

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН АГААРЫН ЗАМЫН БООМТ ХАРИУЦСАН ГАЗРААС
2019 ОНЫ НЭГДҮГЭЭР САРД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮНДСЭН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ
/2018.12.11 - 2019.01.25/

2018 оны 12 дугаар сарын 11

Улаанбаатар хот

Д/д	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшин	Хариуцах албан хаагч
1	2	3	4	5
1.	Бүтэц, зохион байгуулалтын чиглэлээр	Тус газрын оноосон нэр өөрчлөгдөж байгаатай холбогдуулан хуулийн этгээдийн гэрчилгээн дээрх нэр өөрчлөх ажлыг зохион байгуулах.	Улсын бүртгэлийн ерөний газарт холбогдох баримт бичгийг хүргүүлж гэрчилгээн дээрх нэрийг өөрчилсөн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн, Нярав
2.		Тус газрын оноосон нэр өөрчлөгдөж байгаатай холбогдуулан үйл ажиллагаанд ашигладаг тэмдгийг солих ажлыг зохион байгуулах.	“Тод тамга” тамга, тэмдгийн үйлдвэрт тус газрын тэмдгийг хүргүүлж шинээр хийлгэсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн, Нярав
3.		Тус газрын оноосон нэр өөрчлөгдөж байгаатай холбогдуулан үйл ажиллагаанд ашигладаг хэвлэмэл хуудсыг шинээр хэвлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Архивын ерөнхий газраар тус газрын даргын тушаал, А-4, А-5 албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн, Нярав
4.	Дээд шатны байгууллагыг мэдээллээр хангах чиглэлээр	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.	Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн, Захиргааны ахлах мэргэжилтэн
5.		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
6.		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

1	2	3	4	5
7.		Сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах талаар 2019 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах.	Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай Засгийн газрын 2018 оны 258 дугаар тогтоолтой уялдуулан гаргасан байна.	Ёс зүйн хороо
8.		Төв аймаг дахь Цагдаагийн газартай 2019 онд хамтран ажиллах төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах.	Цагдаагийн байгууллагаас санал авч нэгтгэн батлуулсан байна.	Төв аймаг дахь ахлах мэргэжилтэн
9.		“Авлигын эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр 2019 онд авч хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа”-ны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах.	Төлөвлөгөөг Монгол Улсын Их Хурлын 2016 оны 51 дүгээр тогтоолоор баталсан “Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөр”-тэй уялдуулан боловсруулж батлуулсан байна.	Нийт албан хаагчид
10.		Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргаж төвд хүргүүлэх.	Биелэлтийг үнэн зөв, шалгуур үзүүлэлт тус бүрээр гаргасан байна.	Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн
11.	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
12.		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.	
13.	Хяналт шалгалтын чиглэлээр	Тус газрын хяналт шалгалтын 2019 оны төлөвлөгөөг нэгтгэн гаргаж батлуулахаар төвд хүргүүлэх.	Хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулахаар Гадаадын иргэн, харьяатын газарт хүргүүлсэн байна.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч
14.		Төв аймгийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа ААН-д хяналт шалгалт хийх	Удирдамж батлуулан хяналт шалгалтыг зохион байгуулж, дүнг тус газрын даргад танилцуулсан байна.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч, Хяналтын улсын байцаагч нар
15.		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.	
16.		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.	Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагч, мэргэжилтэн нар

1	2	3	4	5
17.		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
18.	Хүний нөөц, сургалтын чиглэлээр	Төрийн албаны зөвлөлийн цахим санд албан хаагчдын мэдээллийг шивж оруулан баяжилт хийх	Тус газарт шинээр томилогдсон албан хаагчдын мэдээллийг нэг бүрчлэн шивж оруулсан байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн
19.		Тус газраас 2019 онд зохион байгуулах сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах	Байгууллагын сургалтын хөтөлбөртэй уялдуулан гаргасан байна.	
20.		Тус газраас албан хаагчдын нийгмийн баталгааг 2019 онд хангах төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах	Байгууллагын албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөртэй уялдуулан гаргасан байна.	
21.		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.	
22.	Санхүү, хангамжийн чиглэлээр	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, өр авлагагүй ажиллах.	Төсөв санхүүгийн үр ашигтай тогтолцоог бүрдүүлэн ажилласан байна.	Ахлах нягтлан бодогч
23.		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
24.		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
25.		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

1	2	3	4	5
26.		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
27.		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.	
28.		Бараа материалын тайлан, кассын тайланг тухай бүр гаргах.	Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн ажилласан байна.	Ахлах нягтлан бодогч, Нярав
29.		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
30.		Газрын 2018 оны санхүүгийн тайланг нэгтгэн гаргаж төвд хүргүүлэх.	Тайланг үнэн зөв гаргаж төвийг мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Ахлах нягтлан бодогч, Нярав
31.		Нийгмийн даатгал, татварын тайланг гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	ХУД-ийн НДХ, Татварын хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Ахлах нягтлан бодогч, Нярав
32.		Харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлэх	Тооцоо нийлж баталгаажуулсан байна.	Ахлах нягтлан бодогч
33.	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.	
34.	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
35.		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.	

1	2	3	4	5
36.		Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс байгуулж, 2019 онд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гаргах.	Тус газрын ББНШК-ыг тус газрын даргын тушаалаар баталж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлан гаргасан байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн
37.		Тус газарт 2018 онд үүссэн баримтын архивт хүлээн авах хувиар батлан гаргах	Хувиарыг батлан гаргаж албан хаагчдад танилцуулсан байна.	
38.		Архивын өрөөний чийг, дулааныг хэмжиж бүртгэл хөтлөх.	Хэмжилтийг өдөр бүр хийж, бүртгэл хөтөлсөн байна.	
39.	Мэдээллийн технологийн чиглэлээр	Сүлжээний тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах.	Ирсэн дуудлагын дагуу засвар үйлчилгээг хийж хэвийн ажиллагаанд оруулсан байна.	Сүлжээний инженер
40.	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
41.		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, Сүлжээний инженер