

Аймгийн Засаг даргын 2021 оны
01 дүгээр сарын 08-ны өдрийн
09 тоот захирамжийн хавсралт

**АЙМАГ, СУМДЫН ЗАСАГ ДАРГА, ЗАСАГ ДАРГЫН ОРЛОГЧ НАР 7 ХОНОГИЙН
БЯМБА ГАРИГ БҮР ИРГЭДИЙГ ХҮЛЭЭН АВЧ УУЛЗАХ УУЛЗАЛТЫН ЖУРАМ**

Нэг. Зорилго:

Төрийн үйлчилгээний чанар, төрийн байгууллагын чадавх, төрийн албан хаагчдын сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, аймгийн бүтээн байгуулалт, дэд бүтэц, байгаль орчин, нийгмийн салбарын хөгжилд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх зорилгоор аймгийн удирдлагууд иргэдтэй тусгайлан цаг гаргаж, биечлэн уулзаж өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, үр дүнг мэдээлэх, тайлагнах үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Нийтлэг үндэслэл:

Иргэдийг хүлээн авч өргөдөл гомдол, санал санаачилга, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль”, аймгийн Засаг даргын 2020-2024 оны “Дундговь хөгжинө” үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн Засаг даргын 2021 оны А/01 захирамж болон холбогдох бусад хууль тогтоомж тус тус үндэслэл болно.

Бүх шатны Засаг дарга, түүний орлогч дарга нар иргэдийг хүлээн авч уулзан гаргасан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг бүртгэх, шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

Гурав. Уулзалтын товыг иргэдэд хүргэх, сурталчлах, цаг авах:

3.1. Олон нийттэй харилцах ажилтнууд уулзалтад оролцох иргэдийг урьдчилж аймгийн төвд 7059106 дугаарын утсаар, сумдад иргэдээ сонсох нээлттэй утсаар биечлэн уулзах хүсэлтэй иргэдийг бүртгэнэ.

3.2. Гадаадад болон дотоодод амьдарч байгаа биечлэн уулзах боломжгүй иргэдийн санал, хүсэлт, санаачилга, өргөдөл, гомдлыг аймаг, сумдын албан ёсны цахим хуудасны захидлаар уулзалтын цаг авч цахимаар “видео дуудлага” хэлбэрээр холбогдож болно.

3.3. Бүртгэх, цаг товлох үйл ажиллагааг бичиг хэргийн ажилтан, олон нийттэй харилцах ажилтан зохион байгуулж Засаг даргын туслахад цагийн хуваарь, бүртгэлийг Баасан гаригт хүлээлгэн өгнө.

3.4 Цахим болон биечлэн хийх уулзалтыг аймаг, сумдын Засаг дарга түүний эзгүйд Засаг даргын орлогч нарын албан өрөөнд зохион байгуулна.

3.5. Уулзалт 7 хоног бүрийн Бямба гаригт өдрийн 11:00-16:00 цагийн хооронд үргэлжилнэ.

3.6. Тухайн уулзалтыг 7 хоног бүр хэдэн иргэнтэй уулзсан, ямар асуудал санал хүсэлт ирсэн, түүнийг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх мэдээллийг Засаг даргын туслах нэгтгэн, олон нийттэй харилцах ажилтан нийтэд хүргэнэ.

3.7. Иргэн урьдчилан цаг авалгүй ирсэн тохиолдолд тухайн өдрийн цаг авсан иргэд уулзалт хийгдсэний дараа уулзалтын цаг гарсан тохиолдолд уулзах боломжоор хангана.

Дөрөв. Уулзалтад ирэх иргэдийн хүлээх эрх, үүрэг:

4.1. Иргэн урьдчилан цаг авахдаа овог, нэр, регистрийн дугаар, гэрийн хаяг, холбоо барих утасны дугаар зэргийг үнэн зөв өгнө. Авсан цагаа баримталж цагтаа ирнэ. Нэг иргэнийг хүлээн авах уулзалтын хугацаа 20 хүртэл минут байна.

4.2. Иргэн өөрийн бичиг баримттай, халдвар хамгааллын дүрмийг баримталж амны хаалттай ирэх бөгөөд тухайн үед Засаг даргын Тамгын газрын байрны дотоод журмыг мөрдөнө.

4.3. Иргэн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтээ уулзалтын үеэр бичгээр өгч болно. Бичгээр ирсэн өргөдлийг холбогдох журмын дагуу бүртгэл хяналтад авна.

4.4. Иргэн өөрийн санал санаачилга, хүсэлт, өргөдөл гомдлын хариугаа шаардах, шийдвэрлэлтийн явц ямар байгаа тухай мэдээллийг авах эрхтэй байна.

4.5. Насанд хүрээгүй иргэн, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн биеэр уулзалтад оролцох тохиолдолд заавал хууль ёсны асран хамгаалах хүний хамт ирнэ.

4.6. Иргэн уулзалтад оролцож байх хугацаанд гар утас болон, дуу хураагуур, дүрс бичлэг, зураг дарах хэрэгсэл зэргийг ашиглахыг хориглох ба уулзалтын өрөөнд эдгээр зүйлсийг биедээ авч орохыг хориглоно.

Тав. Уулзалт зохион байгуулагчдын хүлээх эрх, үүрэг:

5.1. Уулзалтыг аймаг, сумдын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч нар удирдаж явуулах бөгөөд тухайн өдөр Засаг даргын туслах нар бүртгэл хөтлөлт хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд хэлтэс, агентлагийн удирдлагуудаас оролцоно.

5.2. Иргэний бичгээр болон биечлэн өгсөн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээлэл, баримтыг иргэнээс гаргуулах, шийдвэрлэлтийн явцын талаар болон хэрхэн шийдвэрлэгдсэн талаар хариу мэдээлэл өгнө.

5.3. Иргэдэд төрийн байгууллагад өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх талаар зөвлөгөө өгөх, орон нутгийн хөгжилд оруулах санал санаачилгыг холбогдох хэлтэс албадад хүргүүлэн бодлогод тусгана.

5.5. Өргөдөл гомдол, санал, хүсэлт хариуцсан ажилтан нь шийдвэрлэгдсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтүүдийг холбогдох баримт бичгүүдийн хамт архив зүйн дагуу хадгаламжийн нэгж болгон байгууллагын архивын ажилтанд бүртгэл жагсаалтаар хүлээлгэн өгнө.

5.6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон иргэдтэй харилцааны өндөр түвшинд соёлтой харилцаж, хувийн харилцаа, хандлага гаргахгүй байна.

5.7. Уулзалтаар өргөдөл гомдол, санал, хүсэлт илэрхийлж байгаа хувь хүний талаарх мэдээллийг бусдад задруулсан тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

5.8. Уулзалтын үеийн халдвар хамгааллын аюулгүй байдлыг хангана.

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР