



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 02 сарын 27 өдөр

Дугаар 1/18

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.3, 6.4 дэх хэсэг, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/69 дүгээр захирамж, тус газрын дүрмийн 2.3 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

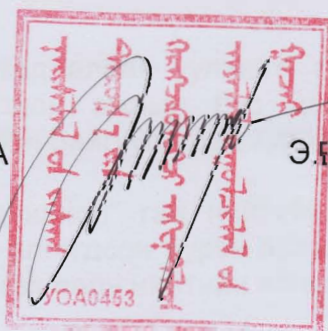
1. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын Албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтад ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай журам"-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Дээрх журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг газрын нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан тус газрын даргын 2013 оны 60 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Э.БАТТУЛГА



Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын
даргын 2015 оны ... сарын ... өдрийн ... тоот
тушаалын 1-р хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН
АЛБАН ТУШААЛТНУУДЫН ИРГЭДТЭЙ ХИЙХ УУЛЗАЛТАД
АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ
ТУХАЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журам нь нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын 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 нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын албан тушаалтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд 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;

2.3. "нийтийн ашиг сонирхол" гэж нийтийн албан тушаалтан Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулиар олгогдсон бүрэн эрхээ хувийн ашиг сонирхлоосоо ангид тэгш, шударгаар хэрэгжүүлнэ гэх олон нийтийн итгэлийг;

2.4. "ашиг сонирхлын зөрчил" гэж нийтийн албан тушаалтан албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үед түүний хувийн ашиг сонирхол нийтийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх болон албан үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлыг;

2.5. "нэгдмэл сонирхолтой этгээд" гэж тухайн нийтийн албан тушаалтантай ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбоотой хувь хүн, хуулийн этгээдийг;

2.6. "хамаарал бүхий этгээд" гэж тухайн нийтийн албан тушаалтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг;

2.7."хөгжлийн бэрхшээлтэй" иргэн гэж бие махбодь, оюун санаа, сэтгэл мэдрэл, мэдрэхүйн байнгын согог нь бусад төрлийн бэрхшээлтэй нийлсний улмаас бусдын адил нийгмийн амьдралд оролцох чадвар нь хязгаарлагдсан хүнийг;

2.8."гадаадын иргэн" гэж Монгол Улсын иргэний харьяалалгүй бөгөөд гадаад улсын иргэний харьяалалтай хүнийг;

Гурав. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын хүлээх үүрэг

3.1 Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар нь өөрийн байгууллагын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтын хуваарь, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбарт мэдээлж ажиллана.

3.2 Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад албан уулзалтыг дараах байдлаар бэлтгэсэн тусгай уулзалтын өрөөнд хийнэ.

-Шилэн хаалгатай

-Таних тэмдэг хаягтай /Уулзалтын өрөөг иргэдэд сурталчлах, таних тэмдэг журмыг ил тод байрлуулсан байх/

-Суурин видео камертай /нягтрал сайтай бичдэг, өрөөг бүхэлд нь харах боломжтой орчинд байрлуулсан байх/

-Аудио тэмдэглэл хөтлөх тоног төхөөрөмж /бичлэгийн чанар сайн байх/

-Компьютер техник хэрэгсэл /Видео болон аудио тэмдэглэл хадгалах боломжтой, хадгалах багтаамж сайн байх/

-Иргэдтэй хийх уулзалтыг шууд дамжуулах дэлгэц /Зурагт болон тусгай дэлгэцтэй байх, тухайн байгууллагын хүлээлгийн танхим болон иргэдэд харагдах орчинд байрлуулсан байх/

3.3 Байгууллагын иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтыг зохион байгуулах, тайлагнах үйл ажиллагааг байгууллагын өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан хариуцна.

3.4 Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргаас баталсан хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтыг тусгай өрөөнд журмын дагуу зохион байгуулна.

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

3.6 Байгууллагын өргөдөл гомдол хариуцсан ажилтан нь албан тушаалтны иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалтыг зохион байгуулахдаа энэ журмын 4.3 дахь хэсгийг мөрдөж ажиллана.

3.7. Өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан нь иргэдийн албан тушаалтнуудтай уулзсан уулзалтаас гарсан санал гомдлыг шуурхай барагдуулж шийдвэрлүүлэх, шаардлагатай бол удирдлагын шийдвэрт тусгуулах асуудлыг хариуцна.

3.8 Өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан нь иргэдийн албан тушаалтантай уулзсан уулзалтын тайланг нэгтгэн гаргаж, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэст улирал бүрийн сүүлийн 7 хоног багтаан хүргүүлнэ.

Дөрөв. Уулзалтыг зохион байгуулах

4.1. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргаас баталсан энэхүү журмыг тус газрын өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан хэрэгжүүлж ажиллана.

4.2 Уулзалтыг зохион байгуулах ажилтан нь Хувь хүний нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн дагуу аливаа нууцыг задруулахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

Уулзалтыг зохион байгуулах албан тушаалтан нь дараах үүргийг хүлээнэ.

- Байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтантай уулзах хүсэлтэй иргэний хүсэлтийг хүлээн авч тэмдэглэх
- Уулзалт эхлэхээс өмнө техникийн иж бүрэн байдлыг шалгах.
- Уулзалтын тэмдэглэлийг бичмэл хэлбэрээр хөтлөх /Уулзалт хийсэн он, сар, өдөр, уулзалтад оролцсон хүмүүсийн нэр, ажил эрхлэлтийн байдал, нас, хүйс, холбоо барих утас, гэрийн хаяг, уулзалтын эхэлсэн болон дууссан цаг минут/
- Уулзалтын бичмэл тэмдэглэлийг тухайн уулзалтыг хийсэн албан тушаалтнаар баталгаажуулж хадгалах
- Аудио болон видео тэмдэглэлийн огноог тодорхой бичиж тухай бүр хадгалах
- Албан тушаалтан цаг үеийн нөхцөл байдал, онцгой тохиолдолд шуурхай /яаралтай/ уулзалт зохион байгуулах тохиолдолд уулзалтын өрөөг уулзалтын хуваариас үл хамаарах ашиглах эрхтэй ба энэ нь бусад үүргээс чөлөөлөхгүй.

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

4.4. Албан тушаалтан ашиг сонирхлын зөрчилтэй этгээдтэй уулзалтын өрөө ашиглахгүй, тэмдэглэл хөтлөхгүйгээр ганцаарчилсан уулзалт хийхийг хориглоно.

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

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

4.7.Тухайн байгууллагын угтах үйлчилгээний ажилтан нь иргэдэд уулзалтын хуваарь, уулзалт зохион байгуулах журмын талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгөх үүрэгтэй.

Тав. Уулзалтын дагуу авах арга хэмжээ

5.1. 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 хэмжээ авч хуульд заасан хугацаанд багтаан хариуг бичгээр өгнө.

5.2. Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтын үед иргэн тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралгүй асуудлаар хандсан бол уг асуудлыг шийдвэрлэх

байгууллага, албан тушаалтны талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, зөвлөгөөг тухайн этгээдэд өгнө.

5.3. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын албан тушаалтнуудын хуваарьт уулзалт болон бусад албан уулзалтын дүн мэдээг нэгтгэж, тойм танилцуулга, мэдээлэл бэлтгэн улирал бүр газрын даргад танилцуулна.

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтыг зохион байгуулж байгаа албан тушаалтан хууль дээдлэх зарчимд захирагдан, албан үүргээ иргэдийн итгэл хүлээхүйц, тэгш, шударга, хариуцлагатайгаар гүйцэтгэж, албаны ёс зүйг сахина.

6.2. Албан тушаалтан иргэнтэй 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 дээдэлж ажиллана.

6.3. Албан тушаалтан ажлын өрөөнд уулзсан шалтгааны тухай бичмэл тэмдэглэлд дурдаагүй, тайлбар гаргаагүй тохиолдолд тухайн албан тушаалтныг удирдах эрх бүхий албан тушаалтан нь Авлигатай тэмцэх газар, хууль хяналтын байгууллагаар шалгуулж болно.

6.4. Албан тушаалтны ажлын өрөөнд иргэнтэй уулзсан уулзалт нь ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдсон тохиолдолд тухайн албан тушаалтныг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөх үндэслэл болно.

6.5. Албан тушаалтны эрхлэх асуудлын хүрээнд буюу 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 олж мэдсэн албан хаагч нь газрын даргад мэдээлнэ.