

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН НЯРАВ  
М. МӨНХЦАЦРАЛЫН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

| Д/д                                          | Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ                                                                                         | Шалгуур үзүүлэлт                                                                             | Гүйцэтгэлийн түвшин |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Эхэлсэн, дууссан хугацаа | Биелэлтийн хувь |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
|                                              |                                                                                                                          |                                                                                              | Суурь түвшин        | Хүрэх түвшин | Хүрсэн түвшин (биелэлт)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                 |
|                                              |                                                                                                                          |                                                                                              |                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                 |
| 1                                            | 2                                                                                                                        | 3                                                                                            | 4                   | 5            | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7                        |                 |
| Зорилт 1: АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД |                                                                                                                          |                                                                                              |                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                 |
| 1                                            | Арга хэмжээ 1.1<br>Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах, | Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт сайжирсан байна. | 100%                | 100%         | Байгууллагын үндсэн эд хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа дууссан, эвдэрч гэмтэж дахин ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгийг газрын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн 4 сарын 17 ний хуралдаанд ашиглалт, эдэлгээ дууссан эд хөрөнгийг актлах тухай хэлэлцэж Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт 2025 оны 4 сарын 24 ний газрын бүртгэлд байгаа ашиглалтын хугацаа дууссан шаардлага хангахгүй болсон 111,542,391 төгрөгийн 333ш тавилга, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг актлуулах санал хүргүүлсэн. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын эд хөрөнгө актлах хуралдаанаар орсон. | 04-06                    | 100             |
| 2                                            | Арга хэмжээ 1.2<br>Эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх, коджуулах;                                                      | Үйл ажиллагааны Хэрэгжилтийн хувь                                                            | 100%                | 100%         | Байгууллагын эд хөрөнгийг бүртгэн авч хадгалах, түүнийг нэр төрөл, чанар, бүрдлийн хувьд бүрэн бүтэн байлгах эд хариуцагчийн бүртгэл хийсэн.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 01-06                    | 100             |

|   |                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
|   |                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |      |      | Байгууллагын ажилтан нэг бүрт эд хариуцагчийн бүртгэл хийн, карт хөтлөн эд хөрөнгө, бараа материалын бүрэн бүтэн байдлыг шалган бүртгэж, коджуулсан.                                                                                                                                                                                                                              |       |     |
| 3 | Арга хэмжээ 1.3<br>Эхний хагас жилийн болон жилийн эцсийн эд хөрөнгийн тооллого хийх, баримтыг үдэж бэлтгэх                                                                                                                | Үйл ажиллагааны Хэрэгжилтийн хувь                        | 100% | 100% | Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 70, 71, 73 дугаар зүйлийн хүрээнд газрын үндсэн эд хөрөнгө, бараа материалын хагас жилийн тооллогыг 2025 оны 06 дугаар сарын 23-наас Газрын даргын А/30 тоот тушаалаар ажиллахыг байгуулсан.                                                                                                                                       | 01-06 | 90  |
| 4 | Арга хэмжээ 1.4<br>Ажлаас гарсан болон хэлтэс хооронд шилжсэн албан хаагчдын эд хариуцагчийн картан дахь эзэмшиж байгаа хөрөнгүүдийг байгууллагын өмч хамгааллын байнгын зөвлөлтэй хамтарч дахин шилжүүлэх хөдөлгөөн хийх; | Үйл ажиллагааны Хэрэгжилтийн хувь                        | 100% | 100% | Ажилтнуудын эд хөрөнгө, хангамжийн материал тус бүрээр карт хөтөлж, хүний нөөцийн хөдөлгөөн хийгдэх бүрд эд хариуцагчийн картан дахь эзэмшиж байгаа эд хөрөнгө, материалын хэвийн ажиллагааг шалган хүлээлцүүлж, нягтлан бодох бүртгэлийн Аcolous программ дээр ажиллан шилжүүлсэн.                                                                                               | 01-06 | 100 |
| 5 | Арга хэмжээ 1.5<br>Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, тавилга, техник, тоног төхөөрөмжөөр хангах, шаардлагатай эд материал, тавилга, тоног төхөөрөмжийн төсвийн                                                       | Ажилтан, албан хаагчдыг ажиллах нөхцөл хангагдсан байна. | 100% | 100% | -Албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлын хүрээнд бичиг хэргийн материалууд болох бичгийн цаас, принтерийн хор, Албан бланк, архив бичиг хэргийн хэрэгслүүдийн төсвийн саналыг боловсруулан явуулсан.<br>-Шаардлагатай тоног төхөөрөмж, тавилга, техникийн хувьд ламинаторын машин, архивын нягтаршуулсан шүүгээ, мэдээллийн самбар шинэчлэх, чийг дулаан хэмжигч, Баримт | 01-06 | 100 |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                         |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
|                                                                                   | саналыг боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;                                                                                                                                                                                                          |                                         |      |      | зөөвөрлөх тэргэнцэр, зөөврийн шат, уртасгагч, анхан тусламжийн хэрэгслүүд мөн бусад тавилга эд хогшил, принтер, техник хэрэгслийн засвар үйлчилгээний төсвийг боловсруулсан.                                                                                                                                                   |       |     |
| 6                                                                                 | Арга хэмжээ 1.6<br>Ажилтан, албан хаагч нарт нормын дагуу бичгийн хэрэгсэл олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, аж ахуйн хэрэгцээт бусад эд материалаар хангах;                                                                                 | Хэрэгцээт эд материалаар хангасан байна | 100% | 100% | Албан хаагчдад шаардлагатай бараа материалыг нормын дагуу шаардах хуудас бичүүлэн олгож, зарцуулалтанд хяналт тавин ханган ажилласан.                                                                                                                                                                                          | 01-06 | 100 |
| 7                                                                                 | Арга хэмжээ 1.7<br>Байгууллагын өмч, хөрөнгийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах аливаа гэрээний биелэлт гүйцэтгэлийг ханган ажиллах;                                                                                                      | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь       | 100% | 100% | Байгууллагын үндсэн эд хөрөнгийн 333ш хөрөнгийг устгаж, актлуулахаар Нийслэлийн өмчийн газарт санал хүргүүлсэн. Байгууллагын бараа материалыг батлагдсан төсвийн дагуу хүлээн авч албан хаагчдад нормын дагуу хүлээлгэн өгч сар болгон орлого, зарлагаа авч тайлан гарган ажилласан.                                           | 01-06 | 100 |
| 8                                                                                 | Арга хэмжээ 1.8<br>Албан хаагчдад олгосон бараа материалын шаардах хуудсан дээр тулгуурлан санхүүгийн программ болох Acolous программ дээр орлого, зарлагыг сар бүр бүртгэж, стандартын дагуу бараа материалын тайланг гарган үдэж хавтаслах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь       | 100% | 100% | Албан хаагчдад шаардлагатай бараа материалыг нормын дагуу аливаа нэг байгууллагаас ибаримт шивүүлэн, зохих мөнгийг тушаан зарлагын баримтын дагуу бараа материалуудаа хүлээн авч албан хаагчдад шаардах хуудасны дагуу олгон нягтлан бодох бүртгэлийн Acolous программ дээр орлого, зарлагаа бүртгэн тайланг сар бүр гаргасан. | 01-06 | 100 |
| <b>ЗОРИЛТ 2. ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ ХҮРЭЭНД</b> |                                                                                                                                                                                                                                              |                                         |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     |
| 1                                                                                 | Арга хэмжээ 2.1<br>Монгол улсын Төсвийн тухай хууль болон                                                                                                                                                                                    | Хууль, дүрэм журмыг                     | 100% | 100% | Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нягтлан                                                                                                                                                                                                                                               | 01-06 | 100 |

|   |                                                                                                                                                               |                                                                               |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
|   | холбогдох бусад хууль, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;                                                                                        | мөрдөж ажилласан байна                                                        |      |      | бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллаж байна.                                                                                                                                                                             |       |     |
| 2 | Арга хэмжээ 2.2<br>Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад холбогдох албан тушаалтны болон ахлах нягтлан бодогчийн удирдлагад үүрэг, чиглэл авч ажиллах; | Үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.                                             | 100% | 100% | Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад холбогдох албан тушаалтан болон ахлах нягтлан бодогчийн удирдлагын үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллаж байна.                                                                                                                                       | 01-06 | 100 |
| 3 | Арга хэмжээ 2.3<br>Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;                                                              | Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчөөгүй байна                                            | 100% | 100% | Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл дэг журмыг сахиж зөрчил дутагдал гаргахгүй хичээнгүйлэн ажиллаж байна.                                                                                                                                                          | 01-06 | 100 |
| 4 | Арга хэмжээ 2.4<br>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;                   | Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна | 100% | 100% | 2024 оны санхүүгийн баримтыг архив, албан хэргийн тогтоосон стандартын дагуу үдэж байгууллагын үндсэн хөрөнгийн хагас болон бүтэн жилийн тооллогын тайлан, эд хариуцагчийн картан хагас болон бүтэн жилийн бүртгэл, бараа материалын тайлан нийт 12 хавтас материал архивд хүлээлгэн өгсөн. | 01-06 | 90  |

**Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ**

| Д/д | Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)                                           | Шалгуур үзүүлэлт                  | Суурь түвшин | Хүрэх түвшин | Хүрсэн түвшин (биелэлт)                                                                                                                               | Эхэлсэн, дууссан хугацаа | Биелэлтийн хувь |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| 1   | Арга хэмжээ 2.1<br>Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дундын | Үйл ажиллагааны Хэрэгжилтийн хувь | 100%         | 100%         | Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дундын мэдээллийн сан болох <a href="http://erp.ulaanbaatar.mn">erp.ulaanbaatar.mn</a> систем дээр өдөр | 01-06                    | 100             |



|   |                                                                                                                            |                                            |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
|   | мэдээллийн сан болох<br>erp.ulaanbaatar.mn<br>системийг өдөр тутмын<br>ажил, албан хэрэгцээндээ<br>бүрэн ашиглаж ажиллах.  |                                            |      |      | тутмын ажил, албан хэрэгцээнд бүрэн ашиглаж<br>ажилласан<br>Нягтлан бодох бүртгэлийн Acolous программ<br>дээр байгууллагын өмч, хөрөнгийг эзэмших,<br>ашиглах, захиран зарцуулаж ханган ажилласан.                                                                                              |       |     |
| 2 | Арга хэмжээ 2.2<br>Өөрийн мэдлэг<br>боловсролоо дээшлүүлэх<br>зорилгоор танхимын<br>болон онлайн<br>сургалтуудад хамрагдах | Үйл<br>ажиллагааны<br>Хэрэгжилтийн<br>хувь | 100% | 100% | "ISO 9001:2015" Чанарын менежментийн<br>тогтолцооны стандартын сургалтын дотоод<br>аудитор бэлтгэх сургалтанд 3 өдрийн 24 цагийн<br>сургалтанд хамрагдсан.                                                                                                                                      | 05-06 | 100 |
| 3 | <b>Арга хэмжээ 3.</b><br>Солонгос хэлний<br>сургалтанд хамрагдаж<br>хэлний мэдлэг чадвараа<br>дээшлүүлнэ.                  | Өдөр                                       | 8    | 10   | Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар, Койка"<br>олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагааны<br>хүрээнд зохион байгуулж буй солонгос хэлний<br>сургалтанд хэлний мэдлэгээ сайжруулах<br>зорилгоор хамрагдаж 7 хоног бүрийн 1,3 дахь<br>өдрүүдэд сургалтанд хамрагдаж хэлний<br>мэдлэгээ дээшлүүлсэн. | 03-06 | 100 |

#### Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

| Д/д | Үүрэг даалгавар<br>(арга хэмжээ)                                                                                                                     | Шалгуур<br>үзүүлэлт                        | Суурь<br>түвшин | Хүрэх<br>түвшин | Хүрсэн түвшин (биелэлт)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Эхэлсэн,<br>дууссан<br>хугацаа | Биелэлтийн<br>хувь |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1   | <b>Үүрэг даалгавар1.</b><br>Узбек хоолны өдөрлөг арга<br>хэмжээний үеэр ашиглах<br>цэвэрлэгээний<br>бүтээгдэхүүнээр хангах<br>ажлын зохион байгуулах | Үйл<br>ажиллагааны<br>Хэрэгжилтийн<br>хувь | -               | 100%            | Монголд зочлох жилийн хүрээнд Улаанбаатар<br>хотын аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх, жуулчны<br>улирлын хамаарлыг бууруулах, шинэ<br>бүтээгдэхүүн үйлчилгээг бий болгох, хотын<br>соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх, иргэдийн амралт<br>чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх<br>зорилгоор Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны<br>А/176 дугаар захирамж, тус газрын даргын 2025<br>оны А/06 дугаар тушаалын дагуу 2025 оны 04<br>дүгээр сарын 08-13-ны өдрүүдэд "UB food-2025"<br>олон улсын хоолны өдөрлөгийг жанжин | 03-04                          | 100                |

|   |                                                                                                                                          |                                            |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |     |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
|   |                                                                                                                                          |                                            |   |      | Д.Сүхбаатарын талбайд зохион байгууллаа.<br>Тухайлбал:<br>-Цэвэрлэгээний бүтээгдэхүүн авах<br>-Шингэн хог хаягдлын сав авах<br>-Хоолны тогоон доор дэвсэх шилэн хулдаас<br>авах ажлыг зохион байгуулсан.<br>Тус арга хэмжээний үеэр үүдэнд зогсож 6<br>өдрийн билет таслаж ажиллалаа. |       |     |
| 2 | <b>Үүрэг даалгавар2.</b><br>Аялал жуулчлалын<br>байгууллагуудаас<br>Наадмын нээлтийн<br>билетийн захиалгыг<br>бичгээр хүлээн авч бүртгэх | Үйл<br>ажиллагааны<br>Хэрэгжилтийн<br>хувь | - | 100% | Үндэсний их баяр наадмын нээлтийн болон<br>хаалтын үйл ажиллагааны билетийн хүсэлтийг<br>албан бичгээр хүлээн авч бүртгэн ажиллалаа<br>2025 оны 6 дугаар сарын 25-ний байдлаар 27<br>аж ахуйн нэгжээс 6167ш тасалбарын хүсэлт<br>ирүүлээд байна.                                      | 05-06 | 100 |

ХЯНАСАН:  
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА

.....  
/ ГАНБОЛД /

2025.06.19

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:  
НЯРАВ

  
.....  
/ М.МӨНХЦАЦРАЛ /

2025.06.19



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

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН НЯРАВ  
М. МӨНХЦАЦРАЛЫН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

| Д/д                                                 | Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ                                                                                         | Шалгуур үзүүлэлт                                                                             | Гүйцэтгэлийн түвшин |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Эхэлсэн, дууссан хугацаа | Биелэлтийн хувь |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
|                                                     |                                                                                                                          |                                                                                              | Суурь түвшин        | Хүрэх түвшин | Хүрсэн түвшин (биелэлт)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                 |
| 1                                                   |                                                                                                                          | 2                                                                                            | 3                   | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6                        | 7               |
| <b>Зорилт 1: АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД</b> |                                                                                                                          |                                                                                              |                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                 |
| 1                                                   | Арга хэмжээ 1.1<br>Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах, | Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт сайжирсан байна. | 100%                | 100%         | Байгууллагын үндсэн эд хөрөнгийн ашиглалтын хугацаа дууссан, эвдэрч гэмтэж дахин ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгийг газрын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн 4 сарын 17 ний хуралдаанд ашиглалт, эдэлгээ дууссан эд хөрөнгийг актлах тухай хэлэлцэж Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт 2025 оны 4 сарын 24 ний газрын бүртгэлд байгаа ашиглалтын хугацаа дууссан шаардлага хангахгүй болсон 111,542,391 төгрөгийн 333ш тавилга, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг актлуулах санал хүргүүлсэн. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын эд хөрөнгө актлах хуралдаанаар орсон. | 04-06                    | 100             |
| 2                                                   | Арга хэмжээ 1.2<br>Эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх, коджуулах;                                                      | Үйл ажиллагааны Хэрэгжилтийн хувь                                                            | 100%                | 100%         | Байгууллагын эд хөрөнгийг бүртгэн авч хадгалах, түүнийг нэр төрөл, чанар, бүрдлийн хувьд бүрэн бүтэн байлгах эд хариуцагчийн бүртгэл хийсэн.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 01-06                    | 100             |

|   |                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
|   |                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |      |      | Байгууллагын ажилтан нэг бүрт эд хариуцагчийн бүртгэл хийн, карт хөтлөн эд хөрөнгө, бараа материалын бүрэн бүтэн байдлыг шалган бүртгэж, коджуулсан.                                                                                                                                                                                                                              |       |     |
| 3 | Арга хэмжээ 1.3<br>Эхний хагас жилийн болон жилийн эцсийн эд хөрөнгийн тооллого хийх, баримтыг үдэж бэлтгэх                                                                                                                | Үйл ажиллагааны Хэрэгжилтийн хувь                        | 100% | 100% | Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 70, 71, 73 дугаар зүйлийн хүрээнд газрын үндсэн эд хөрөнгө, бараа материалын хагас жилийн тооллогыг 2025 оны 06 дугаар сарын 23-наас Газрын даргын А/30 тоот тушаалаар ажиллахыг байгуулсан.                                                                                                                                       | 01-06 | 90  |
| 4 | Арга хэмжээ 1.4<br>Ажлаас гарсан болон хэлтэс хооронд шилжсэн албан хаагчдын эд хариуцагчийн картан дахь эзэмшиж байгаа хөрөнгүүдийг байгууллагын өмч хамгааллын байнгын зөвлөлтэй хамтарч дахин шилжүүлэх хөдөлгөөн хийх; | Үйл ажиллагааны Хэрэгжилтийн хувь                        | 100% | 100% | Ажилтнуудын эд хөрөнгө, хангамжийн материал тус бүрээр карт хөтөлж, хүний нөөцийн хөдөлгөөн хийгдэх бүрд эд хариуцагчийн картан дахь эзэмшиж байгаа эд хөрөнгө, материалын хэвийн ажиллагааг шалган хүлээлцүүлж, нягтлан бодох бүртгэлийн Acolous программ дээр ажиллан шилжүүлсэн.                                                                                               | 01-06 | 100 |
| 5 | Арга хэмжээ 1.5<br>Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, тавилга, техник, тоног төхөөрөмжөөр хангах, шаардлагатай эд материал, тавилга, тоног төхөөрөмжийн төсвийн                                                       | Ажилтан, албан хаагчдыг ажиллах нөхцөл хангагдсан байна. | 100% | 100% | -Албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлын хүрээнд бичиг хэргийн материалууд болох бичгийн цаас, принтерийн хор, Албан бланк, архив бичиг хэргийн хэрэгслүүдийн төсвийн саналыг боловсруулан явуулсан.<br>-Шаардлагатай тоног төхөөрөмж, тавилга, техникийн хувьд ламинаторын машин, архивын нягтаршуулсан шүүгээ, мэдээллийн самбар шинэчлэх, чийг дулаан хэмжигч, Баримт | 01-06 | 100 |



|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |                                         |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
|                                                                            | саналыг боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;                                                                                                                                                                                                          |                                         |      |      | зөөвөрлөх тэргэнцэр, зөөврийн шат, уртасгагч, анхан тусламжийн хэрэгслүүд мөн бусад тавилга эд хогшил, принтер, техник хэрэгслийн засвар үйлчилгээний төсвийг боловсруулсан.                                                                                                                                                   |       |     |
| 6                                                                          | Арга хэмжээ 1.6<br>Ажилтан, албан хаагч нарт нормын дагуу бичгийн хэрэгсэл олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, аж ахуйн хэрэгцээт бусад эд материалаар хангах;                                                                                 | Хэрэгцээт эд материалаар хангасан байна | 100% | 100% | Албан хаагчдад шаардлагатай бараа материалыг нормын дагуу шаардах хуудас бичүүлэн олгож, зарцуулалтанд хяналт тавин ханган ажилласан.                                                                                                                                                                                          | 01-06 | 100 |
| 7                                                                          | Арга хэмжээ 1.7<br>Байгууллагын өмч, хөрөнгийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах аливаа гэрээний биелэлт гүйцэтгэлийг ханган ажиллах;                                                                                                      | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь       | 100% | 100% | Байгууллагын үндсэн эд хөрөнгийн 333ш хөрөнгийг устгаж, актлуулахаар Нийслэлийн өмчийн газарт санал хүргүүлсэн. Байгууллагын бараа материалыг батлагдсан төсвийн дагуу хүлээн авч албан хаагчдад нормын дагуу хүлээлгэн өгч сар болгон орлого, зарлагаа авч тайлан гарган ажилласан.                                           | 01-06 | 100 |
| 8                                                                          | Арга хэмжээ 1.8<br>Албан хаагчдад олгосон бараа материалын шаардах хуудсан дээр тулгуурлан санхүүгийн программ болох Acolous программ дээр орлого, зарлагыг сар бүр бүртгэж, стандартын дагуу бараа материалын тайланг гарган үдэж хавтаслах | Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь       | 100% | 100% | Албан хаагчдад шаардлагатай бараа материалыг нормын дагуу аливаа нэг байгууллагаас ибаримт шивүүлэн, зохих мөнгийг тушаан зарлагын баримтын дагуу бараа материалуудаа хүлээн авч албан хаагчдад шаардах хуудасны дагуу олгон нягтлан бодох бүртгэлийн Acolous программ дээр орлого, зарлагаа бүртгэн тайланг сар бүр гаргасан. | 01-06 | 100 |
| ЗОРИЛТ 2. ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ ХҮРЭЭНД |                                                                                                                                                                                                                                              |                                         |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     |
| 1                                                                          | Арга хэмжээ 2.1<br>Монгол улсын Төсвийн тухай хууль болон                                                                                                                                                                                    | Хууль, дүрэм журмыг                     | 100% | 100% | Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нягтлан                                                                                                                                                                                                                                               | 01-06 | 100 |

|   |                                                                                                                                                               |                                                                               |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
|   | холбогдох бусад хууль, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;                                                                                        | мөрдөж ажилласан байна                                                        |      |      | бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллаж байна.                                                                                                                                                                             |       |     |
| 2 | Арга хэмжээ 2.2<br>Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад холбогдох албан тушаалтны болон ахлах нягтлан бодогчийн удирдлагад үүрэг, чиглэл авч ажиллах; | Үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.                                             | 100% | 100% | Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад холбогдох албан тушаалтан болон ахлах нягтлан бодогчийн удирдлагын үүрэг, чиглэлийн дагуу ажиллаж байна.                                                                                                                                       | 01-06 | 100 |
| 3 | Арга хэмжээ 2.3<br>Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;                                                              | Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчөөгүй байна                                            | 100% | 100% | Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл дэг журмыг сахиж зөрчил дутагдал гаргахгүй хичээнгүйлэн ажиллаж байна.                                                                                                                                                          | 01-06 | 100 |
| 4 | Арга хэмжээ 2.4<br>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;                   | Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна | 100% | 100% | 2024 оны санхүүгийн баримтыг архив, албан хэргийн тогтоосон стандартын дагуу үдэж байгууллагын үндсэн хөрөнгийн хагас болон бүтэн жилийн тооллогын тайлан, эд хариуцагчийн картын хагас болон бүтэн жилийн бүртгэл, бараа материалын тайлан нийт 12 хавтас материал архивд хүлээлгэн өгсөн. | 01-06 | 90  |

**Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ**

| Д/д | Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)                                           | Шалгуур үзүүлэлт                  | Суурь түвшин | Хүрэх түвшин | Хүрсэн түвшин (биелэлт)                                                                                                                               | Эхэлсэн, дууссан хугацаа | Биелэлтийн хувь |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| 1   | Арга хэмжээ 2.1<br>Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дундын | Үйл ажиллагааны Хэрэгжилтийн хувь | 100%         | 100%         | Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дундын мэдээллийн сан болох <a href="http://erp.ulaanbaatar.mn">erp.ulaanbaatar.mn</a> систем дээр өдөр | 01-06                    | 100             |



|   |                                                                                                                            |                                            |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
|   | мэдээллийн сан болох<br>erp.ulaanbaatar.mn<br>системийг өдөр тутмын<br>ажил, албан хэрэгцээндээ<br>бүрэн ашиглаж ажиллах.  |                                            |      |      | тутмын ажил, албан хэрэгцээнд бүрэн ашиглаж<br>ажилласан<br>Нягтлан бодох бүртгэлийн Acolous программ<br>дээр байгууллагын өмч, хөрөнгийг эзэмших,<br>ашиглах, захиран зарцуулаж ханган ажилласан.                                                                                              |       |     |
| 2 | Арга хэмжээ 2.2<br>Өөрийн мэдлэг<br>боловсролоо дээшлүүлэх<br>зорилгоор танхимын<br>болон онлайн<br>сургалтуудад хамрагдах | Үйл<br>ажиллагааны<br>Хэрэгжилтийн<br>хувь | 100% | 100% | "ISO 9001:2015" Чанарын менежментийн<br>тогтолцооны стандартын сургалтын дотоод<br>аудитор бэлтгэх сургалтанд 3 өдрийн 24 цагийн<br>сургалтанд хамрагдсан.                                                                                                                                      | 05-06 | 100 |
| 3 | <b>Арга хэмжээ 3.</b><br>Солонгос хэлний<br>сургалтанд хамрагдаж<br>хэлний мэдлэг чадвараа<br>дээшлүүлнэ.                  | Өдөр                                       | 8    | 10   | Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар, Койка"<br>олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагааны<br>хүрээнд зохион байгуулж буй солонгос хэлний<br>сургалтанд хэлний мэдлэгээ сайжруулах<br>зорилгоор хамрагдаж 7 хоног бүрийн 1,3 дахь<br>өдрүүдэд сургалтанд хамрагдаж хэлний<br>мэдлэгээ дээшлүүлсэн. | 03-06 | 100 |

#### Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

| Д/д | Үүрэг даалгавар<br>(арга хэмжээ)                                                                                                                     | Шалгуур<br>үзүүлэлт                        | Суурь<br>түвшин | Хүрэх<br>түвшин | Хүрсэн түвшин (биелэлт)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Эхэлсэн,<br>дууссан<br>хугацаа | Биелэлтийн<br>хувь |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1   | <b>Үүрэг даалгавар1.</b><br>Узбек хоолны өдөрлөг арга<br>хэмжээний үеэр ашиглах<br>цэвэрлэгээний<br>бүтээгдэхүүнээр хангах<br>ажлын зохион байгуулах | Үйл<br>ажиллагааны<br>Хэрэгжилтийн<br>хувь | -               | 100%            | Монголд зочлох жилийн хүрээнд Улаанбаатар<br>хотын аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх, жуулчны<br>улирлын хамаарлыг бууруулах, шинэ<br>бүтээгдэхүүн үйлчилгээг бий болгох, хотын<br>соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх, иргэдийн амралт<br>чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх<br>зорилгоор Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны<br>А/176 дугаар захирамж, тус газрын даргын 2025<br>оны А/06 дугаар тушаалын дагуу 2025 оны 04<br>дүгээр сарын 08-13-ны өдрүүдэд "UB food-2025"<br>олон улсын хоолны өдөрлөгийг жанжин | 03-04                          | 100                |

|   |                                                                                                                                          |                                            |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |     |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
|   |                                                                                                                                          |                                            |   |      | Д.Сүхбаатарын талбайд зохион байгууллаа.<br>Тухайлбал:<br>-Цэвэрлэгээний бүтээгдэхүүн авах<br>-Шингэн хог хаягдлын сав авах<br>-Хоолны тогоон доор дэвсэх шилэн хулдаас<br>авах ажлыг зохион байгуулсан.<br>Тус арга хэмжээний үеэр үүдэнд зогсож 6<br>өдрийн билет таслаж ажиллалаа. |       |     |
| 2 | <b>Үүрэг даалгавар2.</b><br>Аялал жуулчлалын<br>байгууллагуудаас<br>Наадмын нээлтийн<br>билетийн захиалгыг<br>бичгээр хүлээн авч бүртгэх | Үйл<br>ажиллагааны<br>Хэрэгжилтийн<br>хувь | - | 100% | Үндэсний их баяр наадмын нээлтийн болон<br>хаалтын үйл ажиллагааны билетийн хүсэлтийг<br>албан бичгээр хүлээн авч бүртгэн ажиллалаа<br>2025 оны 6 дугаар сарын 25-ний байдлаар 27<br>аж ахуйн нэгжээс 6167ш тасалбарын хүсэлт<br>ирүүлээд байна.                                      | 05-06 | 100 |

ХЯНАСАН:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА

.....  
/ ГАНБОЛД /

2025.06.19

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:  
НЯРАВ

*М. Мөнх*  
.....  
/ М.МӨНХЦАЦРАЛ /

2025.06.19