

ХЭМЖЛИЙН ЭРГЭЛЗЭЭ ТООЦСОН БҮРТГЭЛ

Д/Д	Тооцсон огноо	Дээжийн нэр, код	Өргөтгөсөн эргэлзээний утга	Хэмжлийн эргэлзээг тооцсон хүний гарын үсэг	Хянасан хүний гарын үсэг

ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН БҮРТГЭЛ

Д/Д	Өөрчлөлтийн дугаар	Хуудасны дугаар	Өөрчлөлт оруулсан шалтгаан



ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

1. Зорилго

Энэхүү журмаар Барилгын материалын лабораторийн сорилтын үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хянах, үнэлэх үйл ажиллагааг зохицуулна.

2. Хамрах хүрээ

Энэхүү журам нь Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар /ГХБХБГ/-ын Барилгын материалын лабораторийн үйл ажиллагаанд хамаарна.

3. Үүрэг хариуцлага

3.1. Лабораторийн эрхлэгч бөгөөд чанарын менежер нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 3.1.1. Сорилтын үр дүнгийн үнэн бодит байдалд тогтмол хяналт тавьж ажиллах
- 3.1.2. Сорилтын үр дүнгийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулан, хэрэгжүүлэх, тайлагнах
- 3.1.3. Шинжээчийг лаборатори хоорондын харьцуулалт, ур чадварын сорилтод оролцуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах
- 3.1.4. Хяналт явуулсан өгөгдлийг лабораторийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, шалгах, сайжруулахад ашиглах

3.2. Лабораторийн шинжээч бөгөөд техникийн менежер нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 3.2.1. Дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, лаборатори хоорондын харьцуулалт, ур чадварын сорилтод оролцох, үр дүнд дүн шинжилгээ хийх
- 3.2.2. Хэмжлийн тоног төхөөрөмжид шалгалт тохируулга хоорондын шалгалт хийх, бүртгэл хөтлөх, хадгалах /Маягт 01,02/

4. Үйл ажиллагаа

4.1. Лаборатори нь сорилтын үр дүнгийн үнэн бодит байдалд дараах зарчмаар хяналт тавьж ажиллах ба төлөвлөгөөтэй байна. Төлөвлөгөөг 2 жилийн хугацаатайгаар хэрэгжүүлэхээр төлөвлөнө. Үүнд:

- Дотоод хяналт
- Лаборатори хоорондын харьцуулалтад оролцох
- Ур чадварын сорилтод оролцох

4.2. ГХБХБГ-ын дарга төлөвлөгөөг хянаж батлах ба хяналтыг лабораторийн эрхлэгч төлөвлөгөөний дагуу явуулж, түүнд дүн шинжилгээ хийж, тайлагнана.

4.3. Шалгалтаар үл тохирох ажил илэрсэн тохиолдолд лабораторийн эрхлэгч "Үл тохирох ажил илрэхэд авах арга хэмжээний журам"-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

- 4.4. Дүн шинжилгээ хийсэн тайланг үндэслэн лабораторийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх чиглэлийн сургалтанд хамруулах, дотоод сургалтыг зохион байгуулах, тоног төхөөрөмжийг солих, шинэчлэх зэргээр үйл ажиллагааг шалгах, сайжруулахад ашиглана.

5. Дотоод хяналт

- 5.1. Лаборатори нь дотоод хяналтын төлөвлөгөөнд дараах үйл ажиллагааг багтаасан байна. Үүнд:
- сорилтын ба хэмжлийн тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг шалгах
 - хэмжлийн тоног төхөөрөмжид шалгалт тохируулга хоорондын шалгалт хийх
 - ижил эсвэл өөр аргуудыг ашиглан сорилтыг давтан хийх
 - хадгалагдаж буй дээжид сорилтыг давтан хийх
 - үл мэдэгдэх дээжийн сорилт
 - лаборатори доторхи харьцуулалт
 - тайлагнасан үр дүнг хянах
- 5.2. Дотоод хяналтыг төлөвлөгөөний дагуу лабораторийн эрхлэгч зохион байгуулах ба хяналтын өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийж лабораторийн үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээг авч ажиллана.
- 5.3. Дотоод хяналтыг шинжээч үр нөлөөтэй хэрэгжүүлнэ.

6. Лаборатори хоорондын харьцуулалтад оролцох

- 6.1. Лабораторийн эрхлэгч нь лаборатори хоорондын харьцуулалтад оролцохдоо өөрийн лабораториос илүү туршлагатай, итгэмжлэгдсэн лабораторийг сонгон, зөвшилцөн төлөвлөгөө гаргана.
- 6.2. Төлөвлөгөөний дагуу лабораторийн шинжээч оролцох ба эрхлэгч үр дүнд дүн шинжилгээ хийнэ.
- 6.3. Лаборатори хоорондын харьцуулалтад жилд 1-ээс доошгүй удаа оролцоно.

7. Ур чадварын сорилтод оролцох

- 7.1. Эрх бүхий байгууллагаас зохион байгуулсан ур чадварын сорилтод оролцох, төлөвлөх үйл ажиллагааг лабораторийн эрхлэгч зохион байгуулна.
- 7.2. Ур чадварын сорилтод лабораторийн шинжээч оролцоно.

8. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

- 8.1. Энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа ГХБХБГ-ын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 8.2. Журамд орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг лабораторийн эрхлэгч бүртгэнэ.
- /Маягт 03/

100
Маягт 01

ХАТААХ ШҮҮГЭЭНИЙ ТЕМПЕРАТУР ШАЛГАСАН БҮРТГЭЛ

№	Огноо	Шалгах температур								Шалгасан шинжээчийн нэр, гарын үсэг
		60°C	100°C	105°C	125°C	140°C	200°C	250°C	300°C	

Маягт 02

ЛАБОРАТОРИЙН ЖИНГ ШАЛГАСАН БҮРТГЭЛ

№	Огноо	Харьцуулсан хэмжилтийн хэмжээ, гр	Хэмжилтийн хязгаар	Шалгасан дүн, гр	Зөрүү, гр	Шалгасан шинжээчийн нэр, гарын үсэг

Маягт 03

ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН БҮРТГЭЛ

д/д	Өөрчлөлтийн дугаар	Хуудасны дугаар	Өөрчлөлт оруулсан шалтгаан



ГОМДОЛ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

1. Зорилго

Энэхүү журмаар Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар /ГХБХБГ/-ын Барилгын материалын лабораторийн үйл ажиллагаатай холбоотой гомдлыг шийдвэрлэх үйл ажиллагааг зохицуулна.

2. Хамрах хүрээ

Энэхүү журам нь Барилгын материалын лабораторид ирсэн гомдолд хамаарна.

3. Үүрэг хариуцлага

3.1. Лабораторийн удирдлага буюу Газрын дарга нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- Лабораторийн үйл ажиллагаатай холбоотой гомдлыг шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, заавар зөвлөгөөгөөр хангах
- Гомдол давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх сайжруулах арга хэмжээг авах
- Буруутай ажилтанд хариуцлага тооцох

3.2. Лабораторийн эрхлэгч нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- Хэрэглэгчээс ирүүлсэн гомдлыг судлан үзэж үнэлэх, шийдвэрлэх арга хэмжээг авах
- Илэрсэн үл тохирлыг залруулах, сайжруулах арга хэмжээг авах

4. Гомдол хүлээн авах

4.1. Лабораторийн үйл ажиллагаатай холбоотой хэрэглэгч болон бусад талуудаас ирсэн гомдлыг ГХБХБГ-ын өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан албан ёсоор бичгээр хүлээн авч бүртгэн, ГХБХБГ-ын даргад танилцуулна.

4.2. Хэрэглэгч нь байршил хол бичгээр гаргаж өгөх боломжгүй тохиолдолд гомдол саналаа утсаар мэдээлж болох ба дараа нь бичгээр гаргана.

4.3. ГХБХБГ-ын дарга лабораторийн эрхлэгчид хэрэглэгчээс ирүүлсэн гомдлыг шилжүүлнэ.

4.4. Лабораторийн эрхлэгч нь ГХБХБГ-ын даргын шилжүүлсэн гомдлыг бүртгэнэ. /Маягт 01/

5. Гомдлыг судлан үзэх, шийдвэрлэх

- 102
- 5.1. Гомдлыг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.
 - 5.2. Гомдлыг хянан шийдвэрлэхэд нэмэлт ажиллагаа хийх, ээдрээ төвөгтэй байдлаас хамааран шийдвэрлэх хугацааг Газрын даргын шийдвэрээр 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно.
 - 5.3. Лабораторийн эрхлэгч гомдлыг судлан үзэж, гомдол бодитой эсэхийг нотлох мэдээллийг цуглуулан шалгаж баталгаажуулна.
 - 5.4. Гомдлыг шийдвэрлэх, барагдуулахын тулд дараах арга хэмжээг авна:
 - Гомдлын учир шалтгааныг тодорхойлж, авах арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан ажиллах
 - Сорилтын үр дүнгийн үнэн бодит байдалтай холбоотой тохиолдолд хадгалагдаж буй дээжид сорилт шинжилгээг хэрэглэгчийг байлцуулан дахин хийлгэх
 - Туршлага, ур чадвар сайтай, хэрэглэгчийн санал болгосон, итгэмжлэгдсэн лабораторид тухайн дээжид сорилт шинжилгээг хэрэглэгч болон манай лабораторийн төлөөлөгчийг байлцуулан хийлгэх
 - Ажилтнуудын ёс зүй, харилцаа, мэдлэг, ур чадвараас шалтгаалсан гомдол ирсэн тохиолдолд судлан Газрын даргын шийдвэрээр шаардлагатай арга хэмжээг авах
 - Бусад шаардлагатай арга хэмжээг авах
 - 5.5. Дахин гомдол гарахаас урьдчилан сэргийлж гарч болзошгүй үл тохирол, хугацааны хойшлолт зэргийг үйлчлүүлэгчид цаг алдалгүй мэдээлнэ.
 - 5.6. Гомдлын мөрөөр сэргийлэх, залруулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, холбогдох баримт бичгүүдийг хадгална.

6. Гомдлын хариуг хүргүүлэх

- 6.1. Лабораторийн эрхлэгч гомдлыг шийдвэрлэн Газрын даргад танилцуулна.
- 6.2. ГХБХБГазар нь гомдлын хариуг хэрэглэгчид албан ёсоор хүргүүлэх ба электрон шуудангаар явуулсан тохиолдолд бүртгэн баталгаажуулна.

7. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

- 7.1. Энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа ГХБХБГ-ын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 7.2. Журамд орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг лабораторийн эрхлэгч бүртгэнэ.
/Маягт 02/

ГОМДЛЫН БҮРТГЭЛ

д/д	Гомдлын агуулга	Бүртгэсэн огноо	Гомдол гаргагчийн нэр	Хэрхэн барагдуулсан, хариуг өгсөн талаарх мэдээлэл

ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН БҮРТГЭЛ

д/д	Өөрчлөлтийн дугаар	Хуудасны дугаар	Өөрчлөлт оруулсан шалтгаан



ҮЛ ТОХИРОХ АЖИЛ ИЛРЭХЭД АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ЖУРАМ

1. Зорилго

Энэхүү журмаар Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар /ГХБХБГ/-ын Барилгын материалын лабораторийн ажил, түүний үр дүн нь хэрэглэгчтэй тохиролцсон шаардлагыг хангаагүй, лабораторийн бодлого журамд тохирохгүй үед хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулна.

2. Хамрах хүрээ

Энэхүү журам нь ГХБХБГ-ын Барилгын материалын лабораторийн үйл ажиллагаанд хамаарна.

3. Эрх, үүрэг, хариуцлага

3.1. ГХБХБГ-ын дарга нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 3.1.1. Лабораторийн эрсдэлийн менежментийн төлөвлөгөөг хянаж батлах, илэрсэн үл тохирох ажлыг төлөвлөгөөний дагуу арилгах, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах
- 3.1.2. Илэрсэн үл тохирох ажлын учир шалтгаанд үндэслэн шаардлагатай арга хэмжээг авах, буруутай ажилтанд хариуцлага ногдуулах
- 3.1.3. Үл тохирох ажлыг арилгаж, залруулсны дараа ажлыг эхлүүлэх зөвшөөрөл олгох

3.2. Лабораторийн эрхлэгч нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 3.2.1. Илэрсэн үл тохирох ажлын учир шалтгааныг судлан тогтоох үйл ажиллагааг зохион байгуулах
- 3.2.2. Үл тохирол гаргахгүйн тулд ажилтнуудын мэдлэг ур чадварыг сайжруулах, тоногт төхөөрөмжийн ашиглалт, шалгалт тохируулгыг хугацаанд нь хийлгэх, бүртгэлүүдэд хяналт тавих зэрэг шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах
- 3.2.3. Залруулах ажиллагааг зохион байгуулах
- 3.2.4. Илэрсэн үл тохирлыг бүртгэлжүүлэх ба цаашид дахин үл тохирол гаргахгүй байх арга хэмжээг авч ажиллана. /Маягт 01/

4. Үйл ажиллагаа

- 4.1. Үл тохирох ажилд хэрэглэгчтэй тохиролцсон шаардлагыг хангаагүй, холбогдох стандартын шаардлага, лабораторийн бодлого, дүрэм, журамд нийцээгүй асуудлууд хамаарна.
- 4.2. Лабораторийн эрхлэгч илэрсэн үл тохирлыг бүртгэж, ГХБХБГ-ын даргад танилцуулна.

- 4.3. Лабораторийн үйл ажиллагаанд үл тохирол илрэхэд лабораторийн эрсдэлийн менежментийн төлөвлөгөөнд үндэслэн лабораторийн эрхлэгч нь шаардлагатай тохиолдолд сорилтын ажлыг зогсоох, давтан хийлгэх, сорилтын тайланг олгохыг хойшлуулах зэрэг арга хэмжээг авна.
- 4.4. Лабораторийн ажилтнууд эхний ээлжинд илэрсэн үл тохирох ажлын учир шалтгааныг нарийн нягт нямбай судлан тогтоож, дүн шинжилгээ хийж арилгах арга хэмжээг авна.
- 4.5. Үл тохирох ажил илэрснийг зөвшөөрсөн шийдвэрийн хамт залруулах арга хэмжээг нэн даруй авна.
- 4.6. Шаардлагатай тохиолдолд хэрэглэгчид мэдэгдэж, сорилтын ажлыг хүчингүй болгоно.
- 4.7. Үл тохирох ажлыг залруулсны дараа ГХБХБГ-ын даргын зөвшөөрлөөр сорилтын ажлыг дахин эхлүүлнэ.
- 4.8. Лаборатори нь үл тохирох ажил, түүнтэй холбоотой авсан арга хэмжээний бүхий л баримт бичгүүдийг хадгална.
- 4.9. Эрх бүхий холбогдох байгууллагуудын үнэлгээ болон дотоод аудитаар үл тохирол дахин давтагдах нь тогтоогдсон, эсвэл лабораторийн үйл ажиллагаа нь өөрийн менежментийн тогтолцоотой нийцэхгүй байгаа эргэлзээ төрсөн талаар үнэлэлт дүгнэлт гарсан үед лабораторийн эрхлэгч нь залруулах арга хэмжээг авч ажиллана.

5. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

- 5.1. Энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа ГХБХБГ-ын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 5.2. Журамд орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг лабораторийн эрхлэгч бүртгэнэ. /Маягт 02/

ҮЛ ТОХИРЛЫН БҮРТГЭЛ

№	Илэрсэн үл тохирлын товч утга	Бүртгэсэн огноо	Илрүүлсэн хүчин зүйл, нөхцөл шалтгаан	Бүртгэсэн ажилтны нэр, гарын үсэг

ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН БҮРТГЭЛ

№	Өөрчлөлтийн дугаар	Хуудасны дугаар	Өөрчлөлт оруулсан шалтгаан

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ЛАБОРАТОРИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Барилгын материалын лаборатори /цаашид Лаборатори гэх/-ийн сорилт шинжилгээ, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаатай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Энэхүү журмыг лабораторийн ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Ерөнхий шаардлага

- 2.1. Барилгын ажилд хэрэглэгдэх барилгын материал, түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг хүлээн авч бүртгэх, сорилт шинжилгээ хийх, дүнг хянаж, баталгаажуулах, хэрэглэгчид хүлээлгэн өгөх бүх үйл ажиллагааг лабораторийн чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичгийн дагуу хэрэгжүүлнэ.
- 2.2. Лабораторийн сорилт шинжилгээний өрөө тасалгаанд лабораторийн эрхлэгчийн зөвшөөрлөөр нэвтэрнэ.
- 2.3. Лабораторид сорилт шинжилгээ хийх сорилтын зүйлийн тоо ширхэг, хэмжээг хангасан байна. Энэхүү шаардлагын талаар лабораторийн мэдээллийн самбарт байршуулна.
- 2.4. Шинжээч нь бие даасан, хараат бус байдлаар стандартын дагуу сорилт, шинжилгээг хийж гүйцэтгэнэ.
- 2.5. Лабораторийн эрхлэгч буюу чанарын менежер нь чанарын удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилтийг хангуулан холбогдох журмын дагуу дотоод аудит, менежментийн дүн шинжилгээг тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэн ажиллана.
- 2.6. Лабораторийн эрхлэгч нь лабораторийн хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг хангуулан ажиллах ба бүх ажилтнууд мөрдөн ажиллана.
- 2.7. Лабораторийн эрхлэгч нь шинжээч нарт лабораторит мөрдөх дүрэм, чанарын гарын авлага, журмуудыг танилцуулж тухай бүрт нь бүртгэл хөтөлнө. /Маягт №1/

Гурав. Дээж хүлээн авах, бүртгэх

- 3.1. Эрхлэгч нь сорилтын зүйл /дээж/-ийг хүлээн авахаас өмнө сорилт шинжилгээ хийх шаардлагыг хангасан эсэхийг шалгаж хүлээн авна.
- 3.2. Шаардлага хангасан тохиолдолд эрхлэгч нь дээжийг хүлээн авч, дээж хүлээн авах бүртгэлд бүртгэн, дугаарлана.
- 3.3. Эрхлэгч нь хүлээн авсан дээжийг бусад дээжүүдтэй солигдохоос нь сэргийлэн уут савны гадна талд дугаарыг тод гаргацтай, арилахааргүй бичиж тэмдэглэх зэрэг шаардлагатай тэмдэг тэмдэглэгээг хийнэ.
- 3.4. Эрхлэгч нь хүлээн авсан дээжийг шинжилгээнд хамрагдах дээжийн бүртгэлд бүртгэн, шинжээчид хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Сорилт шинжилгээ хийх

- 4.1. Шинжээч нь дээжийг хүлээн авч стандартын дагуу сорилт шинжилгээг эхлүүлж, шинжилгээний тоо мэдээлэл, огноо зэргийг дугаарлалт бүхий шинжилгээний дэвтэрт тэмдэглэн, үр дүнг тооцон, гарын үсэг зурж баталгаажуулан лабораторийн эрхлэгчид танилцуулан хянуулна.
- 4.2. Анхан шатны баримт болох шинжилгээний дэвтрийн хуудас дутаах, гэмтээх, бичсэн зүйлийг баллахыг хориглоно.
- 4.3. Лабораторийн эрхлэгч шинжилгээний үйл явц, үр дүнг хянаж баталгаажуулна.
- 4.4. Шинжээчийн гаргасан сорилтын дүнг эрхлэгч хянаж, шинжилгээний төлбөр хийгдсэн эсэхийг нягталсны дараа дугаарлалт бүхий хэвлэмэл хуудас дээр 2 хувь сорилтын тайланг хэвлэн лабораторийн эрхлэгч, шинжээч нар гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 4.5. Сорилтын тайлангийн 1 хувийг хэрэглэгчид хүлээлгэн өгч, лаборатори 1 хувийг цахим болон цаасан хэлбэрээр хадгална.
- 4.6. Эрхлэгч нь сорилтын тайланг хэрэглэгчид хүлээлгэн өгсөн бүртгэлийг хөтөлнө. /Маягт №2/
- 4.7. Сорилт шинжилгээ дууссаны дараа шинжээч нь дээжийг тэмдэглэн, дээж хадгалах өрөөнд эмх цэгцтэй байрлуулан хадгална.

Тав. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа

- 5.1 Лабораторийн ажилтнууд нь лабораторийн үйл ажиллагаанд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны стандарт, дүрэм, зааварчилгааг чанд мөрдөнө.
- 5.2 Лабораторийн эрхлэгч хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг боловсруулан мөрдүүлж ажиллана.
- 5.3 Лабораторийн үйл ажиллагааны ерөнхий зарчим, ажлын байр, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлтэй ажиллах хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг хэрхэн хангаж ажиллах талаар шинжээч нарт тухайн өдөрт гүйцэтгэх сорилт шинжилгээний нэр төрлөөс нь хамааруулан зааварчилгааг лабораторийн эрхлэгч өгч, гарын үсэг зуруулан Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дэвтэрт бүртгэж баталгаажуулна.

- 5.4 Шинээр ажилд орж буй ажилтанд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа болон сорилт шинжилгээнд ашиглах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслэлийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг бүрэн гүйцэт танилцуулж, тухай бүрт нь бүртгэж баталгаажуулна. /Маягт №3/
- 5.5 Лабораторийн сорилт шинжилгээний өрөө тасалгаанд зөвшөөрөлгүй гадны хүн, хүүхэд оруулах, тоног төхөөрөмж дээр ажиллуулахыг хориглоно.
- 5.6 Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслэлийн аюулгүй, хэвийн үйл ажиллагаанд эзэмшигчид, ажиллагсад нь байнга хяналт тавьж, гэмтэл согог гарсан тухай бүрд нь эрхлэгчид мэдэгдэж, засварлуулах арга хэмжээг авна.
- 5.7 Аливаа тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслэлийг ажиллуулахын өмнө бүрэн бүтэн байдал, цахилгааны холболтын утасны гэмтэл, ажиллагаанд хүндрэл учруулж болзошгүй зүйл байгаа эсэхийг нарийвчлан шалгана.
- 5.8 Тоног төхөөрөмжийг унтраах, асаах үйлдлүүдийг гадны хүнээр гүйцэтгүүлэхийг хориглоно. Цахилгааны тоноглолыг нойтон гараар асаах, унтраах болон мэдэхгүй зүйлийг өөрөө дур мэдэн засварлахыг хориглоно.
Тоног төхөөрөмжүүдэд газардуулга хийсэн байна. Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслэлийн засвар, үйлчилгээг мэргэжлийн хүнээр хийлгэх ба энэ үед хүчдэлээс заавал салгаж энэ талаар дохио санамж тавьсан байна.
- 5.9 Ажлын байрны эмх цэгц, зохион байгуулалт, гэрэлтүүлгийг ямагт зохих хэмжээнд байлгаж, ажлын байрыг эзэнгүй орхих, тоног төхөөрөмжүүдийг хараа хяналтгүй ажиллуулахыг хориглоно.
- 5.10 Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэн ажил гүйцэтгэнэ. Ажил дуусмагц ажлын байрыг цэвэрлэж цахилгааны төхөөрөмжийг хүчдэлээс салгана.
- 5.11 Прессийг ажиллуулахдаа шинжээчийг хамгаалах зорилгоор хаалтыг хэрэглэх, зөвшөөрөлтэйгээр нэвтэрсэн хүнийг улаан шугамнаас цааш зогсоох зэрэг шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллана.
- 5.12 Сорилт шинжилгээ хийж байгаа үед орчин нөхцөл, тоног төхөөрөмжийн байршил, тохиргоонд өөрчлөлт оруулж болохгүй.
- 5.13 Түүхий эд материалыг бутлах, шигших үед ойж үсрэхээс хамгаалж хаалт, нүдний шил зүүх ба тоосролтоос хамгаалж амны хаалт, хошуувч хэрэглэнэ.
- 5.14 Зуурагчаар хольц, зуурмаг зуурах, хутгаж холих үед хольцоос гараар авахыг оролдох, сэлүүрт гар хүрэх, орооцолдох аливаа боломж гаргахыг хориглоно.
- 5.15 Сорьцыг доргиулж хэвлэх, нягтруулах үед биенд шууд доргилт өгөхөөс хамгаалах хэрэгслэлийг хэрэглэнэ.
- 5.16 Сорьц дээжийг хатаах зорилгоор өндөр температурт ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмжийг онгойлгох, дотор нь байгаа дээжинд гар хүрэхийг хориглоно. Сорьцыг төхөөрөмжинд байрлуулах, гаргахдаа цахилгааны хүчдэлийг салгасан байх ба заавал бээлий өмсөнө.
- 5.17 Дуу шуугиан ихтэй туршилтын үед чихэвч хэрэглэх ба гадны хүн орохыг хориглоно.
- 5.18 Химийн хортой бодистой ажиллаж байгаа үед бээлий, хормогч, нүдний шил зэрэг хамгаалах хэрэгслийг заавал хэрэглэнэ.

Зургаа. Хориглох зүйл

- 111
- 6.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг зөрчих, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслэлийг бүрэн хэрэглэхгүй байх, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын зааварчилгааг зөрчих.
- 6.2 Сорилт шинжилгээг гүйцэтгэх явцдаа анхаарал сарниулах үйлдэл хийх /утсаар ярих, дуу хөгжим сонсох, бусадтай ярилцах гэх мэт/
- 6.3 Лабораторийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслэлийг эрхлэгчийн зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас гаргах.
- 6.4 Сорилт шинжилгээний дүн эцэслэн гараагүй байхад хэрэглэгч, харилцагчид албан бусаар мэдэгдэх.

---000---

Маягт №1

Лабораторийн бодлогын бичиг баримтуудыг танилцсан бүртгэл

Д/д	Баримт бичгийн нэр	Танилцуулсан огноо	Танилцуулсан хүний гарын үсэг	Танилцсан хүний гарын үсэг

Маягт №2

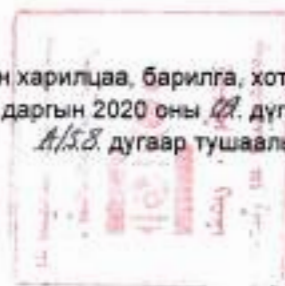
Сорилтын тайланг хүлээлгэн өгсөн бүртгэл

Д/д	Компанийн нэр	Тайлангийн дугаар	Хүлээлгэн өгсөн огноо

Маягт №3

Тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах заавар, аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах зааварчилгааг ажилчдад танилцуулсан бүртгэл

Д/д	Тоног төхөөрөмжийн нэр	Зааварчилгаа өгсөн огноо	Зааварчилгаа өгсөн хүний гарын үсэг	Зааварчилгаа авсан хүний гарын үсэг



ДОТООД АУДИТ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

Дотоод аудитын зорилго нь Барилгын материалын лаборатори /цаашид лаборатори гэх/-ийн үйл ажиллагаа нь менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцэж байгааг батлах, чанарын гарын авлага болон холбогдох баримт бичигт дурьдсан шаардлагуудыг үр дүнтэй хэрэгжүүлж, хадгалж байгааг тогтооход оршино.

Хоёр. Төлөвлөх

- 2.1. Лабораторийн эрхлэгч нь дотоод аудитын хөтөлбөрийг 2 жилийн хугацаатай хэрэгжүүлэхээр боловсруулж байгууллагын даргын тушаалаар батлуулж, хэрэгжүүлэн ажиллана.
- 2.2. Дотоод аудитыг жилд 1 удаа лабораторийн эрхлэгч хариуцан зохион байгуулна.
- 2.3. Менежментийн тогтолцооны бүх элементүүд жилд 1 удаа шалгагдаж байхаар дотоод аудитыг төлөвлөнө.
- 2.4. Дотоод аудитын хөтөлбөрийн дагуу тухайн жилийн дотоод аудитын удирдамж, шалгах хуудсыг боловсруулан байгууллагын даргын тушаалаар батлуулна.
- 2.5. Шалгах хуудсыг боловсруулахдаа шалгуур үзүүлэлт, хамрах хүрээг тодорхойлж, зохицуулагч байгууллагын шаардлага, стандартын шаардлага, лабораторийн бодлого, дүрэм журмын шаардлагуудаас тусгана.
- 2.6. Дотоод аудитыг ажлын хэсгээр болон лабораторийн эрхлэгч буюу чанарын менежер ганцаараа явуулж болно.
- 2.7. Дотоод аудитыг ажлын хэсэг хийх тохиолдолд байгууллагын даргын тушаалаар тус ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг томилно.
- 2.8. Дотоод аудит хийх ажлын хэсгийн ахлагчаар лабораторийн үйл ажиллагаа болон чанарын удирдлагын тогтолцооны талаар зохих мэдлэгтэй, холбогдох сургалтанд хамрагдсан албан тушаалтныг томилж, ажиллуулна.
- 2.9. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд чанарын менежер орж ажиллаж болно.

Гурав. Дотоод аудитыг явуулах

- 3.1. Дотоод аудитыг явуулахдаа зохих хурлын тэмдэглэлүүдийг үйлдэнэ. Үүнд: Нээлт, хаалтын хурлын тэмдэглэлүүд

3.2. Нээлтийн хурал дээр аудитын удирдамж, аудит явуулах албан тушаалтан, ажлын хэсгийг танилцуулах, аудитын шалгуур үзүүлэлт, дүрэм журмыг тайлбарлах, бусад зүйлсийг тодруулна.

3.3. Дотоод аудитыг батлагдсан удирдамжийн дагуу "Шалгах хуудас"-аар үнэлнэ.

3.4. Аудитор нь менежментийн тогтолцооны баримт бичгүүд (Чанарын гарын авлага, журмууд, САЗ-ууд г.м)-ийг лавлагаа байдлаар ашиглан хэрэгжилтийг шалгана.

3.5. Аудитыг лабораторийн үйл ажиллагаанд саад учруулахгүйгээр явуулна.

3.6. Аудитор нь үл тохирлуудыг тэмдэглэж анхаарах асуудлыг тодорхойлохын тулд цаашид үл тохирлуудыг судлах хэрэгтэй.

3.7. Дотоод аудит явуулж дууссаны дараа аль нь үл тохиролд орох, аль нь сайжруулах үйл ажиллагааны зөвлөмжид орох талаар нарийвчилсан дүн шинжилгээ хийж, товч тодорхой аудитын тайланг гаргана.

3.8. Дотоод аудитын хаалтын хурлыг лабораторийн ажилтнууд болон байгууллагын удирдлагыг хамруулан хийж, аудитаар илрүүлсэн зүйлүүд, үйл ажиллагааны давуу болон сул талуудыг танилцуулна.

3.9. Аудитыг дууссаны дараа холбогдох мэдээллүүдийг агуулсан аудитын үр дүнг нэгтгэн дүгнэсэн эцсийн тайланг бичнэ.

3.10. Байгууллагын удирдлага дотоод аудитын тайлан, санал дүгнэлттэй танилцаж, шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар менежментийн дүн шинжилгээний хурлаар хэлэлцүүлэхээр оруулж болно.

3.11. Дотоод аудитаар илэрсэн үл тохирол нь лабораторийн үйл ажиллагааг сайжруулах үйл явцад чухал мэдээлэл болох бөгөөд менежментийн дүн шинжилгээний оролт байдлаар ашиглаж болно.

Дөрөв. Илэрсэн үл тохирлыг залруулах

4.1. Лабораторийн эрхлэгч нь үл тохирлыг бүртгэн, залруулах арга хэмжээг авч, тайлагнана.

4.2. Залруулах арга хэмжээг аль болох богино хугацаанд хийж хэрэгжүүлнэ.

4.3. Сорилт шинжилгээ, хяналтын үр дүнд маш ихээр нөлөөлж болох үл тохирол илэрсэн тохиолдолд тухайн тоног төхөөрөмж, сорилт шинжилгээг түр зогсоож, залруулах арга хэмжээг авч ажиллана.

4.4. Лабораторийн эрхлэгч нь аудитаар илэрсэн үл тохирол, залруулах ажиллагааг бүртгэнэ. /Маягт-1, 2/

Тав. Бусад

5.1. Лабораторийн эрхлэгч нь дотоод аудитыг бүртгэнэ. /Маягт- 3/

5.2. Аудитаар үл тохирол илрээгүй тохиолдолд ч дотоод аудитын тэмдэглэлийг бүрэн хөтөлсөн байна.

5.3. Аудит хийсэн баримт бичгүүдийг хадгална.

5.4. Хууль тогтоомж, байгууллагын дүрмийн өөрчлөлт, зайлшгүй хэрэгцээ шаардлага зэргийг үндэслэн тус журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг байгууллагын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. /Маягт-4/

---000---

Маягт -01

ҮЛ ТОХИРЛЫН БҮРТГЭЛ

№	Илэрсэн үл тохирлын товч утга	Бүртгэсэн огноо	Илрүүлсэн хүчин зүйл, нөхцөл шалтгаан	Бүртгэсэн ажилтны нэр, гарын үсэг

Маягт - 2

ЗАЛРУУЛАХ АЖИЛЛАГААНЫ БҮРТГЭЛ

№	Илэрсэн үл тохирлын товч утга	Залруулсан огноо	Бүртгэсэн ажилтны нэр, гарын үсэг

Маягт - 3

ДОТООД АУДИТЫН БҮРТГЭЛ

№	Бүртгэсэн огноо	Илрүүлсэн зөрчил	Бүртгэсэн ажилтны нэр, гарын үсэг

Маягт 04

ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН БҮРТГЭЛ

№	Өөрчлөлтийн дугаар	Хуудасны дугаар	Өөрчлөлт оруулсан шалтгаан

МЕНЕЖМЕНТИЙН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

Менежментийн дүн шинжилгээний зорилго нь Барилгын материалын лаборатори /цаашид лаборатори гэх/-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах, менежментийн тогтолцооны үргэлжлэн тохирох байдал, үр дүнтэй байдлыг хангуулахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

Энэхүү журам нь лабораторийн үйл ажиллагаанд хамаарна.

Гурав. Менежментийн дүн шинжилгээг хийх

- 3.1. Байгууллагын удирдлага лабораторийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор менежментийн дүн шинжилгээг жилд 1 удаа зохион байгуулна.
- 3.2. Менежментийн дүн шинжилгээ хийх бүрэлдэхүүнд лабораторийн эрхлэгч, шинжээч, холбогдох хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн, нягтлан бодогч, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн зэрэг албан тушаалтнууд орох бөгөөд лабораторийн эрхлэгч хариуцан зохион байгуулна.
- 2.1. Лабораторийн эрхлэгч менежментийн дүн шинжилгээний оролтыг бүртгэн хэлэлцүүлэх ба оролтод лабораторийн тухайн жилийн төлөвлөгөөний биелэлт, лабораторид хамааралтай дотоод, гадаад орчны өөрчлөлт, зорилтын биелэлт, Чанарын гарын авлага, журмын нийцтэй байдал, менежментийн дүн шинжилгээ хийхээс өмнөх ажиллагааны үр дүн, дотоод аудитын үр дүн, залруулах ажиллагаа, гадны байгууллагаас хийсэн үнэлгээ, ажлын тоо хэмжээ, төрөл эсвэл лабораторийн үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан өөрчлөлт, хэрэглэгч ба ажилтнуудын санал хүсэлт, гомдол, хэрэгжүүлсэн сайжруулах ажиллагааны үр дүнтэй байдал, нөөцийн хүртээмжтэй байдал, эрсдэлийг тодорхойлсон үр дүн, үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг нотолсон дүн, хяналтын үйл ажиллагаа, сургалт, бусад хүчин зүйлс орно.
- 2.2. Менежментийн дүн шинжилгээний шийдвэр нь хурлын тэмдэглэл хэлбэртэй байх ба шийдвэрийг лабораторийн ирэх жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

- 2.3. Менежементийн дүн шинжилгээний шийдвэрт лабораторийн үйл ажиллагааг сайжруулах, шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэх, өөрчлөлтийн хэрэгцээ зэрэгтэй холбоотой асуудлуудыг тусгасан байна.
- 2.4. Менежментийн дүн шинжилгээний бүртгэлийг лабораторийн эрхлэгч хөтөлнө.
/Маягт - 1/

Дөрөв. Бусад

- 3.1. Хууль тогтоомж, байгууллагын дүрмийн өөрчлөлт, зайлшгүй хэрэгцээ шаардлага зэргийг үндэслэн тус журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг байгууллагын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

---000---

Маягт - 1

МЕНЕЖМЕНТИЙН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ БҮРТГЭЛ

№	Бүртгэсэн огноо	Хэлэлцсэн гол асуудлууд	Бүртгэсэн ажилтны нэр, гарын үсэг



БҮРТГЭЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

1. Зорилго

Энэхүү журмаар Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар /ГХБХБГ/-ын Барилгын материалын лабораторийн менежментийн тогтолцоог хангаж байгааг нотлох бүртгэлүүдийг хөтөлж, хадгалахтай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулна.

2. Хамрах хүрээ

Энэхүү журам нь ГХБХБГ-ын Барилгын материалын лабораторийн ажилтнуудад хамаарна.

3. Нийтлэг үндэслэл

- 3.1 Баримт бичигт тавигдах шаардлагыг хангаж байгааг нотлохын тулд тэмдэглэлийг гаргац, үнэн зөв хөтөлж, архивлан хадгална.
- 3.2 Лаборатори нь бүртгэлийг он тус бүрээр нь архивлах ба бүртгэлтэй танилцах тохиолдолд нууцыг хадгалах үүрэг хүлээнэ.

4. Үүрэг хариуцлага

4.1. ГХБХБГ-ын лабораторийн эрхлэгч нь дараах асуудлыг хариуцна:

- 4.1.1. Баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалт буюу мастер хуудсыг гаргаж, жагсаалтын дагуу бүртгэл тус бүрийн хөтлөлтөнд хяналт тавих. /Маягт №1/
- 4.1.2. Лабораторийн чанарын хяналтын бүртгэл хөтлөх ба шинжээчийн өдөр тутмын техникийн хяналтын бүртгэлд хяналт тавина.
- 4.1.3. Тоног төхөөрөмжүүдийг засварлах, шалгалт тохируулга хийлгэх бүрт тухайн тоног төхөөрөмжийн паспортад тэмдэглэх.
- 4.1.4. Лабораторийн журмуудын маягтын дагуу бүртгэлийг хөтлөх, хөтлөх явцад нь хяналт тавьж ажиллах

4.2 Лабораторийн шинжээч нар нь дараах асуудлыг хариуцна:

- 4.2.1 Сорилт, шинжилгээг хийх бүрт шаардлагатай техникийн бүртгэлүүдийг цаг тухайд тогтмол хөтлөх.
- 4.2.2 Анхан шатны бүртгэлүүдийг эмх цэгцтэй хөтлөж, дугаарлах, холбогдох тоног төхөөрөмжөөс гарах баримтуудыг баталгаажуулж хамтад нь архивлах
- 4.2.3 Тоног төхөөрөмжийг ашиглах бүртээ бүртгэл хөтөлж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэвийн бус тохиолдолд яаралтай лабораторийн эрхлэгчид мэдэгдэх.

---000---

Маягт №1

Баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалт

Д/д	Баримт бичгийн нэр	Дугаар	Хэвлэгдсэн огноо	Хэвлэгдсэн огноо	Түгээлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Байршил

---000---

ШУДРАГА БАЙДАЛ, НУУЦЫГ ХАДГАЛАХ ЖУРАМ

1. Зорилго

Энэхүү журмаар Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар /ГХБХБГ/-ын Барилгын материалын лабораторийн ажиллагсадын /цаашид ажилтан гэх/ ёс зүй, шудрага байдал, сорилт шинжилгээний үр дүнтэй холбоотой мэдээллийг хэрхэн нууцлах талаарх үйл ажиллагааг зохицуулна.

2. Хамрах хүрээ

Энэхүү журам нь ГХБХБГ-ын Барилгын материалын лабораторийн ажилтнуудад хамаарна.

3. Нийтлэг үндэслэл

- 3.1 ГХБХБГ-ын дарга болон лабораторийн эрхлэгч, шинжээч нар нь шудрага байдлын мэдэгдэл гаргаж нийтэд ил харагдах газарт байрлуулан мөрдлөг болгож ажиллана.
- 3.2 Лабораторит ажиллагсад нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж ажиллах ба адил тэгш, хараат бус, бие даасан байдлаар үйл ажиллагаа явуулна.

4. Үүрэг хариуцлага

4.1. ГХБХБГ-ын лабораторийн эрхлэгч нь дараах асуудлыг хариуцна:

- 4.1.1. Ажилтнуудад сорилт шинжилгээг гадны нөлөөлөлд автахааргүйгээр гүйцэтгэх нөхцлийг бүрдүүлэх
- 4.1.2. Захиалагчийн ирүүлсэн дээжийг кодлож, архивлан хадгалах
- 4.1.3. Сорилтын тайланг зөвхөн захиалагчид хүлээлгэн өгч бүртгэл хөтлөнө.
- 4.1.4. Тухайн шинжилгээний үр дүнтэй холбоотой мэдээллийг өөр бусад хуулийн этгээдүүдэд задруулахгүй байх.

4.2 Лабораторийн шинжээч нар нь дараах асуудлыг хариуцна:

- 4.2.1 Сорилт, шинжилгээний үр дүнг зөвхөн лабораторийн эрхлэгчид тайлагнана.

- 4.2.2 Тухайн дээжинд сорилт, шинжилгээ хийх явцад олж авсан мэдээллээ чандлан хадгалах ба шаардлагатай тохиолдолд захиалагч, захиалагчийн хяналтаас өөр бусад хөндлөнгийн хуулийн этгээдийг байлцуулахгүйгээр сорилт шинжилгээг гүйцэтгэж болно.
- 4.2.3 Сорилтын дээж болон үр дүн зэрэг тухайн сорилт, шинжилгээтэй холбоотой олж авсан мэдээллийг гадагш нь задруулахгүй байх.

**5. Лабораторийн ажилтны шударга байдалд нөлөөлж
болзошгүй эрсдэл, авах арга хэмжээ**

д/д	Эрсдэл	Шийдвэрлэх арга хэмжээ
1	Дээд шатны удирдлагын нөлөөлөл	- Чанарын гарын авлага, Лабораторийн дүрэмд хараат бус, бие даасан байдлаар ажиллах талаар тодорхой тусгасан. - Лабораторийн ажилтнуудад нөлөөлөхгүй байх талаар "Шударга байдлын мэдэгдэл"-ийг байгууллагын дарга, лабораторийн эрхлэгч нар гаргаж баталгаажуулсан.
2	Ах дүү, найз нөхдийн нөлөөлөл	- Лабораторийн ажилтнууд нь шударга, хувийн ашиг сонирхолгүй ажиллах талаар "Шударга байдлын мэдэгдэл"-ийг гаргаж, баталгаажуулсан. - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж ажиллана.
3	Хувийн ашиг сонирхол, санхүүгийн тусламж дэмжлэг авах	- Лабораторийн ажилтнууд нь шударга, хувийн ашиг сонирхолгүй ажиллах талаар "Шударга байдлын мэдэгдэл"-ийг гаргаж, баталгаажуулсан. - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж ажиллана.



ДӨРНОГСЭЖ, АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
 ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
 ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 09 сарын 01 өдөр

Дугаар 4/59

Дорноговь айбаг, Сайшанд цүн

Лабораторийн шинжилгээний үнэ, хэвлэмэл
 хуудас, дардасны загвар батлах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.4 дэх заалт, Монгол улсын Засгийн газрын 2014 оны 308 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Барилгын материалын чанарт тавих лабораторийн хяналтыг өргөжүүлэх хөтөлбөр", "Зураг төсөл, эрдэм шинжилгээний институт", УТҮГ-ын захирлын 71 дүгээр тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын дэргэдэх Барилгын материалын сорилт, шинжилгээний лабораториос иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад үзүүлэх үйлчилгээний төлбөр тарифыг нэгдүгээр хавсралтаар, Сорилт шинжилгээний үр дүнг баталгаажуулах албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хоёрдугаар хавсралтаар, Лабораторийн дардасны загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Дээрх загваруудыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Барилгын материалын үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн / Ш.Найдансүрэн/-д даалгасугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан ГХБХБГ-ын даргын 2016 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/18 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
 ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ЭНХБАТ

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын
даргын 2020 оны 09 дүгээр сарын 01-өдрийн
1159 дугаар тушаалын 4-р хавсралт



**ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ
БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ЛАБОРАТОРИТ МӨРДӨХ
ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ҮНЭ ТАРИФ**

Д/д	Дээжийн нэр, төрөл		Дээжийн хэмжээ	Нэг бүрийн үнэ	Нийт үнэ
1	Элс		30 кг	48800	48800
2	Дайрга, хайрга		30 кг	60200	60200
3	Автоклавын бус сийрмэг бетон гулдмай		1 ш	54000	54000
4	Автоклавын хийт бетон гулдмай		1 ш	54000	54000
5	Бетон шоо	10x10 см	3 ш	2400	7200
		15x15 см	3 ш	3200	9600
6	Керамик тоосго	Нүхтэй	15 ш	42000	42000
		Өнгөлгөө		49800	49800
		Цул			
7	Хөөсөн полистрол хавтан		100x100 см	20000	20000
8	Явган зам, талбайн хавтан		15 ш	30200	30200
9	Цемент		20 кг	51300	51300

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын
даргын 2020 оны 12 дүгээр сарын 21-өдрийн
1/39 дугаар тушаалын 2-р хавсралт



**ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР
БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ЛАБОРАТОРИ**

СОРИЛТЫН ТАЙЛАН

оны -р сарын -ны өдөр

№.....

Код –

Захиалагч байгууллагын нэр	
Дээж хүлээн авсан огноо	
Дээжийн нэр, тоо хэмжээ	
Шинжилгээ хийж эхэлсэн, дууссан огноо	
Шинжилгээнд мөрдсөн стандарт	
Объектын хаяг	
Орд газар	
Хуудасны тоо, нийт/тухайн	

д/д	Шинжилгээний үзүүлэлтийн нэр	Хэмжих нэгж	Байвал зохих	Үзүүлэлтийн утга

Шинжилгээний дүнг олшруулан хэрэглэх, хувилахыг хориглоно.
Шинжилгээний дүн нь захиалагчаас ирүүлсэн зөвхөн энэ дээжинд хүчинтэй.

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум, 3-р баг, ГХБХБГ-ын албан байр Утас:7052-3978, Факс:7052-3998

Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газрын
даргын 2020 оны 09 дүгээр сарын 01-өдрийн
А/59 дугаар тушаалын 3.-р хавсралт



Лабораторийн дардасны загвар

Тус газрын Барилгын материалын лаборатори нь "Итгэмжлэлийн гэрчилгээ"-ний хугацаа дууссан тохиолдолд итгэмжлэлийн тамга болон лого зэргийг шинжилгээний сорилтын тайланд хэрэглэхийг хориглоно.

Энэ хугацаанд байгууллагын тэмдэгийг хэрэглэнэ.





ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 09 сарын 14 өдөр

Дугаар 760

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Хүндэтгэл үзүүлэх тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, Ахмад настны тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1, 14.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн **ТУШААХ** нь:

1. Ахмадын баярын өдрийг тохиолдуулан байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмад настнуудад хүндэтгэл үзүүлсүгэй.
2. Хүндэтгэл үзүүлэх ахмадын нэрсийг хавсралтаар баталсугай.
3. Дээрх арга хэмжээнд шаардагдах 900000 /есөн зуун мянган/ төгрөгийг Ахмадын сангаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ЭНХБАТ

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын
газрын даргын 2020 оны 02 дугаар сарын 17-ний
өдрийн 1/60 дугаар тушаалын хавсралт

ХҮНДЭТГЭЛ ҮЗҮҮЛЭХ АХМАДЫН НЭРС, ЗАРДЛЫН ТООЦОО

№	Овог нэр	Алтан тушаал	Регистрийн дугаар	Мөнгөн дүн
1	С.Мөнхцэцэг	Ахмад настан	ЕЮ59041408	200,000
2	Г.Лхамсүрэн	Ахмад настан	ЕЕ50041613	200,000
3	Х.Оюунчимэг	Ахмад настан	ЕС60050201	200,000
4	Ч.Дүгэрсүрэн	Ахмад настан	ЕЮ53031511	200,000
5	Гарын бэлэг			100,000
	Нийт			900,000

---oOo---



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 05 сарын 14 өдөр

Дугаар 11/61

Дорноговь аймаг, Сэлэнгэ сум

Эцэг эхийн зөвлөл байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэх заалт, Хүүхдийн эрхийн тухай хуулийн 18 дугаар 18.1.5 дахь заалт, Хүүхдийн үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын эцэг, эхийн зөвлөлийг дараахь бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Зөвлөлийн дарга:	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
Гишүүд:	Ерөнхий нягтлан бодогч Барилгын материалын үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Лабораторийн шинжээч Нярав

2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах, байгууллагын албан хаагчдын хүүхдүүдийн авъяас чадварыг хөгжүүлэх, боловсрол эзэмших, нийгэмших, хүмүүжүүлэхэд нь эцэг, эх, багш нартай хамтран ажиллахыг зөвлөлийн дарга, гишүүдэд даалгасугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан ГХБХБГ-ын даргын 2019 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн А/07 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ЭНХБАТ



ДОРНОГОВЬ-АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭЖ ЖҮҮЛЭХЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
 ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
 ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 09 сарын 24 өдөр

Дугаар А/62

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Сургалтын зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаал, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын Лабораторийн шинжээч Баянжаргалын Дүүрэнжаргалыг хэмжлийн эргэлзээ тооцох сургалтанд хамрагдахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 90000 / ерэн мянга / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
 ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ЭНХБАТ



129

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 09 сарын 24 өдөр

Дугаар 8/83

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаал, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор байгууллагад бичиг хэргийн хэрэгсэл худалдан авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 845250 / найман зуун дөчин таван мянга хоёр зуун тавь / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



[Signature] Х.ЭНХБАТ



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНЦЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 09 сарын 24 өдөр

Дугаар А/64

Дорноговь аймэг, Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаал, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор автомашинд сэлбэг, техник хэрэгсэл худалдан авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 512500 / таван зуун арван хоёр мянга таван зуу / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ЭНХБАТ



131

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭЖҮҮЛГЭЧ АГЭГЭЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 10 сарын 05 өдөр

Дугаар А/05

Дорноговь аймаг, Сайншанда сум

Ажил хүлээлцүүлэх тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 38 дугаар зүйл, 43 дугаар зүйлийн 43.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын Хатанбулаг сумын газрын даамал Энхбаатарын Одчимэгт ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: А.Анхилдөл	/Газрын кадастр, газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн/
Гишүүн: Д.Сайнтуяа	/Ерөнхий нягтлан бодогч /
Б.Жавзанпагам	/Мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/
Б.Батгэрэл	/ Нярав/

2. Э.Одчимэгийн ажлыг 2020 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн дотор хүлээлцэж дуусгахыг ажлын хэсгийн ахлагч / А.Анхилдөл /-д даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ЭНХБАТ



ДОРНОГОвь АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 10 сарын 14 өдөр

Дугаар 4/66

Дорноговь аймэг, Сайншанд сум

Тэтгэмж олгох тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.1, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 9 дүгээр зүйлийн 9.7 дахь заалт, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.4.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын Хот байгуулалтын кадастр, зураг төсөл, магадлалын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Элбэгийн Нандинцэцэгийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэнтэй холбогдуулан тэтгэмж олгосугай.

2. Дээрх тэтгэмжид шаардагдах 100 000 /нэг зуун мянга/ төгрөгийг Нэг удаагийн тэтгэмж, урамшууллын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА  ЦОЮУНСАЙХАН



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 10 сарын 14 өдөр

Дугаар 4/62

Дорноговь аймэг, Сайншанд сум

Тэтгэмж олгох тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.1, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 9 дүгээр зүйлийн 9.7 дахь заалт, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.4.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Гансугирын Ундармаагийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэнтэй холбогдуулан тэтгэмж олгосугай.

2. Дээрх тэтгэмжид шаардагдах 100 000 /нэг зуун мянга/ төгрөгийг Нэг удаагийн тэтгэмж, урамшууллын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЗЭГЛАГ

**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 11 сарын 04 өдөр

Дугаар 0168

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Ажил хүлээлцүүлэх тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 38 дугаар зүйл, 43 дугаар зүйлийн 43.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын Мандах сумын газрын даамал Гансүхийн Оюун-Эрдэнээс ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: Н.Оюунгэрэл	/Газрын удирдлагын хэлтсийн дарга /
Гишүүн: Х.Энхбат	/Геодези, зураг зүйн асуудал
	хариуцсан мэргэжилтэн /
Б.Жавзанпагам	/Мэдээлэл, технологийн асуудал
	хариуцсан мэргэжилтэн/
Б.Батгэрэл	/ Нярав/

2. Г.Оюун-Эрдэнийн ажлыг 2020 оны 11 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор хүлээлцэж дуусгахыг ажлын хэсгийн ахлагч / Н.Оюунгэрэл /-д даалгасугай.

ДАРГА



Ц.ОЮУНСАЙХАН



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 04 өдөр

Дугаар 17/69

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Сургалтын зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаал, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын Лабораторийн шинжээч Баянжаргалын Дүүрэнжаргалыг ISO/IEC 17025:2018 сургалтанд хамрагдахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 90000 / ерэн мянга / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Ц.ОЮУНСАЙХАН



156

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХАМГАЖУУЛГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 11 сарын 04 өдөр

Дугаар 8/20

Дорноговь аймаг, Сайнтунцаг сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор барилгын материалын лабораторт тоног төхөөрөмж худалдан авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 16500000 / арван зургаан сая таван зуун мянга / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНЦЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

138
᠒᠐᠒᠐ оны 1᠑ сарын 3᠐ өдөр

Дугаар ᠑/᠓

Дорноговь аймаг, Сайнтүвшин сум

Г

Г

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор байгууллагад компьютерийн техник хэрэгсэл / hard disk / худалдан авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 1200000 / нэг сая хоёр зуун мянга / төгрөгийг нэмэлт санхүүжилтийн данснаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН



138

ДӨРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭЖЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

Ард оон 11 сарын 30 өдөр

Дугаар 472

Дорноговь аймэг, Сайтманд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор байгууллагад өндөр хурдны скайнер худалдан авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 8100000 / найман сая нэг зуун мянга / төгрөгийг нэмэлт санхүүжилтийн данснаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНЦЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 10 сарын 30 өдөр

Дугаар А/73

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.3 дахь заалт, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.5.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын алба хаагчдын амьжиргааг дэмжих зорилгоор гэр хороололд амьдарч буй зарим албан хаагчдад түлшний хөнгөлөлт олгоход шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Түлшний хөнгөлөлт олгох албан хаагчдын жагсаалтыг хавсралтаар баталсугай.

3. Дээрх зардалд шаардагдах 720000 / долоон зуун хорин мянга/ төгрөгийг урсгал үйл ажиллагааны зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Ц.ОЮУНСАЙХАН

140
Аймгийн Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын
газрын даргын 2010 оны 12 дугаар сарын 30-ний
өдрийн 736 дугаар тушаалын хавсралт

ТҮЛШНИЙ ХӨНГӨЛӨЛТ ОЛГОХ АЛБАН ХААГЧДЫН ЖАГСААЛТ

№	Овог нэр	Алтан тушаал	Мөнгөн дүн
1	Ш.Найдансүрэн	Барилгын материалын үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	240,000
2	Б.Батгэрэл	Нярав	240,000
3	А.Мөнхтогтох	Жолооч	240,000
	Нийт		720,000

—oOo



149

ДӨРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛГҮЧ АГЕНТЛАГ

**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 11 сарын 30 өдөр

Дугаар 4/24

Дорноговь аймаг, Сайншүүр сум

Г

Г

**Дуудлага худалдаа зохион байгуулах
ажлын хэсэг байгуулах тухай**

Монгол улсын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 8, 29 дүгээр зүйлийн 1, 3 дахь хэсэг, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын 2019 оны "Төрийн өмчийн үндсэн хөрөнгөнд хамаарах хөдлөх хөрөнгийн дуудлагын худалдааны талаар авах арга хэмжээний тухай" 268 дугаар тогтоолын 4.2 дахь заалт, 2020 оны 517 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1.Тус газрын үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй Хьюндай старекс /69-68 ДГО/ автомашиныг худалдаалах нээлттэй дуудлага худалдаа зохион байгуулах ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: Н.Оюунгэрэл /Газрын удирдлагын хэлтсийн дарга/
Гишүүд:

Дуудлага худалдааны хөтлөгч: С.Болорчимэг /Албан хэрэг хөтлөлт,
архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/

Тэмдэглэл хөтлөгч: Б.Батгэрэл /Нярав/

2.Нээлттэй дуудлага худалдааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж шударга, ил тод, нээлттэй явуулахыг ажлын хэсгийн ахлагч /Н.Оюунгэрэл/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА  Ц.ОЮУНСАЙХАН



142

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЖЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 11 сарын 30 өдөр

Дугаар 1/45

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Үнэлгээний хороо байгуулах тухай

Монгол улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.4 дэх заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1.1, 50 дугаар зүйлийн 50.1 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын албан конторт урсгал засвар хийх ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах үнэлгээний хороог дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Үнэлгээний хорооны дарга:	Ц.Баярмаа /Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга/
Нарийн бичгийн дарга:	Б.Билэгдэлгэр /Барилгын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/
Гишүүн:	Д.Сайнтуяа /Нягтлан бодогч/

2. Дээрх зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, техникийн тодорхойлолт, тендерийн баримт бичиг боловсруулах, тендерийг хянан хүлээн авах, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах ажлыг хуулийн дагуу хугацаанд нь зохион байгуулахыг үнэлгээний хорооны дарга, гишүүдэд үүрэг болгосугай.

3. Гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулан, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, тендер шалгаруулалтыг шударга байдлыг хангаж ажиллахыг үнэлгээний хорооны дарга, гишүүдэд даалгасугай.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН



148

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭЖЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 11 сарын 30 өдөр

Дугаар 8/76

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Урамшуулал олгох тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.2 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн дугаар зүйлийн 46 дугаар зүйлийн 46.3.2 дахь заалт, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 10.3 дугаар заалт, Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын 2020 оны 1/3421 дугаартай зөвшөөрлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. 2020 оны 3 дугаар улирлын байдлаар үүрэгт ажлаа хугацаанд нь чанартай биелүүлж, идэвх зүтгэл гарган ажиллаж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хангалттай үнэлгээ авсан албан хаагчдад урамшуулал олгосугай.

2. Урамшуулал олгох албан хаагчдын овог нэр, албан тушаал, олгох урамшууллын хэмжээг хавсралтаар баталсугай.

3. Дээрх урамшуулалд шаардагдах 18450000 / арван найман сая дөрвөн зуун тавин мянга/-н төгрөгийг тооцож, техник хяналтын зардлаас олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН

144

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын
газрын даргын 2020 оны 11 дугаар сарын 20-ний
өдрийн 1/26 дугаар тушаалын хавсралт

УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ АЛБАН ХААГЧДЫН ЖАГСААЛТ

№	Овог нэр	Албан тушаал	Үндсэн цалин	Урамшууллын хэмжээ	Үнэлгээ
1	Н.Оюунгэрэл	Газрын удирдлагын хэлтсийн дарга	924456	1,100,000	хангалттай
2	Ц.Баярмаа	Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга	924456	1,100,000	хангалттай
3	Ш.Найдансүрэн	БМУЛабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	642388	650,000	хангалттай
4	А.Анхилдөл	Газрын кадастр, газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	853375	1,000,000	хангалттай
5	Х.Энхбат	Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	791532	800,000	хангалттай
6	Ү.Нарангэрэл	Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	754867	800,000	хангалттай
7	П.Дэлгэрхүү	Барилгын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	791532	800,000	хангалттай
8	С.Гэрэлцэцэг	Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	642388	250,000	хангалттай
09	Б.Батгэрэл	Нярав	590937	500,000	хангалттай
10	Б.Дүүрэнжаргал	Барилгын лабораторын шинжээч	625965	250,000	хангалттай
11	А.Мөнхтогтох	Жолооч	543175	500,000	хангалттай
12	Б.Билэгдэлгэр	Хот байгуулалтын кадаст, зураг төсөл, магадлалын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	642388	750,000	хангалттай
13	С.Болорчимэг	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	642388	250,000	хангалттай
14	Д.Сайнтуяа	Ерөнхий нягтлан бодогч	797676	800,000	хангалттай

15	Б.Жавзанпагам	Мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	642388	700,000	хангалттай
16	Д.Мядагмаа	Газрын даамал	718193	700,000	хангалттай
17	Ж.Бат-Оргил	Газрын даамал	791532	700,000	хангалттай
18	Т.Золбоо	Газрын даамал	718193	800,000	хангалттай
19	И.Болортуяа	Газрын даамал	754867	700,000	хангалттай
20	Ч.Энхбаатар	Газрын даамал	754867	700,000	хангалттай
21	Д.Жаргалсайхан	Газрын даамал	718193	550,000	хангалттай
22	Б.Адилбиш	Газрын даамал	718193	800,000	хангалттай
23	Г.Заяасайхан	Газрын даамал	642388	250,000	хангалттай
24	Б.Лханаажав	Газрын даамал	642388	400,000	хангалттай
25	Г.Батсүх	Газрын даамал	680286	700,000	хангалттай
26	М.Дэнсмаа	Газрын даамал	642388	400,000	хангалттай
27	Б.Солонго	Газрын даамал	642388	400,000	хангалттай
28	Г.Ундармаа	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	642388	500,000	хангалттай
29	Э.Нандинцэцэг	Барилгын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	791532	600,000	хангалттай
Нийт				18,450,000	



176

ДӨРНОГ ОНЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 04 өдөр

Дугаар А/77

Дорноговь аймаг, Сайншүрэн сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор байгууллагын ажилчдад ажлын хувцас худалдан авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 1 677 500 / нэг сая зургаан зуун далан долоон мянган таван зуун / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН

147
Аймгийн ГХБХБГ-ын даргын
2020 оны 10 сарын 07 ны өдрийн
6/7 тоот тушаалын хавсралт

Байгууллагын барилгын хэлтсийн албан хаагчдын ажлын хувцасны зардал

Д/Д	Зардлын төрөл	Тоо ширхэг	Нэг бүрийн үнэ	Нийт үнэ
1	Гадуур хүрэм/куртик/	5	121,000	605,000
2	Ажлын гутал	5	181,500	907,500
3	Ажлын малгай	6	27,500	165,000
	Нийт дүн		330,000.00	1,677,500.00



148

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 02 сарын 07 өдөр

Дугаар 11/72

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор байгууллагад GPSMAP 66S техник хэрэгслийг худалдан авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 7400000 / долоон сая дөрвөн зуун мянга / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН



149

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 07 өдөр

Дулаар А/79

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

**"Дотоод аудит хийх удирдамжийг батлах
болон ажлын хэсэг байгуулах тухай"**

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.4, 16.5.6 дахь заалт, "Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага" /MNS ISO/IEC 17025:2018/ стандартын 8.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газрын дэргэдэх Барилгын материалын лабораторийн менежментийн тогтолцоо нь холбогдох шаардлагуудыг хангаж байгаа эсэхийг тодорхойлох зорилгоор гүйцэтгэх дотоод аудитын удирдамжийг хавсралтаар баталсугай.

2. Дотоод аудитыг гүйцэтгэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч:	Ц.Баярмаа /Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга/
Нарийн бичгийн дарга:	Ш.Найдансүрэн /Барилгын материалын үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн бөгөөд лабораторийн эрхлэгч/
Гишүүн:	Б.Дүүрэнжаргал /Барилгын лабораторийн шинжээч/

3. Дотоод аудитын үйл ажиллагааг батлагдсан стандарт, журмын дагуу гүйцэтгэж, хугацаанд нь тайлагнахыг ажлын хэсгийн ахлагч /Ц.Баярмаа/-д даалгасугай.

ДАРГА  Ц.ОЮУНСАЙХАН

150
ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА,
БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.ОЮУНСАЙХАН

2020 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдөр

ГХБХБГ-ЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ЛАБОРАТОРИЙН 2020 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ДОТООД АУДИТ ХИЙХ АЖЛЫН УДИРДАМЖ

- 1. Зорилго:** БМЛ-ийн үйл ажиллагаа менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцэж байгааг батлах, чанарын гарын авлага болон холбогдох баримт бичигт дурьдсан шаардлагууд үйл ажиллагааны бүх түвшинд хэрэгжиж байгаа эсэхэд дотоод аудит хийх
- 2. Хамрах хүрээ:** ГХБХБГ-ын Барилгын материалын итгэмжлэгдсэн лабораторийн үйл ажиллагаа.
- 3. Хугацаа:** 2020 оны 12 дугаар сарын 08-10-ны өдөр
- 4. Бүрэлдэхүүн:** Ажлын хэсгийн ахлагчаар БХБХ-ийн дарга Ц.Баярмаа, нарийн бичгийн даргаар Барилгын материалын үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн бөгөөд лабораторийн эрхлэгч Ш.Найдансүрэн, гишүүнээр лабораторийн шинжээч Б.Дүүрэнжаргал нар ажиллана.
- 5. Үйл ажиллагаа:**
 - 5.1 MNS ISO/EIC 17025:2018 "Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага" стандартын 4, 5, 6, 7, 8 дугаар бүлгийн бүх шаардлагуудыг хамруулсан үнэлгээний шалгах хуудсаар үнэлнэ.
 - 5.2 201 оны дотоод аудитын санал зөвлөмжийн хэрэгжилт
- 6. Үр дүн:** БМЛ-ийн үйл ажиллагаа, менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцэх, үл тохирлуудаас урьдчилан сэргийлэх зэрэг ач холбогдолтой.

Боловсруулсан:

ГХБХБГ-ын БМЛ-ийн эрхлэгч

/Ш.Найдансүрэн/



451

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛГЭЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 09 өдөр

Дугаар А/80

Дорноговь аймаг, Сайншалан сум

**Эрхийн гэрчилгээг хүчингүй
болгох тухай**

Газрын харилцаа, Геодези зураг зүйн газрын даргын 2008 оны 83 тоот тушаалаар баталсан "Газар эзэмших, ашиглах гэрчилгээ олгох журам"-ын 10.17 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Сумын газрын даамлаар ажиллаж байгаа албан тушаалтны буруугаас болж үрэгдүүлсэн Аж ахуйн нэгж байгууллагын газар эзэмших эрхийн 000003033-000003035, 318185, Иргэний газар эзэмших эрхийн 725100-725102, 725104, 725105, 725110, 725115-725117, 000021248, 000021249, 000064999-000065002, Аж ахуйн нэгж байгууллагын газар ашиглах эрхийн 000001565, Төрийн байгууллагын газар эзэмших эрхийн 000002724, 432883-432887, 445433, 432812 дугаар бүхий эрхийн гэрчилгээнүүдийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

2. Дээрх хүчингүй болсон эрхийн гэрчилгээнүүдийн талаарх мэдээллийг олон нийтэд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр зарлуулж үнийг холбогдох журмын дагуу Хатанбулаг болон Алтанширээ сумын газрын даамлаар ажиллаж байгаа Л.Нармандах, М.Дэнсмаа нараар төлүүлэхийг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/, нярав /Б.Батгэрэл/ нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ц.ОЮУНСАЙХАН



ДОРНОГОВЬ-АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛГЭЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 14 өдөр

Дугаар А/88

Дорноговь аймаг, Сайншинг сум

Гэрээ байгуулах эрх олгох тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дүгээр зүйлийн 16.5.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1.3, 46.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Дорноговь аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын барилгын материалын лабораторт тоног төхөөрөмж худалдан авах ажлыг гүйцэтгэхээр шалгарсан " Азийн мөнгөн булаг " ХХК-тай гэрээ байгуулах эрх олгосугай.

2. Дээрх ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах 16 420 000 / арван зургаан сая дөрвөн зуун хорин мянган / төгрөгийг техникийн хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

3. "Азийн мөнгөн булаг ХХК -тай гэрээ байгуулан, техникийн тодорхойлолтын дагуу шаардлага хангасан ажлыг хүлээн авахыг Барилгын материал үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /Ш.Найдансүрэн/-д үүрэг болгосугай.

4. Хөрөнгийг данс бүртгэлд бүртгэж авахыг нярав /Б.Батгэрэл/-д даалгасугай.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 15 өдөр

Дугаар 0992

Дорноговь аймат, Сайншанд сум

Ажил хүлээлцүүлэх тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 38 дугаар зүйл, 43 дугаар зүйлийн 43.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын Мандах сумын газрын даамал Батмөнхийн Дүүриймаад ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч: Х.Энхбат	/Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /
Гишүүн: Ү.Нарангэрэл	/Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /
Б.Жавзанпагам	/Мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн/
Б.Батгэрэл	/ Нярав/

2. Б.Дүүриймаагийн ажлыг 2020 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдрийн дотор хүлээлцэж дуусгахыг ажлын хэсгийн ахлагч / Х.Энхбат /-д даалгасугай.

ДАРГА



Ц.ОЮУНСАЙХАН



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛГЭЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 16 өдөр

Дугаар 8/Б

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16.5.5 дахь заалт, Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.4 дэх заалт, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 9 дүгээр зүйлийн 9.8 дахь заалт, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.4.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Шинэ жилийн баярын өдрийг тохиолдуулан байгууллагын албан хаагчдын хүүхдүүдэд гарын бэлэг олгох зардлыг гаргасугай.
2. Байгууллагын албан хаагчдын хүүхдүүдийн нэрс, нэг хүүхдэд олгох бэлэгний үнийн жагсаалтыг хавсралтаар баталсугай.
3. Дээрх зардалд шаардагдах 1029000 / нэг сая хорин есөн мянга / төгрөгийг нэг удаагийн тэтгэмж урамшууллын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН

155

Аймгийн ГХБХБГ-ын даргын 2020 оны
 15 дугаар сарын 15-ний өдрийн
 15 дугаар тушаалын хавсралт

БЭЛЭГ ОЛГОХ АЖИЛТНУУДЫН ХҮҮХДИЙН НЭРС

д/ д	Овог нэр	Регистрийн дугаар	Бэлэгний үнэ
1	Батын Цогт	ЕЭ05301711	21000
2	Батын Зоригт	ЕЮ12302211	21000
3	Оюунсайханы Азжаргал	ЕЮ06301330	21000
4	Оюунсайханы Анужин	ЕЭ03212304	21000
5	Ганбаатарын Баттөр	ЕЮ11312213	21000
6	Эрдэнэ-Очирын Энхлүүн	ЕЮ20280200	21000
7	Батдоржийн Номин-Эрдэнэ	ЕЮ11272905	21000
8	Батдоржийн Бат-Эрдэнэ	ЕЮ14290153	21000
9	Батдоржийн Наран-Эрдэнэ	ЕЮ19241483	21000
10	Оюунболдын Эрдэм	ЕЮ11320613	21000
11	Ууганбаярын Алтаншагай	ЕЮ07220530	21000
12	Ууганбаярын Еру-Үжин	ЕЮ12301846	21000
13	Ууганбаярын Билгүүдэй	ЕЮ17310619	21000
14	Ууганбаярын Есүй-Үжин	ЕЮ19270623	21000
15	Мөнхтогтохын Өнөмөнх	ЕЮ18312730	21000
16	Мөнхтогтохын Мөнхбилгүүн	ЕД04283013	21000
17	Мөнхтогтохын Маргад	ЕЮ14312203	21000
18	Найдансүрэнгийн Билгүүндалай	ЕЮ11273014	21000
19	Баярсайханы Мөнхтүшиг	ЕС19253017	21000
20	Дашзэвэгийн Гэрэлт	ЕП19260314	21000
21	Ганхүүгийн Цэлмэг	ЕЭ20212764	21000
22	Мөнхбатын Болортунгалаг	ЕЮ15280664	21000
23	Ган-Эрдэнэ Цэлмүүн	ЕЮ11230608	21000
24	Ган-Эрдэнэ Пүрэвжанц	ЕЮ17211993	21000
25	Энхбатын Энх-Эрдэнэ	ЕЮ16242336	21000
26	Мөнхзаяагийн Ирмүүн	ЕЮ13211437	21000
27	Мөнхзаяагийн Ариунгоо	ЕЮ18210380	21000
28	Мөнхзаяагийн Тэмүүлэн	ЕЮ20291239	21000
29	Мядагмаагийн Баялаг-Эрдэнэ	ЕД13242300	21000
30	Мядагмаагийн Нандин-Эрдэнэ	ЕД07323006	21000
31	Батболдын Наранхүү	ЕЭ16241218	21000
32	Батболдын Цэлмэг	ЕС20291261	21000
33	Баярсайханы Бадамлянхуа	УШ15270384	21000
34	Баярсайханы Мөнхсайхан	УВ18292314	21000
35	Насанбаярын Дэлгэрмаа	ЕМ06230606	21000
36	Насанбаярын Дэлгэртуяа	ЕМ09260205	21000
37	Анхбаярын Учралтбаяр	ЕН13290436	21000
38	Анхбаярын Мишээл	ЕН17210229	21000
39	Солонгоогийн Үйлстөгөлдөр	ЕВ17300614	21000
40	Хуланшагайгийн Болор-Эрдэнэ	УХ09230300	21000

41	Хуланшагайгийн Номин-Эрдэнэ	УХ06311749	21000
42	Пүрэвдоржийн Хүслэн	ЕЦ15220811	21000
43	Пүрэвдоржийн Очирпүрэв	ЕЦ16311318	21000
44	Энхбаатарын Энхжин	УЖ15280422	21000
45	Энхбаатарын Энх-Эрдэнэ	УЖ13211333	21000
46	Бат-Оргилын Хулан	УО12311169	21000
47	Бат-Оргилын Сондор	ЕО16250528	21000
48	Бат-Оргилын Гантулга	ЕО20220534	21000
49	Баатарчулууны Арвинзаяа	ЕЕ20230681	21000
	ДҮН		1029000



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 16 өдөр

Дугаар 4/84

Дорноговь аймаг, Сайтанд сум

Үнэлгээний баг байгуулах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 52 дугаар зүйлийн 52.1 дэх заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2019 оны 38 дугаар тогтоол, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2019 оны 47 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээг үнэлэх үнэлгээний багийг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.

Дарга:	Газрын удирдлагын хэлтсийн дарга
Нарийн бичгийн дарга:	Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
Гишүүд:	Барилга, хот байгуулалтын хэлтсийн дарга Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээг үнэлэх ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулахыг ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүдэд даалгасугай.

ДАРГА

ЦОЮУНСАЙХАН



158

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 17 өдөр

Дугаар А/25

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор барилгын материалын лабораторын итгэмжлэлийн төлбөрт шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 980000 / есөн сая найман зуун мянга / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН



ДӨРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРГЭЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 17 өдөр

Дугаар 4/86

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор тавилга, эд хогшил худалдан авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 7858900 / долоон сая найман зуун тавин найман мянга есөн зуу / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН

160

Аймгийн ГХБХБГ-ын даргын
2020 оны ᠗ сарын ᠗-ны өдрийн
..... тоот тушаалын хавсралт

**Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, албан хаагчдын ажиллах нөхцлийг
сайжруулахад шаардлагатай тавилга эд хогшлын зардлын тооцоо**

Д/Д	Зардлын төрөл	Тоо ширхэг	Нэг бүрийн үнэ	Нийт үнэ
1	Баримтын шүүгээ	1	1,238,310	1,238,310
2	Буйдан/ком/	1	4,339,250	4,339,250
3	Мэргэжилтний ширээ/тумбочкатай/	2	1,140,670	2,281,340
	Нийт дүн		6,718,230.00	7,858,900.00



169

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

Ардчилал 12 сарын 17 өдөр

Дугаар 11/87

Дорноговь аймаг, Сайншанх сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор автомашины сэлбэг, хэрэгсэл худалдан авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 919800 / есөн зуун арван есөн мянга найман зуу / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН

162

Аймгийн ГХБХБГ-ын даргын
2020 оны 12 сарын 17 ны өдрийн
4/18 тоот тушаалын хавсралт

**Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн
зардлын тооцоо**

Д/Д	Зардлын төрөл	Тоо ширхэг	Нэг бүрийн үнэ	Нийт үнэ
1	Акумулятор	1	198,000	198,000
2	Тосол/10л/	1	37,800	37,800
3	Стачер	1	311,000	311,000
4	Шоргоолжин резин	8	11,000	88,000
5	Масло дорп	6	8,900	53,400
6	Агаар шүүгч	1	16,500	16,500
7	Маслын шүүр	1	11,000	11,000
8	Тафны резин	2	30,000	60,000
9	Дорцоов	1	100,000	100,000
10	Сигнал	1	8,500	8,500
11	Арагын	4	8,900	35,600
	Нийт дүн		741,600.00	919,800.00



163-

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

᠘᠔᠔᠐ оны 12 сарын 17 өдөр

Дугаар 1788

Дорноговь аймаг, Сайтанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор компьютерийн дэлгэц болон принтер худалдан авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 1747400 / нэг сая долоон зуун дөчин долоон мянга дөрвөн зуу / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН

164
Аймгийн ГХБХБГ-ын даргын
2020 оны 4 сарын 17 ны өдрийн
1/28 тоот тушаалын хавсралт

**Байгууллагын албан хаагчдад шаардлагатай компьютерийн дан дэлгэц худалдан
авах зардал**

Д/Д	Зардлын төрөл	Тоо ширхэг	Нэг бүрийн үнэ	Нийт үнэ
1	Принтер/Канон 1 үйлдэлтэй хар/	1	374,300.00	374,300.00
3	Дэлгэц/энгийн 24 инч/	3	457,700.00	1,373,100.00
	Нийт дүн		832,000.00	1,747,400.00



ДОРНОГОВИ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 17 өдөр

Дугаар 1189

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор Ланд-200 маркийн автомашиныг даатгалд хамруулахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 797025 / долоон зуун ерэн долоон мянга хорин тав / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Ц.ОЮУНСАЙХАН



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

1660 оны 12 сарын 17 өдөр

Дугаар 1490

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тус газрын Газрын кадастр, газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн А.Анхилдөл, Барилгын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн П.Дэлгэрхүү нарын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах зорилгоор* шинээр компьютер худалдан авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 7457800 / долоон сая дөрвөн зуун тавин долоон мянга найман зуу / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Ц.ОЮУНСАЙХАН

167
Аймгийн ГХБХБГ-ын даргын
2020 оны 12 сарын 17-ны өдрийн
А/40 тоот тушаалын хавсралт

Байгууллагын албан хаагчдад шаардлагатай компьютер худалдан авах зардал

Д/Д	Зардлын төрөл	Тоо ширхэг	Нэг бүрийн үнэ	Нийт үнэ
1	Суурин компьютер	2	2,999,000.00	5,998,000.00
3	Дэлгэц/ultra/	2	729,900.00	1,459,800.00
	Нийт дүн		3,728,900.00	7,457,800.00



168

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 17 өдөр

Дугаар 8/21

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор байгууллагын албан хаагчдын компьютерт вирусын програм хангамж авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 1190000 / нэг сая нэг зуун ерэн мянга / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН



169

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГ ЖУУЛГЭЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 24 өдөр

Дулаар 4/32

Дорноговь аймаг, Сайнманд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор байгууллагад хурлын ширээ болон удирдлагын иж бүрэн ширээ авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 3970000 / гурван сая есөн зуун далан мянга / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН

170
Аймгийн ГХБХБГ-ын даргын
2020 оны 12 сарын 11-ны өдрийн
1/22 тоот тушаалын хавсралт

Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад гарах эд хогшлын зардлын тооцоо

Д/Д	Зардлын төрөл	Тоо ширхэг	Нэг бүрийн үнэ	Нийт үнэ
1	Хурлын ширээ	1	2,095,000.00	2,095,000.00
2	Удирдлагын ширээ/ком/	1	1,875,000	1,875,000.00
				-
				-
	Нийт дүн		3,970,000.00	3,970,000.00



171

ДӨРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 4 өдөр

Дугаар 17/03

Дорноговь аймэг, Сайнманд сум

Хүндэтгэл үзүүлэх тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, Ахмад настны тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн **ТУШААХ** нь:

1. Шинэ жилийн баярын өдрийг тохиолдуулан байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмад настнуудад хүндэтгэл үзүүлсүгэй.
2. Хүндэтгэл үзүүлэх ахмадын нэрсийг хавсралтаар баталсугай.
3. Дээрх арга хэмжээнд шаардагдах 1440000 / нэг сая дөрвөн зуун дөчин мянга / төгрөгийг Ахмадын сангаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Ц.ОЮУНСАЙХАН

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын
газрын даргын 2010 оны 12 дугаар сарын 11-ний
өдрийн 1/32 дугаар тушаалын хавсралт



172

ХҮНДЭТГЭЛ ҮЗҮҮЛЭХ АХМАДЫН НЭРС, ЗАРДЛЫН ТООЦОО

№	Овог нэр	Алтан тушаал	Регистрийн дугаар	Мөнгөн дүн
1	С.Мөнхцэцэг	Ахмад настан	ЕЮ59041408	360,000
2	Г.Лхамсүрэн	Ахмад настан	ЕЕ50041613	360,000
3	Х.Оюунчимэг	Ахмад настан	ЕС60050201	360,000
4	Ч.Дүгэрсүрэн	Ахмад настан	ЕЮ53031511	360,000
	Нийт			1,440,000

---oOo---



173

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНЦЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 4 өдөр

Дугаар 173

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор бичиг хэргийн материал худалдан авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 2178100 / хоёр сая нэг зуун далан найман мянга нэг зуу / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 21 өдөр

Дугаар 9/95

Дорноговь аймаг, Сайнманд сум

Зардал гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь заалт, 46 дугаар зүйлийн 46.3.4 дэх заалтууд, Газрын даргын 2019 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"-ийн 4.2 дахь заалт, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын алба хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор барилгын захиалагчийн хяналтыг хэрэгжүүлэхэд ашиглах бетоны марк тодорхойлох шметийн алх, армотурын байрлал тодорхойлогч худалдан авахад шаардагдах зардлыг гаргасугай.

2. Дээрх зардалд шаардагдах 8800000 / найман сая найман зуун мянга / төгрөгийг техник хяналтын зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Ц.ОЮУНСАЙХАН



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 29 өдөр

Дугаар 17/96

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

Хөрөнгө акталж данснаас хасах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэх заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 2 дахь заалт, 31 дүгээр зүйл, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын 2020 оны А-1/1784 зөвшөөрлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй, элэгдлээрээ анхны өртгөө нөхсөн, цаашид зориулалтаар нь ашиглах боломжгүй, ашиглалтын хугацаа дууссан эд хөрөнгүүдийг акталж данснаас хассугай.
2. Акталж данснаас хасах эд хөрөнгүүдийг жагсаалтыг хавсралтаар баталсугай.
3. Данснаас хасах, устгах ажлыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/, нярав /Б.Батгэрэл/ нарт даалгасугай.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын газрын даргын 0000 оны 62 дугаар сарын 27-ний өдрийн 8/96 дугаар тушаалын хавсралт

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨД БҮРТГЭЛТЭЙ, АКТАЛЖ, ДАНСНААС ХАСАХ ХӨРӨНГИЙН ЖАГСААЛТ

д/д	Дансны ангилал	Үндсэн хөрөнгийн нэр	Ашиглалтанд орсон огноо	Ашиглах хугацаа /жилээр/	Хэмжих нэгж	Тоо хэмжээ	Нэгж үнэ	Бүгд үнэ	Хуримтлагдсан элэгдэл	Ахлах шалтгаан
2	Биет бус хөрөнгө	Санхүүгийн программ	2003.11.17	4	ш	1	650,000	650,000	650,000	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
3	Машин тоног төхөөрөмж	Газар хэмжигч багаж	2006.01.05	5	ш	1	11,918,069	11,918,069	11,918,069	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
4	Машин тоног төхөөрөмж	Скайнер принтер C-5180	2008.09.02	5	ш	1	447,400	447,400	447,400	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
5	Машин тоног төхөөрөмж	Компьютер/dell/	2010.12.31	5	ш	2	950,000	1,900,000	1,900,000	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон

6	Машин тоног төхөөрөмж	Видео камер/sony/	2011.09.30	5	ш	1	552,178	552,178	552,178	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
7	Машин тоног төхөөрөмж	Зөөврийн компьютер/3/	2012.11.18	5	ш	1	1,705,000	1,705,000	1,705,000	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
8	Машин тоног төхөөрөмж	Зөөврийн компьютер/7/	2012.11.18	5	ш	1	1,925,000	1,925,000	1,925,000	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
9	Машин тоног төхөөрөмж	Өнгөт принтер/Ерсон-1390/	2012.11.18	5	ш	1	935,000	935,000	935,000	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
10	Машин тоног төхөөрөмж	Усан ванн	2012.11.23	5	ш	1	508,750	508,750	508,750	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
11	Машин тоног төхөөрөмж	Зай хэмжигч	2012.03.30	5	ш	2	276,000	552,000	552,000	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
12	Машин тоног төхөөрөмж	Плотор	2010.06.16	5	ш	1	5,500,000	5,500,000	5,500,000	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон

13	Машин тоног техөөрөмж	Принтер /Samsung SCX- 3405/	2014.12.30	5	ш	1	213,000	213,000	213,000	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
14	Машин тоног техөөрөмж	Тог баригч Smart-Ups 3000	2008.10.01	5	ш	1	941,817	941,817	941,817	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
15	Машин тоног техөөрөмж	Тог баригч 700va	2014.10.07	5	ш	3	79,900	239,700	239,700	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
16	Машин тоног техөөрөмж	Электрон жин	2014.10.07	5	ш	1	400,000	400,000	400,000	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
17	Тавилга эд хогшил	Буйдан	2008.09.22	10	ш	1	320,000	320,000	320,000	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
18	Тавилга эд хогшил	Ком тавилга	2007.12.02	10	ш	1	549,450	549,450	549,450	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
19	Тавилга эд хогшил	Мэргэжилтний сандаг	2008.09.26	10	ш	4	65,625	262,500	262,500	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон

20	Тавилга эд хогшил	Сандал	2007.12.25	10	ш	1	73,260	73,260	73,260	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
21	Тавилга эд хогшил	Хурлын сандал	2008.09.02	10	ш	10	25,000	250,000	250,000	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
22	Тавилга эд хогшил	Сейф	2007.11.07	10	ш	13	268,620	3,492,060	3,492,060	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
23	Тавилга эд хогшил	Сейф/угсраа/	2008.09.02	10	ш	5	14,000	70,000	70,000	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
24	Тавилга эд хогшил	Үргэлж ширээ 2 хүний	2006.12.10	10	ш	1	323,380	323,380	323,380	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
25	Тавилга эд хогшил	Мэргэжилтний ширээ	2008.09.02	10	ш	2	450,000	900,000	900,000	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
26	Тавилга эд хогшил	Ширээ/Шар/	2008.09.02	10	ш	1	120,000	120,000	120,000	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон

27	Тавилга эд хогшил	Архивын шүүгээ	2016.12.23	3	ш	2	231,000	462,000	462,000	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
28	Тавилга эд хогшил	Сейф	2016.12.23	3	ш	1	94,500	94,500	94,500	Хугацаа дуусч, ашиглах боломжгүй болсон
		Нийт дүн					29,536,949	35,305,064	35,305,064	



181

ДӨРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 21 өдөр

Дугаар 4/07

Дөрөнгөвь аймэг, Сайнигд сум

Хөрөнгө акталж данснаас хасах тухай

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэх заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 2 дахь заалт, 31 дүгээр зүйл, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн дүгнэлтийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй, элэгдлээрээ анхны өртгөө нөхсөн, цаашид зориулалтаар нь ашиглах боломжгүй, ашиглалтын хугацаа дууссан эд хөрөнгүүдийг акталж данснаас хассугай.

2. Акталж данснаас хасах эд хөрөнгүүдийг жагсаалтыг хавсралтаар баталсугай.

3. Данснаас хасах, устгах ажлыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Д.Сайнтуяа/, нярав /Б.Батгэрэл/ нарт даалгасугай.

ДАРГА

Ц.ОЮУНСАЙХАН

162

Аймгийн Газрын харилцаа, барилга хот байгуулалтын
газрын даргын 2011 оны 12 дугаар сарын 14-ний
өдрийн 143 дугаар тушаалын хавсралт

**ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН
ГАЗРЫН ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨД БҮРТГЭЛТЭЙ, АКТАЛЖ, ДАНСНААС
ХАСАХ ХӨРӨНГИЙН ЖАГСААЛТ**

№	Материалын нэр	Хэмжих нэгж	Тоо ширхэг	Нэг бүрийн үнэ	Бүгд үнэ	Актлах шалтгаан
1	Газрын харилцааны мэдээлэл	ш	3.00	3,600.00	10,800.00	Шинэчлэгдсэн
2	Газрын харилцаа сэтгүүл	ш	60.00	5,000.00	300,000.00	Шинэчлэгдсэн
3	Газрын харилцаа сэтгүүл /2018/	ш	6.00	7,513.00	45,078.00	Шинэчлэгдсэн
4	Дэвтэр А-3	ш	34.00	7,480.00	254,320.00	Ашиглахгүй байгаа
5	Календарь /ханын/	ш	2.00	9,500.00	19,000.00	Шинэчлэгдсэн
6	Календарь /ширээний/	ш	1.00	8,200.00	8,200.00	Шинэчлэгдсэн
7	Нэгдмэл сангийн тайлан-2014	ш	6.00	4,842.11	29,052.66	Шинэчлэгдсэн
8	Нэгдмэл сангийн тайлан-2016	ш	10.00	7,610.00	76,100.00	Шинэчлэгдсэн
9	Нэгдмэл сангийн тайлан -2018	ш	19.00	6,680.00	126,920.00	Шинэчлэгдсэн
10	Принтерийн хор 53а	ш	20.00	138,000.00	2,760,000.00	Хатсан
11	Үүргэвч	ш	5.00	9,515.00	47,575.00	Шинэчлэгдсэн
12	Аяга	ш	10.00	2,250.00	22,500.00	хагарсан
13	Акерилан хайрцаг	ш	1.00	43,000.00	43,000.00	эвдэрсэн
14	Диктофон /дуу хураагч/	ш	1.00	125,000.00	125,000.00	эвдэрсэн
15	Иргэний хамгаалалтын хувцас	ш	5.00	10,466.00	52,330.00	Шинэчлэгдсэн
16	Прадо хучлага	ш	1.00	236,000.00	236,000.00	Ашиглахгүй байгаа
17	Старекс хучлага	ш	1.00	308,000.00	308,000.00	Ашиглахгүй байгаа
18	Түлхүүрийн оосор	ш	24.00	500.00	12,000.00	Ашиглахгүй байгаа
19	Телефон аппарат	ш	1.00	27,500.00	27,500.00	эвдэрсэн
20	Телефон аппарат	ш	1.00	33,000.00	33,000.00	эвдэрсэн
21	Календарь	ш	10.00	9,950.00	99,500.00	Шинэчлэгдсэн
22	Календарь	ш	12.00	8,500.00	102,000.00	Шинэчлэгдсэн
23	Дэвтэр	ш	8.00	16,300.00	130,400.00	Шинэчлэгдсэн
24	СНДХЕТөлөвлөгөө	ш	15.00	5,100.00	76,500.00	
25	Нуруулдагч	ш	1.00	45,000.00	45,000.00	эвдэрсэн
	ДҮН		257.00		4,989,775.66	
1	MNS 0392:2001	ш	1.00	9,130.00	9,130.00	хүчингүй болсон
2	MNS 1247:2008	ш	1.00	7,300.00	7,300.00	хүчингүй болсон
3	MNS 1521:1986	ш	1.00	10,250.00	10,250.00	хүчингүй болсон
4	MNS 2792:79	ш	1.00	16,150.00	16,150.00	хүчингүй болсон

5	MNS 392:1998	ш	1.00	8,300.00	8,300.00	хучингүй болсон
6	MNS 4699:1999	ш	1.00	6,300.00	6,300.00	хучингүй болсон
7	MNS 831:2001	ш	1.00	12,100.00	12,100.00	хучингүй болсон
8	MMS ISO 17075:2007	ш	1.00	23,300.00	23,300.00	хучингүй болсон
9	MNS ISO 8772:2008	ш	1.00	12,900.00	12,900.00	байхгүй болсон
	ДҮН		9.00		105,730.00	
1	1:1200000 газрын зураг	ш	1.00	144,000.00	144,000.00	Ашиглахгүй байгаа
2	1:1500000 газрын зураг	ш	1.00	123,000.00	123,000.00	Ашиглахгүй байгаа
3	1:200000	ш	90.00	2,708.89	243,800.10	Ашиглахгүй байгаа
4	1:200000-500000 т/тэмдэг	ш	1.00	3,035.70	3,035.70	Ашиглахгүй байгаа
5	1:25000-100000 т/тэмдэг	ш	5.00	3,790.06	18,950.30	Ашиглахгүй байгаа
6	1:500-1:5000-ны т/тэмдэг	ш	5.00	6,422.55	32,112.75	Ашиглахгүй байгаа
7	1:500000-ны байр зүйн зураг	ш	7.00	3,600.00	25,200.00	Ашиглахгүй байгаа
8	2 саяын зураг	ш	15.00	5,500.00	82,500.00	Ашиглахгүй байгаа
9	21 аймгийн цомог	ш	14.00	20,000.00	280,000.00	Ашиглахгүй байгаа
	ДҮН		139.00		952,598.85	
1	ГХ-ны хууль тогтоомжийн эмхэтгэл		10.00	9,000.00	90,000.00	Ашиглахгүй байгаа
2	Мониторингийн гарын авлага	ш	6.00	3,850.00	23,100.00	Ашиглахгүй байгаа
3	Хөрсний биологийн өнгөр	ш	9.00	5,600.00	50,400.00	Ашиглахгүй байгаа
	ДҮН		25.00		163,500.00	
1	Бетоны дээж бэлтгэх хэв	ш	6.00	68,000.00	408,000.00	эвдэрсэн
2	Төмөр хутгуур	ш	1.00	30,000.00	30,000.00	эвдэрсэн
3	Термометр	ш	1.00	65,000.00	65,000.00	хагарсан
4	Хэмжээт цилиндр /шилэн-100мл/	ш	1.00	5,000.00	5,000.00	хагарсан
5	Шаазан аяга	ш	5.00	20,000.00	100,000.00	хагарсан
6	Шилэн стакан /200мл/	ш	10.00	10,000.00	100,000.00	хагарсан
7	Шилэн юүлүүр	ш	1.00	16,000.00	16,000.00	хагарсан
	ДҮН		25.00		724,000.00	
	НИЙТ ДҮН		455.00		6,935,604.51	