



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ИНУУХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ
 ЕРӨНХИЙ ГАЗАР**

15160 Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
 Бага тойруу, 13/1, Утас: 26-63-09, Факс: 32-99-33
 E-mail: info@cd.gov.mn, http://www.cd.gov.mn/

2014.02.14 № 01/511
 танай _____-ны № _____-т

МУСТА
 АЙМАГ,
 НИЙСЛЭЛИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ
 АЛБАДЫН ДАРГА НАРТ

Үүрэг, чиглэл өгөх тухай

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хуралдаанаас 2013 оны эхний хагас жилд нэр бүхий шийдвэр гүйцэтгэх албадын дарга нарт бодит биелэлтийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр хурлын тэмдэглэлээр анхааруулга, сануулга өгсөөр байтал Говь-Алтай, Говьсүмбэр, Завхан, Төв аймаг дахь шийдвэр гүйцэтгэх албадын дарга нар өөрсдийн үйл ажиллагаанд дүгнэлт хийгээгүй, үүрэг даалгаварт анхаарал хандуулаагүйгээс өмнөх зөрчлийг арилгаагүй жилийн эцсийн байдлаар давтан гаргасан нь улсын дундаж биелэлтийн үзүүлэлтэд нөлөөлсөн байна.

Хүүхдийн тэтгэлэг барагдуулалт хангалтгүйгээс хүүхдийн эрх ашиг хөндөгдөж, улмаар энэ төрлийн гүйцэтгэлд он удаан жил шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа явуулахгүй дарагдуулах, тэтгэлгийн хуримтлал үүсгэн үлдэгдэл гүйцэтгэх баримт бичгийн тоог ихээр өсгөсөн байна.

Мөн "Шийдвэр гүйцэтгэлийн бүртгэл хяналтын систем"-ийг 2013 оны 10 дугаар сард ашиглалтанд оруулан ахлах болон шийдвэр гүйцэтгэгчид мэдээллийн цахим санд ажиллах аргачилсан сургалтыг явуулж, ажиллагаатай болон түдгэлзүүлсэн гүйцэтгэх баримт бичгийг бүртгэх, шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны баяжилтын бүртгэлийг хэрхэн гүйцэтгэх талаар чиглэл өгсөн.

Гэтэл шийдвэр гүйцэтгэх албадын дарга нар өгөгдсөн нууцлалын дагуу бүртгэлийн системд нэвтэрч үздэггүй, бүртгэлээр тавих дотоод хяналт байхгүйгээс ахлах болон шийдвэр гүйцэтгэгч нар цахим мэдээллийн санг бүрэн дүүрэн ашиглахгүй, дутуу мэдээлэл оруулж үйл ажиллагааг удаашруулах, улмаар цахим бүртгэлийг хэвийн түвшинд ашиглах боломжийг байнга алдагдуулж байна.

Дотоод хяналт шалгалтыг сайжруулах, үйл ажиллагааг шалган зааварчлах чиглэлээр Шийдвэр гүйцэтгэх газраас 2013 онд Багануур, Завхан аймгийн Тосонцэнгэл сум, Архангай, Хархорин, Сэлэнгэ аймгийн Мандал сум, Орхон, НШГА, Төв, Говьсүмбэр аймгийн Шийдвэр гүйцэтгэх албадад иж бүрэн болон хэсэгчилсэн баримтын шалгалтыг явуулсан.

Шалгалтаар гүйцэтгэх баримт бичгийн хуулбар хувийг үндэслэн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа явуулдаг, төлбөр авагчийн хүсэлтгүй болон итгэмжлэлийн хугацаа дууссан этгээдэд төлбөрийн мөнгө олгодог, албан тушаалтнуудын гарын үсэг, зөвшөөрөлгүйгээр мөнгөн гүйлгээ хийдэг, төлбөрт хураан авсан баримтыг засварладаг, хуульд заасан ажиллагаа хийдэггүй шийдвэр гүйцэтгэгч утсаар ярьж, тэмдэглэл хөтлөх төдийгөөр шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааг хязгаарладаг явдал түгээмэл болсон, битүүмжилсэн, хураасан эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг шийдвэрлээгүйгээс

0001355

байгууллагыг өр төлбөрт оруулах нөхцөл бий болгосон, тойргийн харьяалал зөрчин гүйцэтгэх баримт бичгийг санаатайгаар хуваарилдаг зэрэг зөрчлүүд гарч, гэм буруутай алба хаагчид сахилгын хариуцлага тооцлоо.

Дээр дурдсан зөрчил, дутагдал нь албан тушаалтнуудын ажлын хариуцлага, идэвх санаачлага, сахилга бат хангалтгүй байгааг илтгэж байх тул дүгнэлт хийж хариуцсан үүрэгт ажилдаа анхаарал хандуулж ажиллах шаардлагатай болсон байна.

Иймд шийдвэр гүйцэтгэх албадын дарга Та нөхдөд үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон хэвшүүлж, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, дотоод хяналт шалгалтыг сайжруулах, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх чиглэлээр дараахь үүрэг даалгаврыг өгч байна. Үүнд:

Нэг.Цахим бүртгэл, хөтлөлтийн чиглэлээр

-“Хууль зүйн салбарын үйлчилгээг сайжруулах” төслийн хүрээнд хүргүүлсэн компьютер, техник хэрэгсэл, шилэн кабель, тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн бүрэн бүтэн байдалд тогтмол хяналт тавьж, эвдрэл гэмтлийг хугацаа алдалгүй засч, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах;

-Шийдвэр гүйцэтгэгчийн өдөр тутам хийсэн ажлыг 2013 оны А/224 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Шийдвэр гүйцэтгэлийн бүртгэл хяналтын системийн аюулгүй ажиллагааны журам"-д заасан хугацаанд оруулах мөн ахлах шийдвэр гүйцэтгэгч 72 цагийн дотор үүсгэн, оруулсан мэдээллийн бодит байдалд биеллэн хяналт тавих;

-Мэдээлэл болон бүртгэл алдаатай, түүнийг 72 цагийн дотор засварлаагүй бол шалтгаан нөхцөлийг тодорхой дурдан, засвар оруулах саналыг бичгээр Шийдвэр гүйцэтгэх газарт ирүүлж байх;

-“Шийдвэр гүйцэтгэлийн бүртгэл хяналтын систем”-ээс гаргасан мэдээний файлыг өөрийн компьютерт сан /файл/ болгон хадгалах, баяжилтыг тогтмол хугацаанд хийж байх ажлыг нэн даруй зохион байгуулах;

-Бүртгэлийн системд нэвтрэх боломжтой компьютер, техник хэрэгсэлд эрх олгогдоогүй болон гадны хүнийг нэвтрүүлэхгүй байх, сүлжээний аюулгүй байдал, системд холбогдох нууц үгийг задруулахгүй байх тал дээр анхаарал хандуулж, компьютер, техник хэрэгсэл, сүлжээний орчинд ажиллах боловсон хүчнийг сургах, дадлаажуулах чиглэлээр тодорхой ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;

Хоёр.Шийдвэр гүйцэтгэлийн бодит биелэлтийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр

-Жил, улирал, сар, долоо хоногийн мэдээ, судалгааг тогтоосон хугацаа, үзүүлэлтийн дагуу бодит мэдээлэл боловсруулан ирүүлэх;

-Мэдээ, судалгааг ажлын бус цагаар гаргах, мэдээ гаргаж байгаа гэх шалтгаан, үндэслэлээр иргэдийг чирэгдүүлэхгүй, шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааг удаашруулахгүй байх;

-Шийдвэр гүйцэтгэлийн бодит биелэлтийг үзүүлэлт бүрээр ахиулах чиглэлээр үйл ажиллагааг төлөвлөж, албаны бодит биелэлтийг улсын дундаж үзүүлэлтээс бууруулахгүй байх;

-Он удаан жил шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа явуулаагүй болон тэтгэлгийн хуримтлал үүсгэсэн хүүхдийн тэтгэлгийн гүйцэтгэх баримт бичгийг шийдвэрлэх, энэ

төрлийн үлдэгдэл гүйцэтгэх баримт-бичгийн тоог багасгах, тэтгэлэг төлөлтийг тогтмол гаргуулж хуульд заасан хугацаанд олгох,

-Харьяаллын бус гүйцэтгэх баримт бичиг хүлээн авахгүй байх, тойргийн харьяалал зөрчин гүйцэтгэх баримт бичиг хуваарилуулахгүй байх, шийдвэр гүйцэтгэлийн хувийн хэргийн дугаарлалт, товъёог, баримт бүрдүүлэх ажлыг албан хэрэг хөтлөлтийн шаардлагад нийцүүлэх;

Гурав.Дотоод хяналт шалгалтыг сайжруулах чиглэлээр

-Дотоодын хяналт шалгалтыг сайжруулж албаны хэмжээнд хэсэгчилсэн болон баримтын, гэнэтийн шалгалт тогтмол явуулж, зөрчлийг тухай бүрт зөвтгөн арилгах, хариуцлага тооцон ажиллаж хэвших;

-Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд хянан шийдвэрлэх, хариу өгсөн төдийхөнөөр шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааг хязгаарлахгүй, өргөдөл, гомдол, хүсэлт нэг бүрт хариуцлагатай хандах;

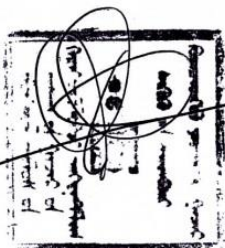
-Иргэдтэй зүй бус харьцсан, үйлчилгээний стандарт баримтлан ажиллаагүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон алба хаагч бүрт хариуцлага тооцох;

-Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны явцад шийдвэр гүйцэтгэгч нарын аюулгүй байдлыг хангах, аливаа эрх зүйн зөрчил, гэмт халдлагаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авах;

-Хуульд заасан үндэслэл, арга журмын дагуу шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааг явуулах, талуудыг мэдээлэл авах нөхцөл бололцоогоор хангах, үл хөдлөх эд хөрөнгийн болон үнэ хаялцуулах албадан дуудлага худалдааг хуулийн хүрээнд гүйцэтгэх, дуудлага худалдаа, эд хөрөнгийг үнийг талуудад урьдчилан мэдэгдэх, төлбөр барагдуулах боломжоор хангах арга хэмжээг тухай бүр хэрэгжүүлэх;

Өгсөн үүрэг, даалгаврыг алба хаагч нэг бүрт танилцуулж, үйл ажиллагаанд хэвшил болгох чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэн, ажлын тайланг улирал бүрийн сүүлийн сарын 20-ны дотор Шийдвэр гүйцэтгэх газарт илтгэн тайлагнаж байхыг мэдэгдье.

ДАРГА, ХУРАНДАА



Д.ЯДАМДОРЖ

