

**ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН ӨМНӨД БҮС ДЭХ ГАЗРЫН 2020 ОНЫ НАЙМДУГААР
САРД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ**
/2020.08.03-2020.08.31/

2020 оны 08 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 гадаадын иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас хүсэлт ирүүлээгүй болно.		
		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.		
2.	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.				
3.	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 08 дугаар сард 38,101,500 төгрөгийн санхүүжилт авч нийт 21 албан хаагчийн цалинд 21,631,281.87 төгрөгийг олгож, нийгмийн даатгалын шимтгэлд 2,712,036.37 төгрөг, байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал болох байрны түрээсийн зардалд 1,340,900 төгрөг, хангамж, бараа материалын зардалд 754,398.43 төгрөгийн гүйлгээг Өмнөговь аймгийн Төрийн сангаар баталгаажуулан 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 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.	Автомашин ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавин ажиллаж аюулгүй	Нярав	Газрын албан хэрэгцээнд ашиглагдаж буй автомашинуудын хяналт бүртгэлийг тухай бүр хийн, шаардлагатай сэлбэг		

1	2	3	4	5	6	7	8
	Санхүү, хангалт үйлчилгээний чиглэлээр		байдал хангагдсан байна.		хэрэгслийг худалдан авч тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд анхаарч ажиллаж байна.		
		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.		
	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 6 тушаалыг тухай бүр албан хаагчдад танилцуулан ажилласан болно. Мөн байгууллагын даргын 2020 оны 01,03,04 дүгээр албан даалгаврын биелэлтийг долоо хоног		
4.	Захиргаа, хүний нөөц, сургалтын чиглэлээр	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	бүрийн даваа гаригт нэгтгэн гаргаж холбогдох нэгжид хүргүүлэн ажиллаж байна. Хүний нөөцийн програмд тус газрын 21 албан хаагчийн цалинг шивж ажилласан.		
		Баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах.	Хариутай албан бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн	Тус газарт ирсэн 4 албан бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүртгэж, газрын даргад танилцуулан, холбогдох албан хаагчид шилжүүлж шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавин ажиллалаа.		
	Иргэн, аж ахуйн нэгж	Өргөдөл гомдлыг	Захиргааны ахлах	Иргэн аж, ахуйн нэгж			

1	2	3	4	5	6	7	8
		байгууллага, албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шуурхай шийдвэрлүүлэх.	хүлээн авч бүртгэх, хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэсэн байх.	мэргэжилтэн	байгууллага, албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдол хүсэлтийг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэн ажиллаж байна. Тус газарт 2020 оны 08 дугаар сарын 31-ний өдрийн байдлаар албан хаагчид болон иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдол байхгүй.		
		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 11, ирсэн 4 албан бичгийг скайнердаж цахим хэлбэрт оруулж, байгууллагын архив албан хэрэг хөтлөлтийн програмд бүртгэн ажилласан.		
		Тус газарт шинээр баригдах барилгын ажлыг эхлүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах.	Тус газарт шинээр баригдах барилгын ажлыг эхлүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах.	Газрын дарга Албан хаагчид	Барилгын ажил 08 дугаар сарын 14-ний өдрөөс эхэлж, гүйцэтгэгчээр “Престектив актив констракшн” ХХК ажиллаж байна.		
5.	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 1 дуудлага ирүүлснийг тухай бүр засч сайжруулан ажилласан. Бүсийн газарт шинээр баригдах барилгад шаардлагатай тоног		

1	2	3	4	5	6	7	8
					төхөөрөмжийн судалгааг гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлсэн.		

ХЯНАСАН:
ГАЗРЫН ДАРГА

Л.ДАМДИНСҮРЭН

БИЕЛЭЛТ НЭГТГЭСЭН
МЭРГЭЖИЛТЭН

Т.СЭЛЭНГЭ