



ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 01 өдөр

Дугаар А/15

Улаанбаатар хот

Угтах үйлчилгээ үзүүлэх тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.3, 7 дугаар зүйлийн 7.7, 8 дугаар зүйлийн 8.2, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 3.1, 3.1.3 “а” дахь заалт, Газрын дүрмийн 7.1.1, 7.1.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилт, үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангуулах иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагыг үнэн бодит мэдээллээр хангах зорилготой угтах үйлчилгээг зохион байгуулах удирдамжийг нэгдүгээр хавсралтаар, уулзалтын тэмдэглэлийн загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Угтах үйлчилгээг үзүүлэхдээ байгууллагын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, түүнтэй холбогдох хууль тогтоомж болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлэн ажиллаж, иргэдэд түргэн шуурхай үйлчилж, үйлчилгээ авсан иргэдийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Батлагдсан удирдамжийн дагуу ажилласан албан хаагчдын илтгэх хуудас, гадуур ажлын дэвтэр, үйлчилгээ авсан иргэдийн сэтгэл ханамжийн байдалд тогтмол хяналт тавьж үр дүнг тооцож, танилцуулахыг Дотоод хяналт, шинжилгээний хэлтэс (Э.Даваахатан, С.Болдоо)-т, Угтах үйлчилгээнд ажиллах албан хаагчдын хуваарийг сар бүр батлуулж, ажлын зохион байгуулалтыг хангуулахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Э.Даваахатан)-т тус тус даалгасугай.

ДАРГА

С.ТӨМӨРДУЛАМ



УГТАХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ УДИРДАМЖ

Нэг. Зорилго

1.1 Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангуулж иргэд үйлчлүүлэгчдийг бодит үнэн зөв мэдээллээр хангана.

Хоёр. Ажилтны чиг үүрэг

2.1 Угтах үйлчилгээнд ажиллах албан хаагч нь ажлын цаг эхлэхээс өмнө 07:45 цагт ирж бэлтгэл хангана.

2.2 Албан хаагчдын ирц, ажлын мэдээг хянах

- Албан хаагчийн ирцийг бүртгэх
- Гадуур ажлын дэвтрийн бүртгэл хөтлүүлэх (ажлын зорилго, өдөр, сар, явсан, ирсэн цаг)
- Ажлын өдөр тутмын тэмдэглэл (Google sheet)-ийн хөтлөлтийг бүртгэх

2.2 Үйлчлүүлэгч иргэний зорилгыг тодруулж хамаарал бүхий дараах мэдээллийг өгөх, тайлбарлах шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан хаагчтай холбох;

- Байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, холбогдох хууль тогтоомжийн талаар мэдээлэл
- Хотын стандартын талаарх мэдээлэл, Үүнд:
 - ✓ Хотын стандарттай танилцах боломж олгох;
 - ✓ Хотын стандартын талаар мэдээлэл авах эсхүл тайлбар хүссэн бол холбогдох албан хаагчаас тодруулж даруй мэдээлэл өгөх;
 - ✓ Тодорхой хугацаа шаардагдах тохиолдолд хүсэлтийг бичгээр авч шийдвэрлэх;
- Газрын чиг үүрэгтэй холбоотой анхан шатны хууль дүрмийн талаарх мэдээлэл;
- Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах комиссын хуваарь, тухайн барилга, байгууламжийг ашиглалтад хүлээн авах талаар лавлагаа, мэдээлэл;
- Иргэд, аж ахуйн нэгжтэй уулзсан албан хаагч бүрээс уулзалтын товч тэмдэглэл; (батлагдсан загвар)-ын дагуу хүлээн авч бүртгэнэ. (нэр, холбогдох дугаар, хаяг, уулзалтын зорилго)
- Цаасаар болон шуудангаар ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэж, бичиг хэргийн ажилтанд өдөрт 2 удаа (үдээс өмнө, үдээс хойш) хүлээлгэн өгнө.

2.3 Улсын байцаагчийн эрх зүйн баримт бичиг (акт, дүгнэлт, зөвлөмж)-ийг гардаж авахаар ирсэн иргэнд холбогдох байцаагчийг дуудаж уулзуулах, хүлээлгэн өгсөн тухай бүртгэл хөтөлж, гарын үсэг зуруулах;

2.4 Бичиг баримт хүлээлгэн өгөх

- Шуудангаар илгээх албан бичгийг шуудангийн ажилтанд хүлээлгэх өгөх,
- Барилга, байгууламжийг ашиглалтад оруулах комиссын дүгнэлтийг холбогдох иргэн, аж ахуйн нэгжид хүлээлгэн өгч, бүртгэлийн хуудсанд тэмдэглэл хөтөлж, гарын үсэг зуруулна.

2.4 Угтах үйлчилгээнд ажиллах албан хаагч нь албаны хувцаслалттай, харилцааны соёлтой, хариуцлагатай байна.

2.5 Ажлын цаг дуусч нийт албан хаагчид тарсны дараа тухайн өдрийн ажлын илтгэх хуудсыг бичиж, удирдах ажилтанд танилцуулж дараагийн өдрийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

Гурав. Удирдах ажилтны чиг үүрэг

3.1 Удирдах ажилтан нь өдөр тутмын ажилд хяналт тавина.

3.2 Тухайн өдөр ажилласан ажилтны илтгэх хуудсыг хянаж, дүгнэлт бичих бөгөөд дараагийн өдрийн ажилтанд хүлээлцүүлж, заавар чиглэл өгнө.

3.3 Угтах үйлчилгээнд хяналт тавьж ажилласан талаар зөвлөмж, нэгдсэн мэдээллийг долоо хоног бүр Газрын удирдлагад танилцуулна.

Дөрөв. Бусад

4.1 Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь сар бүр ажиллах албан хаагчдын хуваарийг удирдлагаар батлуулж, удирдамжийн дагуу ажиллуулна.

4.2 Хэлтсийн дарга нар 7 хоног бүрээр хяналт тавина.

Газрын даргын 2023 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн 1/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



УГТАХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНД АЖИЛЛАСАН ТУХАЙ ИЛТГЭХ ХУУДАС

2023 оны сарын-ний өдөр

Улаанбаатар хот

Ажилласан албан хаагчийн хэлтэс, нэр:
Ирсэн цаг....., Хүлээлгэн өгсөн цаг.....

1. Дотоод үйл ажиллагааны бүртгэл

№	Гүйцэтгэх ажлын нэр	Тоо	Товч тэмдэглэл
1	Хоцорсон албан хаагчийн тоо, нэрс:	
2	Гадуур ажилласан албан хаагчийн тоо, нэрс:	
3	Ажлын өдөр тутмын тэмдэглэл хөтлөөгүй албан хаагчийн нэрс:	
4	Хотын стандартын талаар мэдээлэл өгсөн иргэний тоо:	
5	Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах комиссын хуваарь, хүлээн авахтай холбоотой мэдээлэл өгсөн иргэний тоо:	
6	ИААНБ-д хүлээлгэн өгсөн комиссын дүгнэлтийн тоо:	
7	Улсын байцаагчийн эрх зүйн баримт бичиг (акт, дүгнэлт, зөвлөмж) хүлээлгэн өгсөн тоо:	

2. Байгууллагад хандсан албан хүсэлт

ИААНБ-аас цаасаар болон шуудангаар ирсэн албан бичгийн тоо:/аж ахуй нэгжийн нэрийг давхар бичих/	Байгууллагаас боловсруулсан албан бичиг, санал, бусад баримт бичгийг хүлээлгэн өгсөн тоо:
--	---

Удирдах ажилтны дүгнэлт, чиглэл:

.....
.....
.....
.....

Жич: Угтах үйлчилгээг сайжруулах талаар гаргасан ажилтны санал:

.....
.....
.....
.....

ХЯНАСАН:
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....
(гарын үсэг)

/...../
(овог, нэр)

ИЛТГЭХ ХУУДАС БИЧСЭН:
МЭРГЭЖИЛТЭН

.....
(гарын үсэг)

/...../
(овог, нэр)