

**ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН ӨМНӨД БҮС ДЭХ ГАЗРААС 2020 ОНЫ ДОЛООДУГААР
САРД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ
/2020.06.16-2020.07.31/**

2020 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр

Даланзадгад сум

| № | Зорилт | Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ | Шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшин | Хариуцах нэгж, албан хаагч |
|----|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Виз зөвшөөрлийн чиглэлээр | Монгол Улсад байх хөрөнгийн баталгаагүй, визийн ангиллаас өөр зорилгоор ирж буй гадаадын иргэнийг улсын хилээр нэвтрүүлэхгүй буцаах арга хэмжээ авч, буцааж буй үндэслэлийг тодорхой бүрдүүлэн, бүртгэл хөтөлж ажиллах. | Улсын хилээр нэвтрүүлэхгүй буцааж буй үндэслэл тодорхой байна. | Виз зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагч нар |
| | | Виз, урилга олголт, визийн шилжүүлэг, түр болон удаан хугацаагаар ирэгчийн бүртгэл, хасалт хийлгэх талаар гадаадын иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргасан хүсэлтийг шуурхай хуулийн дагуу шийдвэрлэн, бүртгэл хөтөлж мэдээллийн санд баяжилт хийх. | Хуулийн дагуу хийгдсэн байна. | Хяналтын улсын ахлах байцаагч, байцаагч нар, мэргэжилтэн нар |
| 2. | Хяналт шалгалтын чиглэлээр | Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалтыг зохион байгуулах. | Удирдамж батлуулж, холбогдох хууль тогтоомжийн хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулсан байна. | Хяналтын улсын ахлах байцаагч, байцаагч нар, мэргэжилтэн нар |
| 3. | Албадан гаргах ажиллагааны чиглэлээр | ГИЭЗБТХ зөрчсөн гадаадын иргэдийг Монгол Улсаас албадан гаргах ажлыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэх. | Холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна. | Хяналтын улсын ахлах байцаагч, байцаагч нар |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Санхүү, хангалт үйлчилгээний чиглэлээр | 1. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, анхан шатны баримтын бүрдлийг ханган ажиллах 2. Албан хаагчдын цалин хөлс, байр ашиглахтай холбоотой зардал, хангамж, бараа материалын зардал, урсгал засвар бусдаар гүйцэтгүүлэх ажил | Төсвийг үр дүнтэй зарцуулсан байх. | Нягтлан бодогч Нярав |

| | | | | |
|----|---|---|--|------------------------------|
| | | үйлчилгээний зардал, бараа үйлчилгээний бусад зардал, ажил олгогчоос олгох тэтгэмж тусламж зэргийг хууль тогтоомжид заасны дагуу зарцуулах. | | |
| | | Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайлан, үнэт цаасны тооцоо, авто машин ашиглалтын болон шатах тослох материалын тооцоог үнэн зөв гаргаж, холбогдох журмын дагуу тогтоосон хугацаанд тайлагнах. | Тайлан тооцоо хугацаандаа хүргэгдсэн байх. | Нягтлан бодогч |
| | | Авто машины ашиглалт, хяналт, техникийн бүрэн бүтэн байдал, жолоочийн хариуцлага, ур чадварт хяналт тавьж ажиллах. | Автомашин ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавин ажиллаж аюулгүй байдал хангагдсан байна. | Нярав |
| | | Өмнөд бүс дэх газрын 2020 оны хөрөнгийн хагас жилийн тооллого хийж гүйцэтгэх. | Тооллогын комиссын байгуулан, тооллогыг хийж гүйцэтгэн, дүнг холбогдох нэгжид хүргүүлсэн байна. | Тооллогын комисс |
| | | Төсвийн шууд захирагчийн 2020 оны санхүүгийн эхний хагас жилийн тайланг нэгтгэн гаргах. | Тайланг нэгтгэн гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлсэн байна. | Нягтлан бодогч Нярав |
| | | Тус газрын албан хэрэгцээнд ашиглаж буй Тоёота ланд круйзер 70 тээврийн хэрэгслийг худалдах дуудлага худалдааг зохион байгуулах. | Дуудлага худалдаа зохион байгуулах комисс байгуулан, үйл ажиллагааг зохион байгуулан дүнг холбогдох нэгжид хүргүүлсэн байна. | Зохион байгуулах комисс |
| 5. | Захиргаа, хүний нөөц, сургалтын чиглэлээр | Байгууллагын даргын батлан гаргасан тушаал, газраас ирүүлсэн журам, шийдвэрийг тухай бүр албан хаагч нарт танилцуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах. | Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Захиргааны ахлах мэргэжилтэн |
| | | Албан хаагчдын сарын цагийн тооцоо гаргах, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ур чадварын нэмэгдлийг олгуулах. | Цагийн тооцоог нэгтгэн гаргаж, ур чадварын нэмэгдэл олгох тушаалыг боловсруулан батлуулж, албан хаагчдын цалин хөлс хугацаандаа олгогдсон байна. | |
| | | Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн нэгдсэн програмд албан хаагчдын мэдээллийг шивж оруулах. | Албан хаагчдын цалин болон бусад холбогдох мэдээллийг тухай бүр нь үнэн зөв шивж оруулсан байна. | |
| | | Баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах. | Хариутай албан бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага, албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шуурхай шийдвэрлүүлэх. | Өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэсэн байх. | Захиргааны ахлах мэргэжилтэн |
| | | Ирсэн, явсан албан бичиг, газрын даргын тушаал, өргөдөл, гомдлыг цахим хэлбэрт оруулах. | Газрын ирсэн, явсан бичиг, газрын даргын тушаал, өргөдөл гомдлыг скайнердан цахим хэлбэрт оруулж, архив үүсгэсэн байна. | |
| | | Тус газарт шинээр баригдах барилгын ажлыг | Барилгын ажил эхэлсэн байна. | Газрын дарга |

| | | | | |
|----|----------------------------------|--|---|-------------------|
| | | эхлүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах. | | Албан хаагчид |
| 6. | Мэдээллийн технологийн чиглэлээр | Сүлжээний тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах. | Сүлжээний тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна. | Сүлжээний инженер |