдол ашгийн орлогыг төсөвт төвлөрүүлэх;
- ✓ Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах; дүгнэх
- ✓ Үндсэн хөрөнгө худалдан авах зөвшөөрөл олгох;
- ✓ Ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон үндсэн хөрөнгийг данснаас хасах асуудлыг хянаж журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;
- ✓ Балансаас балансад шилжүүлэх хөрөнгийн асуудлыг судлан шийдвэр гаруулах;
- ✓ Нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгөөс нийслэлийн өмчид үнэ төлбөргүй шилжүүлэн өгөх хүсэлт ирүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийг судлан холбогдох эрх бүхий этгээдүүдээр хэлэлцүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хүлээлгэн өгөх;
- ✓ Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн тооллого, дахин үнэлгээг зохион байгуулах, нэгтгэх;
- ✓ Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хүлээн авч, нэгтгэх үндсэн хөрөнгийн тодруулгыг шалган тулгалт хийх, мэдээллийн системд шаардлагатай өөрчлөлтийг хийлгэх;
- ✓ Төсвийн хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөр, зээл, буцалтгүй тусламжаар бий болсон эд хөрөнгийг эзэмшигч байгууллагын данс бүртгэлд тусгах;
- ✓ Нийслэлийн өмчөөс хувьчлах эд хөрөнгийн жагсаалт, хувьчлалын арга хэлбэрийн талаар холбогдох газруудаас санал авч, төсөл боловсруулж батлуулах;
- ✓ Нийгмийн салбарын байгууллагуудын менежментийн болон удирдлагын гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- ✓ Менежментийн үр дүнг харгалзан хувьчлан авах этгээдийг сонгон шалгаруулах журам, гэрээний үлгэрчилсэн төслийг холбогдох газруудтай хамтран боловсруулах, батлуулах, сонгон шалгаруулах ажиллагааг зохион байгуулах, гэрээ байгуулах;
- ✓ Нийслэлийн Өмч хувьчлах комиссын хурлыг зохион байгуулах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- ✓ Нээлттэй дуудлагын худалдааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулж явуулах, орлогыг нийслэлийн төсөвт төвлөрүүлэх

Газрыг байгуулах, өөрчлөх асуудлыг Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолоор, бүтэц, орон тооны хязгаар, үйл ажиллагааны дүрмийг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар батална. Байгууллага дахь зохион байгуулалтын нэгжүүдийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, чиг үүрэг, удирдлага, зохион байгуулалтын асуудлыг нарийвчлан зохицуулсан дүрмийг Газрын дарга батална. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч нь Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргыг томилж, чөлөөлнө. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дарга нь хэлтсийн дарга, албан хаагчдыг томилж, чөлөөлнө.

Засгийн газрын 2021 оны 360 дугаар тогтоол, НЗД-ын 2021 оны А/1040 дүгээр захирамжаар байгууллагын нэр, НЗД-ын 2021 оны А/1059 дүгээр захирамжаар зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаар өөрчлөгдсөн. Газрын даргын 2022 оны А/04 дүгээр тушаалаар дараах 62 албан хаагчийн бүтэц, орон тоогоор ажиллаж байна.

**Зохион байгуулалт:** Газрын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, дотоод ажлын уялдаа холбоог сайжруулах үүрэг бүхий Даргын зөвлөлийн хуралтай байх бөгөөд зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, хурлын дэгийг газрын даргын тушаалаар батална.



НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР

### 2022 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ХӨРӨНГИЙН ХӨДӨЛГӨӨН



НИТХТ-ийн 2014 оны "Журам шинэчлэн батлах тухай" 66 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан "Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн хөдөлгөөн, түүнтэй холбогдох бусад харилцааг зохицуулах журам"

<b>БҮРТГЭСЭН ХӨРӨНГИЙН ДҮН</b>	<b>АКТАЛЖ, ДАНСНААС ХАССАН ХӨРӨНГИЙН ДҮН</b>	<b>БАЛАНСААС БАЛАНСАД ШИЛЖҮҮЛСЭН ХӨРӨНГИЙН ДҮН</b>
458,820.2 сая төг	133,163.2 сая төг	23,364.0 сая төг
<b>ШИНЭЭР ХУДАЛДАН АВСАН ХӨРӨНГИЙН ДҮН</b>	<b>ДАНСНААС ДАНСАНД ШИЛЖҮҮЛСЭН ХӨРӨНГИЙН ДҮН</b>	
594.1 сая төг	16,018.0 сая төг	

Нийслэлийн өмчит 818 байгууллагын 2022 оны балансын нэгтгэл

Хуулийн этгээдийн зоо	618
Мөнгө ба түүнтэй адилтгах хөрөнгө	176,487,179,584.63
Боловч хугацаат хөрөнгө оруулалт	3,662,730,347.00
Аалага	396,335,584,672.09
Бараа материал, нөөц	404,300,632,124.52
Бусад эргэлтийн хөрөнгө	572,794,074,052.69
Эргэлтийн хөрөнгийн дүн	1,643,480,207,780.93
Газар	-
Барилга, байгууламж	2,025,821,269,456.74
ББ-ийн хуримтлагдсан эзэгдэл	333,457,406,112.59
Машин, тоног төхөөрөмж	692,874,936,165.02
МТГ-ийн хуримтлагдсан эзэгдэл	337,258,489,871.87
Тазарийн хэргэсэл	244,279,760,463.91
ТХМ-ийн хуримтлагдсан эзэгдэл	141,672,963,067.54
Тавилга, эд хогшил, багаж хэрэгсэл	99,926,992,736.11
ТЭХМ-ийн хуримтлагдсан эзэгдэл	56,371,916,708.23
Нэм	7,404,517,968.41
Түүх соёлын дурсгалт зүйлс	2,023,647,174.36
Дуусвалгүй барилга	22,915,052,104.67
Бусад үндсэн хөрөнгө	632,468,252,894.81
Бусад үндсэн хөрөнгийн хуримтлагдсан эзэгдэл	197,785,541,048.93
Биег хөрөнгийн өмчт аюулы эрэг	3,587,714,425,984.03
Биег хөрөнгийн хуримтлагдсан эзэгдлийн дүн	1,066,547,316,809.16
Биег бус хөрөнгийн балансын нэг	903,209,908,592.09
Биег бус хөрөнгийн хуримтлагдсан эзэгдэл	33,987,484,058.24
Үүндээ: Биег бус хөрөнгийн дүн дэх газар эзэмших эрх	853,850,077,088.49
Урт хугацаат хөнгөрүүлэлт	33,951,433,606.25
Эргэлтийн бус хөрөнгийн дүн	3,424,339,969,794.97
Нийт хөрөнгийн дүн	4,967,820,177,676.90



**ЗУРАГ 2 БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БҮТЭЦ**

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР

ГАЗРЫН ДАРГА			
Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтэс	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс	Өмчийн менежментийн хэлтэс
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Хэлтсийн дарга -1</b></li> <li>➢ Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн -1</li> <li>➢ Ахлах, Төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн -1</li> <li>➢ Ерөнхий нягтлан бодогч -1</li> <li>➢ Хуулийн мэргэжилтэн -1</li> <li>➢ Хуульч - 1</li> <li>➢ Дотоод ажил, тогтоол, захирамжийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн -1</li> <li>➢ Програм хангамж хариуцсан мэргэжилтэн -1</li> <li>➢ Шуурхай ажлын биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн -1</li> <li>➢ Гадаад харилцаа, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн -1</li> <li>➢ Байр ашиглалт, түрээс хариуцсан мэргэжилтэн -2</li> <li>➢ Архивын ажилтан -1</li> <li>➢ Бичиг хэргийн ажилтан -1</li> <li>➢ Санхүү бүртгэлийн ажилтан-1</li> <li>➢ Нярав -1</li> <li>➢ Даргын туслах -1</li> </ul> <p><b>Үйлчилгээний албан хаагчид</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Аж ахуй хариуцсан ахлах зохион байгуулагч -1</li> <li>➢ Аж ахуй хариуцсан зохион байгуулагч -1</li> <li>➢ Аж ахуйн ажилтан -3</li> <li>➢ Жолооч - 4</li> <li>➢ Үйлчлэгч - 3</li> <li>➢ Манаач - 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Хэлтсийн дарга -1</b></li> <li>➢ Ахлах мэргэжилтэн -1</li> <li>➢ Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн -1</li> <li>➢ Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн -3</li> <li>➢ Өмчийн ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн -2</li> <li>➢ Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн -1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Хэлтсийн дарга -1</b></li> <li>➢ Бүртгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн -1</li> <li>➢ Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн -7</li> <li>➢ Мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн -1</li> <li>➢ Хөрөнгө хариуцсан зохион байгуулагч -1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Хэлтсийн дарга -1</b></li> <li>➢ Ахлах мэргэжилтэн -1</li> <li>➢ Хувьчлал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн -1</li> <li>➢ Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн -7</li> <li>➢ Хөрөнгө хариуцсан зохион байгуулагч - 1</li> </ul>
<b>31</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
НИЙТ: <b>63</b>			



## ДОТООД ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭ

Байгууллагын дотоод орчны шинжилгээг хийхдээ нийт албан хаагчид, нэгжүүдээс авсан судалгааны дүнг нэгтгэсэн болно.

## Хүснэгт 5

Асуудлууд	Давуу тал	Сул тал
Байгууллагын эрхэм зорилго, алсын хараа, үнэт, зүйл	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Байгууллагын эрхэм зорилгоор үйл ажиллагааны зарчим, чиг үүргийг тодорхойлсон.</li> <li>✓ Мэргэжлийн байгууллага гэдгийг тодотгож өгсөн.</li> <li>✓ Олон нийтэд ил тод, нээлттэй байгууллагын цахим хуудаст байршуулсан.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Эрхэм зорилго, үнэт зүйлс гэх мэт зорилго чиглэлийг албан хаагчдад тайлбарлан ойлгуулах, хоногшуулах ажлыг зохион байгуулаагүй.</li> <li>✓ Эрхэм зорилго, үнэт зүйлсийг шинэ албан хаагчдад уншиж танилцаагүй, зарим албан хаагчид хайхрамжгүй ханддаг.</li> </ul>
Засаглал буюу байгууллагын бүтэц, үүрэг хариуцлагын хуваарилалт	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ажлын байрны тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлөөр батлуулсан.</li> <li>✓ Олон жил ажилласан туршлагатай албан хаагчдаар хүний нөөцөө бүрдүүлсэн.</li> <li>✓ Үүрэг хариуцлага, хэлтсийн чиг үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолт бүгд батлагдсан.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Бүтэц, хэлтсүүдийн чиг үүрэгт байнга өөрчлөлт оруулдаг.</li> <li>✓ Хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадваржуулах, урамшуулах хөшүүрэг хангалтгүй.</li> </ul>
Стратеги, зорилт, бодлого	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Нийслэлийн өмчийн олон жилийн туршлагатай, тогтвортой үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага Стратегийн зорилтыг тодорхойлсон.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Стратеги төлөвлөгөөг нийслэлийн Засаг даргаар батлуулаагүй.</li> </ul>
Байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгал	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Хамт олны уур амьсгал эерэг, багаар ажиллах чадвартай, олон нийтийн арга хэмжээнд бүгд хамрагддаг.</li> <li>✓ Шинэ залуу мэргэжилтнүүдийг сургах, зөвлөн туслах, дадлагажуулах ажлыг өөрсдийн санаачилгаар хийдэг.</li> <li>✓ Байгууллагын соёлын бусдаас ялгарах давуу тал, дүр төрх (имидж) бүрдсэн.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Хамт олны дунд олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулдаггүй.</li> <li>✓ Шинээр ажилд орж буй албан хаагчдыг хамт олон дотор танилцуулах ажил орхигдсон.</li> <li>✓ Сургалтын үр нөлөөг үнэлдэггүй.</li> </ul>
Үйл ажиллагаанд ашиглаж буй стандарт, удирдамж, заавар	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Үйл ажиллагаанд холбогдолтой журмуудыг батлуулан мөрдөн ажилладаг.</li> <li>✓ Удирдлагууд хэлтэс, нэгжүүдээс боловсруулагдан гарч буй баримт бичгүүдтэй танилцах, мэдээлэл авдаг.</li> <li>✓ Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Баримт бичгийн хянах, шийдвэрлэх явц шат дамжлага ихтэйгээс удаашралтай,</li> <li>✓ Зарим журам, гэрээний хэрэгжилт хангалтгүйгээс аудитаар зөрчил илэрсэн.</li> <li>✓ Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчид байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, дүрэм, журам бүрэн судалдаггүй.</li> </ul>
Нөөц (хөрөнгө, цаг хугацаа, хүмүүс, оюуны өмч, үйл явц, технологи)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан.</li> <li>✓ ННЗБ-ын дотоод сүлжээ ERP программ ашигладаг</li> <li>✓ Дээд газраас болон бусад байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтад албан хаагчдыг сургаж, боловсон хүчнээ мэргэшүүлдэг.</li> <li>✓ Байгууллагын албан хаагчдын 40% нь олон жил ажилласан, тогтвор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Байгууллагын тамга, тэмдгийг ашиглах бүртгэлгүй.ERP системийн үүрэг даалгаврын ажлын хэсгийн биелэлт цэсийг ашигладаггүй, ирсэн бичгийн явцын тэмдэглэл хөтөлдөггүй.</li> <li>✓ Байгууллагын цахим хуудсанд мэдээлэл шинэчлэхэд хүндрэлтэй.</li> <li>✓ Албан хэрэгцээнд хувийн цахим шуудангаар харьцдаг.Ажил</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ суурьшилтай, ажлын туршлагатай, мэргэшсэн албан хаагчтай.</li> <li>✓ Хүний нөөцийн сургалт, чадавхыг дээшлүүлэх, ажиллах орчин сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөртэй.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ хүлээлцүүлсэн цахим баримтын жагсаалтын бүртгэлгүй.</li> <li>✓ Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшлийг үе шаттайгаар дээшлүүлэхэд зориулсан зардлын эх үүсвэр дутагдалтай.</li> <li>✓ Гадаад сургалтыг дэмжих дэмжлэг, санхүүгийн хөшүүрэг байхгүй.</li> </ul>
Ажлын байрны нөхцөл, хангамж	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чандлан баримтлан ажилладаг.</li> <li>✓ Нийслэлийн төсвөөс санхүүжилт авдаг учраас цаг тухайд нь цалин хөлсийг олгодог.</li> <li>✓ ЕРР бүлгээр албан хаагчдад албан ёсны мэдээлэл дамжуулах эх сурвалж болдог.</li> <li>✓ Бүх албан хаагчид албаны мэйл хаягтай.</li> <li>✓ Ажлын байр хотын төвд оршдог,</li> <li>✓ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангасан.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Компьютер техник хэрэгсэл хуучирч хоцрогдсон.</li> <li>✓ Ажлын байрны 1 хүнд ногдох зай талбай жижиг, архивын өрөө стандартын бус.</li> <li>✓ Бүх албан хаагчид албаны мэйл хаягаа бүрэн ашигладаггүй.</li> <li>✓ Ажилтан, албан хаагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авдаггүй.</li> </ul>
Гэрээний харилцаа болон үүрэг хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Гэрээний харилцааг зохицуулсан журамтай. “Хөдөлмөрийн гэрээ”, “Нууцлалын гэрээ”, “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ”-ний батлагдсан загвартай.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Байгууллагаас баталсан гэрээний бүртгэл хөтөлдөггүй.</li> </ul>
Ажлын гүйцэтгэлд нөлөөлөх хүчин зүйлс, уялдаа холбоо	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ажилтан албан хаагчдын мэдлэг, туршлага, ур чадвар сайн, аливаа асуудалд эерэг хандлагатай, албан хаагчдын хоорондын харилцаа нь тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд тулгуур хүчин зүйл болдог.</li> <li>✓ Олон нийтэд ил тод, нээлттэй мэдээ, мэдээллийг байгууллагын цахим хуудаст байршуулсан.</li> <li>✓ Шилэн дансны мэдээллийг хугацаанд нь байршуулдаг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын цалин бага, нийгмийн баталгаа сул байгаагаас өөр байгууллагад шилжин ажилладаг, үүнээс хүний нөөцийн тогтворгүй.</li> <li>✓ Ажлын хэсэгт томилогдсон гишүүний оролцоо хангалтгүй, биеэр оролцож, санал оруулдаггүй.</li> <li>✓ Зарим залуу албан хаагчид туршлагагүйгээс ажлын гүйцэтгэл хангалттай биш</li> <li>✓ Мөнгө тэтгэмжтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд төсвөөс шууд хамаардгаас ажилтнуудын хүлээлт сэтгэл ханамжгүй байдаг.</li> </ul>

### ГАДААД ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭ

Байгууллагын гадаад орчны шинжилгээг хийхдээ нийт албан хаагчид, нэгжүүдээс авсан судалгааны дүнг нэгтгэсэн болно.

#### Хүснэгт 6

НӨЛӨӨЛӨГЧ ХҮЧИН ЗҮЙЛС		ЭЭРЭГ АСУУДЛУУД	СӨРӨГ АСУУДЛУУД
УЛС ТӨРИЙН ХҮЧИН ЗҮЙЛС	Сонгууль	Өмнөх улс төрийн хүч дахин сонгогдсоноор хэрэгжүүлж байсан бодлого үйл ажиллагаагаа үр дүнд хүрнэ.	Байгууллагын удирдлагуудыг томилж байгаа нь төрийн албаны тогтвортой байдал, мерит зарчим алдагддаг.
	Намын нөлөөлөл		Сонгуультай холбоотой томилгоо нь хүний нөөцийн тогтвор суурьшилд сөрөг нөлөө үзүүлж байна.

	НЗДТГ	Чанарын менежментийн тогтолцооны 130 9001 стандартыг хэрэгжүүлж эхэлсэн	Гэрээний драфт байнга өөрчлөгддөг, Судлах шаардлагатай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг тулгаж ирүүлдэг,
ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХҮЧИН ЗҮЙЛС	Хязгаарлагдм ал нөөц	-	-
	Төсөв	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчдын цалин 20 хүртэл хувиар нэмэгдсэн.	Төрийн албаны цалингийн шатлал бага учраас албан хаагчид тогтвор суурьшилгүй.
НИЙГМИЙН ХҮЧИН ЗҮЙЛС	Боловсрол, соёл, эрүүл мэндийн үйлчилгээний хүртээмж	-	Сургууль, цэцэрлэг, эмнэлгийн санхүүгийн боловсон хүчин байнга солигддог, ур чадваргүйгээс хөрөнгийн мэдээ, мэдээлэл хугацаандаа ирдэггүй, алдаа гардгаас засварлах цаг алддаг.
	Ногоон, эко технологи	Цаасыг багасгах үүднээс нийслэлд мэдээллийн технологийн системүүдийг нэвтрүүлж байна.	Нэвтрүүлж буй мэдээллийн технологиудыг ашиглах нөөц хязгаарлагдмал
	Хот төлөвлөлт	Шинээр орон сууцны хороолол баригдаж агаарын бохирдол багасна.	Хот төлөвлөлтөд агентлагуудаас санал, судалгаа, мэдээлэл авдаггүй, шинэ орон сууцны хороололд сургууль цэцэрлэгийн хүртээмж муу
ТЕХНОЛОГИЙН ХҮЧИН ЗҮЙЛ	Мэдээллийн технологийн шинэчлэл	ERP системээр мэдээ мэдээлэл хурдан түгээгддэг	Мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтний сул орон тоонд хүн ирдэггүй. ERP дах цаг бүртгэлийн системийн алдаа гардаг, үүрэг даалгавар цэсийг бүрэн бүрэн ашигладаггүй. Бусад байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийн шийдвэрлэх хугацаагаа богино тавьдаг, “хариутай”, “хариугүй” бичгийг зөв тэмдэглэдэггүй.
	www.emof.mn ХУР систем	Байгууллагын санхүү, хүний нөөцийн мэдээлэл Сангийн яамны системд холбогдсон. Нийслэлийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд нийслэлийн хэмжээнд өмчийн бүртгэлийн бие даасан мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох арга хэмжээг тусгасан	Нийслэл бие даасан хөрөнгийн нэгдсэн мэдээллийн сангийн программгүй.
	Орчин үеийн техник хэрэгслийн хүртээмж	Шинэ техник хэрэгсэл нэвтэрсэн.	Орчин үеийн технологийн шаардлага хангасан техник хэрэгсэлгүй, хоцрогдсон, хүчин чадал муу, төсөв санхүүгийн хүрэлцээгүйгээс шинэчлэгдээгүй.
ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙН ХҮЧИН ЗҮЙЛ	Хуулийн өөрчлөлтүүд, Хууль тогтоомж	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Компанийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын төсөлд санал хүргүүлсэн.	Хуулийн өөрчлөлтүүд, Хууль тогтоомж
БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ ХҮЧИН ЗҮЙЛ	Байршил	Нийслэлийн байгууллагуудтай цахимаар холбогддог, цөөн иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай харьцаг тул	-

хотын түгжрэл сөрөг нөлөө үзүүлдэггүй

ГАДААД МИКРО ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭ

**Хүснэгт 7**

НӨЛӨӨЛӨГЧ ХҮЧИН ЗҮЙЛС	ЭРЭГ АСУУДЛУУД	СӨРӨГ АСУУДЛУУД
<b>ЗАХ ЗЭЭЛ БА ХЭРЭГЛЭГЧ</b>	Нийслэлийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулдаг 820 гаруй байгууллагатай байнгын харилцаатай, үйл ажиллагаа тогтмолжсон	Холбогдох судалгааг мэдээ тайлан, хугацаанд нь ирүүлдэггүй.

### ЗУРГАА: СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО

Нийслэлийн Өмчийн Харилцааны газрын орчны шинжилгээний үр дүнг цаашдын хөгжлийн стратегийг тодорхойлох үндэслэл болгов. Ингэхдээ Нийслэлийг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт туссан зорилгын ерөнхий ангилалтай уялдуулан стратегийн зорилгыг үр дүнд чиглэсэн байдлаар тодорхойлсон. Тухайлбал, Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын 2023-2024 оны стратеги төлөвлөгөөний хүрээнд дараах стратегийн зорилгыг дэвшүүлэв. Үүнд:

#### **Стратегийн зорилго 1:**

Удирдлага, бүтцийн үйл ажиллагааны зөв зохион байгуулалтаар ханган, албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэн, төрийн үйлчилгээг хүртээмжтэй ил тод хариуцлагатай хэрэгжүүлнэ.

#### **Стратегийн зорилго 2:**

Нийслэлийн орлого санхүүгийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлж, гүйцэтгэлийн зорилтот түвшнийг бүрэн хангана.

#### **Стратегийн зорилго 3:**

Нийслэлийн өмчит болон өмчийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн засаглалыг сайжруулах удирдлага, зохицуулалтаар хангана.

#### **Стратегийн зорилго 4:**

Нийслэлийн өмчит байгууллагуудын эд хөрөнгийн эзэмшил, захиран зарцуулалттай холбоотой харилцааг зохион байгуулна.

#### **Стратегийн зорилго 5:**

Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалтад хяналт тавина.

### ДОЛОО. СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО БА НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН БҮТЦИЙН УЯЛДАА

#### **Хүснэгт 8 Стратегийн зорилго, зорилт ба хариуцах хэлтэс, нэгж**

Д/Д	Стратеги	Стратегийн зорилт	Хэрэгжүүлэх хэлтэс	
			Үндсэн	Хамтрагч
1	Удирдлага, бүтцийн үйл ажиллагааны зөв зохион байгуулалтаар ханган, албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэн,	1.1.“Чанарын менежментийн тогтолцооны MNS ISO 9001:2016 стандарт”-ыг байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх зорилгодоо хүрэхэд шаардагдах бүх зорилтын гүйцэтгэлийг хангана.	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		1.2.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журмуудыг шинэчлэн боловсруулна.	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	Бусад хэлтэс

	төрийн үйлчилгээг хүртээмжтэй ил тод хариуцлагатай хэрэгжүүлнэ.	1.3.Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр дүнтэй, зарцуулж, өр авлага үүсгэхгүй байх, төсвийн гүйцэтгэлийг хуулийн хугацаанд тайлагнаж ажиллана.	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		1.4.Төсөв санхүү, үйл ажиллагаа, хүний нөөц, мэдээллийг ил тод байдлын тухай хууль, журмын хүрээнд ажиллана.	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		1.5.“Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”, “Албан хаагчдын сургалтын төлөвлөгөө”-г хэрэгжүүлж, хувь хүний хөгжлийг дэмжих, албан хаагчдын мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, харилцан туслах, хамтын ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулна.	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
2	Нийслэлийн орлого санхүүгийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлж, гүйцэтгэлийн зорилтот түвшнийг бүрэн хангана.	2.1.Түрээсийн орлогоос нийслэлийн төсөвт төвлөрүүлнэ.	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		2.2.Ногдол ашгийн орлогоос нийслэлийн төсөвт төвлөрүүлнэ.	Өмчийн менежментийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		2.3.Өмч хувьчлалын орлогоос нийслэлийн төсөвт төвлөрүүлнэ.	Өмчийн менежментийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		2.4.Хоёрдогч түүхий эдийг худалдан борлуулсны орлогоос нийслэлийн төсөвт төвлөрүүлнэ.	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
3	Нийслэлийн өмчит болон өмчийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн засаглалыг сайжруулах удирдлага, зохицуулалтаар хангана.	3.1.Нийслэлийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газруудын зорилтот түвшнийг батлуулах, захиралтай контракт гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлт дүгнэх ажлыг зохион байгуулна.	Өмчийн менежментийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		3.2.Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрэм, бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг судлан холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.	Өмчийн менежментийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		3.3.Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжид өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх, сайн засаглалыг нэвтрүүлнэ.	Өмчийн менежментийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		3.4.Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг шинээр байгуулах, өөрчлөн зохион байгуулах, татан буулгах санал боловсруулан холбогдох шийдвэр гаргуулна.	Өмчийн менежментийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		3.5.Нийслэлийн өмчийн болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг хувьчлах жагсаалт батлуулах, хувьчлалын арга хэлбэрийн талаар шийдвэр гаргуулах, хувьчлалын ажлыг зохион байгуулна.	Өмчийн менежментийн хэлтэс	Бусад хэлтэс

4	Нийслэлийн өмчит байгууллагуудын эд хөрөнгийн захиран зарцуулалттай холбоотой харилцааг зохион байгуулна.	4.1.Нийслэлийн өмчийн байгууллагуудад төрөл бүрийн эх үүсвэрээр шинээр бий болсон, нийслэлийн өмчид шилжин ирж байгаа эд хөрөнгийг бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулна.	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс, Өмчийн менежментийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		4.2.Нийслэлийн өмчид хувийн хөрөнгө оруулалтаар бий болсон, нийслэлд үнэ төлбөргүй шилжүүлэн өгч байгаа нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулна.	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс, Өмчийн менежментийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		4.3.Нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдүүдийн ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон үндсэн хөрөнгийг данснаас хасах ажлыг зохион байгуулна.	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс, Өмчийн менежментийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		4.4.Нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдүүдийн балансаас балансад хөрөнгө шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс, Өмчийн менежментийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		4.6.Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллага, үйлдвэрийн газарт үндсэн хөрөнгө шинээр худалдан авах зөвшөөрөл олгоно.	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс, Өмчийн менежментийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		4.7.Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн тооллого, дахин үнэлгээний ажлыг зохион байгуулна.	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс	Өмчийн менежментийн хэлтэс
		4.8.Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээг нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагын удирдлагатай байгуулах, гэрээг дүгнэнэ.	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс, Өмчийн менежментийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		4.9.Нийслэлийн өмчийн илүүдэлтэй байр, талбайн түрээслэх ажлыг зохион байгуулна.	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	Бусад хэлтэс
		4.10.Нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн бүртгэл, хөдөлгөөний талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс	Өмчийн менежментийн хэлтэс
		5	Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалтад хяналт тавина.	5.1.Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжид өмчийн ашиглалт, хамгаалалт, захиран зарцуулалтад хяналт тавина.
5.2.Нийслэлийн өмчийн оролцоотой болон нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаа, санхүү, өмч хөрөнгөд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулна.	Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтэс			Бусад хэлтэс
5.3.Нийслэлийн өмчид хийх хөрөнгө оруулалтын ажилд холбогдох шийдвэрийг үндэслэн захиалагчийн хяналт тавина.	Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтэс			Бусад хэлтэс

**НАЙМ. СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ШАЛГУУР  
ҮЗҮҮЛЭЛТ, СУУРЬ БОЛОН ЗОРИЛТОТ ТҮВШИН**

Нийслэлийн Өмчийн Харилцааны газрын стратегийн зорилго, шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, зорилтот түвшнийг дараах хэсэгт харуулав.

**Стратегийн зорилго:** Удирдлага, бүтцийн үйл ажиллагааны зөв зохион байгуулалтаар ханган, албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэн, төрийн үйлчилгээг хүртээмжтэй ил тод хариуцлагатай хэрэгжүүлнэ.

**Хүснэгт 9**

/Д	Шалгуур үзүүлэлтийн утга							
	Стратегийн зорилго, зорилт <b>Зорилго</b>	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь он	Суурь түвшин	Зорилтот он	Зорилтот түвшин	
1	Удирдлага, бүтцийн үйл ажиллагааны зөв зохион байгуулалтаар ханган, албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэн, төрийн үйлчилгээг хүртээмжтэй ил тод	1.1.“Чанарын менежментийн тогтолцооны MNS ISO 9001:2016 стандарт”-ыг байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх зорилгодоо хүрэхэд шаардагдах бүх зорилтын гүйцэтгэлийг хангана.	Гэрчилгээ авсан байдал, үйл ажиллагааны үр дүн	Хувь	-	2023	100%	
2		1.2.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журмуудыг шинэчлэн боловсруулна.	Шинэчлэгдсэн дүрэм журмын	тоо	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
3		1.3.Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр дүнтэй, зарцуулж, өр авлага үүсгэхгүй байх, төсвийн гүйцэтгэлийг хуулийн хугацаанд тайлагнаж ажиллана.	Үйл ажиллагааны үр дүн, мөнгөн дүн	Хувь, сая,төг	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
4		1.4.Төсөв санхүү, үйл ажиллагаа, хүний нөөц, мэдээллийг ил тод байдлын тухай хууль, журмын хүрээнд ажиллана.	Үйл ажиллагааны үр дүн, ил тод мэдээлгэсэн байдал	Хувь, тоо, хандалт	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%



5	1.5. “Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”, “Албан хаагчдын сургалтын төлөвлөгөө”-г хэрэгжүүлж, хувь хүний хөгжлийг дэмжих, албан хаагчдын мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, харилцан туслах, хамтын ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулна.	Сургалтад хамрагдсан байдал, үйл ажиллагааны үр дүн	Хувь, тоо	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
---	--	---	-----------	------	---	------	------

**Стратегийн зорилго:** Нийслэлийн орлого санхүүгийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлж, гүйцэтгэлийн зорилтот түвшинг бүрэн хангана.

**Хүснэгт 10**

Д/Д	Стратегийн зорилго, зорилт	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Шалгуур үзүүлэлтийн утга			
				Суурь он	Суурь түвшин	Зорилтот он	Зорилтот түвшин
2.1	2.1 НЗДҮАХ-3.1.1, ХАХТ-3.1.1.1/ Төрийн болон орон нутгийн өмчийн мэдээллийн нэгдсэн системд нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн бүртгэл, мэдээллээр баяжуулалт хийнэ./	Мэдээллийн сан	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
2.2	2.2 НХТЖҮЧ-4.1.1, НЗДҮАХ-3.1.1, ХАХТ-3.1.1.2 Нийслэлийн төсвөөс санхүүжиж буй орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар болон орон нутгийн өмчит хаалттай хувьцаат компанийн тоог бууруулна..	Тоо	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
2.3	2.3 НХТЖҮЧ-4.1.1, НЗДҮАХ-3.1.1, ХАХТ-3.1.1.3 Нийслэлийн төсөвт орон нутгийн өмчийн түрээсийн орлогоос төвлөрүүлнэ.	Орлого	сая.төг	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
2.4	НЗДҮАХ-3.1.1, ХАХТ-3.1.1.5 Нийслэлийн өмчийн барилга байгууламжуудын зах	Тоо	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%

	зээлийн бодит үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран тогтооно							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Хүснэгт 11

Стратегийн зорилго 3

Д/Д		Шалгуур үзүүлэлтийн утга						
Стратеги	Стратегийн зорилго, зорилт	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь он	Суурь түвшин	Зорилтот он	Зорилтот түвшин	
3.1		Нийслэлийн өмчөөс төсөвт төвлөрүүлэх орлогыг нэр төрлөөс ханган биелүүлэх	Орлого	сая.төг	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь	2024	100%
3.2		Нийслэлийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газруудын зорилтот түвшинг батлуулах, захиралтай контракт гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлт дүгнэх ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны үр дүн	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
3.3		Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжид өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх, сайн засаглалыг нэвтрүүлэх	Үйл ажиллагааны үр дүн	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
3.4	Үйл ажиллагааны хөгжлийн зорилго	Нийслэлийн өмчийн болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг хувьчлах жагсаалт батлуулах, хувьчлалын арга хэлбэрийн талаар шийдвэр гаргуулах, хувьчлалын ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны үр дүн	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
3.5		Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг шинээр байгуулах, өөрчлөн зохион байгуулах, татан буулгах санал боловсруулан холбогдох шийдвэр гаргуулах	Үйл ажиллагааны үр дүн	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
3.6		Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой харилцааг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны үр дүн	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь	2024	100%

3.7	Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээг нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагын удирдлагатай байгуулах, гэрээг дүгнэх	Үйл ажиллагаа ны үр дүн	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
3.8	Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжид өмчийн ашиглалт, хамгаалалт, захиран зарцуулалтад хяналт тавих	Үйл ажиллагаа ны үр дүн	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
3.9	Нийслэлийн өмчид хийх хөрөнгө оруулалтын ажилд холбогдох шийдвэрийг үндэслэн захиалагчийн хяналт тавих	Үйл ажиллагаа ны үр дүн	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
3.10	Нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн бүртгэл, хөдөлгөөний талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагаа ны үр дүн	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
3.11	Нийслэлийн өмчийн илүүдэлтэй байр, талбайн түрээслэх ажлыг зохион байгуулах	Орлого	Сая. төг	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь	2024	100%
3.12	Зөрчил, маргааныг шийдвэрлэх, шийдвэрлэхэд оролцох нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгөтэй холбоотой харилцааг зохион байгуулах	Үйл ажиллагаа ны үр дүн	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%

Хүснэгт 12

Стратегийн зорилго 4

Д/Д	Стратеги	Стратегийн зорилго, зорилт	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Шалгуур үзүүлэлтийн утга			
					Суурь	Суурь түвшин	Зорилто т он	Зорилто т
4.2	Санхүүгийн хөгжлийн зорилго	4.1. Санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах.	Үйл ажиллагаа ны үр дүн	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
4.3		Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд хяналт	Үйл ажиллагаа ны үр дүн	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%

		тавьж, ил тод байдлыг хангах.							
4.4		Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах	Мөнгөн дүн	Сая. төг	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022	2024	100%	

Хүснэгт 12

Стратегийн зорилго 5

Д/Д	Стратеги	Стратегийн зорилго, зорилт	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Шалгуур үзүүлэлтийн утга			
					Суурь он	Суурь түвшин	Зорилтот он	Зорилтот түвшин
5.1	Хүний нөөцийн хөгжлийн зорилго	“Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлж, хувь хүний хөгжлийг дэмжих, албан хаагчдын мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, харилцан туслах, хамтын ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны үр дүн	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%
5.2		Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Төрийн Өмчийн бодлого зохицуулалтын газар болон хамтран ажиллагч, харьяа байгууллагуудтай хамтран сургалт, семинар зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны үр дүн	Хувь	2022	Шалгуур үзүүлэлт 2022 оны утгыг суурь түвшин болгоно.	2024	100%

## ЕС.НИЙСЛЭЛИЙН СТРАТЕГИЙН ЗУРАГЛАЛ

<b>АЛСЫН ХАРАА</b>	<b>Ёс зүйтэй, манлайлагч, мэргэшсэн төрийн захиргааны байгууллага болно</b>				
<b>ЭРХЭМ ЗОРИЛГО</b>	Эрхэм зорилго нь засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн одоо ба ирээдүйн үйл ажиллагааны талаарх үнэт зүйл, хөгжлийн үзэл баримтлал, оршин тогтнох учир шалтгааныг илэрхийлнэ.				
	Нийслэлийн өмчийг эзэмших, ашиглах, хамгаалах оновчтой бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх замаар өмчийн үр ашиг, өгөөжийг нэмэгдүүлэх, эзэмшил, ашиглалтыг сайжруулж, эдийн засгийн чадавхыг дээшлүүлнэ.				
<b>ТЭРГҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛ</b>	Удирдлага	Бодлого	Үйл ажиллагаа	Санхүү	Хүний нөөц
<b>СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО</b>	Удирдлага, бүтцийн үйл ажиллагааны зөв зохион байгуулалтаар ханган, төрийн үйлчилгээг хүртээмжтэй ил тод хариуцлагатай хэрэгжүүлнэ.	Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангана.	Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжид менежментийг сайжруулна.	Үйл ажиллагаанд санхүүгийн сахилга бат, хэмнэлтийн горимыг мөрдүүлэн, үр ашгийг нэмэгдүүлнэ.	Байгууллагын албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
<b>СТРАТЕГИ</b>	Удирдлага зохион байгуулалтын хөгжүүлэх	Бодлогын зорилго	Үйл ажиллагааны хөгжил	Санхүүгийн хөгжил	Хүний нөөцийн хөгжил
<b>СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО ЗОРИЛТ</b>	1.1 “Чанарын менежментийн тогтолцооны MNS ISO 9001:2016 стандарт”-ыг байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх зорилгодоо хүрэхэд шаардагдах бүх зорилтын гүйцэтгэлийг хангах 1.2 Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний үр	2.1 /НЗДҮАХ-3.1.1, ХАХТ-3.1.1.1/ Төрийн болон орон нутгийн өмчийн мэдээллийн нэгдсэн системд нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн бүртгэл, мэдээллээр баяжуулалт хийнэ. 2.2 НХТЖҮЧ-4.1.1, НЗДҮАХ-3.1.1, ХАХТ-3.1.1.2 Нийслэлийн төсвөөс санхүүжиж буй орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар болон орон нутгийн өмчит хаалттай хувьцаат компанийн тоог бууруулна. 2.3 НХТЖҮЧ-4.1.1, НЗДҮАХ-3.1.1, ХАХТ-3.1.1.3	3.1 Нийслэлийн өмчөөс төсөвт төвлөрүүлэх орлогыг нэр төрлөөс ханган биелүүлэх Нийслэлийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газруудын зорилтот түвшинг батлуулах, захиралтай контракт гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлт дүгнэх ажлыг зохион байгуулна. 3.2 Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжид өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх, сайн засаглалыг нэвтрүүлэх 3.3 Нийслэлийн өмчийн болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг хувьчлах жагсаалт батлуулах, хувьчлалын арга	4.1 Санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах. 4.2 Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ил тод байдлыг хангах. 4.3 Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах	5.1 “Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлж, хувь хүний хөгжлийг дэмжих, албан хаагчдын мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, харилцан туслах, хамтын ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах 5.2 Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын

	<p>нөлөөг тасралтгүй дээшлүүлэх</p>	<p>Нийслэлийн төсөвт орон нутгийн өмчийн түрээсийн орлогоос төвлөрүүлнэ. НЗДҮАХ-3.1.1, ХАХТ-3.1.1.5 Нийслэлийн өмчийн барилга байгууламжуудын зах зээлийн бодит үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран тогтооно.</p>	<p>хэлбэрийн талаар шийдвэр гаргуулах, хувьчлалын ажлыг зохион байгуулах          3.4 Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг шинээр байгуулах, өөрчлөн зохион байгуулах, татан буулгах санал боловсруулан холбогдох шийдвэр гаргуулах          3.5 Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой харилцааг зохион байгуулах          3.6 Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээг нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагын удирдлагатай байгуулах, гэрээг дүгнэх          3.7 Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжид өмчийн ашиглалт, хамгаалалт, захиран зарцуулалтад хяналт тавих          3.8 Нийслэлийн өмчид хийх хөрөнгө оруулалтын ажилд холбогдох шийдвэрийг үндэслэн захиалагчийн хяналт тавих          3.9 Нийслэлийн өмчийн хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн бүртгэл, хөдөлгөөний талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах          3.10 Нийслэлийн өмчийн илүүдэлтэй байр, талбайн түрээслэх ажлыг зохион байгуулах          3.11 Зөрчил, маргааныг шийдвэрлэх, шийдвэрлэхэд</p>	<p>газар, Төрийн Өмчийн бодлого зохицуулалтын газар болон хамтран ажиллагч, харьяа байгууллагуудтай хамтран сургалт, семинар зохион байгуулах</p>
--	-------------------------------------	--	---	---

			оролцох нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгөтэй холбоотой харилцааг зохион байгуулах		
<b>ХАРИУЦАХ НЭГЖ</b>	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	Нийт хэлтэс	Нийт хэлтэс	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

.....оо.....

