

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
6 дугаар хавсралт

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ
МЭРГЭЖИЛТЭН Г.ДАВААМӨНХИЙН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах”							
1.	Арга хэмжээ 1.1.Төрийн захиргааны албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээг баталгаажуулах, тайлагнах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулсан эсэх	2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас, бүтэн жилийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн.	Нийт албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, гүйцэтгэлийг хагас жилээр үнэлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	1.Төрийн үйлчилгээний 7 албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан. Үүнээс: - Шинээр томилогдсон албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ- 5; - Хөлсөөр ажиллах гэрээ-2. 2.Төрийн захиргааны 26 албан хаагчийн батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хувийн хэрэгт хавсаргасан. 3.НӨХГ-ын даргын 2025 оны А/169 дугаар тушаалаар үнэлгээний баг байгуулсан.	2025.01.02-2025.06.20	100 хувь
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, ажлын цагийн ашиглалтад хяналт тавьж цалин хөлстэй уялдуулан тооцох	Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт сайжирсан байдал	Албан хаагчдын ажлын цагийн бүртгэлийг сар бүрийн 8, 23-ны өдрийн дотор гаргаж санхүүд өгч ажилласан.	Албан хаагчдад байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулж, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж ажилласан байна.	1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан цаг ашиглалттай холбоотой ажлын цаг хоцрогдолтой холбоотой 12 албан хаагчид мэдэгдэл хүргүүлж, 3 албан хаагчид сахилгын шийтгэл ноогдуулсан. 2.Албан хаагчдын ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн нийт 12 удаа ажилтан, албан хаагчдын цагийн тооцоог гаргаж, цалин хөлсний тооцоог хийлгэхээр байгууллагын санхүүд хүлээлгэн өгч ажилласан.	2025.01.02-2025.06.20	100 хувь

3.	Арга хэмжээ 1.3.Албан хаагчдын ээлжийн амралтын мэдэгдлийг олгож, бүртгэл хөтлөх	Тухайн жилийн ээлжийн амралтын тооцоог дуусгасан байна.	Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу 47 албан хаагчид ээлжийн амралтын мэдэгдлийг олгож, амралт олгосон.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу албан хаагчдад ээлжийн амралтын мэдэгдлийг олгож, амралтын хугацаа болон ажлын цагийн ашиглалтад хяналт тавьж ажилласан байна.	НӨХГ-ын даргын 2025 оны А/01, А/157 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан “Ээлжийн амралтын хуваарь”-ийн дагуу 17 удаагийн ээлжийн амралт олгох мэдэгдлээр 15 албан хаагчид ээлжийн амралтыг бүрэн олгосон.	2025.01.02-2025.06.20	100 хувь
----	--	---	---	--	--	-----------------------	----------

Зорилт 2. “ Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх”

1.	Арга хэмжээ 2.1.Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлтийг зохион байгуулах	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой боловсруулсан тушаал шийдвэрийн төслийн тоо	НӨХГ-ын Б тушаал 116, гарсан. Хүний нөөцтэй холбоотой Б тушаал томилох 34, түр чөлөөлсөн 9, чөлөөлсөн 14, ээлжийн амралт 3, хавсран гүйцэтгэсэн 8, шилжүүлэн томилсон 8, өөр байгууллагад шилжүүлэх 4, чөлөө олгосон 12,	Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн Б тушаалын төслийг боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	2025 оны 06 дугаар сарын байдлаар Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын даргын “Дугаар 01-46” дугаар Б тушаалын төсөл боловсруулж батлуулж, хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажилласан.	2025.01.02-2025.06.20	100 хувь
----	--	--	--	--	--	-----------------------	----------

			тэтгэвэр 2, буцалтгүй тусламж олгох тухай 5, цалин, нэмэгдэлтэй холбоотой 8, бусад 9 тушаал гасан.				
2.	Арга хэмжээ 2.2.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд 2025 оны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг үе шаттайгаар төлөвлөн ажиллах, тайлагнах	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хувь	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах 2023 оны төлөвлөгөөн ий хэрэгжилт ханган ажилласан.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, холбогдох журамд заасны дагуу хэрэгжилтийг тайлагнаж ажилласан байна.	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд 13 үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажилласан. Үүнд: - НӨХГ-ын даргын 2024 оны А/16 дугаар тушаалаар албан хаагчдад олгох хоол, унааны нөхөх төлбөрийн хэмжээг шинэчлэн баталсны дагуу эхний 6 сарын байдлаар 140,638,000 төгрөгийн нөхөх төлбөрийг олгосон. - Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны А/578 дугаар захирамж, НӨХГ-ийн даргын 2025 оны Б/42 дугаар тушаалаар 9 албан хаагчийн зэрэг дэвийг шинэчлэн болон ахиулан олгож, цалин хөлсийг нэмэгдүүлсэн; - Нийт албан хаагчдын ажилласан жилийг хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, цахим лавлагаатай тулгаж, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг бүрэн олгосон; - НӨХГ-ийн даргын 2025 оны Б/15 тушаалаар 1 албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж болон цалинтай чөлөө олгосон; - Төрийн албаны зөвлөлийн тэргүүний ажилтан цол, тэмдгээр 4 албан хаагчийг шагнуулахаар нэр дэвшүүлж, холбогдох материалыг НЗДТГ-т хүргүүлсэн.	2025.01.02-2025.06.20	100 хувь

3.	Арга хэмжээ 2.3. Байгууллагын 2025 оны сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хувь	2023 онд нийт 12 арга хэмжээг төлөвлөн батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан.	Сургалтад албан хаагчдыг үе шаттай хамруулж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Байгууллагын батлагдсан сургалтын төлөвлөгөөний дагуу Хүний нөөцийн хөгжлийн төвөөс зохион байгуулсан сургалтад 8 албан хаагч, бусад байгууллагаас зохион байгуулсан 14 удаагийн сургалтад давхардсан тоогоор 76 албан хаагчдыг хамруулсан. Үүнд: - Мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах эрх бүхий албан тушаалтнуудын сургалтад 2025.01.06-ны өдөр 1 албан хаагч, - Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо цахим системийн төрийн албан хаагчийн оролцоо модуль, дэд системүүдийг танилцуулах сургалтад 2025.01.31-ний өдөр 1 албан хаагч, - Ёс зүйн дэд хорооны дарга, гишүүдийг чадавхжуулах сургалтад 2025.02.07-ны өдөр ёс зүйн дэд хорооны 5 гишүүн, - Орон нутгийн өмчийн газрын бүртгэл, ашиглалт хариуцсан албан хаагчдад зорилусан сургалтад 2025.02.10-11-ний өдрүүдэд 8 албан хаагч, - Албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх архивын нэжг бүрдүүлэх сургалтад 2025.02.12-ны өдөр 7 албан хаагч, - Байгууллагын зөрөг соёлыг бүрдүүлэх нь сэдэвт сургалтад 2025.03.13-14-ний өдрүүдэд 4 албан хаагч, - ННЗБ-уудын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдэд зориулсан сургалтад 2025.03.25-ны өдөр 1 албан хаагч, - Нээлттэй мэдээллийн shilen.gov.mn системд байршуулсан шилэн индексийн тайлан илгээх, үнэлэх, хянан баталгаажуулах сургалтад 2025.03.25-ны өдөр 1 албан хаагч,	2025.01.02-2025.06.20	100 хувь
----	--	-------------------------------	---	---	---	-----------------------	----------

					- Газар хөдлөлтийн гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, хариу арга хэмжээ сэдэвт сургалтад 2025.03.26-ны өдөр 28 албан хаагч, - Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах арга зүй сэдэвт сургалтад 2025.04.18-ны өдөр 4 албан хаагч, - Төрийн болон орон нутгийн өмчийн 2025 оны тайлан, мэдээ нэгтгэл сэдэвт сургалтад 2025.05.05-09-ний өдрүүдэд 10 албан хаагч, - Ахмадын туршлага байгууллагын хөгжилд хэлэлцүүлэгт 2025.5.25-ны өдөр 2 албан хаагч, - ННЗБ-уудын төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчдыг зөвлөн чиглүүлэх менторшип хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулсан сургалтад 2025.05.05-07-ны өдрүүдэд 3 албан хаагч , 1. “Бүсчилсэн хөгжил- Төрийн албаны манлайлал” нийслэлийн бүсийн төрийн албан хаагчдын зөвлөгөөн хэлэлцүүлэгт 2025.05.28-29-ний өдрүүдэд 3 албан хаагчийг тус тус хамруулан.		
4.	Арга хэмжээ 2.4.Албан хаагчдын хувийн хэргийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлж ажиллах	Бүрдүүлбэр хангасан хувийн хэргийн тоо	51 албан хаагчийн хувийн хэргийг 2024.03.01-ний өдөр хүлээн авсан./хувийн хэргийн бүрдүүлбэр хангасан хувийн хэрэг байгаагүй/	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх журамд заасны дагуу нийт албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдлийг хангуулж, ХНУМТ системд мэдээллийг шинэчилж бүрдүүлсэн байна.	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хувийн хэргийн бүрдүүлбэрийг бүрэн хангаж нийт 49 албан хаагчийн хувийн хэргийг цаасан суурьтайгаар мөн ХНУМТ программд цахим хэлбэрээр бүрдүүлж, холбогдох бүртгэлийг хөтөлсөн. Дээрх цахим бүртгэлээс үндэлсэн E-Mongolia-аар дамжуулан төрийн албад ажиллаж байгаа болон цалингийн тодорхойлолтыг цахимаар авах боломжтой болсон.	2025.01.02-2025.06.20	100 хувь

Зорилт 3. “Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах”

1.	Арга хэмжээ 3.1.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн үйлчлэлд хамрагдах албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд тайлагнах ажлыг зохион байгуулах	ХАСХОМ, ХАСУМ-ын бүртгэл хөтөлж, хуульд заасан хугацаанд мэдүүлгийг баталгаажуул ах	https://meduleg.iaac.mn/AOS/ сайтад давхардсан тоогоор 83 албан хаагчийн ХАСХОМ, 25 албан хаагчийн ХАСУМ-ийг бөглүүлэн, баталгааны хуудсаар хүлээн авсан бүртгэлийг тогтмол хөтөлсөн.	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 23 дугаар зүйлд заасны дагуу бүртгэл хөтөлж, хуульд заасан хугацаанд мэдээллийг баталгаажуулж ажилласан байна.	Тайлант онд 8 албан хаагчийн ХАСХОМ, 6 иргэний ХАСУМ-ыг хуульд заасан хугацаанд гаргуулж, хянуулсан. Мөн Авлигатай тэмцэх газрын хяналт шалгалт, дүн шинжилгээний хэлтсээс 2025.01.15-ны өдөр зохион байгуулсан “Мэдүүлэг гаргагчдад зориулсан сургалт”-д 7 албан хаагчийг, 2025.01.06-ны өдөр зохион байгуулсан “Мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах, эрх бүхий албан тушаалтнуудын сургалт”-д 1 албан хаагчийг тус тус хамруулсан.	2025.01.02-2025.06.20	100 хувь
2.	Арга хэмжээ 3.2.Байгууллагын 2024 оны авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Төлөвлөгөөг батлуулж, заасан хугацаанд тайлагнасан байх	2023 оны авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт 98 хувийн гүйцэтгэлтэй байна.	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган, НЗДТГ-т хагас бүтэн жилээр тайлагнасан байна.	Байгууллагын авлигын эсрэг үйл ажиллагааны 2025 оны төлөвлөгөөнд тус хөтөлбөрийн хамаарах заалтыг тусган нийт 24 арга хэмжээг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллаж байна. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг НЗДТГ-т 2025 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор хүргүүлэхээр тайланг бэлтгэн ажиллаж байна	2025.01.02-2025.06.20	100 хувь

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
-----	-------------------------------	------------------	--------------	--------------	-------------------------	--------------------------	-----------------

	Арга хэмжээ 4.1. Байр ашиглалт, түрээс хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлэх	Албан тушаалын тодорхойлолт од заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байх		1.Дам түрээсийн гэрээ 216, шууд түрээсийн гэрээ 6 шинэчлэн байгуулсан. 2.НӨХГ-ын даргын болон талбайн түрээсэлж буй байгууллагын даргын тушаалаар нийслэлийн өмчийн 27 илүүдэлтэй байр талбайн түрээслэгчийг сонгон шалгаруулж, гэрээ байгуулж ажилласан. Үүнд: 1. Нийслэлийн Өргөө амаржих газрын хүлээлгийн давхарт 12.1 м.кв талбайг “Кофе шоп”-ын зориулалтаар, 2. Нийслэлийн Баянзүрх дүүргийн Ерөнхий боловсролын 14-р сургуулийн А байрны 260 м.кв талбайг бага ангийн сурагчдад үйлчлэх “Цайны газар”-ын зориулалтаар, 3. Нийслэлийн Ерөнхий боловсролын 168-р сургуулийн 1 давхарт байрлах 353.5 м.кв 4. талбайг “Цайны газар”-ын зориулалтаар, 5. Нийслэлийн өргөө амаржих газрын байранд байрлах 172.1 м.кв “Цайны газар” -ын зориулалтаар, 6. Сонгинохайрхан дүүргийн Нутгийн Захиргааны нэгдсэн байрны 9 дүгээр давхарт 207.63 м.кв талбайг “Цайны газар”-ын зориулалтаар, 7. Баянгол дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн 1 давхарт 19.44 м.кв талбайг “Кофе шоп”-ын 8. “Зорчигч тээвэр хоёр” ОНӨААТҮГ-ын 28 м.кв талбайд ажилчдын “Цайны газар”-ын зориулалтаар, 9. “ХанУул дүүргийн усан спорт сургалтын төв” ОНӨУТҮГ-ийн харъяа 12 дугаар хорооны нутаг дэвсгэрт байрлах үйлчилгээний төвийн 2	2025.01.02-2025.06.20	100 хувь
--	--	--	--	---	-----------------------	----------

					давхарт байрлах 65.9 м.кв “Клуб”-ын зориулалтаар, 10. Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн төв салбарт байрлах 32.64 м.кв цайны газрын зориулалтаар, 11. Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн автобааз салбарт байрлах 33.8 м.кв цайны газрын зориулалтаар, 12. Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн баянзүрх салбарт байрлах 35.3 м.кв цайны газрын зориулалтаар, 13. Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн Хан-Уул салбарт байрлах 40 м.кв цайны газрын зориулалтаар, 14. Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн Сонгинохайрхан салбарт байрлах 35.3 м.кв цайны газрын зориулалтаар, 15. Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн Чингэлтэй салбарт байрлах 27.9 м.кв цайны газрын зориулалтаар, 16. “Гэрлэх ёслолын ордон” ОНӨААТҮГ-ын нэгдүгээр давхарт 158.6 м.кв талбайг “Кофе шоп”-ын зориулалтаар, 17. “Гэрлэх ёслолын ордон” ОНӨААТҮГ-ын нэгдүгээр давхарт 31.07 м.кв талбайг “Цэцгийн худалдаа”-ын зориулалтаар, 18. “Гэрлэх ёслолын ордон” ОНӨААТҮГ-ын нэгдүгээр давхарт 25.5 м.кв талбайг “Хуримын үндэсний хувцасны зөвлөгөө, худалдаа”-ын зориулалтаар, 19. Шархадны автобусны эцсийн зогсоолын байрны 2 давхарт байрлах 58.48 м.кв талбайг худалдаа үйлчилгээний зориулалтаар,		
--	--	--	--	--	---	--	--

					20. Шархадны автобусны эцсийн зогсоолын байрны 2 давхарт байрлах 24 м.кв зориулалтаар, 21. Шархадны автобусны эцсийн зогсоолын байрны 2 давхарт байрлах 14.5 м.кв зориулалтаар, 22. Хан-Уул дүүргийн 3 дугаар хороо, Чингисийн өргөн чөлөөнд байрлах Хан-Уул дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн 1 дүгээр давхарт байрлах 7.4 м.кв талбайг “Эмийн сан”-ын зориулалтаар, 23. Нийслэлийн Хүрээ амаржих газрын шинэ эмнэлгийн гадна байрлах 288 м.кв талбайг авто машины зогсоолын зориулалтаар, 24. Нийслэлийн нутгийн захиргааны цогцолбор барилгын “Б” блок байрны 1 давхарт байрлах 40 м.кв талбайг стандартад нийцсэн, шинэлэг, өргөн хэрэглээний бүтээгдэхүүн бүхий “Сүлжээ дэлгүүр”-ийн зориулалтаар, 25. Нийслэлийн ерөнхий боловсролын 93 дугаар сургуулийн хичээлийн 1 дүгээр байрны цайны газарт 20 м.кв талбайг “Кофе шоп”-ын зориулалтаар, 26. Нийслэлийн ерөнхий боловсролын 93 дугаар сургуулийн хичээлийн 1 дүгээр байрны 1 давхарт байрлах 220 м.кв талбайг “Цайны газар”-ын зориулалтаар, 27. Нийслэлийн ХУД-ийн 6-р хороо, Хан-Уул дүүргийн Нэгдсэн эмнэлгийн салбар Яармаг Амбулаторид байрлах “Кофе шоп”-ын зориулалтаар тус тус сонгон шалгаруулж, түрээсэлсэн.		
--	--	--	--	--	--	--	--

1.	Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулж арга хэмжээнд оролцох	Зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд хамрагдсан эсэх	-	Цаг үеийн асуудлаар зохион байгуулсан арга хэмжээнд бүрэн хамрагдсан байна.	1. Хаврын их цэвэрлэгээ" нэгдсэн арга хэмжээний хүрээнд 2024 оны 03 дугаар сарын 21-ний өдөр Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны А/354 дүгээр захирамжаар арслантай гүүрнээс Дамдинсүрэнгийн гудамжны гоор дагуу сэлбэ голын орчмын талбайг цэвэрлэсэн. 2.2024 оны 10 дугаар сарын 04-ний өдөр Налайх дүүргийн цэцэрлэгт хүрээлэнд Бүх нийтээр мод тарих үндэсний хөтөлбөрт оролцсон. 3.2024 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдөр Нийслэлийн Засаг даргын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даавлгаврын дагуу нийтийн их цэвэрлэгээг байгуулалгын хэмжээд зохион байгуулж, оролцсон. 4. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн санаачилсан "Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөнийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд 2025 оны хаврын "Бүх нийтийн мод тарих", тариалсан мод, бут, сөөгийг арчлан хамгаалах арга хэмжээний хүрээнд 20252 оны 05 дугаар сарын 03-ны өдөр Шинэ Налайх цэцэрлэгт хүрээлэнд 160 хайлаас суулгаж, усалж, арчилсан.	2025.01.02-2025.06.20	100 хувь
2.	Архивын байгууллагын баримтыг архивт хүлээлгэн өгөх	Архивласан баримтын тоо	-	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой өмнөх оны архивын баримтыг холбогдох журмын дагуу байгууллагын	1.Хүний нөөцийн ажиллагаатай холбоотой 2000-2023 оны цаасан баримтуудыг төрөлжүүлэн ангилж, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны журамд заасны дагуу архивлаж 13 боть хадгаламжийн нэгжийг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн. 2.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу бүрдүүлсэн 25 боть хадгаламжийн нэгжийг холбогдох журмын дагуу архивлаж,	2025.01.02-2025.06.20	100 хувь

				архивт хүлээлгэн өгөх	байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөхөд бэлтгэсэн.		
3.	Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх	Шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын тоо	-	Хуульд заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэсэн эсэх	Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах 46 өргөдөл, гомдлыг хуульд заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж, хариуг албан бичгээр хүргүүлж, эсхүл тушаал гаргаж шийдвэрлүүлсэн.	2025.01.02-2025.06.20	100 хувь
4.	Албан хэрэгжилтийг бичгийн хангаж ажиллах	Шийдвэрлэсэн албан бичгийн тоо	-	Хуульд заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэсэн эсэх	Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах 365 албан бичгийг заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж, хэрэгжилийг ханган ажилласан.	2025.01.02-2025.06.20	100 хувь

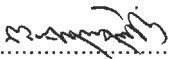
Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1.Албан тушаалын онцлогт нийцсэн төрийн албаны болон холбогдох бусад сургалтад хамрагдах;	Харагдсан сургалтын тоо	-	Төрийн албаны зөвлөл, Хүний нөөцийн хөгжлийн төв, бусад байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан байна.	1. Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөл үүсэн байгуулагдсаны 30 жилийн ойн хүрээнд Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх салбар зөвлөлөөс “Шинэтгэлээр түүчээлсэн салбар зөвлөл” аяны хүрээнд Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад шинээр томилогдсон албан хаагчдыг чиглүүлэх, дадлагажуулах, ажлын байранд дасан зохицоход нь дэмжлэг үзүүлэх зорилго бүхий “Зөвлөн чиглүүлэх менторшип” хөтөлбөрт хамрагдсан. 2. “Үер усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх тухай” сургалтад 2025 оны 06 дугаар сарын 26 өдөр хамрагдсан.	2025.01.02-2025.06.20	100 хувь

					3.		
--	--	--	--	--	----	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
(Албан тушаал)

.....

/Г.ДАВААМӨНХ /

2025.06.20

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)

Хавсралт 1. Албан хаагчидтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ

ХӨЛСӨӨР АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭ
2025 оны 01 сарын 15 № 04/15 Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг нэг талаас Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын албан үүргийг гүйцэтгэгч Володя овогтой Оюулав Лавшид "Ажиллуулагч" гэх, нөгөө талаас Эрдэнэбаяр овогтой Оюулав Лавшид "Ажиллуулагч" гэх, нөгөө талаас Эрдэнэбаяр овогтой Бямбаорангид 3803211507/ Лавшид "Ажиллуулагч" гэх нар нь Монгол Улсын Иргэний хуулийн 359-368 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2003 оны 233 дугаар тогтоолын хавсралаар баталсан төсвийн байгууллагын зарим ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгэхэд бэрхшлэх чиглэлтэй 6.1 дэх хэсэг болон холбогдох бусад хууль эрх зүйн актууд үндэслэн харилцан тохиролцооны үндсэн дээр дор дурдсан нөхцөлөөр байгуулав.

НЭГ. ГЭРЭЭНИЙ ГОЛ НӨХЦӨЛ

- 1.1 Энэхүү гэрээгээр ажиллуулагч болон ажиллагч хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Ажлын байрны нэр: Ажигч
- 1.3 Албан хаагчийн гүйцэтгэх ажил, үүрэг: Нийслэлийн амьт байгууллагаас татан таагарүүлсан хэрэгтэй татаж, зөөх.
- 1.4 Ажиллагчийн эрхлэх ажил, албан тушаал дахь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхээ гадна хуульд заасан болон өөрийн чиг үүргийн дагуу удирдлагаас шууд болон шууд бусаар өгсөн хууль ёсны бусад үүрэг, даалгаврыг хийж гүйцэтгэнэ.
- 1.5 Сарын үндсэн цалингийн хэмжээ: 900,000 (есөн зуун мянган) төгрөг.
- 1.6 Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн
- 1.7 Хөлсөөр ажиллах гэрээний хугацаа: 2025 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрөөс 2025 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуусах хүртэл хугацаагаар хөлсөөр ажиллах гэрээг байгуулав.

ХОЁР. ЗАХИРГААНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 2.1 Ажилтны хөдөлмөрийг зөв оновчтой зохион байгуулж, хөлсөөр ажиллах гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхэд шаардлага нэхцэл, бололцоогоор хангана.
- 2.2 Цалин байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд олгоно.
- 2.3 Шаардлагатай тохиолдолд захиргаанаас ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын дүрэм журамд заасны дагуу нэмэгдэл хөлс олгоно.

ГУРАВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 3.1 Хөлсөөр ажиллах заасан болон бусад холбогдох дүрэм, журмыг чанд сайн харуулсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах.
- 3.2 Ажлын байрны ахуйн баян, эхний ажилд хариуцлагатай хандах, бусад зохих шаардлага тавин, хүндэтгэлтэй хандаж ажиллах.

ХӨЛСӨӨР АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭ
2025 оны 02 сарын 04 № 02/15 Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг нэг талаас Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын албан үүргийг гүйцэтгэгч Володя овогтой Оюулав Лавшид "Ажиллуулагч" гэх, нөгөө талаас Эрдэнэбаяр овогтой Бямбаорангид 3803211507/ Лавшид "Ажиллуулагч" гэх нар нь Монгол Улсын Иргэний хуулийн 359-368 дугаар зүйл, Монгол хэлний тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2003 оны 233 дугаар тогтоолын хавсралаар баталсан төсвийн байгууллагын зарим ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгэхэд бэрхшлэх чиглэлтэй 6.1 дэх хэсэг болон холбогдох бусад хууль эрх зүйн актууд үндэслэн харилцан тохиролцооны үндсэн дээр дор дурдсан нөхцөлөөр байгуулав.

НЭГ. ГЭРЭЭНИЙ ГОЛ НӨХЦӨЛ

- 1.1 Энэхүү гэрээгээр ажиллуулагч болон ажиллагч хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Ажлын байрны нэр: Монгол бичгээр байгууллагын албан хэргийг хөтлөх.
- 1.3 Албан хаагчийн гүйцэтгэх ажил, үүрэг: Монгол хэлний тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2-т "Энэ хуулийн 11.1.2-т заасан үндэсний бичгийн хөтөлбөрийг үе шаттай хэрэгжүүлж, зохих бэлтгэл хангааны үндсэн дээр төрийн болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага албан хэргээ юрил болон үндэсний хос бичгээр хөтлөн явуулна" гэж заасны дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 1.4 Ажиллагчийн эрхлэх ажил, албан тушаал дахь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхээ гадна хуульд заасан болон өөрийн чиг үүргийн дагуу удирдлагаас шууд болон шууд бусаар өгсөн хууль ёсны бусад үүрэг, даалгаврыг хийж гүйцэтгэнэ.
- 1.5 Сарын үндсэн цалингийн хэмжээ: 1,200,000 (нэг сая хоёр зуун мянган) төгрөг.
- 1.6 Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн
- 1.7 Хөлсөөр ажиллах гэрээний хугацаа: 2025 оны 02 дугаар сарын 03-ны өдрөөс 2025 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуусах хүртэл 3 сарын хугацаагаар хөлсөөр ажиллах гэрээг байгуулав.

ХОЁР. ЗАХИРГААНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 2.1 Ажилтны хөдөлмөрийг зөв оновчтой зохион байгуулж, хөлсөөр ажиллах гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхэд шаардлага нэхцэл, бололцоогоор хангана.
- 2.2 Цалин байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд олгоно.
- 2.3 Шаардлагатай тохиолдолд захиргаанаас ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын дүрэм журамд заасны дагуу нэмэгдэл хөлс олгоно.

ГУРАВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын
2023 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/12 дүгээр
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

2025 оны 01 сарын 04 № 01/15 Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг нэг талаас Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дарга Володя овогтой Оюулав Лавшид "Ажил олгогч" гэх, нөгөө талаас Отгондорж овогтой Уянга Лавшид "Ажилтан" гэх нар нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж болон Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус тус үндэслэн харилцан тохиролцож дор дурдсан нөхцөлөөр байгуулав.

Нэг. Ажил олгогчийн үндэслэл

- 1.1 Энэхүү гэрээгээр Ажил олгогч болон Ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Ажлын байрны нэр: албан тушаалын нэр: Даргын туслыг
- 1.3 Албан хаагчийн гүйцэтгэх ажил, үүрэг: Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргийг хийж гүйцэтгэнэ.
- 1.4 Ажилтны эрхлэх ажил, албан тушаал дахь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхээ гадна хуульд заасан болон өөрийн чиг үүргийн дагуу удирдлагаас шууд болон шууд бусаар өгсөн хууль ёсны бусад үүрэг, даалгаврыг хийж гүйцэтгэнэ.
- 1.5 Үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн хэмжээ: 1,105,000 төгрөгөөс төрийн алба хаасан хугацааны болон нэмэх төлбөрийг холбогдох хууль тогтоомжон дагуу тооцож олгоно.
- 1.6 Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн
- 1.7 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа: хугацаагүй

Хоёр. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

- 2.1 Ажил олгогч нь дараах эрхийг эдэлнэ:
- 2.1.1 Ажилтны ажлын үр дүнг харгалзан үндсэн цалин мөрдөж буй сүлжээний дагуу өөрчлөн тооцох.
- 2.1.2 Шаардлагатай тохиолдолд гэд харуулагч, жижүүр, жолооч, үйлчилгээ бусад холбогдох төрийн үйлчилгээний албан хаагчид өмч хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ, нууцны гэрээг тусад нь байгуулж, энэхүү гэрээнд хавсаргах.
- 2.1.3 Ажилтан байгууллагын зорилгаар сургууль, гүрс, сургалтад хамрагдсаны дараа идэвх санхүүжилтгүй ажиллаж түүний сургалтад зарцуулсан мөнгөйг зогсоон төлүүлэх.
- 2.1.4 Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, андсаламжийн хууль тогтоомж, харилцааны гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөхийг шаардах, үүргээ биелүүлэхийг тохиолдолд хөдөлмөрийн сахиулын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах.
- 2.1.5 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

2.2 Ажил олгогч нь дараах үүргийг хүлээнэ:

- 2.2.1 Ажилтныг албан үүргээ биелүүлэхэд шаардлагатай ажлын байр, багаж хэрэгсэл, техник, тоног төхөөрөмж, материал, түүхий эсрэг хангах.

