



НИЙСЛЭЛИЙН БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2023 оны 03 сарын 01 өдөр

Дугаар А/004

Улаанбаатар хот

“Удирдах албан тушаалтнуудын иргэдтэй
хийх уулзалтын журам, хуваарийг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйл, Нийслэлийн Засаг даргын 2018 оны А/1212 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Дүүргийн “Удирдах албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах журам”-ыг нэгдүгээр, уулзалтын хуваарийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Шинэчлэн батлагдсан журам, хуваарийг иргэд, олон нийтэд сурталчлах, зохион байгуулалтаар хангаж, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газар (Л.Санжийжамц)-т үүрэг болгосугай.

3.Журмын хэрэгжилтийг хангаж, иргэдтэй хийх уулзалтын хуваарийг батлан, өргөдөл, гомдлын нэгдсэн системд уулзалтын бүртгэлийг хийж хэвшихийг аж ахуйн нэгж, байгууллагын дарга, эрхлэгч, захирал нарт даалгасугай.

4.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан “Иргэдтэй хийх уулзалтын хуваарь, журам шинэчлэн батлах тухай” дүүргийн Засаг даргын 2015 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн А/02 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



А.СҮХБОЛД

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2023 оны 03 сарын 01-ны өдрийн 11.44
дугаар Захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

ДҮҮРГИЙН УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛТНУУДЫН ИРГЭДТЭЙ ХИЙХ УУЛЗАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь дүүргийн удирдах албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад албан уулзалтыг биечлэн эсхүл цахим хэлбэрээр зохион байгуулах, иргэдийн хүсэлтийг шийдвэрлэх, иргэдээс гаргасан санал санаачилга, шүүмжлэлийг бодлого, үйл ажиллагаандаа тусгаж, шийдвэр гаргахад иргэдийн оролцоог ханган ажиллахад оршино.

Хоёр. Нэр томьёоны тодорхойлолт

Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1.“Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт” гэж батлагдсан хуваарийн дагуу биечлэн болон цахим хэлбэрээр иргэдтэй хийх уулзалт;

2.2“Иргэдтэй хийх бусад албан уулзалт” гэж иргэдийг хүлээн авч уулзах батлагдсан хуваариас бусад ажлын буюу цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалж тухайн иргэн эсхүл албан тушаалтны санаачилгаар биечлэн болон цахим хэлбэрээр хийх уулзалт;

2.3“Иргэдтэй хийх цахим уулзалт” гэж тусгай төхөөрөмжөөр тоноглогдсон танхимд иргэдтэй хийх уулзалт;

2.4.“Байгууллагын ажилтан” гэж нутгийн захиргааны тухайн байгууллагын удирдах албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах ажилтныг;

Гурав. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүрэг

3.1.Дүүргийн Засаг даргын иргэдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, нутгийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтад нэгдсэн хяналт тавина.

3.2.Дүүргийн Засаг даргын иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад албан уулзалтыг энэ журмын дагуу зохион байгуулж, үйл ажиллагааг тайлагнана.

3.3.Дүүргийн Засаг даргын иргэдтэй хийсэн уулзалтаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг холбогдох нутгийн захиргааны байгууллагад хүргүүлэх, биелэлтэд хяналт тавина.

3.4.Дүүргийн Засаг даргатай уулзах хүсэлт гаргасан иргэний хүсэлтийг бүртгэж, ажлын 1 хоногт багтаан холбогдох нутгийн захиргааны байгууллагаас шийдвэрлэлтийн санал авахаар шилжүүлэх ба шийдвэрлэлтийн саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын 1 хоногт багтаан иргэнд хариу өгөх буюу хүсэлтийг хаах эсхүл уулзалтын дараалалд оруулна.

Дөрөв. Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагын чиг үүрэг

4.1. Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтнууд холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журамд нийцүүлэн байгууллагын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтын журмыг баталж, мөрдүүлэн иргэдийн санал хүсэлтийг шийдвэрлэхэд мэдлэг, ур чадварыг нь нэмэгдүүлэх.

4.2. Удирдах албан тушаалтнууд иргэдтэй хийх уулзалтын хуваарьт өдөртэй байна.

4.3. Иргэдтэй хийх уулзалтын хуваарь, уулзалтын журам, хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбарт тогтмол мэдээлж ажиллана.

4.4. Энэхүү журмын дагуу иргэдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулахад дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1. Иргэний уулзах хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор судалж, эрх зүйн үндэслэлтэй бүрэн гүйцэд эцэслэн шийдвэрлэсэн хариуг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт ирүүлж ажиллах;

4.4.2. Дүүргийн удидлагуудын иргэдтэй хийх уулзалтын бүрэлдэхүүнд дүүрэгт үйл ажиллагаа явуулж буй холбогдох байгууллагын асуудал хариуцсан удирдах албан тушаалтан заавал оролцох;

4.4.3. Дүүргийн удидлагуудын иргэдтэй хийсэн уулзалтаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг биелүүлж, биелэлтийг тухай бүр иргэнд мэдэгдэж, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт тайлагнах;

4.4.4. Иргэн тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралгүй асуудлаар уулзах хүсэлт гаргасан бол уг асуудлыг шийдвэрлэх байгууллага, албан тушаалтны талаарх мэдээлэл, зөвлөгөөг тухайн иргэнд өгөх;

4.4.5. Иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад албан уулзалтын тайланг 2 хэлбэрээр гаргаж, улирал бүрийн сүүлийн сарын 20-ны өдрийн дотор дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

4.4.6. Хураангуй буюу уулзалтын шийдвэрлэлтийн тоон үзүүлэлтийн тайлан;

4.4.7. Дэлгэрэнгүй буюу уулзалтын үр дүнд хүсэлтийг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар зохион байгуулсан ажлын тайлан;

4.5. Удирдах албан тушаалтнууд иргэдтэй уулзах уулзалтад төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн холбогдох хууль, журамд нийцүүлж ажиллана.

4.6. Шаардлагатай үед хуваарьт болон бусад албан уулзалтыг зохион байгуулж, шийдвэрлүүлэх асуудлыг тухайн албан тушаалтныг орлох албан тушаалтанд хариуцуулж болно.

4.7. Албан тушаалтан нь ашиг сонирхлын зөрчилтэй байдал бий болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж, нэгдмэл сонирхолтой этгээд болон хамаарал бүхий этгээдтэй уулзалтын өрөө ашиглахгүй, тэмдэглэл хөтлөхгүй, тайлбар гаргахгүйгээр ганцаарчилсан уулзалт хийхийг хориглоно.

Тав. Уулзах хүсэлт хүлээн авах, бүртгэх

5.1. Дүүргийн удирдах албан тушаалтнуудтай уулзах иргэний хүсэлтийг байгууллагын ажилтан хүлээн авч, цахим системд бүртгэнэ.

5.2. Бүртгэлд дараах мэдээллийг тусгасан байна:

- 5.2.1. Иргэний овог, нэр;
- 5.2.2. Регистрийн дугаар;
- 5.2.3. Оршин суугаа хаяг;
- 5.2.4. Холбоо барих үүрэн утас (гар утас)-ны дугаар;
- 5.2.5. Ямар байгууллага, албан тушаалтанд хандсан;
- 5.2.6. Ямар асуудлыг шийдвэрлүүлэх тухай;
- 5.2.7. Бусад

5.3. Дараах тохиолдолд уулзах хүсэлтийг хүлээн авахгүйгээр буцаана.

Үүнд:

- 5.4.1. Дүүргийн харьяаллын бус иргэний хүсэлт;
- 5.4.2. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэгдэхгүй хүсэлт;
- 5.4.3. Тухайн асуудлаар шүүхэд хандсан хүсэлт;
- 5.4.4. Тухайн асуудлын талаар урд нь хандаад шийдвэрлэгдсэн эсхүл шийдвэрлэгдэхээр хүлээгдэж буй асуудлын талаар гаргасан хүсэлт;
- 5.4.5. Шийдвэрлүүлэх гэж буй асуудлыг тодорхой гаргаагүй болон холбогдох бичиг баримтыг хавсаргаагүй хүсэлт;
- 5.4.6. Орон сууц хүссэн хүсэлт;
- 5.4.7. Мөнгөн тусламж, тэтгэлэг хүссэн хүсэлт;
- 5.4.8. Ажилд орох хүсэлт;

Зургаа. Уулзалтын бэлтгэл хангах, уулзалт зохион байгуулах

6.1. Дүүргийн удирдах албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтыг хуваарийн дагуу Засаг даргын Тамгын газрын "Хурлын танхим"-д зохион байгуулна.

6.2. Байгууллагын ажилтан уулзалтад оролцох иргэнд уулзалт болохоос 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө уулзалтын зарыг хүргэсэн байна.

6.3. Байгууллагын ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ:

6.3.1. Уулзалтын өрөөг бэлтгэх, техникийн бүрэн байдал, хэвийн ажиллагааг урьдчилан шалгах;

6.3.2. Уулзалтын тэмдэглэлийг бичмэл хэлбэрээр хөтөлж, баталгаажуулах (Уулзалт хийсэн он, сар, өдөр, уулзалтад оролцсон бүрэлдэхүүн, уулзалт эхэлсэн болон дууссан цаг минут);

6.3.3. Аудио болон видео тэмдэглэлийн огноог тодорхой бичиж тухай бүр хадгалах;

6.3.4. Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн дагуу аливаа нууцыг задруулахгүй байх;

6.3.5. Уулзалтын үр дүнд арга хэмжээ авахаар шийдвэрлэсэн асуудлыг ажлын 2 хоногт багтаан тэмдэглэл, холбогдох бусад материалын хамт шийдвэрлэх эрх бүхий байгууллага, нэгж, албан хаагчид шилжүүлж, хүсэлт гаргасан иргэнд мэдэгдэх;

6.3.6. Иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад албан уулзалтын тэмдэглэл, тайлбарыг архивын нэгж болгон хадгалах;

6.3.7. Иргэн өөрийн уулзах хүсэлтийн шийдвэрлэлт болон шийдвэрлэлтийн явцын талаарх мэдээллийг авах хүсэлт гаргасан тохиолдолд холбогдох

мэдээллийг гарган өгч, "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж баталгаажуулна.

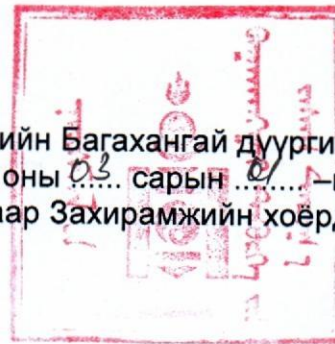
Долоо. Хариуцлага

8.1. Энэхүү журмаар иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад албан уулзалтыг зохион байгуулж байгаа албан тушаалтан хууль дээдлэх зарчимд захирагдан, албан үүргээ иргэдийн итгэлийг хүлээхүйц, тэгш, шударга, хариуцлагатайгаар гүйцэтгэж, төрийн албаны ёс зүйг сахина.

8.2. Албан тушаалтны албан үүрэгт нь шууд болон шууд бус нөлөөлөх боломжтой хамаарал бүхий этгээдтэй энэ журмыг зөрчин уулзалт хийсэн, албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үед түүний хувийн ашиг сонирхол нийтийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөж байгаа нөхцөл байдлын талаар мэдсэн төрийн албан хаагч нь холбогдох байгууллагад мэдээлнэ.

8.3. Хууль тогтоомжид заасан бусад хариуцлагыг хүлээнэ.

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2023 оны 03 сарын 01-ны өдрийн А/х
дугаар Захирамжийн хоёрдугаар хавсралт



ДҮҮРГИЙН УДИРДЛАГУУДЫН ИРГЭДТЭЙ ХИЙХ
УУЛЗАЛТЫН ХУВААРЬ

№	Албан тушаал	Овог нэр	Хуваарьт өдөр	Цагийн хуваарь	Уулзалтын байр
1.	Засаг дарга	А.Сүхболд	Мягмар-Баасан гараг	09.00-12.00	Засаг даргын Тамгын газрын 3 давхарт “Хурлын танхим”-д
2.	Засаг даргын орлогч	Б.Болормаа	Даваа-Баасан гараг		
3.	Засаг даргын зөвлөх	Г.Дагвадорж			
4.	Засаг даргын Тамгын газрын дарга	Л.Санжийжамц			