



УЛААНБААТАР ХОТЫН  
ЕРӨНХНИ МЕНЕЖЕРИЙН  
ТУШААЛ

2015 оны 03 сарын 04 өдөр

Дугаар 5/17

Улаанбаатар хот

Албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх  
уулзалтын журам батлах тухай

Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.6 дахь заалт, “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай” хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1 дэх заалт, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх заалт, Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны А/279 дүгээр захирамжаар батлагдсан “Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах, батлах, хянах, мэдээлэх журам”-ын 2.4.1 дэх заалт, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрийн А/69 дугаар захирамж, Захирагчийн ажлын албаны дүрмийн 2 дугаар хэсгийн 2.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

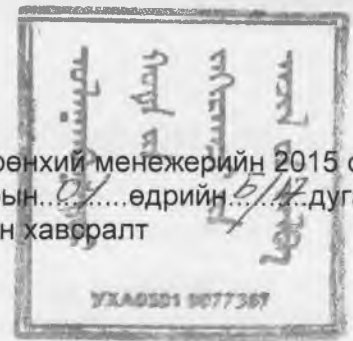
1. Тус албаны нийт удирдлага, албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтыг зохион байгуулах, төрийн албаны ёс зүйг сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх бүхий “Албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Дээрх журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /Э.Энхцэцэг/-т үүрэг болгосугай.

ХОТЫН ЕРӨНХНИ МЕНЕЖЕР БӨГӨӨД  
ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ  
ДАРГА Б.БАДРАЛ



Хотын Ерөнхий менежерийн 2015 оны  
...23...сарын...04...өдрийн...6/12...дугаар  
тушаалын хавсралт



УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ  
АЛБАН ТУШААЛТНУУДЫН ИРГЭДТЭЙ ХИЙХ  
УУЛЗАЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэ журам нь Захирагчийн ажлын алба /цаашид “Алба” гэх/-ны албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтыг зохион байгуулах, төрийн албаны ёс зүйг сахих, нийтийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдэнэ.

1.2. Журмыг албаны нийт албан тушаалтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд үйл ажиллагааны онцлог, бүтэц, зохион байгуулалтад тулгуурлан иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтыг зохион байгуулах, иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн агуулгад судалгаа дүгнэлт хийж удирдлагаас гарах шийдвэрт иргэдийн оролцоог ханган ажиллахад оршино.

ХОЁР. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Энэхүү журамд хэрэглэгдсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1. “Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт” гэж батлагдсан хуваарийн дагуу иргэдийг хүлээн авахыг;

2.2. “Иргэдтэй хийх бусад албан уулзалт” гэж иргэд хүлээн авах батлагдсан хуваариас бусад ажлын болон ажлын бус цагт тухайн иргэний болон албан тушаалтны санаачлагаар зохион байгуулагдах хуваарьт бус уулзалтыг;

ГУРАВ. УУЛЗАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

3.1. Албан уулзалтыг тусгайлан тохижуулсан, таних тэмдэг хаягтай уулзалтын өрөөнд зохион байгуулна.

3.2. Ерөнхий менежертэй уулзахаар хүсэлт гаргасан иргэдийн хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтыг тусгай өрөөнд журмын дагуу Ерөнхий менежерийн туслах зохион байгуулж, иргэдийн уулзалтын хуваарийг 7 хоног тутам батлуулж, тэмдэглэлийг сар бүрийн 25-ны дотор нэгтгэн Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн Иргэдийн эрэлт, хүсэлт лавлагаа мэдээллийн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө.

3.3. Албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтыг тухайн албан тушаалтан өөрөө тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулж, тухай бүр Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн Иргэдийн эрэлт, хүсэлт лавлагаа мэдээллийн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

3.4. Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн Иргэдийн эрэлт, хүсэлт лавлагаа мэдээллийн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн нь иргэдийн албан тушаалтнуудтай уулзсан уулзалтаас гарсан санал гомдлыг шуурхай барагдуулж шийдвэрлүүлэх, шаардлагатай бол удирдлагын шийдвэрт тусгуулах асуудлыг хариуцна.

3.5. Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн Иргэдийн эрэлт, хүсэлт лавлагаа мэдээллийн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн иргэдийн албан тушаалтантай уулзсан уулзалтын тайланг нэгтгэн гаргаж, Нийслэлийн Засаг Даргын Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэст улирал бүрийн сүүлийн 7 хоногт багтаан хүргүүлнэ.

3.6. Иргэдтэй уулзах уулзалтын хуваарь, хэлэлцэх асуудал, уулзалтын тайлангийн талаарх мэдээллийг Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн Иргэдийн эрэлт, хүсэлт лавлагаа мэдээллийн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн гаргаж, Үйл ажиллагааны мониторингийн хэлтсийн хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбарийг 14 хоног тутам шинэчилнэ.

3.7. Албан тушаалтан хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтыг ажлын өрөөнд хийх тохиолдол бүрт шалтгаанаа бичмэл тэмдэглэлд дурдах, уулзалттай холбоотой мэдэгдэл тайлбарыг тухайн албан тушаалтныг удирдах эрх бүхий албан тушаалтанд бичгээр гаргана.

3.8. Албан уулзалт хийсэн холбогдох албан тушаалтан батлагдсан маягтын дагуу тэмдэглэл хөтөлнө. Хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой материалуудыг тэмдэглэлд хавсаргана.

*Уулзалт зохион байгуулах албан тушаалтан нь дараах үүрэг хүлээнэ.*

- Байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтантай уулзах хүсэлтэй иргэний хүсэлтийг хүлээн авч тэмдэглэх;
- Ерөнхий мөнөжөртэй уулзах уулзалтыг батлагдсан хуваарийн дагуу, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүдтэй уулзах уулзалтыг тухай бүр зохион байгуулах;
- Уулзалт эхлэхээс өмнө техникийн иж бүрэн байдлыг шалгах, Аудио болон видео бичлэг эхлүүлж өгөх;
- Уулзалтын тэмдэглэлийг маягтын дагуу бичсэн эсэхэд хяналт тавих; /Уулзалт хийсэн он, сар, өдөр, уулзалтанд оролцсон хүмүүсийн нэр, ажил эрхлэлтийн байдал, нас хүйс, холбоо барих утас, гэрийн хаяг, уулзалтын эхэлсэн болон дууссан цаг минут, хэлэлцэх асуудал, шийдвэрлэсэн байдал/
- Уулзалтын бичмэл тэмдэглэлийг тухайн уулзалтыг хийсэн албан тушаалтнаар баталгаажуулж хадгалах;
- Аудио болон видео тэмдэглэлийн огноог тодорхой бичиж, сар бүр компьютерээс салган DVD дээр бичиж хадгалан бичмэл тэмдэглэлүүдийн хамт жилийн эцэст архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;
- Албан тушаалтан цаг үеийн нөхцөл байдал, онцгой тохиодолд шуурхай /яаралтай/ уулзалт зохион байгуулах тохиолдолд уулзалтын өрөөг уулзалтын хуваариас үл хамааран ашиглах эрхтэй ба энэ нь бусад үүргээс чөлөөлөгдөхгүй.

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

3.10. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулахдаа тусгай хэрэгцээ шаардлагыг хүндэтгэн үзэж асран хамгаалагч, мэргэжлийн байгууллагын хүмүүсийг оролцуулж болно.

3.11. Албан тушаалтан нь эрхэлсэн асуудлын хүрээнд гадаадын иргэд, харъяалалгүй этгээдтэй уулзалт хийсэн бол энэ талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг байгууллагын удирдлагад өгнө.

3.12. Угтах үйлчилгээний ажилтан нь иргэдэд уулзалтын хуваарь, уулзалт зохион байгуулах журмын талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгөх, албан тушаалтнуудыг ажлын өрөөнд иргэд, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөлтэй уулзуулахгүй, уулзалтын өрөөнд уулзуулах үүрэг хүлээнэ.

## ДӨРӨВ. АСУУДЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ

4.1. Албан уулзалтаар шийдвэрлэхээр болсон асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж хариу өгнө.

4.2. Иргэдтэй хийсэн албан уулзалтын үед тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралгүй асуудлаар хандсан бол уг асуудлыг шийдвэрлэх байгууллага, албан тушаалтны талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг өгөх, асуудлыг шийдвэрлэхэд нь туслалцаа үзүүлнэ.

### ТАВ. ХАРИУЦЛАГА

5.1. Албан тушаалтан нь иргэдтэй албан уулзалт зохион байгуулахдаа хууль дээдлэх зарчимд захирагдан, албан үүргээ иргэдийн итгэл хүлээхүйц, тэгш, шударга, хариуцлагатайгаар гүйцэтгэж, албаны ёс зүйг сахина.

5.2. Албан тушаалтан ажлын өрөөнд уулзсан шалтгааны тухай бичмэл тэмдэглэлд дурдаагүй, тайлбар гаргаагүй тохиолдолд тухайн албан тушаалтныг удирдах эрх бүхий албан тушаалтан нь Ёс зүйн хороо, Ерөнхий менежерийн зөвлөл бусад холбогдох байгууллагад шалгуулж болно.

5.3. Уулзалтын явцад албан тушаалтан ашиг сонирхлын зөрчил бүхий нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд энэ тухайгаа дээд шатныхаа удирдлагад заавал мэдээлнэ.

5.4. Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу тухайн албан тушаалтан, ажилтанд хариуцлага тооцно.

-----ooOoo-----

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны албан тушаалтнуудын  
иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын төлөөлөлтэй  
хийсэн уулзалтын товч тэмдэглэл

.....он.....сар.....өдөр

Зочин

(Иргэн бол)	( Ажилтан бол)
Дүүрэг, хорооны нэр, дугаар	Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр
Оршин суугаа хаяг	Албан тушаал
Овог нэр	Овог нэр
Бусад /Утас, и-мэйл г.м/	Бусад /Утас, и-мэйл г.м/

ЗАА-ны албан тушаалтнууд:

Хэлтсийн нэр:	Уулзалт эхэлсэн хугацаа:
	.....цаг.....минут
Албан тушаал:	Уулзалт өндөрлөсөн хугацаа
	.....цаг.....минут
Овог нэр:	Уулзалт үргэжилсэн хугацаа:
	.....цаг.....минут

Нэгдмэл сонирхолтой этгээд эсэх

Тийм

Үгүй

Хамаарал бүхий этгээд эсэх:

Тийм

Үгүй

Хэлэлцсэн нь:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Шийдвэрлэсэн нь:

Баталгаажилт

Зочны гарын үсэг:	ЗАА-ны албан тушаалтны гарын үсэг