

**ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН ӨМНӨД БҮС ДЭХ ГАЗРЫН 2020 ОНЫ ХОЁР ДУГААР
САРД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ**
/2019.01.31-2020.02.28/

2020 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдөр

Даланзадгад сум

№	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшин	Хариуцах нэгж, албан хаагч	Биелэлт	Үнэлгээ хувиар	
						Нэгж	ХШДАО НХ
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Виз зөвшөөрлийн чиглэлээр	Монгол Улсад байх хөрөнгийн баталгаагүй, визийн ангиллаас өөр зорилгоор ирж буй гадаадын иргэнийг улсын хилээр нэвтрүүлэхгүй буцаах арга хэмжээ авч, буцааж буй үндэслэлийг тодорхой бүрдүүлэн, бүртгэл хөтөлж ажиллах.	Улсын хилээр нэвтрүүлэхгүй буцааж буй үндэслэл тодорхой байна.	Виз зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагч нар	Тайлант хугацаанд Гашуунсухайт боомтын гарах чиглэлд зорчсон БНХАУ-ын нийт 15 иргэний баримт бичиг болон хөдөлгөөнд хяналт тавьж ажилласан.		
		Виз, урилга олголт, визийн шилжүүлэг, түр болон удаан хугацаагаар ирэгчийн бүртгэл, хасалт хийлгэх талаар гадаадын иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргасан хүсэлтийг шуурхай хуулийн дагуу шийдвэрлэн, бүртгэл хөтөлж мэдээллийн санд баяжилт хийх.	Хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч, байцаагч нар, мэргэжилтэн нар	Тайлант хугацаанд хил орчмын нутаг зорчих үнэмлэхтэй БНХАУ-ын 1 иргэнд хасалт хийж ажилласан.		
		Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалтыг зохион байгуулах.	Удирдамж батлуулж, холбогдох хууль тогтоомжийн хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулсан	Хяналтын улсын ахлах байцаагч, байцаагч нар, мэргэжилтэн нар	Тайлант хугацаанд хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулаагүй болно.		

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Албадан гаргах ажиллагааны чиглэлээр	ГИЭЗБТХ зөрчсөн гадаадын иргэдийг Монгол Улсаас албадан гаргах ажлыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэх.	Холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч, байцаагч нар	Тайлант хугацаанд албадан гаргасан гадаадын иргэн байхгүй болно.		
4.	Санхүү, хангалт үйлчилгээний чиглэлээр	1. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, анхан шатны баримтын бүрдлийг ханган ажиллах. 2. Албан хаагчдын цалин хөлс, байр ашиглахтай холбоотой зардал, хангамж, бараа материалын зардал, урсгал засвар бусдаар гүйцэтгүүлэх ажил үйлчилгээний зардал, бараа үйлчилгээний бусад зардал, ажил олгогчоос олгох тэтгэмж тусламж зэргийг хууль тогтоомжид заасны дагуу зарцуулах.	Төсвийг үр дүнтэй зарцуулсан байх.	Нягтлан бодогч Нярав	Энэ оны 02 дугаар сард 43,276,400 төгрөгийн санхүүжилт авч нийт 20 албан хаагчийн цалинд 19,488,740 төгрөгийг олгож, нийгмийн даатгалын шимтгэлд 2,528,494 төгрөг, байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал болох байрны түрээсийн зардалд 1,551,200 төгрөг, хангамж, бараа материалын зардалд 2,169,825 төгрөг, томилолтын зардалд 828,000 төгрөг, бараа үйлчилгээний бусад зардалд 400,000 төгрөгийн гүйлгээ хийж Өмнөговь аймгийн Төрийн сангаар баталгаажуулан гүйлгээ хийж ажилласан байна.		
		Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайлан, үнэт цаасны тооцоо, авто машин ашиглалтын болон шатах тослох материалын тооцоог үнэн зөв гаргаж, холбогдох журмын дагуу тогтоосон хугацаанд тайлагнах.	Тайлан тооцоо хугацаандаа хүргэгдсэн байх.	Нягтлан бодогч	Үнэт цаасны зарцуулалтын тайланг хяналтын улсын байцаагч, шатах тослох материалын зарцуулалтын тайланг жолооч нартай тооцоо нийлж хүлээн авч, тулгалт хийж нэгтгэн тооцоог үнэн зөв гаргаж энэ сар бүрийн 02-ны өдрийн дотор Санхүү, хангалт үйлчилгээний газарт хүргүүлж ажиллаж байна.		

		Авто машины ашиглалт, хяналт, техникийн бүрэн бүтэн байдал, жолоочийн хариуцлага, ур чадварт хяналт тавьж ажиллах.	Автомашинны ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавин ажиллаж аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Нярав	Газрын албан хэрэгцээнд ашиглагдаж буй автомашинуудын хяналт бүртгэлийг тухай бүр хийн, шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийг худалдан авч тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд анхаарч ажиллаж байна.		
		Өмнөд бус дэх газрын 2019 оны санхүүгийн жилийн эцсийн аудитлагдсан тайланг хүргүүлэх.	Тайланг хугацаанд нь гарган холбогдох нэгжид хүргүүлсэн байна.	Нягтлан бодогч Нярав	Тус газрын 2019 оны санхүүгийн тайланг нэгтгэн гаргаж Өмнөговь аймгийн Төрийн аудитад хүргүүлэн энэ оны 17-19-ний өдрүүдэд аудит хийлгэж ажилласан бөгөөд “Зөрчилгүй” санал дүгнэлт авч ажиллалаа. 2019 оны санхүүгийн аудитлагдсан тайланг 2020 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдрийн 13/18 дугаар албан бичгээр Санхүү, хангалт үйлчилгээний газарт хүргүүлэн ажилласан болно.		
5.	Захиргаа, хүний нөөц, сургалтын чиглэлээр	Байгууллагын даргын батлан гаргасан тушаал, газраас ирүүлсэн журам, шийдвэрийг тухай бүр албан хаагч нарт танилцуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах.	Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	Байгууллагын даргын батлан гаргасан 4 тушаал, 2 албан даалгаврыг тухай бүр албан хаагчдад танилцуулан ажилласан болно. Мөн байгууллагын даргын 2020 оны 01 дүгээр албан даалгаврын биелэлтийг долоо хоног бүрийн даваа гаригт нэгтгэн гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэн ажиллаж байна.		
		Албан хаагчдын сарын цагийн тооцоо гаргах, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ур чадварын нэмэгдлийг олгуулах.	Цагийн тооцоог нэгтгэн гаргаж, ур чадварын нэмэгдэл олгох	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	Хилийн боомтод ажиллаж буй албан хаагчдаас цагийн бүртгэлийг авч нэгтгэн ахлах нягтлан бодогчид хүлээлгэн		

1	2	3	4	5	6	7	8
			тушаалыг боловсруулан батлуулж, албан хаагчдын цалин хөлс хугацаандаа олгогдсон байна.		өгч ажилласан. Төрийн үйлчилгээний нийт 5 албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгуулах саналыг уламжлан газрын даргын тушаалаар баталгаажуулан ажилласан.		
		Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн нэгдсэн програмд албан хаагчдын мэдээллийг шивж оруулах.	Албан хаагчдын цалин болон бусад холбогдох мэдээллийг тухай бүр нь үнэн зөв шивж оруулсан байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	Хүний нөөцийн програмд 20 албан хаагчийн цалин, төрийн захиргааны 9 албан хаагчийн төрийн албанд ажилласан жилийн нэмэгдэл, зэрэг дэв, төрийн үйлчилгээний 6 албан хаагчийн ур чадварын нэмэгдэл зэрэг мэдээллийг тухай бүр нь шивж ажилласан.		
		Баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах.	Хариутай албан бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	Тус газарт ирсэн албан бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүртгэж, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, газрын даргад танилцуулан, холбогдох албан хаагчид шилжүүлэн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавин ажиллаж байна. 2020 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн байдлаар тус газарт ирүүлсэн 1 хариутай бичгийг хугацаанд нь хариуг хүргүүлж ажилласан байна.		
		Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага, албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шуурхай шийдвэрлүүлэх.	Өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, хуульд заасан хугацаанд	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	Иргэн аж, ахуйн нэгж байгууллага, албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдол хүсэлтийг хууль тогтоомжийн дагуу		

1	2	3	4	5	6	7	8
			шийдвэрлэсэн байх.		хугацаанд нь шийдвэрлэн ажиллаж байна. Тус газарт 2020 оны 02 дугаар сарын 28-ны өдрийн байдлаар иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол байхгүй, албан хаагчаас ирүүлсэн 1 өргөдлийг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажилласан болно.		
		Ирсэн, явсан албан бичиг, газрын даргын тушаал, өргөдөл, гомдлыг цахим хэлбэрт оруулах.	Газрын ирсэн, явсан бичиг, газрын даргын тушаал, өргөдөл гомдлыг скайнердан цахим хэлбэрт оруулж, архив үүсгэсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	Тайлант хугацаанд тус газар явсан 8, ирсэн 5 албан бичгийг скайнердаж цахим хэлбэрт оруулж, байгууллагын архив албан хэрэг хөтлөлтийн програмд бүртгэн ажилласан.		
		Албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах	Албан хаагчид сургалтад хамрагдсан байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	Шинэ коронавирусын халдвараас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор албан хаагчдад зохион байгуулах сургалтыг 03-р сард болгож хойшлуулсан.		
6.	Мэдээллийн технологийн чиглэлээр	Сүлжээний тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах.	Сүлжээний тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Сүлжээний инженер	Газрын хэмжээнд сүлжээний хэвийн байдлыг ханган ажиллаж байна. Тайлант хугацаанд албан хаагчдаас сүлжээ тасалдсан, компьютерийн хэвийн бус ажиллагаатай холбоотой нийт 4 дуудлага ирүүлснийг тухай бүр засч сайжруулан ажилласан.		

ХЯНАСАН:
ДАРГА

Л.ДАМДИНСҮРЭН

БИЕЛЭЛТ НЭГТГЭСЭН
ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ
МЭРГЭЖИЛТЭН

Ш.ДЭМБЭРЭЛДУЛАМ