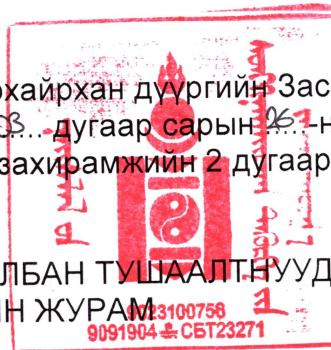


Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
2025 оны 03 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/162 дугаар захирамжийн 2 дугаар хавсралт



СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛТНУУДЫН ИРГЭДТЭЙ ХИЙХ УУЛЗАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь дүүргийн удирдах албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалтыг зохион байгуулах, иргэдийн хүсэлтийг шийдвэрлэх, төрийн үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах, олон нийтийн оролцоог хангах, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх болон иргэдээс гаргасан санал санаачилгыг бодлого, үйл ажиллагаандаа тусгахад чиглэгдэнэ.

1.2. Уулзалтын журмыг дүүргийн удирдлага, албан тушаалтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд иргэдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах үйл ажиллагаа нь өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, хариу өгөх, хяналт тавих, тайлагнах байдлаар явагдана.

1.3. Иргэдийг хүлээн авч уулзах, хүсэлтийг шийдвэрлэхэд Монгол Улсын хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Дүүргийн Ажлын хэсгийн чиг үүрэг

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

2.2. Иргэдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулсны дараах өдөр тухай бүр хуралдаж, иргэний асуудлыг хэлэлцэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, гарсан шийдвэрийг Тамгын газрын хэлтэс, тасаг болон дэргэдэх харьяа байгууллагуудын удирдлагад чиг үүргийн дагуу хүргүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, тайлагнана.

2.3. Холбогдох хэлтэс, тасгийн дарга нар иргэдээс ирүүлсэн санал, хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эцэслэн шийдвэрлэсэн хариуг дараагийн уулзалт болохоос өмнө уулзалт хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

2.4. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн тайланг улирал бүр нэгтгэн зөвлөлийн хуралд танилцуулж, дүүргийн Засаг даргыг мэдээллээр хангаж ажиллана.

Гурав. Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагын чиг үүрэг

3.1. Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтнууд холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмыг байгууллагын албан хаагч нарт мөрдүүлэх, иргэдийн санал хүсэлтийг шийдвэрлэхэд мэдлэг, ур чадварыг нь нэмэгдүүлж, байгууллагын холбогдох асуудал хариуцсан ажилтны оролцоог хангана.

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

3.2.1. Дүүргийн удирдах албан тушаалтнаас шилжүүлсэн иргэний өргөдөл хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш 5 хоногийн дотор судалж, холбогдох хууль,

тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэсэн хариуг иргэнд болон дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлэх;

3.2.2.Дүүргийн Засаг дарга, удирдах албан тушаалтны иргэдтэй хийх уулзалтын бүрэлдэхүүнд дүүргийн нутгийн захиргааны холбогдох байгууллагын асуудал хариуцсан удирдах албан тушаалтан заавал оролцох;

3.2.3.Дүүргийн Засаг дарга иргэдтэй хийсэн уулзалтаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг биелүүлж, биелэлтийг тухай бүр иргэнд мэдэгдэж, дүүргийн удирдах албан тушаалтан, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд тайлагнах;

3.2.4.Иргэн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралгүй асуудлаар уулзах хүсэлт гаргасан бол уг асуудлыг шийдвэрлэх эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны талаарх мэдээлэл, зөвлөгөөг тухай бүрд өгөх;

3.3. Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагын 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.

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

Дөрөв. Уулзах хүсэлт хүлээн авах, бүртгэх

4.1.Дүүргийн удирдах албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтад хувийн шинжтэй санал, хүсэлтийг тусгайлан өргөдлөөр хүлээн авах бөгөөд нийтийн эрх ашиг, тохижилт болон иргэдийн эрүүл аюулгүй амьдрах таатай нөхцөлийг бүрүүлэхэд чиглэсэн санал, хүсэлт, гомдлыг танхимын хэлбэрээр хүлээн авч уулзана.

4.2.Удирдах албан тушаалтнуудтай уулзах хүсэлтэй иргэн дүүргийн уулзалт хариуцсан мэргэжилтэнд уулзалт болохоос өмнө хүсэлт гаргаж бүртгүүлсэн байна. Энэ журмын 5.4 дэх хэсэгт заасны дагуу иргэнд уулзалтын мэдээллийн урьдчилж мэдэгдэнэ.

4.3.Бүртгэлд дараах мэдээллийг тусгасан байна. Үүнд:

4.3.1.Иргэний овог нэр

4.3.2.Регистрийн дугаар

4.3.3.Оршин суугаа хаяг

4.3.4.Холбоо барих утас

4.3.5.Ямар байгууллага, албан тушаалтанд хандсан

4.3.6.Ямар асуудал шийдвэрлүүлэх тухай /дэлгэрэнгүй/

4.3.7.Бусад

4.4. Дараах тохиолдолд уулзах хүсэлтийг хүлээн авахгүй буцаана. Үүнд:

4.4.1.Дүүргийн харьяаллын бус иргэний хүсэлт, гомдол;

4.4.2. Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэгдэхгүй хүсэлт;

4.4.3.Тухайн асуудлаар шүүхэд хандсан хүсэлт;

4.4.4.Тухайн асуудлын талаар урьд нь хандаад шийдвэрлэгдсэн эсхүл шийдвэрлэгдэхээр хүлээгдэж буй асуудлын талаар гаргасан хүсэлт;

4.4.5.Орон сууц хүссэн хүсэлт;

Тав.Уулзалтын бэлтгэл хангах, зохион байгуулах

5.1.Дүүргийн Засаг даргын баталсан хуваарьт уулзалт болон бусад албан тушаалтныг тусгай өрөө, танхимд энэ журмын дагуу зохион байгуулна.

5.2.Уулзалтын батлагдсан хуваарь, журам, мэдээ тайланг олон нийтэд ил тод нээлттэй байршуулж, байгууллагын цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлнэ.

5.3.Хуваарьт уулзалтыг Засаг даргын Тамгын газрын “Иргэний танхим”-д зохион байгуулж техникийн бэлтгэлийг хангах, иргэдийг бүртгэх, дуу дүрсний бичлэг хийх, тэмдэглэл хөтлөх, холбогдох хэлтэс, тасгийн удирдах албан тушаалтан, алба хаагчдыг оролцуулах ажлыг уулзалт хариуцсан мэргэжилтэн зохион байгуулна.

5.4.Уулзалт хариуцсан мэргэжилтэн уулзалт болохоос 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө иргэнд уулзалтын огноо, цаг, танхим болон бусад мэдээллийн талаар уулзалтын зарыг хүргэсэн байна. Иргэдийн хандсан санал, хүсэлтийн жагсаалтыг холбогдох хэлтэс, тасагт урьдчилан хүргүүлж, бэлэн байдлыг хангуулна.

5.5.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын уулзалт хариуцсан мэргэжилтэн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.5.1.Уулзалт хариуцсан мэргэжилтэн нь хувь хүний нууц, байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.5.2.Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалтын тэмдэглэлийг бичмэл хэлбэрээр хөтөлж, уулзалтад оролцсон бүрэлдэхүүн, эхэлсэн он, сар, өдөр, дууссан цаг минутыг тэмдэглэж, баталгаажуулна.

5.5.3.Уулзалтын дараа удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох бусад материалын хамт нэгтгэж, 1 хоногт багтаан шийдвэрлэх эрх бүхий байгууллага, нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

5.5.4.Иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад албан уулзалтын тэмдэглэл, уулзалтын биелэлт, тайланг архивын нэгж болгон хадгална.

5.5.5.Иргэн өөрийн уулзах хүсэлтийн шийдвэрлэлт болон шийдвэрлэлтийн явцын талаарх мэдээллийг авах хүсэлт гаргасан тохиолдолд холбогдох мэдээллийг гарган өгч, Архивын “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарж баталгаажуулна.

5.5.6.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд тусгайлан хэрэгцээ шаардлагыг хүндэтгэн асран хамгаалагч, мэргэжлийн байгууллагын ажилтныг оролцуулна.

5.7.Байгууллагын угтах үйлчилгээний ажилтан иргэдэд уулзалтын хуваарь, уулзалт зохион байгуулах журмын талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгч ажиллана.

Зургаа.Уулзалтын шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагааг
хянах, тайлагнах

6.1.Хуваарьт уулзалтын үеэр удирдлагаас гарсан шийдвэрийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлнэ.

6.2.Хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтын үеэр иргэн, хуулийн этгээдээс албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг бүх талаас нь судлан үзэж, түүний дагуу хууль тогтоомжид нийцүүлэн холбогдох арга хэмжээг авч, хариуг бичгээр өгнө.

6.3.Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтын үед иргэн тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралгүй асуудлаар хандсан бол уг асуудлыг шийдвэрлэх байгууллага, албан тушаалтны дэлгэрэнгүй мэдээлэл, зөвлөгөөг тухайн этгээдэд өгнө.

6.4.Дүүргийн Засаг даргын иргэдтэй хийсэн уулзалтын шийдвэрлэлтийн тайлан, журмын хэрэгжилтийг улирал бүр Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

6.5.Уулзалтын тайланг Нийслэлийн Засаг даргын А/1212 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан журмын 7.2 дахь хэсэгт заасан 2 хэлбэрээр боловсруулж,

улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

6.6.Уулзалтын үр дүнд зохион байгуулсан ажлын тайлан нь тухайн байгууллага, албан хаагчийн зүгээс авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, шинээр санаачилсан үйл ажиллагаа болон уулзалтын шийдвэрлэлтийн байдалд дүн шинжилгээ хийж, уулзалтыг шийдвэрлэх үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр зохион байгуулсан ажлуудын талаарх дэлгэрэнгүй тайлан байна.

6.7.Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдах албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийсэн уулзалтын талаарх мэдээллийг хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн хэрэгслээр мэдээлэх ажлыг дүүргийн Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төв зохион байгуулна.

Долоо.Хариуцлага

7.1.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 байгууллагын соёл, дэг журмыг сахих, албан хаагчдын нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж төрийн албаны ёс зүйг сахина.

7.2.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газраас энэ журам болон холбогдох хууль, тогтоомж, мөн иргэний эрхийг зөрчсөн байгууллага, албан хаагчийн зөрчлийг тухай бүр арилгуулах арга хэмжээг авч, хариуцлага тооцож ажиллана.

