

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН БУЯНТ-УХАА ДАХЬ ГАЗРЫН 2018 ОНЫ НАЙМДУГААР САРД  
ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮНДСЭН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ  
/2018.07.26 - 2018.08.25/

2018 оны 07 дугаар сарын 25

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.  | Дээд шатны байгууллагыг мэдээллээр хангах чиглэлээр | Газрын үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэж Гадаадын иргэн, харьяатын газрын холбогдох 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                                    |
| 3.  |   | 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                                    |
| 4.  |   | 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  |
| 5.  | 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 |

| 1   | 2                            | 3   | 4  | 5   |
|-----|------------------------------|---|--|---|
| 6.  |                              | 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 |
| 7.  | Хяналт шалгалтын чиглэлээр   | Төв аймагт уул уурхай, аялал жуулчлалын чиглэлээр 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      |
| 8.  |                              | 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      |
| 9.  |                              | 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      |
| 10. |                              | 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      |
| 11. | Хүний нөөцийн чиглэлээр      | Төрийн албаны зөвлөлийн програмд албан хаагчдын шагналын талаарх мэдээллийг шинэчилж оруулах  | Төрийн албаны зөвлөлийн цахим програмд баяжилт хийсэн байна.   | Захиргааны ахлах мэргэжилтэн                                    |
| 12. | Санхүү, хангамжийн чиглэлээр | Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, өр авлагагүй ажиллах.   | Төсөв санхүүгийн үр ашигтай тогтолцоог бүрдүүлэн ажилласан байна.  | Ахлах нягтлан бодогч  |
| 13. |                              | 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                                     |
| 14. |                              | 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  |

| 1   | 2  | 3  | 4   | 5                            |
|-----|--|--|---|------------------------------|
| 15. |  | 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  |
| 16. |  | 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         |
| 17. |  | 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         |
| 18. |  | Бараа материалын тайлан, кассын тайланг тухай бүр гаргах.  | Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн ажилласан байна.  | Ахлах нягтлан бодогч, Нярав  |
| 19. |  | 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                        |
| 20. |  | ГИХГ-аас 2018 оны УБ-02/2018-006 дугаар удирдамжийн хүрээнд хийсэн хяналт шалгалтын дагуу ирүүлсэн зөвлөмжийг хэрэгжүүлж ажиллах   | Зөвлөмжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.  | Ахлах нягтлан бодогч, Нярав  |
| 21. | 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 |
| 22. |  | 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 |
| 23. | Бичиг хэрэг, 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.                                   | Захиргааны ахлах мэргэжилтэн |
| 24. |  | Архивын баримт хайж олох заагуур хийж байршуулах, өдөр бүр өрөөний чийг дулааныг хэмжих  | Архивт хадгалагдаж буй баримтыг түргэн шуурхай хайж олох нөхцөл бүрдсэн байна. Бүртгэл хөтөлсөн байна.                                | Захиргааны ахлах мэргэжилтэн |

| 1   | 2                                | 3  | 4  | 5   |
|-----|----------------------------------|--|--|---|
| 25. |                                  | ГИХГ-аас 2018 оны 1-01/24 дугаар илтгэх хуудсаар ирүүлсэн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган ажиллах                         | Зөвлөмжийн дагуу төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлж ажилласан байна.   | Нийт албан хаагчид                              |
| 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 |