

ГИХГ-ЫН БУЯНТ-УХАА ДАХЬ ГАЗРЫН 2018 ОНЫ ДОЛООДУГААР САРД
ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮНДСЭН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ
/2018.06.16 - 2018.07.25/

2018 оны 05 дугаар сарын 13

Буянт-Ухаа

Д/д	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшин	Хариуцах албан хаагч
1	2	3	4	5
1.	Газрын үйл ажиллагааны чиглэлээр	Төслийн хэмжээнд бэлтгэсэн хилийн боомтын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ашиглагдах үг хэллэгийг агуулсан англи-монгол хэлний ярианы дэвтрийг хэвлүүлэх ажлын зохион байгуулах	Англи-монгол хэлний гарын авлага хэвлүүлсэн байна.	Хяналтын улсын байцаагч
2.		Буянт-Ухаа дахь газрын үйл ажиллагааны талаарх статистик мэдээ агуулсан эмхэтгэлийн төсөлд баяжилт хийх.	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой тоо мэдээллийг нэмж тусгасан байна.	Хяналтын улсын байцаагч нар
3.	Дээд шатны байгууллагыг мэдээллээр хангах чиглэлээр	Газрын үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэж Гадаадын иргэн, харьяатын газрын холбогдор нэгжид хугацаанд нь хүргүүлэх.	Захиргаа, Төв аймаг дахь төлөөлөл, боомтод ажиллаж буй 4 ээлжээс хийсэн ажлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт, хийх ажлын төлөвлөгөөг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд авч, нэгтгэн ГИХГ-ын Боомт, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн
4.		Байгууллагын инфографик мэдээнд тусгах статистик тоог гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Тоон мэдээг 2017 онтой харьцуулан гаргаж Боомт, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн
5.		Байгууллагын даргын батлан гаргасан албан даалгаврын биелэлтийг гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Биелэлтийг үнэн зөв гаргаж Боомт, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Нийт албан хаагчид
6.		Гадаадын иргэн, харьяатын газраас батлан гаргасан үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэх.	Тус газартай холбоотой заалт тус бүрийн биелэлтийг гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн

1	2	3	4	5
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.	Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн, Хяналтын улсын байцаагч нар
9.	Хяналт шалгалтын чиглэлээр	Төв аймагт 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.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч, Хяналтын улсын байцаагч нар
10.		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.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч, Хяналтын улсын байцаагч нар
11.		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.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч, Хяналтын улсын байцаагч нар
12.		Визгүй зорчдог болон хоригт багтсан орны иргэдэд хил дээр тавих хяналтыг сайжруулж ажиллах.	Хил дээр тавих хяналт сайжирсан байна.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч, Хяналтын улсын байцаагч нар
13.		Нэг бүрийн тусгай хэрэгсэл, мэх хэрэглэх арга зүйн сургалт зохион байгуулах.	Хяналтын улсын байцаагчид бие хамгаалах урлагт суралцаж, аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч
14.	Хүний нөөц, сургалтын чиглэлээр	“Байгууллагын аюулгүй байдлыг хангахад анхаарах зүйл” сэдвээр мэдээлэл, сургалт зохион байгуулах	Албан хаагчид байгууллагын аюулгүй байдлыг хангах талаар мэдлэгтэй болсон байна.	Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн
15.		“Терроризмтой тэмцэх ажлыг зохион байгуулах” сэдвээр мэдээлэл, сургалт зохион байгуулах	Албан хаагчид терроризмтой тэмцэх талаар мэдлэгтэй болсон байна.	

1	2	3	4	5
16.		Тус газарт шинээр томилогдон ирсэн албан хаагчийн талаарх мэдээллийг Төрийн албаны зөвлөлийн програмд шивж оруулах	Төрийн албаны зөвлөлийн цахим програмд баяжилт хийсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн
17.	Санхүү, хангамжийн чиглэлээр	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, өр авлагагүй ажиллах.	Төсөв санхүүгийн үр ашигтай тогтолцоог бүрдүүлэн ажилласан байна.	Ахлах нягтлан бодогч
18.		Буянт-Ухаа дахь газрын 2018 оны эхний хагас жилийн санхүүгийн тайланг нэгтгэн гаргаж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Тайланг үнэн зөв гаргаж, ГИХГ-ын Санхүүгийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	
19.		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, Нярав
20.		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
21.		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, Нярав
22.		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
23.		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
24.		Бараа материалын тайлан, кассын тайланг тухай бүр гаргах.	Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн ажилласан байна.	Ахлах нягтлан бодогч, Нярав
25.		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

1	2	3	4	5
26.	Өргөдөл, гомдлын чиглэлээр	Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас өргөдөл, гомдол гаргах бүрт бүртгэл хөтлөн, 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
27.	Бичиг хэрэг, архивын үйл	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
28.	ажиллагааны чиглэлээр	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
29.	Мэдээллийн технологийн чиглэлээр	Сүлжээний тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах.	Ирсэн дуудлагын дагуу засвар үйлчилгээг хийж хэвийн ажиллагаанд оруулсан байна.	Сүлжээний инженер
30.	Олон нийттэй харилцан 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