



**ХОВД АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2014 оны 04 сарын 23 өдөр

Дугаар А/52

Ховд

Журам батлах тухай

“Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт батлах тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2009 оны 143 дугаар тогтоолоор баталсан хавсралтын 1.6 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт “Хайрцгаар санал хүсэлт хүлээн авах, шийдвэрлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Хайрцгаар ирүүлсэн санал хүсэлтийг хүлээн авч, бүртгэж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, журмыг мөрдөж ажиллахыг Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга /Д.Дэлгэрбаяр/-д үүрэг болгосугай.



D/A-52-Da

00 0041

Аймгийн Заваг даргын Тамгын газрын
даргын 2014 оны 04 дүгээр сарын 23-ны
өдрийн А/52 дугаар тушаалын хавсралт



ХАЙРЦГААР САНАЛ ХҮСЭЛТ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

2014-04-23

Ховд

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журам нь аймгийн нутгийн захиргааны байгууллагуудаас үзүүлж байгаа төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай болгох, иргэдэд ойртуулах, төрийн бодлого, үйл ажиллагаанд иргэдийн дуу хоолойг хүргэх, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийн талаар иргэдээс санал хүсэлт хүлээн авах, иргэдийн санал хүсэлтийг төрийн бодлого боловсруулах, аймаг орон нутгийн өмнө тулгамдаж байгаа асуудлыг шийдвэрлэхэд тусгах иргэдийн санал хүсэлттэй холбоотой бусад харилцааг хууль, дүрэм, журмын хүрээнд зохицуулахад оршино.

Хоёр: Санал хүсэлтийн хайрцаг ажиллуулах

2.1. Санал, хүсэлтийн хайрцгийг Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтсийн Эрэлт хүсэлт хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

2.2. Эрэлт хүсэлт хариуцсан мэргэжилтэн эзгүй тохиолдолд Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтсийн сум, байгууллагын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

2.3. Санал хүсэлтийн хайрцгийг сар бүрийн Пүрэв гарагт

- Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга
- Эрэлт хүсэлт хариуцсан мэргэжилтэн
- Сум байгууллагын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
- Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
- Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний тасгийн ахлах мэргэжилтэн нарын бүрэлдэхүүнтэй нээж, хайрцагт ирсэн санал хүсэлтийг тоолж, бүртгэн баримтжуулна.

2.4. Хүлээн авсан санал хүсэлтийг холбогдох албан тушаалтанд ажлын өдөрт багтаан танилцуулна.

2.5. Иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлтийг тусгай дэвтэрт бүртгэнэ.

Гурав:Шийдвэрлэлт

3.1.Хайрцгаар ирсэн санал, хүсэлтийг судалж, аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга, хэлтэс, тасгийн дарга нарт танилцуулан шийдвэрлэх арга хэмжээ авна.

3.2.Иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлтийн дүн мэдээг долоо хоног бүрийн Даваа гарагт гаргаж, хэлтсийн дарга нарын хуралд мэдээлж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

3.3.Санал, гомдолд нэр, хаяг, холбогдох утсаа бичсэн санал хүсэлтийн хариу "Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай" хууль тогтоомжийн хүрээнд хянан үзэж, шийдвэрлэн хариу өгнө.

3.4.Санал хүсэлтийн нууцыг хадгалж, үйлчлүүлэгчийн эрхийг хүндэтгэн төр, хувь хүний нууцыг хадгална.

3.5.Ирүүлсэн санал хүсэлтийг холбогдох албан тушаалтан, байгууллага, суманд шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлсэн бол хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлтийг тооцон ажиллана.

3.6.Иргэдээс ирүүлсэн санал гомдлын агуулгад судалгаа дүгнэлт хийж, шаардлагатай мэдээллийг Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, аймаг, орон нутгаас дэвшүүлсэн зорилтод нийцүүлэн цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаандаа тусгах санал боловсруулахад тусгана.

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗАР