

БАТЛАВ
НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН
ДАРГА *М. Могойдов*
2025 оны 03 сарын 21 өдөр
9093302-4 1115111235

ТӨВИЙН АЖИЛТНУУДЫН НЭГДҮГЭЭР УЛИРЛЫН АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНД
ДОТООД ХЯНАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ УДИРДАМЖ

2025 оны 03 дугаар сарын 21

Улаанбаатар хот

Зорилго:

Төвийн дотоод хяналтын журмын дагуу жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан төлөвлөгөөт хяналтыг зохион байгуулна.

Хаана:

Ажилтан бүрийн ажлын байранд хийгдэнэ.

Хэзээ:

Улиралд нэг удаа ажлын өдөр, ажлын цагаар явагдана.

/2025 оны 03 дугаар сарын 26, 28 өдрүүдэд/

Хамрах хүрээ:

Нийт ажилтнуудад

Шалгалтын чиглэл, дараалал:

Д/д	Үйлчилгээ	Хариуцсан ажилтан	Хамтран хяналт хийх ажилтан
0	1	2	3
1	Ажилтнуудын цалин, ээлжийн амралтын хугацаа, хоног, илүү цаг, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг зөв тогтоон олгож буй эсэхэд	Хүний нөөц	Хуулийн зөвлөх Арга зүйч
2	Аудит болон холбогдох дээд байгууллагуудаас өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтэд	Нягтлан бодогч	Дарга
3	Иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлтийг харгалзан хоолны амт чанар, орц, хэмжээнд хөндлөнгийн хяналт	ХАБ	Байр хариуцсан нийгмийн ажилтан
4	Түр хоноглох байрны цэвэрлэгээ, агаар сэлгэлт, ариутгал халдваргүйтгэлийн байдалд хяналт хийх, эм, эмийн хэрэглээний бүртгэлд	Эмч	Арга зүйч Нягтлан бодогч
5	Үйлчлүүлэгч иргэдийн бүртгэлийн программ, хувийн хэрэг хөтлөлт, статистик судалгаанд хяналт хийх, шинээр үйлчлүүлж буй иргэдийн анкетыг бүрэн авч буй эсэх, иргэдээс ирүүлж буй өргөдлийг хүлээн авч шийдвэрлэж буй байдалд	Нийгэм сэтгэл зүйн баг	Ахлах нийгмийн ажилтан

6	Гүйцэтгэх үйлчилгээний баримтад ажилтнуудын чанар хуртээмж, хариуцсан бичиг	Гүйцэтгэх ажилтнууд	Арга зүйч
7	Байгууллагын цахим сайт болон нүүр хуудасны мэдээлэл цаг тухай бүрд оруулсан эсэхэд	Мэдээлэл технологийн ажилтан	Арга зүйч
8	Сэтгэл зүйн үйлчилгээ, үйл ажиллагаа, иргэдэд үзүүлж буй үйлчилгээнд хяналт хийх, сэтгэл ханамжийн судалгааны явц, дүгнэлтэд	Сэтгэл зүйч	Ахлах сэтгэл зүйч
9	Жижүүрийн рапортын хөтөлгөө, бусад баримт бичиг, камерын хяналтын байдал, үйл ажиллагаанд	Жижүүрүүд	Хуулийн зөвлөх
10	Ажилтнуудын хувийн хэрэг хөтлөлтийг журмын дагуу бүрдүүлж буй эсэхэд	Хүний нөөц	Дарга
11	Байгууллагын дотоод журам, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд	Хүний нөөц Арга зүйч	Дарга
12	Иргэдийн өргөдөл, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд	Бичиг хэрэг	Арга зүйч
13	Байгууллагын даргын болон хурлаар өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд	Бичиг хэрэг Арга зүйч	Арга зүйч
14	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд	Арга зүйч Төсөл хөтөлбөр, хөдөлмөр эрхлэлт хариуцсан ажилтан	Дарга
15	Ажлын цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлд	Арга зүйч	Дарга
16	Удирдлагыг мэдээллээр хангаж буй урсгал, мэдээллийн бодит байдалд	Арга зүйч	-

Батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хяналтыг гүйцэтгэх ажилтнуудаас эхлэх бөгөөд ажилтнуудын 2025 оны 1 дүгээр улирлын ажлын гүйцэтгэл болон ажлын байрны тодорхойлолт заагдсан чиг үүрийн хэрэгжилт, дүрэм журмын дагуу ажиллаж буй эсэхэд хяналт, шалгалт хийнэ.

Хяналтыг чиг үүргийн дагуу дарга, арга зүйч, нягтлан бодогч нарын хамт гүйцэтгэх бөгөөд илтгэх хуудсаар, даргад танилцуулж, хяналтын ажлын мэдээг хамт олны хурлаар ажилтнуудад танилцуулна. Цаашид авч хэрэгжүүлэх ажлын чиглэл тогтоох, хяналт шалгалтад илэрсэн зөрчлийг арилгуулах хугацаат үүрэг өгөх зэргээр байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.

ХЯНАСАН:
АХЛАХ АРГА ЗҮЙЧ

М.МӨНХСАЙХАН

УДИРДАМЖ БОЛОВСРУУЛСАН:
АХЛАХ НИЙГМИЙН АЖИЛТАН,
ДОТООД ХЯНАЛТ

Б.НАНДИНЦЭЦЭГ