

**ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН ӨМНӨД БҮС ДЭХ ГАЗРЫН 2020 ОНЫ ГУРАВДУГААР
САРД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ
/2020.03.01-2020.03.31/**

2020 оны 03 дугаар сарын 31-ний 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, Шивээхүрэн боомтын гарах, орох чиглэлд зорчсон гадаадын иргэн байхгүй болно.		
		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 1 гадаадын иргэнд түр ирэгчийн бүртгэл, 1 иргэний хасалт хийж ажилласан байна.	100	
		Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалтыг зохион байгуулах.	Удирдамж батлуулж, холбогдох хууль тогтоомжийн хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулсан байна.	Хяналтын улсын ахлах байцаагч, байцаагч нар, мэргэжилтэн нар	Тайлант хугацаанд хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулаагүй болно.		
3.	Албадан гаргах ажиллагааны	ГИЭЗБТХ зөрчсөн гадаадын иргэдийг Монгол Улсаас албадан гаргах ажлыг холбогдох хууль	Холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн	Хяналтын улсын ахлах байцаагч, байцаагч нар	Тайлант хугацаанд албадан гаргасан гадаадын иргэн байхгүй болно.		

1	2	3	4	5	6	7	8
	чиглэлээр	тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэх.	байна.				
4.	Санхүү, хангалт үйлчилгээний чиглэлээр	<p>1. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, анхан шатны баримтын бүрдлийг ханган ажиллах.</p> <p>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.</p>	Төсвийг үр дүнтэй зарцуулсан байх.	Нягтлан бодогч Нярав	Энэ оны 03 дугаар сард 42,923,700 төгрөгийн санхүүжилт авч нийт 21 албан хаагчийн цалинд 21,126,295.15 төгрөгийг олгож, нийгмийн даатгалын шимтгэлд 2,733,186.94 төгрөг, байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал болох байрны түрээсийн зардалд 2,309,395.40 төгрөг, хангамж, бараа материалын зардалд 3,523,487 төгрөг, бараа үйлчилгээний бусад зардалд 898,600 төгрөг, бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний зардалд 415,000 төгрөгийн гүйлгээ хийж Өмнөговь аймгийн Төрийн сангаар баталгаажуулан гүйлгээ хийж ажилласан байна.	100	
		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.	100	
		Авто машины ашиглалт, хяналт, техникийн бүрэн бүтэн байдал,	Автомашины ашиглалт хамгаалалтад	Нярав	Газрын албан хэрэгцээнд ашиглагдаж буй автомашинуудын хяналт	100	

1	2	3	4	5	6	7	8
		жолоочийн хариуцлага, ур чадварт хяналт тавьж ажиллах.	хяналт тавин ажиллаж аюулгүй байдал хангагдсан байна.		бүртгэлийг тухай бүр хийн, шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийг худалдан авч тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд анхаарч ажиллаж байна.		
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, 1 албан даалгаврыг тухай бүр албан хаагчдад танилцуулан ажилласан болно. Мөн байгууллагын даргын 2020 оны 01,03,04 дүгээр албан даалгаврын биелэлтийг долоо хоног бүрийн даваа гаригт нэгтгэн гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэн ажиллаж байна.	100	
		Албан хаагчдын сарын цагийн тооцоо гаргах, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ур чадварын нэмэгдлийг олгуулах.	Цагийн тооцоог нэгтгэн гаргаж, ур чадварын нэмэгдэл олгох тушаалыг боловсруулан батлуулж, албан хаагчдын цалин хөлс хугацаандаа олгогдсон байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	Хилийн боомтод ажиллаж буй албан хаагчдаас цагийн бүртгэлийг авч нэгтгэн ахлах нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгч ажилласан. Төрийн үйлчилгээний нийт 6 албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгуулах саналыг уламжлан газрын даргын тушаалаар баталгаажуулан ажилласан.	100	
		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 21 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	100	

1	2	3	4	5	6	7	8
					ажилласан.		
5.	Захиргаа, хүний нөөц, сургалтын чиглэлээр	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 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн байдлаар тус газарт ирүүлсэн 12 хариутай бичгийг хугацаанд нь хариуг хүргүүлж ажилласан байна.	100	
		Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага, албан хаагчаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шуурхай шийдвэрлүүлэх.	Өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэсэн байх.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	Иргэн аж, ахуйн нэгж байгууллага, албан хаагчаас ирүүлсэн өргөдөл гомдол хүсэлтийг хууль тогтоомжийн дагуу ажиллаж байна. Тус газарт 2020 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн байдлаар иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол байхгүй, албан хаагчаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол байхгүй болно.	100	
		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	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	Тайлант хугацаанд тус газар явсан 10, ирсэн 12 албан бичгийг скайнердаж цахим хэлбэрт оруулж, байгууллагын архив албан хэрэг хөтлөлтийн програмд бүртгэн ажилласан.	100	

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Захиргаа, хүний нөөц, сургалтын чиглэлээр		байна.				
		Тус газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 1-р улирлын биелэлтийг гарган холбогдох нэгжид хүргүүлэх.	Биелэлтийг үнэн зөв хугацаанд нь гарган хүргүүлсэн байна.		Тус газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 1-р улирлын биелэлтийг нэгтгэн гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэхээр ажиллаж байна.	100	
		Төрийн захиргааны албан хаагчдын 1-р улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргуулан дүгнэх.	Албан хаагчдаас биелэлтийг гаргуулан удирдлагад танилцуулсан байна.		Төрийн захиргааны нийт 10 албан хаагчийн 2020 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг энэ оны 03 дугаар сарын 31-ний өдөр гаргуулан ажилласан.	100	
		Тус газрын 2019 оны үйл ажиллагааны үр дүнд үүссэн хадгаламжийн нэгжийг албан хаагчдаас хүлээн авах.	Стандартын дагуу хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авсан байна.		Өмнөд бүс дэх газрын 2019 оны үйл ажиллагааны үр дүнд үүссэн нийт 40 ширхэг хадгаламжийн нэгжийг бүртгэн хүлээн авч ажилласан.	100	
		Албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах	Албан хаагчид сургалтад хамрагдсан байна.		Тус газрын хяналтын улсын байцаагчдын зөрчил шалган шийдвэрлэсэн материалыг төвд хянуулсаны үндсэн дээр “Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа, анхаарах асуудал”, “Хилийн боомтод виз олгох үйл ажиллагаанд анхаарах асуудал” сэдвээр хяналтын улсын ахлах байцаагч, Виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн нар 2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр албан хаагчдад онлайн мэдээлэл, сургалтыг хийж ажилласан болно. Сургалтад газрын төв болон хилийн боомт орон нутагт ажиллаж буй хяналтын улсын байцаагч, мэргэжилтэн нар	100	

1	2	3	4	5	6	7	8
					хамрагдсан юм.		
		Шинэ коронавирусээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор албан хаагчдын дархлаа дэмжих, хамгаалах хэрэгслийн хангалт хийх, хөрөнгийн асуудлыг нөөц бололцоогоор шийдвэрлэх болон аймгийн онцгой комиссоор шийдвэрлүүлэх.	Аймгийн онцгой комисстой хамтран ажиллаж өвчин эмгэгээс урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.		Өмнөговь Онцгой комиссоос Гашуунсухайт, Шивээхүрэн хилийн боомтуудад ажиллаж буй хил хамгаалах чиг үүрэг бүхий байгууллагын албан хаагчдын дархлааг дэмжих амин дэм, витаминууд болон шаардлагатай термометр, амны хаалт, хамгаалах хэрэгсэл, ариутгал халдваргүйтгэлийн бодисоор тухай бүр нь ханган ажиллаж байна. Мөн 2020 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдөр албан хаагч бүрийг гарын алчуур, бактерийн эсрэг гарын шингэн саван, салфетка, амны хаалт, нэг удаагийн бээлийгээр ханган ажилласан.		
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 3 дуудлага ирүүлснийг тухай бүр засч сайжруулан ажилласан. Тус газар нь интернэт, дотоод сүлжээг нэг байгууллагаас авах болсон тул Өмнөговь аймаг дахь Монголын цахилгаан холбоо ХК-д 2020 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн 13/25 дугаар албан бичгээр		

					хүсэлтийг уламжлан гэрээг цуцлан Мэдээлэл холбоо сүлжээний компаниас интернэтийн холболтыг хийлгэн ажилласан.		
--	--	--	--	--	---	--	--

ӨМНӨД БҮС ДЭХ ГАЗАР