

ЗАХИРАЛ

БАЙЛАВ

Б.ГЭРЭЛГУА



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
2026 ОНЫ ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

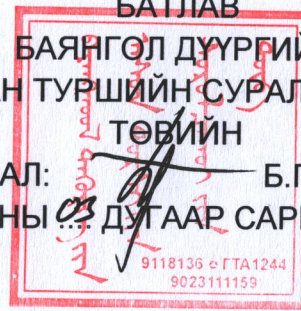
№	Гүйцэтгэх ажил	Хугацаа /улирал /	Хариуцах албан тушаалтан
<i>Нийтлэг асуудлаар:</i>			
1	“Дотоод хяналт шалгалтын журам” шинэчлэн боловсруулах	I	Дотоод хяналтын баг
2	Дотоод хяналт шалгалт хийх жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулах	I	Дотоод хяналтын ажилтан
<i>Дотоод хяналт шалгалт хийх чиглэлээр:</i>			
3	<p>Үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдалд дотоод хяналт шалгалт хийх:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дотоод хяналт шалгалтын удирдамж боловсруулах</li> <li>• Дотоод хяналтын мэдээлэл цуглуулсан арга /асуулга, хяналтын хуудас, тэмдэглэл, хянаж ажиглаж бөглөсөн маягтууд гэх мэт/ хэрэгслийг боловсруулах</li> <li>• Мэдээлэлд боловсруулалт хийх /асуулга, ярилцлагын тэмдэглэл, хянаж ажиглаж бөглөсөн маягтуудын нэгтгэл, болонперуулалт/</li> <li>• Дотоод хяналт шалгалтын тайлан боловсруулах</li> <li>• Хурлаар хэлэлцүүлэх</li> <li>• Гүйцэтгэл үр дүнг тооцох</li> </ul>	I-IV	Дотоод хяналтын баг
4	Өдөр тутмын хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах	Өдөр бүр	Дотоод хяналтын баг
5	Байгууллагын тоног төхөөрөмжийн бүрэн байдлыг хангаж засвар үйлчилгээг тухай бүрд хангуулан ажиллах	Өдөр бүр	Дотоод хяналтын баг
6	Байгууллагын өмч хамгаалах комисс үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын тооллогыг дотоод дүрэм журмын дагуу ажиллаж байгаад хяналт тавих	Хагас бүтэн жил	Дотоод хяналт шалгалтын ажлын хэсэг

7	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдуулан цаг үеийн асуудлаар удирдамж боловсруулан шаардлагатай арга хэмжээг авч удирдлагад танилцуулж шийдвэр гаргах	Тухай бүр	Дотоод хяналт шалгалтын ажлын хэсэг
8	Байгууллагын нийт ажилтан албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх шинжилгээнд хамруулах	Жилд 1 удаа	Менежер
<b>Судалгаа, сургалт, дүн шинжилгээний чиглэлээр:</b>			
9	Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээнээс үүсч болзошгүй эрсдэлийн үнэлгээ хийх	III	Дотоод хяналтын баг
10	Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах	II	Дотоод хяналтын баг
11	Дотоод аудитас 2026 онд зохион байгуулах сургалтад хамрагдах	Жилдээ	Дотоод хяналтын баг

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН:

ДОТООД ХЯНАЛТЫН БАГИЙН АХЛАГЧ : *П.Мөнхтуяа* П.МӨНХТУЯА

БАТЛАВ  
БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН  
НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН  
ТӨВИЙН  
ЗАХИРАЛ: Б.ГЭРЭЛГУА  
2026 оны 03 дугаар сарын 20



## УДИРДАМЖ

2026 оны 03 дугаар сарын 20

Улаанбаатар хот

Байгууллагын бүх албан хаагчдад дотоод хяналт шалгалт  
зохион байгуулах тухай

Засгийн газрын 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын дагуу өөрийн байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавьж шалгах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, багш ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч эрсдлийг бууруулах, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулахад оршино.

### ЗОРИЛТ:

- ✓ Төвийн сургалтын болон захиргаа аж ахуйн үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих
- ✓ Заавар зөвлөгөө өгөх
- ✓ Илэрсэн зөрчил, анхаарах зүйлсийг хамт олны дунд тайлагнах

### ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ЯВУУЛАХ ХУГАЦАА:

- ✓ 2026 оны 3 дугаар сарын 23-27

### ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ХАМРАХ ХҮРЭЭ:

- ✓ Бүх ажилтан, албан хаагчид

### ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН:

- ✓ Дотоод хяналтын баг зохион байгуулна.

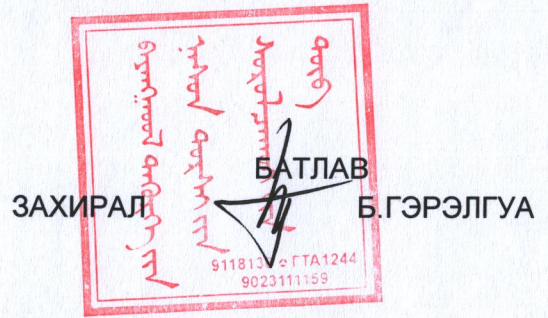
### ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЯВЦАД АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭ:

- ✓ Хяналтын хуудсаар өгсөн үнэлгээ, дүгнэлт өгөхөөс гадна шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг багш, ажилтан бүрээр гаргаж дүгнэнэ.
- ✓ Дотоод хяналт шалгалтын явцыг удирдлагад танилцуулж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, үүрэг даалгавар өгч, биелэлтэд эргэн хяналт тавьж ажиллана.

ШАЛГАЛТЫН ДҮН МЭДЭЭЛЭЛ:

- ✓ Шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг тухай бүр багш ажилтанд танилцуулна

БОЛОВСРУУЛСАН:  
ДОТООД ХЯНАЛТЫН  
БАГИЙН АХЛАГЧ: *П.Мөнхтуяа* П.МӨНХТУЯА



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
"ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ"-ЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Нэр:

Албан тушаал:

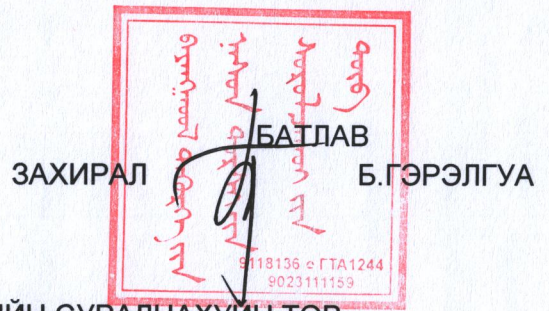
..... оны .....сарын.....

**Зорилго:**

Хүн амд боловсролын үйлчилгээг зайны болон танхимын хэлбэрээр тасралтгүй хүргэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах, иргэдийн захиалга, хувь хүний хэрэгцээг судалж, түүнд тохирсон чанартай, хүртээмжтэй, тасралтгүй үйлчилгээ үзүүлэхэд чиглэнэ.

Үйл ажиллагаа	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт/ Гүйцэтгэлийг дараах суурь чадамжаар үнэлнэ/	Үнэлгээ		Өгсөн үүрэг даалгавар
		Авах оноо	Авса оноо	
Хүн амын болгврсрлын хэрэгцээг судалж, мэдээлэл судалгааны саг бүрдүүлж, сургалтын нээлттэй таатай орчин бий болгох	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Багшийн ёс зүйг сахих (5)</li> <li>2. Ажлын цаг баримтлах (5)</li> <li>3. Сургалтад хамрагдаж буй иргэдийн мэдээллийн сан бүрдүүлэлт файлаар болон цаасаар гарын үсэг зуруулсан эсэх(5)</li> <li>4. Дүүргийн засаг дарга, дүүргийн шуурхай штаб, Насан туршийн суралцахуйн төвийн мэдээ, мэдээллийг нээлттэй, хүртээмжтэй түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчилсан байдал(5)</li> </ol>	20		
Сургалтын оновчтой хөтөлбөр боловсруулан сургалтыг чанартай зохион байгуулах, хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өөрийн улиралын төлөвлөгөөний хэрэгжилт (5)</li> <li>2. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө нэгж болон ээлжит хичээлийн төлөвлөлт (5)</li> <li>3. Сургалтын хөтөлбөр, бэлтгэсэн цахим хичээл, сургалтын гарын авлага боловсруулалт сайжруулалт (5)</li> <li>4. Зохион байгуулсан танхимын болон зайны сургалт (5)</li> <li>5. Хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх подкаст, постер, шторк бэлтгэн нийтэд хүргэсэн нөлөөллийн ажил(5)</li> </ol>	25		

Сургалтын төлөвлөлт, сургалтын үр дүнд шинжилгээ хийх,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сургалтын бичиг баримт болон албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийг стандартын дагуу үйлдсэн эсэх (5)</li> <li>2. Сургалтын мэдээ тайланг хугацаанд тайлагнасан эсэх (5)</li> <li>3. Сургалтын цаг ашиглалт (5)</li> </ol>	15		
Онол арга зүйн мэдлэгээ тасралтгүй дээшлүүлэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мэргэжил арга зүйгээ дээшлүүлэх болон Дотоодын сургалтад хамрагдалт (5)</li> <li>2. Дотоодын сургалт тогтмол зохион байгуулсан эсэх (5)</li> <li>3. Дэлхийн суралцагч хотын сургалтад хамрагдсан эсэх (10)</li> <li>4. Англи хэл, Компютер, Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдалт (5)</li> </ol>	25		
Хувийн зохион байгуулалт	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хөрөнгийн картад тулгалт хийх, Багшийн өрөөний эмх цэгц(5)</li> </ol>	5		
Бусад	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хэрэгцээний судалгаа дүн шинжилгээ хийсэн эсэх бүртгэлжүүлэлт (5)</li> <li>2. Шинээр санаачилж хийсэн ажил (5)</li> </ol>	10		
оноо		100		
Үнэлгээ		100%		
Хяналтын үнэлгээ хийсэн :				
Хяналтын үнэлгээг зөвшөөрсөн багш:				



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
"ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ"-ЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Нэр:

Албан тушаал:

..... оны .....сарын.....

**Зорилго:**

Хүн амд боловсролын үйлчилгээг зайны болон танхимын хэлбэрээр тасралтгүй хүргэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах, иргэдийн захиалга, хувь хүний хэрэгцээг судалж, түүнд тохирсон чанартай, хүртээмжтэй, тасралтгүй үйлчилгээ үзүүлэхэд чиглэнэ.

Үйл ажиллагаа	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт/ Гүйцэтгэлийг дараах суурь чадамжаар үнэлнэ/	Үнэлгээ		Өгсөн үүрэг даалгавар
		Авах оноо	Авса оноо	
Хүн амын боловсролын хэрэгцээг судалж, мэдээлэл судалгааны сан бүрдүүлж, сургалтын нээлттэй таатай орчин бий болгох	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Багшийн ёс зүйг сахих (5)</li> <li>2. Ажлын цаг баримтлах (5)</li> <li>3. Сургалтад хамрагдаж буй иргэдийн мэдээллийн сан бүрдүүлэлт файлаар болон цаасаар гарын үсэг зуруулсан эсэх(5)</li> <li>4. Дүүргийн засаг дарга, дүүргийн шуурхай штаб, Насан туршийн суралцахуйн төвийн мэдээ, мэдээллийг нээлттэй, хүртээмжтэй түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчилсан байдал(5)</li> </ol>	20		
Сургалтын оновчтой хөтөлбөр боловсруулан сургалтыг чанартай зохион байгуулах, хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өөрийн улиралын төлөвлөгөөний хэрэгжилт (5)</li> <li>2. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө нэгж болон ээлжит хичээлийн төлөвлөлт (5)</li> <li>3. Сургалтын хөтөлбөр, бэлтгэсэн цахим хичээл, сургалтын гарын авлага боловсруулалт сайжруулалт (5)</li> <li>4. Зохион байгуулсан танхимын болон зайны сургалт (5)</li> <li>5. Хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх подкаст, постер, шторк бэлтгэн нийтэд хүргэсэн нөлөөллийн ажил(5)</li> </ol>	25		

Сургалтын төлөвлөлт, сургалтын үр дүнд шинжилгээ хийх,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сургалтын бичиг баримт болон албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийг стандартын дагуу үйлдсэн эсэх (5)</li> <li>2. Сургалтын мэдээ тайланг хугацаанд тайлагнасан эсэх (5)</li> <li>3. Сургалтын цаг ашиглалт (5)</li> </ol>	15		
Онол арга зүйн мэдлэгээ тасралтгүй дээшлүүлэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мэргэжил арга зүйгээ дээшлүүлэх болон Дотоодын сургалтад хамрагдалт (5)</li> <li>2. Дотоодын сургалт тогтмол зохион байгуулсан эсэх (5)</li> <li>3. Дэлхийн суралцагч хотын сургалтад хамрагдсан эсэх (10)</li> <li>4. Англи хэл, Компютер, Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдалт (5)</li> </ol>	25		
Хувийн зохион байгуулалт	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хөрөнгийн картад тулгалт хийх, Багшийн өрөөний эмх цэгц(5)</li> </ol>	5		
Бусад	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хэрэгцээний судалгаа дүн шинжилгээ хийсэн эсэх бүртгэлжүүлэлт (5)</li> <li>2. Шинээр санаачилж хийсэн ажил (5)</li> </ol>	10		
оноо		100		
Үнэлгээ		100%		
Хяналтын үнэлгээ хийсэн :				
Хяналтын үнэлгээг зөвшөөрсөн багш:				

ЗАХИРАЛ

БАТЛАВ

Б.ГЭРЭЛГУА



БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
"ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ"-ЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Нэр:

Албан тушаал:

..... оны .....сарын.....

**Зорилго:**

Хүн амд боловсролын үйлчилгээг зайны болон танхимын хэлбэрээр тасралтгүй хүргэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах, иргэдийн захиалга, хувь хүний хэрэгцээг судалж, түүнд тохирсон чанартай, хүртээмжтэй, тасралтгүй үйлчилгээ үзүүлэхэд чиглэнэ.

Үйл ажиллагаа	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт/ Гүйцэтгэлийг дараах суурь чадамжаар үнэлнэ/	Үнэлгээ		Өгсөн үүрэг даалгавар
		Авах оноо	Авса оноо	
Хүн амын боловсролын хэрэгцээг судалж, мэдээлэл судалгааны сан бүрдүүлж, сургалтын нээлттэй таатай орчин бий болгох	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Багшийн ёс зүйг сахих (5)</li> <li>2. Ажлын цаг баримтлах (5)</li> <li>3. Сургалтад хамрагдаж буй иргэдийн мэдээллийн сан бүрдүүлэлт файлаар болон цаасаар гарын үсэг зуруулсан эсэх(5)</li> <li>4. Дүүргийн засаг дарга, дүүргийн шуурхай штаб, Насан туршийн суралцахуйн төвийн мэдээ, мэдээллийг нээлттэй, хүртээмжтэй түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчилсан байдал(5)</li> </ol>	20		
Сургалтын оновчтой хөтөлбөр боловсруулан сургалтыг чанартай зохион байгуулах, хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өөрийн улиралын төлөвлөгөөний хэрэгжилт (5)</li> <li>2. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө нэгж болон ээлжит хичээлийн төлөвлөлт (5)</li> <li>3. Сургалтын хөтөлбөр, бэлтгэсэн цахим хичээл, сургалтын гарын авлага боловсруулалт сайжруулалт (5)</li> <li>4. Зохион байгуулсан танхимын болон зайны сургалт (5)</li> <li>5. Хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх подкаст, постер, шторк бэлтгэн нийтэд хүргэсэн нөлөөллийн ажил(5)</li> </ol>	25		

Сургалтын төлөвлөлт, сургалтын үр дүнд шинжилгээ хийх,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сургалтын бичиг баримт болон албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийг стандартын дагуу үйлдсэн эсэх (5)</li> <li>2. Сургалтын мэдээ тайланг хугацаанд тайлагнасан эсэх (5)</li> <li>3. Сургалтын цаг ашиглалт (5)</li> </ol>	15		
Онол арга зүйн мэдлэгээ тасралтгүй дээшлүүлэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мэргэжил арга зүйгээ дээшлүүлэх болон Дотоодын сургалтад хамрагдалт (5)</li> <li>2. Дотоодын сургалт тогтмол зохион байгуулсан эсэх (5)</li> <li>3. Дэлхийн суралцагч хотын сургалтад хамрагдсан эсэх (10)</li> <li>4. Англи хэл, Компютер, Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдалт (5)</li> </ol>	25		
Хувийн зохион байгуулалт	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хөрөнгийн картад тулгалт хийх, Багшийн ерөөний эмх цэгц(5)</li> </ol>	5		
Бусад	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хэрэгцээний судалгаа дүн шинжилгээ хийсэн эсэх бүртгэлжүүлэлт (5)</li> <li>2. Шинээр санаачилж хийсэн ажил (5)</li> </ol>	10		
ОНОО		100		
Үнэлгээ		100%		
Хяналтын үнэлгээ хийсэн :				
Хяналтын үнэлгээг зөвшөөрсөн багш:				

ЗАХИРАЛ



Б.ГЭРЭЛГУА

БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
"ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ"-ЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Нэр:

Албан тушаал:

..... оны .....сарын.....

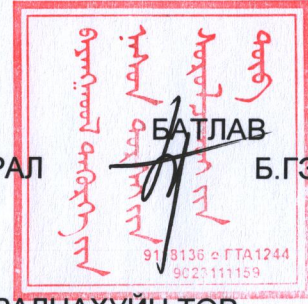
**Зорилго:**

Хүн амд боловсролын үйлчилгээг зайны болон танхимын хэлбэрээр тасралтгүй хүргэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах, иргэдийн захиалга, хувь хүний хэрэгцээг судалж, түүнд тохирсон чанартай, хүртээмжтэй, тасралтгүй үйлчилгээ үзүүлэхэд чиглэнэ.

Үйл ажиллагаа	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт/ Гүйцэтгэлийг дараах суурь чадамжаар үнэлнэ/	Үнэлгээ		Өгсөн үүрэг даалгавар
		Авах оноо	Авса оноо	
Хүн амын боловсролын хэрэгцээг судалж, мэдээлэл судалгааны сан бүрдүүлж, сургалтын нээлттэй таатай орчин бий болгох	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Багшийн ёс зүйг сахих (5)</li> <li>2. Ажлын цаг баримтлах (5)</li> <li>3. Сургалтад хамрагдаж буй иргэдийн мэдээллийн сан бүрдүүлэлт файлаар болон цаасаар гарын үсэг зуруулсан эсэх(5)</li> <li>4. Дүүргийн засаг дарга, дүүргийн шуурхай штаб, Насан туршийн суралцахуйн төвийн мэдээ, мэдээллийг нээлттэй, хүртээмжтэй түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчилсан байдал(5)</li> </ol>	20		
Сургалтын оновчтой хөтөлбөр боловсруулан сургалтыг чанартай зохион байгуулах, хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өөрийн улиралын төлөвлөгөөний хэрэгжилт (5)</li> <li>2. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө нэгж болон ээлжит хичээлийн төлөвлөлт (5)</li> <li>3. Сургалтын хөтөлбөр, бэлтгэсэн цахим хичээл, сургалтын гарын авлага боловсруулалт сайжруулалт (5)</li> <li>4. Зохион байгуулсан танхимын болон зайны сургалт (5)</li> <li>5. Хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх подкаст, постер, шторк бэлтгэн нийтэд хүргэсэн нөлөөллийн ажил(5)</li> </ol>	25		

Сургалтын төлөвлөлт, сургалтын үр дүнд шинжилгээ хийх,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сургалтын бичиг баримт болон албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийг стандартын дагуу үйлдсэн эсэх (5)</li> <li>2. Сургалтын мэдээ тайланг хугацаанд тайлагнасан эсэх (5)</li> <li>3. Сургалтын цаг ашиглалт (5)</li> </ol>	15		
Онол арга зүйн мэдлэгээ тасралтгүй дээшлүүлэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мэргэжил арга зүйгээ дээшлүүлэх болон Дотоодын сургалтад хамрагдалт (5)</li> <li>2. Дотоодын сургалт тогтмол зохион байгуулсан эсэх (5)</li> <li>3. Дэлхийн суралцагч хотын сургалтад хамрагдсан эсэх (10)</li> <li>4. Англи хэл, Компютер, Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдалт (5)</li> </ol>	25		
Хувийн зохион байгуулалт	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хөрөнгийн картад тулгалт хийх, Багшийн өрөөний эмх цэгц(5)</li> </ol>	5		
Бусад	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хэрэгцээний судалгаа дүн шинжилгээ хийсэн эсэх бүртгэлжүүлэлт (5)</li> <li>2. Шинээр санаачилж хийсэн ажил (5)</li> </ol>	10		
оноо		100		
Үнэлгээ		100%		
Хяналтын үнэлгээ хийсэн :				
Хяналтын үнэлгээг зөвшөөрсөн багш:				

ЗАХИРАЛ



Б.ГЭРЭЛГУА

БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
"ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ"-ЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Нэр:

Албан тушаал:

..... оны .....сарын.....

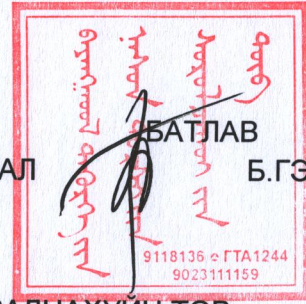
**Зорилго:**

Хүн амд боловсролын үйлчилгээг зайны болон танхимын хэлбэрээр тасралтгүй хүргэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах, иргэдийн захиалга, хувь хүний хэрэгцээг судалж, түүнд тохирсон чанартай, хүртээмжтэй, тасралтгүй үйлчилгээ үзүүлэхэд чиглэнэ.

Үйл ажиллагаа	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт/ Гүйцэтгэлийг дараах суурь чадамжаар үнэлнэ/	Үнэлгээ		Өгсөн үүрэг даалгавар
		Авах оноо	Авса оноо	
Хүн амын боловсролын хэрэгцээг судалж, мэдээлэл судалгааны сан бүрдүүлж, сургалтын нээлттэй таатай орчин бий болгох	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Багшийн ёс зүйг сахих (5)</li> <li>2. Ажлын цаг баримтлах (5)</li> <li>3. Сургалтад хамрагдаж буй иргэдийн мэдээллийн сан бүрдүүлэлт файлаар болон цаасаар гарын үсэг зуруулсан эсэх(5)</li> <li>4. Дүүргийн засаг дарга, дүүргийн шуурхай штаб, Насан туршийн суралцахуйн төвийн мэдээ, мэдээллийг нээлттэй, хүртээмжтэй түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчилсан байдал(5)</li> </ol>	20		
Сургалтын оновчтой хөтөлбөр боловсруулан сургалтыг чанартай зохион байгуулах, хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өөрийн улиралын төлөвлөгөөний хэрэгжилт (5)</li> <li>2. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө нэгж болон ээлжит хичээлийн төлөвлөлт (5)</li> <li>3. Сургалтын хөтөлбөр, бэлтгэсэн цахим хичээл, сургалтын гарын авлага боловсруулалт сайжруулалт (5)</li> <li>4. Зохион байгуулсан танхимын болон зайны сургалт (5)</li> <li>5. Хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх подкаст, постер, шторк бэлтгэн нийтэд хүргэсэн нөлөөллийн ажил(5)</li> </ol>	25		

Сургалтын төлөвлөлт, сургалтын үр дүнд шинжилгээ хийх,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сургалтын бичиг баримт болон албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийг стандартын дагуу үйлдсэн эсэх (5)</li> <li>2. Сургалтын мэдээ тайланг хугацаанд тайлагнасан эсэх (5)</li> <li>3. Сургалтын цаг ашиглалт (5)</li> </ol>	15		
Онол арга зүйн мэдлэгээ тасралтгүй дээшлүүлэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мэргэжил арга зүйгээ дээшлүүлэх болон Дотоодын сургалтад хамрагдалт (5)</li> <li>2. Дотоодын сургалт тогтмол зохион байгуулсан эсэх (5)</li> <li>3. Дэлхийн суралцагч хотын сургалтад хамрагдсан эсэх (10)</li> <li>4. Англи хэл, Компютер, Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдалт (5)</li> </ol>	25		
Хувийн зохион байгуулалт	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хөрөнгийн картад тулгалт хийх, Багшийн өрөөний эмх цэгц(5)</li> </ol>	5		
Бусад	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хэрэгцээний судалгаа дүн шинжилгээ хийсэн эсэх бүртгэлжүүлэлт (5)</li> <li>2. Шинээр санаачилж хийсэн ажил (5)</li> </ol>	10		
оноо		100		
Үнэлгээ		100%		
Хяналтын үнэлгээ хийсэн :				
Хяналтын үнэлгээг зөвшөөрсөн багш:				

ЗАХИРАЛ



Б.ГЭРЭЛГУА

БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
"ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ"-ЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Нэр:

Албан тушаал:

..... оны .....сарын.....

**Зорилго:**

Хүн амд боловсролын үйлчилгээг зайны болон танхимын хэлбэрээр тасралтгүй хүргэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах, иргэдийн захиалга, хувь хүний хэрэгцээг судалж, түүнд тохирсон чанартай, хүртээмжтэй, тасралтгүй үйлчилгээ үзүүлэхэд чиглэнэ.

Үйл ажиллагаа	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт/ Гүйцэтгэлийг дараах суурь чадамжаар үнэлнэ/	Үнэлгээ		Өгсөн үүрэг даалгавар
		Авах оноо	Авса оноо	
Хүн амын боловсролын хэрэгцээг судалж, мэдээлэл судалгааны сан бүрдүүлж, сургалтын нээлттэй таатай орчин бий болгох	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Багшийн ёс зүйг сахих (5)</li> <li>2. Ажлын цаг баримтлах (5)</li> <li>3. Сургалтад хамрагдаж буй иргэдийн мэдээллийн сан бүрдүүлэлт файлаар болон цаасаар гарын үсэг зуруулсан эсэх(5)</li> <li>4. Дүүргийн засаг дарга, дүүргийн шуурхай штаб, Насан туршийн суралцахуйн төвийн мэдээ, мэдээллийг нээлттэй, хүртээмжтэй түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчилсан байдал(5)</li> </ol>	20		
Сургалтын оновчтой хөтөлбөр боловсруулан сургалтыг чанартай зохион байгуулах, хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өөрийн улиралын төлөвлөгөөний хэрэгжилт (5)</li> <li>2. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө нэгж болон ээлжит хичээлийн төлөвлөлт (5)</li> <li>3. Сургалтын хөтөлбөр, бэлтгэсэн цахим хичээл, сургалтын гарын авлага боловсруулалт сайжруулалт (5)</li> <li>4. Зохион байгуулсан танхимын болон зайны сургалт (5)</li> <li>5. Хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх подкаст, постер, шторк бэлтгэн нийтэд хүргэсэн нөлөөллийн ажил(5)</li> </ol>	25		

Сургалтын төлөвлөлт, сургалтын үр дүнд шинжилгээ хийх,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сургалтын бичиг баримт болон албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийг стандартын дагуу үйлдсэн эсэх (5)</li> <li>2. Сургалтын мэдээ тайланг хугацаанд тайлагнасан эсэх (5)</li> <li>3. Сургалтын цаг ашиглалт (5)</li> </ol>	15		
Онол арга зүйн мэдлэгээ тасралтгүй дээшлүүлэх	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мэргэжил арга зүйгээ дээшлүүлэх болон Дотоодын сургалтад хамрагдалт (5)</li> <li>2. Дотоодын сургалт тогтмол зохион байгуулсан эсэх (5)</li> <li>3. Дэлхийн суралцагч хотын сургалтад хамрагдсан эсэх (10)</li> <li>4. Англи хэл, Компютер, Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдалт (5)</li> </ol>	25		
Хувийн зохион байгуулалт	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хөрөнгийн картад тулгалт хийх, Багшийн өрөөний эмх цэгц(5)</li> </ol>	5		
Бусад	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хэрэгцээний судалгаа дүн шинжилгээ хийсэн эсэх бүртгэлжүүлэлт (5)</li> <li>2. Шинээр санаачилж хийсэн ажил (5)</li> </ol>	10		
оноо		100		
Үнэлгээ		100%		
Хяналтын үнэлгээ хийсэн :				
Хяналтын үнэлгээг зөвшөөрсөн багш:				

ЗАХИРАЛ



Б.ГЭРЭЛГУА

БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
"ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ"-ЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Нэр:

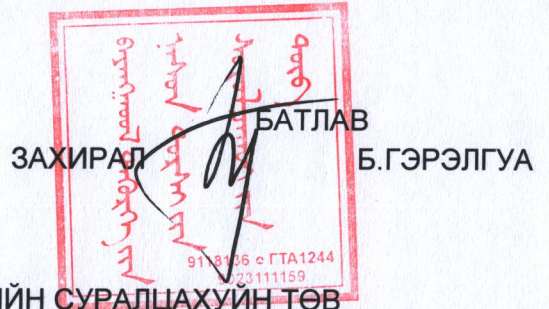
Албан тушаал:

..... оны .....сарын.....

**Зорилго:**

Хүн амд боловсролын үйлчилгээг зайны болон танхимын хэлбэрээр тасралтгүй хүргэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах, иргэдийн захиалга, хувь хүний хэрэгцээг судалж, түүнд тохирсон чанартай, хүртээмжтэй, тасралтгүй үйлчилгээ үзүүлэхэд чиглэнэ.

Үйл ажиллагаа	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт/ Гүйцэтгэлийг дараах суурь чадамжаар үнэлнэ/	Үнэлгээ		Өгсөн үүрэг даалгавар
		Авах оноо	Авса оноо	
Хүн амын боловсролын хэрэгцээг судалж мэдээлэл судалгааны сан бүрдүүлж, сургалтын нээлт-эй таатай орчин бий болгох	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Багшийн ёс зүйг сахих (5)</li> <li>2. Ажлын цаг баримтлах (5)</li> <li>3. Сургалтад хамрагдаж буй иргэдийн мэдээллийн сан бүрдүүлэлт файлаар болон цаасаар гарын үеэ оруулоон эсэх(5)</li> <li>4. Дүүргийн засаг дарга, дүүргийн шуурхай штаб, Насан туршийн суралцахуйн төвийн мэдээ, мэдээллийг нээлттэй, хүртээмжтэй түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчилсан байдал(5)</li> </ol>	20		
Сургалтын оновчтой хөтөлбөр боловсруулан сургалтыг чанартай зохион байгуулах, хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өөрийн улиралын төлөвлөгөөний хэрэгжилт (5)</li> <li>2. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө нэгж болон ээлжит хичээлийн төлөвлөлт (5)</li> <li>3. Сургалтын хөтөлбөр, бэлтгэсэн цахим хичээл, сургалтын гарын авлага боловсруулалт сайжруулалт (5)</li> <li>4. Зохион байгуулсан танхимын болон зайны сургалт (5)</li> <li>5. Хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх подкаст, постер, шторк бэлтгэн нийтэд хүргэсэн нөлөөллийн ажил(5)</li> </ol>	25		



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
"ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ"-ЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Нэр:

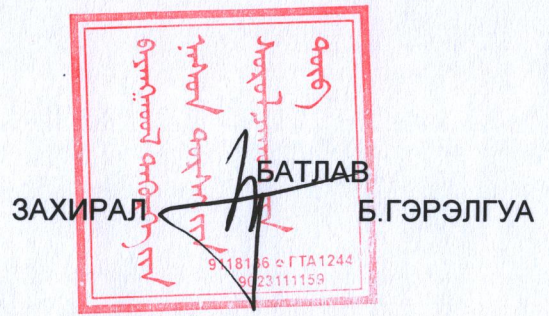
Албан тушаал:

..... оны .....сарын.....

**Зорилго:**

Хүн амд боловсролын үйлчилгээг зайны болон танхимын хэлбэрээр тасралтгүй хүргэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах, иргэдийн захиалга, хувь хүний хэрэгцээг судалж, түүнд тохирсон чанартай, хүртээмжтэй, тасралтгүй үйлчилгээ үзүүлэхэд чиглэнэ.

Үйл ажиллагаа	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт/ Гүйцэтгэлийг дараах суурь чадамжаар үнэлнэ/	Үнэлгээ		Өгсөн үүрэг даалгавар
		Авах оноо	Авса оноо	
Хүн амын боловсролын хэрэгцээг судалж, мэдээлэл судалгааны сан бүрдүүлж, сургалтын нээлттэй таатай орчин бий болгох	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Багшийн ёс зүйг сахих (5)</li> <li>2. Ажлын цаг баримтлах (5)</li> <li>3. Сургалтад хамрагдаж буй иргэдийн мэдээллийн сан бүрдүүлэлт файлаар болон цаасаар гарын үсэг зуруулсан эсэх(5)</li> <li>4. Дүүргийн засаг дарга, дүүргийн шуурхай штаб, Насан туршийн суралцахуйн төвийн мэдээ, мэдээллийг нээлттэй, хүртээмжтэй түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчилсан байдал(5)</li> </ol>	20		
Сургалтын оновчтой хөтөлбөр боловсруулан сургалтыг чанартай зохион байгуулах, хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өөрийн улиралын төлөвлөгөөний хэрэгжилт (5)</li> <li>2. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө нэгж болон ээлжит хичээлийн төлөвлөлт (5)</li> <li>3. Сургалтын хөтөлбөр, бэлтгэсэн цахим хичээл, сургалтын гарын авлага боловсруулалт сайжруулалт (5)</li> <li>4. Зохион байгуулсан танхимын болон зайны сургалт (5)</li> <li>5. Хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх подкаст, постер, шторк бэлтгэн нийтэд хүргэсэн нөлөөллийн ажил(5)</li> </ol>	25		



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
"ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ"-ЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Нэр:

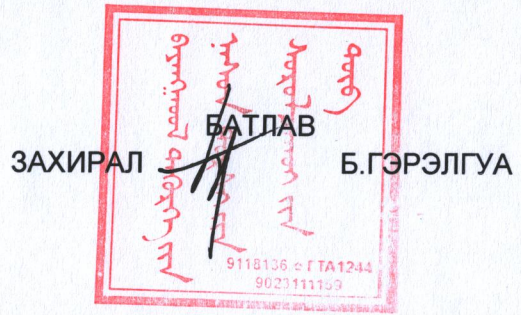
Албан тушаал:

..... оны .....сарын.....

**Зорилго:**

Хүн амд боловсролын үйлчилгээг зайны болон танхимын хэлбэрээр тасралтгүй хүргэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах, иргэдийн захиалга, хувь хүний хэрэгцээг судалж, түүнд тохирсон чанартай, хүртээмжтэй, тасралтгүй үйлчилгээ үзүүлэхэд чиглэнэ.

Үйл ажиллагаа	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт/ Гүйцэтгэлийг дараах суурь чадамжаар үнэлнэ/	Үнэлгээ		Өгсөн үүрэг даалгавар
		Авах оноо	Авса оноо	
Хүн амын боловсролын хэрэгцээг судалж, мэдээлэл судалгааны сан бүрдүүлж, сургалтын нээлттэй таатай орчин бий болгох	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Багшийн ёс зүйг сахих (5)</li> <li>2. Ажлын цаг баримтлах (5)</li> <li>3. Сургалтад хамрагдаж буй иргэдийн мэдээллийн сан бүрдүүлэлт файлаар болон цаасаар гарын үсэг зуруулсан эсэх(5)</li> <li>4. Дүүргийн засаг дарга, дүүргийн шуурхай штаб, Насан туршийн суралцахуйн төвийн мэдээ, мэдээллийг нээлттэй, хүртээмжтэй түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчилсан байдал(5)</li> </ol>	20		
Сургалтын оновчтой хөтөлбөр боловсруулан сургалтыг чанартай зохион байгуулах, хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өөрийн улиралын төлөвлөгөөний хэрэгжилт (5)</li> <li>2. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө нэгж болон ээлжит хичээлийн төлөвлөлт (5)</li> <li>3. Сургалтын хөтөлбөр, бэлтгэсэн цахим хичээл, сургалтын гарын авлага боловсруулалт сайжруулалт (5)</li> <li>4. Зохион байгуулсан танхимын болон зайны сургалт (5)</li> <li>5. Хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх подкаст, постер, шторк бэлтгэн нийтэд хүргэсэн нөлөөллийн ажил(5)</li> </ol>	25		



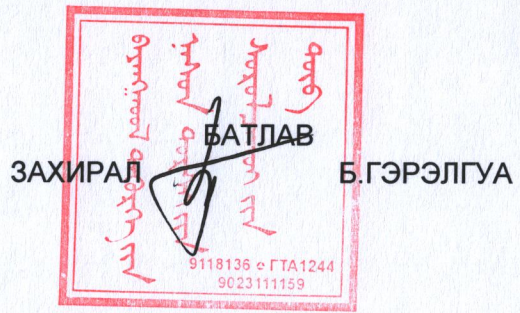
**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТҮРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
"ДОТООД ХЯНАЛТ" ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Ээлжийн манаач .....

.....оны ..... сарын.....-ны өдөр

*Үүрэг нь байгууллага, объект, эд хөрөнгийг хамгаалах, аюулгүй байдлыг хангах зорилготой*

Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ		Өгсөн үүрэг даалгавар
	Авах оноо	Авсан оноо	
1. Жижүүрийн дэвтэр дээр ажил хүлээлцсэн байдал /1/ 2. Байгууллагын өмч хөрөнгийг өрчилж хамгаалсан эсэх /1/ 3. Эд хөрөнгийн эвдрэл гаргахгүй байх /1/ 4. Төвийн орчны цэвэрлэгээ хийж хэвших /1/ 5. Ёс зүйн доголдол гаргаагүй байх /1/	5		
1. Цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулсан ажилд идэвхитэй оролцсон байдал /2,5/ 2. Үйлчлүүлэгчээс ирсэн гомдол, санал/2,5/	5		
Хувийн зохион байгуулалт 1. Хувийн цаг ашиглалт, (2.5) 2. Ирц бүртгэл (2.5)	5		
Оноо	15		
Үнэлгээ хувь	100%		
Үнэлгээ хийсэн :			
Хяналтын үнэлгээтэй танилцсан ажилтан:			



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
"ДОТООД ХЯНАЛТ" ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

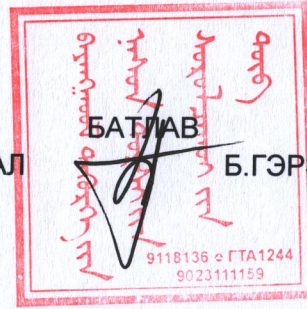
Ээлжийн манаач .....

.....оны ..... сарын.....-ны өдөр

*Үүрэг нь байгууллага, объект, эд хөрөнгийг хамгаалах, аюулгүй байдлыг хангах зорилготой*

Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ		Өгсөн үүрэг даалгавар
	Авах оноо	Авсан оноо	
1. Жижүүрийн дэвтэр дээр ажил хүлээлцсэн байдал /1/ 2. Байгууллагын өмч хөрөнгийг өрчилж хамгаалсан эсэх /1/ 3. Эд хөрөнгийн эвдрэл гаргахгүй байх /1/ 4. Төвийн орчны цэвэрлэгээ хийж хэвших /1/ 5. Ёс зүйн доголдол гаргаагүй байх /1/	5		
1. Цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулсан ажилд идэвхитэй оролцсон байдал /2,5/ 2. Үйлчлүүлэгчээс ирсэн гомдол, санал/2,5/	5		
Хувийн зохион байгуулалт 1. Хувийн цаг ашиглалт, (2.5) 2. Ирц бүртгэл (2.5)	5		
Оноо	15		
Үнэлгээ хувь	100%		
Үнэлгээ хийсэн :			
Хяналтын үнэлгээтэй танилцсан ажилтан:			

ЗАХИРАЛ



Б.ГЭРЭЛГУА

**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТҮРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
"ДОТООД ХЯНАЛТ" ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Ээлжийн манаач .....

.....оны ..... сарын.....-ны өдөр

*Үүрэг нь байгууллага, объект, эд хөрөнгийг хамгаалах, аюулгүй байдлыг хангах зорилготой*

Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ		Өгсөн үүрэг даалгавар
	Авах оноо	Авсан оноо	
1. Жижүүрийн дэвтэр дээр ажил хүлээлцсэн байдал /1/ 2. Байгууллагын өмч хөрөнгийг өрчилж хамгаалсан эсэх /1/ 3. Эд хөрөнгийн эвдрэл гаргахгүй байх /1/ 4. Төвийн орчны цэвэрлэгээ хийж хэвших /1/ 5. Ёс зүйн доголдол гаргаагүй байх /1/	5		
1. Цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулсан ажилд идэвхитэй оролцсон байдал /2,5/ 2. Үйлчлүүлэгчээс ирсэн гомдол, санал/2,5/	5		
Хувийн зохион байгуулалт 1. Хувийн цаг ашиглалт, (2.5) 2. Ирц бүртгэл (2.5)	5		
Оноо	15		
Үнэлгээ хувь	100%		
Үнэлгээ хийсэн :			
Хяналтын үнэлгээтэй танилцсан ажилтан:			

ЗАХИРАЛ

Б.ГЭРЭЛГУА



БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
"ДОТООД ХЯНАЛТ"-ЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Үйлчлэгч .....

.....оны ..... сарын.....-ны өдөр

**ЧИГ ҮҮРЭГ: Цэвэрлэгээ үйлчилгээ**

Шалгуур үзүүлэлт		Үнэлгээ		Өгсөн үүрэг даалгавар
		Авах оноо	Авсан оноо	
1. Жижүүрүүдтэй жижүүрийн дэвтэр дээр ажил хүлээлцсэн байдал 2. Байгууллагын дотор цэвэр цэмцгэр байдал 3. Байгууллагын гадна орчны цэвэр цэмцгэр байдал 4. Багш, ажилчдаас ирсэн санал, гомдол 5. Ажлын өрөөнүүдийг өдөр болон чийгтэй цэвэрлэгээ хийж хэвших 6. Ариун цэврийн ороог одорт 2 доошгүй удаа цэвэрлэх		6		
1. Цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулсан ажилд идэвхитэй оролцсон байдал 2. үйлчлүүлэгчээс ирсэн гомдол, санал		5		
Хувийн зохион байгуулалт	1. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал 2. Ширээ , сандал, өрөөний гэрэлтүүлэг 3. Жижүүрийн ширээний Эмх цэгц 4. Хувийн цаг ашиглалт	4		
оноо		15		
Үнэлгээ		100%		
Хяналт үнэлгээ хийсэн :				
Үнэлгээтэй танилцсан:				

**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
ДОТООД ХЯНАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Нягтлан.....

.....оны....сарын....-ны өдөр

<b><u>ЧИГ ҮҮРЭГ</u></b>
<p><b>Албан тушаалын зорилго:</b>          Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, санхүү, татварын бүх төрлийн тайлан гаргаж удирдлагад болон харилцагч байгууллагуудад хүргүүлж, хугацаанд нь тайлагнах, санхүүгийн бүртгэлийг хууль журам, стандартын дагуу үнэн зөв хөтлөн явуулах, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, тооцооны нягтлан, няравын ажлыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж, зохион байгуулан ажиллах</p>

Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ		Өгсөн даалгавар	Үүрэг
	Авах оноо	Авсан оноо		
<p>1. Газрын санхүүгийн болон хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг НББОУС, Төсвийн хууль, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулах, батлагдсан маягтын дагуу мэдээ, тайлангуудыг сар бүр нэгтгэн НЗДТГ-ын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс болон холбогдох газруудтай тооцоо нийлэн баталгаажуулан, хүргэсэн байдал</p> <p>2. Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлийг хянаж, газрын даргаар баталгаажуулан холбогдох газарт болон НЗДТГазрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст албан тоотоор хандан, тухай бүр санхүүжүүлсэн байдал</p> <p>3. Нийлүүлэх бүтээгдэхүүний зардлын гүйцэтгэлийг бүтээгдэхүүн тус бүрээр гаргасан байдал</p> <p>4. Батлагдсан төсвийн дагуу зардлын ангилал тус бүрээр гүйцэтгэлийг гаргасан байдал</p> <p>5. Гарсан зардал бүрээр бүртгэл хөтөлж, , хэтрэлт хэмнэлтэнд хяналт тавьсан байдал</p> <p>6. Зардал хэмнэх, үр ашигтай зарцуулах арга хэмжээ байнга авах;</p>	6			
<p>1. Он дамжсан өр, авлагын тооцоог холбогдох газруудтай хийж, баталгаажуулах, барагдуулсан байдал</p> <p>2. Тухайн жилд гарч болох дэнчингийн болон бусад өр төлбөрийг цаг тухайд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, өр авлагагүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлсэн байдал</p>	2			

<p>1. Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо болон, санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд иж бүрнээр нь гаргаж тайлагнасан байдал</p> <p>2. Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийж, удирдлагад мэдээллэсэн байдал</p> <p>3. Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр үр тайлан тэнцэлд тусгаж, шаардлагатай залруулгыг хийсэн байдал</p> <p>4. Санхүүгийн тайлан, баримтанд хийсэн ДХДШХ-ийн дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгаж, шаардлагатай залруулгыг хийж ажиллах, мэдэгдэл, шаардлагын хариуг цаг тухайд өгсөн байдал</p> <p>5. Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд тухай бүр хяналт тавьж ажиллах, тооллого тооцоог зохион байгуулсан байдал</p>	5		
<p>1. Нярав, тооцооны нягтлангуудыг өдөр тутмын удирлагаар хангах, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаа өгөх, ажилд нь хяналт тавьж ажилласан байдал</p> <p>2. Анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, хөтлөлтөнд байнгын хяналт тавьж, зөрчил дутагдал гаргахгүй ажилласан байдал</p>	2		
<p>1. Жилийн төсөв, орлого, урсгал зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг жил бүрийн 01 сарын 10-ны дотор заасан маягтын дагуу байгууллагын цахим хуудасны “Шилэн данс” хэсэгт байршуулж иргэд олон нийтэд нээлттэй мэдээллэсэн байдал</p> <p>2. Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулан хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарыг хуульд заасан хугацаанд мэдээллэсэн байдал</p> <p>3. Өмнөх оны зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогын давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайланг гаргасан байдал</p> <p>4. Хөрөнгө оруулалтын зарлага, санхүүжилтийг төсөл, объект тус бүрээр сар бүрийн 08-ны дотор маягтын дагуу гаргаж Шилэн дансанд байршуулсан байдал</p> <p>5. Улсын төсөв, Нийгмийн даатгалын сангийн төсөв, Хүний хөгжил сангийн төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалт, төсөийн нэгдсэн үзүүлэлтийг хагас бүтэн жилээр 07.15, 01.15-ны дотор, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн 15-ны дотор Шилэн дансанд байршуулж холбогдох газарт хүргүүлсэн байдал</p>	5		

<p>1. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгосон байдал</p> <p>2. Газрын удирдлага болон албан хаагчдыг мэргэжлийн болон арга зүйн өдөр тутмын мэдээллээр хангасан байдал</p> <p>3. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажилласан байдал</p> <p>4. Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>5. Хэлтсээс зохион байгуулсан дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнасан байдал</p>	5		
Оноо	25		
Үнэлгээ	100%		
Хяналт үнэлгээ хийсэн :			
Үнэлгээтэй танилцсан :			

**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ  
ДОТООД ХЯНАЛТ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Нярав.....

.....оны.....сарын.....-ны өдөр

**II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО ЗОРИЛТ ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэл хөтлөх, хадгалах хамгаалалтыг хариуцах, тайлан тэнцэл гарахтай холбогдсон харилцааг зохицуулах

Зорилтууд	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ		Өгсөн үүрэг даалгавар
		Авах оноо	Авсан оноо	
<p><b>1 дүгээр зорилтын хүрээнд:</b></p> <p>Байгууллагын эд хогшил / үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө/-д зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих</p>	<p>1. Байгууллагын хэрэгцээнд шинээр авах эд хөрөнгийг судлах, албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах</p> <p>2. Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах</p> <p>3. Үндсэн хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөнийг хянах</p> <p>4. Бараа материал болон үндсэн хөрөнгийн тайланг сар бүрийн 01-ний дотор байгууллагын нягтлан бодогчид гаргаж өгөх</p>	4		
<p><b>2 дугаар зорилтын хүрээнд:</b></p> <p>Эвдэрсэн, алдагдсан эд хөрөнгийг холбогдох эздээр нь төлүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p>	<p>1. Эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах, эдэлж хэрэглэх талаар ажилтнуудад шаардлага тавих</p> <p>2. Байгууллагын эд хогшил эвдэрч хэмхэрсэн нөхцөлд засуулж шинэчлэх, сайжруулах арга хэмжээ авах</p>	2		
<p><b>3 дугаар зорилтын хүрээнд</b></p> <p>Эд хөрөнгийн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийж үр дүнг захиргаанд танилцуулах</p>	<p>1. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг жилд 2-оос доошгүй удаа хийж, тооллогын дүнг Өмч хамгааллын байнгын зөвлөлд тайлагнаж ажиллах</p> <p>2. Байгууллагын тохижилт, орчны цэвэрлэгээг /бороо цасны үед, өвлийн дулаалга/ хариуцан манаач, үйлчлэгчтэй хамтран ажиллах</p>	2		

<p><b>4 дүгээр зорилтын хүрээнд:</b></p> <p><b>Байгууллагын хэрэгцээний эд хөрөнгөнд карт хөтлөх</b></p>	<p>1. Байгууллагын үндсэн хөрөнгийг коджуулах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>2. Албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд ашиглаж байгаа эд хөрөнгийг хүн бүр дээр карт нээн бүртгэх</p> <p>3. Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ үйлчилгээний шаардагдах материалыг сар бүрийн эхэнд шаардах буюу холбогдох баримтын дагуу гаргаж өгөх</p> <p>4. Ажлын хэрэгцээнд ашиглаж байгаа хувилагч машин /канон/, принтерийн хорыг цэнэглэж, шинээр олгох</p> <p>5. Шаардлагатай үед материал бэлдэх, захиалах, авсан материал бүрт баримт гаргуулан орлогод авч байх</p>	4		
	Оноо	12		
	Үнэлгээ	100%		
Үнэлгээ хийсэн :				
Үнэлгээтэй танилцсан:				
Үнэлгээ хийсэн огноо:				