

Хөх Сэрхийн нурууны УТХГ-ын
Хамгаалалтын захиргааны даргын
2017 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
18 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

**Хөх Сэрхийн нурууны УТХГ-ын хамгаалалтын захиргааны
мэргэжилтэн,байгаль хамгаалагч,гэрээт байгаль хамгаалагч нараас
тайлан,төлөвлөгөө хүлээн авах, хянах,
нэгтгэл хийх журам**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагын мэргэжилтэн,байгаль хамгаалагч,гэрээт байгаль хамгаалагч нарын тайлан,төлөвлөгөөг хүлээн авах, хянах, , холбогдох баримтыг архивт хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаанд энэ журмыг мөрдөнө.

1.2.Тайлан,төлөвлөгөөний нэгтгэлд мэргэжилтэн,байгаль хамгаалагч,гэрээт байгаль хамгаалагч нарыг бүрэн хамруулна.

1.3. Тайлан, төлөвлөгөөг долоо хоног,сар,улирал,хагас,бүтэн жилээр хүлээн авч нэгтгэнэ.

1.4.Долоо хоногийн төлөвлөгөөг бичгээр өгөхгүй байж болно.

1.5. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллага нь тайлангийн маягт, түүнийг нөхөх заавар, гарын авлагаар тухай бүр хангаж ажиллана.

Хоёр. Тайлан,төлөвлөгөө тушаах

2.1. Мэргэжилтэн,байгаль хамгаалагч,гэрээт байгаль хамгаалагч нар тайлан, төлөвлөгөөг хуульд заасан хугацаанд байгууллагад дор дурьдсан хэлбэрээр тушаана.

Үүнд:

2.1.1. Цаасан хэлбэрээр

2.1.2. Файлаар

2.1.3.Долоо хоногийн мэдээг байгаль хамгаалагч,гэрээт байгаль хамгаалагч нар утасаар,мэргэжилтэн нар бичгээр өгөх

2.1.4.Сарын,жилийн эцсийн тайланг Power Pointоор бэлдэж хамгаална.

2.2. Энэ журмын 2.1.1,2.1.2-т зааснаар өгсөн тайлан,төлөвлөгөөг байгууллагын бичиг хэрэгт бүртгэгдсэн огноогоор тус тус ирүүлсэнд тооцно.

Гурав. Тайланг хүлээн авах

3.1. Энэ журмын 2.1, 2.2-д заасан хэлбэрээр ирүүлсэн тайлан,төлөвлөгөөг ажлын 1 өдрийн дотор хянаж баталгаажуулна.

3.2.Төлөвлөгөөг дараах үзүүлэлтээр хянан баталгаажуулан.Үүнд:

3.2.1.Ажлыг давхардуулан төлөвлөсөн эсэх,

3.2.2.Бодитой,үр дүнтэй,хэрэгжих ажил эсэх,

3.2.3.Компьютэрээр алдаагүй бичсэн эсэх

3.3. Тайланг дараах үзүүлэлтээр хянан баталгаажуулна. Үүнд:

3.3.1. ирүүлсэн тайлан баталгаажуулттай эсэх;

3.3.2. тоон үзүүлэлтүүд нотлох баримттай эсэх;

3.3.3. удирдамжтай,илтгэх хуудастай эсэх;

3.3.4. төлөвлөгөөтэй уялдаж буй эсэх;

3.3.5.холбогдох акт,тэмдэглэлийг бүрэн хөтөлсөн эсэх

3.3.6. Компьютэрээр алдаагүй бичсэн эсэх

3.3.7. гарын үсгээр баталгаажуулсан эсэх.

3.4. Энэ журмын 3.2, 3,3-т заасан шаардлага хангасан тайлан,төлөвлөгөөг баталгаажуулна.

3.5. Дотоод ажилтан мэргэжилтэн,байгаль хамгаалагч,гэрээт байгаль хамгаалагч нараас ирүүлсэн тухайн оны тайланг дараа оны 2 дугаар сард багтаан архивын хууль дүрмийн дагуу архивлана.

Дөрөв. Баталгаажуулалт хийх

4.1.Долоо хоногийн тайланг тухайн долоо хоногийн баасан гарах бүрийн өглөө 10 цаг хүртэл өгөх

4.2.Сарын тайлан төлөвлөгөөг:

- тухайн сарын 1-ний дотор төлөвлөгөөг,

-28-ний дотор тайланг өгч баталгаажуулах

4.3.Улирлын тайлан,төлөвлөгөөг:

- улирлын эхний сарын 1-д төлөвлөгөөг,

-сүүлийн сарын 28-ны дотор тайланг өгч баталгаажуулах

5.1. Хагас жил, жилийн эцсийн тайлан, төлөвлөгөөг:

- жилийн төлөвлөгөөг 1 дүгээр сарын 3-нд,
- хагас жилийн төлөвлөгөөг 7-р сарын 1-нд,
- жилийн тайланг 12 дугаар сарын 1-ний дотор,
- хагас жилийн тайланг 6-р сарын 05-ны дотор баталгаажуулах

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд дараах хариуцлага хүлээлгэнэ .

6.1.1. Долоо хоногийн мэдээг шалтгаангүй тасалсан тохиолдолд тухайн долоо хоног ажил хийгээгүй гэж тооцож долоо хоногийн цалин хасна

6.1.2. Сарын ажлын тайлан, төлөвлөгөөг өгөөгүй, баталгаажуулаагүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулиар шат дараалсан арга хэмжээ авна. Үүнд:

А. Нэг сар өгөөгүй тохиолдолд сануулах арга хэмжээ авах

Б. Хоёр сар тасалсан тохиолдолд цалинг 3 сар хүртэл 20 хувиар бууруулах

В.3 ба түүнээс дээш тасалсан тохиолдолд ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

6.2. Сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан хамгаалах өдрийг хамгаалалтын захиргаанаас жич зарлана. Тухайн өдөр тайлан хамгаалаагүй тохиолдолд тухайн өдрийн цалинг хасна.