

БАТЛАВ
ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН
ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Л.ЗЭНДМАА

ДОТООД ХЯНАЛТ ХИЙХ АЖЛЫН УДИРДАМЖ

2023.02.14

№ 01

Улаанбатаар хот

Нэг. Зорилго, үндэслэл: 2023 оны дотоод хяналтын төлөвлөгөөнд тусгагдсаны дагуу 1 дүгээр улирлын байдлаар Агентлагийн албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалт, албан бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт хийж, зөвлөмж өгөх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулахад чиглэнэ.

Хоёр. Хамрах хүрээ: 2023 оны 01 дүгээр улирлын байдлаар Агентлагийн даргын тушаал, ирсэн болон явсан албан бичиг, өргөдөл, гомдлын бүртгэл, шийдвэрлэлт.

Гурав. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, хяналт эхлэх болон дуусах хугацаа:
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг Дотоод аудит, үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Л.Мягмардорж хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд дотоод хяналт нь 2023 оны 02 дугаар сарын 15-ний өдрөөс эхлэн 2023 оны 03 дугаар сарын 10-ний өдрийг дуустал хугацаатай байна.

Дөрөв. Үүрэг хариуцлага:

Хяналтад хамрагдаж буй газар:

1. Шаардлагатай дүрэм, журам, тайлан мэдээ, баримт, материалыг дотоод хяналтын ажилтанд шаардсан хугацаанд нь саадгүй гаргаж өгөх;
2. Дотоод хяналтын явцад холбогдох программ хангамжид нэвтрэн дотоод хяналт хийх нөхцөл бололцоогоор хангах;
3. Дотоод хяналтын тайлангийн төсөлтэй танилцаж санал, тайлбар өгөх, танилцуулга хийх;
4. Ажлын хэсгээс гаргасан зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх;

Дотоод хяналтын ажилтан нь:

1. Дотоод хяналтыг хийхдээ батлагдсан удирдамжийн хүрээнд ажиллах;
2. Дотоод хяналтын ажлын явцад газар, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой олж авсан мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах; Баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй байдалд хяналт тавих.
3. Дотоод хяналтын ажлын хэсгээс гаргасан зөвлөмжийг холбогдох газар, хэлтэст хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

Тав. Дотоод хяналтын дүн, цаашид авах арга хэмжээ:

Дотоод хяналтын тайлан зөвлөмжийг агентлагийн холбогдох газар, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүдэд танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

БАТЛАВ
ЭМ.ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН
ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Л.ЗЭНДМАА



ДОТООД ХЯНАЛТЫН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2023.02.14

Алба хэлтэс/ хамрах хүрээ: Захиргаа, удирдлагын газар 2023 оны 01 дүгээр улирлын байдлаар Агентлагийн даргын тушаал, ирсэн болон явсан албан бичиг, өргөдөл, гомдлын бүртгэл, шийдвэрлэлт.			
Дотоод хяналт эхлэх хугацаа: /огноо цаг/	2023/02/15 10:00 цаг	Дотоод аудит, үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Л.Мягмардорж
Дотоод хяналт дуусгах хугацаа: /огноо цаг/	2023/03/10 17:30 цаг	Тайлан бичих	2023/03/10 17:00
Газар, хэлтсийн төлөөлөгч:	Овог нэр:	Дотоод ажил, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Б.Дарьбум Д.Лхагвасүрэн

Огноо	Дотоод хяналт хийх албан хаагчийн нэр	Хэсэг үйл явц
2023/02/15 2023/03/10	Л.Мягмардорж	Албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалт, баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу хөтлөж байгаа эсэх.
		Агентлагаас явсан албан бичгийн бүртгэл, хөтлөлт /цахим болон цаасан/
		Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаа.
		2023 оны 01 дүгээр улирлын байдлаар агентлагийн даргаас гарсан А/Б тушаалын хуулийн үндэслэл.
		Агентлагийн даргын тушаалын төсөл болон бичвэрт түүвэр хэлбэрээр хяналт хийх.
		Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, тайланг заасан хугацаанд тогтмол гаргаж байгаа эсэх.
		Агентлагт ирсэн албан бичгийн бүртгэл хөтлөлт, хугацаатай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдал /цахим болон цаасан/

		Албан бичиг бүртгэл, хөтлөлт, шийдвэрлэхтэй холбогдуулан гарсан өргөдөл, гомдол, санал.
		Тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс тайлбар, санал авах ярилцлага.
		Шаардлагатай нэмэлт, мэдээлэл, судалгаа
		Дотоод хяналтын тайлан бичих.

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, АЛБАН БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ, ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН БАЙДАЛД ДОТООД ХЯНАЛТ ХИЙСЭН ТУХАЙ ТАЙЛАН

2023 оны 04 дүгээр сарын 15-ний өдөр

Албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын даргын 2021 оны А/43 дугаар тушаалаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”, Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын даргын 2022 оны А/37 дугаар тушаалаар батлагдсан “Дотоод хяналт хийх журам” болон бусад холбогдох эрх зүйн актуудыг тус тус үндэслэн батлагдсан удирдамжийн хүрээнд 1 дүгээр улирлын байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалт, албан бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлтэд дотоод хяналт хийж гүйцэтгэлээ.

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын хэмжээнд 2023 оны 1 дүгээр улирлын байдлаар:

1. Тушаал-А-59, Б-95
2. Албан бичиг-2221
3. Өргөдөл, гомдол-140
4. Явуулсан бичиг-533
5. Архив-300

Дотоод хяналтаас дараах зөрчил, дутагдлууд илэрлээ. Үүнд:

НЭГ.ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БОЛОН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ

- Албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4.2, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.1.7.1-т заасан бичвэрийн агуулга монгол хэлний өгүүлбэр зүй, найруулга, зөв бичих дүрэмд нийцсэн, энгийн, тодорхой, хоёрдмол утгагүй, аман ярианы болон нутгийн аялга хэлц, этгээд, бүдүүлэг үг хэрэглээгүй, санаагаа зөв илэрхийлсэн байх заалтыг мөрдөөгүй;

- Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.2.3. Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол үндэслэл хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх хууль зүйн үндэслэл дутуу оруулсан;

- Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.2.6. Тушаал, захирамжийг өөрчлөх, зарим заалтыг нь хүчингүй болгож байгаа бол захирамжлах хэсэгт энэ тухай дурдаж, хүчингүй болгож байгаа шийдвэр, түүний холбогдох заалтын дугаар, он, сар, өдрийг тусгаагүй;

- Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.2.14. Байнгын үйл ажиллагаа бүхий ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд томилогдох ажилтны албан тушаалын нэрээр гаргаагүй;

- Баримт бичгийн бүрдэл тэдгээрт тавигдах шаардлага MNS 5140-2:2021 стандартын 5.19 Тамга, тэмдгийг гарын үсгийн зурагдсан хэсгийг оролцуулан, бүрэн, тод, тэгш дарна гэсэн заалтыг мөрдөөгүй;

- Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.3.1. Аливаа хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, яриа, хэлэлцээр (цаашид "хуралдаан" гэх)-ийн явц, шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэл хөтөлнө гэсэн заалтыг зөрчиж, 2023 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс 2023 оны 05 дугаар сарын 15-ний өдрийг хүртэл Даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтлөгдөөгүй;

- Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 16-р хавсралт Агентлагийн даргын тушаалын бүртгэлийн дэвтэр огт хөтлөгдөөгүй;

- Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйл өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн дэвтэрт хөтлөөгүй.

- Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2-р хавсралтаар баталсан боловсруулсан, хянасан тэмдгийг зарим явсан албан бичиг болон даргын тушаалын үлдэх хувьд бөглөлгүй, хоосон орхисон.

- Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 15-р хавсралтаар баталсан Явсан албан бичгийн бүртгэлийн дэвтэр хөтлөгдөөгүй, цахим бүртгэл дутуу бөглөлттэй тухайлбал боловсруулсан албан хаагчийн нэр, хариутай эсэх талаарх мэдээллийг бичээгүй.

- Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 10-р хавсралтаар Ирсэн албан бичгийн бүртгэлийг зөвхөн цахимаар бүртгэдэг. Бүртгэлийн дэвтэр хөтлөгдөөгүй. Цахилгаан болон интернетийн доголдол үүсэхэд ирсэн албан бичгийн бүртгэл хөтлөх боломжгүй, аль газар хэнд байгааг харах боломжгүй байх эрсдэлтэй.

- Ирсэн бичгийг цахим албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулж бүртгэн шийдвэрлэлтэд хяналт тавихаас гадна ирсэн бичиг бүртгэх дэвтэрт бүртгэж удирдлагын цохолтын дагуу холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулах журамтай. Энэ бүртгэл хөтлөгдөөгүй байна.

- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан хугацаанд албан бичгийг шийдвэрлээгүй;

ХОЁР. АРХИВ

Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам 3.7. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдэн, үдэж хавтаслахад бэлтгэж, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивт баримт шилжүүлсэн акт үйлдэж, архивт шилжүүлнэ заалтыг мөрдөөгүй. Үүнд:

- Лиценз, зөвшөөрлийн зохицуулалтын газар 2021 оны Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад орсон баримтуудыг хүлээлгэж өгөөгүй байна.
- Лиценз, зөвшөөрлийн зохицуулалтын газар, Чанарын хяналтын газар, Эм хангажийн газар 2022 оны Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад орсон баримтуудыг хүлээлгэж өгөөгүй байна.

ГУРАВ. БУСАД

- Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 4.1.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараахь баталгааны тэмдгийг бичиг хэргийн ажилтан хэрэглэнэ:

4.1.4.3. "Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан" тухай тэмдэг

4.1.5. Хүчингүй болсон тамга, тэмдэг

Дээрх тэмдгүүд хэрэглээнд байхгүй;

- Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 6.3.12. Бичиг хэргийн ажилтан нь бүтцийн нэгжүүдээс авсан мэдээ, тайланг үндэслэн сард 1-ээс доошгүй удаа байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай мэдээ, тайланг (21 дүгээр хавсралт) гаргаж, удирдлагад танилцуулна гэж заасан байхад заалтыг хэрэгжүүлээгүй;

- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан хугацаанд албан бичгийг шийдвэрлээгүй.

Дотоод хяналтын үр дүнд тулгуурлан "САЙЖРУУЛАХ ШААРДЛАГАТАЙ" гэж дүгнэж, хяналтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг засаж залруулах зорилгоор дараах зөвлөмж, саналыг хүргүүлж байна. Илрүүлсэн зөрчлийг арилгуулахаар өгсөн зөвлөмжийн дагуу хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж, тайланг

Захиргаа, удирдлагын газарт 2023 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөрт багтаан ирүүлэхийг мэдэгдэж байна. Үүнд:

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан хугацаанд албан бичгийг шийдвэрлэх;

2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 36 дугаар зүйлийн 36.2-т заасан үйл ажиллагаа бүрийг цаг тухайд нь заавал баримтжуулан Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-д заасан 3.3 дугаар заалтад дурдсан шаардлагуудыг хангаж, мөрдөн ажиллах;

3. Ирсэн, явуулсан албан бичгийн бүртгэлийн дэвтэр болон даргын тушаалын бүртгэлийн дэвтрийг тогтмол, бүрэн гүйцэд хөтөлж хэвших;

4. Иргэн, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг өргөдөл, гомдлын дэвтэрт бүртгэж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

5. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2-р хавсралтаар баталсан боловсруулсан, хянасан тэмдгийг явсан албан бичиг болон даргын тушаалын үлдэх хувьд бөглөж хэвших;

6. Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тайлан болон баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ тайланг тогтмол заасан хугацаанд гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;

7. Явуулсан албан бичгийн хавсралтад заасан баримтыг үлдсэн бичигт заавал хавсаргах. Хавсралт хуудасны тоог бүрэн бичих;

8. Тамга, тэмдгийг гарын үсгийн зурагдсан хэсгийг оролцуулан, бүрэн, тод, тэгш дарах;

9. Байнгын үйл ажиллагаа бүхий ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд томилогдох ажилтны албан тушаалын нэрээр гаргах;

10. Бичвэрийн агуулга монгол хэлний өгүүлбэр зүй, найруулга, зөв бичих дүрэмд нийцсэн, энгийн, тодорхой, хоёрдмол утгагүй, аман ярианы болон нутгийн аялга хэлц, этгээд, бүдүүлэг үг хэрэглээгүй, санаагаа зөв илэрхийлсэн байх заалтыг мөрдөх;

11. Үндэслэл хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх хууль зүйн үндэслэлийг бүрэн оруулахад хяналт тавих;

12. Тушаал, захирамжийг өөрчлөх, зарим заалтыг нь хүчингүй болгож байгаа бол захирамжлах хэсэгт энэ тухай дурдаж, хүчингүй болгож байгаа шийдвэр, түүний холбогдох заалтын дугаар, он, сар, өдрийг тусгах;

13. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товъёг, баталгааны хуудас үйлдэн, үдэж хавтаслахад бэлтгэж, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивт баримт шилжүүлсэн акт үйлдэж, архивт шилжүүлэх;

14. "Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан" тухай тэмдэг, "Хүчингүй болсон" тэмдэг хийлгэж, журмын дагуу ашиглаж хэвших;

15. Бичиг хэргийн ажилтан нь бүтцийн нэгжүүдээс авсан мэдээ, тайланг үндэслэн сард 1-ээс доошгүй удаа байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай мэдээ, тайланг (21 дүгээр хавсралт) гаргаж, удирдлагад танилцуулж, хэвших.

БОЛОВСРУУЛСАН:

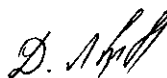
ДОТООД АУДИТ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ АСУУДАЛ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН



Л.МЯГМАРДОРЖ

ТАНИЛЦСАН:

АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ



Д.ЛХАГВАСҮРЭН