

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН АГААРЫН ЗАМЫН БООМТ ХАРИУЦСАН ГАЗРААС
2020 ОНЫ ГУРАВДУГААР САРД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ
/2020.03.01 - 2020.03.31/

2020 оны 04 дүгээр сарын 01

Улаанбаатар хот

Д/д	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшин	Биелэлт	Хариуцах албан хаагч	Хувь
1	2	3	4	5	6	7
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 4 дүгээр сард хэрэгжүүлэх гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналыг авч нэгтгэн тус газрын даргаар батлуулж 2020.02.28-ны өдөр, харин хийсэн ажлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг төвөөс тогтоосон хугацаанд авч нэгтгэн 2020.04.01-ний өдөр Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлэв.	Хяналтын улсын байцаагч, Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	100
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 03 дугаар сарын мэдээг 2019 оны мөн үетэй харьцуулж Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит, орон нутгийн хэлтэст 2020.03.31-ний өдөр хүргүүлэв. Мэдээгээр 2018.12.11–2019.03.31-ний өдрийн байдлаар тус газарт ирсэн бичиг 67 үүнээс хариутай албан бичиг 36, явсан бичиг 43, ирсэн өргөдөл 0, гомдол 0 байгаа бол 2019.12.11-2020.03.31-ний өдрийн байдлаар тус газарт ирсэн бичиг 58 үүнээс хариутай албан бичиг 32, явсан бичиг 33, ирсэн өргөдөл 0, гомдол 0 байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	100

1	2	3	4	5	6	7
				Мөн 2020.03.01-2020.03.31-ний өдрийн байдлаар ирсэн бичиг 13 үүнээс хариутай албан бичиг 6, явсан бичиг 6, ирсэн өргөдөл 0, гомдол 0 байна.		
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 2017 оны 01, 03, 04, 05, 06, 07, 2018 оны 02, 04, 06, 08, 09, 10, 2019 оны 02, 03, 08, 2020 оны 01, 03, 04 дүгээр албан даалгаврын биелэлтийг гаргаж Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит, орон нутгийн хэлтэст хүргүүлсэн.	Хяналтын улсын байцаагч	100
4	Виз, бүртгэлийн чиглэлээр	Гадаадын иргэнд виз олгох, визний шилжүүлэг хийх, бүртгэл, хасалтын үйлчилгээ үзүүлэх.	Төрийн үйлчилгээг гадаадын иргэнд түргэн шуурхай үзүүлсэн байна.	Нийт 4 орны 6 гадаадын иргэнд зохих ангилал, зориулалтын визийг олгосон бөгөөд үүнээс визийн шилжүүлэг 2. Үүнд, нэг удаагийн орох 2, хоёр удаагийн орох 0, олон удаагийн орох 2, нэг удаагийн гарах-орох 0, хоёр удаагийн гарах-орох 0, олон удаагийн гарах-орох 0, дамжин өнгөрөх 0, түр ирэгчийн бүртгэл 15, хасалт 23, оршин суух зөвшөөрлийн хасалт 14 байна.	Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн, Хяналтын улсын байцаагч, мэргэжилтэн	100
5		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.	Орох виз, визийн зөвшөөрөлгүй ирсэн үндэслэлээр улсын хилээр оруулаагүй буцаасан гадаадын иргэн байхгүй болно. Гарах-орох визгүй, аж ахуйн нэгжийн албан бичиггүй, торгууль төлөх чадваргүй /мөнгөгүй/ зэрэг үндэслэлээр 1 орны 1 иргэнийг Монгол Улсын хилээр гаргаагүй болно.	Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн, Хяналтын улсын байцаагч	100
6	Хяналт шалгалтын чиглэлээр	Нийтийн хоол, үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллагад хөдөлмөр эрхэлж байгаа гадаадын	Удирдамж батлуулан хяналт шалгалтыг зохион байгуулж, дүнг тус газрын даргад танилцуулсан байна.	Тус газрын даргын 2020.03.27-ны өдөр баталсан 10/05 дугаар удирдамжийн дагуу Төв аймгийн Зуунмод суманд нийтийн хоол үйлчилгээний чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгж, байгууллагад хяналт шалгалт	Хяналтын улсын байцаагч, Төв аймаг дахь ахлах мэргэжилтэн	100

1	2	3	4	5	6	7
		иргэдэд хяналт шалгалт хийх		хийв. Зуунмод сумны 1 дүгээр багт байрлах солонгос хоолны рестораныг Монгол Улсын иргэний гэр бүлийн гишүүн 1 орны 1 иргэн ажиллуулдаг бөгөөд “GB-1” оршин суух зөвшөөрөлтэй байна. Хяналт шалгалтын дүнг тус газрын даргад илтгэх хуудсаар танилцуулсан.		
7		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.	Бүртгэлийн талаар тогтоосон журам зөрчсөн, визийн хугацаа хэтрүүлсэн, оршин суух журам зөрчсөн зэрэг үндэслэлээр 4 орны 4 гадаадын иргэнд 390,000 төгрөг, 1 аж ахуйн нэгжид /хамрагдсан 1 гадаадын иргэн/ 350,000 төгрөг, нийт 740,000 төгрөгийн торгуулийн арга хэмжээ авч, зөрчлийг арилган, зөвлөгөө мэдээлэл өгөв.	Хяналтын улсын байцаагч нар	100
8		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 улсаас албадан гаргасан гадаадын иргэн байхгүй, харин төв газраас албадан гаргагдаж байгаа 1 орны 1 иргэнийг албадан гаргах ажиллагааг гүйцэтгэж тодорхойлолтыг төвд хүргүүлсэн.	Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагч нар	100
9		Визгүй зорчдог болон хоригт багтсан орны иргэдэд хил дээр тавих хяналтыг сайжруулж ажиллах.	Хил дээр тавих хяналт сайжирсан байна.	Монгол Улсад оршин суух зөвшөөрөл, олон удаагийн визтэй 1 орны 1 иргэнтэй БНХАУ-ын нутаг дэвсгэрт сүүлийн 14 хоногт зорчсон эсэх талаар ярилцлага хийж хил нэвтрүүлсэн.		100
10	Хүний нөөц, сургалтын чиглэлээр	Төрийн албаны зөвлөлийн цахим санд албан хаагчдын мэдээллийг шивж оруулан баяжилт хийх.	Тус газрын албан хаагчдын мэдээллийг нэг бүрчлэн шивж оруулсан байна.	Төрийн албаны зөвлөлийн цахим програмд 2020 оны 03 дугаар сард албан хаагчдад олгосон нэмэгдэлийн талаарх мэдээллийг 2020.03.31-ний өдөр оруулсан болно.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	100

1	2	3	4	5	6	7
11		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 4 албан хаагчийн ажлыг дүгнэж 2020 оны 03 дугаар сарын ур чадварын нэмэгдлийг 2020.03.23-ний өдөр Б/06 дугаар тушаалын дагуу олгосон.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	100
12		Хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох сургалтад тус газрын албан хаагчдыг хамруулах ажлыг зохион байгуулах	Шаардлага хангасан албан хаагчид сургалтад хамрагдсан байна.	Байгууллагын даргын 2020 оны А/33 дугаар “Хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох сургалт зохион байгуулах” тухай тушаалын дагуу тус газрын 1 албан хаагч сургалтанд хамрагдаж байна.		100
13		Харилцааны соёлын талаар сургалт зохион байгуулах	Сургалт зохион байгуулж албан хаагчдыг хамруулсан байна.	Шинэ төрлийн коронавирусын халдвараас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор мэргэжлийн байгууллагаас авах сургалтуудыг хойшлуулсан.		0
14		Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сургалт зохион байгуулах	Сургалт зохион байгуулж албан хаагчдыг хамруулсан байна.			0
15	Санхүү, хангамжийн чиглэлээр	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, өр авлагагүй ажиллах.	Төсөв санхүүгийн үр ашигтай тогтолцоог бүрдүүлэн ажилласан байна.	Батлагдсан төсөв болох 168,653,600 төгрөгийн санхүүжилт орсноос цалин хөлсөнд 81,716,100 төгрөг, ажил олгогч болон даатгуулагчаас нийгмийн даатгалын шимтгэл 23,982,078 төгрөг, ХУД-т цалин хөлснөөс суутгасан ашгийн татварт 7,229,849 төгрөг зарцуулж өглөг авлага үүсгээгүй.	Ахлах нягтлан бодогч, Нярав	100
16		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	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг гарган 2020.03.05-ны өдрийн дотор Нийгмийн даатгалын хэлтэст хүргүүлэн өссөн дүнгээр 23,982,078 төгрөгөөр тооцоо нийлэв. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг 2020.03.02-ны		100

1	2	3	4	5	6	7
			ашигтай тогтолцоо бүрдсэн байна.	өдрийн дотор гарган Хан-Уул дүүргийн төрийн сангаар баталгаажуулан Санхүү, хангалт, үйлчилгээний газарт хүргүүлсэн. Мэдээгээр 108,906,900 төгрөгийн урсгал санхүүжилт орсоноос нийт зарлага 82,864,899 төгрөгийн ажил үйлчилгээ явуулсан.	Ахлах нягтлан бодогч, Нярав	
17		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, визийн хуудас олгоогүй. Түүнчлэн авто машины ашиглалт болон шатах тослох материалын тооцоог жолооч дэвтэрт бичилтийг хийн бүртгэл хөтлөв.		100
18		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 2,259,000 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.		100
19		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 532,306 төгрөг, байрны түрээс 9,257,250 төгрөг харилцагч байгууллагын нэхэмжлэхийн дагуу холбогдох данс уруу шилжүүлсэн болно.		100
20		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 17,020,000 төгрөгийг Төв аймгийн төрийн санд, визийн тэмдэгтийн хураамж 28,472,890 төгрөгөөр тайлан нэгтгэн хяналтын улсын байцаагч нартай тооцоо нийлэн төвд хүргүүлсэн.		100

1	2	3	4	5	6	7
21		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.	Ахлах нягтлан бодогч, Нярав	100
22		Газрын албан хаагчдын нийгмийн даатгалын дэвтэрт холбогдох бичилтийг хийх.	Албан хаагчдын НДД-ын дэвтэрт бичилт хийж нийгмийн даатгалын байцаагчаар НДД-ийг баталгаажуулсан байна.	Тус газрын 26 албан хаагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт холбогдох бичилтийг хийж Хан-Уул дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсээр баталгаажуулав.		100
23		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.		100
24	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 2020.03.31-ний өдөр төв хүргүүлэв.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	100
25	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.	Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу тус газарт ирсэн нийт 13 албан бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүртгэж, хариутай 6 албан бичигт “Бүртгэл-хяналтын карт” хөтлөн, газрын даргад танилцуулан цохолт хийлгэж, холбогдох албан хаагчид шилжүүлэн шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавин ажиллав.		100

1	2	3	4	5	6	7
				Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн талаар “Бүртгэл-хяналтын карт”-д тэмдэглэв. 6 албан бичиг боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэв.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	
26		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 2020.03.01 - 2020.03.31-ний өдрийн зарцуулалтын тайланг 2020.03.31-ний өдөр гаргаж тус газрын даргад танилцуулав.		100
27		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 ирсэн 13, явсан 6 албан бичиг, тус газрын даргын батлан гаргасан 4 тушаал, сарын төлөвлөгөө, түүний биелэлт, тайланг сканердаж цахим хэлбэрт шилжүүлэв.		100
28		Тус газарт 2019 онд үүссэн баримтыг архивт хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох стандартын дагуу үдэж цэгцэлсэн архивын нэгжийг албан хаагчдаас хүлээн авч, архивт шилжүүлсэн байна.	2019 онд үүссэн архивын 10 нэгжийг хүлээн авч тус газрын архивт шилжүүлэн хадгалж байна.		100
29		Архивын өрөөний чийг, дулааныг хэмжиж бүртгэл хөтлөх.	Хэмжилтийг өдөр бүр хийж, бүртгэл хөтөлсөн байна.	Тус газрын архивын өрөөний чийг, дулааныг ажлын өдрүүдэд өдөр бүр хэмжиж дэвтэрх бичилт хийн ажиллав. Дулаан 25-30С, чийг 20RH байна.		100

1	2	3	4	5	6	7
30	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.	Төсвийн зарцуулалтын талаар Shilendans.gov.mn сайтад мэдээллийг шивж оруулсан. Тухайлбал, төсвийн байгууллагын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарын хамт, төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт, зэрэг мэдэгдэл болно.	Ахлах нягтлан бодогч	100
31		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 2 дугаар сард хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт, 3 дугаар сард хэрэгжүүлэх гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, өргөдөл, гомдлын мэдээ, шилэн дансанд холбогдох мэдээллийг байршуулж олон нийтийг мэдээллээр хангаж ажиллалаа.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	100

Төлөвлөсөн: 31
Биелсэн: 29
Хагас биелсэн: 0
Биелээгүй: 2
Хувь: 93