

БАТЛАВ:
ХОТ ТӨЛӨВЛӨЛТ, СУДАЛГААНЫ ИНСТИТУТ

ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА

РАМАРТҮВШИН

ХОТ ТӨЛӨВЛӨЛТ, СУДАЛГААНЫ ИНСТИТУТИЙН ТӨРИЙН ХЭМНЭЛТИЙН
ТУХАЙ ХУУЛИЙН ДАГУУ АВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ 2025 ОНЫ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ



2025.01.06

Д/д	Хуулийн заалт	Хийгдэх ажил	Хариуцах хэлтэс	Хугацаа
1	6.3.Энэ хуулийн 3.1-д заасан этгээд орон нутагт албан томилолтоор, хуульд заасан эрх бүхий этгээд газар дээрх хяналт шалгалтаар ажиллахад хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, эсхүл төрийн болон орон нутгийн өмчийн автотээврийн байгууллагаар үйлчлүүлэхээс бусад тохиолдолд автомашин ашиглахыг хориглоно.	Байгууллагын хэмжээнд хэрэглэгдэж буй 1 тээврийн хэрэгслийг инженер техникийн ажилтнуудын үйл ажиллагаанд ашиглах, тогтмол замын хуудас бөглүүлэх. Байгууллагын тээврийн хэрэгслийн дугаарыг бусад тээврийн хэрэгслээс ялгагдах албаны цэнхэр өнгөөр солих.	Захиргаа, менежментийн хэлтэс, Нийт хэлтэс	I-IV улирал
2	8.1.Цэргийн алба хаагч, прокурор, гадаадын иргэний хяналтын улсын байцаагч, гаалийн улсын байцаагчаас бусад албан хаагч төсвийн болон байгууллагын хөрөнгөөр дүрэмт хувцас худалдан авахыг хориглоно.	Байгууллагын хэмжээнд нийт ажилтнуудад нэгдсэн дүрэмт хувцас авахгүй тайлант хугацаанд байгууллагын бизнес төлөвлөгөөнд худалдан авалтын зардлыг тусгахгүй хэмнэлт гарган ажиллах.	Захиргаа, менежментийн хэлтэс	I-IV улирал
3	9.1.Энэ хуулийн 3.1-д заасан этгээд агаарын тээврийн хэрэгслээр албан томилолтоор энгийн зэрэглэлээс бусад суудлаар төсвийн болон байгууллагын хөрөнгөөр зорчихыг хориглоно.	Гадаад албан томилолт, айлчлалын хүрээнд агаарын тээврийн хэрэгслээр зорчих тохиолдолд энгийн зэрэглэлийн суудлыг сонгох байгууллагын бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан дагуу ажиллах.	523616	I-IV улирал

4	9.2.Энэ хуулийн 3.1-д заасан этгээд нэн тэргүүнд үндэсний агаарын тээвэрлэгчийг сонгож үйлчлүүлнэ.	Гадаад албан томилолт, айлчлалын хүрээнд үндэсний агаарын тээвэрлэгчийг сонгох.	Захиргаа, менежментийн хэлтэс	I-IV улирал
5	10.1.Үйл ажиллагааны чиглэл, ашигт ажиллагааны түвшнийг харгалзан төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн гүйцэтгэх захирал, бусад албан хаагчид олгох цалин хөлсний нийтлэг жишгийг төрийн өмчит хуулийн этгээдийн хувьд Засгийн газар, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн хувьд тухайн шатны иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал тогтооно.	Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2014 оны 54 тогтоолоор батлагдсан Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдын Удирдах зөвлөлийн ажиллах журмыг баримтлан ажиллах.	Удирдлага, Захиргаа, менежментийн хэлтэс	I-IV улирал
6	11.1.Төрийн албаны тухай хуулиас бусад хуульд албан хаагчид тэтгэвэрт гарахад нь нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж олгохоор заасан бол албан хаагч тэдгээрээс аль илүүг сонгох эрхтэй бөгөөд давхардуулан олгохгүй.	Тайлант хугацаанд тэтгэвэрт гарч буй ажилтнуудад нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмжийг олгохдоо Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөн ажиллах.	Захиргаа, менежментийн хэлтэс	I-IV улирал
7	12.1.1.Үндсэн үйл ажиллагаа нь шуурхай албаны болон бэлэн байдлыг хангах чиг үүрэгтэй этгээдийн албаны гар утасны зардлаас бусад гар утасны зардал;	Байгууллагын удирдлага болон албан хаагчдын гар утасны зардлыг санхүүжүүлэхгүй ажиллах.	Захиргаа, менежментийн хэлтэс	I-IV улирал
8	12.1.3.хэвлэлийн захиалгын төлбөр;	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой мэргэжлийн хэвлэлээс бусад хэвлэл захиалга хийхгүй ажиллах.	Захиргаа, менежментийн хэлтэс	I-IV улирал
9	13.1.3.хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны үр дүнд бий болсон хэмнэлтийг зарцуулахгүй байх;	Тайлант хугацаанд байгууллагын бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан худалдан авалтын зардлыг ангилал тус бүрээр гаргаж, хэмнэлтийг зарцуулахгүй ажиллах.	Захиргаа, менежментийн хэлтэс	I-IV улирал

10	14.4.Цахим дэлгүүрт байршсан бараа, үйлчилгээг бусад этгээдээс худалдан авахыг хориглоно.	Цахим дэлгүүрт байршсан бараа, үйлчилгээг бусад этгээдээс авахгүй ажиллах.	Захиргаа, менежментийн хэлтэс	I-IV улирал
11	14.5.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу зохион байгуулах худалдан авах ажиллагааны сонгон шалгаруулалтыг цахимаар зарлана.	2024 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийн Монгол Улсын Засгийн газрын 2 дугаар тогтоолын дагуу Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуульд заасны дагуу тухайн жилийн худалдан авалтын төлөвлөгөөг Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлаас томилсон Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газартай зөвшилцөж, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн дагуу батлагдсан худалдан авалтыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж ажиллах.	Захиргаа, менежментийн хэлтэс	I-IV улирал
12	15.1.2.чиг үүрэг, орон тоог давхардуулан тогтоох;	Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тэргүүлэгчдийн 2019 оны 07 дугаар сарын 04-ний өдрийн 116 дугаар тогтоолоор баталсан дүрэм, Нийслэлийн Засаг Даргын 2023 оны 03 дугаар сарын 31-ны өдрийн А/312 дугаар "Хот төлөвлөлт, судалгааны институт ОНӨААТҮГ-ын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг шинэчлэн батлах тухай" захирамжийг мөрдөж ажиллах.	Удирдлага, Захиргаа, менежментийн хэлтэс	I-IV улирал
13	15.1.3.хууль тогтоомжид зааснаас өөр хэлбэрээр тэтгэмж, шагнал, урамшуулал, дэмжлэг олгох;	Хууль тогтоомж болон дотоод журам, байгууллагын шагнал урамшууллын журамд зааснаас өөр хэлбэрээр тэтгэмж, шагнал, урамшуулал, дэмжлэг олгохгүй байх.	Удирдлага, Захиргаа, менежментийн хэлтэс	II-IV улирал
14	15.1.6.нөөцлөх шаардлагатай бараа, материалыг үр ашиггүй удаан хадгалах, шаардлагагүйгээр их хэмжээгээр бараа, материал бэлтгэх, нөөцлөх;	Тайлант хугацаанд бараа материалын нөөцийг хэвийн хэмжээнд байлгаж, үр ашиггүйгээр удаан хугацаанд хадгалахгүй байх, хангамжийн материалын илүүдэл үүсгэхгүй ажиллах.	Удирдлага, Захиргаа, менежментийн хэлтэс	II-IV улирал

15	15.1.7.байгууллагын төсвөөр согтууруулах ундаа худалдан авах.	Зардлыг зориулалтын дагуу зарцуулж ажиллах.	Захиргаа, менежментийн хэлтэс	II-IV улирал
16	15.2.1.байгууллагын цахилгаан, дулааны эрчим хүч, цэвэр усны хэрэглээг хэмнэх;	Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газартай байгуулсан байр ашиглалтын гэрээний дагуу ашиглалтын зардлыг тухай бүр барагдуулж, байгууллагын хэмжээнд цахилгаан, дулаан, усны нөөцийг хэмнэж ажиллах.	Бүх хэлтэс	II-IV улирал
17	15.2.3.сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөнийг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж, бичиг хэрэг, тээвэр шатахуун, дотоод албан томилолт болон холбогдох бусад зардлыг хэмнэх; /15.3.Энэ хуулийн 15.1.4, 15.2.3-т заасан арга хэмжээ нь байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай шууд холбоотой бол тэдгээр арга хэмжээг хэмнэлтийн горимд хамааруулахгүй байж болно./	Байгууллагын хэмжээнд сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөнийг цахим болон танхимаар зохион байгуулж, түүхий эд материалын зардал, томилолтын зардал зэргийг хэмнэх тооцоо гарган батлуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, хэмнэлтийн горимд хамрахгүй зайлшгүй шаардлагатай зарим арга хэмжээний зардлыг хэтрүүлэхгүй байх.	Бүх хэлтэс	II-IV улирал
18	15.2.4.бичиг хэрэг, албан хэрэг хөтлөлтийг байгууллагын дотоод сүлжээнд цахим хэлбэрт шилжүүлэх зэргээр бичгийн цаас, хувилагч, хэвлэгчийн хорны зардлыг хэмнэх;	Тайлант хугацаанд бичиг хэрэг, албан хэрэг хөтлөлтийг байгууллагын дотоод сүлжээ болон erp.ulaanbaatar.mn цахим хэлбэрт шилжүүлэн ажиллаж бичгийн цаас, хувилагч, хэвлэгчийн хорны зардлыг хэмнэн ажиллах.	Бүх хэлтэс	II-IV улирал
19	15.2.5.хуваарьт болон хугацаа хэтэрсэн өр төлбөрийг жилийн төсөвтөө бүрэн тусгаж өр төлбөр барагдуулах төлөвлөгөө, хуваарь баталж хэрэгжүүлэх;	Туслан гүйцэтгэгчид өгөх өглөг, магадлал экспертийн төлбөр, татварын болон бусад өр төлбөрийг цаг тухай бүрт барагдуулан ажиллах.	Захиргаа, менежментийн хэлтэс	II-IV улирал

20	15.2.6.байгууллагын бүтэц, чиг үүргийг оновчтой тодорхойлж, цалин хөлсийг орлого, гүйцэтгэл, үр дүн, үр ашигтай нь уялдуулан олгох.	Байгууллагын бүтэц, чиг үүргийг оновчтой тодорхойлж, цалин хөлсийг орлого, гүйцэтгэл, үр дүн, үр ашигтай нь уялдуулан сар бүр үнэлж үнэлгээний дагуу урамшуулал олгох журмыг чанд мөрдөн хэрэгжүүлэх.	Удирдлага, Захиргаа, менежментийн хэлтэс	I-IV улирал
----	---	---	---	-------------

Зөвшөөрсөн:

Ерөнхий инженер

Ерөнхий менежер

Хянасан:

Захиргаа, менежментийн хэлтсийн дарга

Хот төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга

Дэд бүтцийн хэлтсийн дарга

Архитектур төлөвлөлтийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

Хяналт, судалгааны мониторингийн хэлтсийн дарга

Эдийн засаг, судалгааны хэлтсийн дарга

Хотын дизайны хэлтсийн дарга

Зам, тээвэр судалгаа төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга

Боловсруулсан:

Захиргаа, менежментийн хэлтсийн ерөнхий нягтлан бодогч

О.Одбаяр

Л.Эрдэнэбат

Х.Мөнхнаран

Т.Тэлмэн

Б.Лхагвасүрэн

Н.Мөнхзул

Г.Уранбайгал

Э.Баярмагнай

Б.Батмөнх

С.Анхбаяр

О.Бямбасүрэн