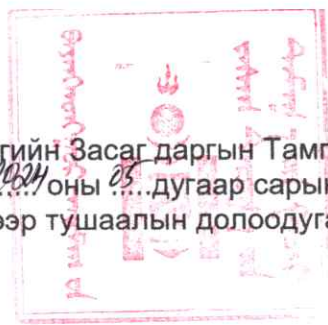


Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2024 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн
А/40 дүгээр тушаалын долоодугаар хавсралт



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР



ҮЛ ТОХИРЛЫГ БҮРТГЭХ, ЗАЛРУУЛАХ ЖУРАМ

БХ-ҮТБЗЖ-07-2024
Хувилбар 02

Баянхонгор
2024 он

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ҮЛ ТОХИРЛЫГ БҮРТГЭХ, ЗАЛРУУЛАХ ЖУРАМ БХ-ҮТБЗЖ-07-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо : 9
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

Баримт бичгийн түүх

Д/д	Өөрчлөлт хийсэн огноо	Өөрчлөлт хийгдсэн бүлэг, зүйл, заалт	Өөрчлөлт хийсэн шалтгаан	Өөрчлөлт хийсэн ажилтан	Хянан баталгаажуулсан удирдах албан хаагч
1	2	3	4	5	6
1	2017.05.15	1,2,3,4,5,6 зүйл	Шинээр боловсруулсан	Чанарын баг	Засаг даргын Тамгын газрын дарга Ц.Дашцэрэн
2	2024.05.01	1,2,3,4,5,6 зүйл	Шинэчлэн сайжруулсан	Чанарын багийн гишүүн Б.Саруул	Засаг даргын Тамгын газрын дарга Д.Энхжаргал
3					

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ҮЛ ТОХИРЛЫГ БҮРТГЭХ, ЗАЛРУУЛАХ ЖУРАМ БХ-ҮТБЗЖ-07-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01 Мөрдөх огноо : 2024.05.15	Хуудасны тоо : 9

Агуулга

№	Гарчиг	Хуудасны дугаар
1	2	3
1	Зорилго	4
2	Хамрах хүрээ	4
3	Норматив иш таталт	4
4	Нэр томъёо, тодорхойлолт	4
5	Залруулах арга хэмжээ	4-5
6	Үүрэг хариуцлага	6
7	Хавсралт	7-8
	Хавсралт 1 БХ-ҮТБЗЖ-07-2024 Үл тохирлын бүртгэл	7
	Хавсралт 2 БХ-ҮТБЗЖ-07-2024 Залруулах арга хэмжээний бүртгэл	8
8	Үл тохирол бүртгэж, залруулах үйл явцын зураглал	9

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ҮЛ ТОХИРЛЫГ БҮРТГЭХ, ЗАЛРУУЛАХ ЖУРАМ БХ-ҮТБЗЖ-07-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо : 9
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

Нэг. Зорилго

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд хэрэгжиж байгаа эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоосон баримт, гадагш чиглэсэн ажил үйлчилгээ нь Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад нийцээгүй аливаа үл тохирлыг бүртгэх, хяналтандаа авах, залруулах арга хэмжээ авахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1.Энэхүү журам нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын нийт ажилтан, албан хаагчид, үйл ажиллагаа, үйлчилгээнд хамаарна. Санхүүгийн болон Цэргийн штабын маш нууц болон нууцад хамаарах баримт бичиг, ажил үйлчилгээнд хамаарахгүй.

Гурав. Норматив, иш таталт

3.1.Энэхүү журамд иш татсан дараах норматив баримт бичиг нь түүний шаардлагын үндэслэл болох заалтуудыг агуулна. Иш татагдсан норматив баримт бичгийн хамгийн сүүлчийн хэвлэлийг хэрэглэнэ. Үүнд:

3.1.1.MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо- Шаардлага;;

3.1.2.MNS ISO 9000:2017 Чанарын менежментийн тогтолцоо- Үндсэн ойлголт ба тайлбар толь;

3.1.3.MNS ISO 18091:2020 Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001 стандартыг орон нутгийн засаг захиргаанд хэрэглэх арга зүйн заавар;

Дөрөв. Нэр томъёо, тодорхойлолт

4.1.Энэхүү журамд хэрэглэгдэх нэр томъёог дараах байдлаар ойлгоно.

4.1.1.“**Шаардлага**” гэж тухайлан заасан, нийтээр зөвшөөрсөн эсвэл заавал биелүүлэх хэрэгцээ ба хүлээлт;

4.1.2.“**Тохирол**” гэж шаардлага биелсэн байдал;

4.1.3.“**Үл тохирол**” гэж шаардлага үл биелэгдэх байдал;

4.1.4.“**Залруулах арга хэмжээ авах**” гэж үл тохирлын шалтгааныг арилгах ба дахин давтагдахаас сэргийлэх арга хэмжээ;

Тав. Залруулах арга хэмжээ

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ҮЛ ТОХИРЛЫГ БҮРТГЭХ, ЗАЛРУУЛАХ ЖУРАМ БХ-ҮТБЗЖ-07-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо : 9
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

5.1.Дотоод болон гадаад аудитын дүн, үйл явц(процесс)-ын үл тохирол, удирдлагын дүн шинжилгээний гаралт, үйлчлүүлэгчийн санал, гомдол зэрэг эх үүсвэрээс илэрсэн үл тохиролд залруулах арга хэмжээ авна.

5.2.Залруулах арга хэмжээг дараах дарааллаар гүйцэтгэнэ.

5.2.1.Үл тохиролд дүн шинжилгээ хийх;

5.2.2.Үл тохирлын шалтгааныг тогтоох;

5.2.3.Үл тохирол давтагдахгүй байх нөхцлийг тогтоох;

5.2.4.Шаардлагатай арга хэмжээг тодорхойлж хэрэгжүүлэх;

5.2.5.Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүнгийн бүртгэл гаргах;

5.2.6.Хэрэгжүүлсэн залруулах арга хэмжээний үр дүнд шинжилгээ хийх;

5.2.7.Тайлан боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;

5.3.Илэрсэн үл тохирлыг залруулах арга хэмжээнд дараах зүйлийг тусгана.

Үүнд:

5.3.1.Үл тохирлыг хэрхэн засаж залруулах–Тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан үл тохирлыг залруулах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, авсан арга хэмжээний тайланг удирдлагад танилцуулна.

5.3.2.Авах арга хэмжээ-Учир шалтгааныг тогтоох, үл тохирлыг залруулах арга хэмжээг сонгохдоо үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан төлөвлөгөө боловсруулна.

5.3.3.Удирдлагаас үр дүнг үнэлэх – Залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар хэлэлцэн цаашид шаардлагатай арга хэмжээг тогтооно.

5.4.Дотоод аудитын багийн ахлагч нь илэрсэн үл тохиролд залруулах арга хэмжээ, хариуцах ажилтан, хэрэгжүүлэх хугацааг тэмдэглэн, удирдлагад танилцуулж, түүнийг залруулсан байдалд дүн шинжилгээ хийж шаардлагад нийцсэн, үр дүнтэй болсон гэж үзсэн тохиолдолд уг үл тохирлыг хааж, холбогдох бүртгэлийг энэхүү журмын “Үл тохирлын бүртгэл”, “Залруулах арга хэмжээний бүртгэл”-д бүртгэж баримтжуулна.

5.5.Залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлж дуусгах, залруулах арга хэмжээний үр дүн, биелэлтийг тайлагнах хугацааг залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажилтантай тохиролцоно.

5.6.Чанарын багийн ахлагч нь ирүүлсэн залруулах арга хэмжээнд дүн шинжилгээ хийж, удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд танилцуулна.

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ҮЛ ТОХИРЛЫГ БҮРТГЭХ, ЗАЛРУУЛАХ ЖУРАМ БХ-ҮТБЗЖ-07-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо : 9
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

Зургаа. Үүрэг хариуцлага

6.1.Чанарын баг нь дараах үүрэгтэй.

6.1.1.Илэрсэн үл тохирлын шалтгааныг тодорхойлж, бүртгэн, холбогдох нэгж,албан тушаалтанд хүргүүлэн, зөвшилцсний үндсэн дээр залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулна.

6.1.2.Холбогдох албан тушаалтны үл тохирлыг залруулсан байдалд дүн шинжилгээ хийж, чанарын багт танилцуулна.

6.2.Байгууллагын удирдлага нь дараах үүрэгтэй .

6.2.1.Удирдлагын багийг хуралдуулах;

6.2.2.Удирдлагын багийн шийдвэрийг баталгаажуулах;

6.2.3.Үл тохирлыг залруулах арга хэмжээнд шаардагдах хөрөнгийг шийдвэрлэх;

6.3.Нэгжийн дарга нь хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа болон дотоод, гадаад аудитаар илэрсэн үл тохиролтой танилцаж холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

6.4.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан , албан хаагчид нь дотоод болон гадаад аудит, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаагаар илэрсэн үл тохирлыг залруулах арга хэмжээг авч, тайланг Чанарын багт танилцуулна.

6.5.Заасан хугацаанд үл тохирлыг залруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэрээр хариуцсан албан тушаалтан, хэлтэс, албаны даргад холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.6.Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Чанарын баг, энэхүү журмыг хариуцсан багийн гишүүн хяналт тавина.

6.7.Энэхүү журмын баримт бичиг, холбогдох маягтуудын эх хувийг хадгалах, түгээх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, сайжруулах асуудлыг “Баримтжуулсан мэдээллийн бүртгэл хяналтын журам БХ-БМБХЖ-01-2024 ”-аар зохицуулна

6.8.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид энэ журамтай танилцаж, үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

___оОо___

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ҮЛ ТОХИРЛЫГ БҮРТГЭХ, ЗАЛРУУЛАХ ЖУРАМ БХ-ҮТБЗЖ-07-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо : 9
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

Хавсралт 1
БХ-ҮТБЗЖ-07-2024

ҮЛ ТОХИРЛЫН БҮРТГЭЛ

№	Нэгжийн нэр	Үл тохирлын дугаар	Үл тохирлын товч утга	Үл тохирол илрүүлсэн ажилтан	Огноо
1	2	3	4	5	6
1					
2					

БҮРТГЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

ЧАНАРЫН МЕНЕЖЕР:/

/

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ҮЛ ТОХИРЛЫГ БҮРТГЭХ, ЗАЛРУУЛАХ ЖУРАМ БХ-ҮТБЗЖ-07-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо : 9
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

Хавсралт 2

БХ-ҮТБЗЖ-07-2024

ЗАЛРУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БҮРТГЭЛ

№	Нэгжийн нэр	Залруулах арга хэмжээний дугаар	Залруулах арга хэмжээний товч утга	Залруулах арга хэмжээ авсан ажилтан	Огноо
1	2	3	4	5	6
1					
2					

БҮРТГЭЛ ХӨТӨЛСӨН:
ДОТООД АУДИТЫН БАГИЙН
АХЛАГЧ:/

/

ТАНИЛЦСАН:
ЗАЛРУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭ
АВСАН:/

/

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	ҮЛ ТОХИРЛЫГ БҮРТГЭХ, ЗАЛРУУЛАХ ЖУРАМ БХ-ҮТБЗЖ-07-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо : 2024.05.01	Хуудасны тоо : 9
	Мөрдөх огноо : 2024.05.15	

ҮЛ ТОХИРЛЫГ БҮРТГЭХ, ХЯНАЖ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРМЫН ЗУРАГЛАЛ

