

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН АГААРЫН ЗАМЫН БООМТ ХАРИУЦСАН ГАЗРААС
2021 ОНЫ ДӨРӨВДҮГЭЭР САРД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ
/2021.04.01 - 2021.04.30/

2021 оны 03 дугаар сарын 25

Улаанбаатар хот

Д/д	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшин	Хариуцах албан хаагч
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.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч, Захиргааны ахлах мэргэжилтэн
2		Байгууллагын инфографик мэдээнд тусгах статистик тоог гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Тоон мэдээг 2020 онтой харьцуулан гаргаж Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн
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.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч, хяналтын улсын байцаагч
4	Виз, бүртгэлийн чиглэлээр	Гадаадын иргэнд виз, бүртгэл, хасалтын үйлчилгээ үзүүлэх.	Төрийн үйлчилгээг гадаадын иргэнд түргэн шуурхай үзүүлсэн байна.	Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагч, мэргэжилтэн
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.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч, хяналтын улсын байцаагч нар
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.	

1	2	3	4	5
7		Төв аймгийн нутаг дэвсгэрт уул уурхай, зам, гүүр засварын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгжүүдэд хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах.	Удирдамж батлуулан хяналт шалгалтыг зохион байгуулж, дүнг газрын даргад танилцуулсан байна.	
8	Хүний нөөц, сургалтын 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.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн
9		Төрийн албаны зөвлөлийн цахим санд албан хаагчдын мэдээллийг шивж оруулан баяжилт хийх.	Тус газрын албан хаагчдын мэдээллийг нэг бүрчлэн шивж оруулсан байна.	
10		Албан хаагчидтай 2021 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөөг эцэслэн баталгаажуулах	Тус газрын албан хаагчидтай 2021 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулсан байна.	
11	Санхүү, хангамжийн чиглэлээр	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, өр авлагагүй ажиллах.	Төсөв санхүүгийн үр ашигтай тогтолцоог бүрдүүлэн ажилласан байна.	Ахлах нягтлан бодогч, нярав
12		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.	
13		Үнэт цаасны тооцоо, авто машин ашиглалтын болон шатах тослох материалын тооцоог хугацаанд нь гаргаж, бүртгэл хөтлөн ажиллах.	Бүртгэл тооцоо хугацаандаа чанартай хийгдсэн байна.	
14		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.	
15		Албан хэрэгцээнд ашиглаж буй суурин утас, шуудангийн болон боомтод байрлах албан хаагчдын ажлын байрны түрээсийн	Нэхэмжлэхийн дагуу тухайн байгууллагын холбогдох дансруу шилжүүлэн өглөг авлагагүй ажиллана.	

1	2	3	4	5
		төлбөр тооцоог нэхэмжлэхийн дагуу тухай бүр шийдвэрлэх.		
16		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.	
17		Бараа материалын тайлан, кассын тайланг тухай бүр гаргах.	Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн ажилласан байна.	
18		Нийгмийн даатгалын тайланг гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	ХУД-ийн Нийгмийн даатгалын хэлтэст хүргүүлсэн байна.	
19		Тус газрын албан хаагчдын дархлаажуулалтыг дэмжих зорилгоор витаминжуулах арга хэмжээг зохион байгуулах	Албан хаагчдыг С, D витаминаар хангах арга хэмжээ авсан байна.	
20	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
21	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.	
22		Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэлийг хөтлөн тус газрын даргад танилцуулах.	Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолын хэрэгжилт хангагдсан байна.	
23		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.	
24		Тус газарт 2020 онд үүссэн баримтыг архивт хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох стандартын дагуу үдэж цэгцэлсэн архивын нэгжийг албан хаагчдаас хүлээн авч, архивт шилжүүлсэн байна.	
25		Архивын өрөөний чийг, дулааныг хэмжиж бүртгэл хөтлөх.	Хэмжилтийг өдөр бүр хийж, бүртгэл хөтөлсөн байна.	

1	2	3	4	5
26	Мэдээллийн технологийн чиглэлээр	Сүлжээний тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах.	Ирсэн дуудлагын дагуу засвар үйлчилгээг хийж хэвийн ажиллагаанд оруулсан байна.	Сүлжээний инженер
27	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
28		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