НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 01 сарын 13 өдөр Дугаар А/01 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Архивд хадгалагдаж байгаа 2022-2024 онуудын “Техникийн зөвлөлийн хурал”-ын тэмдэглэлд холбогдох баримт бичгүүдийг алб ан хэрэг хөтлөлтийн шатанд зохион бүрдүүлж Архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгсөн баримт бичгийн бүрдэлд хийсэн хяналт шалгалтын тайлангийн хүрээнд гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг нягталж ажиллах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Дүгнэлт, зөвлөмжийн дагуу илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах чиглэлээр гарсан нэгдсэн санал, дүгнэлтийг урьдчилсан байдлаар 2026 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн дотор танилцуулахыг Ажлын хэсэг (Ц.Гүрбадам)-т даалгасугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль, дотоод хяналтын хэлтэс (Б.Батбилэг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 04 дүгээр сарын 13-ны
өдрийн А/... дүгээр тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Ц.Гүрбадам	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн дарга;
Гишүүд:	Б.Батбилэг	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Хууль, дотоод хяналтын хэлтсийн дарга;
	Д.Пүрэвжав	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга;
	Б.Ганзориг	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн дарга;
	Б.Лхагважав	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Зураг төслийн хяналтын хэлтсийн дарга;
	Н.Эгиймаа	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн дарга;
	С.Соёмбо	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга;
Нарийн бичгийн дарга:	О.Ган-Өлзий	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч;
	Б.Бадралсүрэн	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Хууль, дотоод хяналтын хэлтсийн Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн.

«ᠬᠥᠮᠥᠨ ᠤᠨ ᠰᠤᠪᠢᠯᠭᠠᠨ ᠪᠠᠶᠢᠭᠤᠯᠯᠠᠭᠠ ᠪᠤᠶᠠᠨ ᠬᠥᠭᠵᠢᠯ» ᠬᠥᠮᠥᠨ ᠤᠨ ᠰᠤᠪᠢᠯᠭᠠᠨ ᠪᠠᠶᠢᠭᠤᠯᠯᠠᠭᠠ ᠪᠤᠶᠠᠨ ᠬᠥᠭᠵᠢᠯ

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 01 сарын 13 өдөр Дугаар А/02 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2022 оны А/47 дугаар захирамж, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.11 дэх хэсэг, 2025 оны БХБЯ/202212055 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2022 оны 01 дүгээр сарын 18-ны өдрийн “Эрх шилжүүлэх тухай” А/47 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан Баянзүрх дүүргийн 2, 19, 24 дүгээр хороодод “Хороо, дүүргийн орчныг сайжруулах жишиг гудамж тохижилт”-ын ажил хүлээн авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар батлуулсугай.

2.Холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (Э.Элдэв-Очир)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

1725010011

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 01 дүгээр сарын 13-ны
өдрийн А/02 дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Б.Намсрайжав	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Төвийн бүсийн Ахлах инженер;
Гишүүд:	Б.Алтанзаяа	Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хотын стандарт, тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн Гэрэлтүүлэг, рекламны байгууламж хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн;
	Н.Нямдорж	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Цахилгааны хяналтын инженер;
	Г.Банзрагч	"Мөнхөд ашдын зам" ХХК-ийн Захирал;
	Г.Тунгалагтамир	"Тэмжин" ХХК-ийн инженер;
	Б.Утаатболор	Баянзүрх дүүргийн 19 дүгээр хорооны хэсгийн Ахлагч;
	Г.Бат-Эрдэнэ	"Баганат-Орд" ХХК-ийн Захирал;
	О.Ган-Өлзий	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч;
Нарийн бичгийн дарга:	Э.Элдэв-Очир	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Ус хангамж, ариутгах татуургын хяналтын инженер.

1725010262

ерөнхий сайд

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газар

Хувийн хэвшлийн хөгжлийг дэмжих тухай

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын 2025 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын дэргэдэх Хувийн хэвшлийн хөгжлийг дэмжих зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Монгол Улсын Ерөнхий сайдын 2020 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 09/А-100 дугаар тушаалаар батлагдсан Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын дэргэдэх Хувийн хэвшлийн хөгжлийг дэмжих зөвлөлийн журмын 3.1 дэх хэсэг, 4 дүгээр зүйлийн 4.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын дэргэдэх Хувийн хэвшлийн хөгжлийг дэмжих зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг доор дурдсан хувилбараар шинэчлэн батлагдсан бүрэлдэхүүнээр ажиллуулсугай.

2. Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын дэргэдэх Хувийн хэвшлийн хөгжлийг дэмжих зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулсугай.

3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Эдийн засгийн бодлогын газрын дарга Ц.Ганбаатарт даалгасугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд Г.ЗАНДАНШАТАР

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 01 сарын 13 өдөр Дугаар А/03 Улаанбаатар хот

Техникийн комисс байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны "Дүрэм шинэчлэн батлах тухай" тогтоол, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны А/1028 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсэг, НХААГ/20250101696 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/1028 дугаар захирамж, 2025 оны 09 дүгээр сарын 09-ний өдрийн НХААГ20250101696 дугаартай ажлын гэрээний дагуу ДЦС-2, ДЦС-4 ТӨХК-уудын үнс зайлуулах системийн шугам хоолой шинэчлэл, өргөтгөлийн ажлыг ашиглалтад хүлээн авах Техникийн комиссын бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

17250101

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

даргын 2026 оны 01 дүгээр сарын 13-ны
өдрийн 01... дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Б.Лхагважав	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Зураг төслийн хяналтын хэлтсийн дарга;
Гишүүд:	Л.Болдбаатар	“ДЦС-4” ТӨХК-ийн Ерөнхий инженер;
	Л.Ганболд	“ДЦС-4” ТӨХК-ийн Зуухан цехийн дарга;
	П.Баттүвшин	“ДЦС-4” ТӨХК-ийн Судалгаа хөгжлийн албаны Ахлах инженер;
	Л.Мягмарсүрэн	“ДЦС-4” ТӨХК-ийн Үйлдвэрлэлийн зураг зүйн инженер;
	Г.Мөнхболд	“ДЦС-2” ТӨХК-ийн Техникийн бодлогын албаны дарга;
	П.Баярцогт	“ДЦС-2” ТӨХК-ийн Зуухан цехийн дарга;
	Б.Болорцэцэг	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Дулаан хангамж, агаар сэлгэлтийн хяналтын инженер;
	Т.Пүрэвдорж	“Энерго сервис монтаж” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал;
Нарийн бичгийн дарга	О.Оюунбаатар	“Энерго сервис монтаж” ХХК-ийн менежер.

1725010264

ᠪᠠᠭᠤᠰᠢᠯᠠᠭᠴᠢ ᠵᠢᠨ ᠨᠡᠷᠡ ᠪᠢᠴᠢᠭᠴᠢ ᠪᠠᠭᠤᠰᠢᠯᠠᠭᠴᠢ ᠵᠢᠨ ᠨᠡᠷᠡ ᠪᠢᠴᠢᠭᠴᠢ

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 02 сарын 05 өдөр Дугаар А/04 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2024 оны А/1150 дугаар захирамж, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсэг, 2025 оны ОН2412090002 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2024 оны 10 дугаар сарын 03-ны өдрийн “Эрх шилжүүлэх тухай” А/1150 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан жагсаалтын 5 дугаар төсөл, арга хэмжээ Хан-Уул дүүргийн 25 дугаар хорооны 640 суудалтай сургуулийн барилгын шугам зөөж шилжүүлэх ажлыг хүлээн авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар батлагдсугай.

2.Холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (П.Хорол-Эрдэнэ)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010025

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2026 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/04 дүгээр тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Б.Лхагважав	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Зураг төслийн хяналтын хэлтсийн дарга;
Гишүүд:	Г.Батцэрэн	"Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ" ТӨХК-ийн Өндөр хүчдэлийн ашиглалт засварын төвийн Ашиглалт, засвар хариуцсан Ахлах инженер;
	Г.Ганзаяа	"Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ" ТӨХК-ийн Зураг төсвийн албаны Зураг төслийн инженер;
	Т.Наранбаатар	"Билгүүн Монгол констракшн" ХХК-ийн инженер;
	О.Ган-Өлзий	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч;
Нарийн бичгийн дарга:	П.Хорол-Эрдэнэ	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Цахилгааны хяналтын инженер.

1725010269

ق٠ ٹسسس

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 02 сарын 05 өдөр Дугаар А/08 Улаанбаатар хот

Хэвлэмэл хуудас хүчингүй
болгох, устгах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 1,6 дахь хэсэг, 2.2.11, 2.5.8, 2.6.4 дэх заалтууд, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, Баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ын 6.5 дахь хэсэг, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨАТҮГ-ын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.11 дэх хэсэг, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын “Баримт нягтлан шалгах комиссын ажиллах журам”-ын 2.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Хэвлэлийн болон хэл бичгийн дүрэм, утга агуулга, найруулгын алдаатай, үсэг давхардсан, хэвлэх төхөөрөмжийн хорны тохиргоо алдагдсан, дууссан гэх мэт шалтгаанаар хавсралтад заагдсан хэвлэмэл хуудсыг хүчингүйд тооцсугай.

2.Хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг “Баримт нягтлан шалгах комиссын ажиллах журам”-ын дагуу устгах ажлыг зохион байгуулж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн дарга (Ц.Гүрбадам)-д даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

G:\2026 он\Албан бичиг\tushaal.docx 1725010027

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 02 дугаар сарын 05-ны
өдрийн А/05 дугаар тушаалын хавсралт

ХҮЧИНГҮЙ БОЛГОСОН ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ЖАГСААЛТ

Хэвлэмэл хуудасны хэмжээ	Индекс	Тоо ширхэг
А4 хэвлэмэл хуудас	5523, 5539,1895,1994	4
Тушаалын хэвлэмэл хуудас	0919,0920,0803,0802,0630,0631,0632,0633,0627, 0626,0625,0624,0648,0649,0647,0646,	5
А4 хэвлэмэл хуудас (Монгол бичиг)	1997,1998, 2002, 2005, 3005,1885,1889,1552,	8
А5 хэвлэмэл хуудас (Монгол бичиг)	0109, 0110	2
Тушаалын хэвлэмэл хуудас (Монгол бичиг)	0195, 0117, 0253, 0116, 0113, 0112, 0125, 0124,	8
Нийт		27

1725010270

«ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠰᠤᠩᠭᠤᠭᠴᠢ ᠶᠡᠬᠡ ᠬᠤᠷᠠᠯ»

ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠰᠤᠩᠭᠤᠭᠴᠢ ᠶᠡᠬᠡ ᠬᠤᠷᠠᠯ ᠤᠨ ᠲᠡᠮᠳᠡᠭᠯᠡᠯ

ᠬᠠᠶᠢᠭ ᠪᠠᠢᠭᠤᠯᠤᠭᠴᠢ ᠪᠤᠶᠠᠨ ᠲᠤᠭᠲᠠᠭᠠᠭᠴᠢ

ᠨᠡᠷᠡ ᠪᠤᠯᠤᠨ ᠬᠠᠶᠢᠭ ᠪᠠᠢᠭᠤᠯᠤᠭᠴᠢ ᠪᠤᠶᠠᠨ ᠲᠤᠭᠲᠠᠭᠠᠭᠴᠢ

ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠰᠤᠩᠭᠤᠭᠴᠢ ᠶᠡᠬᠡ ᠬᠤᠷᠠᠯ ᠤᠨ ᠲᠡᠮᠳᠡᠭᠯᠡᠯ

ᠬᠠᠶᠢᠭ ᠪᠠᠢᠭᠤᠯᠤᠭᠴᠢ ᠪᠤᠶᠠᠨ ᠲᠤᠭᠲᠠᠭᠠᠭᠴᠢ

ᠨᠡᠷᠡ ᠪᠤᠯᠤᠨ ᠬᠠᠶᠢᠭ ᠪᠠᠢᠭᠤᠯᠤᠭᠴᠢ ᠪᠤᠶᠠᠨ ᠲᠤᠭᠲᠠᠭᠠᠭᠴᠢ

ᠬᠠᠶᠢᠭ ᠪᠠᠢᠭᠤᠯᠤᠭᠴᠢ ᠪᠤᠶᠠᠨ ᠲᠤᠭᠲᠠᠭᠠᠭᠴᠢ ᠶᠡᠬᠡ ᠬᠤᠷᠠᠯ ᠤᠨ ᠲᠡᠮᠳᠡᠭᠯᠡᠯ ᠢ ᠪᠠᠳᠤᠯᠠᠨ ᠬᠡᠷᠡᠭᠵᠢᠬᠦᠯᠬᠦ ᠵᠦᠢᠯ ᠤᠨ ᠵᠠᠷᠯᠢᠭ ᠢ ᠪᠠᠳᠤᠯᠠᠨ ᠬᠡᠷᠡᠭᠵᠢᠬᠦᠯᠬᠦ ᠵᠦᠢᠯ ᠤᠨ ᠵᠠᠷᠯᠢᠭ

ᠪᠢᠳᠡ ᠳᠤᠤᠷᠠᠬᠢ ᠬᠦᠮᠦᠨ

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 02 сарын 10 өдөр Дугаар А/04. Улаанбаатар хот

Үнэлгээний хороо байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2 дахь заалт, мөн хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.3 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/126 дугаар захирамж, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдрийн “Эрх шилжүүлэх тухай” А/126 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг Үнэлгээний хорооны дарга (С.Баасансүрэн)-д даалгасугай.

3.Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга (Х.Энхбаатар)-д үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010031

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 02 дугаар сарын 10-ны
өдрийн А/04 дугаар тушаалын хавсралт

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	С.Баасансүрэн	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Бүс хариуцсан Ахлах инженер;
Гишүүд:	Н.Оюухорол	НЗДТГ-ын Эрх зүйн бодлого, зохицуулалтын хэлтсийн Хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх асуудал хариуцсан мэргэжилтэн;
	Г.Энхчимэг	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Төлөвлөлт судалгааны мэргэжилтэн;
	Р.Дуламжав	Нийгмийн хөгжлийн ''Ертөнц" ТББ-ын тэргүүн;
Нарийн бичгийн дарга:	Х.Энхбаатар	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Барилгын хяналтын инженер.

1725010272

ګوګړستې د ۰۹

د ښاروالۍ د ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریاست د ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ د ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریاست ته

موضوع: د ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ۰۹-۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰/ ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰

۱) ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ د ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ د ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ د

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 02 сарын 11 өдөр Дугаар А/08 Улаанбаатар хот

Төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны “Журам батлах тухай” 109 дүгээр тогтоол, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 109 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд олон нийтийн хяналтыг хэрэгжүүлэх журам”-ын хүрээнд 2026 онд хийж хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010041

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 02 дугаар сарын 11.-ний
өдрийн А/108 дугаар тушаалын хавсралт

“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН 2021 ОНЫ 109 ДҮГЭЭР ТОГТООЛ
“ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГА, АЛБАН ТУШААЛТНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ОЛОН НИЙТИЙН ХЯНАЛТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ”-ЫН ХҮРЭЭНД
2026 ОНД ХИЙЖ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

<table>
<tr><th>№</th><th>Тогтоолын тэргүү</th><th>Батлагдсан огноо</th><th>Дугаар</th><th>Хугацаа</th><th>Хариуцах хэлтэс</th></tr>
<tr><td>д/д</td><td>Төрийн байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд олон нийтийн хяналтыг хэрэгжүүлэх журам</td><td>2021-04-28</td><td>109</td><td colspan="2">Улирал бүр</td></tr>
<tr><td colspan="4">Заалт</td><td>Шалгуур үзүүлэлт</td><td>Хамтран хэрэгжүүлэх</td></tr>
<tr><td colspan="6">Нэг.Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуульд заасан мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.1.Байгууллагын үйл ажиллагаа, хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний мэдээ, мэдээллийг ил тод мэдээлэх</td><td rowspan="6">Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна</td><td rowspan="6">Захиргааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн,
Мэдээллийн технологийн хэлтэс,
Төлөвлөлт судалгааны хэлтэс</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.2.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол хариуцсан салбарын үйл ажиллагааны статистик мэдээллийг нээлттэй мэдээлэх</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.3.Газрын чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, нийгмийн сүлжээний хаяг зэрэг мэдээллийг нээлттэй мэдээлэх</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.4.Төсвийн хөрөнгөөр болон гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт, хэрэгжилт, явц, үр дүнг мэдээлэх</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.5.Үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загварыг мэдээлэх</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.6.https://investpro.ub.gov.mn/#/projects системд нэвтрэх, ашиглахад хязгаарлалт тогтоогоогүй мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдлийг мэдээлэх</td></tr>
</table>

Хоёр.Шилэн дансны тухай хуульд заасан мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал		
2.1.Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаягийн мэдээллийг https://info.shilendans.gov.mn/ сайтад хуулийн хугацаанд байршуулах	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Захиргааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
2.2.Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийг https://info.shilendans.gov.mn/ сайтад хуулийн хугацаанд байршуулах		
2.3.Газрын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг https://info.shilendans.gov.mn/ сайтад хуулийн хугацаанд байршуулах		
Гурав.Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.2 дахь хэсгийн хэрэгжилт;		
3.1.Олон нийтийн аюулгүй байдал, нийтийн хэв журам сахихыг бусдаас шаардах чиглэлээр постер мэдээлэл бэлтгэн дотоод сүлжээнд байршуулах	Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Захиргааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн
3.2.Гэмт хэрэг, зөрчлийн шалтгаан, нөхцөлийг арилгуулах тухай постер мэдээлэл бэлтгэн дотоод сүлжээнд байршуулах		
3.3.Гэмт хадлагаас эд хөрөнгө, өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэндийг хуулийн хүрээнд хамгаалах чиглэлээр постер мэдээлэл бэлтгэн дотоод сүлжээнд байршуулах		
Дөрөв.Авлигын эсрэг хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэг, 6 дугаар зүйлийн 6.1 дэх хэсгийн хэрэгжилт;		
4.1.Олон нийтэд авлигын нийгмийн хор аюулыг ухуулан таниулах, авлигыг үл тэвчих ёс суртахуун төлөвлүүлэх чиглэлээр нөлөөллийн постер мэдээлэл бэлтгэн дотоод сүлжээнд байршуулах	Авлигын эсрэг хуулийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Захиргааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн
4.2.Авлигатай тэмцэх чиглэлээр сургалт, сурталчилгаа явуулах, хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргуулах, бүртгэх, хянах, зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах		Захиргааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн
4.3.Газрын ажилтны Ёс зүйн дүрмийг шинэчлэн батлан гаргахын өмнө нийт ажилтнуудаас санал авч ажиллах		Захиргааны хэлтэс, Ёс зүйн дэд хороо
4.4.Иргэдийн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх чиглэлээр өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх		Т.Ичинхорлоо
Тав.Захиргааны ерөнхий хуулийн 62 дугаар зүйлийн 62.1-д заасан саналыг авсан эсэх,		
5.1.Захиргааны хэм хэмжээний актын төслийг тухайн захиргааны байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт 30-аас доошгүй хоногийн хугацаанд байрлуулж ажиллах	Захиргааны ерөнхий хуулийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Захиргааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн

Зургаа.Бусад чиглэлийн хүрээнд хэрэгжүүлэх ажил		
6.1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуульд заасан олон нийтийн оролцоотой худалдан авах ажиллагааны журмын хэрэгжилтийн байдал	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Захиргааны хэлтэс, Төлөвлөлт судалгааны хэлтэс
6.2.Албан тушаалтан хандив авах, давхар ажил эрхлэх, төлбөр авах, төлөөлөл хэрэгжүүлэх зэрэг Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан хориглолт, хязгаарлалтыг зөрчсөн эсэх		Захиргааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн
6.3.Албаны үүргээ хэрэгжүүлэх явцад үл ойлгогдохуйц нөхцөл байдал үүсгэсэн, ашиг сонирхлын зөрчилтэй нөхцөл байдалд шийдвэр гаргасан, үйл ажиллагаа эрхэлсэн эсэх		Захиргааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн

----oOo----

«ᠬᠥᠮᠥᠨ ᠳᠤ ᠮᠡᠳᠡᠭᠡᠳᠬᠦᠢ ᠪᠦᠷᠢᠯᠭᠡᠯ ᠬᠤᠭ»
ᠬᠥᠮᠥᠨ ᠳᠤ ᠪᠦᠷᠢᠯᠭᠡᠯ ᠬᠢᠬᠦ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠳᠤᠷᠲᠠᠨ ᠬᠡᠰᠡᠭ

ᠬᠡᠯᠡᠪᠦᠷᠢ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠳᠤᠷᠲᠠᠨ ᠬᠡᠰᠡᠭ ᠤᠨ ᠳᠠᠷᠭᠠ ᠲᠤᠮᠤᠨ ᠤ ᠨᠡᠷᠡ ᠪᠦᠷᠢᠯᠭᠡᠯ ᠬᠢᠬᠦ

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 02 сарын 12 өдөр Дугаар А/09 Улаанбаатар хот

“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар”
ОНӨААТҮГ-ын Ёс зүйн дэд хорооны
төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.3 дахь хэсэг, 12 дугаар зүйлийн 12.1.7 дахь заалт, 13 дугаар зүйлийн 13.3 дахь хэсэг, Монгол Улсын Их хурлын 2024 оны “Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр батлах тухай” 27 дугаар тогтоолын 2 дугаар зүйлийн 2.2.1 дэх заалт, Монгол Улсын Ёс зүйн хорооны 2024 оны “Журам батлах тухай” 05 дугаар тогтоолын 4 дүгээр зүйлийн 4.1.1 дэх заалт, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Ёс зүйн дэд хорооны 2026 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төлөвлөгөөний хүрээнд хэрэгжилтийг ханган үр дүнг улирал бүр тайлагнаж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ёс зүйн дэд хороо (Ц.Гүрбадам)-нд үүрэг болгосугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010039

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 02 дугаар сарын 12-ны
өдрийн А/09 дүгээр тушаалын хавсралт

“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ 2026 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Үндэслэж байгаа бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн заалт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Төсөв	Хугацаа	Хариуцах гишүүний нэр, хамтран ажиллах хэлтэс
1	2	3	4	5	6	7	8
Нэг.Зохион байгуулалтын үйл ажиллагааны талаар хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд:							
1	Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3 дахь заалт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр” (2024-2030)-ийн 2.2.1.байгууллага ёс зүй, шударга байдлыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны хэлбэр, төрлийг тодорхойлж, төсвийн хамт төлөвлөгөөндөө тусган, хэрэгжилтийн үр нөлөөг сайжруулна 3.2.3.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэх, баримтлан ажиллахад чиглэсэн үйл ажиллагааг байгууллагын удирдлага манлайлан, Ёс зүйн дэд хорооны	1.1.“Ёс зүйн дэд хороо”-ны 2026 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төсөлд санал авч нэгтгэн, Газрын даргаар батлуулах	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	I-II сард	Нарийн бичгийн дарга
2		1.2.“Ёс зүйн дэд хороо”-ны төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж, Газрын даргад танилцуулах	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	II, IV улиралд	Нарийн бичгийн дарга
3		1.3.Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээ, тайланг тухай бүр Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлэх	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	I-IV улиралд	Нарийн бичгийн дарга

	дэмжлэгтэйгээр тогтмол хэрэгжүүлнэ.						
4	Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1 дэх заалт	1.4.Ёс зүйн дэд хорооны хурлын тэмдэглэлийг тухай бүр цаасан суурьтай албажуулах	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	I-IV улиралд	Нарийн бичгийн дарга
5		1.5."Ёс зүйн дэд хороо"-ны үйл ажиллагааны талаарх холбогдох материалын бүрдлийг ханган Газрын Архивд хүлээлгэн өгнө.	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	I сард	Нарийн бичгийн дарга
Хоёр. Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хянан шийдвэрлэх ажлын хүрээнд:							
6	Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3.1, 19 дүгээр зүйлийн 19.1, 19.2 дахь заалт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр" (2024-2030)-ийн 3.3.1.байгууллага нь иргэн, албан хаагчаас төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар гомдол, мэдээлэл хүлээн авч, ёс зүйн зөрчил хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагааны мэдээ, тайланг олон нийтэд тогтмол мэдээлж хэвшинэ. 3.3.3.байгууллага ёс зүйн зөрчилд хариуцлага тооцсон талаарх мэдээллийг нийтэд ил тод мэдээлж, хяналт тавих боломжийг бүрдүүлнэ. 4.3.4.байгууллага, томилох эрх бүхий албан тушаалтан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг биелүүлэх чиглэлээр гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны тайланг жил бүр олон нийтэд мэдээлнэ.	2.1.Ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг цаасан болон цахим хэлбэр (QR код)-ээр хүлээн авч бүртгэх	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	I-IV улиралд	Нарийн бичгийн дарга
7		2.2.Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол мэдээллийн үндэслэлийг шалган тогтоож, хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд дүгнэлт гаргаж, дүгнэлтийг холбогдох газар, албан тушаалтанд хүргүүлэх	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	I-IV улиралд	Ёс зүйн дэд хорооны нийт бүрэлдэхүүн
8		2.3.Ёс зүйн дэд хорооны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан, ёс зүйн зөрчил хянан шийдвэрлэсэн шийдвэрийг газрын invest.ub.gov.mn вэб хуудасны холбогдох талбарт байршуулан олон нийтэд мэдээлэх	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	I-IV улиралд	Нарийн бичгийн дарга, Мэдээллийн технологийн хэлтэс

9	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр" (2024-2030)-ийн 1.1.3.албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, хариуцлагын бүртгэлийн хуудас нэвтрүүлж, хэрэглэж хэвшүүлнэ.	2.4.Ёс зүйн хорооны 2025 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, хариуцлагын бүртгэлийн хуудсыг Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлт, томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр албажсанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хөтлөх	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	I-IV улиралд	Нарийн бичгийн дарга
Гурав. Монгол Улсын Их Хурлын 2024 оны 27 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр" (2024-2030)-ийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах ажлын хүрээнд:							
10	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр" (2024-2030)-ийн 3.1.5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд заасан журам, бусад хуульд заасан эрх хэмжээний хүрээнд батлан мөрдүүлж байгаа төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг Ёс зүйн хорооноос санал авч шинэчлэн баталж, мөрдүүлэх арга хэмжээг авна.	3.1.Газрын даргын 2023 оны А/69 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын "Ажилтны ёс зүйн дүрэм"-ийг шинэчлэн боловсруулж батлуулах	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	I-II улиралд	Ёс зүйн дэд хорооны нийт бүрэлдэхүүн
11	Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр" (2024-2030)-ийн 1.1.1.байгууллага албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд өртөх эрсдэлийг тооцох үнэлгээг Ёс зүйн хорооноос баталсан аргачлалын дагуу жил бүрийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ. 1.1.2.ёс зүйн зөрчилд өртөх эрсдэлтэй гэж үнэлэгдсэн албан тушаал эрхэлдэг албан хаагч ёс зүйн нөлөөллийн мэдүүлэг гаргах,	3.2.Ёс зүйн хорооны 2025 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 06 дугаар тогтоолын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд өртөх эрсдэлийн үнэлгээний хуудсаар нийт албан хаагчдад ёс зүйн зөрчилд өртөх эрсдэлийг тооцох үнэлгээг хийж, ёс зүйн зөрчилд өртөх эрсдэлтэй гэж үнэлэгдсэн албан тушаал эрхэлдэг албан хаагчаас ёс зүйн нөлөөллийн мэдүүлэг гаргуулж ажиллах	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	I-II улиралд	Ёс зүйн дэд хорооны нийт бүрэлдэхүүн

	шалган шийдвэрлэх тогтолцоог бүрдүүлнэ.						
12	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр" (2024-2030)-ийн 2.1.3.байгууллага төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг ёс зүйн чиглүүлэх сургалтад хамруулж хэвшүүлнэ.	3.3.Шинээр томилогдсон ажилтан, албан хаагчдад Газрын "Ёс зүйн дүрэм"-ийг танилцуулж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтад хамруулах	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	X сард	Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн (Л.Гансүх, Л.Болорчулуун)
13	"Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр" (2024-2030)-ийн 2.1.1.байгууллага төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг мөрдүүлж, ёс зүйтэй, шударга ажиллах талаар ойлголт, хандлага, соёлын өөрчлөлт бий болгоход чиглэсэн ажлын байран дахь сургалтыг тогтмолжуулна.	3.4.Газрын нийт албан хаагчдад Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалт, хэлэлцүүлгийг 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах (*Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг дагаж мөрдөх, ёс зүй, харилцаа хандлагыг сайжуулах чиглэлээр)*	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	2.500.000 төгрөг	I-IV улиралд	Ёс зүйн дэд хорооны нийт бүрэлдэхүүн
14	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр" (2024-2030)-ийн 2.1.4.ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн төрийн албан хаагчийг танхимын давтан сургалтад хувийн зардлаар хамруулна.	3.5.Ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн төрийн албан хаагчийг танхимын давтан сургалтад хувийн зардлаар хамруулах	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	I-IV улиралд	Ёс зүйн дэд хорооны нийт бүрэлдэхүүн
15	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр" (2024-2030)-ийн 2.2.4.төрийн албан хаагч бүрийг ёс зүйтэй, шударга ажиллах үүргээ сайтар ухамсарлан ойлгож, чанд мөрдөхөд чиглүүлэн ёс зүйн асуудал хариуцсан албан	3.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журмын талаар танилцуулга, мэдээлэл бэлтгэж Газрын дотоод сүлжээ, мэдээллийн самбарт 10-аас доошгүй удаа байршуулж, сурталчлан мэдээллэж, холбогдох зөвлөгөөг өгч ажиллах	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	I-IV улиралд	Нарийн бичгийн дарга

	тушаалтантай харилцах, холбогдох зөвлөгөөг авах талаарх мэдээллийг хүн бүрд хүргэх ажлыг байгууллага хэрэгжүүлнэ.						
16	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр" (2024-2030)-ийн 3.2.2.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомж, дүрмийг сурталчлан таниулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөвлөгөө өгөх, зөрчлийг мэдээлэх зэрэг чиглэлээр нөлөөллийн аяныг улсын хэмжээнд жил бүр зохион байгуулан үр дүнг тооцно.	3.7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг сурталчлан таниулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөвлөгөө өгөх, зөрчлийг мэдээлэх чиглэлээр зохион байгуулагдаж байгаа аянд нэгдэж, 2-оос доошгүй арга хэмжээ зохион байгуулах	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	1.000.000 төгрөг	I-IV улиралд	Ёс зүйн дэд хорооны нийт бүрэлдэхүүн
17	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр" (2024-2030)-ийн 3.1.7.ёс зүйн зөрчлийг шалган шийдвэрлэх чиглэлээр Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хороодын гишүүдийг мэргэшүүлнэ.	3.8.Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх чиглэлийн сургалтад Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүнээс 1-2 гишүүнийг хамруулах	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	I-IV улиралд	Ёс зүйн дэд хорооны нийт бүрэлдэхүүн

----oOo----

1725010275

ᠪᠣᠭᠤᠰᠤᠯᠠᠭᠴᠢ ᠶᠡᠬᠡ ᠵᠠᠯᠠᠭᠠᠷ ᠤᠨ ᠬᠤᠪᠢ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠳᠡᠭᠡᠳᠦ ᠪᠠᠶᠢᠭᠤᠯᠯᠠᠭᠤᠨ ᠤ

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 02 сарын 24 өдөр Дугаар А/10 Улаанбаатар хот

Төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйл, Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хороо, Хүний эрхийн үндэсний комиссын 2021 оны "Үлгэрчилсэн заавар батлах тухай" А/107, А/02, 202, 02/009 дугаартай хамтарсан тушаалын 2 дугаар зүйлийн 2.1.2 дахь заалт, 2 дугаар зүйлийн 2.1.5 дахь заалт, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх чиглэлээр 2026 онд хийж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хавсралтаар батлалсугай.

2.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх Ажлын хэсэг (Ц.Гүрбадам)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010045

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 02 дугаар сарын 27-ний
өдрийн А/110 дугаар тушаалын хавсралт

“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ

АЖЛЫН БАЙРНЫ БЭЛГИЙН ДАРАМТААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ 2026 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Төсөв	Хугацаа	Хариуцах гишүүний нэр, хамтран ажиллах хэлтэс
1	2	3	4	5	6	7
Нэг.Зохион байгуулалтын үйл ажиллагааны чиглэлээр хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд:						
1	Ажлын хэсгийн 2026 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан Газрын даргаар батлуулан хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	1 дүгээр сард	Ажлын хэсэг
2	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг жилийн эцсийн байдлаар нэгтгэж, Газрын даргад тайлагнах	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	12 дугаар сард	Ажлын хэсэг
3	Газрын хөдөлмөрийн “дотоод журам”-ын долоо, наймдугаар хавсралтын хэрэгжилтийг ханган ажиллах *(Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой санал асуумж, Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол гаргах үе шатны зураглал)*	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	1-12 дугаар сард	Ажлын хэсэг
Хоёр.Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой мэдээллийг хүлээн авч, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах хүрээнд:						
4	Гомдол, мэдээллийг цаасан болон цахим хэлбэр (QR код)-ээр хүлээн авч бүртгэх	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	Тухай бүр	Ажлын хэсэг
5	Гомдол мэдээллийн дагуу холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	Тухай бүр	Ажлын хэсэг

Гурав.Сургалт, соён гэгээрүүлэх урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны хүрээнд:						
6	Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн эсэх талаар урьдчилан сэргийлэх шалгах асуултын хүрээнд 1-ээс доошгүй удаа судалгаа авах	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	3 дугаар улиралд	Ажлын хэсэг
7	Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх ойлголт, мэдлэг, хандлага, түүнээс сэргийлэх, хамгаалах, хууль тогтоомжийн талаар танилцуулга, мэдээлэл бэлтгэж Газрын дотоод сүлжээнд 5-аас доошгүй удаа байршуулж, сурталчлах, мэдээлэх	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	1-4 дүгээр улиралд	Ажлын хэсэг
8	Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх ойлголт, мэдлэг, хандлага, түүнээс сэргийлэх, хамгаалах, хууль тогтоомжийн талаар 1-ээс доошгүй удаа сургалт зохион байгуулах	Арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	100 хувь	-	1-4 дүгээр улиралд	Ажлын хэсэг

----oOo----

«ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠰᠣᠶᠣᠯ ᠤᠨ ᠶᠡᠬᠡ ᠬᠤᠷᠠᠯ»
ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠰᠣᠶᠣᠯ ᠤᠨ ᠶᠡᠬᠡ ᠬᠤᠷᠠᠯ

ᠬᠠᠪᠰᠤᠷᠠᠯᠲᠠ ᠵᠢᠭᠠᠰᠤᠨ ᠬᠡᠪᠯᠡᠯ

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 02 сарын 24 өдөр Дугаар А/11 Улаанбаатар хот

Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд
өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2 дахь заалт, 50 дугаар зүйлийн 50.3 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.5 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.7 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны А/1786 дугаар захирамж, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Газрын даргын 2025 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдрийн А/152 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүний гишүүн Хууль, дотоод хяналтын хэлтсийн Дотоод хяналтын инженер Д.Түвшинбилэг нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажиллах боломжгүй болсон тул гишүүнээр Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Төлөвлөлт судалгааны мэргэжилтэн О.Мөнгөнтуяаг болгон өөрчилсүгэй.

2.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

1726010051

1725010280

ᠪᠤᠯᠭᠠᠨ ᠠᠶᠢᠮᠠᠭ ᠤᠨ ᠴᠢᠨᠭᠭᠢᠰ ᠬᠤᠪᠢᠶᠠᠨ ᠬᠣᠲᠠ ᠤᠨ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠭᠠᠵᠠᠷ ᠤᠨ ᠡᠵᠡᠮᠳᠡᠯ ᠲᠡᠭᠦᠰᠬᠡᠯ ᠤᠨ ᠭᠡᠷᠴᠢᠯᠭᠡᠭᠡ ᠪᠤᠯᠤᠨ ᠬᠣᠲᠠ ᠤᠨ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠭᠠᠵᠠᠷ ᠤᠨ ᠡᠵᠡᠮᠳᠡᠯ ᠲᠡᠭᠦᠰᠬᠡᠯ ᠤᠨ ᠭᠡᠷᠴᠢᠯᠭᠡᠭᠡ ᠶᠢᠨ ᠵᠠᠭᠪᠤᠷ ᠤᠨ ᠲᠣᠭᠲᠠᠭᠠᠯ ᠤᠨ ᠬᠡᠷᠡᠭᠵᠢᠭᠡᠭᠡᠨ ᠤ

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 02 сарын 24 өдөр Дугаар А/12 Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгож,
Газрын тамга, тэмдэг түших,
хэвлэмэл хуудас хариуцан ажиллах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны “Журам шинэчлэн батлах тухай” 226 дугаар тогтоолын 3 дугаар зүйлийн 3.2 дахь хэсэг, 6 дугаар зүйлийн 6.6 дахь хэсэг, 2025 оны “Тогтоолын хавсралтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” 126 дугаар тогтоол 3 дугаар зүйл, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн “дотоод журам”-ын 2.23 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын тамга, тэмдэг хариуцан түших ажилтны албан тушаалыг нэгдүгээр, тоон гарын үсэг эзэмшигч ажилтны албан тушаалыг хоёрдугаар, тэмдэг хариуцах ажилтнуудын албан тушаалыг гуравдугаар, хэвлэмэл хуудас хариуцан ажиллах ажилтны албан тушаалыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Газрын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг зохих дүрэм, журмын дагуу хариуцаж ажиллахыг холбогдох ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3.Тушаалыг гарсан өдрөөс мөрдөж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т үүрэг болгосугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2021 оны 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/37 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010053

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 02 дугаар сарын 24-ний өдрийн
А/ 92 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ГАЗРЫН ТАМГА

д/д	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын тамганы дардас	Тамга түших ажилтны албан тушаал
1	2	3
1		Газрын даргын туслах

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 02 дугаар сарын 23 -ний өдрийн
А/12 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ТООН ГАРЫН ҮСЭГ ЭЗЭМШИГЧ

д/д	Гэрчилгээ эзэмшигчийн нэрс	Харьяалах хэлтэс	Албан тушаал	Тайлбар
1	2	3	4	7
1	Б.Мөнхбат	Удирдлага	Газрын дарга	-
2	Б.Ганзориг	Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс	Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн дарга	-
3	Албан хаагчид хуваарилагдаагүй	-	-	Тоон гарын үсгийн бүртгэлийн ажилтан (Мэдээллийн технологийн хэлтэс) нөөцөд хадгалсан. Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчид ашиглуулна.

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 02 дугаар сарын 27 -ний өдрийн
А/12 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

ГАЗРЫН ТЭМДЭГ

д/д	Тэмдэгний дардас	Тэмдэг түших ажилтны албан тушаал
1	2	3
1	НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР 01	Ерөнхий инженер
2	САНХҮҮ	Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч
3	НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ДОТООД ХЯНАЛТ Гарын үсэг: ..... 20 ... он ... сар ... өдөр	Хууль, дотоод хяналтын хэлтсийн дарга
4	ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ ТТН ... Орсон №..... Огноо .... цаг ..... минут ..... шилжүүлэв.	Бичиг хэргийн эрхлэгч
5	Боловсруулсан: Хянасан: Хувь: Огноо:	

д/д	Тэмдэгний дардас	Тэмдэг түших ажилтны албан тушаал
1	2	3
6	"НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ Бүртгэлийн дугаар . . . . . . ХУУЛБАР ҮНЭН . . . . . . (Албан тушаалын нэр) . . . . . . (гарын үсэг)(гарын үсгийн тайлал) 20 . . . оны . . . дугаар сарын . . .	Архивын эрхлэгч
7	НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР АЛБАН ХЭРЭГЦЭЭНД ЗОРИУЛАВ	
8	Эхэлсэн огноо _____ Дууссан огноо _____ Хуудасны тоо _____ Хадгалах хугацааны хэмээлтын зүйлийн дугаар _____ Жил _____	
9	ХӨРӨ ГАЗАР С Х Д №	
10	"НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ Бүртгэлийн дугаар . . . . . . ХУУЛБАР ХУВЬ . . . . . . (Албан тушаалын нэр) . . . . . . (гарын үсэг)(гарын үсгийн тайлал) 20 . . . оны . . . дугаар сарын . . .	
11	НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ХЭЛТСИЙН ДАРГА 02	Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн дарга

д/д	Тэмдэгний дардас	Тэмдэг түших ажилтны албан тушаал
1	2	3
12	НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР АХЛАХ ИНЖЕНЕР 03/01; НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР АХЛАХ ИНЖЕНЕР 03/03; НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР АХЛАХ ИНЖЕНЕР 03/02	Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Ахлах инженерүүд
13	НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ХЯНАЛТЫН ИНЖЕНЕР 05/13; НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ХЯНАЛТЫН ИНЖЕНЕР 05/21; НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ХЯНАЛТЫН ИНЖЕНЕР 05/22	Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн хяналтын инженерүүд
14	НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ХЭЛТСИЙН ДАРГА 06	Зураг төслийн хяналтын хэлтсийн дарга
15	НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ ХУУЛБАР ҮНЭН ЗТГЗБХ: ... Гарын үсэг: ... 20 ... он ... сар ... өдөр	
16	МАШ НУУЦ	Хууль, дотоод хяналтын хэлтсийн дарга
17	Нийслэлийн Хөрөнгө Оруулалтын газар 5369622	Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн дарга

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 02 дугаар сарын 24-ний өдрийн
А/22 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС

д/д	Хэвлэмэл хуудас	Хариуцах ажилтны албан тушаал
1	2	3
1	1.А4 /210х297мм/, 2.А5 /148х210мм/ хэмжээтэй албан бичгийн хэвлэмэл хуудас (монгол бичиг)	Бичиг хэргийн эрхлэгч
2	А4 /210х297мм/ хэмжээтэй тушаалын хэвлэмэл хуудас (монгол бичиг)	
3	Албан шаардлага *(Хууль, тогтоомжийг чанд мөрдөх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар шуурхай арга хэмжээ авахыг байгуулага, албан тушаалтанд мэдэгдэж хүргүүлсэн баримт бичиг хэрэглэж болно)*	Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн хяналтын инженерүүд

1725010283

ق.ع.ا ۲۰۰۵/۳/۲۵ شمسی مطابق ۱۳۸۳/۱/۵ قمری

محترم رئیس صاحب شرکت سیمنت غزنی در غزنی

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

/ م، (محرمانه) ۵۰ مورخ ۱۳۸۳/۱/۵ قمری

موضوع: تقرر کارمند سیمنت غزنی در ولایت غزنی

۱- به اطلاع میرساند که آقای محمد یونس فرزند عبدالله متولد ۱۳۴۵ قمری در ولسوالی جاغوری ولایت غزنی که در سیمنت غزنی به حیث مدیر عمومی فروش و توزیع مقرر شده بود، به تاریخ ۱۳۸۳/۱/۱ قمری از وظیفه سبکدوش گردیده است.

۲- مشارالیه در مدت خدمت خود در سیمنت غزنی، سیمنت را به مشتریان با کیفیت عالی و قیمت مناسب توزیع نموده و در ارتقای سطح فروش و توزیع سیمنت در ولایت غزنی و ولایات همجوار نقش مؤثر داشته است.

۳- از آقای محمد یونس در مدت خدمت در سیمنت غزنی، کدام شکایت یا تخلف گزارش نشده است.

۴- آقای محمد یونس در تاریخ ۱۳۸۳/۱/۱۰ قمری از ساعت ۸ صبح الی ۴ عصر در دفتر مرکزی سیمنت غزنی در شهر غزنی، ولسوالی جاغوری، ولایت غزنی با مشتریان ملاقات خواهد کرد.

۵- خواهشمند است اقدامات لازم را جهت تسلیم وظیفه به مشارالیه از طرف سیمنت غزنی به عمل آورید.

با احترام

عبدالرحمن کریمی

مدیر عمومی فروش و توزیع

شرکت سیمنت غزنی

شرکت سیمنت غزنی

ریاست عمومی فروش و توزیع

ولسوالی جاغوری، ولایت غزنی

نمبر تماس: ۰۷۹۲۵۶۱۴۸۳

ق.ع.ا ۲۰۰۵/۳/۲۵ شمسی مطابق ۱۳۸۳/۱/۵ قمری

محترم رئیس صاحب شرکت سیمنت غزنی در غزنی

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

/ م، (محرمانه) ۵۰ مورخ ۱۳۸۳/۱/۵ قمری

موضوع: تقرر کارمند سیمنت غزنی در ولایت غزنی

۱- به اطلاع میرساند که آقای محمد یونس فرزند عبدالله متولد ۱۳۴۵ قمری در ولسوالی جاغوری ولایت غزنی که در سیمنت غزنی به حیث مدیر عمومی فروش و توزیع مقرر شده بود، به تاریخ ۱۳۸۳/۱/۱ قمری از وظیفه سبکدوش گردیده است.

۲- مشارالیه در مدت خدمت خود در سیمنت غزنی، سیمنت را به مشتریان با کیفیت عالی و قیمت مناسب توزیع نموده و در ارتقای سطح فروش و توزیع سیمنت در ولایت غزنی و ولایات همجوار نقش مؤثر داشته است.

۳- از آقای محمد یونس در مدت خدمت در سیمنت غزنی، کدام شکایت یا تخلف گزارش نشده است.

۴- آقای محمد یونس در تاریخ ۱۳۸۳/۱/۱۰ قمری از ساعت ۸ صبح الی ۴ عصر در دفتر مرکزی سیمنت غزنی در شهر غزنی، ولسوالی جاغوری، ولایت غزنی با مشتریان ملاقات خواهد کرد.

۵- خواهشمند است اقدامات لازم را جهت تسلیم وظیفه به مشارالیه از طرف سیمنت غزنی به عمل آورید.

با احترام

عبدالرحمن کریمی

مدیر عمومی فروش و توزیع

شرکت سیمنت غزنی

شرکت سیمنت غزنی

ریاست عمومی فروش و توزیع

ولسوالی جاغوری، ولایت غزنی

نمبر تماس: ۰۷۹۲۵۶۱۴۸۳

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 02 сарын 24 өдөр Дугаар А/13 Улаанбаатар хот

Төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Монгол хэлний тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны “Монгол хэлний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай” 7 дугаар тогтоолын 5 дугаар заалт, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9.9 дэх хэсэг, Нийслэлийн Архивын газрын 2025 оны 01/65 дугаартай албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны “Монгол хэлний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай” 07 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангуулан “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-т 2026 онд Монгол хэлний тухай хуулийг хэрэгжүүлэн ажиллах ажлын төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төлөвлөгөөний хүрээнд хэрэгжилтийг ханган үр дүнг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010059

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 02 дугаар сарын 24-ний
өдрийн А/... дугаар тушаалын хавсралт

“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ

2026 ОНД МОНГОЛ ХЭЛНИЙ ТУХАЙ ХУУЛИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭН АЖИЛЛАХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/д	Үндэслэж байгаа бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн заалт	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Шалгуур үзүүлэлт	Зорилтот түвшин	Зарцуулагдах төсөв (төгрөг)	Хугацаа	Хамтран хэрэгжүүлэх
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн “Монгол хэлний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай” 07 дугаар тогтоолын 5.3. төрийн байгууллагын шийдвэр, албан бичгийг энэ тогтоолын 4-т заасан дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хос бичгээр хөтлөх ажлыг турших	Нийслэлийн Архивын газрын 2025 оны 01/65 дугаар албан бичгээр ирүүлсэн зөвлөмжийн хүрээнд Захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг кирил болон монгол бичгээр хослуулан үйлдэж хэвшүүлэх (тушаал, албан бичиг)	Кирил болон үндэсний Монгол бичгээр хослуулан бичсэн тушаал, албан бичгийн тоо	100 хувь	Тухай бүр	I-IV улирал	Захиргааны хэлтэс, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
2	Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн “Монгол хэлний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай” 07 дугаар тогтоолын 5.2. төрийн байгууллагын цахим хуудас, сонин хэвлэлд нийтэлж байгаа мэдээ, мэдээллийг 2022 оноос эхлэн кирилл, монгол бичгээр зэрэгцүүлэн нийтэлж хэвшүүлэх	Газрын цахим хуудсаар нийтлэгдэж байгаа төсөл, арга хэмжээ, бүтээн байгуулалтын ажлын мэдээ, мэдээллийг кирил болон монгол бичгээр зэрэгцүүлэн нийтэлж, хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Нийт мэдээ, мэдээллийн 50-иас доошгүй хувийг нийтэлсэн байна.	100 хувь	-	I-IV улирал	Захиргааны хэлтэс, Мэдээллийн технологийн хэлтэс
3	Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн “Монгол хэлний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай” 07 дугаар тогтоолын 5.4. төрийн албан хаагчдын монгол хэл, үндэсний бичгийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах,	Монгол бичгийн анхан, дунд шатны сургалтад алба хаагчдыг хамруулах ажлыг зохион байгуулах	Нийт албан хаагчдын 80 хувийг хамруулсан байна.	100 хувь	2.500.000	I-II улирал	Захиргааны хэлтэс, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс

	сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг жил бүр баталж мөрдүүлэх						
4	Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн "Монгол хэлний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай" 07 дугаар тогтоолын 5.5. төрийн байгууллагын гадна болон өрөө тасалгааны хаяг, албан хаагчдын нэрийн хуудсыг монгол бичгээр үйлдэж, хэвшүүлэх	Газрын өрөө тасалгааны хаягыг кирил болон монгол бичгээр хослуулан бичих ажлыг зохион байгуулах	Нийт өрөөний тоо	100 хувь	-	I-IV улирал	Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
5	Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн "Монгол хэлний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай" 07 дугаар тогтоолын 5.5. төрийн байгууллагын гадна болон өрөө тасалгааны хаяг, албан хаагчдын нэрийн хуудсыг Монгол бичгээр үйлдэж, хэвшүүлэх	Албан хаагчдын ажлын үнэмлэхийг кирил болон монгол бичгээр хослуулан бичиж олгох ажлыг зохион байгуулах	Шинээр олгосон үнэмлэхний тоо	100 хувь	Тухай бүр	I-IV улирал	Захиргааны хэлтэс
6	Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн "Монгол хэлний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай" 07 дугаар тогтоолын 5.1. эрх бүхий судалгааны байгууллагатай хамтран салбарын мэргэжлийн нэр томьёог орчуулах, шинээр үүсгэх, жигдлэх, толилох ажлыг зохион байгуулах, нийтийн хэрэглээнд нэвтрүүлэх	Газрын шагналыг кирил болон монгол бичгээр хослуулан бичих ажлыг зохион байгуулах	10-аас доошгүй шагналыг кирил болон монгол бичгээр зэрэгцүүлэн бичсэн байна.	100 хувь	Тухай бүр	I-IV улирал	Захиргааны хэлтэс, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс

----oOo----

«ᠬᠥᠮᠥᠨ ᠳᠤᠨᠳ ᠰᠤᠪᠢᠯᠭᠠᠭᠠᠨ ᠪᠦᠷᠢᠵᠢᠭᠴᠢᠯᠡᠯ ᠬᠦᠷᠡᠨ» ᠬᠠᠭᠠᠯᠴᠠᠭᠠ ᠬᠤᠪᠢᠨᠤᠭᠤᠷ ᠳᠤᠨᠳ ᠰᠤᠪᠢᠯᠭᠠᠭᠠᠨ ᠪᠦᠷᠢᠵᠢᠭᠴᠢᠯᠡᠯ ᠬᠦᠷᠡᠨ

ᠬᠥᠮᠥᠨ ᠳᠤᠨᠳ ᠰᠤᠪᠢᠯᠭᠠᠭᠠᠨ ᠪᠦᠷᠢᠵᠢᠭᠴᠢᠯᠡᠯ ᠬᠦᠷᠡᠨ

ᠬᠡᠯᠡᠯᠴᠡᠭᠡᠭᠴᠢ ᠵᠢᠨ ᠨᠡᠷ᠎ᠡ

ᠬᠡᠰᠡᠭ ᠵᠢᠨ ᠳᠤᠭᠠᠷ

ᠬᠡᠯᠡᠯᠴᠡᠭᠡᠭᠴᠢ ᠵᠢᠨ ᠠᠯᠪᠠᠨ ᠲᠣᠭᠲᠠᠪᠤᠷᠢ

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 02 сарын 26 өдөр Дугаар А/14 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны А/107, А/673 дугаар захирамж, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.11 дэх хэсэг, 2025 оны ОН2512001638 Багц-2 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн “Эрх шилжүүлэх тухай” А/107 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан төсөл, арга хэмжээний жагсаалтын 2 дугаарт заасан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжсэн Хүүхдийн хоол үйлдвэрлэлийн угаагч, ариутгагч тоног төхөөрөмж Багц-2 Анги танхимын зориулалттай аяга таваг угаагч, ариутгагч худалдан авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (О.Наранбаатар)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx 1725010043

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2026 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн А/.... дүгээр тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Н.Эгиймаа	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн дарга;
Гишүүд:	Б.Баасанжаргал	Нийслэлийн Боловсролын газрын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн Сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагын төсөв, санхүүгийн мэргэжилтэн;
	Г.Уранцэцэг	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын Өмчийн хяналт шалгалтын хэлтсийн мэргэжилтэн;
	Ж.Мөнхнаран	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Барилгын хяналтын инженер;
	О.Ган-Өлзий	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч;
Нарийн бичгийн дарга:	О.Наранбаатар	“Уудам булаг” ХХК-ийн Захирал.

«مغولستان دارالانشاء رسمی»

مغولستان شهرستان

شماره ۵۵۵ شماره ۵۵۵

به رئیس محترم دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان

موضوع: ثبت سند مالکیت

۱. مطابق درخواست شماره ۵۵۵/۵۵۵ مورخ ۵۵/۵۵/۵۵۵۵ آقای/خانم ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ متولد ۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ ساکن ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به وکالت از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ متولد ۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ ساکن ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به موجب وکالتنامه شماره ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ مورخ ۵۵/۵۵/۵۵۵۵ دفتر اسناد رسمی شماره ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ شهرستان ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ تقاضای ثبت سند مالکیت نسبت به ششدانگ یک باب خانه به مساحت ۵۵۵ متر مربع پلاک ثبتی ۵۵۵ فرعی از ۵۵۵ اصلی واقع در بخش ۵۵۵ شهرستان ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ را نموده است.

۲. مشخصات ملک مورد تقاضا به شرح زیر است:

الف) نوع ملک: ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

ب) حدود اربعه: شمالاً به ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ متر به ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵؛ جنوباً به ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ متر به ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵؛ شرقاً به ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ متر به ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵؛ غرباً به ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ متر به ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

ج) مساحت: ۵۵۵ متر مربع

د) قیمت معامله: ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ ریال

ه) تاریخ معامله: ۵۵/۵۵/۵۵۵۵

و) شماره و تاریخ سند انتقال قبلی: شماره ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ مورخ ۵۵/۵۵/۵۵۵۵

۳. با توجه به اینکه متقاضی مدارک لازم را ارائه نموده و هیچ‌گونه اعتراضی نسبت به درخواست ثبت سند مالکیت ملک مورد تقاضا در مهلت مقرر قانونی به این دارالانشاء رسمی تسلیم نشده است، دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان مراتب را به شرح زیر اعلام می‌دارد:

الف) ششدانگ ملک مورد تقاضا متعلق به متقاضی است و هیچ‌گونه رهن، حق‌العمل، حق‌الارتفاق یا محدودیت قانونی بر آن وجود ندارد.

ب) متقاضی می‌تواند ظرف مدت ۵۵ روز از تاریخ انتشار آگهی نوبت دوم در روزنامه «۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵» به دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان مراجعه و سند مالکیت خود را دریافت نماید.

ج) هزینه‌های ثبت، حق‌الثبت و مالیات نقل و انتقال طبق محاسبه دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان به مبلغ ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ ریال تعیین شده است.

د) در صورت انصراف متقاضی یا عدم پرداخت هزینه‌ها ظرف مدت مقرر، درخواست ثبت سند مالکیت بلااثر خواهد شد.

ه) این سند مالکیت پس از ثبت در دفتر املاک شهرستان مغولستان و صدور سند مالکیت، قابل نقل و انتقال و معامله خواهد بود.

۴. مشخصات ارائه‌دهندگان مدارک:

الف) ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

ب) ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۵. مشخصات گواهان:

الف) ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

ب) ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۶. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۷. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۸. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۹. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۱۰. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۱۱. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۱۲. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۱۳. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۱۴. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۱۵. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۱۶. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۱۷. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۱۸. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۱۹. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۲۰. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۲۱. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۲۲. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۲۳. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۲۴. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۲۵. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۲۶. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۲۷. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۲۸. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۲۹. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۳۰. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۳۱. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۳۲. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۳۳. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۳۴. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۳۵. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۳۶. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۳۷. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۳۸. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۳۹. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۴۰. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۴۱. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۴۲. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۴۳. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۴۴. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۴۵. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۴۶. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۴۷. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۴۸. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۴۹. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۵۰. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۵۱. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۵۲. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۵۳. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۵۴. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۵۵. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۵۶. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۵۷. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۵۸. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۵۹. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۶۰. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۶۱. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۶۲. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۶۳. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۶۴. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۶۵. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۶۶. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۶۷. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۶۸. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۶۹. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۷۰. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۷۱. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۷۲. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۷۳. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۷۴. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۷۵. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۷۶. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۷۷. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۷۸. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۷۹. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۸۰. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۸۱. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۸۲. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۸۳. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۸۴. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۸۵. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۸۶. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۸۷. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۸۸. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۸۹. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب متقاضی جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ صادره از ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵

۹۰. مشخصات کارشناس رسمی دادگستری منتخب دارالانشاء رسمی شهرستان مغولستان جهت تعیین قیمت ملک:

۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ فرزند ۵۵۵۵۵۵۵۵۵۵ به شماره شناسنامه ۵۵۵

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 02 өдөр Дугаар А/15 Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгож,
журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Барилга хот байгуулалтын сайдын 2016 оны “Барилгын ажилд зураг төсөл зохиогчийн хяналт тавих дүрэм батлах тухай” 178 дугаар тушаал, Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны ”Дүрэм батлах тухай” 170 дугаар тогтоол, Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны “Тогтоолын хавсралтад нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай” 316 дугаар тогтоол, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны ”Дүрэм шинэчлэн баталж тогтоолын төсөлд өөрчлөлт оруулах тухай” 108 дугаар тогтоол, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны ”Дүрэм шинэчлэн батлах тухай” 212 дугаар тогтоол, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны ”Журам шинэчлэн баталж тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 343 дугаар тогтоол, Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны ”Журам батлах тухай” 278 дугаар тогтоол болон бусад холбогдох хууль дүрэм журамд нийцүүлэн “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын “Захиалагчийн техник хяналт хэрэгжүүлэх журам”-ыг нэгдүгээр, баримт бичгийн бүрдэл маягтуудыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн дарга (Б.Ганзориг)-д даалгасугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2023 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/56 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010057

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

"НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ-ЫН ЗАХИАЛАГЧИЙН ТЕХНИК ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1."Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ (цаашид "НХОГ" гэх)-ын Захиалагчийн техник хяналт хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах, ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, ажил үүргийн хуваарийг оновчтой тогтооход энэ журмын зорилго оршино.

1.2.Захиалагчийн техник хяналт нь Зөвлөх үйлчилгээний техник хяналт, Барилгын ажлын техник хяналт гэсэн үндсэн хэсгээс бүрдэнэ. Барилгын ажлын техник хяналт гэж Барилгын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.11-д заасныг (цаашид "барилгын ажил" гэх), Зөвлөх үйлчилгээний техник хяналт гэж Барилгын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.29-д заасан (цаашид "Зөвлөх үйлчилгээ" гэх) ажилд техник хяналт хийх үйл ажиллагаа гэж тус тус ойлгоно.

1.3.Захиалагчийн техник хяналтыг хэрэгжүүлэхэд Барилгын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Барилгын ажлын захиалагчийн дүрэм, Барилга байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах, магадлал хийх дүрэм, Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хянах тайлагнах журам, гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээ, энэ журам болон холбогдох бусад хууль, эрх зүйн актыг мөрдөнө.

Хоёр.Зөвлөмж хүлээн авах үе шат

2.1.Хууль, дотоод хяналтын хэлтэс Үнэлгээний хорооноос ирүүлсэн зөвлөмж, холбогдох материалыг хүлээн авч хянан шалгаад зөвлөмжийг буцаах эсвэл Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуульд нийцүүлэн Маягт №3^3,№3^4 дагуу хяналтын карт үйлдэн гэрээ байгуулна.

2.2.Шаардлага хангаагүй тохиолдолд тендерийн баримт бичгийг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.4, 46 дугаар зүйлийн 46.1.2 дахь хэсэгт заасны дагуу Үнэлгээний хороонд албан бичгээр буцаана.

Гурав.Гэрээ байгуулах үе шат, гэрээ сунгалтын үе шат

3.1.Гүйцэтгэгчтэй Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь хэсэгт заасан тендерийн хүчинтэй хугацаанд гэрээ байгуулна.

3.2.Гэрээг Зураг төсвийн ажлын гэрээний баримт бичгийн бүрдэл Маягт 1^1, Барилга угсралтын ажил гүйцэтгэх гэрээний баримт бичгийн бүрдэл Маягт 1^2-т заасан материалыг бүрдүүлэн Зураг төсвийн ажлын гэрээний хяналтын карт-Маягт №3^3, Барилгын ажлын гэрээний хяналтын карт-Маягт №3^4-т заасны дагуу үйлдэж

Хууль, дотоод хяналтын хэлтсийн дарга, Зураг төслийн хяналтын хэлтсийн дарга, (түлхүүр гардуулах гэрээний нөхцөлтэй ажилд) Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн дарга, Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга, Ерөнхий инженер нар хянаж баталгаажуулсны дараа Газрын дарга албажуулна.

3.3."НХОГ" -аар албажсан гэрээг захиалагчид хүргүүлэн батлуулна.

3.4.Захиалагчаас батлагдаж ирсэн гэрээг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн дарга болон Зураг төслийн хяналтын хэлтсийн дарга нар хяналтын инженерт хувиарлана.

3.5.Сунгалтын гэрээг Маягт 1^4-т заасан материалыг бүрдүүлж Маягт 3^3, Маягт 3^4-ийн дагуу тус тус хяналтын карт үйлдэж баталгаажуулна.

Дөрөв.Зөвлөх үйлчилгээний техник хяналт

4.1.Зураг төслийн хяналтын хэлтээс барилга, байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах ажилд захиалагчийн техникийн хяналт гүйцэтгэнэ. Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 108 дугаар тогтоол, Барилга байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах, магадлал хийх дүрэм болон Маягт №6 Зураг төсөл, төсөв засвар хийх санал, зөвлөмжийн карт, Маягт №7^2 Зураг төсөв хянах хяналтын хуудсын дагуу техник хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

4.2.Зураг төслийн ажлын гүйцэтгэл, санхүүжилтийг гүйцэтгэгч байгууллагатай байгуулсан гэрээ, Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны 278 дугаар тогтоол, Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хянах, тайлагнах журамд заасны дагуу журам болон бусад хууль журамд заасны дагуу албажуулна.

4.3.Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн санхүүжилт хүссэн гүйцэтгэлийг Маягт №2^1 Зураг төсвийн ажлын санхүүжилт олгох гүйцэтгэлийн баримт бичгийн бүрдэлийн дагуу НХОГ-ын Захиргааны хэлтсийн Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч Маягт №3^1 дагуу хаяналтын карт үйлдэн ажлын нэг өдөрт багтаан хариуцсан хяналтын инженерт нь хүлээлгэн өгнө.

4.4.Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн санхүүжилт хүссэн гүйцэтгэлийн баримт бичгийг Захиалагчийн хяналт хэрэгжүүлэгч байгууллага нь ажлын 5-7 хоногт багтаан хянан баталгаажуулж захиалагчид албан бичгээр хүргүүлнэ. (Зураг төслийн хяналтын хэлтэс-ЗТХХ 4 хоног, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс-СААХ 1 хоног, Хууль, дотоод хяналтын хэлтэс-ХДХХ 1 хоногт)

4.5.Шаардлага хангаагүй гүйцэтгэлийг Маягт №7^1-ийн дагуу хяналтын хуудас хөтлөн Захиргааны хэлтсийн Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнээр дамжуулан ажлын 1 хоногт багтаан гүйцэтгэгчид буцаан олгоно.

4.6.Хяналтын инженер Улс, Нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төсөл арга хэмжээг Сангийн яамны программын дагуу хөтлөн явуулна.

4.7.Хяналтын инженер гэрээний хугацаа, гэрээт ажил дуусгавар болоход Маягт №4^1-ийн дагуу гэрээг дүгнэж, зураг төслийг бусад байгууллагад хүлээлгэн өгөх тохиолдолд Маягт №5^1, 5^2-ийн дагуу акт үйлдэн хүлээлгэн өгнө.

4.8.Хяналтын инженер гэрээт ажил дуусгавар болсон улиралд багтаан техникийн баримт бичгийн бүрдлийг хавсралт Маягт №8^1 "Зураг төсвийн ажлын баримт бичгийн бүрдэл"-ийн дагуу бүрдүүлэн архивын нэгж болгон Газрын архивд хүлээлгэж өгнө.

Тав.Барилга угсралтын ажилд тавих хяналт

5.1.Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсээс барилга байгууламжийн угсралтын ажилд захиалагчийн техникийн хяналт гүйцэтгэнэ. Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 170 дугаар тогтоолыг үндэслэн, Барилгын ажлын захиалагчийн дүрмийн дагуу техник хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

5.2.Хяналтын инженер нь барилгын талбайд мэдээллийн самбар байршуулах, стандарт хангасан хашаа бариулах, ажил эхлүүлэх бэлтгэл ажлыг гүйцэтгэгч байгууллагаар хангуулах ажлыг зохион байгуулна.

5.3.Барилгын ажлын гүйцэтгэл, санхүүжилтийг гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээ, Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны 278 дугаар тогтоол, Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, хянах, тайлагнах журам болон бусад хууль журамд заасны дагуу албажуулна.

5.4.Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн санхүүжилт хүссэн гүйцэтгэлийг Маягт №2[2], №2[3] Барилга угсралтын ажлын (эхний,явцын болон эцсийн) гүйцэтгэлийн баримт бичгийн бүрдэлийн дагуу НХОГ-ын Захиргааны хэлтсийн Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч Маягт №3[2] дагуу хяналтын карт үйлдэн ажлын нэг хоногт багтаан хариуцсан ..... инженерт нь хүлээлгэн өгнө.

5.5.Хяналтын инженер нь Маягт №4[2] “Барилгын ажлын гэрээ дүгнэсэн протокол”-ын дагуу дүгнэж, санхүүжилтийн эцсийн тооцоог хийхээр гүйцэтгэлийн бичиг баримт бүрдүүлж, энэ журмын дагуу хянуулах ба Улс нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа төсөл арга хэмжээг Сангийн яамны программын дагуу хөтлөн явуулна.

5.6.Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн санхүүжилт хүссэн гүйцэтгэлийн баримт бичгийг Захиалагчийн хяналт хэрэгжүүлэгч байгууллага нь ажлын 5-7 хоногт багтаан хянан баталгаажуулж захиалагчид албан бичгээр хүргүүлнэ. (БЗХХ 4 хоног, САА Х 1 хоног, ХДХХ 1 хоногт)

5.7.Шаардлага хангаагүй гүйцэтгэлийг Маягт №7[1]-ийн дагуу хяналтын хуудас хөтлөн Захиргааны хэлтсийн Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнээр дамжуулан ажлын 1 хоногт багтаан гүйцэтгэгчид буцаан олгоно.

5.8.Гэрээ дүгнэж эцсийн санхүүжилтийг олгосноос хойш ажлын 21 хоногийн дотор хяналтын инженер барилга байгууламжийг нийслэлийн өмчид бүртгүүлэхээр хавсралт Маягт №5[3] “Барилгын ажлын техникийн бичиг баримтыг НӨХГ-т хүргүүлсэн акт”-ын дагуу бүрдүүлэн Нийслэлийн өмчийн харилцааны газарт хүргүүлж ажлыг дуусгах ба НӨХГ-т хүргүүлсэн актыг Санхүү, аж ахуйн хэлтэст хүлээлгэн өгнө.

5.9.Хяналтын инженер гэрээт ажил дуусгавар болсон улиралд багтаан техникийн баримт бичгийн бүрдлийг хавсралт Маягт №8[2] “Барилгын ажлын баримт бичгийн бүрдэл”-ийн дагуу бүрдүүлэн архивын нэгж болгон Газрын архивд хүлээлгэж өгнө.

Зургаа.Зохиогчийн хяналтын гэрээ, гүйцэтгэл

6.1.Зохиогчийн хяналтын гэрээг Зохиогчийн хяналтын гэрээ байгуулах баримт бичгийн бүрдэл Маягт 1[3]-т заасны дагуу бүрдүүлж, Зохиогчийн хяналтын гэрээний карт-Маягт №3[5]-т дагуу албан тушаалтнууд гарын үсэг зурж гэрээг баталгаажуулна.

6.2.Зураг төсөвтэй зарлагдсан барилга угсралтын ажилд хяналтын инженер барилга угсралтын ажлын гэрээг хүлээн авч тухайн обьектын зохиогчийн хяналтын гэрээг маягтад заасны дагуу бэлтгэж зохиогчид хүргүүлнэ.

6.3.Хяналтын инженер Барилга угсралтын явцад ажлын зурагт өөрчлөлт гарах, үүнтэй уялдан төсөвт өртөгт өөрчлөлт орсон тохиолдолд зохиогчоор заавал баталгаажуулна.

6.4.Түлхүүр гардуулах нөхцөлтэй гэрээг байгуулахдаа Зураг төслийн хяналтын хэлтэстэй хамтран байгуулах бөгөөд зураг төсөл боловсруулах явцыг Зураг төслийн хяналтын хэлтэс хариуцан хэрэгжүүлнэ. Зураг төсөл батлагдсаны дараа Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн хяналтын инженер хүлээн авч, тендерт ирүүлсэн ажлын тоо хэмжээг дахин шалгаж, зохиогчийн хяналтын гэрээ байгуулан ажиллана.

6.5.Гэрээг сунгах тохиолдолд холбогдох материалуудыг бүрдүүлэн Маягт 3^5-д заасны дагуу гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.6.Зохиогчид санхүүжилт олгохдоо Маягт №2^4 дагуу материал бүрдүүлж гэрээ дүгнэсэн протокол үйлдэж дүгнэнэ.

Долоо. Барьцаа хөрөнгө чөлөөлөх

7.1.Барьцаа хөрөнгө чөлөөлөх баримт бичгийн бүрдэл Маягт №2^5-д заасан материалыг бүрдүүлж Маягт №4^1, Маягт №4^2 дагуу гэрээ дүгнэж барьцааг чөлөөлнө.

7.2.Барьцаа хөрөнгө чөлөөлөхдөө тооцооны үлдэгдлийн баталгааг Маягт №9-ийн дагуу баталгаажуулна.

Найм.Хариуцлага

8.1.Энэхүү журамд зааснаас бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

8.2.Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтны үйлдэл эс үйлдэхүй, зөрчил, хохирлын хэмжээнээс шалтгаалж Газрын хөдөлмөрийн "дотоод журам"-ын дагуу болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

----oOo----

Маягт-1[1]

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЗУРАГ ТӨСВИЙН АЖЛЫН ГЭРЭЭНИЙ БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ

Ажлын нэр:.....

Гэрээний дугаар:.....

Компани:.....

д/д	Баримтын нэр	+/-	Тавигдах шаардлага	Тайлбар
1	Гэрээний хяналтын хуудас			
2	Гэрээ		Батлагдсан маягтын дагуу байх, гэрээнд дардас дарахгүй, гүйцэтгэгчийг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтанаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах, Үнийн дүн, ажлын нэр, ажил эхлэх дуусах хугацаа зэргийг зөв бичигдсэн эсэхийг шалгана. (Гэрээний нэр, дугаар нь зөвлөмж, хөрөнгийн захирамжийн нэртэй тохирч байх ёстой) Гэрээний хойно гүйцэтгэгч компанийн данс байна.	Эх хувь
3	Хөрөнгийн захирамж		Тухайн ажлын хөрөнгийн захирамж мөн эсэхийг анхаарна (хөрөнгийн задаргаа ажлын нэрийг тулгана)	Хуулбар хувь
4	Зөвлөмж		Захирамжийн нэртэй зөрөхгүй байх, Бүх гишүүд гарын үсэг зурагдсан байх	Хуулбар хувь
5	Гэрээ байгуулах эрх олгох тухай мэдэгдэл		Шууд гэрээ байгуулахаас бусад тохиолдолд ажлын 6 хоногийн дараа гэрээ байгуулагдаж буй эсэхийг анхаарна. (Албан бичиг гарсан огнооны дараа өдрөөс эхлэн нэг хоног гэж тооцож ажлын 6 хоногийн дараагаас гэрээ байгуулна)	Эх хувь
6	Гэрээний тусгай нөхцөл		Гэрээний ерөнхий нөхцөлийн заалттай уялдаж буйг тулгана. (ажлын нэр, эхлэх дуусах хугацаа зөв бичигдсэнийг, алданги торгууль тооцох эсэх, үнийн тохируулга хэрэглэх эсэх, нөхөн төлбөр олгох эсэх, үе шатны санхүүжилт хэрхэн авахаар тусгасаныг сайн анхаарах)	Эх хувь
7	Архитектур төлөвлөлтийн даалгавар		Барилгын зурагт шаардлагатай	Хуулбар хувь
8	Зураг төсөв боловсруулах даалгавар		Барилга болон инженерийн шугам сүлжээний ажилд шаардах	Хуулбар хувь
9	Ажил гүйцэтгэх хуваарь		Гэрээнд заасан хугацаанд багтаж байгаа эсэхийг шалгана. (заавал гэрээний хугацаанд эхлэж дууссан байхаар хийж ирсэн байна. Гэрээнээс өмнө эхлэх болон гэрээ дуусахаас өмнө дууссахаар хийсэн байж болохгүй)	Эх хувь
10	Гүйцэтгэгчийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрлийн хамт		Тусгай зөвшөөрлийн хүчинтэй эсэхийг шалгана.	Хуулбар хувь
11	Гүйцэтгэлийн баталгаа		100 сая төгрөгнөөс дээш үнийн дүнтэй шаардана (батлагдсан маягтын дагуу байх/ /хоног заасан бол гэрээ дууссанаас хойш 28 хоног байхаар тооцож авна) Хуульд нийцүүлэн баталгаа гаргах	Эх, хуулбар хувь
12	Бусад шаардлагатай баримт бичиг		Үнэлгээний хороо байгуулсан тушаал, Үнэлгээний хорооны хурлын тэмдэглэл, тайлан	Хуулбар хувь
13	Гэрээний ерөнхий нөхцөл		Тендерийн батлагдсан жишиг баримт бичгийн дагуу байна.	Эх хувь
	Нийт хуудас			

Маягт-1[2]

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

БАРИЛГА УГСРАЛТЫН АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ ГЭРЭЭНИЙ БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ

Ажлын нэр:.....
Гэрээний дугаар:.....
Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр:.....

д/д	Баримтын нэр	+/-	Тавигдах шаардлага	Тайлбар
1	Гэрээний хяналтын хуудас			
2	Гэрээ		Батлагдсан маягтын дагуу байх, гэрээнд дардас дарахгүй, гүйцэтгэгчийг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтанаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах, Үнийн дүн, ажлын нэр, ажил эхлэх дуусах хугацаа зэргийг зөв бичигдсэн эсэхийг шалгана. (Гэрээний нэр, дугаар нь зөвлөмж, хөрөнгийн захирамжийн нэртэй тохирч байх ёстой) Гэрээний хойно гүйцэтгэгч компанийн данс байна.	Эх хувь
3	Хөрөнгийн захирамж		Тухайн ажлын хөрөнгийн захирамж мөн эсэхийг анхаарна (хөрөнгийн задаргаа ажлын нэрийг тулгана)	Хуулбар хувь
4	Зөвлөмж		Захирамжийн нэртэй зөрөхгүй байх, Бүх гишүүдийн гарын үсэг зурагдсан байх	Хуулбар хувь
5	Гэрээ байгуулах эрх олгох тухай мэдэгдэл		Шууд гэрээ байгуулахаас бусад тохиолдолд ажлын 6 хоногийн дараа гэрээ байгуулагдаж буй эсэхийг анхаарна. (Албан бичиг гарсан огнооны дараа өдрөөс эхлэн нэг хоног гэж тооцож 6 хоногийн дараагаас гэрээ байгуулна)	Эх хувь
6	Гэрээний тусгай нөхцөл		Гэрээний ерөнхий нөхцөлийн заалттай уялдаж буйг тулгана. (ажлын нэр, эхлэх дуусах хугацаа зөв бичигдсэнийг, алданги торгууль тооцох эсэх, үнийн тохируулга хэрэглэх эсэх, нөхөн төлбөр олгох эсэх, үе шатны санхүүжилт хэрхэн авахаар тусгасаныг сайн анхаарах)	Эх хувь
7	Батлагдсан ажлын зураг, Зураг төсөв боловсруулах даалгавар		-Батлагдсан ажлын зураг, төсөв, магадлалын дүгнэлт, холбогдох баримт бичгүүд -Түлхүүр гардуулах гэрээний нөхцөлтэй ажил захиалагч баталсан даалгавар, даалгаварын нэр байршил зөв байх	Хуулбар хувь
8	Зураг төсвийн байгуулагатай хийсэн гэрээ, холбогдох материал		Түлхүүр гардуулах гэрээний нөхцөлтэй ажилд, Зураг төсөв боловсруулах гүйцэтгэгчийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрөл, гэрээ, гэрээний дүн төсөвт ирүүлсэн дүнтэй таарч байх	Хуулбар хувь, гэрээ эх хувь
9	Ажил гүйцэтгэх хуваарь		Гэрээнд заасан хугацаанд багтаж байгаа эсэхийг шалгана. (заавал гэрээний хугацаанд эхлэж дууссан байхаар хийж ирсэн байна. Гэрээнээс өмнө эхлэх болон гэрээ дуусахаас өмнө дууссахаар хийсэн байж болохгүй)	Эх хувь
10	Гүйцэтгэгч тендерт ирүүлсэн төсөв		Гэрээний үнийн дүнтэй яг тохирсон байна	Эх хувь
11	Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, Тусгай зөвшөөрлийн хамт		Тусгай зөвшөөрлийн хүчинтэй эсэхийг шалгана.	Хуулбар

12	Гүйцэтгэлийн баталгаа		100 сая төгрөгнөөс дээш үнийн дүнтэй шаардана (батлагдсан маягтын дагуу байх) (хоног заасан бол гэрээ дуусснаас хойш 28 хоног байхаар тооцож авна)	Эх, хуулбар хувь
13	Бусад шаардлагатай баримт бичиг		Үнэлгээний хороо байгуулсан тушаал, Үнэлгээний хорооны хурлын тэмдэглэл, тайлан	Эх, хуулбар хувь
14	Гэрээний ерөнхий нөхцөл		Ямар нөхцөлтэй гэрээ зарлаж байгаагаас гэрээний ерөнхий нөхцөл өөр өөр байна.	Эх хувь
	Нийт хуудас			

Маягт-1[3]

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЗОХИОГЧИЙН ХЯНАЛТЫН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ

Ажлын нэр: .....
Гэрээний дугаар: .....
Гүйцэтгэгчийн нэр: .....

д/д	Баримтын нэр	+/-	Тайлбар
1	Гэрээний хяналтын хуудас		Эх хувь
	Зохиогчийн хяналтын гэрээ		Эх хувь
2	Тусгай зөвшөөрөл		Хуулбар хувь
3	Аж ахуй, нэгжийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ		Хуулбар хувь
4	Зохиогчийн хяналт хийх ажлын график		Эх хувь
5	Зохиогчийн хяналт хийх инженерийн тушаал, дипломны хуулбар		Хуулбар хувь
6	Барилгын ажлын үндсэн гэрээ, Төсөвт өртгийн товчоо		Хуулбар хувь
	НИЙТ ХУУДАС		

Маягт-14

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЗУРАГ ТӨСВИЙН АЖИЛ, БАРИЛГА УГСРАЛТЫН АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ ГЭРЭЭ СУНГУУЛАХАД БҮРДҮҮЛЭХ БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ

Ажлын нэр: .....
Гэрээний дугаар: .....
Гүйцэтгэгчийн нэр: .....

д/д	Баримтын нэр	Хуудасны дугаар	+/-	Тавигдах шаардлага	Тайлбар
1	Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн албан бичиг				Эх хувь
2	Гэрээ дүгнэсэн протокол				Эх хувь
3	Хугацаа сунгасан гэрээ				Эх хувь
4	Техникийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл				Эх хувь
5	Ажил гүйцэтгэх шинэчилсэн хуваарь				Эх хувь
6	Үндсэн гэрээ			бусад бүрдлийн хамт	Хуулбар хувь
7	Гэрээний тусгай нөхцөл				Хуулбар хувь
8	Гүйцэтгэлийн баталгаа			Тухайн онд батлагдсан хөрөнгийн 3 хувь	Эх хувь
НИЙТ ХУУДАС					

Маягт №-2[1]
Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЗУРАГ ТӨСВИЙН АЖЛЫН САНХҮҮЖИЛТ ОЛГОХ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ

Ажлын нэр: .....
Гэрээний № .....
Гүйцэтгэгчийн нэр: .....

д/д	Бичиг баримтын бүрдэл		+/-	Тайлбар
1	Сангийн яамнаас болон эрх бүхий байгууллагаас батлагдсан маягтууд			Эх хувь
2	Үе шатны санхүүжилтын хуваарь (Сангийн яамнаас батлагдсан загвараар)			Эх хувь
3	Ажлын гэрээ	Хөрөнгийн захирамж, хавсралт		Сангийн яамны программд оруулсан байх шаардлагатай тохиолдолд эх хувь
4		ҮХ байгуулсан захирамж		
5		Гэрээ байгуулах мэдэгдэл		
		Үнэлгээний хорооны зөвлөмж		
		Гэрээний тусгай нөхцөл		
		Ажил гүйцэтгэх график		
6	Гэрээний тусгай нөхцөлд заасан тайлангийн хуваарийн дагуу тайланг ирүүлсэн байх			
6^1	Эхний шатны тайлан, түүнд холбоотой баримт, материалууд			Хуулбар хувь
6^2	Дунд шатны тайлан , түүнд холбоотой баримт, материалууд			Хуулбар хувь
6^3	Эцсийн шатны тайлан , түүнд холбоотой баримт, материалууд			Магадлалын дүгнэлт гарсан
7	Тайлан, зураг төсөв хүлээлцсэн акт			6^1, 6^2, 6^3-ийг хүлээлцсэн акт /эх хувь/
8	Захиалагчийн хяналт хийсэн тайлан			Эх хувь
9	Гүйцэтгэлийн хяналтын карт (маягт №3[1)]			
Нийт хуудасны тоо				

Баримт бичгийг бүрдэл хангасан эсэх? А. Тийм Б.Үгүй

НХОГ-ЫН ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН (.....)

Огноо .....

Маягт-2[2]

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/115 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

БАРИЛГА УГСРАЛТЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ
(эхний болон явцын)
(хуудас бүрийг дугаарласан байх)

Ажлын нэр: .....
Гэрээний дугаар: .....
Гүйцэтгэгчийн нэр: .....

д/д	Баримтын нэр	Хуудасны дугаар	+/-	Тайлбар
1	Сангийн яамнаас болон эрх бүхий байгууллагаас батлагдсан маягтууд			Эх хувь
2	Гүйцэтгэл, Үе шатны санхүүжилтийн хуваарь (ЗГ-н батлагдсан журмын дагуу)			Эх хувь
3	Захиалгчийн хяналтын карт			Эх хувь
4	Гүйцэтгэлийн төсөв			Сангийн яамны программд оруулсан байх шаардлагатай тохиолдолд эх хувь
5	Гэрээ байгуулах эрх олгосон тухай мэдэгдэл			
6	Хөрөнгийн захирамж			
7	Үнэлгээний хорооны зөвлөмж			
8	Түлхүүр гардуулах нөхцөлтэй тохиолдолд гүйцэтгэгч болон зургийн байгууллагын хооронд хийсэн гэрээ			Хуулбар хувь
9	Ажлын гэрээ			Хуулбар хувь
10	Гэрээний тусгай нөхцөл			Хуулбар хувь
11	Ажлын тоо хэмжээ			Хуулбар хувь
12	Ажил гүйцэтгэх хуваарь			Хуулбар хувь
13	Гүйцэтгэлийн баталгаа (ТББ-нд шаардсан тохиолдолд)			Хуулбар хувь
14	Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ			Хуулбар хувь
15	Тусгай зөвшөөрөл/ сунгалт			Хуулбар хувь
16	Улаан шугам, тэг тэнхлэг татсан акт			Сангийн яамны программд оруулсан байх шаардлагатай тохиолдолд эх хувь
17	Ил ба далд ажлын баталгаажсан актууд (гүйцэтгэсэн ажлаар)			
18	Ил ба далд ажлын фото зургууд, тайлбар, огноотой (гүйцэтгэсэн ажлаар)			
19	Бусад, Материалын сертифекат, тохирлын гэрчилгээ	Тухайн үед хариуцсан инженер шаардлагатай материалыг бүрдүүлнэ.		
НИЙТ ХУУДАС				

Баримт бичгийг бүрдэл хангасан эсэх? А. Тийм Б.Үгүй

НХОГ-ЫН ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН (.....)

Огноо .....

ГҮЙЦЭТГЭГЧ (.....)

Маягт-2[3]

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

БАРИЛГА УГСРАЛТЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ ОЛГОХ
БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ (эцсийн)
(хуудас бүрийг дугаарласан байх)

Ажлын нэр: .....
Гэрээний дугаар: .....
Гүйцэтгэгчийн нэр: .....

д/д	Баримтын нэр	Хуудасны дугаар	+/-	Тайлбар
1	Гүйцэтгэлийн хяналтын хуудас			Эх хувь
2	Гүйцэтгэлийн төсөв (өссөн дүнгээр)			Эх хувь
3	Гэрээ дүгнэсэн протокол			Эх хувь
4	Захиалгчийн хяналт хийсэн тайлан			Эх хувь
5	Гүйцэтгэгч байгууллагын улсын комисс ажиллуулахыг хүссэн албан бичиг			Эх хувь
6	Барилга байгууламж, засвар, шугам сүлжээний угсралтын ажлыг байнгын ашиглалтанд хүлээж авсан тухай улсын комиссын акт (баталгаажсан)			Эх хувь
7	Улсын комиссын гишүүдийн ирц, хурлын тэмдэглэл			Эх хувь
8	Улсын комиссын гишүүдийн саналын хуудсууд			Эх хувь
9	Улсын комиссын гишүүдийн үүрэг даалгаврын биелэлтүүд			Эх хувь
10	Магадлашгүй ажлын зардлын товчоо, акт			Эх хувь
11	Магадлашгүй ажлын зардал олгох тухай техникийн зөвлөлийн хурлын протокол			Эх хувь
12	Ажлын тоо хэмжээ			Хуулбар хувь
13	Ажил гүйцэтгэх хуваарь			Хуулбар хувь
14	Ажлын гэрээ			Хуулбар хувь
15	Гэрээний нэмэлт, өөрчлөлт			Хуулбар хувь
16	Гүйцэтгэлийн баталгаа (ТББ-нд шаардсан тохиолдолд)			Хуулбар хувь
17	Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ			Хуулбар хувь
18	Тусгай зөвшөөрөл (сунгалт)			Хуулбар хувь
19	Зохиогчийн хяналтын нэгдсэн дүгнэлт			Эх хувь
20	Ил ба далд ажлын баталгаажсан актууд			Эх хувь
21	Тоног төхөөрөмжийн баталгаажсан актууд			Эх хувь
22	Ил ба далд ажлын фото зургууд, (тайлбар, огноотой)			
23	Мэдээллийн санд бүртгүүлсэн баримт, зураг, CD			
24	Ашиглагч байгууллагуудад эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгсөн акт			Эх хувь
25	Чанарын баталгааны албан бичиг			Эх хувь
26	Техникийн нөхцөлүүд - цахилгаан - дулаан - ЦБУ - холбоо			Хуулбар хувь
27	Зургийн гэрээ			Хуулбар хувь
28	Зураг хүлээж авсан акт			Эх хувь
29	Зургийн гэрээ дүгнэсэн протокол			Эх хувь

30	Бусад			Тухайн үед хариуцсан инженер шаардлагатай материалыг бүрдүүлнэ.
НИЙТ ХУУДАС				

Баримт бичгийг бүрдэл хангасан эсэх? А. Тийм Б.Үгүй

НХОГ-ЫН ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН (.....)

Огноо .....

ГҮЙЦЭТГЭГЧ (.....)

Маягт-2[4]

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЗОХИОГЧИЙН ХЯНАЛТЫН САНХҮҮЖИЛТ ОЛГОХ БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ

Ажлын нэр: .....
Гэрээний дугаар: .....
Гүйцэтгэгчийн нэр: .....

д/д	Баримтын нэр	Хуудасны дугаар	+/-	Тайлбар
1	Гэрээ дүгнэсэн протокол			Эх хувь
2	Зохиогчийн хяналтын гэрээ (Үндсэн гэрээ 4 хуудас)			Хуулбар хувь
3	Зохиогчийн хяналтын нэгдсэн дүгнэлт			Эх хувь
4	Зохиогчийн хяналт хийсэн нэгдсэн тайлан			Эх хувь
5	Зохиогчийн хяналт хийх хуваарийн дагуу бүрэн хийсэн нотлох баримт буюу талбайн журналд хийсэн тэмдэглэл зөвлөмж, түүний биелэлт			Хуулбар хувь
6	Комиссын акт (100)			Хуулбар хувь
7	Бусад			Тухайн үед хариуцсан инженер шаардлагатай материалыг бүрдүүлнэ.
НИЙТ ХУУДАС				

Баримт бичгийг бүрдэл хангасан эсэх? А. Тийм Б.Үгүй

НХОГ-ЫН ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН (.....)

Огноо .....

ГҮЙЦЭТГЭГЧ (.....)

Маягт-2[5]

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

БАРЬЦАА ХӨРӨНГӨ ЧӨЛӨӨЛӨХ БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ

Ажлын нэр: .....
Гэрээний дугаар: .....
Гүйцэтгэгчийн нэр: .....

д/д	Бүрдүүлэх материал	Тавигдах шаардлага	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	Барьцаа хөрөнгө чөлөөлөхийг хүссэн албан бичиг			Эх хувь
2	Гэрээ (4 хуудас)	хуулбар		Хуулбар хувь
3	Ажил дуусгахад үйлдсэн гэрээ дүгнэсэн протокол	хуулбар		Хуулбар хувь
4	Комиссын акт	хуулбар		Хуулбар хувь
5	1. Тооцоо нийлсэн акт			Эх хувь
6	2. Ашиглагч байгууллагын тодорхойлолт	Барилга угсралтын ажилд шаардах		Тухайн 1 жилд гомдол санал гараагүй, гэрээний дагуу ажил бүрэн хийж гүйцэтгэсэн тухай (Эх хувь)
7	3. Хурлын протокол	БТХ-ын 14.4 заасны дагуу		Эх хувь
8	4. Нэхэмжлэх			Эх хувь
9	5. Бусад			
НИЙТ ХУУДАСНЫ ТОО				

Баримт бичгийг бүрдэл хангасан эсэх? А. Тийм Б.Үгүй

НХОГ-ЫН ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН (.....)

Огноо .....

ГҮЙЦЭТГЭГЧ (.....)

Маягт №3[1]
Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЗУРАГ ТӨСВИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН КАРТ

Ажлын нэр:.....
Гүйцэтгэгч компани:.....

д/д	Гүйцэтгэл хүлээн авсан албан тушаалтан	Огноо		Гарын үсэг	Тайлбар
		Хүлээн авсан	Хүлээлгэн өгсөн		
1	Гүйцэтгэгч				
2	НХОГ-ын ДАХ мэргэжилтэн				
3	ЗТХХ-ийн хяналтын инженер				
4	ЗТХХ-ийн Ахлах инженер				
5	ЗТХХ-ийн дарга				
6	САА Х-ийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч				
7	НХОГ-ын дарга				
8	Захиалагчийг төлөөлж, мэргэжилтэн				
9	Захиалагчийг төлөөлж, эрх бүхий албан тушаалтан				

НХОГ-ЫН ХЯНАЛТЫН ИНЖЕНЕР: (.....)

Маягт №3[2]
Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

БАРИЛГЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН КАРТ

Ажлын нэр:.....
Гүйцэтгэгч компани:.....

д/д	Гүйцэтгэл хүлээн авсан албан тушаалтан	Огноо		Гарын үсэг	Тайлбар
		Хүлээн авсан	Хүлээлгэн өгсөн		
1	Гүйцэтгэгч				
2	НХОГ-ын ДАХ мэргэжилтэн				
2	БЗХХ-ийн хяналтын инженер				
3	БЗХХ-ийн Ахлах инженер				
4	БЗХХ-ийн дарга				
5	САХ-ийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч				
6	НХОГ-ын дарга				
7	Захиалагчийг төлөөлж, мэргэжилтэн				
8	Захиалагчийг төлөөлж, эрх бүхий албан тушаалтан				

НХОГ-ЫН ХЯНАЛТЫН ИНЖЕНЕР: (.....)

Маягт №3[3]
Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЗУРАГ ТӨСВИЙН АЖЛЫН ГЭРЭЭНИЙ ХЯНАЛТЫН КАРТ

Ажлын нэр:.....
Гүйцэтгэгч компани:.....

д/д	Гэрээ хүлээн авсан албан тушаалтан	Огноо		Гарын үсэг	Тайлбар
		Хүлээн авсан	Хүлээлгэн өгсөн		
1	Гүйцэтгэгч				
3	ХДХХ-ийн дарга				
4	ЗТХХ-ийн дарга				
5	САА Х-ийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч				
6	НХОГ-ын дарга				
7	Захиалагчийг төлөөлж, мэргэжилтэн				
8	Захиалагчийг төлөөлж, эрх бүхий албан тушаалтан				

НХОГ-ЫН ДОТООД ХЯНАЛТЫН МЭРГЭЖИЛТЭН : (.....)

Маягт №3[4]
Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

БАРИЛГЫН АЖЛЫН ГЭРЭЭНИЙ ХЯНАЛТЫН КАРТ

Ажлын нэр:.....
Гүйцэтгэгч компани:.....

д/д	Гэрээ хүлээн авсан албан тушаалтан	Огноо		Гарын үсэг	Тайлбар
		Хүлээн авсан	Хүлээлгэн өгсөн		
1	Гүйцэтгэгч				
2	ХДХХ-ийн дарга				
3	ЗТХХ-ийн дарга				Түлхүүр гардуулах гэрээний нөхцөлтэй ажилд ЗТХХ оролцоно.
4	БЗХХ-ийн дарга				
5	САА Х-ийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч				
6	НХОГ-ын дарга				
7	Захиалагчийг төлөөлж, мэргэжилтэн				
8	Захиалагчийг төлөөлж, эрх бүхий албан тушаалтан				

НХОГ-ЫН ДОТООД ХЯНАЛТЫН МЭРГЭЖИЛТЭН : (.....)

Маягт №3[5]
Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЗОХИОГЧИЙН ХЯНАЛТЫН ГЭРЭЭНИЙ ХЯНАЛТЫН КАРТ

Ажлын нэр:.....
Гүйцэтгэгч компани:.....

д/д	Гэрээ хүлээн авсан албан тушаалтан	Огноо		Гарын үсэг	Тайлбар
		Хүлээн авсан	Хүлээлгэн өгсөн		
1	Гүйцэтгэгч				
2	БЗХХ-ийн хяналтын инженер				
3	БЗХХ-ийн Ахлах инженер				
4	ХДХХ-ийн Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн				
5	САА Х-ийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч				
6	НХОГ-ын дарга				

НХОГ-ЫН ХЯНАЛТЫН ИНЖЕНЕР: (.....)

Маягт №4[1]
Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ЗУРАГ ТӨСВИЙН АЖЛЫН ГЭРЭЭ ДҮГНЭСЭН ПРОТОКОЛ

Дугаар № .... он ... сар ... өдөр

Гэрээний нэр:	
Гэрээний дугаар:	
Захиалагч байгууллага:	
Гүйцэтгэгч байгууллага:	
Гэрээгээр ажил эхлүүлэх хугацаа:	
Гэрээгээр ажил дуусгах хугацаа:	
Гэрээний дүн:	
Урьд санхүүжсэн дүн:	
Нийт үлдэгдэл:	
Батлагдсан гүйцэтгэлийн дүн: Үүнээс: ЗТА Техник хяналт:	Санхүүжилтийн дүн: Үүнээс олгогдсон:
Чанарын баталгаат хугацаанд байршуулсан мөнгөн дүн (төгрөгөөр)	
Гүйцэтгэгчээс гэрээний хугацаа сунгуулах тухай мэдэгдэл ирсэн өдөр:	
Батлагдсан зураг төсөв хүлээлгэн өгсөн актын дугаар:	

Гэрээний биелэлт, шийдвэрлэлт:

Гэрээний биелэлт:	
Шийдвэр:	

ЖИЧ: *Хугацаа хэтрүүлсэн ажилд алданги тооцохгүй байх, гэрээний хугацаа сунгахгүй байх, гэрээ цуцлах зэрэг тохиолдолд шалтгааныг тодорхой бичих, шаардлагатай тохиолдолд дэлгэрэнгүй хурлын тэмдэглэлийг хавсаргах..*

Гэрээ дүгнэсэн:

ЗАХИАЛАГЧ:
НХОГ-ын ЗТХХ-ийн хяналтын инженер

(.....)

НХОГ-ын ЗТХХ-ийн Ахлах инженер

(.....)

НХОГ-ын ХДХХ-ийн Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

(.....)

ГҮЙЦЭТГЭГЧ:
..... ХХК-ийн захирал

(.....)

Тэмдэглэлтэй танилцсан:

НХОГ-ын ЗТХХ-ийн дарга:

(.....)

НХОГ-ын Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч

(.....)

Маягт №4[2]
Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

БАРИЛГЫН АЖЛЫН ГЭРЭЭ ДҮГНЭСЭН ПРОТОКОЛ

Дугаар № .... он ... сар ... өдөр

Гэрээний нэр:				
Гэрээний дугаар:				
Захиалагч байгууллага:				
Гүйцэтгэгч байгууллага:				
Ажил эхлүүлэх хугацаа:				
Ажил дуусгах хугацаа:				
Гэрээний дүн:				
Санхүүжилтийн мэдээ:				
Батлагдсан дүн:				
Үүнээс	Барилга угсралтын зардал		Үүнээс олгогдсон	
	Техник хяналтын зардал			
	Зураг төсвийн үнэ			
	Бусад суутгал, алдангийн дүн			
Чанарын баталгаат хугацаанд байршуулах мөнгөн дүн: *(төгрөгөөр)*				
Гүйцэтгэгчээс ажил дууссан тухай мэдэгдэл ирүүлсэн огноо:				
Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах комиссын актын огноо, дугаар:				

ГЭРЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ, ШИЙДВЭРЛЭЛТ

Гэрээний биелэлт	
Шийдвэр:	

Жич: *Хугацаа хэтрүүлсэн ажилд алданги тооцохгүй байх, гэрээний хугацаа сунгахгүй байх, гэрээ цуцлах зэрэг тохиолдолд шалтгааныг тодорхой бичих, шаардлагатай тохиолдолд дэлгэрэнгүй хурлын тэмдэглэлийг хавсаргах.*

Гэрээ дүгнэсэн:

ЗАХИАЛАГЧ:

НХОГ-ын БЗХХ-ийн хяналтын инженер

(.....)

НХОГ-ын БЗХХ-ийн Ахлах инженер

(.....)

НХОГ-ын ХДХХ-ийн Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

(.....)

ГҮЙЦЭТГЭГЧ:

..... ХХК-ийн захирал

(.....)

Тэмдэглэлтэй танилцсан:

НХОГ-ын БЗХХ-ийн дарга:

(.....)

НХОГ-ын Санхүү аж ахуйн хэлтсийн дарга,
Ерөнхий нягтлан бодогч

(.....)

№5[1]

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
.... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

МАГАДЛАЛ ХИЙГДСЭН АЖЛЫН ЗУРАГ ТӨСЛИЙГ ХҮЛЭЭЛЦСЭН АКТ

Гэрээний дугаар №

20.... оны ...-р сарын ... Улаанбаатар хот

Ажлын нэр,байршил: .....
Зураг төслийн ерөнхий гүйцэтгэгч: .....
Зураг төслийн туслан гүйцэтгэгч: .....

д/д	Иж бүрдэл	Зөвшилцөж баталгаажуулсан байгууллага	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	Эскиз зураг төсөл			
2	Дэвсгэр зураг			
3	Инженер геологийн дүгнэлт			
4.1	Ерөнхий төлөвлөгөө			
4.2	Барилга архитектур			
4.3	Барилга бүтээц			
4.4	Хүчит төхөөрөмж, дотор гэрэлтүүлэг			
4.5	Халаалт салхивч, агааржуулалт			
4.6	Дотор усан хангамж, ариутгах татуурга			
4.7	Дотор холбоо дохиолол			
4.8	Гадна цахилгаан хангамж, гэрэлтүүлэг			
4.9	Гадна дулаан хангамж			
4.10	Гадна усан хангамж, ариутгах татуурга			
4.11	Гадна холбоо			
4.12	- Иж бүрэн хяналтын төсөв			
5	Онцгой байдлын газрын дүгнэлт			
6	Магадлалын ерөнхий дүгнэлт			
7	Магадлалын хавсралт дүгнэлт			
8	Архитектур төлөвлөлтийн даалгавар			
9	Ажлын зураг боловсруулах даалгавар			
10	Газрын захирамж, кадастрын зураг			
11	CD файл, 3D танилцуулга			НХОГ-ын загвараар танилцуулга Төсөв Estimator pro файлаар

Жич: Олгогдсон техникийн нөхцөлүүд ба өөрийн эх үүсвэрээр шийдвэрлэгдэж байгаа тохиолдолд үндэслэл холбогдох материалуудыг хавсаргах

ХЯНАСАН:

ЗТХХ-ийн дарга

..... ( )

ЗТХХ-ийн Ахлах инженер

..... ( )

ХҮЛЭЭН АВСАН:

ЗТХХ-ийн хяналтын инженер ..... ( )

ХЯНАСАН:

“..... ” ХХК-ний захирал

..... ( )

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

“ ..... ” ХХК-ний инженер

..... ( )

Маягт №5[2]
Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЗУРАГ ТӨСӨЛ ХҮЛЭЭЛЦСЭН АКТ

20... оны ...-р сарын ... № ... Улаанбаатар хот

Барилга байгууламжийн хүчин чадал: .....
Байршил: .....
Зураг төслийн захиалагч: .....
Зураг төслийн ерөнхий гүйцэтгэгч: .....
Зургийн шифр: .....
Зохиогч: .....

д/д	Иж бүрдэл	Зураг төсвийн нэр	Хуудасны марк, тоо	Тайлбар
1	Ажлын зураг			
2	Төсөв			
3	Инженер геологийн дүгнэлт			
4	Магадлалын ерөнхий дүгнэлт			
5	НОБГ дүгнэх			
6	Техникийн нөхцөлүүд			
7	Батлагдсан эскиз			
8	Бусад холбогдох баримт бичгүүд			

Жич: Батлагдсан зураг төслийг үнэлгээний хороо болон БЗХХ-т энэ хэлбэрээр өгнө.

ХҮЛЭЭН АВСАН:
.....-ЫН МЭРГЭЖИЛТЭН

( ) (. . . . .)

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:
ЗТХХ-ИЙН ДАРГА

( ) (. . . . .)

ЗТХХ-ИЙН ХЯНАЛТЫН ИНЖЕНЕР

( ) (. . . . .)

Маягт №5[3]
Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

БАРИЛГЫН АЖЛЫН ТЕХНИКИЙН БИЧИГ БАРИМТЫГ НӨХГ-Т ХҮРГҮҮЛСЭН АКТ

20... оны ...-р сарын ... Дугаар ... Улаанбаатар хот

Ажлын нэр:.....
Гүйцэтгэгч компани:.....

д/д	Баримт бичгийн нэр	Хуудасны тоо	Огноо, дугаар
1	Өмч бүртгүүлэх тухай албан бичиг		
2	Хөрөнгийн захирамж, шийдвэр		
3	Ажил гүйцэтгэх гэрээ		
4	Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах комиссын акт		
5	Гүйцэтгэлийн төсөв буюу хөрөнгийн задаргаа		
6	Фото зураг (файлаар)		
7	Ажлын зураг (гадна инженерийн байгууламжийн хувьд)		
8	Далд ажлын акт (гадна инженерийн байгууламжийн хувьд)		

НХОГ-ЫН ХЯНАЛТЫН ИНЖЕНЕР: (.....)

ХҮЛЭЭН АВСАН: (.....)

Маягт №6
Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЗУРАГ ТӨСӨЛ, ТӨСӨВТ ЗАСВАР ХИЙХ САНАЛ, ЗӨВЛӨМЖИЙН КАРТ	
20... оны ...-р сарын ...-ны өдөр Дугаар ... Барилга байгууламжийн хүчин чадал: ..... Байршил: ..... Зураг төслийн захиалагч: ..... Зураг төслийн ерөнхий гүйцэтгэгч: ..... Зургийн шифр: ..... Зохиогч:	
Засах шаардлагатай санал зөвлөмжийн утга Засвар орсон эсэх	
НХОГ-ын хяналтын инженер: (_____)	

Маягт №7[1]
Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ГЭРЭЭ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН (доогуур зурах) **ХЯНАЛТЫН ХУУДАС**

Ажлын нэр:.....

д/д	Шаардлага тавьсан албан тушаалтны нэр	Тавьсан шаардлага	Хүлээн авсан огноо гарын үсэг		Шаардлагын биелэлт	Хүлээн авсан огноо гарын үсэг		
			Хяналтын инженер	Гүйцэтгэгч		Гүйцэтгэгч	Хяналтын инженер	Шаардлага тавьсан албан тушаалтан
1								
2								
3								

Маягт №7[2]
Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЗУРАГ ТӨСӨВ ХЯНАХ ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

20... оны ...-р сарын ... Дугаар ... Улаанбаатар хот

Ажлын нэр:.....
Гүйцэтгэгч компани:.....

д/д	Хянаж хүлээн авса албан тушаалтан	Хүлээн авсан огноо	Хүлээлгэн өгсөн огноо	Гарын үсэг	Тайлбар
1	НХОГ-ын ЗТХХ-ийн хяналтын инженер				
2	НХОГ-ын ЗТХХ-ийн Ахлах инженер				
3	НХОГ-ын ЗТХХ-ийн дарга				
4	НХОГ-ын Ерөнхий инженер				
5	НХОГ-ын Дарга				

Маягт №-8[1]
Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЗУРАГ ТӨСВИЙН АЖЛЫН БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ

Ажлын нэр: .....
Гэрээний № .....

д/д	Бичиг баримтын бүрдэл		+/-	Тайлбар
1	Ажлын гэрээ	Хөрөнгийн захирамж, хавсралт		
2		Үнэлгээний хороо байгуулсан захирамж		
3		Газрын захирамж		
4		Гэрээ байгуулах мэдэгдэл		
		Үнэлгээний хорооны зөвлөмж		
		Гэрээний тусгай нөхцөл		
		Гэрээний ерөнхий нөхцөл		
		Ажил гүйцэтгэх график		
5	Ажлын зураг төсөл боловсруулах зургийн даалгавар			
6	Дэвсгэр зураг			
7	Инженер геологийн дүгнэлт			
8	Батлагдсан эскиз зураг			
9	Архитектур төлөвлөлтийн даалгавар			
10	Техникийн нөхцөлүүд			
11	Ажлын зураг			
12	Төсөв			
13	Магадлалын дүгнэлт			
14	Гэрээ дүгнэсэн протокол			
15	Санхүүгийн баримт (гүйцэтгэл)			
16	Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газарт шилжүүлсэн акт			
17	Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол			
18	Гүйцэтгэгчид хүргүүлсэн албан бичиг, шаардлага,			
19	Гүйцэтгэгчид хүргүүлсэн албан бичиг, шаардлагын хариу			
20	Уулзалт, хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулсан хурлын протокол			
21	Тухайн ажилтай холбоотой иргэд, бусад байгууллагаас ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол			
22	Гэрээний хяналтын карт" (*маягт №3[3]*)			
23	Гүйцэтгэлийн хяналтын карт" (*маягт №3[1]*)			

НХОГ-ЫН ХЯНАЛТЫН ИНЖЕНЕР: (.....)

Маягт №-8[2]
Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

БАРИЛГЫН АЖЛЫН БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ

Ажлын нэр:.....
Гэрээний дугаар: .....
Гүйцэтгэгчийн нэр: .....

д/д	Бичиг баримтын бүрдэл		+/-	Тайлбар
1	Хөрөнгийн захирамж			
2	Үнэлгээний хороо байгуулсан захирамж			
3	Ажлын гэрээ	Гэрээ байгуулах мэдэгдэл		
		Үнэлгээний хорооны зөвлөмж		
		Гэрээний тусгай нөхцөл		
		Гэрээний ерөнхий нөхцөл		
		Техникийн тодорхойлолт		
		Ажлын тоо хэмжээ		
		Ажил гүйцэтгэх хуваарь		
4	Зохиогчийн хяналтын гэрээ			
5	Гүйцэтгэлийн баталгаа			
6	Хяналтын картууд, гэрээ, гүйцэтгэл			
8	Газрын зөвшөөрөл, захирамж			
9	Техникийн нөхцөл			
10	Инженер геологийн дүгнэлт			
11	Ажлын зураг эх хувиар			
12	Хяналтын төсөв			
13	Ажил эхлүүлэх зөвшөөрөл			
14	Улаан шугам тавьсан акт			
15	Ил, далд ажлын акт, фото зураг			
16	Санхүүгийн баримт (гүйцэтгэл)			
17	Комиссын акт			
18	Хурлын тэмдэглэл			
19	Комиссын саналын хуудас			
20	Комиссоос өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт			
21	Мэдээллийн санд оруулсан гүйцэтгэлийн зураг			
22	НӨХГ-т хүлээлгэн өгсөн баримт			
23	Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол			
24	Гүйцэтгэгчид хүргүүлсэн албан бичиг, шаардлага,			
25	Гүйцэтгэгчид хүргүүлсэн албан бичиг, шаардлагын хариу			
26	Уулзалт, хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулсан хурлын протокол			
27	Тухайн ажилтай холбоотой иргэд, бусад байгууллагаас ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол			

НХОГ-ЫН ХЯНАЛТЫН ИНЖЕНЕР (.....)

Маягт №-9

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын
2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ТООЦООНЫ ҮЛДЭГДЛИЙН БАТАЛГАА [1]

Нэхэмжлэгч:

Байгууллагын нэр:_____

Хаяг:_____

Утас, факс:_____

Э-шуудан:_____

Банкны нэр:_____

Банкны дансны дугаар:_____

Төлөгч: НХОГ ОНӨААТҮГ

Байгууллагын нэр:_____

Хаяг:_____

Утас,факс:_____

Э-шуудан:_____

Банкны нэр:_____

Банкны дансны дугаар:_____

Нэхэмжлэгчийн нэрийн өмнөөс _____ ажилтай _____ овогтой_____

_____ нь төлөөлөгчийн нэрийн өмнөөс _____ ажилтай _____

_____ овогтой _____-тай тус 2 байгууллагын хооронд _____

_____ оны _____ сарын _____-ны өдрөөс _____ оны _____ сарын _____

өдрийг дуустал хугацаанд өгч авалцсан зүйлээ хоёр байгууллагад хөтлөгдөж буй нягтлан бодох бүртгэлийн дэлгэрэнгүй ба хураангуй бүртгэлийн бичилтээр нэг бүрчлэн нийлж үзэхэд _____ нь _____ төгрөг

_____-ийн

(үсгээр)

өртэй гарсныг харилцан батлав.

Энэхүү өрийн үлдэгдлийг _____ тооцооны хэлбэрээс нэхэмжлэн авахаар тохиролцов.

(тэмдэг) Нэхэмжлэгч байгууллагын нягтлан бодогч: ..... ( )

(тэмдэг) Төлөгч байгууллагын нягтлан бодогч:..... ( )

Хүлээн авсан:
Мэргэжилтэн ..... ( )

1725010282

ගණුදෙනුකරු ගේ නම

ගිණුම් අංකය

ගණුදෙනුකරු විසින් ඉල්ලා සිටින පරිදි ඔහුගේ/ඇයගේ ගිණුමේ ඇති මුදල් ශේෂය පහත සඳහන් ආකාරයට ගෙවන ලෙස ඔබට දන්වා සිටිමි.

ගෙවිය යුතු මුදල

ඉලක්කමින්

අකුරින්

ගෙවීම සඳහා ඉල්ලා සිටින ක්‍රමය

මුදල් ලබා ගැනීම

ගිණුමට බැර කිරීම

ගෙවීම සඳහා ඉල්ලා සිටින දිනය

ගණුදෙනුකරු ගේ අත්සන

දිනය

ගණුදෙනුකරු ගේ නම

ලිපිනය

දුරකථන අංකය

ගිණුම් අංකය

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 02 өдөр Дугаар А/16 Улаанбаатар хот

Үнэлгээний хороо байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2 дахь заалт, мөн хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.3 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/202 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/202 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг Үнэлгээний хорооны дарга (С.Баасансүрэн)-д даалгасугай.

3.Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга (Э.Одчимэг)-д үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010062

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны
өдрийн А/116 дугаар тушаалын хавсралт

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ
БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	С.Баасансүрэн	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Зүүн бүсийн Ахлах инженер;
Гишүүд:	М.Намсрайхүү	НЗДТГ-ын Нийгмийн бодлогын газрын Нийгмийн халамж, зорилтот бүлэг хариуцсан мэргэжилтэн;
	Г.Энхчимэг	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Төлөвлөлт судалгааны мэргэжилтэн;
	Р.Дуламжав	Нийгмийн хөгжлийн ‘’Ертөнц” ТББ-ын тэргүүн;
Нарийн бичгийн дарга:	Э.Одчимэг	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Гидротехникийн хяналтын инженер.

«مغولستان د ميرمنو د حقونو ملي کمیسیون»

د ۲۰۲۰ کال د مارچ د ۰۹ مه

د ۲۰۲۰ کال د مارچ د ۰۹ مه نېټه ګڼه ۲۰۲۰/۰۳/۰۹

د ميرمنو د حقونو د ساتنې او پراختیا د ملي پروګرام د پلي کولو د ۲۰۲۰-۲۰۲۵ کلونو د ستراتیژیک پلان د تصویب په اړه

د ميرمنو د حقونو د ساتنې او پراختیا د ملي پروګرام د پلي کولو د ۲۰۲۰-۲۰۲۵ کلونو د ستراتیژیک پلان د تصویب په اړه

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 02 өдөр Дугаар А/14 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны А/20 дугаар захирамж, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.11 дэх хэсэг, 2025 оны НХААГ/20250102006-2 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн “Эрх шилжүүлэх тухай” А/20 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан төсөл, арга хэмжээний жагсаалтын 5 дугаарт заасан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжсэн Гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн тусгай хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж (Багц-2 камер, дуран, зургийн аппарат, энгэрийн камер худалдан авах ажлын гэрээ) хүлээн авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (Б.Чадраабал)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн хэлтэс (С.Соёмбо)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010063

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны
өдрийн А/... дугаар тушаалын хавсралт

А/17

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Л.Гансүх	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн;
Гишүүд:	С.Ариунтунгалаг	Нийслэлийн Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн Ажлын албаны Салбар зөвлөлийн гишүүн байгууллагын асуудал хариуцсан Хуулийн зөвлөх ажилтан;
	С.Анарбаяр	Нийслэлийн Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн Ажлын албаны Салбар зөвлөлийн гишүүн байгууллагын Техникийн асуудал хариуцсан ажилтан;
	Ш.Дарьсүрэн	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын Өмчийн хяналт шалгалтын хэлтсийн мэргэжилтэн;
	Г.Сэр-Од	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн Техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн;
	Б.Билэгжаргал	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн Сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн;
	О.Ган-Өлзий	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч;
Нарийн бичгийн дарга:	Б.Чадраабал	“Аркосис” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал.

1725010288

ᠪᠠᠭᠤᠰᠢᠯᠠᠭᠴᠢ ᠶᠡᠬᠡ ᠵᠠᠯᠠᠭᠠᠨ ᠤ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠳᠠᠭᠤᠯᠭᠠᠨ ᠤ ᠭᠡᠷᠴᠢ ᠪᠠᠶᠠᠨ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠭᠡᠷᠴᠢ ᠪᠠᠶᠠᠨ ᠤᠨᠤᠭᠠᠨ ᠤ

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 02 өдөр Дугаар А/13 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны А/20 дугаар захирамж, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.11 дэх хэсэг, 2025 оны НХААГ/20250102006-6 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн “Эрх шилжүүлэх тухай” А/20 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан төсөл, арга хэмжээний жагсаалтын 5 дугаарт заасан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжсэн Гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн тусгай хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж (Багц-6 багаж, гар хэрэгсэл худалдан авах ажлын гэрээ) хүлээн авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (Б.Чадраабал)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн хэлтэс (С.Соёмбо)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010065
G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/... дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Л.Гансүх	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн;
Гишүүд:	С.Ариунтунгалаг	Нийслэлийн Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн Ажлын албаны Салбар зөвлөлийн гишүүн байгууллагын асуудал хариуцсан Хуулийн зөвлөх ажилтан;
	С.Анарбаяр	Нийслэлийн Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн Ажлын албаны Салбар зөвлөлийн гишүүн байгууллагын Техникийн асуудал хариуцсан ажилтан;
	Б.Зоригтбаатар	Цагдаагийн ерөнхий газрын Хар тамхитай тэмцэх албаны Тандалт судалгааны тасгийн дарга, Цагдаагийн хошууч;
	Г.Мөнхзаяа	Хяналт шалгалтын газрын Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн Нярав;
	Х.Баярбилэг	Тагнуулын ерөнхий газрын Нийслэл дэх газрын ажилтан;
	З.Ганбат	Барилгын стандарт, аюулгүй байдлын хяналтын хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн;
	В.Даваадорж	Нийслэлийн Цагдаагийн удирдах газрын эргүүл хамгаалалтын тасгийн дарга, Цагдаагийн дэд хурандаа;
	О.Уранчимэг	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын Өмчийнн хяналт шалгалтын хэлтсийн мэргэжилтэн;
	Г.Сэр-Од	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн

		технологийн хэлтсийн Техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн;
	Б.Билэгжаргал	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн Сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн;
	О.Ган-Өлзий	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч;
Нарийн бичгийн дарга:	Б.Чадраабал	“Аркосис” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал.

1725010287

ᠪᠠᠭᠤᠰᠢᠯᠠᠭᠴᠢ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠳᠤᠰᠠᠯᠠᠭᠴᠢ ᠶᠡᠬᠡ ᠵᠠᠯᠠᠭᠠᠨ ᠤ ᠭᠡᠷᠴᠢ ᠪᠠᠭᠤᠴᠤᠯ ᠤᠭᠰᠠᠷᠬᠠᠭᠰᠠᠨ ᠬᠤᠤᠯᠢ ᠵᠦᠢᠯ ᠤᠨ ᠵᠠᠷᠯᠢᠭ ᠢᠶᠠᠷ ᠪᠠᠭᠤᠴᠤᠯᠵᠤ ᠪᠤᠢ ᠪᠠᠶᠢᠭᠤᠯᠯᠠᠭ ᠤᠨ ᠬᠡᠯᠡᠨ ᠳᠡᠭᠡᠷ ᠬᠡᠯᠡᠯᠴᠡᠵᠤ ᠪᠤᠢ ᠵᠢᠨᠬᠡᠨᠡ ᠪᠠᠶᠢᠭᠤᠯᠯᠠᠭ ᠤᠨ ᠭᠡᠷᠴᠢ ᠪᠠᠭᠤᠴᠤᠯ ᠤᠭᠰᠠᠷᠬᠠᠭᠰᠠᠨ ᠬᠤᠤᠯᠢ ᠵᠦᠢᠯ ᠤᠨ ᠵᠠᠷᠯᠢᠭ ᠢᠶᠠᠷ ᠪᠠᠭᠤᠴᠤᠯᠵᠤ ᠪᠤᠢ ᠪᠠᠶᠢᠭᠤᠯᠯᠠᠭ ᠤᠨ ᠬᠡᠯᠡᠨ ᠳᠡᠭᠡᠷ ᠬᠡᠯᠡᠯᠴᠡᠵᠤ ᠪᠤᠢ

ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠳᠤᠰᠠᠯᠠᠭᠴᠢ ᠶᠡᠬᠡ ᠵᠠᠯᠠᠭᠠᠨ ᠤ ᠭᠡᠷᠴᠢ ᠪᠠᠭᠤᠴᠤᠯ ᠤᠭᠰᠠᠷᠬᠠᠭᠰᠠᠨ ᠬᠤᠤᠯᠢ ᠵᠦᠢᠯ ᠤᠨ ᠵᠠᠷᠯᠢᠭ ᠢᠶᠠᠷ ᠪᠠᠭᠤᠴᠤᠯᠵᠤ ᠪᠤᠢ ᠪᠠᠶᠢᠭᠤᠯᠯᠠᠭ ᠤᠨ ᠬᠡᠯᠡᠨ ᠳᠡᠭᠡᠷ ᠬᠡᠯᠡᠯᠴᠡᠵᠤ ᠪᠤᠢ

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 02 өдөр Дугаар А/13 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны А/20 дугаар захирамж, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.11 дэх хэсэг, 2025 оны НХААГ/20250102006-8 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн “Эрх шилжүүлэх тухай” А/20 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан төсөл, арга хэмжээний жагсаалтын 5 дугаарт заасан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжсэн Гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн тусгай хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж (Багц-8 хувцас, иж бүрдэл худалдан авах ажлын гэрээ) хүлээн авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (Б.Чадраабал)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн хэлтэс (С.Соёмбо)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010067

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны
өдрийн А/119... дүгээр тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Л.Гансүх	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн;
Гишүүд:	С.Ариунтунгалаг	Нийслэлийн Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн Ажлын албаны Салбар зөвлөлийн гишүүн байгууллагын асуудал хариуцсан Хуулийн зөвлөх ажилтан;
	С.Анарбаяр	Нийслэлийн Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн Ажлын албаны Салбар зөвлөлийн гишүүн байгууллагын Техникийн асуудал хариуцсан ажилтан;
	Б.Зоригтбаатар	Цагдаагийн ерөнхий газрын Хар тамхитай тэмцэх албаны Тандалт судалгааны тасгийн дарга, Цагдаагийн хошууч;
	Ж.Батбаяр	Зэвсэгт хүчин жанжин штабын Ажиллагааны удирдлагын газрын Удирдлага төлөвлөлтийн хэлтсийн тэсэрч дэлбэрэх зүйлсийн хайгуул устгалын мэргэжилтэн ахмад;
	Х.Баярбилэг	Тагнуулын ерөнхий газрын Нийслэл дэх газрын ажилтан;
	Ш.Дарьсүрэн	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын Өмчийн хяналт шалгалтын хэлтсийн мэргэжилтэн;
	Г.Сэр-Од	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн Техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн;

	Б.Билэгжаргал	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн Сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн;
	О.Ган-Өлзий	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч;
Нарийн бичгийн дарга:	Б.Чадраабал	“Аркосис” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал.

«مسئولیت محدود شرکت مشاوره ساختمان و شهرسازی»

شماره: ۹۵۶ تاریخ: ۱۴۰۲/۰۶/۲۵

موضوع: تمدید قرارداد

احتراماً، به استحضار می‌رساند قرارداد شماره ۱۷۲۵۰۱۰۲۸۶ مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۰ فی‌مابین این شرکت و آقای/خانم مهندس کامران نوروزی‌پور، به مدت ۶ ماه دیگر تمدید می‌گردد. مدت جدید از تاریخ ۱۴۰۲/۰۷/۰۱ لغایت ۱۴۰۲/۱۲/۳۰ خواهد بود.

حق‌الزحمه ماهانه ۴۵۰ میلیون ریال تعیین شده است.

مدیرعامل

1725010286

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 03 өдөр Дугаар А/21 Улаанбаатар хот

“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар”
ОНӨААТҮГ-ын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний
хорооны 2026 онд хийж хэрэгжүүлэх
ажлын төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Монгол Улсын Засгийн газрын 2025 оны 43 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Хяналт-шинжилгээ хийх журам”, “Байгууллагын үйл ажиллагаа, үр дүнг үнэлж дүгнэх журам” “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9.9, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.3 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хорооны 2026 оны төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

2.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагааг Монгол Улсын Засгийн газрын 2025 оны 43 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Хяналт-шинжилгээ хийх журам, Байгууллагын үйл ажиллагаа, үр дүнг үнэлж дүгнэх журам”, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулж байхыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хороо (Б.Батбилэг)-нд үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010071

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 03-ны
өдрийн А/... дүгээр тушаалын хавсралт

"НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ-ЫН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ 2026 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин		Хугацаа (I-IV улирал)	Хэрэгжилт болон биелэлт хариуцах нэгж
					Эхний хагас	Сүүлийн хагас		
Нэг.Хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, төсөл, засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх								
1.1	Засгийн газрын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	-	Биелэлтийн үр дүн	-	50%	50%	II, IV улирал	Төлөвлөлт судалгааны хэлтэс
1.2	Нийслэлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	-	Биелэлтийн үр дүн	-	50%	50%	II, IV улирал	Төлөвлөлт судалгааны хэлтэс
1.3	Хууль тогтоомж, Улс, Нийслэлийн тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	-	Биелэлтийн үр дүн	-	50%	50%	II, IV улирал	Захиргааны хэлтэс
1.4	Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчаас "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын удирдлагатай 2025 онд байгуулсан Хариуцлагын гэрээний	-	Биелэлтийн үр дүн	-	50%	50%	II, IV улирал	Захиргааны хэлтэс

.	биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх							
1.5	Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгаварын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	-	Биелэлтийн үр дүн	-	50%	50%	II, IV улирал	Захиргааны хэлтэс, Төлөвлөлт судалгааны хэлтэс
Хоёр.Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх								
2.1	Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас болон жилийн эцсийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	-	Биелэлтийн үр дүн	-	50%	50%	II, IV улирал	Захиргааны хэлтэс
2.2	Газрын дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	-	Биелэлтийн үр дүн	-	50%	50%	II, IV улирал	Захиргааны хэлтэс
2.3	Газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан үнэлгээний хороо, ажлын хэсгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	-	Биелэлтийн үр дүн	-	50%	50%	II, IV улирал	Захиргааны хэлтэс
Гурав.Бусад чиг үүргийн хүрээнд								
3.1	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	-	Биелэлтийн үр дүн	-	50%	50%	II, IV улирал	Захиргааны хэлтэс
3.2	Албан бичиг шийдвэрлэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх	-	Биелэлтийн үр дүн	-	50%	50%	II, IV улирал	Захиргааны хэлтэс
3.3	Төрийн албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл,	-		-	0%	100%		Захиргааны хэлтэс

	нийгмийн баталгааг хангах 4 жилийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх		Биелэлтийн үр дүн				IV улирал	
3.4	Нээлттэй мэдээллийн ил тод байдал, шилэн дансны хөтлөлтийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх	-	Биелэлтийн үр дүн	-	0%	100%	IV улирал	Мэдээллийн технологийн хэлтэс, Санхүү аж ахуйн хэлтэс

----oOo----

1725010291

ګوګړنۍ د ۰۹

ښاغلی د ۰۰۰

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 04 өдөр Дугаар А/22. Улаанбаатар хот

Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг
сайжруулах чиглэлээр 2026 онд
хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2022 оны А/1049 дүгээр захирамж, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг сайжруулах чиглэлээр 2026 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төлөвлөгөөний хүрээнд хэрэгжилтийг ханган үр дүнг улирал бүр тайлагнаж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 04-ний
өдрийн ...31/22... дугаар тушаалын хавсралт

“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ

ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫН ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЧИГЛЭЛЭЭР 2026 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх үр дүн	Хугацаа	Зардал	Хариуцах албан тушаалтан
1	2	3	4	5	6	7
Нэг.Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах бүртгэх, шилжүүлэх ажлын хүрээнд:						
1.1	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг удирдлага болон албан хаагчид өдөрт нь хүлээн авах	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн өдөрт нь хүлээн авах зөрчлийн тоо буурах	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг өдөрт нь хүлээн авах, зөрчилгүй ажилласан байна	Тухай бүр	-	Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
1.2	Өргөдөл, гомдолтой танилцсан албан хаагч уг асуудлыг өөрөө биечлэн хянаж шийдвэрлэхээргүй бол түүнийг судалж шийдвэрлэх талаар удирдлагын тэмдэглэл (цохолт) бичиж, харьяалах албан хаагчид хянан шийдвэрлүүлэхээр ажлын 8 цагт багтаан шилжүүлэх	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн өдөрт нь шилжүүлэх зөрчлийн тоо буурах	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг өдөрт нь шилжүүлэх, зөрчилгүй ажилласан байна	Тухай бүр	-	Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
Хоёр.Өргөдөл, гомдолд явцын тэмдэглэл хөтлөх хянан шийдвэрлэх ажлын хүрээнд:						
2.1	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн явцын тэмдэглэлийг 9 хоног тутам хөтөлж хэвших	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн явцын тэмдэглэл хөтөлж хэвших	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын явцын тэмдэглэл хөтөлж хэвших, зөрчилгүй ажилласан байна	Тухай бүр	-	Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

1	2	3	4	5	6	7
Гурав.Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хугацааны хүрээнд:						
3.1	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ холбогдох файл хавсаргах	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн холбогдох файл хавсаргаж хэвших	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэнд холбогдох файл хавсаргаж хэвшсэн байна	Тухай бүр	-	Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
3.2	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг бүх талаас нь нягтлан судалж, хууль зүйн үндэслэлтэй эцэслэн шийдвэрлэж, хуулийн хугацаанд иргэнд хариу өгөх	Өргөдөл, гомдлыг бүх талаас нь судалж, холбогдох баримт бичиг, хууль зүйн үндэслэлтэй эцэслэн шийдвэрлэж	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна	Тухай бүр	-	Нийт ажилтнууд
3.3	Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн дундаж хугацааг бууруулан 9 хоногоос хэтрүүлэхгүй байх	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол хурдан шуурхай шийдвэрлэх	Шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа буурсан байна	Тухай бүр	-	Нийт ажилтнууд
3.4	Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг бүртгэх шилжүүлэх, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд хиймэл оюун AI нэвтрүүлэх замаар албан хаагчдын ажлын ачааллыг бууруулах , иргэдийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг бүртгэх шилжүүлэх, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд хиймэл оюун AI нэвтрүүлэх	Хиймэл оюун AI нэвтрүүлсэн байна	Тухай бүр	-	Нийт ажилтнууд
Дөрөв.Хариуцлага тооцох ажлын хүрээнд:						
4.1	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлээгүй, зөрчил гаргасан, тайлан мэдээг дээд шатны байгууллагад тайлагнаж ажиллаагүй албан тушаалтанд “Өргөдөл гомдлыг хүлээн авах шийдвэрлэх , хяналт тавих” журмын дагуу хариуцлага тооцох	Хяналт, шийдвэрлэлтийн тогтолцоо сайжрах	Зөрчил гаргасан албан тушаалтанд хариуцлага тооцсон байна	Улирал бүр	-	Нийт ажилтан
4.2	Газрын дотоод сүлжээгээр албан хаагчдад өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацааг сануулах ба хугацаа хэтрүүлэн шийдвэрлэсэн, зөрчил гаргасан албан хаагчдын мэдээлэлийг байгууллагын дотоод сүлжээнд сар бүр ил тод байршуулах	Иргэдэд үзүүлж буй ажил үйлчилгээний чанар сайжрах	Зөрчлийн тоо буурсан байна	Сар бүр	-	Нийт ажилтнууд

1	2	3	4	5	6	7
Тав.Хориглох зүйлсийн хүрээнд:						
5.1	Иргэдээс төрийн албан хаагчын ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гаргасан гомдлыг түүнд холбогдож байгаа албан тушаалтанд өөрт нь шилжүүлэн шийдвэрлэхгүй байх	Ирүүлсэн материалыг шалгаж, албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүн шинжилгээ хийж, хариу арга хэмжээ авах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна	Тухай бүр	-	Удирдлага, Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
5.2	Ээлжийн амралттай болон урт хугацааны захиргааны чөлөөтэй байгаа албан тушаалтанд өргөдөл гомдлыг шилжүүлэхгүй байх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх боломж бүрдүүлэх	Зөрчил тоо буурсан байна	Тухай бүр	-	Удирдлага, Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
Зургаа.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагааг тайлагнах ажлын хүрээнд:						
6.1	Иргэдээс гаргасан саналын шинжтэй өргөдөл, гомдолд түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвд улирал бүр тайлагнах	Иргэдэд үзүүлж буй ажил үйлчилгээний чанар сайжрах	Зөрчил тоо буурсан байна	Сар бүр	-	Нийт ажилтануд
6.2	Иргэн хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх сэтгэл ханамжийн судалгаа авах	Иргэдэд үзүүлж буй ажил үйлчилгээний чанар сайжрах	Иргэн хуулийн этгээдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авсан байна	Хагас бүтэн жил (1,7 сар)	-	Удирдлага, Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
6.3	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх тайлан, мэдээг тоо баримт, судалгаа шинжилгээнд суурилсан, нотлогдохуйц, өмнөх тоон мэдээтэй харьцуулагдахуйц, өссөн дүнгээр, архив албан хэрэг хөтлөлтийн шаардлагыг бүрэн ханган, сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнгийн хамт хуулийн хугацаанд хүргүүлэх	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх тайлан, мэдээг хуулийн хугацаанд хүргүүлэх	Тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд хүргүүлэн ажилласан байна	Улирал бүр	-	Удирдлага, Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

----oOo----

«ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠰᠣᠶᠣᠯ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠶᠡᠬᠡ ᠬᠤᠷᠠᠯ»
ᠲᠥᠪᠢᠳ ᠤᠨ ᠰᠣᠶᠣᠯ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠶᠡᠬᠡ ᠬᠤᠷᠠᠯ

ᠬᠡᠪᠯᠡᠯ

ᠨᠣ/ᠲᠣᠭᠲᠠᠭᠠᠯ ᠤᠭᠠᠭᠰᠠᠨ ᠡᠳᠦᠷ ᠪᠣᠯᠤᠨ ᠴᠠᠭ ᠤᠨ ᠬᠤᠪᠢᠶᠠᠷ ᠵᠢᠷᠤᠭᠯᠠᠨ ᠲᠡᠮᠳᠡᠭᠯᠡᠭᠡᠳᠡᠭ

ᠳᠤᠭᠠᠷ ᠰᠠᠷᠠ ᠤᠨ 20 ᠤᠨ ᠥᠳᠥᠷ ᠪᠠᠭᠠᠵᠤ ᠪᠠᠢᠭᠤᠯᠤᠭᠰᠠᠨ ᠪᠠᠢᠭᠤᠯᠯᠠᠭᠠ ᠤᠨ ᠬᠤᠷᠠᠯ ᠳᠡᠭᠡᠷ ᠬᠡᠯᠡᠯᠴᠡᠬᠡᠷ

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 04 өдөр Дугаар А/23 Улаанбаатар хот

Архив, албан хэрэг хөтлөлт,
төрийн байгууллагын ажлын зохион
байгуулалтын улсын үзлэгийн зөвлөмжийн
хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9.9 дэх хэсэг, Нийслэлийн Архивын газрын 2026 оны “Улсын үзлэгийн зөвлөмж хүргүүлэх тухай” 01/110 дугаартай албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгийн дагуу Нийслэлийн Архивын газрын Улсын ахлах байцаагчийн 2026 оны 01 дүгээр сарын 22-ны өдрийн “Хэрэгжилтийг хангуулах тухай” 09/30 дугаартай зөвлөмжийн хүрээнд хийж хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг улирал бүр тайлагнаж ажиллахыг холбогдох ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010081

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 04-ний
өдрийн А/..... дугаар тушаалын хавсралт

“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН УЛСЫН ҮЗЛЭГИЙН ЗӨВЛӨМЖИЙН ХҮРЭЭНД ХИЙЖ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хэрэгжүүлэх зөвлөмжийн заалтууд	Хугацаа	Зардал	Хариуцах албан тушаалтан	Хүрэх түвшин	Үндэслэл болгосон эрхзүйн акт
1	2	3	4	5	6	7	8
НЭГ.АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ							
1	1.1.Байгууллага болон нэгжийн удирдлага Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд:	1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.2, “АХХНЖ”-ын 2.3, 2.3.2, Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MN№ 5140:2021 стандартын 5.19-т заасны дагуу, хууль, дүрэм журмын хэрэгжилт, баримт бичгийг зохион бүрдүүлэлт, албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичгийг гарын үсэг, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Хишигмаа	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” (цаашид “АХХНЖ’ гэх), 2021 оны 226 дүгээр тогтоолоор батлсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам” (цаашид “ТТБТХХХХЖ” гэх), Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2025 оны А/100 дугаар тушаалаар батлсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам” (цаашид “БАҮАНЖ” гэх), 2023 оны А/13 дугаар тушаалаар батлсан “Цахим архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар баримтлах чиглэл”, Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага МИЗ 5140:2021 стандарт, Монгол бичгээр
		2.“АХХНЖ”-ын 2.2.10, Баримт бичгийн стандарт MN№ 5140-2:2021 “Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага”-ын 1-т заасны дагуу баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлэх, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
		3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1.2-т заасны дагуу байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, нэгжийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Тайлан, төлөвлөгөө, гүйцэтгэл хариуцсан	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	

		бүрэн шийдвэрлэгдэж дууссан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх тухай заалт тусгах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.			мэргэжилтэн Д.Баянжаргал, Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий		үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага МИЗ 6395:2022 стандарт, Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/131 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны хөдөлмөрийн норм, норматив", 2023 оны А/91 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт", Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан батлагдсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам", 2023 оны А/111 дүгээр захирамжаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн "еРос" систем ашиглах журам", болон холбогдох бусад эрх зүйн баримт бичиг
2	1.2.Байгууллагын ажилтан, албан хаагч Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд:	1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.2, Монгол хэлний тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, 36 дугаар зүйлийн 36.1.4, АХХНЖ-ын 2.4.1.Баримт бичгийн стандарт MN№5140-2:2021 -ын 5.14,5.19-т заасны дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн алдаагүй стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлэх, цаасны захын зай тохируулах, баримт бичиг болон хавсралтыг байгууллагын удирдлагын гарын үсэг тэмдгээр баталгаажуулах, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулан баримтжуулах;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Хишигмаа	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
		2.Монгол хэлний тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2, "Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага MN№ 6395:2022 стандарт"-д заасны дагуу албан хаагчид чиг үүргийн дагуу үүссэн баримт бичгийг хос бичгээр, стандартад заагдсан үсгийн фонт, хэмжээг баримтлан үйлдэх бөгөөд нэгжийн даргаар хянуулж, байгууллагын даргаар баталгаажуулах:	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Хишигмаа	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
		3."АХХНЖ"-ын 6.2-т заасны дагуу байгууллагын төлөвлөгөө, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг жил бүрийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгах санал өгч ажиллах;	Улирал бүр	-	Захиргааны хэлтсийн Бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Хишигмаа	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
		4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.7, "АХХНЖ"- ын 2.4.7, 2.5.7, 6.19.1, 6.20, 6.20.4, 6.21, "БАҮАНЖ"-ын 3.7-д заасны дагуу албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд бүрэн шийдвэрлэж дууссан эх баримт бичиг хавсралтын хамт хэрэг бүрдүүлэн, ангилан төрөлжүүлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, бүртгэл үйлдэн байгууллагын архивт шилжүүлэх;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	

		5."АХХНЖ'-ын 3.4-т заасны дагуу байгууллагын хэлтэс нэгжид дотоод ажил хариуцсан албан хаагч байхгүй тохиолдолд албан хаагч чиг үүргийн хүрээнд үүссэн захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн бүртгэлийг баталсан загварын дагуу цахим хэлбэрээр хөтлөх;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
		6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3-т заасны дагуу өөрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн цахим баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл, хавтас үүсгэн компьютерын хатуу дискэн дээр хадгалах, байнга хадгалах цахим баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, бүртгэл үйлдэн байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
3	1.3.Байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд:	1.Монгол хэлний тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2-т заасны дагуу баримт бичгийг үндэсний хос бичгээр хөтлөх үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө өгч ажиллах;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Хишигмаа	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
		2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 36 дугаар зүйлийн 36.1.1, 36.1.2, 41 дүгээр зүйлийн 41.1, 41.2, "АХХНЖ'-ын 2.5.2, 2.5.3, "Албан хэрэг хөтлөлтийн "eDoc" систем ашиглах журам-ын 4.6.3, 4.6.4-т заасны дагуу албан хэрэг хөтөлтийн "eDoc" системээр тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг илгээх, явуулсан бичгийн байгууллагад үлдэх хувийг удирдлагын гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулсан бүрэн бүрдэлтэй хувийг цаасан хувиар үйлдэх, цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Хишигмаа	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
		3.Баримт бичгийн стандарт MMS-5140-2:2021 -ын 5.20, 5.14-т заасны дагуу Захирамжлал, зохион байгуулалтын баримт бичиг (тушаал, ирсэн, явуулсан албан бичиг)- ийн байгууллагад үлдэх хувьд боловсруулсан хянасан тэмдэг, цаасаар ирсэн бичигт бүртгэлийн тэмдгийг стандартын дагуу тод дарж, бүрдлийг хангах;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Хишигмаа	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
ХОЁР.БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ							
4	2.1.Байгууллага болон нэгжийн удирдлага Архив, албан хэрэг	1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2.1, 23.2.2, 23.2.3, 23.2.4, 23.2.5, 23.2.6, 23.2.7, 23.2.10-д заасны дагуу зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан цаасан болон цахим баримт, тусгай төрлийн баримтыг зөв ангилан төрөлжүүлж, архивт	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам" (цаашид "АХХНЖ' гэх), Хууль зүй,

	хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, Хадгапамжийн санд тавигдах стандартын хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд:	шилжүүлэх баримтын жагсаалт үйлдэж баталсан хуваарийн дагуу архивт шилжүүлэхэд хяналт тавих;					дотоод хэргийн сайдын 2025 оны А/100 дугаар тушаалаар батлсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам" (цаашид "БАҮАНЖ" гэх), 2023 оны А/13 дугаар тушаалаар батлсан "Цахим архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар баримтлах чиглэл", Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам", Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага МИЗ 5140:2021 стандарт, Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага МИЗ 6395:2022 стандарт, Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/131 дүгээр тушаалаар батлсан "Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны хөдөлмөрийн норм, норматив", 2023 оны А/91 дүгээр тушаалаар батлсан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт", 2023 оны А/57 дугаар тушаалаар батлсан "Зураг төсөл, техникийн баримттай ажиллах заавар", 2023 оны А/24 дүгээр тушаалаар батлсан "Архивын баримтыг сэргээн засварлах аргачлал" Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлсан батлсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"
		2.Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын сайдын 2023 оны А/221 дүгээр тушаалаар батлсан "Тэтгэврийгхөнгөлөлттэй тогтоох газрын доор, хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалт"-ын 1 дүгээр хавсралтын 4.40 дэх заалтыг үндэслэн байгууллагын Дотоод журамд архивын ажилтны хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажлын байрны нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах хүрээнд хүнд хортой нөхцөлийн нэмэгдэл олгох заалтыг тусган, нэмэгдлийг хууль тогтоомж, холбогдох журамд нийцүүлэн тогтоон олгох;	Улирал бүр	Тухай бүр			
		3."БАҮАНЖ"-ын 4.9-д заасны дагуу байгууллагын архивын баримтыг нягтлан шалгаж хадгалах хугацаагаар нь ангилан байгна, түр, 70 жил хадгалах, цахим болон тусгай төрлийн баримтын данс, бүртгэл жагсаалтыг хянаж батлах;	Улирал бүр	Тухай бүр			
		4.Хадгаламжийн санд тавигдах шаардлага МЫ86929-1:2021 стандартын 4.2, "БАҮАНЖ"-ын 6.2-т заасны дагуу архивын баримтыг зориулалтын байранд хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлж, мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт гаргуулах;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий		
		5."БАҮАНЖ"-ын 7.2, 7.6, 7.6.1, 7.6.2, 7.6.3, 7.6.4-т тус тус заасны дагуу тооллогын удирдамж, төлөвлөгөө баталж архивын баримтад тооллого явуулах ажлын хэсэг байгуулан хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий		
5	2.2.Байгууллагын ажилтан, албан хаагч Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын	1.Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"- ын 1.3.1, 3.1.3, журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд цаасан болон цахим баримт, тусгай төрлийн баримт, ажлын файлыг актаар хүлээлцэх;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
		2."АХХНЖ"-ын 2.5.6 заасны дагуу албан хаагчид байгууллагын ХХНЖ-д санал өгч хэвших;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	

	хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд:	3."БАҮАНЖ"-ын 3.7-д заасны дагуу зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан цаасан болон цахим баримт, тусгай төрлийн баримтыг зөв ангилан төрөлжүүлж, архивт шилжүүлэх баримтын жагсаалт үйлдэж баталсан хуваарийн дагуу архивт шилжүүлэх;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
		4."БАҮАНЖ"-ын 3.10, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.6, 5.3.7, 5.3.8, 5.3.9, 5.5, 5.7, 5.7.1, 5.7.2, 5.7.6, 5.12-т заасны дагуу баталсан ХХНЖ-ын дагуу бүрэн, хөтлөгдсөн, нэр төрөл хадгалах хугацаагаар зөв ангилсан, хавсралт бүрэн, хуудас дугаарласан, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдсэн, эх хувь баримтыг үдэж хавтаслан нүүр бичилт үйлдэж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;	Улирал бүр	Тухай бүр			
6	2.3.Байгууллагын Архивын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд:	1.Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"- ын 1.3.1, 3.1.3, журмын 2 дугаар хавсралт "Ажил хүлээлцэх хуудасны загвар", "БАҮАНЖ[1]- ын 7.6.4-т заасны дагуу архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд цаасан болон цахим баримт, тусгай төрлийн баримтын акт үйлдэн архивын баримтад иж бүрэн тооллого хийж хүлээлгэн өгч хэвших;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
		2."БАҮАНЖ"-ын 3.8, 3.9-д заасны дагуу баримт хүлээн авахдаа нягтлан шалгаж бүрэн бүрдэлтэй эх хувь зөрчилгүй баримт хүлээн авч баримт хүлээн авсан акт үйлдэх;	Улирал бүр	-	Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
		3."БАҮАНЖ"-ын 4.9-д заасны дагуу байгууллагын архивын баримтыг нягтлан шалгаж хадгалах хугацаагаар нь ангилан байнга, түр, 70 жил хадгалах, цахим болон тусгай төрлийн баримтын бүртгэл үйлдэх, данс, бүртгэл жагсаалтыг батлуулах;	Улирал бүр	-	Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
		4."БАҮАНЖ"-ын 7.2, 7.6.1, 7.7.1, 7.7.2, 7.7.3, 7.7.5, 7.10, 7.11, 7.12-т тус тус заасны дагуу архивын баримтад эзлжит болон эзлжит бус тооллого хийж данс, бүртгэл жагсаалттай тулгах, хадгаламжийн нэгжид тоолов тэмдэглэгээ үйлдэх, тооллогын явцын тэмдэглэл хөтлөх, илтгэх хуудас, акг үйлдэн нэгдсэн дүн мэдээг удирдлагад танилцуулах, байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх, тооллогын мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	

		боловсруулж хэрэгжилтийг хангах;					
		5.“БАУАНЖ”-ын 10.6, 10.7-д заасны дагуу албан хаагчид архиваас албан ажлын хэрэгцээнд баримт ашигласан тохиолдолд түр олгосон баримт бүртгэл, ашиглалтын хуудсыг хөтлүүлж хэвших;	Улирал бүр	-	Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч О.Ган-Өлзий	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
ГУРАВ.ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ							
7	3.1.Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын хүрээнд:	1.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж батлаж хэрэгжүүлэх. Баримт бичигт шаардлагатай хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн эх үүсвэр, хариуцах болон хамтран хэрэгжүүлэх газар, нэгжүүд болон дунд хугацаандаа төлөвлөлтийн уялдааг зөв тооцож, тухайн жилд хэрэгжүүлэх шаардлагатай төсөл, арга хэмжээг эрэмбэлж тусгах;	Улирал бүр	Тухай бүр	Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Мэдээ, тайлан хариуцсан мэргэжилтэн Ш.Эрдэнэбилэг, Захиргааны хэлтсийн Тайлан, төлөвлөгөө, гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтэн Д.Баянжаргал	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	Төрийн албаны тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” (цаашид “АХХНЖ’ гэх), 2023 оны 301 дүгээр тогтоолоор батлсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам” 2021 оны 226 дүгээр тогтоолоор батлсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам” (цаашид “ТТБТХХХЖ” гэх), 2023 оны 224 дүгээр тогтоолоор батлсан “Кибер аюулгүй байдлыг хангах нийтлэг журам”, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 1,3 дугаар хавсралтаар батлсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2025 оны А/100 дугаар тушаалаар батлсан “Байгууллагын архивын үйл
		2.Холбогдох журмын дагуу нэгж, хэлтэс, алба, албан хаагчид байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулж, баталгаажуулах; Газар нэгж, ажилтнуудын төлөвлөгөө боловсруулах загварыг дотооддоо батлаж мөрдүүлж болох бөгөөд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг бодитой тооцож, томьёолох.	Улирал бүр	-	Захиргааны хэлтсийн Тайлан, төлөвлөгөө, гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтэн Д.Баянжаргал	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
		3.Байгууллагын үйл ажиллагаа, стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх ажилтаны ажил үүргийг тодорхой болгох, мэргэшүүлж чадавхижуулах	Улирал бүр	Тухай бүр	Хууль, дотоод хяналтын хэлтсийн Дотоод хяналтын мэргэжилтэн Х.Номин, Э.Батжаргал, Захиргааны хэлтсийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Б.Түвшинжаргал, Сургалт хөгжил,	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	

					шагнал хариуцсан мэргэжилтэн Э.Ундрахмөрөн		ажиллагааны нийтлэг журам" (цаашид "БАУАНЖ" гэх), 2023 оны А/13 дугаар тушаалаар батлсан "Цахим архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар баримтлах чиглэл", Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам", Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага МИЗ 5140:2021 стандарт, Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага МИЗ 6395:2022 стандарт, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, ажлын байран дахь гэрэлтүүлгийн хэмжилт, зөвшөөрөх хэмжээнд тавих ерөнхий шаардлага ММЗ 6767:2019, Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/131 дүгээр тушаалаар батлсан "Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны хөдөпмөрийн норм, норматив", Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлсан батлсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"
8	3.2.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хүрээнд:	1.Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулахтай холбоотой ажлын байрны шинжилгээ хийх;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Б.Түвшинжаргал	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
		2.Байгууллагын сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулахдаа албан хаагчдын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд үндэслэн боловсруулах;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Сургалт хөгжил, шагнал хариуцсан мэргэжилтэн Э.Ундрахмөрөн	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
9	3.3.Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн түүний хэрэгжилтийн хүрээнд:	1.Албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтыг журмын дагуу хийх;	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Б.Түвшинжаргал	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	
		2.Шилжилт хөдөлгөөн хийсэн тухай бүртгэл үйлдэх, цахим системд албан хаагчдын мэдээллийг бүрэн гүйцэд оруулах.	Улирал бүр	Тухай бүр	Захиргааны хэлтсийн Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Б.Түвшинжаргал	Хэрэгжилт ийг хангасан байна	

----oOo----

1725010296

ᠪᠠᠭᠤᠯᠭᠠᠨ ᠰᠤᠮᠤ ᠪᠠᠭ ᠤᠨ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠳᠠᠷᠠᠭ ᠠ ᠶᠡᠬᠡ ᠬᠡᠮᠵᠢᠶᠡᠲᠦ ᠰᠤᠮᠤ ᠪᠠᠭ ᠤᠨ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠳᠠᠷᠠᠭ ᠠ ᠪᠠᠭᠤᠯᠭᠠᠨ ᠰᠤᠮᠤ ᠪᠠᠭ ᠤᠨ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠳᠠᠷᠠᠭ ᠠ

«ᠬᠡᠮᠵᠢᠶᠡᠲᠦ ᠰᠤᠮᠤ ᠪᠠᠭ ᠤᠨ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠳᠠᠷᠠᠭ ᠠ ᠶᠡᠬᠡ ᠬᠡᠮᠵᠢᠶᠡᠲᠦ ᠰᠤᠮᠤ ᠪᠠᠭ ᠤᠨ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠳᠠᠷᠠᠭ ᠠ ᠪᠠᠭᠤᠯᠭᠠᠨ ᠰᠤᠮᠤ ᠪᠠᠭ ᠤᠨ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠳᠠᠷᠠᠭ ᠠ»

ᠪᠠᠭᠤᠯᠭᠠᠨ ᠰᠤᠮᠤ ᠪᠠᠭ ᠤᠨ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠳᠠᠷᠠᠭ ᠠ ᠶᠡᠬᠡ ᠬᠡᠮᠵᠢᠶᠡᠲᠦ ᠰᠤᠮᠤ ᠪᠠᠭ ᠤᠨ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠳᠠᠷᠠᠭ ᠠ ᠪᠠᠭᠤᠯᠭᠠᠨ ᠰᠤᠮᠤ ᠪᠠᠭ ᠤᠨ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠳᠠᠷᠠᠭ ᠠ

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 06 өдөр Дугаар А/24 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны А/1144 дүгээр захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсэг, 2025 оны УБЗАА/20250201056 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдрийн "Нийслэлийн 2025-2026 оны өвөлжилтийн хугацаанд хүндэрч болзошгүй ажлын санхүүжилт, цаашид авах арга хэмжээний тухай" А/1144 дүгээр захирамжийн хавсралтаар батлагдсан төсөл, арга хэмжээний жагсаалтын 11 дүгээрт заасан Ерөнхий боловсролын 121 дүгээр сургуулийн дотуур байрны эргэлтийн насос, зуух шинэчлэх худалдан авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (Б.Болорцэцэг)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010087

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 06-ны
өдрийн А/24 дүгээр тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Б.Намсрайжав	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Төвийн бүсийн Ахлах инженер;
Гишүүд:	Б.Дуламсүрэн	Ерөнхий боловсролын 121 дүгээр сургуулийн Захирал;
	Т.Эрболд	“Тэгш хүслийн гэрэл” ХХК-ийн Ерөнхий инженер;
	О.Ган-Өлзий	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч;
Нарийн бичгийн дарга:	Б.Болорцэцэг	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Дулаан хангамж, агаар сэлгэлтийн хяналтын инженер.

1725010299

ق.م، ۲۰۰۹

سید محمد حسین بهشتی

سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر»

«بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی

۲۰۰۹ م

سید محمد حسین بهشتی

سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱.۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

۱. مسئولیت های سید محمد حسین بهشتی، رئیس دفتر مقامات ارشد و مسئول دفتر ریاست «بنیاد ملی مبارزه با مواد مخدر» و مسئول دفتر ریاست سید محمد حسین بهشتی:

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 09 өдөр Дугаар А/28 Улаанбаатар хот

“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар”
ОНӨААТҮГ-ын хаяг улсын бүртгэлийн
байгууллагад бүртгүүлэх тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 1 дүгээр зүйлийн 1.1 дэх хэсэг, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 2.3 дахь хэсэг, 3.1 дэх хэсэг, 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын байрлах албан ёсны “Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам, Яармагийн Хангарди ордон “Б” блок 5 дугаар давхар, утас 311632” хаягийг улсын бүртгэлийн байгууллагад бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулсугай.

2.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010097

1725010303

ھ٠ ھھھھھھھھھ

ھھھھھھھھھ

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 09 өдөр Дугаар А/26. Улаанбаатар хот

Үнэлгээний хороо байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2 дахь заалт, мөн хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.3 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/298 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны 03 дугаар сарын 03-ны өдрийн "Хөрөнгө оруулалтын ажлыг зохион байгуулах тухай" А/298 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг Үнэлгээний хорооны дарга (Б.Намсрайжав)-д даалгасугай.

3.Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга (А.Дамбадагва)-д үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010101

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/.... дугаар тушаалын хавсралт

А/26

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Б.Намсрайжав	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Төвийн бүсийн Ахлах инженер;
Гишүүд:	Ж.Энхтөгсмаа	НЗДТГ-ын Нийслэлийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Байгаль орчин болон агаар, орчны бохирдлыг бууруулах бодлого хариуцсан мэргэжилтэн;
	Э.Лхагважаргал	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн Хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт хариуцсан мэргэжилтэн;
	Р.Дуламжав	Нийгмийн хөгжлийн "Ертөнц" ТББ-ын тэргүүн;
Нарийн бичгийн дарга:	А.Дамбадагва	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Барилгын хяналтын инженер.

«مغولستان الوطنية للتجارة والصناعة»

رقم ٠٠٠

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 11 өдөр Дугаар А/24 Улаанбаатар хот

Сургалтын төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 6.1.7 дахь заалт, 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-аас 2026 онд зохион байгуулах сургалтын төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

2.Сургалтад зарцуулагдах хөрөнгийг гүйцэтгэлээр сургалтын зардлаас гаргахыг Санхүү, аж ахуйн хэлтэс (Д.Пүрэвжав)-т зөвшөөрсүгэй.

3.Батлагдсан төлөвлөгөөний хүрээнд хэрэгжилтийг ханган үр дүнг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010103

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 11-ний
өдрийн А/... дугаар тушаалын хавсралт

“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ

2026 ОНЫ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/д	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх үр дүн	Хугацаа	Хамтран хэрэгжүүлэх
1	2	3	4	6	7
Нэг. Хувь хүний хөгжлийн чиглэлээр					
1.1.	Ажлын байрны стрессийг бууруулах өнгөний сэтгэл заслын сургалт	Албан хаагчдын 80-аас дээш хувийг хамруулах	Албан хаагчдын харилцаа, хандлага дээшлэх	II улирал	Захиргааны хэлтэс Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
1.2.	Цахим хөгжил ба AI сургалт зохион байгуулах	Албан хаагчдын 60-иас дээш хувийг хамруулах	Албан хэрэгцээнд AI ашиглах	I улирал	Захиргааны хэлтэс Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
Хоёр. Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх чиглэлээр					
2.1.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, суурь мэдлэг олгох сургалтад албан хаагчийг хамруулах	Шинээр томилогдсон албан хаагчдыг хамруулах	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтны тоо нэмэгдэх	I, III улирал	Захиргааны хэлтэс Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
2.2.	Үндэсний бичгийн анхан, дунд шатны сургалтад алба хаагчдыг хамруулах	Албан хаагчдын 80-иас дээш хувийг хамруулах хамруулах	Албан хаагчдын Үндэсний бичгийн мэдлэг, чадвар нэмэгдэх	I-II улирал	Захиргааны хэлтэс Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
2.3.	“ФИДИК”-ийн гэрчилгээ олгох сургалтад инженерүүдийг хамруулах	2 -аас доошгүй албан хаагчдыг хамруулах	Инженерүүдийн мэдлэг, чадвар нэмэгдэх	III-IV улирал	Захиргааны хэлтэс Санхүү, аж ахуйн хэлтэс Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс

Гурав.Гадаад улсад туршлага судлах, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах чиглэлээр					
3.1.	Гадаад оронд туршлага судлах сургалт, семинар, үзэсгэлэнд хамруулах	2-с доошгүй албан хаагчийг хамруулах	Албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар нэмэгдэх	II- IV улирал	НЗДТГ, Захиргааны хэлтэс Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
Дөрөв. Бусад					
4.1.	НЗДТГ-аас сар бүр зохион байгуулагддаг төлөвлөгөөт сургалтуудад албан хаагчдыг хамруулах	Албан хаагчдын 50-аас дээш хувийг хамруулах	Албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар нэмэгдэж, ажлын бүтээмж сайжрах	I- IV улирал	НЗДТГ Захиргааны хэлтэс
4.2.	"Нэгдсэн менежментийн тогтолцоо" MNS ISO 9001:2015, MNS ISO 21500:2017 стандарт нэвтрүүлэх ажлын хүрээнд албан хаагчдыг сургалтад хамруулах	Албан хаагчдын 50-аас дээш хувь, шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчдыг бүрэн хамруулах	Газрын үндсэн үйл ажиллагааны чанар, ажлын үр дүн дээшлэх	I- IV улирал	Захиргааны хэлтэс Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
4.3.	"Ёс зүйн дэд хороо"-ноос ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалт зохион байгуулах	Албан хаагчдын 80-аас дээш хувийг хамруулах	Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдлэг нэмэгдэх	II,IV улирал	Санхүү, аж ахуйн хэлтэс Ёс зүйн дэд хороо
4.4.	Засгийн газар, төрийн байгууллага, бусад байгууллагаас албан хаагчдыг мэргэшүүлэх чиглэлээр зохион байгуулсан хурал, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг, форум, семинарт ажилтнуудыг тухай бүр хамруулах	Холбогдох албан хаагчдыг хамруулах	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшлэх	I- IV улирал	Захиргааны хэлтэс

----oOo----

«مسئول مدد مشیخیت ضرورتی مع مسئول»

مشیخیت ضرورتی مع مسئول

مشیخیت ضرورتی مع مسئول

مسئول مدد مشیخیت ضرورتی مع مسئول

مسئول مدد مشیخیت ضرورتی مع مسئول

مسئول مدد

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 17 өдөр Дугаар А/28 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны А/107, А/673 дугаар захирамж, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсэг, 2025 оны ОН2512001638 Багц-1 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн “Эрх шилжүүлэх тухай” А/107 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан төсөл, арга хэмжээний жагсаалтын 2 дугаарт заасан Хүүхдийн хоол үйлдвэрлэлийн угаагч, ариутгагч тоног төхөөрөмж (Улаанбаатар хот) Багц-1 Сургууль, цэцэрлэгийн гал тогооны зориулалттай аяга таваг угаагч, ариутгагч худалдан авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (Х.Наранцэцэг)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010107

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 17-ны
өдрийн А/28 дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Н.Эгиймаа	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн дарга;
Гишүүд:	Б.Баасанжаргал	Нийслэлийн боловсролын газрын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн Сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагын төсөв, санхүүгийн мэргэжилтэн;
	Ш.Дарьсүрэн	Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын Өмчийн хяналт шалгалтын хэлтсийн Хяналт шалгалтын мэргэжилтэн;
	Ц.Ганболд	"Тулга төхөөрөмж" ХХК-ийн Захирал;
	О.Ган-Өлзий	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч;
Нарийн бичгийн дарга:	Х.Наранцэцэг	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Дулаан хангамж, агаар сэлгэлтийн хяналтын инженер.

«ᠬᠥᠮᠥᠨ ᠵᠢᠨ ᠰᠡᠳᠪᠡᠵᠢᠨ ᠬᠥᠭᠵᠢᠯ ᠵᠢᠨ ᠬᠡᠯᠬᠢᠴᠡ ᠶᠠᠪᠤᠳᠠᠯ ᠵᠢᠨ ᠬᠢᠰᠢᠭ ᠤᠨ ᠭᠠᠵᠠᠷ»

ᠬᠥᠮᠥᠨ ᠵᠢᠨ ᠰᠡᠳᠪᠡᠵᠢᠨ ᠬᠥᠭᠵᠢᠯ ᠵᠢᠨ ᠬᠡᠯᠬᠢᠴᠡ ᠶᠠᠪᠤᠳᠠᠯ ᠵᠢᠨ ᠬᠢᠰᠢᠭ ᠤᠨ ᠭᠠᠵᠠᠷ ᠤᠨ ᠳᠡᠭᠡᠳᠦ ᠰᠤᠪᠤᠭ

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 17 өдөр Дугаар А/29 Улаанбаатар хот

Үнэлгээний хороо байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2 дахь заалт, мөн хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.3 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/337 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/337 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг Үнэлгээний хорооны дарга (Л.Гансүх)-д даалгасугай.

3.Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга (Б.Сэлэнгэ)-д үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010117

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/129 дүгээр тушаалын хавсралт

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Л.Гансүх	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн;
Гишүүд:	Ж.Энхтөгсмаа	НЗДТГ-ын Дэд бүтэц, хөгжлийн бодлогын хэлтсийн Байгаль орчин болон агаар, орчны бохирдлыг бууруулах бодлого хариуцсан мэргэжилтэн;
	Ч.Баярхүү	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Барилгын хяналтын инженер;
	Г.Бат-Эрдэнэ	"Нийгмийн хөгжлийн Ертөнц" ТББ-ын гишүүн;
Нарийн бичгийн дарга:	Б.Сэлэнгэ	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Зураг төслийн хяналтын хэлтсийн Зураг төслийн хяналтын инженер.

1725010312

ق٠ ٠٠٠

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 17 өдөр Дугаар А/30 Улаанбаатар хот

Үнэлгээний хороо байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2 дахь заалт, мөн хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.3 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/340 дүгээр захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/340 дүгээр захирамжийн хавсралтаар батлагдсан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг Үнэлгээний хорооны дарга (С.Соёмбо)-д даалгасугай.

3.Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга (Х.Орхонсэлэнгэ)-д үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010111

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/30 дугаар тушаалын хавсралт

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	С.Соёмбо	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн дарга;
Гишүүд:	Э.Бямбасүрэн	НЗДТГ-ын Хөгжлийн санхүүжилт, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн газрын Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Э.Лхагважаргал	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн Хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт хариуцсан мэргэжилтэн;
	Г.Бат-Эрдэнэ	“Нийгмийн хөгжлийн Ертөнц” ТББ-ын гишүүн;
Нарийн бичгийн дарга:	Х.Орхонсэлэнгэ	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Барилгын хяналтын инженер.

1725010310

ق٠ ٠٠٠

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 17 өдөр Дугаар А/31 Улаанбаатар хот

Үнэлгээний хороо байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2 дахь заалт, мөн хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.3 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/356 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/356 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар 2026 онд хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний 2 дугаарт заасан ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг Үнэлгээний хорооны дарга (Ц.Адъяа)-д даалгасугай.

3.Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга (М.Туяасайхан)-д үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010115
G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
дарын 2026 оны 03 дугаар сарын 17-ны
өдрийн А/21 дүгээр тушаалын хавсралт

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ
БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Ц.Адъяа	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн Ахлах нягтлан бодогч;
Гишүүд:	М.Эрдэнэчимэг	НЗДТГ-ын Гэрээ, эрх зүйн хэлтсийн Гэрээ, эрх зүйн зохицуулалт, дүн шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн
	У.Одгэрэл	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Холбооны хяналтын инженер;
	Г.Бат-Эрдэнэ	“Нийгмийн хөгжлийн Ертөнц” ТББ-ын гишүүн;
Нарийн бичгийн дарга:	М.Туяасайхан	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Төлөвлөлт судалгааны мэргэжилтэн.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible] 2006 [illegible] 9/12 [illegible] 2006 [illegible] 9/12 [illegible]

[illegible] 2006 [illegible] 9 [illegible] 20 [illegible]

[illegible] 2006 [illegible] 9/12 [illegible] 20 [illegible] 20.9 … 30 [illegible] 10 [illegible] 40 [illegible] 10 [illegible] 40 [illegible] 10.9 … 2 [illegible] 60 [illegible] 60 [illegible]

[illegible]

[illegible]

1725010311

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 23 өдөр Дугаар А/32 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд
өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын 2023 оны А/570 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсэг, БЗДХААА/202308126-1 дугаартай ажлын гэрээ, Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын 2026 оны 03/644 дугаартай албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Газрын даргын 2025 оны 10 дугаар сарын 24-ний өдрийн А/133 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүний дараах гишүүд ажлаас чөлөөлөгдсөн тул Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хотын стандарт, тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга Н.Билэгсайханыг тус дүүргийн тамгын газрын Хотын стандарт, тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч С.Чанагнянгар, мөн дүүргийн тамгын газрын Төлөвлөлт, гүйцэтгэл удирдлагын хэлтсийн дарга Т.Хаш-Эрдэнийг тус дүүргийн Тамгын газрын Төлөвлөлт, гүйцэтгэл удирдлагын хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч А.Даваажав, мөн дүүргийн тамгын газрын Телекамерын хяналтын дэд төвийн дарга Б.Отгонжаргалыг тус дүүргийн тамгын газрын "Телекамерын хяналтын дэд төв"-ийн дарга Д.Баттөр, мөн дүүргийн тамгын газрын Телекамерын хяналтын дэд төвийн телекамер, холбооны инженер Г.Тэмүүжинг тус дүүргийн тамгын газрын "Телекамерын хяналтын дэд төв"-ийн Ерөнхий инженер С.Мөнхбаатарыг болгон тус тус өөрчилсүгэй.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010125
G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

ئىنسان ھەق-ھوقۇقى كومىتېتىنىڭ «ئىنسان ھەق-ھوقۇقى توغرىسىدا»گى قانۇننى ئىجرا قىلىش ئەھۋالى توغرىسىدا مەخسۇس دوكلاتى

ئىنسان ھەق-ھوقۇقى كومىتېتى ۲۰۲۰-يىلى ۵-ئاينىڭ ۲۰-كۈنى ئۆتكۈزۈلگەن يىغىنىنىڭ ۵-قارارى بىلەن تەستىقلانغان

ئىنسان ھەق-ھوقۇقى كومىتېتىنىڭ رەئىسى ھ. ئابدۇرەھىم

ئىنسان ھەق-ھوقۇقى كومىتېتىنىڭ ۲۰۲۰-يىلى ۵-ئاينىڭ ۲۰-كۈنىدىكى ۵-قارارى بىلەن تەستىقلانغان

ئىنسان ھەق-ھوقۇقى كومىتېتىنىڭ «ئىنسان ھەق-ھوقۇقى توغرىسىدا»گى قانۇننى ئىجرا قىلىش ئەھۋالى توغرىسىدا مەخسۇس دوكلاتى ھەققىدە

ئىنسان ھەق-ھوقۇقى كومىتېتىنىڭ ۲۰۲۰-يىلى ۵-ئاينىڭ ۲۰-كۈنىدىكى يىغىنى ئىنسان ھەق-ھوقۇقى توغرىسىدا»گى قانۇننى ئىجرا قىلىش ئەھۋالى توغرىسىدا مەخسۇس دوكلاتنى ئاڭلاپ مۇزاكىرە قىلىپ،

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 23 өдөр Дугаар А/33 Улаанбаатар хот

Тушаалд өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2 дахь заалт, 50 дугаар зүйлийн 50.3 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.5 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.7 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны А/1786 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/1786 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан төсөл, арга хэмжээний жагсаалтын 6 дугаарт заасан "Гал түймэр унтраах аврах анги" дуусгал ажлыг Газрын даргын 2025 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдрийн "Үнэлгээний хороо байгуулах тухай" А/152 дугаар тушаалаар баталсан ба тус төсөл, арга хэмжээний Үнэлгээний хорооны дарга Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Баруун бүсийн Ахлах инженер Н.Энхбаяр нь Сонгинохайрхан дүүрэгт хэрэгжиж буй төсөл, арга хэмжээнүүдэд хяналт тавьж ажиллаж байгаа тул Үнэлгээний хорооны даргаар Зураг төслийн хяналтын хэлтсийн Зураг төслийн хяналтын инженер Э.Батцэнгэлийг болгон өөрчилсүгэй.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010135

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

1725010322

ښاغلي ډاکټر ...

د ...

د ...

د

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 26 өдөр Дугаар А/34 Улаанбаатар хот

Үнэлгээний хороо байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2 дахь заалт, мөн хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.3 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/390 дүгээр захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/390 дүгээр захирамжийн хавсралтаар батлагдсан нийслэлийн орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтаар 2026 онд Чингэлтэй дүүрэгт хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг Үнэлгээний хорооны дарга (С.Баасансүрэн)-д даалгасугай.

3.Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга (Х.Энхбаатар)-д үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010137

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/34 дүгээр тушаалын хавсралт

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	С.Баасансүрэн	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Зүүн бүсийн Ахлах инженер;
Гишүүд:	Э.Гэрэлт-Од	НЗДТГ-ын Нийслэлийн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Хот байгуулалт, газар зохион байгуулалтын бодлого, төлөвлөлт хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн;
	Э.Ундрахмөрөн	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Сургалт хөгжил, шагнал хариуцсан мэргэжилтэн;
	Р.Дуламжав	Нийгмийн хөгжлийн ''Ертөнц" ТББ-ын тэргүүн;
Нарийн бичгийн дарга:	Х.Энхбаатар	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Барилгын хяналтын инженер.

1725010321

ق.م ۰۰ ۰۰۰

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 27 өдөр Дугаар А/35 Улаанбаатар хот

Үнэлгээний хороо байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2 дахь заалт, мөн хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.3 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/391 дүгээр захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/391 дүгээр захирамжийн хавсралтаар батлагдсан улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар 2026 онд санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг Үнэлгээний хорооны дарга (Н.Энхбаяр)-д даалгасугай.

3.Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга (Д.Отгонтөгс)-д үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010141
G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/35 дугаар тушаалын хавсралт

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Н.Энхбаяр	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Баруун бүсийн Ахлах инженер;
Гишүүд:	П.Дашринчин	НЗДТГ-ын Нийгмийн бодлогын газрын Соёл урлаг, соён гэгээрүүлэх асуудал хариуцсан мэргэжилтэн;
	М.Туяасайхан	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Төлөвлөлт судалгааны мэргэжилтэн;
	Р.Дуламжав	Нийгмийн хөгжлийн ''Ертөнц" ТББ-ын тэргүүн;
Нарийн бичгийн дарга:	Д.Отгонтөгс	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Цахилгааны хяналтын инженер.

«مدرسة دار الحكمة الخاصة للبنات»

رقم ٥٢٤٩٦٢

التاريخ ٢٠٢٥/٠٩/٠٣

الموضوع: طلب إجازة

السيد مدير مدرسة دار الحكمة الخاصة للبنات المحترم

تحية طيبة وبعد،

يرجى من سيادتكم التكرم بالموافقة على منحي إجازة مرضية لمدة (٥) خمسة أيام، وذلك اعتبارًا من يوم الأحد الموافق ٢٠٢٥/٠٩/٠٧ وحتى يوم الخميس الموافق ٢٠٢٥/٠٩/١١، نظرًا لتعرضي لوعكة صحية ألزمتني الراحة التامة بناءً على تقرير الطبيب المرفق.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

مقدمة الطلب: سلمى عبد الرحمن الخطيب

الصف: الثاني عشر – ب

رقم الجلوس: ٢٠٢٥٠٤٧

ولي الأمر: عبد الرحمن الخطيب

التوقيع: ..... التاريخ: ٢٠٢٥/٠٩/٠٣

توصية المرشد الطلابي: ..... التوقيع: .....

قرار مدير المدرسة: ..... التوقيع والختم: .....

1725010320

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 24 өдөр Дугаар А/36 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны А/1794 дүгээр захирамж, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.11 дэх хэсэг, 2026 оны НХААГ/20260102094 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн “Эрх шилжүүлэх тухай” А/1794 дүгээр захирамжийн хавсралтаар батлагдсан төсөл, арга хэмжээний жагсаалтын 29 дүгээрт заасан нийслэлийн орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжсэн Хороодод шаардлагатай тоног төхөөрөмж (Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг 5-17, 23, 25, 28-31, 37, 39, 42, 43 дугаар хороод) Зөөврийн компьютер хүлээн авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (Ц.Болормаа)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн хэлтэс (С.Соёмбо)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010143
G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 24-ны
өдрийн А/36 дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Л.Гансүх	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн;
Гишүүд:	Ш.Дарьсүрэн	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын Өмчийн хяналт шалгалтын хэлтсийн Хяналт шалгалтын мэргэжилтэн;
	Э.Батбаяр	Сонгинохайрхан дүүргийн 5 дугаар хорооны Засаг дарга;
	С.Очир	Сонгинохайрхан дүүргийн 6 дугаар хорооны Засаг дарга;
	С.Нямдорж	Сонгинохайрхан дүүргийн 7 дугаар хорооны Засаг дарга;
	Х.Эрдэнэтуяа	Сонгинохайрхан дүүргийн 8 дугаар хорооны Засаг дарга;
	Л.Бямбадорж	Сонгинохайрхан дүүргийн 9 дүгээр хорооны Засаг дарга;
	Т.Гантөгс	Сонгинохайрхан дүүргийн 10 дугаар хорооны Засаг дарга;
	Г.Нармандах	Сонгинохайрхан дүүргийн 11 дүгээр хорооны Засаг дарга;
	Д.Соёлмаа	Сонгинохайрхан дүүргийн 12 дугаар хорооны Засаг дарга;
	Д.Очгэрэл	Сонгинохайрхан дүүргийн 13 дугаар хорооны Засаг дарга;
	Г.Отгонзул	Сонгинохайрхан дүүргийн 14 дүгээр хорооны Засаг дарга;
	Р.Оюун-Отгон	Сонгинохайрхан дүүргийн 15 дугаар хорооны Засаг дарга;
	Ч.Энххорол	Сонгинохайрхан дүүргийн 16 дугаар хорооны Засаг дарга;
	Т.Өлзий-Орших	Сонгинохайрхан дүүргийн 17 дугаар хорооны Засаг дарга;

	Ж.Батжаргал	Сонгинохайрхан дүүргийн 23 дугаар хорооны Засаг дарга;
	Р.Батчулуун	Сонгинохайрхан дүүргийн 25 дугаар хорооны Засаг дарга;
	П.Тунгалаг	Сонгинохайрхан дүүргийн 28 дугаар хорооны Засаг дарга;
	Э.Энхболд	Сонгинохайрхан дүүргийн 29 дүгээр хорооны Засаг дарга;
	Г.Бадамцэцэг	Сонгинохайрхан дүүргийн 30 дугаар хорооны Засаг дарга;
	Г.Ганзаяа	Сонгинохайрхан дүүргийн 31 дүгээр хорооны Засаг дарга;
	Э.Энхтөр	Сонгинохайрхан дүүргийн 37 дугаар хорооны Засаг дарга;
	С.Сайхантуяа	Сонгинохайрхан дүүргийн 39 дүгээр хорооны Засаг дарга;
	Д.Саруул-Ирээдүй	Сонгинохайрхан дүүргийн 42 дугаар хорооны Засаг дарга;
	Л.Батдорж	Сонгинохайрхан дүүргийн 43 дугаар хорооны Засаг дарга;
	Б.Сарнайцэцэг	Сонгинохайрхан дүүргийн ЗДТГ-ын Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн хөгжлийн сан, тохижилтын санхүүжилт хариуцсан нягтлан бодогч;
	Э.Элбэгбаяр	Сонгинохайрхан дүүргийн ЗДТГ-ын Үндсэн хөрөнгийн нярав;
	Г.Сэр-Од	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн Техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн;
	О.Ган-Өлзий	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч;
Нарийн бичгийн дарга:	Ц.Болормаа	"Гранд Макс" ХХК-ийн Захирал.

«ཡིག་ཚང་གི་ཐབས་ལམ་དང་ཕྱག་ཆ་ཚང་བའི་ཞུ་ཡིག»

ཕྱག་ཆ་ཚང་བའི་ཞུ་ཡིག

ཞུ་མཁན་གྱི་མིང་ ..... ཤོག་གྲངས་ ..... ཚུད་

ཞུ་ཡིག་ཐོ་འགོད་ཀྱི་ཨང་ ..... ཚེས་ ..... ལོ་ ..... ཟླ་ ..... ཉིན་

ཞུ་ཡིག་ཐོ་འགོད་པའི་ཡིག་ཚང་ ..... ཚེས་ ..... ལོ་ ..... ཟླ་ ..... ཉིན་

ཞུ་ཡིག་ཐོ་འགོད་པའི་ལས་བྱེད

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 02 өдөр Дугаар А/37 Улаанбаатар хот

Эрүүл мэндийн боловсролыг дэмжих
чиглэлээр хэрэгжүүлэх ажлын
төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.2 дахь заалт, мөн хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.19 дэх заалт, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын ажилтнуудын Эрүүл мэндийн боловсролыг дэмжих, хамгаалах чиглэлээр 2026 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

2.Төлөвлөгөөний хүрээнд зарцуулагдах хөрөнгийг сургалтын зардлаас гаргахыг Санхүү, аж ахуйн хэлтэс (Д.Пүрэвжав)-т зөвшөөрсүгэй.

3.Батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган үр дүнг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010147
G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 04 дүгээр сарын 02-ны
өдрийн А/... дугаар тушаалын хавсралт

А/37

“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ

АЖИЛТНУУДЫН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН БОЛОВСРОЛЫГ ДЭМЖИХ, ХАМГААЛАХ ЧИГЛЭЛЭЭР 2026 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/д	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх үр дүн	Зардал	Хугацаа	Хамтран хэрэгжүүлэх
1	2	3	4	5	6	7
Нэг.Эрүүл мэндийн мэдээлэл, сургалт зохион байгуулах ажлын хүрээнд						
1.1	Ажилтнуудын эрүүл мэндийн боловсролыг дээшлүүлэх, мэдлэг олгох чиглэлээр зөвлөмж, мэдээлэл бэлтгэн Газрын дотоод сүлжээ, мэдээллийн самбарт байршуулах	Долоо хоног бүр зөвлөмж, мэдээллийг бэлтгэн холбогдох талбарт байршуулах	Ажилтнуудын эрүүл мэндийн мэдлэг, боловсрол дээшилнэ	-	II - IV улирал	Захиргааны хэлтэс
1.2	Хорт, муу зуршлаас татгалзах, амьдралын зөв дадалд суралцах нөлөөллийн арга хэмжээ зохион байгуулах	Нийт ажилтнуудыг хамруулах	Арга хэмжээнд ажилтнуудыг бүрэн хамруулна	Тухай бүр	I- IV улирал	Захиргааны хэлтэс, Залуучуудын хөгжлийн зөвлөл
1.3	“Health education academy”-тай хамтран ажилтнуудын эрүүл мэндэд чиглэсэн сургалт зохион байгуулах	Нийт ажилтнуудыг хамруулах	Эрүүл мэндийн сургалтыг 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулсан байна	1.000.000	II - III улирал	Захиргааны хэлтэс, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
1.4	Дэлхийн эрүүл мэндийн өдөр *(мэргэжлийн байгууллагатай хамтран өдөрлөг зохион байгуулах)*-ийг тэмдэглэн өнгөрүүлэх	Нийт ажилтнуудыг хамруулах	Ажилтнуудыг бүрэн хамруулна	-	II улирал	Захиргааны хэлтэс, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
Хоёр.Дасгал, идэвхтэй хөдөлгөөнийг дэмжих ажлын хүрээнд						
2.1	“НХОГ явган алхалтын өдөр”-ийг цэвэр агаар идэвхтэй хөдөлгөөн уриан дор зохион байгуулах	Нийт ажилтнуудыг хамруулах	Хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлж, явган алхалтыг зохион байгуулсан байна	-	III улирал	Захиргааны хэлтэс, Соёл, спорт хамтлаг залуучуудын зөвлөл
2.2	Ажлын байранд эрүүл амьдрах хэв маягийг дэмжих ажлыг зохион байгуулах	Нийт ажилтнуудыг хамруулах	Ажилтнуудыг эрүүл амьдралын хэв маягт хөтлөн хөдөлмөрлөх явцад бий болсон ядралыг сэргээн, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэн ажилласан байна	-	II - IV улирал	Бүх хэлтсүүд

1	2	3	4	5	6	7
2.3	Ажлын байрны дасгал хөдөлгөөн сэдвийн хүрээнд видео зөвлөмж бэлтгэн, Газрын сайт, дотоод сүлжээнд байршуулан түгээх	Нийт ажилтнуудыг хамруулах	Ажилтнуудын эрүүл мэндийн боловсролыг дэмжин видео зөвлөмжийг Газрын invest.ub.gov.mn вэб сайт, дотоод сүлжээ (НХОГ соёл, спорт)-нд байршуулан цувралаар танилцуулан түгээсэн байна	Тухай бүр	II-IV улирал	Захиргааны хэлтэс, Мэдээллийн технологийн хэлтэс
Гурав.Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн үзлэг шижилгээнд хамруулах ажлын хүрээнд						
3.1	Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор нарийн мэргэжлийн оношилгоо шинжилгээнд хамруулах ажлын зохион байгуулах	Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд хамрагдаагүй ажилтнуудыг хамруулах	2025 онд нарийн мэргэжлийн оношилгоо шинжилгээнд хамрагдаагүй ажилтнуудын судалгаанд үндэслэн ажилтнуудыг хамруулсан байна	Тухай бүр	I- IV улирал	Захиргааны хэлтэс, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
3.2	Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 521 дүгээр тогтоол. "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-ын дагуу ажилтнуудыг сэтгэцийн эрүүл мэндийн нарийн мэргэжлийн үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах	Нийт ажилтнуудыг хамруулах	Ажилтнуудыг бүрэн хамруулсан байна	-	II-III улирал	Захиргааны хэлтэс
3.3	Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээ зохион байгуулсан тухай мэдээллийн нэгдсэн сан хөтлөх, баяжуулах	Мэдээллийн нэгдсэн сан хөтлөх	Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд хамруулан ажилласан тухай нэгдсэн мэдээллийн сан баяжуулан ажилласан байна	-	III-IV улирал	Захиргааны хэлтэс
3.4	"Цусны үндэсний төв"-тэй хамтран цус хандивлах сайн дурын ажлыг зохион байгуулах	Ажилтнуудын 30 хувиас дээшгүй хувийг хамруулах	Ажилтнуудад холбогдох мэдээллийг хүргэн, цусаа өгснөөр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх анхан шатны шинжилгээнд хамрагдах боломж бүрдэнэ	-	III улирал	Захиргааны хэлтэс
3.5	Төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнан ажиллах	Хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар биелэлтийг тайлагнах	Төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн Газрын даргад танилцуулан ажилласан байна	-	II- IV улирал	Захиргааны хэлтэс

----oOo----

«مسئول دار المحفوظات الرسمية للمملكة»
المملكة المغربية، الرباط، ص.ب ٥٠٠٠٠، الهاتف ٠٥٣٧٧٢٩٢٩٢

رقم ٢٥٥ بتاريخ ٢٠٢٥/٠٩/٠٨

إلى السيد مدير مطبعة الأمنية
بالرباط

الموضوع: طلب عرض أثمان

سيدي المدير،

يشرفني أن أطلب منكم تقديم عرض أثمان لطبع ٥٠٠ نسخة من كتاب «مسئول دار المحفوظات الرسمية للمملكة»، من تأليف السيد عبد الرحيم بنحادة، وذلك وفق المواصفات التالية:

- الحجم: ١٧ × ٢٤ سم؛
- عدد الصفحات: ٢٠٨ صفحات؛
- الغلاف: مقوى مطبوع بالألوان؛
- الورق الداخلي: ورق أبيض من الحجم ١٠٠ غرام؛
- التجليد: خياطة بالخيط وتجليد متين؛
- الآجال: تسليم النسخ في أجل أقصاه ٢٥ يوما من تاريخ إرسال الطلب.

يرجى من سيادتكم التكرم بإرسال عرضكم في أجل أقصاه ١٠ أيام من تاريخ توصلكم بهذه الرسالة.

وتقبلوا، سيدي المدير، فائق عبارات التقدير والاحترام.

المسئول عن دار المحفوظات الرسمية

عبد الرحيم بنحادة

1725010003

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 08 өдөр Дугаар А/38 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/338 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.11 дэх хэсэг, 2026 оны ОН2512001969002 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдрийн "Захиалагчийн хяналт тавих тухай" А/338 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан төсөл, арга хэмжээний жагсаалтын 4 дүгээрт заасан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжсэн Багц:2 Баянзүрх дүүрэг, 35 дугаар хороо, Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн өргөтгөл буюу сургалт хүмүүжлийн төвийн байрны гал тогооны тоног төхөөрөмж хүлээн авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (Э.Элдэв-Очир)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010153

Document3

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 04 дүгээр сарын 08-ны
өдрийн А/38 дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Ц.Адъяа	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн Ахлах нягтлан бодогч;
Гишүүд:	Л.Бат-Ололт	Нийслэлийн Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн Аж ахуйн албаны дарга;
	П.Эрдэнэ-Маргад	“Чиглэл” ХХК-ийн Тендерийн менежер;
	О.Ган-Өлзий	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч;
Нарийн бичгийн дарга:	Э.Элдэв-Очир	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Ус хангамж, ариутгах татуургын хяналтын инженер.

«ئەسەن ناس ھېيئەتىنىڭ ئومۇمىي ئىشخانىسى»
ئەسەن ناس ھېيئەتىنىڭ ئومۇمىي ئىشخانىسى

ئىشخانا مۇدىرى: ئەسەن ناس

نومۇر: ۲۰۲۵/۱۴

ئەسەن ناس ھېيئەتىنىڭ ئومۇمىي ئىشخانىسى

ھۆرمەتلىك ئەسەن ناس ھېيئەتىنىڭ رەئىسى ۋە ئەزالىرى،

ئەسەن ناس ھېيئەتىنىڭ ئومۇمىي يىغىنى ۲۰۲۵-يىلى ۱۰-ئاينىڭ ۲۰-كۈنى سائەت ۰۹:۰۰ دە ئەسەن ناس ھېيئەتىنىڭ ئومۇمىي يىغىن زالىدا ئېچىلىدىغانلىقى توغرىسىدا ئۇقتۇرۇلىدۇ. يىغىنغا قاتنىشىش ھوقۇقىغا ئىگە ئەزالار ۲۰۲۵-يىلى ۹-ئاينىڭ ۳۰-كۈنىگىچە ئەسەن ناس ھېيئەتىنىڭ ئومۇمىي ئىشخانىسىغا ئېلخەت ياكى قەغەز خەت ئارقىلىق ئۆز ۋەكىللىرىنى تىزىملىتىشى كېرەك.

يىغىندا مۇھاكىمە قىلىنىدىغان ئاساسلىق مەسىلىلەر تۆۋەندىكىلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ: ۱) ۲۰۲۴-يىلىق مالىيە ھېسابىنى تەستىقلاش؛ ۲) ۲۰۲۵-يىلىق بۈدجېت پىلانىنى ماقۇللاش؛ ۳) ئەسەن ناس ھېيئەتىنىڭ ئۇستاز ۋە ئىشچىلىرىنى راغبەتلەندۈرۈش پۇلىنى تارقىتىش؛ ۴) ئەسەن ناس ھېيئەتىنىڭ ئۇستازلىرىنى ئالماشتۇرۇش ۋە ئۆستۈرۈش پروگراممىسىنى ئىلگىرى سۈرۈش؛ ۵) ئەسەن ناس ھېيئەتىنىڭ ئۇستازلىرىنى ئالماشتۇرۇش ۋە ئۆستۈرۈش پروگراممىسىنى ئىلگىرى سۈرۈش.

ئەسەن ناس ھېيئەتىنىڭ ئەزالىرى ئۆز ۋاقتىدا يىغىنغا قاتنىشىشنى ئۈمىد قىلىمىز.

ھۆرمەت بىلەن،

ئەسەن ناس ھېيئەتىنىڭ ئومۇمىي ئىشخانىسى

1725010006

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 03 өдөр Дугаар А/39 Улаанбаатар хот

Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд
өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2 дахь заалт, 50 дугаар зүйлийн 50.3 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.5 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.7 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/337 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Газрын даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/29 дүгээр тушаалын хавсралтаар батлагдсан Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүний гишүүн Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Дэд бүтэц, хөгжлийн бодлогын хэлтсийн Байгаль орчин болон агаар, орчны бохирдлыг бууруулах бодлого хариуцсан мэргэжилтэн Ж.Энхтөгсмаа нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажиллах боломжгүй болсон тул гишүүнээр Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөгжлийн санхүүжилт, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн газрын төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн Э.Бямбасүрэнг болгон өөрчилсүгэй.

2.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010155

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

1725010007

د ولسمشر د دفتر د ټولنیزو چارو د مرستیال دفتر
د ټیلیفون شمیره: 0796196722
د ولسمشر د دفتر د مرستیال دفتر

ګ.ش. ۹۵

ښاغلی ډاکټر عبدالله عبدالله
د افغانستان اسلامي جمهوریت د ولسمشر د دفتر د مرستیال
د ولسمشر د دفتر د ټولنیزو چارو د مرستیال دفتر

ښاغلی ډاکټر عبدالله عبدالله
د افغانستان اسلامي جمهوریت د ولسمشر د دفتر د مرستیال
د ولسمشر د دفتر د ټولنیزو چارو د مرستیال دفتر

ګ.ش. ۹۵

د ولسمشر د دفتر د ټولنیزو چارو د مرستیال دفتر

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 13 өдөр Дугаар А/40 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны А/20 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.11 дэх хэсэг, 2025 оны ОН2512001882001 Багц-1 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/20 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан төсөл, арга хэмжээний жагсаалтын 5 дугаарт заасан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжсэн Улаанбаатар хот, Гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн тусгай хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж хүлээн авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (Б.Дамдинбазар)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн хэлтэс (С.Соёмбо)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010161

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 04 дүгээр сарын 13-ны
өдрийн А/140 дүгээр тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Г.Сэр-Од	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн Техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн;
Гишүүд:	С.Ариунтунгалаг	Нийслэлийн гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн Ажлын албаны Салбар зөвлөлийн гишүүн байгууллагын асуудал Хариуцсан хуулийн зөвлөх ажилтан;
	М.Бат-Очир	Нийслэлийн хяналт шалгалтын газар Улсын байцаагч;
	С.Анарбаяр	Нийслэлийн гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн Ажлын албаны техникийн асуудал хариуцсан ажилтан
	Б.Билэгжаргал	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн Сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн;
	О.Ган-Өлзий	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч;
Нарийн бичгийн дарга:	Б.Дамдинбазар	"Про пэйнтинг" ХХК-ийн захирал.

1725010011

ᠪᠠᠭᠤᠰᠢᠯᠠᠭᠴᠢ ᠪᠠᠶᠢᠭᠤᠯᠯᠠᠭᠠ ᠶᠡᠬᠡ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠲᠡᠮᠳᠡᠭᠯᠡᠯ

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 15 өдөр Дугаар А/41 Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгож,
Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны "Дүрэм шинэчлэн батлах тухай" 212 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын 2023 оны А/570 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсэг, БЗДХААА/202308126-1 дугаартай ажлын гэрээ, Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын 2026 оны 03/644 дугаартай албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын 2023 оны А/570 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдан төсөл, арга хэмжээний жагсаалтын 3 дугаар ажил, БЗДХААА/202308126-1 дугаартай ажлын гэрээний дагуу Баянзүрх дүүргийн камержуулалтын ажлыг хүлээн авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар батлалсугай.

2.Холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (Б.Батбаяр)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

4.Энэ тушаал гарснаар Газрын даргын 2025 оны 10 дугаар сарын 24-ний өдрийн "Ажлын хэсэг байгуулах тухай" А/133, 2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн "Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах тухай" А/32 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010167

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 04 дүгээр сарын 15. -ны
өдрийн А/41 дүгээр тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	С.Соёмбо	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга;
Гишүүд:	С.Чанагнянгар	Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хотын стандарт, тохижилт, нийтийн Аж ахуйн хэлтсийн даргын албан үүргийг Түр орлон гүйцэтгэгч;
	А.Даваажав	Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн даргын албан үүргийг Түр орлон гүйцэтгэгч;
	Б.Ганболд	Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргаа, Удирдлагын хэлтсийн Хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч;
	Б.Алтанзаяа	Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хотын стандарт, тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн;
	Д.Баттөр	Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Телекамерын хяналтын Дэд төвийн дарга;
	С.Мөнхбаатар	Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Телекамерын хяналтын дэд төвийн Ерөнхий инженер;
	О.Ган-Өлзий	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын" Захиргааны хэлтсийн архивын эрхлэгч;
	Н.Нямдорж	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Цахилгааны хяналтын инженер;

	Д.Ариунболд	“Арбэл Алтай” ХХК-ийн инженер;
	Л.Орхон	“Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ” ТӨХК-ийн Зүүн түгээх төвийн ашиглалтын инженер;
	М.Алтангэрэл	“Замын хөдөлгөөн удирдлагын төв” ОНӨТҮГ-ын Телекамерын хяналтын хэлтсийн Төлөвлөлт, хяналтын инженер;
	У.Одгэрэл	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Холбооны хяналтын инженер;
Нарийн бичгийн дарга:	Б.Батбаяр	“Бодь электроникс” ХХК-ийн Төслийн удирдлагын газрын Захирал.

1725010014

ගණුදෙනුකරු ෆ.ඉ.

ඔබගේ ඉල්ලීම පරිදි ඔබගේ ණය ගිණුම් අංක ෂ/ණ ෂෂෂ-ෂෂෂෂෂෂ-ෂෂෂ හි ඇති ණය ශේෂය ඉවත් කිරීම සඳහා ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලීම අනුව ඔබගේ ණය ගිණුම් අංක ෂ/ණ ෂෂෂ-ෂෂෂෂෂෂ-ෂෂෂ හි ඇති ණය ශේෂය රු. ෂෂ,ෂෂෂ.ෂෂ (රුපියල් ෂෂ,ෂෂෂ.ෂෂ)

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 15 өдөр Дугаар А/42 Улаанбаатар хот

Үнэлгээний хороо байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2 дахь заалт, мөн хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.3 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/531 дүгээр захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны 04 дүгээр сарын 08-ны өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/531 дүгээр захирамжийн хавсралтаар батлагдсан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг Үнэлгээний хорооны дарга (Б.Туяажаргал)-д даалгасугай.

3.Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга (Г.Ариунцэцэг)-д үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010163

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2026 оны 04 дүгээр сарын 15-ны өдрийн А/142 дугаар тушаалын хавсралт

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Б.Туяажаргал	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Барилгын хяналтын инженер;
Гишүүд:	Б.Өнөрбилэг	НЗДТГ-ын Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Мэдээллийн ил тод байдал хариуцсан мэргэжилтэн;
	Б.Билэгжаргал	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн Сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн;
	Р.Дуламжав	Нийгмийн хөгжлийн "Ертөнц" ТББ-ын тэргүүн;
Нарийн бичгийн дарга:	Г.Ариунцэцэг	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Зураг төслийн хяналтын хэлтсийн Зураг төслийн хяналтын инженер.

«ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠰᠢᠯᠵᠢᠶᠡᠬᠦ ᠬᠣᠤᠰᠠᠨ ᠤ ᠬᠤᠤᠯᠢ ᠳᠤ ᠨᠡᠮᠡᠯᠲ ᠥᠭᠴᠦ᠂ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠵᠠᠷᠯᠢᠭ ᠤᠭᠰᠠᠷᠬᠠᠬᠤ ᠲᠤᠬᠠᠢ ᠬᠤᠤᠯᠢ»

ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠰᠢᠯᠵᠢᠶᠡᠬᠦ ᠬᠣᠤᠰᠠᠨ ᠤ ᠬᠤᠤᠯᠢ ᠳᠤ ᠨᠡᠮᠡᠯᠲ ᠥᠭᠴᠦ᠂ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠵᠠᠷᠯᠢᠭ ᠤᠭᠰᠠᠷᠬᠠᠬᠤ ᠲᠤᠬᠠᠢ ᠬᠤᠤᠯᠢ

ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠵᠠᠷᠯᠢᠭ ᠤᠭᠰᠠᠷᠬᠠᠬᠤ ᠲᠤᠬᠠᠢ ᠬᠤᠤᠯᠢ ᠳᠤ ᠨᠡᠮᠡᠯᠲ ᠥᠭᠬᠡᠬᠦ ᠵᠠᠭᠪᠤᠷ᠂

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 15 өдөр Дугаар А/43 Улаанбаатар хот

Үнэлгээний хороо байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2 дахь заалт, мөн хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.3 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/536 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны 04 дүгээр сарын 08-ны өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/536 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан нийслэлийн орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтаар санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг Үнэлгээний хорооны дарга (Ц.Гүрбадам)-д даалгасугай.

3.Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга (Г.Энхчимэг)-д үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010172

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2026 оны 04 дүгээр сарын 15-ны өдрийн А/143... дугаар тушаалын хавсралт

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Ц.Гүрбадам	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн дарга;
Гишүүд:	Э.Гэрэлт-Од	НЗДТГ-ын Нийслэлийн Бодлого, Төлөвлөлтийн газрын Хот байгуулалт, газар зохион байгуулалтын бодлого, төлөвлөлт хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн;
	Т.Энхтөгөлдөр	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Зураг төслийн хяналтын хэлтсийн Зураг төслийн хяналтын инженер;
	Р.Дуламжав	Нийгмийн хөгжлийн ''Ертөнц" ТББ-ын тэргүүн;
Нарийн бичгийн дарга:	Г.Энхчимэг	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Төлөвлөлт судалгааны мэргэжилтэн.

«مصنع الصيدلة المركزي للجماهيرية العظمى»

ص.ب ٠٠٠

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 15 өдөр Дугаар А/44 Улаанбаатар хот

Үнэлгээний хороо байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2 дахь заалт, мөн хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.3 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/540 дүгээр захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны 04 дүгээр сарын 08-ны өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/540 дүгээр захирамжийн хавсралтаар батлагдсан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг Үнэлгээний хорооны дарга (Б.Лхагважав)-д даалгасугай.

3.Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга (О.Мөнгөнтуяа)-д үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

3725010173

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2026 оны 04 дүгээр сарын 15-ны өдрийн А/.... дүгээр тушаалын хавсралт

А/44

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Б.Лхагважав	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Зураг төслийн хяналтын хэлтсийн дарга;
Гишүүд:	Б.Батцэцэг	НЗДТГ-ын Хүний нөөцийн хөгжлийн хэлтсийн Агуулга, хөтөлбөрийн хөгжүүлэлт хариуцсан ажилтан;
	Ч.Баярхүү	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Барилгын хяналтын инженер;
	Р.Дуламжав	Нийгмийн хөгжлийн ‘’Ертөнц” ТББ-ын тэргүүн;
Нарийн бичгийн дарга:	О.Мөнгөнтуяа	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Төлөвлөлт судалгааны мэргэжилтэн.

«مصنع الأدوية الحديثة للصناعات الدوائية»
ش.م.م - ص.ب ٢٠٤٥ - الرباط

رقم ٢٠٢٢/٠٣/١٥

إلى السيد مدير مكتب الدراسات والاستشارات الفنية

الموضوع: طلب عرض أسعار لتوريد معدات مختبر مراقبة الجودة

يرجى من سيادتكم التكرم بتقديم عرض سعر لتوريد المعدات المبينة في الجدول المرفق بهذا الكتاب، وذلك وفق الشروط التالية:

١. أن يتضمن العرض السعر الإفرادي والسعر الإجمالي بالدرهم المغربي، مع بيان مدة الصلاحية.

٢. أن تكون مدة التسليم في موعد أقصاه ٤٥ يوماً من تاريخ إرسال طلب الشراء.

٣. أن يشمل العرض التركيب والتشغيل والتدريب لفائدة ٣ تقنيين على الأقل.

٤. أن تكون مدة الضمان سنتين على الأقل، وأن يتضمن العرض عقد صيانة سنوي بعد انتهاء الضمان.

٥. أن يرفق العرض بشهادة المطابقة للمواصفات الأوروبية CE، وبشهادة المنشأ.

٦. أن يتضمن العرض كتالوجات تقنية باللغة الفرنسية أو العربية.

٧. أن يكون العرض ساري المفعول لمدة ٩٠ يوماً على الأقل من تاريخ فتح المظاريف.

٨. أن يتضمن العرض شروط الدفع المقترحة، مع العلم أن الدفع يتم على ثلاث دفعات.

٩. أن يتضمن العرض قائمة بقطع الغيار الموصى بها لسنتين من التشغيل.

١٠. أن يتضمن العرض اسم وعنوان وهاتف وبريد إلكتروني للشخص المكلف بالمتابعة.

١١. أن يتضمن العرض شهادة التأهيل المسبق سارية المفعول.

١٢. أن يتضمن العرض تعهداً بعدم التعاقد من الباطن دون موافقة كتابية مسبقة.

١٣. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالمواصفات الفنية المطلوبة دون أي تعديل.

١٤. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالسرية التامة بشأن المعلومات المتبادلة.

١٥. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة.

١٦. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالمواعيد المحددة في هذا الكتاب.

١٧. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالشروط العامة والخاصة لهذا الطلب.

١٨. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالشروط الجزائية في حالة التأخير.

١٩. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالشروط الجزائية في حالة الإخلال.

٢٠. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالشروط الجزائية في حالة الفسخ.

٢١. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالشروط الجزائية في حالة القوة القاهرة.

٢٢. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالشروط الجزائية في حالة التنازل.

٢٣. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالشروط الجزائية في حالة الحجز.

٢٤. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالشروط الجزائية في حالة الإفلاس.

٢٥. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالشروط الجزائية في حالة التصفية.

٢٦. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالشروط الجزائية في حالة الاندماج.

٢٧. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالشروط الجزائية في حالة التحويل.

٢٨. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالشروط الجزائية في حالة التغيير.

٢٩. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالشروط الجزائية في حالة التعديل.

٣٠. أن يتضمن العرض تعهداً بالالتزام بالشروط الجزائية في حالة الإلغاء.

المدير العام

عبد الرحمن بن يوسف الشرقاوي

1725010017

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 20 өдөр Дугаар А/45 Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгож,
Ёс зүйн дүрэм шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн тухай хуулийн 2 дугаар зүйлийн 2.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Их Хурлын 2024 оны 27 дугаар тогтоол, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 109 дүгээр тогтоол, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Ёс зүйн дүрмийг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2.Ёс зүйн дүрмийг нийт ажилтнуудад танилцуулан, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо (Ц.Гүрбадам)-нд үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарснаар Газрын даргын 2023 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдрийн "Тушаал хүчингүй болгож, дүрэм шинэчлэн батлах тухай" А/69 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010177

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 01 дүгээр сарын 22-ны
өдрийн А/45 дугаар тушаалын хавсралт

“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ-ЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ дүрмийн зорилго нь газрын хэмжээнд ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулах хүрээнд ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, зөрчил гаргасан эсэхийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхдээ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмыг баримтална.

1.3.Энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэнэ.

1.4.Энэхүү ёс зүйн дүрэм нь Хөдөлмөрийн “дотоод журам”-ын салшгүй хэсэг байна.

Хоёр.Ажилтны баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1.Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ дор дурдсан зарчмыг баримтлан ажиллана:

2.1.1.хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;

2.1.2.хүнлэг, энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх;

2.1.3.мэргэжлийн нэр хүнд, үнэ цэнийг хамгаалах;

2.1.4.ёс суртахууны үлгэр дууриалалтай байх;

2.1.5.хуулийг чанд сахих, хариуцлагатай байх;

2.1.6.аливаа ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, тэгш байдлыг хангах;

2.1.7.хараат бус байж гадны нөлөөнд автахгүй байх;

2.1.8.захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх;

2.1.9.манлайлах, хамтач байх;

2.2.Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ дээр дурдсан зарчмын хүрээнд дараах Ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй:

2.2.1.иргэн, хуулийн этгээдийн асуудал, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хууль тогтоомжийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэн хариу өгч, төрийн үйлчилгээг хүнд суртал, чирэгдэлгүй хүргэх;

2.2.2.иргэн, хуулийн этгээдээс хууль тогтоомжид заагаагүй нэмэлт баримт бичиг, төрийн цахим мэдээллийн санд байгаа, эсхүл төрийн байгууллага хоорондоо цахим хэлбэрээр солилцон ашиглах боломжтой баримт бичгийг цаасан хэлбэрээр шаардахгүй байх;

2.2.3. ажлын байр, олон нийтийн газар, олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа болон цахим орчин, нийгмийн сүлжээнд зүй бус үг хэрэглэхгүй, үйлдэл, зан байдал гаргахгүй байх;

2.2.4.хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн баримт бичиг, төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бодлого, түүний хэрэгжилтийн талаарх эх сурвалжгүй, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл хийх, тараахгүй байх;

2.2.5.үзэл бодлоо илэрхийлэх эрхээ эдлэхдээ хүний эрх болон иргэн, хуулийн этгээдийн нэр төрийг хүндэтгэх, тэдэнд учирч болох эрсдэл, сөрөг үр дагавраас урьчилан сэргийлэх;

2.2.6.албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн хүний хувийн болон эмзэг мэдээлэл, төрийн болон албаны нууцын тухай хуулиар хамгаалагдсан нууцыг хадгалах, хамгаалах;

2.2.7.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, Газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлан, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх;

2.2.8.албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй нөхцөл байдлаас татгалзах, хамаарал бүхий этгээдийн ашиг сонирхолтой холбогдох аливаа шийдвэр гаргахгүй байх;

2.2.9.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгохгүй байх, тэднээс бэлэг, хөнгөлөлттэй зээл, үйлчилгээ, бусад хангамж, ашигтай нөхцөл бүхий саналыг хүлээж авахгүй байх;

2.2.10.хууль тогтоомж зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдлийн талаарх мэдээллийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

2.2.11.өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хөрөнгө, орлого, зээл, түүнд орсон өөрчлөлтийг тухай бүр эрх бүхий байгууллагад хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;

2.2.12.төрийн байгууллага, албан тушаалын болон албан тушаалтны нэрийг өөрт ашигтай байдал бий болгох зорилгоор ашиглахгүй байх;

2.2.13.албан хаагчийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хууль бусаар нөлөөлөх, саад учруулах, хөндлөнгөөс оролцох, хууль бус үйлдэл, эс үйлдэхүй хийхийг шаардахгүй байх;

2.2.14.газрын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг стандарт болон ашиглалтын горимын дагуу зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

2.2.15.албаны хэрэгцээнд ашиглаж байгаа "хөх" өнгийн дэвсгэр бүхий улсын дугаартай автотээврийн хэрэгслийг хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй байх;

2.2.16.албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхээс бусад олон нийтийн арга хэмжээ, үйл ажиллагаанд оролцохдоо шударга, ёс зүйтэй хандах;

2.2.17.албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд бүрэн хариуцаж гүйцэтгэх, өөрийн гаргасан ажил мэргэжлийн алдаа, дутагдал, ёс зүйн зөрчлийг шударгаар

хүлээн зөвшөөрөх, үйлдэлдээ дүгнэлт хийж бусдаас уучлалт гуйх, зохих хариуцлага хүлээх чадвартай байх;

2.2.18.хувийн үзэл бодлоос үл хамааран төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бодлого, үйл ажиллагаа, холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр болон бусад эрх зүйн баримт бичгийг дагаж мөрдөх;

2.2.19.төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал, цуглаанд оролцохгүй байх;

2.2.20.хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, цахим орчин, нийгмийн сүлжээнд төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бодлого, үйл ажиллагаатай холбоотой зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх, эх сурвалж нь тодорхой бус мэдээ, мэдээллийг өгөхгүй байх;

2.2.21.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, улс төрийн болон хувийн үзэл бодол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх, эрхийг нь аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй байх;

2.2.22.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хуулийн этгээдийг өмчийн хэлбэр, хөрөнгө, орлого болон бусад байдлаар ялгавартай хандаж, шийдвэр гаргахгүй байх;

2.2.23.албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдад үг, үйлдэл, цахимаар болон бусад хэлбэрээр хүнд суртал, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

2.2.24.бусдыг аливаа хэлбэрээр дарамталж хууль бус үйлдэл хийхэд хүргэхгүй байх;

2.2.25.албан харилцаанд нүүрний хувирал, биеийн хэлэмж, үг хэллэг, бусад байдлаар бусдыг үл тоомсорлох, тохуурхан даажигнах, дорд үзэх зэрэг харилцаа, хандлага гаргахгүй байх;

2.2.26.газрын хөдөлмөрийн "дотоод журам"-д заасан хэм хэмжээг чанд баримтлах;

2.2.27.харилцаа, хандлага, хувцаслалт, биеэ авч явах байдал, ажлын арга барил, үг, үйлдлээрээ бусдад зөв үлгэрлэн, манлайлах;

2.2.28.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ байгууллагаас зөвшөөрсөн албаны цахим шуудан ашиглах, албан харилцаанд хувийн цахим шуудан ашиглахгүй байх;

2.2.29.албан томилолтоор гадаад улсад ажиллахдаа Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үг, үйлдэл гаргахгүй, мөрийтэй тоглоом (казино) тоглох, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх;

2.2.30.ажлын байранд болон ажлын цагаар бооцоотой мөрийтэй тоглоом тоглох, ийм төрлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтад оролцохгүй байх;

2.2.31.Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

2.2.32.удирдах албан тушаалтныг хууль нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

2.2.33.удирдах албан тушаалтны үзэл бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан аливаа дүгнэлт, шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэл, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;

2.2.34.хамт олны дунд эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, саналын зөрүүтэй тохиолдолд бусдын үзэл бодол, итгэл үнэмшил, мэргэшсэн байдалд хүндэтгэлтэй хандах, зөрчилдөөнийг шударга, эв зүйгээр шийдвэрлэхэд манлайлал үзүүлэх;

2.2.35.хувийн үзэл бодол, итгэл үнэмшлээ илэрхийлэхдээ бусдын үзэл бодол, итгэл үнэмшлийг хүндэтгэж тэдэнд учирч болох эрсдэл, сөрөг үр дагавраас урьдчилан сэргийлэх;

2.2.36.албан харилцаанд зүй бус үг хэллэг, үйлдэл, зан байдал гаргахгүй байх, хамт олны эв нэгдэлд сөргөөр нөлөөлөх зүйлд бусдыг уриалахгүй, турхирахгүй байх;

2.2.37.хамт олны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг шударга, бодитой үнэлэх;

2.2.38.өөрийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, ажил хэргийн мэдээ, мэдээлэл, зөвлөгөөг хамтран ажилладаг албан хаагчидтай хуваалцах;

2.2.39.удирдах, удирдуулах зарчмыг баримталж, удирдах дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан шийдвэр, хууль ёсны үүрэг даалгавар, шаардлагыг цаг тухайд нь мэргэжлийн түвшинд хэрэгжүүлэх;

2.2.40.албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх;

Гурав.Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

3.1.Ажилтны ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;

3.2.Ёс зүйн зөрчил, шийдвэрлэлийн талаар Газрын мэдээллийн самбарт мэдээлэл байршуулан ажилтнуудад тухай бүр хүргэх;

3.3.Урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг хэрэгжүүлэх;

3.4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн холбогдох заалтуудын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

3.5.Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнал, нэмэгдэл хөлс олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн эсэхийг харгалзах;

3.6.Ажилтнуудыгёс зүйн чиглэлээр мэдээллээр хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

Дөрөв.Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

4.1.Ёс зүйн дүрмийг зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлагын аль нэгийг хүлээлгэнэ.

4.1.1.гомдол гаргагчаас уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;

4.1.2.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

4.1.3.газрын ажилтнуудын өмнө нээлттэй сануулах;

4.1.4.ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;

4.2.Тухайн этгээд сайн дурааpаа албан тушаалаасаа чөлөөлөгдсөн нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

4.3.Ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн нь хуульд заасны дагуу эрүүгийн, зөрчлийн, сахилгын хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

4.4.Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг зөрчил гаргасан ажилтанд танилцуулна.

4.5.Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл нь захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад мэдэгдэнэ.

4.6.Ёс зүйн зөрчил илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гарснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

4.7.Ажилтан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

4.8.Ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр тухайн ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол түүнд албан ёсоор мэдэгдсэнээр сайн дурааpаа хариуцлага хүлээх боломж олгоно.

4.9.Ажилтан дараах хэлбэрээр ёс зүйн хариуцлагыг сайн дурааpаа хүлээж болно. Үүнд:

4.9.1.хамт олноос, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас уучлалт гуйх;

4.9.2.ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээрээ албан тушаалаас чөлөөлөгдөх;

4.10.Ажилтан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно.

Тав.Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, хянан шалгах, шийдвэрлэх

5.1.Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон, Газрын дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил, баримт нь Ёс зүйн дэд хороогоор авч хэлэлцэх үндэслэл болно.

5.2.Ёс зүйн зөрчлийг Газрын Ёс зүйн дэд хороо шалгана.

5.3.Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3-5 өдрийн дотор, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол эрх бүхий албан тушаалтны тогтоосон хугацаанд зөрчилд холбогдсон ажилтнаас бичгээр, эсхүл цахим шуудангаар тайлбар авах, шаардлагатай тохиолдолд тухайн ажилтнаас биечлэн тодруулга мэдээлэл авна

5.4.Шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчаас нэмэлт тайлбар, тодруулга, бусад холбогдох ажилтнаас мэдээ, баримтыг гаргуулан авах

5.5.Шаардлагатай тохиолдолд шинжээчийн дүгнэлт гаргуулах

5.6.Цугларсан мэдээ, баримтад дүн шинжилгээ хийх

5.7.Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоон, дүгнэлт гаргах, үндэслэлийг тусгах

5.8.Дүгнэлтийг биечлэн гардуулснаар дараах этгээдэд мэдэгдсэнд тооцно. Үүнд:

5.8.1.гомдол мэдээлэл гаргасан этгээд;

5.8.2.зөрчилд холбогдсон ажилтан;

5.8.3.томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллага;

5.9.Ёс зүйн зөрчлийг шалгаж, шийдвэрлэхдээ хууль, тогтоомжид заасан ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

5.10.Зөрчлийг хянан шалгах ажиллагааны явцад тухайн асуудал нь гэмт хэргийн, зөрчлийн, сахилгын шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох материалын хамт зохих байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

5.11.Гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэх бөгөөд нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай бол 14 хүртэл хоногоор нэг удаа сунгаж болно.

5.12.Иргэний гомдол, мэдээлэл гаргахтай холбоотой харилцааг Захиргааны ерөнхий хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

5.13.Энэ дүрмийн 5.7-д заасан дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор харьяалах дээд шатны газар гомдол гаргаж болно.

Зургаа:Томилох эрх бүхий албан тушаалтны бүрэн эрх

6.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.

6.2.Газрын хэмжээнд гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх,шалтгаан, нөхцөл, эрсдэлийг тооцох, зөрчлийг бууруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах.

6.3.Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаа, гишүүдийг урамшуулан Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 12.1.3-т тусгаснаар сар бүр олгож болно.

6.4.Энэ дүрмийн 5.7-д заасан дүгнэлтэд үндэслэж, зөрчил гаргасан этгээдэд зөрчлийн шинж байдалд нийцүүлэн хуульд өөрөөр заагаагүй бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх

6.5.Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдийг чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах

Долоо.Ёс зүйн дэд хороо

7.1.Газар нь Ёс зүйн дэд хороотой байна.

7.2.Ёс зүйн дэд хороо (цаашид "дэд хороо" гэх) нь бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллана.

7.3.Дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Дэд хорооны шийдвэр дүгнэлт хэлбэртэй байна. Шийдвэрт хуралдааныг даргалагч, оролцсон гишүүд, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

7.4.Дэд хорооны бүрэлдэхүүнийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн сонгож, Газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

7.5.Дэд хороо ажилтны ёс зүйн асуудлаар дараах бүрэн эрхтэй. Үүнд:

7.5.1.ажилтны ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах;

7.5.2. Энэ дүрмийн 5.7-д заасан дүгнэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

7.5.3.хэлтсүүдэд ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх;

7.5.4.хэлтсүүдэд гарч байгаа болон үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийх, шалтгаан, нөхцөл, эрсдэлийг тооцох, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах;

7.5.5.Ажилтны ёс зүйн зөрчил, ажлын тайлан, мэдээг гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

7.5.6.бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт бусад баримт бичгийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

7.5.7.гишүүнээр ажилласны төлөө урамшуулал авах;

7.5.8.хуралдааны үед үүрэгт ажлаас түр чөлөөлөгдөх;

7.5.9.шийдвэрийн улмаас бусдын дарамт, шахалтад өртөхөөс хамгаалуулах;

7.5.10.ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн этгээдийн шийдвэрийн талаарх бүртгэл хөтлөх, тайлан мэдээг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.

----oOo----

«ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠰᠣᠶᠣᠯ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠶᠠᠮᠠᠨ»

ᠳᠡᠭᠡᠳᠦ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ ᠶᠠᠮᠠᠨ ᠤ ᠰᠠᠶᠢᠳ ᠵᠠᠰᠤᠭ ᠤᠨ ᠭᠡᠷᠴᠢᠯᠭᠡᠭᠡ ᠪᠠᠭᠤᠯᠤᠭᠰᠠᠨ ᠵᠠᠭᠪᠤᠷ

ᠬᠡᠯᠡᠪᠦᠷᠢ ᠤᠨ

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 29 өдөр Дугаар А/44 Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгож, журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын "Даргын зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал гарснаар Газрын даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/36 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 04 дүгээр сарын 29-ний
өдрийн А/147 дугаар тушаалын хавсралт

“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ (цаашид “газар” гэх)-ын даргын дэргэд Даргын зөвлөл (цаашид “зөвлөл” гэх) ажиллана. Зөвлөл нь даргад зөвлөх, энэхүү журамд заагдсан асуудлаар шийдвэр гаргахад туслах, холбогдох зохион байгуулалт бүхий үйл ажиллагааг зохицуулахад журмын зорилго оршино.

1.2.Зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа хурал хэлбэрээр зохион байгуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

1.3.Зөвлөлийн гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд цахим хэлбэрээр оролцож болох бөгөөд тухайн гишүүнийг хуралдаанд оролцсоноор тооцно.

1.4.Зөвлөлийн дарга нь Газрын дарга, гишүүд нь Ерөнхий инженер, Хууль, дотоод хяналтын хэлтсийн дарга, Захиргааны хэлтсийн дарга, Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга нар, нарийн бичгийн дарга нь Хүний нөөцийн мэргэжилтэн *(холбогдох мэргэжилтэн)* байх бөгөөд үндсэн бүрэлдэхүүнд орохгүй, саналын эрхгүй байна.

1.5.Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд Газрын даргад урьдчилан мэдэгдэж чөлөө авна.

Хоёр.Зөвлөлийн хурлын хэлэлцэх асуудлууд, түүнтэй холбогдох бэлтгэл хангах

2.1.Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын саналыг хэлтсүүд Захиргааны хэлтсийн даргад гаргана. Санал Захиргааны хэлтсээс зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар дамжин газрын даргад танилцуулагдана.

2.2.Зөвлөлийн гишүүд хуралд оролцохын өмнө нарийн бичгийн даргаас хүргүүлсэн хэлэлцэх асуудлын баримттай танилцсан байна.

2.3.Зөвлөлийн хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ. Үүнд:

2.3.1.Цалин нэмэх, бууруулах

2.3.2.Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, хөнгөлөлт, дэмжлэг тусламж үзүүлэх

2.3.3.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан *(улирал бүр)*

2.3.4.Газрын хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн тайлан

2.3.4.Бусад шаардлагатай асуудлууд

2.4.Зөвлөлийн хурлын байрны нөхцөл, техник хэрэгсэл (хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдох биет үзүүлэн, зураг загвар, орчин үеийн техник хэрэгсэл зэрэг)-ийн бэлэн байдлыг нарийн бичгийн дарга хангуулна.

2.5.Хэлэлцэх асуудлын хүрээнд холбогдох материалыг хурал болохоос 2 хоногийн өмнө гишүүдэд урьдчилан хүргүүлэх, хурал эхлэх цаг, хугацааг мэдэгдэх зэрэг хурлын бэлтгэл хангах ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцсан гүйцэтгэнэ.

2.6.Газрын даргад урьдчилан танилцуулаагүй асуудлыг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхгүй.

2.7.Нарийн бичгийн дарга нь хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материалыг шаардлага хангаагүй тохиолдолд буцаах эрхтэй.

2.8.Яаралтай хэлэлцэн шийдвэрлэх шаардлагатай асуудал гарвал Газрын даргын зөвшөөрснөөр хэлэлцэж болно.

Гурав:Зөвлөлийн хурлын дэг

3.1.Хурлыг зөвлөлийн дарга, түүний эзгүйд эрх олгосон албан тушаалтан удирдах ба гишүүд хурал эхлэхээс 10 минутын өмнө суудлаа эзэлсэн байна.

3.2.Зөвлөлийн гишүүдийн 70 хувиас дээш хувь нь ирсэн тохиолдолд ирцийг хүчинтэйд тооцно.

3.3.Зөвлөлийн хурал даргалагч хурлын ирц, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг танилцуулж хурлыг эхлүүлнэ. Зөвлөлийн дарга шаардлагатай бол хэлэлцэх асуудалтай холбоотой өргөдөл гаргасан ажилтныг хуралд оролцуулж болно.

3.4.Зөвлөлийн хурал нь хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, асуулт, хариулт, санал хэлэх, дүгнэлт гаргах гэсэн дараалалтай байх ба санал хэлэх хугацаа 5 минут байна.

3.5.Зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэж буй асуудлаар санал хэлсний дараа зөвлөлийн дарга тухайн асуудлаар санал хураах ба асуудлыг шийдвэрлэхдээ хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналд үндэслэнэ. Санал тэнцсэн тохиолдолд зөвлөлийн даргын санал давуу эрхтэй.

3.6.Зөвлөлийн дарга хэлэлцэж буй асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, хуралд оролцогчдод уншиж сонсгоно.

3.7.Зөвлөлийн хурлаас хэлэлцсэн асуудлын талаар тэмдэглэл, холбогдох газрын даргын тушаал гарна.

3.8.Зөвлөлийн гишүүд хэлэлцүүлсэн асуудал, үзэл бодлыг хүндэтгэж, ажил хэрэгч санал шүүмж, албан ёсны байр суурийг илэрхийлнэ.

3.9.Зөвлөлийн гишүүн нь үг хэлэх, тайлбар хийхдээ бүдүүлэг үг, хэллэг хэрэглэх, бусдын яриаг таслах, хувийн шинжтэй үндэслэл гаргах, өөрийн саналыг дэмжүүлэхээр бусдыг албадах, шахалт үзүүлэх, нөлөөлөхийг хориглоно.

Дөрөв:Зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг, хариуцлага

4.1.Зөвлөлийн гишүүд даргад зөвхөн зөвлөх үүрэг хүлээнэ.

4.2.Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээллээр хангагдах, нэмэлт тайлбар авах.

4.3.Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцах

4.4.Хэлэлцэгдсэн асуудал, авсан арга хэмжээ, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах

4.5.Зөвлөлийн гишүүд нь хуралд оролцохдоо энэ журам болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг сахин биелүүлнэ.

4.5.Төрийн болон байгууллагын, хувь хүний нууцыг чандлан хамгаалах

4.6.Зөвлөлийн гишүүд энэхүү журмыг зөрчсөн гэж үзвэл ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

Тав.Зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн даргын үүрэг

5.1.Хурлын тов зарлах, хурал зохион байгуулах тов өөрчлөгдсөн тохиолдолд гишүүдэд урьдчилан мэдэгдэх

5.2.Шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудалтай холбогдох материалыг хурал болохоос ажлын нэг хоногийн өмнө Зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлэх

5.3.Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл (*нэгдсэн дугаар олгох, холбогдох ажиллагаа хийх*)-ийг нарийн бичгийн дарга *(холбогдох мэргэжилтэн Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлнэ)* холбогдох стандартын дагуу хөтөлж, ажлын нэг өдрийн дотор албажуулна.

5.4.Хурлын тэмдэглэл нь гаргасан санал, хэлсэн үгний утга агуулга, найруулгыг гажуудуулаагүй байна.

5.5.Хурлын тэмдэглэлд хуралд оролцсон нийт бүрэлдэхүүн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.6.Хурлын тэмдэглэлийг хуралд оролцоогүй зөвлөлийн гишүүнд танилцуулна.

5.7.Зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нэгтгэн гаргаж, Захиргааны хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

5.8.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл болон холбогдох бусад баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлт, архивын зохих журмын дагуу бүрдүүлж, дараа оны эхний улиралд багтаан газрын архивд хүлээлгэн өгнө.

----oOo----

«ᠥᠪᠥᠷ ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠬᠥᠷᠥᠩᠭᠡ ᠪᠤᠰᠤᠯᠠᠭᠴᠢ ᠬᠣᠰᠢᠭᠤ»
ᠬᠤᠪᠢᠶᠠᠨ ᠬᠠᠪᠴᠠᠭᠤᠯᠤᠭᠰᠠᠨ ᠬᠤᠪᠢᠷᠠᠯᠳᠠᠨ

ᠬᠠᠪᠰᠤᠷᠤᠯᠳᠠ ᠬᠡᠷᠡᠭᠵᠢᠭᠡᠭᠡᠨ ᠤ ᠭᠡᠷᠴᠢᠯᠭᠡᠯ ᠤᠨ ᠬᠡᠯᠬᠢᠴᠡ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠤᠨ

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 29 өдөр Дугаар А/48 Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгож, зөвлөл
шинэчлэн байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Залуучуудын хөгжлийн дэмжих тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.3, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны “Залуучуудын хөгжлийн зөвлөлийн үлгэрчилсэн дүрэм батлах тухай” А/72 дугаар тушаал, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-т Залуучуудын хөгжил, оролцоог дэмжих, тэдгээрийн үзэл бодлыг сонсох, хүндэтгэх, санал санаачилгыг дэмжих замаар залуучуудын үнэлэмж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, тэдгээрийн эрхийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа зохион байгуулах зорилготой Залуучуудын хөгжлийн зөвлөлийг шинэчлэн байгуулсугай.

2.Залуучуудын хөгжлийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

3.Зөвлөлийн үйл ажиллагааг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/72 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Залуучуудын хөгжлийн зөвлөлийн үлгэрчилсэн дүрэм”-ийн хүрээнд зохион байгуулж, жил бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, холбогдох зөвлөмж, зөвлөгөө, мэдээллийг нийт ажилтнуудад хүргэж ажиллахыг Залуучуудын хөгжлийн зөвлөлийн тэргүүн (Э.Батжаргал)-д даалгасугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т даалгасугай.

5.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2023 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн “Залуучуудын хөгжлийн зөвлөл байгуулах тухай” А/15 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx 172501009

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 04 дүгээр сарын 29-ний
өдрийн А/48 дугаар тушаалын хавсралт

“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ-ЫН ЗАЛУУЧУУДЫН ХӨГЖЛИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Тэргүүн:	Э.Батжаргал	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Хууль, дотоод хяналтын хэлтсийн Дотоод хяналтын мэргэжилтэн;
Дэд тэргүүн:	Г.Буянжаргал	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Барилгын хяналтын инженер;
Гишүүд:	Д.Оюунбилэг	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн Системийн мэргэжилтэн;
	Г.Энхжин	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Ногоон байгууламж хариуцсан хяналтын инженер;
	Д.Отгонтөгс	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Цахилгааны хяналтын инженер;
	Д.Солонго	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Зураг төслийн хяналтын хэлтсийн Зураг төслийн хяналтын инженер;
	Х.Данзан	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Төлөвлөлт судалгааны мэргэжилтэн;
	Э.Элдэв-Очир	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Ус хангамж, ариутгах татуургын хяналтын инженер;
Нарийн бичгийн дарга:	Э.Ундрахмөрөн	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Сургалт хөгжил, шагнал хариуцсан мэргэжилтэн.

1725010027

«ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠬᠥᠷᠥᠩᠭᠡ ᠪᠠᠢᠴᠠᠭᠠᠯ ᠤᠨ ᠬᠤᠤᠯᠢ» ᠬᠡᠪᠯᠡᠯ ᠤᠨ ᠭᠠᠷᠴᠠᠭ

᠂᠐᠐᠐

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 04 өдөр Дугаар А/45 Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгож, Үнэлгээний
хороо байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2 дахь заалт, мөн хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.3 дахь хэсэг, 50 дугаар зүйлийн 50.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/337 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/337 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг Үнэлгээний хорооны дарга (Б.Лхагважав)-д даалгасугай.

3.Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга (Г.Энхчимэг)-д үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс (Б.Ганзориг)-т даалгасугай.

5.Энэ тушаал гарснаар Газрын даргын 2026 оны А/29, мөн оны А/39 дүгээр тушаалуудыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010111

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 05 дугаар сарын 04-ний
өдрийн А/45 дүгээр тушаалын хавсралт

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Б.Лхагважав	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Зураг төслийн хяналтын хэлтсийн дарга;
Гишүүд:	Б.Хүчитбаатар	НЗДТГ-ын Хууль тогтоомж, гэрээ, эрх зүйн газрын Гэрээ, эрх зүйн зохицуулалт, дүн шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн;
	Л.Гансүх	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн;
	Я.Алтантунгалаг	"Инженер технологийн үндэсний төв" Төрийн бус байгууллагын ажилтан;
Нарийн бичгийн дарга:	Г.Энхчимэг	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Төлөвлөлт судалгааны мэргэжилтэн.

1725010034

ظاهرة ٠٠ ٢٠٢٥/٠٩/٢٥ م

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 11 өдөр Дугаар А/50 Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгож, газрын Шуурхай хурал зохион байгуулах журам, бүрэлдэхүүн, загвар хүснэгт шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны “Журам батлах тухай” А/188 дугаар захирамж, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын “Шуурхай хурал зохион байгуулах журам”-ыг нэгдүгээр, “Шуурхай хурлын бүрэлдэхүүн”-ийг хоёрдугаар, “Шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт тайлагнах загвар хүснэгт”-ийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Газрын шуурхай хурлаар хэлэлцэж буй асуудлаар шийдвэр гаргахад идэвхтэй оролцож, түүний биелэлтэд хяналт тавин ажиллахыг хэлтсийн дарга нарт даалгасугай.

3.Энэхүү тушаалыг гарсан өдрөөс мөрдөж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т даалгасугай.

4.Энэхүү тушаал гарснаар 2023 оны 09 дүгээр сарын 04-ний өдөр батлагдсан А/73 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

1725010115

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 05 дугаар сарын 11-ний
өдрийн А/50 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

"НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ-ЫН ШУУРХАЙ ХУРАЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ (цаашид "газар" гэх)-ын Шуурхай хурал (цаашид "хурал" гэх)-ыг газар, хэлтсийн тухайн жилийн зорилтыг тодорхойлох, нийслэлийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, цаг үеийн тулгамдсан ажлын явц, үр дүнгийн талаар хэлэлцэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах,хэлтэс хоорондын уялдаа холбоог сайжруулахад чиглэсэн дотоод шуурхай мэдээлэл солилцох зэрэг асуудлыг Газрын дарга, Ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга нарын бүрэлдэхүүнтэй зохион байгуулах харилцааг зохицуулна.

1.2.Хурал нь холбогдох хууль, дүрэм, журмыг дээдлэн асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож, олонхын саналаар шийдвэрлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

1.3.Хурлын нарийн бичгийн даргаар Захиргааны хэлтсийн мэргэжилтэн ажиллана.

1.4.Хурлыг тодорхой сэдвээр төрөлжүүлэн зохион байгуулж болох ба Газрын дарга ээлжит бус хурал зарлан хуралдуулж болно.

Хоёр.Хурлын бэлтгэл хангах

2.1.Хурлын зохион байгуулалт, бэлтгэл хангах ажлыг Захиргааны хэлтсийн мэргэжилтэн *(хуралд саналын эрхгүй оролцоно)* хариуцна.

2.2.Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг Захиргааны хэлтэс, бусад хэлтсээс урьдчилан авч, хурлын даргад танилцуулна.

2.3.Хурлаар хэлэлцэх асуудал, үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг Захиргааны хэлтсийн дотоод сүлжээ (шейр)-нд "Газрын шуурхай" хавтаст байршуулсан байна.

2.4.Хэлтсийн дарга нар нь шинээр хэлэлцүүлэх асуудалтай урьдчилан танилцаж, санал дүгнэлтээ бэлтгэж хуралд ирнэ.

2.5.Хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг Захиргааны хэлтсийн дарга тухайн хуралд танилцуулна.

Гурав:Хурал

3.1.Хурлыг 14 хоногт 1-2 удаа зохион байгуулна. Хурлын товлогдсон хугацаанд өөрчлөлт орж *(газрын дарга хурлын товыг өөрчлөн зарлаж болно)* болох бөгөөд нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнтэй уялдуулан зохион байгуулж болно.

3.2.Хурлын ирцийг Захиргааны хэлтсийн дарга бүртгэж, хурал даргалагчид танилцуулна.

3.3.Хурлын эхэнд өмнөх хурлын үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хариуцсан гишүүн танилцуулж болно.

3.4.Зайлшгүй хэлэлцэж шийдвэрлэх асуудал гарвал хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр хэлэлцэх асуудлын дараалалд нэмж оруулж болно.

3.5.Гишүүд хурал зарласан хугацаанд хүрэлцэн ирэх үүрэгтэй. Хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцох боломжгүй гишүүн хурлын даргаас чөлөө авсан үед түүнийг орлон ажиллах ахлах инженер, ахлах мэргэжилтнийг оролцуулна.

3.6.Хурлыг нийт гишүүдийн олонх оролцсоноор хүчинтэйд тооцно. Хуралд гишүүд таслах *(батлах)* эрхтэй оролцоно.

3.7.Хурлыг Газрын дарга даргалж удирдан явуулна. Газрын даргын эзгүйд *(өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралт)* түүний үүрэг болгосон албан тушаалтан буюу гишүүн хурлыг удирдана.

3.8.Хурлын шийдвэрт санал тэнцсэн тохиолдолд хурлын даргын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ. Хурлыг шаардлагатай тохиолдолд цахим хэлбэрээр явуулж болно.

Дөрөв:Хурлын дэг

4.1.Хурал нь асуудал бүрт танилцуулга, асуулт, хариулт, санал шүүмжлэл, шийдвэр гаргах гэсэн дараалалтай байна.

4.2.Хуралд хэлэлцүүлж буй асуудлыг боловсруулсан хэлтэс, ажлын хэсгийн дарга танилцуулж, даргалагчийн зөвшөөрснөөр асуулт, хариулт эхэлнэ.

4.3.Гишүүдийн асуулт болон санал, оролцогчдын хариулт нь хэлэлцэж буй асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байх бөгөөд нэг гишүүний үг хэлэх хугацаа 3 минутаас хэтрэхгүй байна.

4.4.Хурал даргалагч зөвшөөрөл өгөөгүй байхад үг хэлэх буюу асуулт тавих, энэхүү эрхээ эдлэхдээ бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, басамжлах, яриаг нь таслах, өмнөөс нь үг хэлэх зэрэг ёс зүйд үл нийцэх үйлдэл гаргахыг хориглоно.

4.5.Хурал даргалагч хурлыг дүгнэж, дараагийн хурал хүртэл хийж гүйцэтгэх ажлын талаар үүрэг, даалгавар өгч шуурхай хурлыг хаана. Хуралд оролцож амжаагүй гишүүнд хэлэлцсэн асуудал, гарсан шийдвэрийг тухай бүр танилцуулна.

4.6.Шаардлагатай тохиолдолд хурлын үеэр хурал даргалагчаас өгсөн үүрэг, даалгавар, түүний биелэлтийн талаарх мэдээллийг олон нийтэд хүргэх ажлыг Мэдээллийг технологийн хэлтэс, Захиргааны хэлтэстэй хамтран зохион байгуулж болно.

4.7.Хурлын тэмдэглэл *(гишүүдийн гаргасан санал, хэлсэн үгний утга агуулга, найруулгыг гажуудуулаагүй байна)*-ийг Захиргааны хэлтсийн мэргэжилтэн холбогдох стандартын дагуу хөтөлж, ажлын нэг өдрийн дотор танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулна.

4.8.Баталгаажсан хурлын тэмдэглэлийн хүрээнд хурал даргалагчаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаасан суурьтай холбогдох хэлтсүүдэд хүргүүлэх ажлыг Захиргааны хэлтсийн мэргэжилтэн зохион байгуулна.

4.9.Хурал даргалагч буюу хэлтсийн дарга (ахлах инженер, ахлах мэргэжилтэн) дараа өдрийн дотор хэлтсийн шуурхай хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох инженер, мэргэжилтэнд танилцуулан үүрэгжүүлж, хэрэгжилтийг хангана.

4.10.Хурлын тэмдэглэл *(хэлтсийн хурлын тэмдэглэлд мөн хамаарна)*-ийг албажуулан ажиллах Захиргааны хэлтсийн мэргэжилтэн нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу бүрдэл ханган, баталгаажуулах, хурлын тэмдэглэлийн хавсралтаар хуралдсан хуралдааны гэрэл зургийг өнгөтөөр хэвлэн баримт бичгийн стандартын бүрдлийн дагуу байрлуулан хавсаргах, файл үүсгэн "JPEG", "PNG" өргөтгөлтэйгээр хуралдааны дугааруар хадгалах, мөн войс хийж файл үүсгэн хадгалахдаа "mp3" өргөтгөлтэйгээр 256 kbps нягтралаар хадгалж, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан газрын архивын ажилтанд бүртгэлээр хүлээлгэн өгнө.

4.11.Хурлын гишүүд Газрын Ёс зүйн дүрэм, Хөдөлмөрийн "дотоод журам"-ыг чанд, сахин мөрдөнө.

Тав.Шийдвэрийг баталгаажуулах, биелэлтэд хяналт тавих

5.1.Хурлын шийдвэр нь "тэмдэглэл" байна.

5.2.Хурлын тэмдэглэлийг Захиргааны хэлтсийн мэргэжилтэн хөтөлнө.

5.3.Хурлын тэмдэглэлд хурлын дарга, гишүүд, тэмдэглэл хөтөлсөн мэргэжилтэн нар гарын үсэг зурж баталгаажуулан цаасан суурьтай албажуулна.

5.4.Хурал даргалагч нь шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлаар хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тодорхой зааж үүрэг даалгавар өгнө.

5.5.Хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт, үр дүнг энэ журмын хавсралтаар батлагдсан загвар хүснэгтийн дагуу тайлагнаж, нотлох баримтын хамт тогтоосон хугацаанд дээд газарт хүргүүлэх ажлыг Захиргааны хэлтсийн мэргэжилтэн гүйцэтгэж Захиргааны хэлтсийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

5.6.Хурлын үеэр өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийн явц, үр дүнг шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь очиж танилцан зураг, дүрс бичлэгээр баталгаажуулан танилцуулж болно.

5.7.Хурлын үед гар утсаар ярих, хурал даргалагчийн зөвшөөрөлгүйгээр орж, гарахыг хориглоно.

Зургаа.Хурлын дэг зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

6.1.Хуралд оролцогчид дэг зөрчсөн бол хурал даргалагч дараах хариуцлага хүлээлгэнэ. Үүнд:

6.1.1.сануулах;

6.1.2.хурлаас гаргах;

6.2.Шуурхай хурлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш удаа тасалсан, хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлээгүй, хурлын явцад ёс зүйн зөрчил гаргасан гишүүнд Газрын Ёс зүйн дүрэм болон Хөдөлмөрийн "дотоод журам"-д заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

----oOo----

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 05 дугаар сарын 11-ний
өдрийн А/150 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ШУУРХАЙ ХУРЛЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

ДАРГА:	ГАЗРЫН ДАРГА
ГИШҮҮД:	ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР
	ХУУЛЬ, ДОТООД ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
	ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА
	САНХҮҮ, АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
	БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
	ЗУРАГ ТӨСЛИЙН ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
	ТӨЛӨВЛӨЛТ СУДАЛГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА
	МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:	ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 05 дугаар сарын 11-ний
өдрийн А/30 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ

20... ОНЫ ... ДУГААР САРЫН ...-НИЙ ӨДРИЙН ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН ШУУРХАЙ ХУРЛААС ӨГСӨН
ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ ЗАГВАР ХҮСНЭГТ

20 ... оны ... дүгээр сарын ...

Улаанбаатар хот

№	Үүрэг, даалгаврын нэр	Хэлтэс	Хэрэгжилт	Үр дүн	Хэрэгжилтийн хувь	Хэрэгжээгүй шалтгаан
1	2	3	4	5	6	7
Дундаж хувь						

ТАНИЛЦСАН:

.... (.....)
(албан тушаал) (гарын үсэг) (огноо)
тамга, тэмдэг

ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХЯНАСАН:

.... (.....)
(албан тушаал) (гарын үсэг) (огноо)
хэлтсийн дарга,
ахлах инженер,
ахлах мэргэжилтэн

ХЭРЭГЖИЛТ ТАЙЛАГНАСАН:

.... (.....)
(албан тушаал) (гарын үсэг) (огноо)

د افغانستان اسلامي امارت
د کورنيو چارو وزارت

د ولسوالۍ چارو رياست

ګڼه: ۱۲۹۶ نېټه: ۱۴۰۳/۰۶/۲۰

د ولسوالۍ چارو رياست ته
د ولسوالۍ چارو رياست
د ولسوالۍ چارو رياست

موضوع: د ولسوالۍ چارو رياست د ولسوالۍ چارو رياست د ولسوالۍ چارو رياست

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 18 өдөр Дугаар А/51 Улаанбаатар хот

Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр 2026 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсэг, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр 2026 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэн үр дүнг хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар нэгтгэн тайлагнаж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

G:\2026 оны Албан бланк\tushaal.docx 1725010123

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 05 дугаар сарын 18-ны
өдрийн А/51 дүгээр тушаалын хавсралт

“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ

ЖЕНДЭРИЙН ЭРХ ТЭГШ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЧИГЛЭЛЭЭР 2026 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

д/д	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх үр дүн	Хугацаа	Зардал	Хамтран хэрэгжүүлэх
1	2	3	4	5	6	7
Нэг.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах бодлогын хүрээнд:						
1.1.	Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах биелэлтийг холбогдох газарт хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хувь	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангагдсан байна	II улирал	-	Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
1.2.	Албан хаагчдын хүйсийн тэнцвэрт байдлын судалгаа гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх	Албан хаагчдын тоо, хувь	Албан хаагчдын хүйсийн тэнцвэрт байдлын судалгаа бэлэн болно	IV улирал	-	Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
Хоёр.Бүх нийтэд хүний эрх, жендэрийн боловсрол олгох, жендэрийн тэгш байдлыг хангах ажлын хүрээнд:						
2.1.	Жендэрийн талаарх ойлголтыг нэмэгдүүлэх мэдээлэл бэлтгэн хүргэх	Албан хаагчдын тоо, хувь	Албан хаагчид жендэрийн талаарх мэдлэг ойлголттой болно.	II-IV улирал	-	Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

1	2	3	4	5	6	7
2.2.	"Харилцан хүндэтгэе" аяныг газрын хэмжээнд зохион байгуулах	Арга хэмжээний тоо	Аян зохион байгуулагдсан байна	I-II улирал	Гүйцэтгэлээр	Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
2.3.	Жендэрт суурилсан хүчирхийлэлтэй тэмцэх 16 хоногийн аяны зохион байгуулах	Арга хэмжээний тоо	Аян зохион байгуулагдсан байна	II-VI улирал	-	Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн, Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн
Гурав.Хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаан дахь жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах ажлын хүрээнд:						
3.1.	Хүүхэд асрах чөлөө авсан, бага насны хүүхэдтэй албан хаагчид уян хатан ажлын цагаар болон цахимаар ажиллах нөхцөл боломж бүрүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хувь	Ажилчдын ажиллах тогтвор суурьшил сайжирна	VI улирал	-	Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
Дөрөв.Гэр бүлийн харилцаан дахь жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах ажлын хүрээнд:						
4.1.	Эхнэр нь амаржсан ажилтанд ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөө олгож, бүртгэл хөтлөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хувь	Ажилчдын ажиллах тогтвор суурьшил сайжирна	VI улирал	-	Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

----oOo----

«ᠪᠦᠰᠦᠨ ᠤᠨ ᠠᠪᠢᠶᠠᠯᠠᠯ ᠤᠨ ᠶᠡᠬᠡ ᠰᠤᠷᠭᠤᠭᠤᠯᠢ»

ᠪᠦᠰᠦᠨ ᠤᠨ ᠠᠪᠢᠶᠠᠯᠠᠯ ᠤᠨ ᠶᠡᠬᠡ ᠰᠤᠷᠭᠤᠯᠢ

ᠬᠢᠴᠢᠶᠡᠯᠡᠭᠴᠢ ᠵᠢᠨ ᠨᠡᠷᠡ

ᠪᠠᠭᠰᠢ ᠵᠢᠨ ᠨᠡᠷᠡ

ᠪᠠᠭᠰᠢ ᠵᠢᠨ ᠨᠡᠷᠡ

ᠪᠦᠰᠦᠨ ᠤᠨ ᠠᠪᠢᠶᠠᠯᠠᠯ ᠤᠨ ᠶᠡᠬᠡ ᠰᠤᠷᠭᠤᠭᠤᠯᠢ ᠤᠨ ᠵᠠᠭᠪᠤᠷ ᠵᠢᠨ ᠳᠤᠭᠠᠷ ᠬᠡᠰᠡᠭ ᠤᠨ ᠵᠠᠭᠪᠤᠷ ᠵᠢᠨ ᠵᠢᠷᠤᠭ ᠳᠤ ᠵᠢᠭᠠᠰᠤᠨ

НИЙСЛЭЛИЙН
“ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 28 өдөр Дугаар А/52 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2024 оны А/1338 дугаар захирамж, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсэг, 2025 оны ОН2412090017004 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2024 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн “Эрх шилжүүлэх тухай” А/1338 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан жагсаалтын 3 дугаар төсөл, арга хэмжээ Зоогийн газрын хооллох заалны тавилга, эд хогшил худалдан авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (П.Хорол-Эрдэнэ)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль, дотоод хяналтын хэлтэс (Б.Батбилэг)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.ГАНЗОРИГ

1725010145
G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2026 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/62 дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Ц.Гүрбадам	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн дарга;
Гишүүд:	М.Хуанган	Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын Инженерийн байгууламжийн ашиглалт, үйлчилгээний албаны Инженерийн байгууламжийн ашиглалт, үйлчилгээний албаны дарга;
	С.Цогтмаа	Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын Үйлчилгээний албаны Хоол үйлдвэрлэл, зоогийн албаны дарга;
	Д.Оюун	Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын Захиргаа төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн Тооцооны нягтлан бодогч;
	Ю.Хүслэн	Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын Захиргаа төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн Хууль эрх зүй-Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн;
	А.Батцэнгэл	“Сан мед” ХХК-ийн Захирал;
	О.Ган-Өлзий	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч;
Нарийн бичгийн дарга:	П.Хорол-Эрдэнэ	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Цахилгааны хяналтын инженер.

«ᠤᠯᠠᠭᠠᠨᠪᠠᠭᠠᠲᠤᠷ ᠬᠤᠲᠠᠨ ᠵᠡᠭᠦᠨ ᠳᠦᠭᠡᠷᠡᠭ ᠪᠤᠰᠤ ᠬᠡᠰᠡᠭ»

ᠬᠡᠯᠡᠰᠦᠯᠬᠡᠭᠴᠢ ᠵᠢᠨᠰᠢᠨ

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 28 өдөр Дугаар А/63 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны А/1792 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсэг, 2026 оны ОН2612010052 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2025 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/1792 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан жагсаалтын 25 дугаарт заасан Сонгинохайрхан дүүрэгт байрлах 240 ортой цэцэрлэгийн барилга худалдан авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (Б.Алтанбагана)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.ГАНЗОРИГ

1725010147

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 05 дугаар сарын 08-ны
өдрийн А/53 дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Б.Лхагважав	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Зураг төслийн хяналтын хэлтсийн дарга;
Гишүүд:	О.Жүгдэрнамжил	Нийслэлийн Архивын газрын төлөвлөлт, мэргэжлийн удирдлагын хэлтсийн Улсын байцаагч;
	Б.Гүнчин-Иш	Сонгинохайрхан дүүргийн Онцгой байдлын хэлтсийн Гал түймрийн улсын хяналтын байцаагч, Ахлах дэслэгч;
	Б.Эрдэнэболд	Сонгинохайрхан дүүргийн Боловсролын хэлтсийн Төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалт хариуцсан Ахлах мэрэгжилтэн;
	Н.Энхбаяр	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Баруун бүсийн Ахлах инженер;
	Ч.Хоролгарав	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын Өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн мэргэжилтэн;
	Б.Болорцэцэг	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Дулаан хангамж, агаар сэлгэлтийн хяналтын инженер;
	М.Батмягмар	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Цахилгааны хяналтын инженер;
	У.Одгэрэл	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Холбооны хяналтын инженер;
	Х.Орхонсэлэнгэ	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтсийн Барилгын хяналтын инженер;
Нарийн бичгийн дарга:	Б.Алтанбагана	"ТИ ДИ ЦИ ХОЛДИНГ" ХХК-н Захирал.

«ᠬᠥᠬᠡᠨᠲᠡᠭᠢᠨ ᠬᠣᠲᠠ ᠰᠤᠯᠢᠨᠭᠠ ᠪᠤᠰ ᠬᠣᠲᠠ»
ᠬᠥᠬᠡᠨᠲᠡᠭᠢᠨ ᠬᠣᠲᠠ ᠰᠤᠯᠢᠨᠭᠠ ᠪᠤᠰ ᠬᠣᠲᠠ ᠶᠡᠬᠡ ᠵᠠᠰᠠᠭ

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 29 өдөр Дугаар А/55 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/356 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.11 дэх хэсэг, 2026 оны ОН2612010067002 Багц-2.3 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/356 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан төсөл, арга хэмжээний жагсаалтын 2 дугаарт заасан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжсэн Гэмт хэрэг, гамшгаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн тусгай хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж хүлээн авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (Б.Төмөрбаатар)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн хэлтэс (С.Соёмбо)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.ГАНЗОРИГ

1725010153
G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 05 дугаар сарын 29-ний
өдрийн А/55 дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Л.Гансүх	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн;
Гишүүд:	Б.Батаа	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын Өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн мэргэжилтэн;
	Ц.Ууганнаст	Нийслэлийн гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн ажлын алба Салбар зөвлөлийн гишүүн байгууллага, дүүрэг хариуцсан Ахлах ажилтан;
	Г.Сэр-Од	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн Техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн;
	О.Ган-Өлзий	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч;
Нарийн бичгийн дарга:	Б.Төмөрбаатар	“Фэйд Трий” ХХК-ийн Захирал.

«ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠰᠢᠯᠢᠨ ᠵᠢᠨᠰᠢᠯᠡᠯ ᠤᠨ ᠬᠤᠤᠯᠢ ᠵᠦᠢᠯ ᠤᠨ ᠬᠡᠷᠡᠭᠵᠢᠭᠡᠭᠡᠨ ᠤ ᠭᠡᠷᠴᠢᠯᠭᠡᠭᠡ»

ᠳᠤᠭᠠᠷ ᠰᠠᠷᠠ ᠶᠢᠨ ᠡᠷᠡᠨ ᠳᠦ ᠪᠦᠷᠢᠳᠭᠡᠭᠳᠡᠪᠡ

ᠳᠤᠭᠠᠷ ᠰᠠᠷᠠ ᠶᠢᠨ ᠡᠷᠡᠨ ᠳᠦ ᠪᠦᠷᠢᠳᠭᠡᠭᠳᠡᠪᠡ

ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠰᠢᠯᠢᠨ ᠵᠢᠨᠰᠢᠯᠡᠯ ᠤᠨ ᠬᠤᠤᠯᠢ ᠵᠦᠢᠯ ᠤᠨ ᠬᠡᠷᠡᠭᠵᠢᠭᠡᠭᠡᠨ ᠤ ᠭᠡᠷᠴᠢᠯᠭᠡᠭᠡ ᠶᠢᠨ ᠵᠢᠭᠠᠰᠤ ᠤᠨ ᠵᠢᠭᠠᠰᠤ ᠪᠤᠯᠤᠨ ᠵᠢᠭᠠᠰᠤ ᠤᠨ ᠬᠡᠰᠡᠭ

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 29 өдөр Дугаар А/56 Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны А/356 дугаар захирамж, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.11 дэх хэсэг, 2026 оны ОН2612010067002 Багц-2.4 дугаартай ажлын гэрээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2026 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдрийн "Эрх шилжүүлэх тухай" А/356 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан төсөл, арга хэмжээний жагсаалтын 2 дугаарт заасан нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжсэн Гэмт хэрэг, гамшгаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн тусгай хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж хүлээн авах Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар батлуулсугай.

2.Холбогдох бүх баримт бичгээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөхийг Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга (У.Эрдэнэбямба)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн хэлтэс (С.Соёмбо)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.ГАНЗОРИГ

1725010152

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 05 дугаар сарын 29-ний
өдрийн А/... дугаар тушаалын хавсралт

А/56

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Л.Гансүх	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Төлөвлөлт судалгааны хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн;
Гишүүд:	Б.Батаа	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын Өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн мэргэжилтэн;
	Ц.Ууганнаст	Нийслэлийн гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах салбар зөвлөлийн ажлын алба Салбар зөвлөлийн гишүүн байгууллага, дүүрэг хариуцсан Ахлах ажилтан;
	Г.Сэр-Од	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн Техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн;
	О.Ган-Өлзий	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Захиргааны хэлтсийн Архивын эрхлэгч;
Нарийн бичгийн дарга:	У.Эрдэнэбямба	“Ай Ти Зон” ХХК-ийн гүйцэтгэх Захирал.

«ᠪᠦᠭᠦᠳᠡ ᠨᠠᠢᠷᠠᠮᠳᠠᠬᠤ ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ»

ᠪᠦᠭᠦᠳᠡ ᠨᠠᠢᠷᠠᠮᠳᠠᠬᠤ ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠲᠥᠷᠥ

ᠬᠡᠪᠯᠡᠯ

ᠵᠠᠷᠯᠢᠭ ᠤᠨ ᠬᠡᠯᠬᠢᠴᠡ ᠪᠠᠢᠭᠤᠯᠤᠯᠲᠠ ᠤᠨ ᠶᠠᠮᠤᠨ ᠤ ᠰᠠᠶᠢᠳ ᠲᠥᠷᠥᠭᠡᠳᠦᠯ ᠤᠨ ᠠᠵᠢᠯ ᠪᠠᠢᠭᠤᠯᠤᠯᠲᠠ ᠤᠨ ᠵᠠᠭᠪᠤᠷ ᠤᠨ ᠲᠤᠬᠠᠢ ᠬᠤᠤᠯᠢ ᠵᠦᠢᠯ ᠤᠨ ᠵᠢᠷᠤᠭ ᠤᠨ ᠵᠢᠷᠤᠭ ᠳᠤᠭᠠᠷ ᠬᠡᠰᠡᠭ ᠤᠨ ᠵᠢᠷᠤᠭ ᠳᠤᠭᠠᠷ ᠬᠡᠰᠡᠭ ᠤᠨ ᠲᠠᠪᠤᠨ ᠳᠤᠭᠠᠷ ᠬᠡᠰᠡᠭ ᠳᠡᠪᠲᠡᠷ ᠤᠨ ᠪᠦᠯᠦᠭ ᠤᠨ ᠲᠠᠪᠤᠨ ᠳᠤᠭᠠᠷ ᠬᠡᠰᠡᠭ ᠤᠨ ᠲᠠᠪᠤᠨ ᠳᠤᠭᠠᠷ ᠬᠡᠰᠡᠭ ᠤᠨ ᠵᠢᠷᠤᠭ

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 29 өдөр Дугаар А/57 Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.1 дэх заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 120 дугаар зүйлийн 120.2 дахь хэсэг, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр 2026 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэн үр дүнг хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар нэгтгэн тайлагнаж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.ГАНЗОРИГ

1725010155

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 05 дугаар сарын 29-ний
өдрийн А/... дугаар тушаалын хавсралт

"НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ

ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ЧИГЛЭЛЭЭР 2026 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/д	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хугацаа	Хамтран хэрэгжүүлэх
1	2	3	4	5	6
Нэг. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны заавар, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд					
1.1	"Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль", Газрын "Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Журмын хэрэгжилт, хувь	100 хувь	I-IY улирал	Захиргааны хэлтэс
Хоёр.Ажлын байран дээрх эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд нөлөөлж болох аюулуудыг тодорхойлж, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр ажил зохион байгуулах ажлын хүрээнд					
2.1	Ажлын байран дээрх эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд нөлөөлж болох аюулуудыг тодорхойлж, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр ажил зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	2 удаа, 100 хувь	III, IV улирал	Захиргааны хэлтэс
Гурав.Ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааг сайжруулах зорилгоор сургалт (холбогдох мэргэжилтэнтэй хамтран), бусад холбогдох ажлыг тухай бүр зохион байгуулах ажлын хүрээнд					
3.1	Хяналтын инженерийн мэдлэг, мэргэшсэн байдлыг дээшлүүлэх чиглэлийн сургалт зохион байгуулах	Сургалтад хамрагдсан инженерийн хувь,	1 удаа, 80-аас доошгүй хувийг хамруулах,	I-IY улирал	Захиргааны хэлтэс, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
3.2	Албан хаагчдад хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллах хандлага төлөвшүүлэх, гэнэтийн осол, хордлого, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, ажлын байрны сөрөг хүчин зүйлсээс эрүүл мэндээ хамгаалах мэдлэг олгох чиглэлээр мэдээлэл хүргэх, сурталчилж ажиллах, сургалт зохион байгуулах	Зохион байгуулсан сургалтын тоо, хувь	Мэдээ мэдээлэл сард 4 удаа, сургалт 1 удаа	I-IY улирал	Захиргааны хэлтэс

1	2	3	4	5	6
Дөрөв.Удирдлагын дэмжлэгтэйгээр “Барилгын ажлын аюулгүй ажиллагааны журам”-ын хэрэгжилтийг хангуулах ажлын хүрээнд					
4.1	Гүйцэтгэгч байгууллагад ХАБЭА-ын хууль, хэрэгжилтийг хангах ажлын шаардлага, албан бичиг хүргүүлэх	Албан бичиг хүргүүлсэн гүйцэтгэгч байгууллагын тоо, хувь	1 удаа, 100 хувь (Гүйцэтгэгч 100 байгууллагад хүргүүлнэ.)	I-IY улирал	Захиргааны хэлтэс, Барилга захиалагчийн хяналтын хэлтэс
Тав.Гүйцэтгэгч байгууллага болон албан хаагчдад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, төслийн удирдлага, чанарын менежментийн олон улсын болон үндэсний стандарт, арга зүйн шаардлагыг сурталчлан таниулах ажлын хүрээнд					
5.1	“Барилгын аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай" 1988 оны 167 дугаар конвенцийн агуулгыг сурталчилж ажиллах	Хэрэгжилтийн тоо, хувь	Сард 4 удаа, 100 хувь	I-IY улирал	Захиргааны хэлтэс,
5.2	2.6.Барилга угсралтын үе шатны ажлын гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг “Төслийн удирдлагын арга зүйн заавар” MNS:ISO 21500 стандарт, Барилгын чанарын менежментийн тогтолцоог бүрдүүлэх чиглэлээр аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад сурталчлах ажлын гүйцэтгэх;	Мэдээ, мэдээллийг дотоод сүлжээнд нийтлэн ажилласан байна.	Сард 4 удаа, 100 хувь	I-IY улирал	Захиргааны хэлтэс,

----oOo----

«ᠨᠡᠭᠡᠳᠦᠯ ᠤᠨ ᠮᠡᠳᠡᠭᠡᠯᠡᠯ ᠦᠭᠭᠦᠭᠰᠡᠨ ᠪᠠᠢᠭᠤᠯᠯᠠᠭ ᠤᠨ ᠬᠤᠪᠢ»

ᠬᠡᠪᠯᠡᠯ ᠤᠨ ᠳᠤᠭᠠᠷ

ᠳᠤᠭᠠᠷ ᠬᠡᠪᠯᠡᠯ ᠤᠨ ᠳᠤᠭᠠᠷ ᠬᠡᠪᠯᠡᠯ ᠤᠨ ᠳᠤᠭᠠᠷ

НИЙСЛЭЛИЙН
"ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР" ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 06 сарын 02 өдөр Дугаар А/58 Улаанбаатар хот

Тооллогын комисс байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2025 оны "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн улсын үзлэг, тооллого явуулах тухай" 238 дугаар тогтоол, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын 2026 оны "Маягт загвар батлах тухай" 87 дугаар тогтоол, мөн даргын 2026 оны "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн улсын үзлэг, тооллогын ажлыг зохион байгуулах тухай" 143 дүгээр тогтоол, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн 2026 оны Улсын үзлэг, тооллогын комиссын бүрэлдэхүүнийг хавсралтаар баталсугай.

2.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн Улсын үзлэг, тооллого явуулах журмын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн 2026 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдрөөс 2026 оны 06 дугаар сарын 26-ны өдрийн дотор зохион байгуулахыг Тооллогын комисс (Д.Пүрэвжав)-т үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Ц.Гүрбадам)-т даалгасугай.

ДАРГА Б.ГАНЗОРИГ

1725010159

G:\2026 он\Албан бланк\tushaal.docx

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2026 оны 06 дугаар сарын 02-ны
өдрийн А/.. дугаар тушаалын хавсралт

А/58

ТООЛЛОГЫН КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга:	Д.Пүрэвжав	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга;
Гишүүд:	Л.Болорчулуун	"Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын Хууль, дотоод хяналтын хэлтсийн Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн;
	Г.Сэр-Од	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн Техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн;
	С.Нямсүрэн	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн Нярав;
Нарийн Бичгийн дарга:	Ө.Эрдэнэчимэг	“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн Тооцооны нягтлан бодогч.

1725010058

د ولسمشر دفتر

ښاغلي ..... وکیل

د ولسمشر د لیکښتونو څانګې مسؤل (د لیکښتونو)- ۰

د ۲۰۲۶ کال د ډسمبر د میاشتې ۲۵ مه نیټه د ولسمشر دفتر ته د ښاغلي ..... وکیل د ولسمشر د لیکښتونو څانګې مسؤل (د لیکښتونو)- ۰ د ولسمشر د لیکښتونو څانګې د مسؤل د ۲۰۲۶ کال د ډسمبر د میاشتې ۲۵ مه نیټه د ولسمشر دفتر ته د ښاغلي ..... وکیل د ولسمشر د لیکښتونو څانګې مسؤل (د لیکښتونو)- ۰ د ولسمشر د لیکښتونو څانګې د مسؤل د ۲۰۲۶ کال د ډسمبر د میاشتې ۲۵ مه نیټه د ولسمشر دفتر ته د ښاغلي ..... وکیل د ولسمشر د لیکښتونو څانګې مسؤل (د لیکښتونو)- ۰

د ولسمشر دفتر

«ئەدلىيە مىنىستىرلىكى قارمىقىدىكى ئەدلىيە تەتقىقات ئورنى»

ئەدلىيە مىنىستىرلىكى قارمىقىدىكى ئەدلىيە تەتقىقات ئورنى «ئەدلىيە مىنىستىرلىكى قارمىقىدىكى ئەدلىيە تەتقىقات ئورنى»

2025-يىل 9-ئاي 10-كۈن

ئەدلىيە مىنىستىرلىكى قارمىقىدىكى ئەدلىيە تەتقىقات ئورنى

«ᠬᠦᠮᠦᠨ ᠵᠢᠨ ᠬᠡᠪᠯᠡᠯ ᠦᠢᠯᠡᠳᠪᠦᠷᠢ ᠤᠨ ᠶᠡᠬᠡ ᠰᠤᠷᠭᠠᠭᠤᠯᠢ»

ᠬᠦᠮᠦᠨ ᠵᠢᠨ ᠬᠡᠪᠯᠡᠯ ᠦᠢᠯᠡᠳᠪᠦᠷᠢ ᠤᠨ ᠵᠠᠭᠪᠤᠷ ᠵᠢᠨ ᠰᠤᠷᠭᠠᠭᠤᠯᠢ