



БАТЛАВ ИРГЭН, ХАРЬАТЫН
 ГАЗРЫН БУЯНТ-УХАА ДАХЬ ГАЗРЫН
 ДАРГА Г.ТӨГӨЛДӨР

2018 оны 09 дүгээр сарын 25

5936683 1116128091

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН БУЯНТ-УХАА ДАХЬ ГАЗРЫН 2018 ОНЫ АРАВДУГААР САРД
 ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮНДСЭН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ
 /2018.09.26 - 2018.10.25/

2018 оны 09 дүгээр сарын 25

Буянт-Ухаа

Д/д	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшин	Хариуцах албан хаагч
1	2	3	4	5
1.		Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдтай 2018 онд байгуулсан Байгууллагын даргын үр дүнгийн гэрээнд тусан тус газартай холбоотой заалтын биелэлт гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэх.	Арга хэмжээний биелэлтийг үнэн зөв гаргаж Тамгын газар, Боомт, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн С.Онгонзаяа
2.	Дээд шатны байгууллагыг мэдээллээр хангах чиглэлээр	Байгууллагын дарга 2018 онд байгуулсан тус газрын даргын үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн явцыг энэ оны III улирлын байдлаар гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Гэрээний хавсралтаар батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийн явцыг үнэн зөв гаргаж Боомт, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн С.Онгонзаяа
3.		Газрын үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэж холбогдох нэгжид хугацаанд нь хүргүүлэх.	Тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт, хийх ажлын төлөвлөгөөнд тусгах саналыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд албан хаагчдаас авч, нэгтгэн Боомт, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн С.Онгонзаяа
4.		Байгууллагын инфографик мэдээнд тусгах статистик тоог гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Тоон мэдээг 2017 оной харьцуулан гаргаж Боомт, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн С.Онгонзаяа

1	2	3	4	5
5.		Байгууллагын даргын батлан гаргасан албан даалгаврын биелэлтийг гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Албан даалгаврын биелэлтийг үнэн зөв гаргаж Боомт, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Нийт албан хаагчид
6.		Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөний энэ оны III улирлын биелэлтийг гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэх.	Биелэлтийг үнэн зөв гаргаж, Дүн шинжилгээ, дотоод аудитын хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн Н.Золбаяр
7.	Виз, бүртгэлийн чиглэлээр	Гадаадын иргэнд виз олгох, визний шилжүүлэг хийх, бүртгэл, хасалтын үйлчилгээ үзүүлэх.	Төрийн үйлчилгээг гадаадын иргэнд түргэн шуурхай үзүүлсэн байна.	Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн, Хяналтын улсын байцаагч нар
8.		Монгол Улсын визгүй, хориг арга хэмжээ авагдсан гадаадын иргэнийг буцаах арга хэмжээ авч ажиллах.	Гадаадын иргэний мэдээллийг "ISM" систем дээр шалгаж визгүй, хориг арга хэмжээтэй гадаадын иргэнийг хил нэвтрүүлэлгүй буцаасан байна.	
9.		Төв аймагт барилга, зам гүүр үйлдвэрлэлийн барилга байгууламж, уул уурхай болон аялал жуулчлалын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, байгуулагад хөдөлмөр эрхэлж байгаа гадаадын иргэдэд хяналт шалгалт хийх.	Удирдамж батлуулан хяналт шалгалтыг зохион байгуулж, дүнг Буянт-Ухаа дахь газрын даргад танилцуулсан байна.	
10.	Хяналт шалгалтын чиглэлээр	Малын гаралтай түүхий эд худалдан авах, борлуулах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг газруудад хяналт шалгалт хийх	Удирдамж батлуулан хяналт шалгалтыг зохион байгуулж, дүнг Буянт-Ухаа дахь газрын даргад танилцуулсан байна.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч З.Даваасүрэн, Хяналтын улсын байцаагч нар
11.		Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу ГИЭЗБТХууль зөрчсөн гадаадын иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын зөрчлийг арилгаж, зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажиллах.	Зөрчил гаргасан гадаадын иргэн, ААН, байгууллагын зөрчлийг шийдвэрлэж, зөвлөгөө мэдээлэл өгсөн байна.	
12.		Хууль тогтоомж зөрчсөн гадаадын иргэнийг илрүүлсэн тохиолдолд Монгол Улсаас албадан гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч, мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэл хийсэн байна.	

1	2	3	4	5
13.		Визгүй зорчдог болон хоригт багтсан орны иргэдэд хил дээр тавих хяналтыг сайжруулж ажиллах.	Хил дээр тавих хяналт сайжирсан байна.	Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагч, мэргэжилтэн нар
14.		Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгуулах санал боловсруулж холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хийсэн ажлыг нэгтгэн гаргаж ур чадварын нэмэгдэл олгуулах саналыг Тамгын газарт хүргүүлсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн С.Онгонзаяа
15.		Байгууллагын даргын 2018 оны А/190 дүгээр “Албан хаагчдын ажил, мэргэшлийн ерөнхий мэдлэг, ур чадварын түвшинг тогтоох тухай” тушаалын дагуу тус газар албан хаагчдыг хууль, эрх зүйн сорилын шалгалтанд бэлдэж, хамруулах ажлыг зохион байгуулах.	Албан хаагчид хууль, эрх зүйн сорилын шалгалтад хамрагдсан байна.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч З.Даваасүрэн
16.	Хүний нөөц, сургалтын чиглэлээр	Мэдээллийн аюулгүй байдлын эсрэг хийж байгаа гэмт халдлагын төрөл, хийгдэх болсон шалтгаан, түүнээс урьдчилан сэргийлэх аргын талаарх сургалтыг зохион байгуулах.	Аливаа мэдээлэл гэмт халдлагад өртөгдөхөөс урьдчилан сэргийлэгдсэн байна.	Сүлжээний инженер Б.Энхзаяа
17.		Архины хор хөнөөл, архидаг сонгоурахын хор уршгийн талаар сургалт зохион байгуулах.	Албанд архигүй орчныг бүрдүүлсэн байна.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч З.Даваасүрэн
18.		“Эрүүл аж төрөх ёс” сэдвийн хүрээнд нарийн мэргэжлийн эмчийг урьж, албан хаагчдад яриа, танилцуулга хийх.	Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, аливаа өвчнөөс урьдчилан сэргийлэгдсэн байна.	Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн Б.Ишханд
19.		Албан хаагчдын сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх үүднээс соён гэгээрүүлэх сургалт зохион байгуулах	Сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Ёс зүйн хороо

1	2	3	4	5
20.		Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, ер авлагагүй ажиллах.	Төсөв санхүүгийн үр ашигтай тогтолцоог бүрдүүлэн ажилласан байна.	Ахлах нягтлан бодогч Ц.Энхтуяа
21.		Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг үнэн зөв гарган тогтоосон хугацаанд тайлагнах.	НД-ын шимтгэлийн тайланг дараа сарын 5, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг дараа сарын 2-ны өдрийн дотор гаргаж төсөв санхүүгийн үр ашигтай тогтолцоо бүрдсэн байна.	Ахлах нягтлан бодогч Ц.Энхтуяа, Нярав
22.		Үнэт цаасны тооцоо, авто машин ашиглалтын болон шатах тослох материалын тооцоог хугацаанд нь гаргаж, бүртгэл хөтлөн ажиллах.	Бүртгэл тооцоо хугацаандаа чанартай хийгдсэн байна.	Ахлах нягтлан бодогч Ц.Энхтуяа
23.		Төсвийн хүрээнд худалдан авалт хийх, албан хаагчдын ажиллах нөхцлөөр хангаж ажиллах.	Шаардлагатай бараа материалын худалдан авалт хийж шаардах хуудасны дагуу бараа материалыг тухай бүр нь гаргаж өгсөн байна.	Ахлах нягтлан бодогч Ц.Энхтуяа, Нярав
24.	Санхүү, хангамжийн чиглэлээр	Албан хэрэгцээнд ашиглаж буй суурин утас, шуудангийн болон боомтод байрлах албан хаагчдын ажлын байрны түрээсийн төлбөр тооцоог нэхэмжлэхийн дагуу тухай бүр шийдвэрлэх.	Нэхэмжлэхийн дагуу тухайн байгууллагын холбогдох дансруу шилжүүлэн өглөг авлагагүй ажиллана.	Ахлах нягтлан бодогч Ц.Энхтуяа
25.		Татварын улсын тэмдэгтийн хураамж, хүү, торгуулийн тайланг гаргаж тооцоо нийлэх.	Хяналтын улсын байцаагч нараас тайланг авч тулган, сар бүрийн 5-ны дотор төвд хүргүүлсэн байх.	Ахлах нягтлан бодогч Ц.Энхтуяа
26.		Бараа материалын тайлан, кассын тайланг тухай бүр гаргах.	Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн ажилласан байна.	Ахлах нягтлан бодогч Ц.Энхтуяа, Нярав
27.		Газрын албан хаагчдын нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт холбогдох бичилтийг хийх.	Албан хаагчдын НДД, ЭМД-ын дэвтэрт бичилт хийж нийгмийн даатгалын байцаагчаар НДД-ийг баталгаажуулсан байна.	Нярав
28.		Буянт-Ухаа дахь газрын 2018 оны III улирлын санхүү, татварын тайланг нэгтгэн гаргаж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Санхүүгийн тайланг үнэн зөв гаргаж, ГИХГ-ын Санхүүгийн хэлтэст хүргүүлсэн байна. Татварын тайланг үнэн зөв гаргаж, Хан-Уул дүүргийн татварын хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Ахлах нягтлан бодогч Ц.Энхтуяа

1	2	3	4	5
29.	Өргөдөл, гомдлын чиглэлээр	Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас өргөдөл, гомдол гаргах бүрт бүртгэл хөтөлөн, холбогдох албан хаагчид хүргүүлж, хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэх.	Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагчаас гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн С.Онгонзаяа
30.	Бичиг хэрэг, архивын үйл ажиллагааны чиглэлээр	Газарт ирсэн, явсан албан бичгийн бүртгэл хөтөлж, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллах.	Ирсэн, явсан бичгийн бүртгэлийг хөтөлжсөн хариутай албан бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн С.Онгонзаяа
31.		Тус газарт ирсэн, явсан албан бичиг, тус газрын даргын баталсан тушаалыг сканердаж цахим архив үүсгэх.	Ирсэн, явсан албан бичиг, тус газрын даргын баталсан тушаалыг сканердаж цахим архив үүсгэсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн С.Онгонзаяа
32.	Мэдээллийн технологийн чиглэлээр	Сүлжээний тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах.	Ирсэн дуудлагын дагуу засвар үйлчилгээг хийж хэвийн ажиллагаанд оруулсан байна.	Сүлжээний инженер Б.Энхзаяа
33.	Олон нийттэй харилцах чиглэлээр	Төсвийн зарцуулалтын талаар Shilendans.gov.mn сайтад мэдээллийг тухай бүр оруулж, иргэд хүссэн мэдээллээ авах боломжийг бүрдүүлэх.	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт болон төсвийн ил тод байдлыг ханган ажиллаж, мэдээг үнэн зөв оруулсан байна.	Ахлах нягтлан бодогч Ц.Энхтуяа
34.		Тус газрын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг бэлтгэн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах ажлыг зохион байгуулах.	Тус газрын сарын төлөвлөгөө, биелэлт, тайлан, өргөдөл, гомдлын мэдээг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулсан байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн С.Онгонзаяа, Сүлжээний инженер Б.Энхзаяа

БОЛОВСРУУЛСАН:
ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



С.ОНГОНЗАЯА