

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН АГААРЫН ЗАМЫН БООМТ ХАРИУЦСАН ГАЗРААС
2020 ОНЫ НАЙМДУГААР САРД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ
/2020.08.01 - 2020.08.31/

2020 оны 08 дугаар сарын 31

Улаанбаатар хот

Д/д	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшин	Биелэлт
1	2	3	4	5
1	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 Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Захиргаа, Төв аймаг дахь төлөөлөл, боомтод ажиллаж буй 4 ээлжээс 2020 оны 9 дүгээр сард хэрэгжүүлэх гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналыг авч нэгтгэн тус газрын даргаар 2020.08.31-ний өдөр батлуулж, 2020 оны 8 дугаар сард хийсэн ажлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн 2020.08.31-ны өдөр Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлэв.
2		Байгууллагын инфографик мэдээнд тусгах статистик тоог гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Тоон мэдээг 2019 онтой харьцуулан гаргаж Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Гадаадын иргэн, харьяатын газраас гаргадаг инфографик мэдээнд тусгах тус газрын 2020 оны 8 дугаар сарын мэдээг 2019 оны мөн үетэй харьцуулж Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит, орон нутгийн хэлтэст 2020.08.31-ний өдөр хүргүүлэв. Мэдээгээр 2018.12.11–2019.08.31-ний өдрийн байдлаар тус газарт ирсэн бичиг 137 үүнээс хариутай албан бичиг 70, явсан бичиг 73, ирсэн өргөдөл 2, гомдол 0 байгаа бол 2019.12.11-2020.08.31-ний өдрийн байдлаар тус газарт ирсэн бичиг 119 үүнээс хариутай албан бичиг 56, явсан бичиг 57, ирсэн өргөдөл 0, гомдол 0 байна. Мөн 2020.08.01-2020.08.31-ний өдрийн байдлаар ирсэн бичиг 7 үүнээс хариутай албан бичиг 1, явсан бичиг 4, ирсэн өргөдөл 0, гомдол 0 байна.

1	2	3	4	5
3		Байгууллагын даргын батлан гаргасан албан даалгаврын биелэлтийг гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Албан даалгаврын биелэлтийг үнэн зөв гаргаж Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Байгууллагын даргын батлан гаргасан албан даалгаврын 2020 оны 8 дугаар сарын биелэлтийг гаргаж 2020.08.31-ний өдөр, байгууллагын даргын 2020 оны 01, 03, 04-р албан даалгаврын хэрэгжилтийг долоо хоног бүрийн Даваа гаригт гаргаж Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит, орон нутгийн хэлтэст тус тус хүргүүлэв.
4	Виз, бүртгэлийн чиглэлээр	Гадаадын иргэнд бүртгэл, хасалтын үйлчилгээ үзүүлэх.	Төрийн үйлчилгээг гадаадын иргэнд түргэн шуурхай үзүүлсэн байна.	Нийт 16 орны 30 гадаадын иргэнд виз олгосон. Түр ирэгчийн бүртгэл 7, хасалт 27, оршин суух зөвшөөрлийн хасалт 20 байна. Дипломат төлөөлөгчийн газраас алдаатай олгосон виз байхгүй ба олон удаагийн визийг оршин суух зөвшөөрлийн хугацаанаас хэтрүүлж олгосон үйлдэл байхгүй байна.
5	Хяналт шалгалтын чиглэлээр	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.	Тайлангийн хугацаанд гадаадын иргэний оршин суух зөвшөөрлийн хугацааг нэг хоног хэтрүүлсэн 1 аж ахуйн нэгжид Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу 10,000 төгрөгийн торгуулийн арга хэмжээ авч шийдвэрлэсэн бөгөөд зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажиллалаа.
6		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.	Тус газрын албан хаагчид Монгол Улсаас албадан гаргасан гадаадын иргэн байхгүй харин төв газраас албадан гаргагдаж байгаа нийт 5 орны 5 гадаадын иргэнийг албадан гаргах ажиллагааг гүйцэтгэж албадан гаргасан тухай тодорхойлолтыг Хяналт шалгалтын газарт хүргүүлсэн.
7	Хүний нөөцийн чиглэлээр	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгуулах санал боловсруулж нэгжийн даргад танилцуулж тушаал гарган олгох ажлыг зохион байгуулах.	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хийсэн ажлыг нэгтгэн гаргаж ур чадварын нэмэгдэл олгуулах саналыг тус газрын даргад танилцуулж тушаалаар олгосон байна.	Тус газрын төрийн үйлчилгээний 5 албан хаагчийн ажлыг дүгнэж 2020 оны 8 дугаар сарын ур чадварын нэмэгдлийг 2020.08.24-ний өдөр Б/14 дүгээр тушаалын дагуу 5 албан хаагчид олгосон.

1	2	3	4	5
8		Албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах	Тус газрын сургалтын төлөвлөгөөний дагуу холбогдох сургалтыг зохион байгуулах	Тайлант хугацаанд тус газраас сургалт зохион байгуулаагүй. 2020 оны 8 дугаар сарын 14-ний өдөр “Нью Улаанбаатар Интернэшнл Эйрпорт” ХХК-иас зохион байгуулсан “Чингис хаан” олон улсын нисэх буудалд гарсан “Агаарын хөлгийн осол” сэдэвт урьдчилсан дасгал сургуулилтад хамрагдсан.
9	Санхүү, хангамжийн чиглэлээр	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, өр авлагагүй ажиллах.	Төсөв санхүүгийн үр ашигтай тогтолцоог бүрдүүлэн ажилласан байна.	Батлагдсан төсөв болох 460,607,400 төгрөгийн санхүүжилт орсноос цалин хөлсөнд 339,264,900 төгрөг, ажил олгогч болон даатгуулагчаас нийгмийн даатгалын шимтгэл 67,728,504 төгрөг, Хан-Уул дүүрэгт цалин хөлснөөс суутгасан ашгийн татварт 20,720,905 төгрөг зарцуулж өглөг авлага үүсгээгүй ажиллалаа.
10		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.	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг гарган 8 сарын 5-ны өдрийн дотор Нийгмийн даатгалын хэлтэст хүргүүлэн өссөн дүнгээр 59,970,791 төгрөгөөр тооцоо нийлэв. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг 8 сарын 2-ны өдрийн дотор гарган Хан-Уул дүүргийн төрийн сангаар баталгаажуулан Санхүү, хангалт, үйлчилгээний газарт хүргүүлсэн. Мэдээгээр 399,540,100 төгрөгийн урсгал санхүүжилт орсоноос нийт зарлага 327,197,039 төгрөгийн ажил үйлчилгээ явуулсан.
11		Үнэт цаасны тооцоо, авто машин ашиглалтын болон шатах тослох материалын тооцоог хугацаанд нь гаргаж, бүртгэл хөтлөн ажиллах.	Бүртгэл тооцоо хугацаандаа чанартай хийгдсэн байна.	Албан хаагчдад шийтгэлийн хуудас 49, визийн хуудас олгоогүй. Түлш шатах тослох материалд 10,417,900 төгрөгний зарцуулалт гаргаж тайлагнасан.
12		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.	Бараа материалд 6,134,133 төгрөгийн худалдан авалтыг хийж шаардах хуудасны дагуу албан хаагчдад өгсөн байна. Бараа материалын болон шатахууны тайланг гаргахдаа Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн гаргасан ба хянуулж баталгаажуулсан.

1	2	3	4	5
13	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.	Албан хэрэгцээнд ашиглаж байгаа суурин утас болон интернетийн төлбөрт 1,812,314 төгрөг, байрны түрээс 23,586,000 төгрөг харилцагч байгууллагын нэхэмжлэхийн дагуу холбогдох данс уруу шилжүүлсэн болно.
14		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.	Хүү торгууль өссөн дүнгээр 22,070,000 төгрөгийг Төв аймгийн төрийн санд, визийн тэмдэгтийн хураамж 29,368,890 төгрөгөөр тайлан нэгтгэн хяналтын улсын байцаагч нартай тооцоо нийлэн Гадаадын иргэн, харьяатын газрын Санхүү, хангалт, үйлчилгээний газарт хүргүүлсэн.
15		Бараа материалын тайлан, кассын тайланг тухай бүр гаргах.	Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн ажилласан байна.	Бараа материалын болон шатахууны тайланг гаргахдаа Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн гаргасан ба хянуулж баталгаажуулсан.
16		Нийгмийн даатгалын тайланг гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	ХУД-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Тус газар нийгмийн даатгал, татварын тайланг гаргаж Хан-Уул дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс болон Татварын хэлтэст хүргүүлсэн болно.
17	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.	Агаарын замын боомт хариуцсан газарт ирсэн өргөдөл, гомдлыг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүртгэж, уг өргөдөл, гомдолд “Бүртгэл-хяналтын карт” хөтөлж, газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлж, хариуг хүргүүлэн ажилладаг болно. Энэ сард иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагчаас ирсэн өргөдөл, гомдол байхгүй бөгөөд мэдээг 2020.08.31-ний өдөр Захиргаа, удирдлагын газар болон Хяналт шинжилгээ, дотоод аудит, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлэв.

1	2	3	4	5
18	Бичиг хэргийн 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.	Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу тус газарт ирсэн нийт 7 албан бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүртгэж, хариутай 1 албан бичигт “Бүртгэл-хяналтын карт” хөтлөн, газрын даргад танилцуулан цохолт хийлгэж, холбогдох албан хаагчид шилжүүлэн шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавин ажиллав. Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн талаар “Бүртгэл-хяналтын карт”-д тэмдэглэв. Мөн 4 албан бичиг боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэв.
19		Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэлийг хөтлөн тус газрын даргад танилцуулах.	Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Агаарын замын боомт хариуцсан газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ашигладаг хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тайланг гаргаж тус газрын даргад танилцуулж ажиллалаа. Албан бичгийн А4, А5, тодорхойлолтын А5 хэвлэмэл хуудас, тус газрын даргын тушаалын хэвлэмэл хуудасны 2020.07.01-2020.07.31-ний өдрийн зарцуулалтын тайланг 2020.07.31-ний өдөр гаргаж тус газрын даргад танилцуулав.
20	Архивын үйл 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.	Цаасан суурьтай баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлын хүрээнд тус газрын даргын батлан гаргасан 1 тушаал, ирсэн 11, явсан 4 албан бичиг, сарын төлөвлөгөө, түүний биелэлт, тайланг скайнердаж цахим хэлбэрт шилжүүлэв. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тус газрын 2019 оны 255 хадгаламжийн нэгжийг зааврын дагуу хавтаслаж, архивт бүртгэлжүүлсэн.
21		Архивын өрөөний чийг, дулааныг хэмжиж бүртгэл хөтлөх.	Хэмжилтийг өдөр бүр хийж, бүртгэл хөтөлсөн байна.	Тус газрын архивын өрөөний чийг, дулааныг ажлын өдрүүдэд хэмжиж дэвтэрх бичилт хийн ажиллав. Дулаан 32-35С, чийгшил 45-47RH байна.

1	2	3	4	5
22	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.	Тус газрын төсвийн зарцуулалтын талаар Shilendans.gov.mn сайтад мэдээллийг тухай бүр шивж оруулсан бөгөөд иргэд хүссэн мэдээллээ авах боломжийг бүрдүүлсэн.
23		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.	Тус газрын мэдээллийн самбар болон байгууллагын цахим хуудсанд 2020 оны 7 дугаар сард хэрэгжүүлэх гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, 6 дугаар сар болон эхний хагас жилд хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт, өргөдөл, гомдлын мэдээг байршуулж олон нийтийг мэдээллээр хангаж ажиллав.