

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН АГААРЫН ЗАМЫН БООМТ ХАРИУЦСАН ГАЗРААС  
2021 ОНЫ ДОЛДУГААР САРД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ  
/2021.06.13 - 2021.07.31/

2021 оны 08 дугаар 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 Захиргаа удирдлагын газарт хүргүүлсэн байна.	Захиргаа, Төв аймаг дахь төлөөлөл, боомтод ажиллаж буй 4 ээлжээс 2021 оны долдугаар сард хэрэгжүүлэх гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналыг авч нэгтгэн тус газрын даргаар 2021.06.25-ны өдөр батлуулж, зургадугаар сард хийсэн ажлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн 2021.06.14-ний өдөр газрын даргад танилцуулж, Захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлсэн.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	100
2		Байгууллагын инфографик мэдээнд тусгах статистик тоог гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Тоон мэдээг 2020 онтой харьцуулан гаргаж Захиргаа удирдлагын газарт хүргүүлсэн байна.	Гадаадын иргэн, харьяатын газраас гаргадаг инфографик мэдээнд тусгах тус газрын 2021 оны 07 дугаар сарын мэдээг 2020 оны мөн үетэй харьцуулж Захиргаа, удирдлагын газарт 2021.08.02-ны өдөр хүргүүлэв. Мэдээгээр 2020.12.11–2021.07.31-ний өдрийн байдлаар тус газарт ирсэн бичиг 58 үүнээс хариутай албан бичиг 15, явсан бичиг 49, ирсэн өргөдөл, гомдол 1 байгаа бол 2019.12.11-2020.07.31-ны өдрийн байдлаар тус газарт ирсэн бичиг 116 үүнээс хариутай албан бичиг 57, явсан бичиг 61, ирсэн өргөдөл 0, гомдол 0. Харин 2021.07.01 - 2021.07.31-ны өдрийн байдлаар тус газарт ирсэн бичиг 10 үүнээс хариутай албан бичиг 2, явсан бичиг 10, ирсэн өргөдөл 0, гомдол 0 байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	100

1	2	3	4	5	6	7
3		Байгууллагын даргын батлан гаргасан албан даалгаврын биелэлтийг гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Албан даалгаврын биелэлтийг үнэн зөв гаргаж Захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлсэн байна.	Байгууллагын даргын батлан гаргасан албан даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж тухай бүр Захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлсэн.	Хяналтын улсын байцаагч	100
4	Виз, бүртгэлийн чиглэлээр	Гадаадын иргэнд виз, бүртгэл, хасалтын үйлчилгээ үзүүлэх.	Төрийн үйлчилгээг гадаадын иргэнд түргэн шуурхай үзүүлсэн байна.	Нийт 53 орны 433 гадаадын иргэнд зохих ангилал, зориулалтын визийг олгосон. Үүнд нэг удаагийн орох 422, олон удаагийн орох 11 виз тус тус олгосон болно. Түр ирэгчийн бүртгэл 39, хасалт 46, оршин суух зөвшөөрлийн хасалт 53 хийсэн.	Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн, Хяналтын улсын байцаагч нар	100
5	Хяналт шалгалтын чиглэлээр	Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу ГИЭЗБТХууль зөрчсөн гадаадын иргэн, ААН-ийн зөрчлийг арилгаж, зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажиллах.	Зөрчил гаргасан гадаадын иргэн, ААН, байгууллагын зөрчлийг шийдвэрлэж, зөвлөгөө мэдээлэл өгсөн байна.	Энэ сард зөрчил гаргасан гадаадын иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага байгаагүй болно.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч, Хяналтын улсын байцаагч нар	100
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.	Төвөөс 2 орны 2 гадаадын иргэн /АНУ, БНКаз/-ийг албадан гаргах шийдвэрийг хэрэгжүүлж, тус улсаас албадан гаргасан тодорхойлолтыг Зөрчил шалган шийдвэрлэх газарт хүргүүлсэн..	Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагч нар	100
7	Хүний нөөц, сургалтын чиглэлээр	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох ажлыг зохион байгуулах.	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хийсэн ажлыг нэгтгэн гаргаж ур чадварын нэмэгдэл олгуулах саналыг газрын даргад танилцуулж тушаал гаргасан байна.	Тус газрын төрийн үйлчилгээний 3 албан хаагчийн ажлыг дүгнэж 2021 оны 07 дугаар сарын ур чадварын нэмэгдлийг 2021.07.22-ны өдрийн Б/09 дүгээр тушаалаар олгосон.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	100

1	2	3	4	5	6	7
8		Төрийн албаны зөвлөлийн цахим санд албан хаагчдын мэдээллийг шивж оруулан баяжуулалт хийх	Тус газрын албан хаагчдын мэдээллийг нэг бүрчлэн шивж оруулсан байна.	Тус газарт томилогдсон 1 албан хаагчийн мэдээллийг Төрийн албаны зөвлөлийн мэдээллийн санд шивж оруулсан болно.		100
9		Тус газрын төрийн жинхэнэ албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, үнэлгээний хуудсыг байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлсэн байна.	Тус газрын албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, үнэлгээний хуудсыг байгууллагын үнэлгээний багт 2021 оны 06 дугаар сарын 17-нд хүргүүлсэн.		100
10	Санхүү, хангамжийн чиглэлээр	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, өр авлагагүй ажиллах.	Төсөв санхүүгийн үр ашигтай тогтолцоог бүрдүүлэн ажилласан байна.	Батлагдсан төсөв болох 478,256,600 төгрөгийн санхүүжилт орсноос цалин хөлсөнд 299,903,855 төгрөг, ажил олгогч болон даатгуулагчаас нийгмийн даатгалын шимтгэл 80,894,020 төгрөг, Хан-Уул дүүрэгт цалин хөлснөөс суутгасан ашгийн татварт 23,565,160 төгрөг зарцуулж өглөг авлага үүсгээгүй ажиллалаа.	Ахлах нягтлан бодогч	100
11		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 2021 оны 6 дугаар сарын тайланг гарган 2021.07.05-ны өдрийн дотор Нийгмийн даатгалын хэлтэст хүргүүлэн өссөн дүнгээр 80,894,020 төгрөгөөр тооцоо нийлэв. Төсвийн гүйцэтгэлийн 2021 оны 6 дугаар сарын мэдээг 2021.07.02-ны өдрийн дотор гарган Хан-Уул дүүргийн төрийн сангаар баталгаажуулан Санхүү, хангалт, үйлчилгээний газарт хүргүүлсэн. Мэдээгээр 421,916,000 төгрөгийн урсгал санхүүжилт орсноос нийт зарлага 331,007,070 төгрөгийн ажил үйлчилгээ явуулсан.	Ахлах нягтлан бодогч, Нярав	100

1	2	3	4	5	6	7
12		Үнэт цаасны тооцоо, авто машин ашиглалтын болон шатах тослох материалын тооцоог хугацаанд нь гаргаж, бүртгэл хөтлөн ажиллах.	Бүртгэл тооцоо хугацаандаа чанартай хийгдсэн байна.	Авто машины ашиглалт болон шатах тослох материалын тооцоог жолооч нар дэвтэрт бичилтийг хийн бүртгэл хөтлөв.		100
13		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 205,600 төгрөгийн худалдан авалтыг /Ковид-19 сэргийлэх хувцас, хэрэгсэл/ хийж шаардах хуудасны дагуу албан хаагчдад өгсөн.		100
14		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 2,487,422 төгрөг, байрны түрээс 16,973,400 төгрөг харилцагч байгууллагын нэхэмжлэхийн дагуу холбогдох данс уруу шилжүүлсэн болно.	Ахлах нягтлан бодогч, Нярав	100
15		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.	Энэ сард хүү торгууль орлого байхгүй бөгөөд визийн тэмдэгтийн хураамж өссөн дүнгээр төгрөгөөр тайлан нэгтгэн хяналтын улсын байцаагч нартай тооцоо нийлэн Гадаадын иргэн, харьяатын газрын Санхүү, хангалт, үйлчилгээний газарт хүргүүлсэн.		100
16		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.		100
17		Нийгмийн даатгал, татварын тайланг гаргаж	ХУД-ийн НДХ, Татварын хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Тус газар нийгмийн даатгал, татварын тайланг гаргаж Хан-Уул дүүргийн		100

1	2	3	4	5	6	7
		холбогдох байгууллагад хүргүүлэх		Нийгмийн даатгалын хэлтэс болон Татварын хэлтэст хүргүүлсэн болно.		
18	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.	Энэ сард иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагчаас өргөдөл, гомдол ирүүлээгүй болно.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	100
19	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 10 албан бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүртгэж, хариутай 2 албан бичигт “Бүртгэл-хяналтын карт” хөтлөн, газрын даргад танилцуулан цохолт хийлгэж, холбогдох албан хаагчид шилжүүлэн шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавин ажиллав. 10 албан бичиг боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэв.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	100
20		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 10, явсан 10 албан бичиг, тус газрын даргын батлан гаргасан 2 тушаал, сарын төлөвлөгөө, түүний биелэлт, тайланг скайнердаж /нийт 25 баримт бичиг/ цахим хэлбэрт шилжүүлэв.		100

1	2	3	4	5	6	7
21		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 2021.07.01-2021.07.30-ний өдрийн зарцуулалтын тайланг 2020.08.02-ны өдөр гаргаж тус газрын даргад танилцуулав.		100
22		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 20-25С, чийг 20-30RH байна.		100
22	Мэдээллийн технологийн чиглэлээр	Сүлжээний тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах.	Ирсэн дуудлагын дагуу засвар үйлчилгээг хийж хэвийн ажиллагаанд оруулсан байна.	Сүлжээ болон техник хэрэгслийн өдөр тутмын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажилласан бөгөөд нийт 9 дуудлага хүлээн авч засварлаж ажиллалаа.	Ерөнхий инженер	100
24	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 талаарх мэдээллийг Shilendans.gov.mn сайтад тухай бүр шивж оруулсан бөгөөд иргэд хүссэн мэдээллээ авах боломжийг бүрдүүлсэн.	Ахлах нягтлан бодогч	100
25		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 2021 оны 6 дугаар сард хэрэгжүүлэх гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, өргөдөл, гомдлын мэдээ, 2021 оны 07 дугаар сард хэрэгжүүлэх гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байршуулж олон нийтийг мэдээллээр хангаж ажиллалаа.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн, Ерөнхий инженер	100

1	2	3	4	5	6	7
26	“Чингис хаан” ОУНБ-д нүүлгээн шилжүүлэх чиглэлээр	Агаарын замын шинэ боомт “Хөшигийн хөндий”-д нүүлгэн шилжүүлж “Чингис хаан” Олон улсын нисэх буудалд хэвийн үйл ажиллагаа явуулж эхлэх	Хөшигийн хөндийд баригдсан олон улсын агаарын замын боомтод үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай бэлтгэл ажлыг хангасан байна.	Хөшигийн хөндий дэх “Чингис хаан” олон улсын нисэх буудлын үйл ажиллагаа 2021 оны 07 дугаар сарын 04-ний өдрөөс эхэлсэн бөгөөд тус газрын албан хаагчид хэвийн үйл ажиллагаа явуулж байна.		100

Төлөвлөсөн: 25

Биелсэн: 25

Хагас биелсэн:

Биелээгүй:

Хувь: 100