

БАТЛАВ.

Б.БАТ-ӨЛЗИЙ

НИЙСЛЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН
ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

**НИЙСЛЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН АЛБАН ТУШААЛТНУУДЫН
ИРГЭДТЭЙ ХИЙХ УУЛЗАЛТАД АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН
СЭРГИЙЛЭХ ТУХАЙ ЖУРАМ**

2015 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдөр.

Улаанбаатар хот.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журам нь Нийслэлийн мэдээллийн технологийн газрын /НМТГ/ 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 мэдээллийн технологийн 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 журмын зорилго 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 сонирлоосоо 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 харъяалалгүй бөгөөд гадаад улсын иргэний харъяалалтай хүнийг;

Гурав. Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газрын хүлээх үүрэг

3.1 НМТГ нь энэ журмыг чанд мөрдөн, иргэдтэй хийх уулзалтын хуваарь, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдээллийг цахим хуудас, мэдээллийн самбарт мэдээлж ажиллана.

3.2 НМТГ-ын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад албан уулзалтыг хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

3.3 НМТГ-ын даргын баталсан хуваарьт уулзалт, бусад албан уулзалтыг тусгай өрөөнд журмын дагуу зохион байгуулах ба хэрэв ажлын өрөөнд хийх бол шалтгаанаа тухай бүрт нь бичмэл тэмдэглэлд тэмдэглүүлэх, уулзалттай холбоотой мэдэгдэл тайлбарыг тухайн албан тушаалтныг удирдах эрх бүхий албан тушаалтанд бичгээр гаргана.

3.4 Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн нь албан тушаалтны иргэдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулахдаа шаардлагатай үед тухайн албан тушаалтныг орлох албан тушаалтанд хариуцуулж болно.

3.5 Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн нь иргэдийн албан тушаалтнуудтай уулзсан уулзалтаас гарсан санал гомдлыг шуурхай барагдуулж шийдвэрлүүлэх, шаардлагатай бол удирдлагын шийдвэрт тусгуулах асуудлыг хариуцна.

3.6 Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн нь иргэдийн албан тушаалтнуудтай уулзсан уулзалтын тайланг нэгтгэн гаргаж, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэст улирал бүрийн сүүлийн 7 хоногт багтаан явуулна.

Дөрөв. Уулзалтыг зохион байгуулах

4.1 НМТГ-ын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх хуваарьт болон бусад албан уулзалтыг Хангарьд ордны 704 тоотод, ажлын өдөр бүр 8:30-12:00, 13:00-16:30 цагт хийнэ.

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

4.3 Уулзалтыг зохион байгуулах албан тушаалтан нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

4.3.1 Байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтантай уулзах хүсэлтэй иргэний хүсэлтийг хүлээн авч тэмдэглэх

4.3.2 Уулзалт эхлэхээс өмнө техникийн иж бүрэн байдлыг шалгах

4.3.3 Уулзалтын тэмдэглэлийг бичмэл хэлбэрээр хөтлөх /Уулзалт хийсэн огноо, уулзалтад оролцсон хүмүүсийн нэр, ажил эрхлэлтийн байдал, нас, хүйс, холбоо барих утас, гэрийн хаяг, уулзалт эхэлсэн болон дууссан цаг, минут/

4.3.4 Уулзалтын бичмэл тэмдэглэлийг тухайн уулзалтыг хийсэн албан тушаалтнаар баталгаажуулж хадгалах

4.3.5 Аудио болон видео тэмдэглэлийн огноог тодорхой бичиж тухай бүр хадгалах

4.3.6 Албан тушаалтан цаг үеийн нөхцөл байдал, онцгой тохиолдолд шуурхай /яаралтай/ уулзалт зохион байгуулах тохиолдолд уулзалтын өрөөг уулзалтын хувиараас үл хамааран ашиглах эрхтэй ба энэ нь бусад үүргээс чөлөөлөгдөхгүй.

4.4. Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн нь албан тушаалтны иргэдтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулахдаа энэ журмын 3.4 дэх хэсгийг мөрдөж ажиллана.

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

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

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

4.8. НМТГ-ын Архив, бичиг хэрэг, шуурхай ажил хариуцсан мэргэжилтэн 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 тогтоомжинд нийцүүлэн холбогдох арга хэмжээг авч хуульд заасан хугацаанд багтаан хариуг бичгээр өгнө.

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

Зургаа. Хариуцлага

6.1 Иргэдтэй хийх хуваарьт уулзалт болон 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 ажиллана.

6.3 Албан тушаалтан ажлын өрөөнд уулзсан шалтгааны тухай бичмэл тэмдэглэлд дурьдаагүй, тайлбар гаргаагүй тохиолдолд тухайн албан тушаалтныг удирдах эрх бүхий албан тушаалтан нь Авилгатай 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 бусаар 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 төрийн бүх шатны байгууллагын албан хаагч нь тухайн байгууллагын удирдах албан тушаалтан, холбогдох байгууллагад мэдээлнэ.

-----oOo-----