

**НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН А.НОМУНДАЛАЙГИЙН 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	Биелэл тийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “Өмчийн тухай болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэн, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, боловсронгуй болгох”							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд хамаарах бүх төрлийн баримт бичгийн (тушаал шийдвэр, албан бичиг, гэрээ, захирамжлалын баримт бичгийн төсөл гэх мэт) хууль эрх зүйн үндэслэлийг хянах, санал өгөх	Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд хамаарах бүх төрлийн гэрээнд хяналт тавьсан эсэх	-	100%	Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд хамаарах гэрээний хууль эрх зүйн үндэслэлийг өдөр тутам хянаж, хууль тогтоомж, стандартыг хангуулахад анхаарч, санал өгч ажилласан.	1 сар 5 сар	100%
2.	Арга хэмжээ 1.2. Албан хаагчдыг холбогдох хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах	Албан хаагчдыг холбогдох хууль эрх зүйн мэдээллээр хангаж	-	100%	Бүх төрлийн гэрээтэй холбоотой хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл авахыг хүссэн албан хаагчдад тухай бүр зөвлөгөө өгч, мэдээллээр хангаж ажилласан.	1 сар 5 сар	100%

		ажилласан эсэх					
3.	Арга хэмжээ 1.3. Байгууллагын албан хаагчдын хэрэгцээ шаардлагад үндэслэн болон шинээр батлагдан гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журмуудыг албан хаагчдад танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд сургалт хийх	Шинээр батлагдан гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журмуудыг албан хаагчдад танилцуулсан эсэх	-	100%	Шинээр батлагдан гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журмуудыг албан хаагчдад танилцуулах хуудсаар болон цахим системээр дамжуулан танилцуулж ажилласан.	1 сар 5 сар	100%
4.	Арга хэмжээ 1.4. Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд дагаж мөрдөж байгаа тогтоол, дүрэм, журмуудад холбогдох нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулах	Тогтоол, дүрэм, журмуудад холбогдох нэмэлт өөрчлөлтийг оруулсан эсэх	-	100%	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга батлагдаж байгаатай холбогдуулан газрын үйл ажиллагаанд мөрддөг НИТХ-ын 2014 оны 54, 55, 65, 66, 67 дугаар тогтоолуудын хавсралтаар баталсан журмуудыг шинэчлэх ажлыг эхлүүлсэн.	1 сар 5 сар	100%
5.	Арга хэмжээ 1.5. Батлагдан гарсан хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журмуудыг шинэчлэн боловсруулж батлах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журмуудыг шинэчлэн боловсруулсан эсэх	-	100%	Батлагдан гарсан хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журмуудыг шинэчлэн боловсруулж батлах чиг үүргийн хүрээнд дараах журмын төслийг боловсруулсан. Үүнд: • Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажиллах журмын төсөл; /Хавсралт №1/	1 сар 5 сар	100%

					“Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалт зохион байгуулах журам”-ын төсөл; /Хавсралт №2/ “Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын төсөл; /Хавсралт №3/ - Мэдээлэл ашиглахыг хязгаарлах, мэдээлэл устгах, мэдээллийн эзнийг тодорхойлох боломжгүй болгох журам /Хавсралт №4/ - Хүний хувийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах журам /Хавсралт №5/ - Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах дотоод журам /Хавсралт №6/		
6.	Арга хэмжээ 1.6. Эрх бүхий байгууллагаас боловсруулан санал авахаар ирүүлсэн хууль тогтоомж, дүрэм журмын төсөлд санал өгөх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмын төсөлд санал өгөх	-	100%	- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын төсөлд өгөх саналыг бэлтгэн илгээж ажилласан. - Дампуурлын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын төсөлд санал өгч ажилласан.	1 сар 5 сар	100%
Зорилт 2. “Хэрэг, маргаан шийдвэрлэхэд оролцох”							
1.	Арга хэмжээ 2.1. Хууль хяналтын байгууллагад хэрэг, зөрчлийг шийдвэрлүүлэхэд оролцох, санал өгөх	Хэрэг, маргаан шийдвэрлэхэд оролцсон эсэх	-	100%	“Ачит гар” өрхийн эрүүл мэндийн төвтэй холбоотой хэрэг маргаанд Нийслэлийн прокурорын газарт давж заалдах гомдол гаргасан.	1 сар 5 сар	100%

2.	Арга хэмжээ 2.2. Нийслэлийн өмчтэй холбоотой шүүхийн маргаанд НИТХ, НЗД-аас олгосон итгэмжлэл болон байгууллагыг төлөөлж маргаан шийдвэрлэхэд оролцох.	Хэрэг, маргаан шийдвэрлэхэд оролцсон эсэх	-	100%	1. "Бигмайнд Бюлдинг" ХХК-ийн нэхэмжлэлтэй, "Солонго" орон сууцны хорооллын гаднах цэвэр усны шугам, бохир усны гол шугамын хамтран өмчлөгчөөр тогтоолгох тухай шаардлага бүхий нэхэмжлэлтэй хэргийн 2024.04.17-ны өдөр анхан шатны шүүхээс нэхэмжлэлийн шаардлагыг хэрэгсэхгүй болгож шийдвэрлэсэн ба 2024 оны 09 сарын 18-ны өдрийн давж заалдах шатны шүүх хурлаар уг шийдвэрийг хэвээр үлдээж шийдвэрлэсэн. 2. "Материал Импекс" ХК-ийн нэхэмжлэлтэй НӨХГ-т холбогдох, 2013 оны 06 дугаар сарын 14-ний өдрийн 2013/33 дугаар гэрээг хүчин төгөлдөр бус байх хэлцэлд тооцуулах, хэлцлээр шилжүүлсэн зүйлсийг буцаан гаргуулах шаардлагатай иргэний хэргийн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцож байна. 3. НӨХГ-ын нэхэмжлэлтэй иргэн Б.Ганцогтод холбогдох иргэний хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцож байна.	1 сар 5 сар	100%
Зорилт 3. "Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх"							
1.	Арга хэмжээ 3.1. Бусад байгууллагын болон байгууллагын ажлын хэсэгт орж ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Ажлын хэсэгт орж ажилласан эсэх	-	100%	Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын даргын 2024 оны А тушаалаар байгуулагдсан "Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс"-ын гишүүнээр ажилласан.	1 сар 5 сар	100%

					• Үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцсан комиссын нарийн бичгийн даргаар ажиллаж 3 хурал зохион байгуулсан. • Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийг иргэн, хуулийн этгээдэд түрээслэх түрээслэгчийг сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийн комисст гишүүнээр 4, нарийн бичгийн даргаар 10 удаа оролцсон.		
2.	Арга хэмжээ 3.2. Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн эрхэлсэн ажлын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх	Албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хувь	-	100%	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас шилжиж ирүүлсэн өргөдлийн хариуг хуульд заасан хугацаанд албан бичгээр хүргүүлсэн. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн 1 өргөдлийг шийдвэрлэн, хариу хүргүүлсэн.	1 сар 5 сар	100%

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын 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	Архивын баримтыг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	Архивласан баримтын тоо	-	100%	Ажилтнуудын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, жилийн эцсийн тайлан, биелэлт үнэлгээний хуудас зэрэг баримтуудыг хадгаламжийн нэгж болгон байгууллагын архивт 3 боть хүлээлгэн өгөв. /Хавсралт №7/	1 сар 5 сар	100%

					Хэлтсийн дарга нарын 2024 оны жилийн эцсийн тайлан, биелэлт, үнэлгээний хуудас зэрэг баримтуудыг хадгаламжийн нэгж болгон байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөв.		
2	Улаанбаатар марафон-2025 олон улсын гүйлтийн арга хэмжээнд оролцох	-	-	100%	Улаанбаатар марафон-2025 олон улсын гүйлтийн арга хэмжээнд 5 км-ын зайд амжилттай гүйж замаа дуусгасан. /Хавсралт №8/	5 сар	100%
3	“Хог хаягдал, орчны бохирдлыг бууруулах арга хэмжээ”-нд оролцох	-	-	100%	Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны 03 дугаар сарын 21-ний өдрийн “Хог хаягдал, орчны бохирдлыг бууруулах арга хэмжээний тухай” А/354 дүгээр захирамжийн дагуу Арслантай гүүрнээс Дамдинсүрэнгийн гудамжны гүүр хүртэл Сэлбэ голын баруун талын зам дагуу түүвэр хог хаягдлыг цэвэрлэж, цэвэр цэмцгэр орчныг бүрдүүлэхэд идэвхтэй оролцлоо. /Хавсралт №9/	3 сар	100%
4	Улаанбаатар хотод 2025-2028 онд хэрэгжүүлэх 24 мега төслийн танилцуулга бэлдэх	-	-	100%	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газраас Улаанбаатар хотод 2025-2028 онд хэрэгжүүлэх 24 мега төслийг албан хаагчид болон олон нийтэд танилцуулах ажлыг зохион байгуулсан. /Хавсралт №10/	4 сар	100%
5	Дүүргүүд нийслэлийн өмчийн ашиглалтгүй, талбайг түрээслэх, түрээслэгчийг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах	-	-	100%	НӨХГ-ын даргын болон талбайн түрээсэлж буй байгууллагын даргын тушаалаар нийслэлийн өмчийн 17 илүүдэлтэй байр талбайн түрээслэгчийг сонгон шалгаруулж, гэрээ байгуулж ажилласан. Үүнд: 1. Нийслэлийн Баянзүрх дүүргийн Ерөнхий боловсролын 14-р сургуулийн А байрны 260 м.кв талбайг	1-6 сар	100%

					бага ангийн сурагчдад үйлчлэх “Цайны газар”-ын зориулалтаар, 2. Баянгол дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн 1 давхарт 19.44 м.кв талбайг “Кофе шоп”-ын 3. “Зорчигч тээвэр хоёр” ОНӨААТҮГ-ын 28 м.кв талбайд ажилчдын “Цайны газар”-ын зориулалтаар, 4. “ХанУул дүүргийн усан спорт сургалтын төв” ОНӨУТҮГ-ийн харъяа 12 дугаар хорооны нутаг дэвсгэрт байрлах үйлчилгээний төвийн 2 давхарт байрлах 65.9 м.кв “Клуб”-ын зориулалтаар, 5. Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн төв салбарт байрлах 32.64 м.кв цайны газрын зориулалтаар, 6. Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн автобааз салбарт байрлах 33.8 м.кв цайны газрын зориулалтаар, 7. Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн баянзүрх салбарт байрлах 35.3 м.кв цайны газрын зориулалтаар, 8. Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн Хан-Уул салбарт байрлах 40 м.кв цайны газрын зориулалтаар, 9. Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн Сонгинохайрхан салбарт байрлах 35.3 м.кв цайны газрын зориулалтаар, 10. Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн Чингэлтэй салбарт байрлах 27.9 м.кв цайны газрын зориулалтаар, 11. “Гэрлэх ёслолын ордон” ОНӨААТҮГ-ын нэгдүгээр давхарт 158.6 м.кв талбайг “Кофе шоп”-ын зориулалтаар,		
--	--	--	--	--	---	--	--

					12. “Гэрлэх ёслолын ордон” ОНӨААТҮГ-ын нэгдүгээр давхарт 31.07 м.кв талбайг “Цэцгийн худалдаа”-ын зориулалтаар, 13. “Гэрлэх ёслолын ордон” ОНӨААТҮГ-ын нэгдүгээр давхарт 25.5 м.кв талбайг “Хуримын үндэсний хувцасны зөвлөгөө, худалдаа”-ын зориулалтаар, 14. 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, 15. Нийслэлийн ерөнхий боловсролын 93 дугаар сургуулийн хичээлийн 1 дүгээр байрны цайны газарт 20 м.кв талбайг “Кофе шоп”-ын зориулалтаар, 16. Нийслэлийн ерөнхий боловсролын 93 дугаар сургуулийн хичээлийн 1 дүгээр байрны 1 давхарт байрлах 220 м.кв талбайг “Цайны газар”-ын зориулалтаар, 17. Нийслэлийн ХУД-ийн 6-р хороо, Хан-Уул дүүргийн Нэгдсэн эмнэлгийн салбар Яармаг Амбулаторид байрлах “Кофе шоп”-ын зориулалтаар тус тус сонгон шалгаруулж, түрээсэлсэн.		
--	--	--	--	--	---	--	--

Хоёр. Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд

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. Байгууллага болон бусад газраас зохион байгуулсан сургалт, семинарт оролцох.	Хамрагдсан сургалтын тоо	-	100%	“Хос бичгээр албан хэрэг хөтлөх” сургалтад 2025.02.12-ны өдөр буюу 13-15 цагт Яармагийн Хангарьд ордонд очиж хамрагдсан. /Хавсралт №11/ - Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдэд зориулсан сургалтад хамрагдсан. /Хавсралт №12/ - Нийслэлийн Онцгой байдлын газраас зохион явуулсан “Газар хөдлөлтийн гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, хариу арга хэмжээ” сэдэвт сургалтад 2025.03.26-ны өдөр хамрагдсан. /Хавсралт №13/ - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын талаар сургалтад 2025 оны 04 дүгээр сарын 23-ны өдөр хамрагдсан. /Хавсралт №14/ - Төрийн болон орон нутгийн өмчийн харилцааны салбарын нэгдсэн сургалтад 2025 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдөр хамрагдсан. /Хавсралт №15/ - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулсан “Зөвлөн	1 сар 5 сар	100%

					Чиглүүлэх” Менторшип хөтөлбөрт хамрагдсан /Хавсралт №16/ • Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулсан “Бүсчилсэн хөгжил-Төрийн албаны манлайлал” бүсийн зөвлөгөөнд оролцсон. /Хавсралт №17/		
--	--	--	--	--	---	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Мэргэжилтэн
(Албан тушаал)

 / А.Номундалай /
(Нэр, гарын үсэг)

2025.06.09
(Огноо)

Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажиллах журмын төсөл шинэчилсэн тухай

ӨМЧ ХАМГААЛАХ БАЙНГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Төсөл

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар /цаашид “Газар” гэх-ын өмчийн хамгааллыг хэрэгжүүлэх “өмч хамгаалах байнгын зөвлөл”-ийн эрх, үүрэг, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаанд баримтлах зарчмыг тодорхойлоход оршино.

1.2. Газрын эд хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих үүрэг бүхий орон тооны бус, байнгын үйл ажиллагаатай Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл /цаашид өмч хамгаалах зөвлөл гэх-ийг байгуулж ажиллуулна.

1.3. Өмч хамгаалах зөвлөл үйл ажиллагаандаа ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байх, хамтын шийдвэр гаргах зарчмыг баримтлан, Газрын даргад ажлаа тайлагнан ажиллана.

1.4. Өмч хамгаалах зөвлөл нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Иргэний хууль, Компанийн тухай хууль, Татварын тухай багц хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Засгийн газар, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, холбогдох байгууллагаас баталсан тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.5. Энэхүү журмыг тус газрын өмч хамгаалах зөвлөл үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1. Газрын даргын зөвшөөрлөөр өмч хамгаалах зөвлөлийг 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.

2.2. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг Газрын даргын шийдвэрээр удирдах албан тушаалтан ахалж, мэргэшсэн чадварлаг ажилтнуудын бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.

"Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалт зохион байгуулах журам"-ын төсөл шинэчилсэн тухай

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилто нь Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар цаашид "Газар" гэх-ын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах, сахилгын зөрчлийн талаарх өргөдөл, гомдол, мэдээллийг шалгаж тогтоон, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг таслан зогсоохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Дотоод хяналт шалгалт явуулахдаа Төрийн албаны тухай, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, бусад хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актууд, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам", Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 36/32 дугаар хамтарсан тушаалаар батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам", энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

1.3. Дотоод хяналт, шалгалтыг явуулахдаа хууль дээдлэх, шударга ёсыг хангах, нууцыг чанд хадгалах, ил тод, бодитой, хараат бус, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх, шуурхай явуулах, үр нөлөөтэй байх зарчмыг баримтална.

1.4. Дотоод хяналт, шалгалт нь эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай тохиолдолд зөрчил гаргасан этгээдэд хармуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.

1.5. Газрын үйл ажиллагаанд хийх дотоод хяналт, шалгалтыг хяналт, шалгалтын хэлтэс хариуцан хийж гүйцэтгэх ба тус хэлтэс нь Газрын даргад шууд захирагдан ажиллана.

•

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. Монгол улсын хууль тогтоомж, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Газрын даргын үүрэг, даалгавар, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, явц, үр дүн, албан хаагчийн үйл ажиллагаа, сахилга, ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, шаардлагатай бусад асуудлаар шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах талаар удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхэд дотоод хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаа чиглэнэ.

"Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын төсөл
шинэчилсэн тухай

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТПЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам цаашид "Журам" гэх-ын зорилго нь Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар /цаашид "Газар" гэх/-ын эрхэм зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, газрын үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, сахилга бат, дэг журмыг бэхжүүлэх, ажил, үйлчилгээний чанар үр дүнг дээшлүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ажил олгогч, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагаатай холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд хэрэгжинэ.

1.3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг газрын нийт албан хаагчид дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд журмын хэрэгжилтийг хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хяналт тавина.

1.4. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хуулиар зохицуулах ба хууль тогтоомжоор зохицуулагдаагүй асуудлыг Газрын дарга бүрэн эрхийнхээ хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.5. Газар нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан "Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ыг мөрдлөг болгож ажиллана.

ХОЁР. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Газрын дарга нь газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулж удирдах ба холбогдох албан тушаалтан газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлж ажиллана.

Мэдээлэл ашиглахыг хязгаарлах, мэдээлэл устгах, мэдээллийн эзнийг тодорхойлох
боломжгүй болгох журам



НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 05 сарын 10 өдөр

Дугаар А/122

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаах тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- 1.Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын "Мэдээлэл ашиглахыг хязгаарлах, мэдээлэл устгах, мэдээллийн эзнийг тодорхойлох боломжгүй болгох журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
- 2.Журмыг мөрдөн ажиллахыг газрын нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
- 3.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа,удирдлагын хэлтэст (Т.Оюунтуул)-дтаалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Т.ОЮУНМАА

Хүний хувийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах журам



НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШАЛ

᠒᠐᠒5 оны ᠐᠕ сарын 1᠐ өдөр

Дугаар А/᠒᠖

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45 дугаар зүйлийн 45.1 дэх хэсэг, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- 1.Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын "Хүний хувийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах ашиглах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
- 2.Журмыг мөрдөн ажиллахыг газрын нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
- 3.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа,удирдлагын хэлтэст (Т.Оюунтуул)-дтадаалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР

В.ОЮУМАА



1425010171

Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах дотоод журам



НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШАЛ

4015 оны 01 сарын 10 өдөр

Дугаар 4128

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаах тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын "Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах дотоод журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг мөрдөн ажиглахыг газрын нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиглахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэст (Т.Оюунтуул)-д даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



В.ОЮУМАА

1425010170

Ажилтнуудын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, жилийн эцсийн тайлан, биелэлт
үнэлгээний хуудас зэрэг баримтуудыг хадгаламжийн нэгж болгон байгууллагын архивт 3
боть хүлээлгэн өгөв.

ХҮҮЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН А.НОМУНДАЛАЙГААС
БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН БАРИМТЫН ЖАГСАЛТ

2025 оны 02 дугаар
сарын 05-ний өдөр
Улаанбаатар хот

Д/д	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5
1.	Хэлтсийн дарга нарын 2024 оны жилийн эцсийн тайлан, биелэлт, үнэлгээний хуудас боть-I	2024.01.01 2024.12.31	148	Хэлтсийн дарга нарын 2024 оны жилийн эцсийн тайлан, биелэлт, үнэлгээний хуудас зэрэг баримтуудыг хадгаламжийн нэгж болгон байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөв.

Хүлээн авсан

Архивын ажилтан



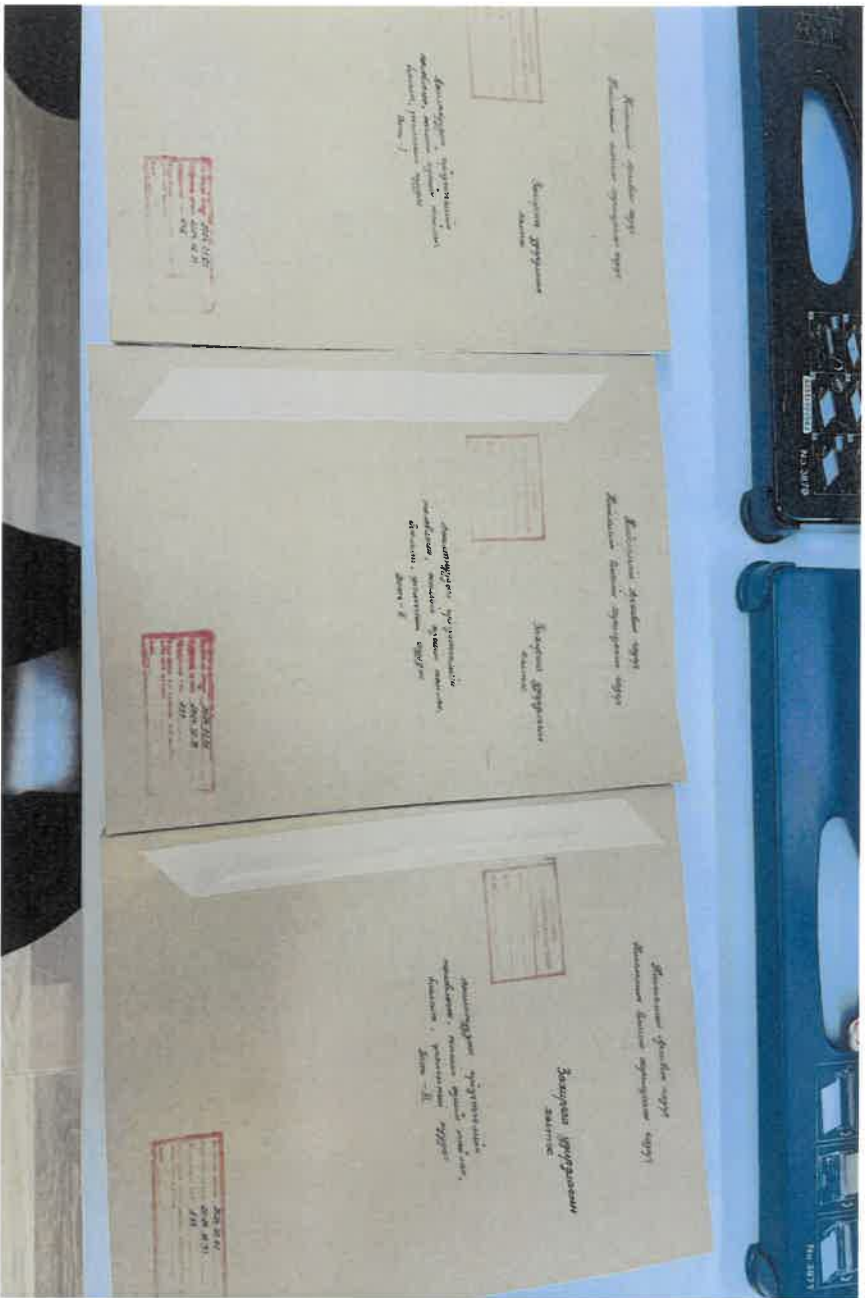
/Ц.Болормаа/

Хүлээлгэн өгсөн

Хуулийн мэргэжилтэн



/А.Номундалай/



ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН А.НОМУНДАЛАЙГААС
БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН БАРИМТЫН ЖАГСАЛТ

2025 оны 01 дүгээр
сарын 24-ний өдөр

Улаанбаатар хот

Д/д	Хадгаламжийн нэгжийн гэрчил	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тайлбар
1.	Ажилтнуудын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, жилийн эцсийн тайлан, биелэлт, үнэлгээний хуудас боть-I	2024.01.01 2024.12.31	242	Ажилтнуудын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, жилийн эцсийн тайлан, биелэлт, үнэлгээний хуудас баримтуудыг зэрэг хадгаламжийн нэрж болгон байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөв.
2.	Ажилтнуудын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, жилийн эцсийн тайлан, биелэлт, үнэлгээний хуудас боть-II	2024.01.01 2024.12.31	237	
3.	Ажилтнуудын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, жилийн эцсийн тайлан, биелэлт, үнэлгээний хуудас боть-III	2024.01.01 2024.12.31	233	

Хүлээн авсан
Архивын ажилтан
Хүлээлгэн өгсөн
Хуулийн мэргэжилтэн



И.Ц.Болормаа/
А.Номундалай

/Хавсралт №8/

Улаанбаатар марафон-2025 олон улсын гүйлтийн арга хэмжээнд 5 км-ын зайд амжилттай гүйж заммаа дуусгасан.



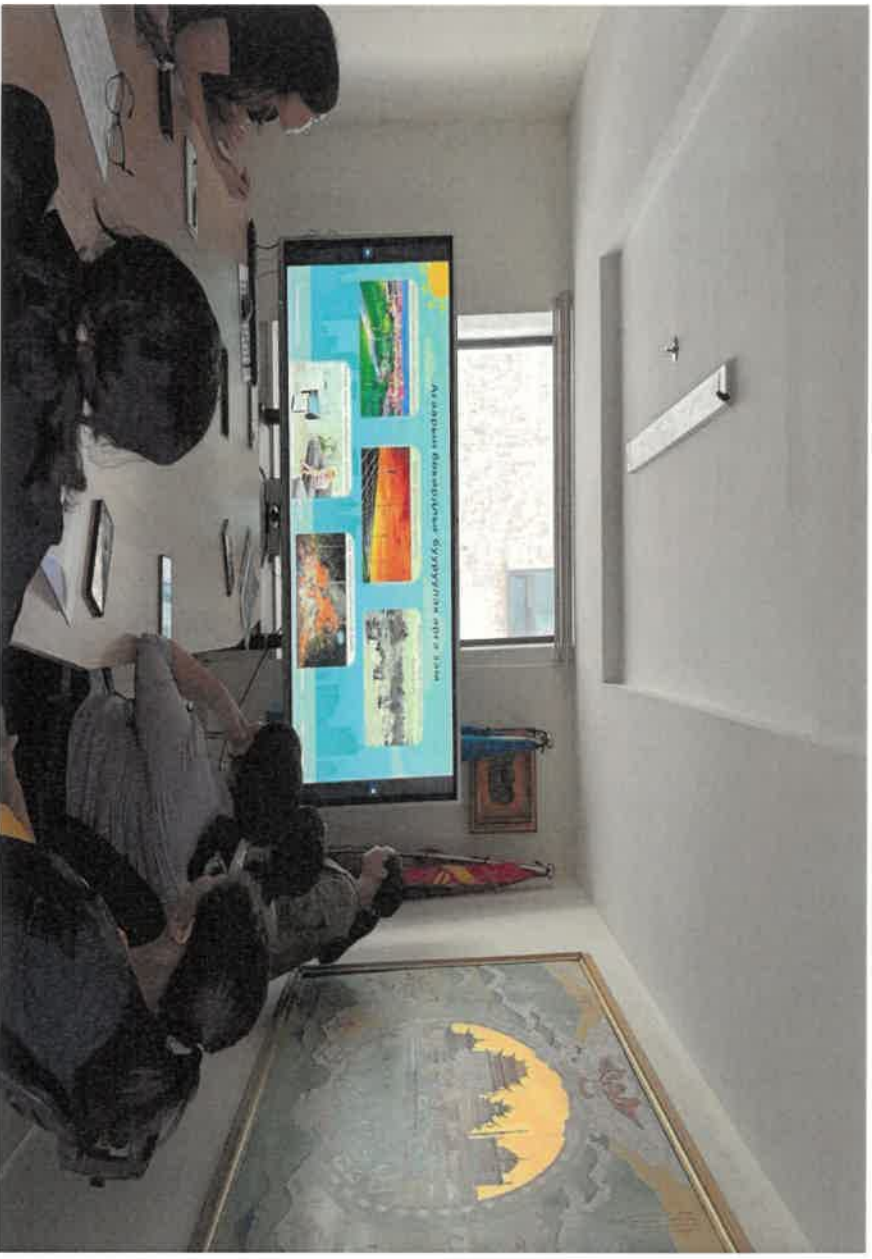
Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны 03 дугаар сарын 21-ний өдрийн “Хог хаягдал, орчны бохирдлыг бууруулах арга хэмжээний тухай” А/354 дүгээр захирамжийн дагуу Арслантай гүүрнээс Дамдинсүрэнгийн гудамжны гүүр хүртэл Сэлбэ голын баруун талын зам дагуу түүвэр хог хаягдлыг цэвэрлэж, цэвэр цэмцгэр орчныг бүрдүүлэхэд идэвхтэй оролцлоо.



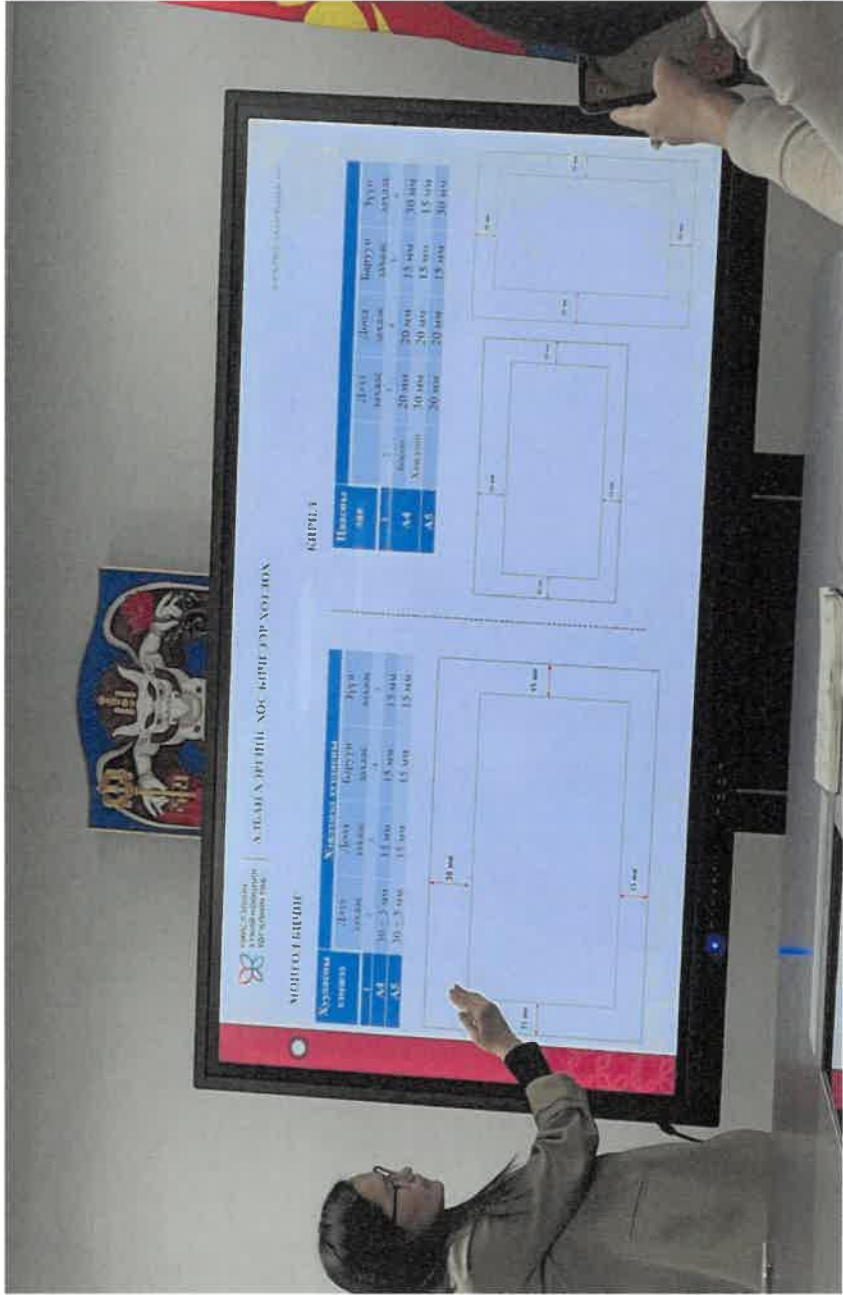
**НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН
ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР**



Улаанбаатар хотод 2025-2028 онд хэрэгжүүлэх 24 мега төслийн танилцуулга хийв.



“Хос бичгээр албан хэрэг хөтлөх” сургалтад 2025.02.12-ны өдөр буюу 13-15 цагт
Яармагийн Хангарьд ордонд очиж хамрагдсан.



НӨХГ-ААС ХОС БИЧГЭЭР АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ СУРГАЛТАД
ХАМРАГДАХ АЛБАН ХААГЧДЫН НЭРС

№	Ажлын байр	Нэр
1.	Хэлтсийн дарга	Б.Баясалмаа
2.	Бичиг хэргийн ажилтан	М.Урангоо
3.	Нярав	Д.Батбаяр
4.	Архивын ажилтан	Ц.Болормаа
5.	Мэргэжилтэн	А.Номундалай
6.		О.Уранчимэг
7.		Б.Номин
8.		Ч.Хоролгарав
9.		М.Энхболд
10.		Б.Эрдэнэманх

/Хавсралт №12/

Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан
мэргэжилтнүүдэд зориулсан сургалтад хамрагдсан



НИЙСЛЭЛИЙН НУТГИЙН
ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГУУДАД

Сургалтад хамруулах тухай

Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, дүүргийн хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн мэргэжилтэн нарт зориулсан сургалтыг Нийслэлийн нутгийн захиргааны цогцолбор төв барилгын Б блок 201 тоотод 2025 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр зохион байгуулна

Тус сургалтад холбогдох албан хаагчдыг бүрэн хамруулж, оролцох албан хаагчийн мэдээллийг 2025 оны 03 дугаар сарын 24-ний өдрийн дотор Эрх зүйн бодлого зохицуулалтын хэлтсийн мэргэжилтэн М.Эрдэнэчимэг (Erdenechimeg.m@ulaanbaatar.mn)-т ирүүлнэ үү.

Сургалтын хөтөлбөрийг хавсралтаар хүргүүлэв.

Хавсралт 1. хуудастай.

ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, ГЭРЭЭ,
ЭРХ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

М.ҮНЭНБЭТ



Нийслэлийн Онцгой байдлын газраас зохион явуулсан “Газар хөдлөлтийн гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, хариу арга хэмжээ” сэдэвт сургалтад 2025.03.26-ны өдөр хамрагдсан.



НИЙСЛЭЛИЙН ОНЦГОЙ
БАЙДЛЫН ГАЗАР

ГАЗАР ХӨДЛӨЛТИЙН ГАМШГААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, ХАРИУ АРГА ХЭМЖЭЭ



/Хавсралт №14/

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын талаар сургалтад 2025 оны 04 дүгээр сарын 23-ны өдөр хамрагдсан.



/Хавсралт №15/

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн харилцааны салбарын нэгдсэн сургалтад хамрагдсан



Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулсан “Зөвлөн Чиглүүлэх”
Менторшип хөтөлбөрт хамрагдсан



НИЙСЛЭЛИЙН

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Наадамсүхэн зам 1200, Арцатчин ам,

23 дугаар хороо, Хан-Уул дүүрэг,

Улаанбаатар хот, 17100

Утас: (076-11) 32 71 98

Цахим хуудас: www.dlaarbaatar.gov.mn

2025.05.12 № 03/3024

төмөр -чигл №

Сургалт зохион байгуулах тухай

Төрийн албаны зөвлөлийн Нийслэл дэх Салбар зөвлөлийн 2025 оны 01 дүгээр тогтоолоор баталсан “Шинэтгэлээр түүчээлсэн салбар зөвлөл” аяны хүрээнд нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын хэмжээнд төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчид ажлын чиг баримжаа олгох, дасан зохицоход дэмжлэг үзүүлэх, дадлагажуулах соёлыг төлөвшүүлэх зорилгоор “Зөвлөн Чиглүүлэх” (Менторшип) дадлагажуулах хөтөлбөрийг зарласан билээ.

“Зөвлөн Чиглүүлэх” (Менторшип) хөтөлбөрт хамрагдахаар төлөвлөгөө ирүүлсэн байгууллагын төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчид зориулсан 16 цагийн “Чиглүүлэх” сургалтыг 05 дугаар сарын 13, 14-ний өдөр зохион байгуулах тул албан хаагчдыг бүрэн хамруулна уу.

Хавсралт 4 хуудастай.

Сургалтын хөтөлбөрийг хүргүүлж байна.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.АМГАЛАН

Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулсан “Бүсчилсэн хөгжил-Төрийн албаны манлайлал” бүсийн зөвлөгөөнд оролцсон.

