

**ЗДТГ, ИТХ, ТУСГАЙ САНГУУД ХАРИУЦСАН НЯРАВ ӨЛЗИЙ-ОРШИХ ОВОГТОЙ ГАНЦАЦРАЛЫН
2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ХЭРЭГЖИЛТ**

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ /ямар бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн зорилт арга хэмжээг хэмжих шалгуур үзүүлэлт /тоо, хувь, чанар/	Хэрэгжилт	хувь
1	2	3	4
1. ЗДТГ, ИТХ, Тусгай сангуудын орлого, зарлагын анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт хийх	Цаг хугацаанд нь алдаагүй бүрдүүлэлт хийсэн	Алдаа дутагдал гаргалгүй ажилласан	100
2. МХСангийн өвс, тэжээл болон бусад хангамжийн материалыг хүлээн авч тухай бүрт нь ЗД-ын зөвлөлөөр оруулж ЗД-ын захирамжыг үндэслэн олгох	ЗД-ын захирамжийг үндэслэн ажилласан	Өвс тэжээл болон бусад хангамжийн материалыг мөнгө тушаасан баримтыг үндэслэн цаг тухайд нь олгосон	100
3. ЗДТГ, ИТХ, Тусгай сангуудын бараа материалын орлого, зарлагыг хийх	Орлого, зарлагыг цаг хугацаанд нь хийсэн	Орлого, зарлагын баримт ирэх бүрт нь хийсэн	100
4. Хариуцсан байгууллагуудын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас болон бүтэн жилийн тооллогыг цаг хугацаанд нь хийхэд бэлтгэх. Албан хаагчдын эд хөрөнгийн карт болон бүрэн хариуцлагын гэрээг бэлтгэх	ЗДТГ, ИТХ-ын хагас жилийн тооллогыг хийсэн	2 байгууллагын хагас жилийн тооллогыг хийж эвдэрсэн болон чанарын шаардлага хангаагүй эд хөрөнгийг актлуулхаар ИТХурлаас шийдвэр гаргуулсан	100
5. Хариуцсан байгууллагуудын хөрөнгөнд хяналт тавиж хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт сайжруулах бүрэн бүтэн байдалд анхааран ажиллах	Албан хаагчдад эд хөрөнгө хариуцуулан ажилласан	Албан хаагчдад эд хөрөнгийн карт, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ хийсэн	100
6. Өвс тэжээлийн агуулах болон бараа хийх газрын цэвэрлэгээг хийх	Өвс тэжээлийн агуулах болон улаан контентарт цэвэрлэгээ хийсэн	Агуулахын цэвэрлэгээг хийж хогыг хог ачилтын машинаар ачсан улаан контентарт дамнуурага өөрийн боломжоор хийсэн	100

7. Хариуцсан байгууллагуудын баримтыг үдэх. Аж ахуйн болон бусад	Баримтыг жилд 2 удаа үднэ	1-6 сарын аж ахуйн баримтаа үдсэн	100
8. Хариуцсан байгууллагуудын Бараа материалын тайлан гаргах. Сар бүрийн сүүлчийн өдөр	Цаг тухай бүрд нь хийх	Бараа материалын тайлан сар бүр гаргаж ажилсан	100
9. Байгууллагуудын өглөг, авлаг барагдуулах орлог төвлөрүүлэх	Жилийн эцсээр өглөгийг бүрэн барагдуулсан байхад анхааран ажиллах	Өглөг авлага барагдуулхад анхааран ажилласан	100
10. Байгууллагын анхан шатны баримтыг бүрдүүлж гэрээт нягтлан бодогчруу явуулах ажлыг хариуцан ажиллах	Анхан шатны баримтыг бүрдүүлж цаг алдалгүй гэрээт нягтланд явуулах	Анхан шатны баримтыг бүрдүүлж гэрээт нягтланд явуулсан	100

ХЭРЭГЖИЛТ ГАРГАСАН : ЗДТГ, ИТХ САНГУУД ХАРИУЦСАН НЯРАВ

ХЯНАСАН: ЗДТГ-ЫН ДАРГА

Г. ГАНЦАЦРАЛ

Ё. САЙХАНТУЯА

ЗДТГ, ИТХ САНГУУД ХАРИУЦСАН НЯРАВ ӨЛЗИМ-ОРШИХ ОВОГТОЙ ГАНЦАЦРАЛЫН
2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2024.01.01

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ /ямар бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн зорилт арга хэмжээг хэмжих шалгуур үзүүлэлт /тоо, хувь, чанар/	Тухайн жилийн хүрэх түвшин	Гүйцэтгэж дуусах хугацаа
1. ЗДТГ, ИТХ, Тусгай сангуудын орлого, зарлагын анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт хийх	Цаг хугацаанд нь алдаагүй бүрдүүлэх	3	4
2. МХСангийн өвс, тэжээл болон бусад хангамжийн материалыг хүлээн авч тухай бүрт нь ЗД-ын зөвлөлөөр оруулж, ЗД-ын захирамжыг үндэслэн олгох	Зөвлөмж албан шаардлагыг хэрэгжүүлэх ажиллах	Зөвлөмж албан шаардлагыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Тухай бүр
3. ЗДТГ, ИТХ, Тусгай сангуудын бараа материалын орлого, зарлагыг хийх	Орлого, зарлагыг алдаагүй үнэн зөв хийх	Нягтлан бодогчтой хамтран ажилласан байна	Тухай бүр
4. Хариуцсан байгууллагуудын Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас болон бүтэн жилийн тооллогыг цаг хугацаанд нь хийх	Тооллогыг хугацаа алдалгүй хариуцлагатай хийх	Байгууллагаас томилсон комистой хамтран эд хөрөнгийг үнэн зөв тоолуулах	Тухай бүр
5. Хариуцсан байгууллагуудын хөрөнгөнд хяналт тавиж бүрэн бүтэн байдалд анхааран ажиллах	Эд хариуцагчтай эд хөрөнгийн карт, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцалгын гэрээ хийх	Албан хаагчидтай хамтран ажиллах	Жилд 1 удаа
6. Өвс тэжээлийн агуулах болон бараа хийх газрын цэвэрлэгээг хийх	Цэвэр орчин бүрдүүлэх	Өвс тэжээл, бараа материалын хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах	Жилд 2 удаа
7. Хариуцсан байгууллагуудын баримтыг үдэх	Баримт үдэх	6 болон 12 сард	Жил 2 удаа

8. Хариуцсан байгууллагуудын Бараа материалын тайлан гаргах	Цаг тухай бүрд нь хийх	Алдаагүй ажиллах	Сар бүр
9. Байгууллагуудын өглөг, авлага барагдуулах орлого төвлөрүүлэх	Жилийн эцсээр өглөгийг бүрэн барагдуулсан байхад анхааран ажиллах	Алдаагүй ажиллах	12 сард
10. Байгууллагын анхан шатны баримтыг бүрдүүлж гэрээт нягтлан бодогчруу явуулаж ажиллах	Анхан шатны баримтыг бүрдүүлж цаг алдалгүй гэрээт нягтланд явуулах	Алдаагүй ажиллах	Сар бүр

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН : ЗДТГ, ИТХ, САН ХАРИУЦСАН НЯРАВ Ө. ГАНЦАЦРАЛ

ХЯНАСАН: ЗДТГ-ЫН ДАРГА

Ё. САЙХАНТУЯА