



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2020 оны 01 сарын 15 өдөр

Дугаар А/10

Арвайхээр

Дүрэм, бүтэц орон тоо батлах тухай

Засгийн газрын 2019 оны “Төрийн үйлчилгээний талаар авах зарим арга хэмжээний тухай” 149 дүгээр тогтоол, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2019 оны “Журам батлах тухай” 84 дүгээр тушаал, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2016 оны 2/01 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аймгийн Засаг даргын 2016-2020 оны үйл ажиллагааны “Бүтээлч-Өвөрхангай-2020” хөтөлбөр”-ийн 4.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

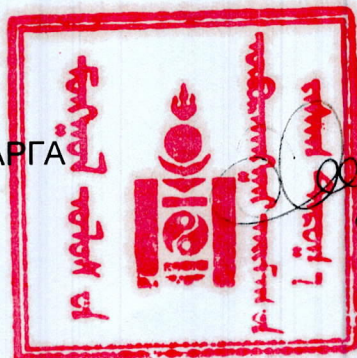
1. Нутгийн захиргааны байгууллагуудаас иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлэх үйлчилгээг шуурхай хүргэх, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах зорилгоор аймгийн “Мэдээлэл, шуурхай удирдлагын төв”-ийг “Үйлчилгээний нэгдсэн төв” болгон өргөтгөн зохион байгуулсугай.

2. Үйлчилгээний нэгдсэн төвийн дүрмийг нэгдүгээр, бүтэц орон тоог хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3. Шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, үйлчилгээний төвд шаардлагатай хөрөнгийн асуудлыг судлан шийдвэрлэхийг аймгийн Засаг даргын Тамгын газар (Ц.Ганболд)-т даалгасугай.

4. Үйлчилгээний нэгдсэн төв дэх үйлчилгээнд суурилсан зохион байгуулалт хийх, албан хаагчдаа тогтвор суурьшилтай ажиллуулж үйлчилгээний шуурхай тасралтгүй байдлыг хангахыг холбогдох газар, хэлтэс, албадын дарга нарт үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Г.ГАНБОЛД

011100019



“ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ НЭГДСЭН ТӨВ”-ИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

“Үйлчилгээний нэгдсэн төв”-өөр дамжуулан төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд шуурхай үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, төрийн үйлчилгээтэй холбоотой лавлагаа мэдээлэл, шуурхай зохицуулалтаар хангах 11-11 утас, Арвайхээр хотын камерийн хяналтын систем, иргэд олон нийтийн хэлэлцүүлэг, хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах “Иргэний танхим”, дуудлага мэдээлэл хүлээн авах, хянах чиг үүрэг бүхий шуурхай удирдлагын төв болон тэдгээртэй холбогдсон бусад харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Зорилго, үйл ажиллагааны чиглэл

2.1. Төрийн болон дагалдах үйлчилгээг иргэдэд нэг дороос түргэн шуурхай хүргэх, төр засгийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын бодлого шийдвэрийг иргэдэд хүргэх, сурталчлах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, камерын хяналтыг өргөжүүлэн аюулгүй тайван орчин бүрдүүлэн, дуудлага мэдээллийг шуурхай зохицуулалтаар хангахад төвийн гол зорилго оршино.

2.2. “Үйлчилгээний нэгдсэн төв”-ийн (цаашид “нэгдсэн төв” гэх) үйл ажиллагааны чиглэл

2.2.1. Төрийн үйлчилгээг төвлөрүүлэн иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлэх чиг үүрэг бүхий нэгдсэн төв

2.2.2. Төрийн үйлчилгээтэй холбоотой лавлагаа мэдээлэл, шуурхай зохицуулалтаар хангах 7032-1111 утас

2.2.3. Арвайхээр хотын камерийн хяналтын систем

2.2.4. Хурал, уулзалт, хэлэлцүүлэг, зохион байгуулах “Иргэний танхим”-тай байна.

2.3. Дүрэмд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.3.1. “үйлчлүүлэгч” гэж үйлчилгээ авахаар хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдийг;

2.3.2. “хүсэлт” гэж биечлэн болон албан бичиг, утас, цахим болон бусад хэлбэрээр төрийн үйлчилгээ авахаар гаргасан үйлчлүүлэгчийн хандалтыг;

2.3.3. “угтах үйлчилгээний ажилтан” гэж үйлчлүүлэгчийг угтан авч, шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйлчилгээ авахад нь чиглүүлэх үүрэг бүхий нэгдсэн төвийн албан хаагчийг;

2.3.4. “үйлчилгээний ажилтан” гэж үйлчлүүлэгчийг хүлээн авч, шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйлчилгээ үзүүлэх үүрэг бүхий тухайн төрийн байгууллагын албан хаагчийг;

2.3.5. “үйлчилгээний ахлах мэргэжилтэн” гэж байгууллагын үйлчилгээний ажилтны үйл ажиллагаанд чанарын хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах үүрэг бүхий албан хаагчийг;

2.3.6. “дэмжлэг үзүүлэх ажилтан” гэж нэгдсэн төвөөс ирүүлсэн хүсэлтийг шуурхай шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж, хариуг нэгдсэн төв рүү илгээх үүрэг бүхий тухайн төрийн байгууллага дээрээ ажиллаж байгаа албан хаагчийг;

2.3.7. “хүргэлтийн ажилтан” гэж нэгдсэн төв болон тухайн төрийн байгууллага хооронд шаардлагатай баримт, материалыг хүргэх, зөөвөрлөх үүрэг бүхий албан хаагчийг хэлнэ.

2.4. Төв нь тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудастай байна.

Гурав. Үйл ажиллагааны зарчим

3.1. Нэгдсэн төв нь үйлчилгээг шуурхай, чанартай үзүүлэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамж, дэд бүтцээр бүрэн хангагдсан байх бөгөөд эелдэг уур амьсгалыг бүрдүүлсэн туршлага, мэдлэг, ур чадвар, бүтээлч хандлага бүхий хариуцлагатай албан хаагч, тав тухтай, тохилог орчинг бүрдүүлсэн үйлчилгээний танхимуудтай байна.

3.2. Төрийн үйлчилгээтэй холбоотой иргэдийн санал, хүсэлт, гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэх,

3.3. Төрийн үйлчилгээний ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, эргэх холбоотой байж, төрийн үйлчилгээг сайжруулахад иргэдийн идэвхтэй оролцоог бий болгох,

3.4. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг шийдвэрлэх, төрд байгаа мэдээллийг үйлчлүүлэгчээс шаардахгүй байх,

3.5. Үйлчилгээг нэг дор, шуурхай, ил тод нээлттэй, хариуцлагатай иж бүрэн хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх,

3.6. Үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах,

3.7. Нутгийн өөрөө удирдах ёсны болон нутгийн захиргааны байгууллагын бодлого шийдвэрт иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх

3.8. Төрөөс гарч буй бодлого шийдвэрийг сурталчлах, мэдээллийг ил тод нээлттэй, түргэн шуурхай хүргэх,

3.9. Төрийн үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагааны талаар өргөн мэдээлэлтэй байх,

3.10. Төрийн албан хаагч, үйлчилгээ, үйлчлүүлэгчтэй холбоотой мэдээллийн нууцыг чанд хадгалах,

3.11. Ажилтнууд ажлын байранд тогтмол сууж, мэдээлэл өгөх, хяналт тавих ажлыг чанартай гүйцэтгэн, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах,

3.12. Төвийн ажлын цагийн хуваарь, мэдээллийн самбар, үйлчилгээний шатлал бүхий товч танилцуулга, чиг үүргийн хуваарь зэргийг ил тод байрлуулах,

3.13. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь ажилтнуудын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээлэл, гарын авлага, нэмэлт техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангаж хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх,

Дөрөв. Удирдлага зохион байгуулалт

4.1. Үйлчилгээний нэгдсэн төв нь төрийн үйлчилгээг төвлөрүүлэн иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлэх чиг үүрэг бүхий, аймгийн Засаг даргын дэргэдэх зохион байгуулалтын нэгж бөгөөд тус төвийн үйл ажиллагааг Засаг дарга удирдан зохион байгуулна.

4.2. Нэгдсэн төвийн даргыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу аймгийн Засаг дарга томилж чөлөөлөх, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргатай зөвшилцөн угтах үйлчилгээний ажилтан, Лавлагаа мэдээллийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, үйлчилгээний ажилтныг төвийн дарга томилж чөлөөлөх бөгөөд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

4.3. Төвийн даргын ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалт, томилолт чөлөөтэй үед төвийн даргын үүргийг лавлагаа мэдээлэл хүлээн авах ахлах мэргэжилтэн албан ёсоор гүйцэтгэнэ.

4.4. Төвийн дарга ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан баталгаажуулж, тэдний өдөр тутмын ажлыг шуурхай удирдлагаар хангана.

4.5. Нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, нэгдсэн мэдээллийн систем баримт бичгийн эргэлтийг түргэн шуурхай зохион байгуулна.

4.6. Мэдээлэл хүлээн авах 7032-1111 утсанд болон төвд ирүүлсэн гомдол санал, хүсэлтийг нэгтгэн, шийдвэрлэлт, эргэн мэдээллийн талаар 7 хоног бүр аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, агентлагийн шуурхай хуралд танилцуулна.

4.7. Төвийн үйл ажиллагаа, цаашид сайжруулах арга хэмжээний талаар ажлын тайлангаа сар бүр аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргаар дүгнүүлнэ.

4.8. Төвийн материаллаг баазыг бэхжүүлэх, үйлчилгээг боловсронгуй болгоход чиглэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулж, орон нутгийн төсөв, төсөл хөтөлбөрт хамрагдах замаар үйл ажиллагаагаа өргөжүүлнэ.

4.9. Камерын хяналт, шуурхай удирдлагын баг нь Арвайхээр хотын соёлжилт, нийтийн зам талбайн хяналт, гэмт хэрэг зөрчил, албан байгууллага, иргэдийн аюулгүй байдал, дуудлага мэдээллийн үнэн зөв, үйлчилгээний түргэн шуурхай байдалд хөндлөнгийн хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

4.10. Нэгдсэн төв нь ажлын өдрүүдэд 09.00-13.00, 14.00-18.00 цаг хүртэл, мэдээлэл хүлээн авах 7032-1111 утас нь өдөр бүр 09.00-22.00 цаг хүртэл, шуурхай удирдлагын баг нь 24 цагаар 4 ээлжээр тасралтгүй ажиллана.

4.11. Иргэдээс төрийн үйлчилгээтэй холбоотой санал, хүсэлт, гомдлыг аймгийн үйлчилгээний нэгдсэн төвд дараах сувгаар авна.

4.11.1. Шууд утас 7032-1111

4.11.2. Үйлчилгээний нэгдсэн төвд биечлэн мэдээлэл өгөх

4.11.3 Аймгийн цахим хуудас, пэйж хуудсаар [/www.uvurkhangai.mn](http://www.uvurkhangai.mn), [uvurkhangai2010@gmail.com/](mailto:uvurkhangai2010@gmail.com)

4.11.4. Иргэдээс ирүүлж байгаа санал гомдол мэдээлэл, хүсэлтийг овог нэр, утас, хариу хүргүүлэх хаяг, он, сар, өдрийг тодорхой бүртгэж авна.

4.11.5. Аймгийн цахим хуудас болон и-мэйлээр санал, хүсэлт гаргахдаа өөрийн нэр, хариу хүргүүлэх хаяг, утасны дугаар зэргийг заавал бөглөсөн байх бөгөөд нэгдсэн төвд цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

4.12. Иргэдээс ирүүлж байгаа санал, гомдол, мэдээлэл, хүсэлтийг албан ёсоор бүртгэн авч төвийн даргад танилцуулан холбогдох хэлтэс, агентлаг, албан байгууллагуудад хүргүүлж, шийдвэрлүүлэн хариуг иргэнд мэдээлж ажиллана.

4.13. Иргэдээс ирүүлсэн мэдээллийг үнэн зөвөөр хуулийн хугацаанд /ажлын 5 хоног/ холбогдох газарт шилжүүлэх, иргэнд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулж, мэдээллийн үнэн зөв байдал нууцлалыг бүрэн хариуцна.

4.14. Хуулийн хугацаанд хариу аваагүй иргэн тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд гомдол гаргах эрхтэй.

4.15. Төрийн үйлчилгээг ил тод нээлттэй болгох, төрийн албан хаагчдын үйлчилгээний ёс зүй, харилцаатай холбоотой асуудлыг тухайн шатны байгууллага албан ёсоор хариу мэдээлээгүй тохиолдолд дээд шатны удирдлагад мэдэгдэж, хариуцлага тооцуулах талаар санал хүргүүлж болно.

Тав. Нэгдсэн төвөөс үзүүлэх үйлчилгээний төрөл

5.1. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2019 оны “Журам батлах тухай” 84 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан үйлчилгээг үзүүлнэ.

5.2. Үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагуудын төсвийн шууд захирагч нар дараах үүрэг хүлээнэ.

5.2.1. Нэгдсэн төвд ажиллах ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож баталж, мөрдүүлэх;

5.2.2. Ажилтныг бичгийн хэрэгсэл шаардлагатай тоног төхөөрөмж техник хэрэгслээр хангах;

5.2.3. Нэгдсэн төвд үйл ажиллагаа явуулахад зайлшгүй шаардагдах нэмэлт техник, тоног төхөөрөмж ашиглалтын урсгал зардлыг бүрэн хариуцаж ажил үйлчилгээг тасралтгүй явуулах;

5.2.4. Ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

5.2.5. Нэгдсэн төвд үзүүлэх үйлчилгээний тоо хэмжээнд нийцүүлэн ажилтны тоог тогтоох, Нэгдсэн төвд ажиллах үйлчилгээний ажилтнууд болон байгууллага дээрээ дэмжлэг үзүүлж ажиллах ажилтнуудыг хуваарилж, төвд үзүүлэх үйлчилгээний шуурхай, тасралтгүй байдлыг хангах;

5.2.6. Нэгдсэн төвд ажиллаж буй ажилтны цалин хөлс, нөхөн төлбөр тусламж шагнал, урамшууллыг холбогдох хууль, журмын дагуу олгоно.

5.2.7. Нэгдсэн төвд ажиллаж байгаа албан хаагчдынхаа ажлын гүйцэтгэлийг хэмжигдэхүйц тоон үзүүлэлтээр сар бүр үнэлэх шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулж батална.

5.2.8. Нэгдсэн төвд байгууллагаас үзүүлж байгаа үйлчилгээтэй холбогдох программ хангамж, зөвшөөрөл лиценз гэрчилгээг газар дээрээс нь олгох шаардлагатай баримт бичгийн (үнэт цаас, хэвлэмэл хуудас) гэх мэт ашиглалт, зарцуулалт, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцна.

5.2.9. Нэгдсэн төвд үзүүлэх үйлчилгээний талаарх шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, бусад мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчилнэ.

5.2.10. Нэгдсэн төвд үзүүлсэн үйлчилгээний чанарын хяналтыг хэрэгжүүлж, үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг хууль тогтоомжийн дагуу үндэслэлтэй, алдаагүй, нэг мөр эцэслэн шийдвэрлэх асуудлыг хариуцна.

5.2.11. Өөрийн салбарын эрх хэмжээнд хамаарах үйлчилгээг хялбаршуулах, шат дамжлагыг цөөлөх, хугацааг богиносгох, цахим архив үүсгэх, үйл ажиллагаандаа дэвшилтэт технологи ашиглахыг байнга эрэлхийлнэ.

5.2.12. Нэгдсэн төвийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, нөлөөлөхийг хориглоно.

5.3. Үйлчилгээний нэгдсэн төвд үйлчилгээ үзүүлж буй хосолмол удирдлагатай албан хаагчид дараах үүрэг хүлээнэ.

5.3.1. Нэгдсэн төвийн үйлчилгээний стандартыг баримталж, ажил үйлчилгээг үзүүлж буй албан хаагч мэндлэх, хүндлэх ёсыг эрхэмлэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйд нийцүүлэн иргэдтэй харьцаж, цэвэр үзэмжтэй, зөв зохистой хувцаслах;

5.3.2. Хууль, дүрэм, журам болон Нэгдсэн төвийн дотоод журмыг хүндэтгэн сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, хүлээсэн үүргээ идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй биелүүлж, төрийн албаны эрх ашгийг дээдлэн, иргэдийн сэтгэл ханамжид хүрч ажиллах, ажлын цаг, баримт бичгийг тогтсон журмаар, тогтоосон хугацаанд хөтөлж мөрдөх;

5.3.3. Шаардлагатай программ хангамжийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бүрэн ашиглаж, үйлчилгээ, албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн явцыг тогтмол оруулах;

5.3.4. Архивын тухай хууль, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавруудыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн дараа оны эхний улиралд архивт хүлээлгэн өгөх;

5.3.5. Мэдлэг, мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх, ажилдаа шинэлэг арга технологи хэрэглэх талаар санаачилга гарган ажиллах;

5.3.6. Ажлын байр, гал, усны болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны талаар санал хүсэлт гаргаж, хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл бүрдүүлэх үнэнч шударга ажиллах;

5.3.7. Хөдөлмөрийн болон багаж, техник хэрэгсэл, ажлын хувцсыг зохих журмын дагуу эзэмшин зориулалтаар нь ашиглаж, тогтоосон хугацаанд тооллого, тооцоо хийлгэж байх;

Зургаа. Нэгдсэн төвийн бүтэц, ажилтнуудын чиг үүрэг

6.1. Нэгдсэн төвийн бүтэц орон тоог Засгийн газраас тогтоосон бүтэц орон тоонд багтаан аймгийн Засаг дарга батална.

6.2. Төвийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.2.1. Төвийн удирдлага зохицуулалтыг хийж, үйл ажиллагааны болон чиг үүргийн хуваарийн дагуу өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцах, туслах чиг үүргийн алба хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, зохицуулалтаар хангаж ажлыг дүгнэж, харьяа хэлтэс агентлагт хүргүүлэх,

6.2.2. Иргэдээс төрийн үйлчилгээтэй холбоотой санал, хүсэлтийг нэгтгэх, танилцуулах,

6.2.3. Төрийн үйлчилгээний талаар мэдэгдсэн санал, хүсэлтийг эргэн мэдээлэх явцад хяналт тавьж боловсронгуй болгон ажиллах,

6.2.4. Нэгдсэн төвийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, иргэдэд чиглэсэн олон талын арга хэмжээг зохион байгуулж, үр дүнг дүгнэх,

6.2.5. Иргэний танхимын холбогдолтой аргачлал, заавар, зөвлөмж боловсруулж бэлтгэх,

6.2.6. Төрийн үйлчилгээтэй холбоотой гарсан төрөл бүрийн мэдээллийг холбогдох хэлтэс, алба, агентлагуудад албан ёсоор хүргүүлж шийдвэрлүүлэх, эргэн мэдээллэх,

6.2.7. Хяналтын камерын хэвийн үйл ажиллагаа болон шуурхай удирдлагын төвийн техник хэрэгслийн ажиллагаанд байнгын хяналт тавьж, үүрэг чиглэл өгч ажиллах,

6.3. Лавлагаа мэдээлэл хариуцсан ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.3.1. Төрийн үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллийн нэгдсэн сүлжээг бүрдүүлэн ажиллах,

6.3.2. Лавлагаа, мэдээллийн үйл ажиллагааг хэвийн тогтвортой явуулахад чиглэсэн, техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах,

6.3.3. Иргэдтэй эелдэг, соёлтой, шуурхай харилцаж, санал, хүсэлтийг ойлгомжтой, товч тэмдэглэн, хувь хүнтэй холбоотой эргэн мэдээлэх, утас хаягийг зөв бичиж, холбогдох хэлтэс, алба, байгууллагуудад шуурхай мэдээлэх,

6.3.4. Шийдвэрлэлтийг санал, хүсэлт гаргасан иргэнд заавал эргэн мэдээлэх,

6.3.5. Лавлагаа мэдээлэл авах үйл ажиллагаанд дэвшилтэт арга барил, туршлагыг нэвтрүүлэх, энэ чиглэлээр гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах,

6.3.6. Төрийн үйлчилгээний шат дамжлагыг багасгах, хүнд суртал, чирэгдлийг бууруулах талаар судалж, мэдээлэл боловсруулах, нэгтгэн дүгнэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах,

6.3.7. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар, алба, агентлаг, албан байгууллагуудтай шууд харилцах холбогдох, цахим хэлбэрт шилжүүлэх боломжийг судалж хэрэгжүүлэх,

6.3.8. Ажлын байранд суурилуулсан компьютер, техник хэрэгсэл, программ хангамж, мэдээллийн үйлчилгээ, байгууллагын дотоод болон интернет сүлжээ, төрөл бүрийн холбооны хэрэгсэл, бусад тавилга, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглах,

6.4. Камерын хяналтын ажилтнууд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.4.1. Арвайхээр хотын камерын хяналтын системийг бүрэн ашиглаж, техникийн аюулгүй байдлыг хариуцах бөгөөд үйл ажиллагааг нь журмаар зохицуулна.

6.5. Угтах үйлчилгээний ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.5.1. Нэгдсэн төвийн заалны зохион байгуулалтыг бүрэн хариуцаж, албан хаагчдын цагийн бүртгэл хийж, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах,

6.5.2. Төрийн үйлчилгээний мэдээлэл, лавлагааг боловсронгуй болгон иргэдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг шуурхай, ил тод нээлттэй байлгах,

6.5.3. Нэгдсэн төвийн иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх канон, даралтын аппарат, утас цэнэглэгч, нүдний шил, ТҮЦ машин, бэлэн мөнгөний машин зэргийн ажиллагааг хариуцаж тогтмол үйл ажиллагааг хангах.

6.5.4. Дараалал зохицуулах болон үйлчилгээний ажилтны үнэлгээний системийг тогтмол ажиллуулж, хэвийн ажиллагааг ханган, тайлангаар үр дүнг тооцон төвийн даргад танилцуулах,

6.5.5. Иргэдээс санал, асуулга, өргөдөл, гомдлыг авах, нэгтгэн үр дүнг тооцон Нэгдсэн төвийн даргад тайлагнах,

6.5.6. Нэгдсэн төвийн мэдээллийн самбарт тогтмол хяналт тавьж, үйл ажиллагааг нээлттэй сурталчлах,

Долоо. Иргэний танхимын үйл ажиллагаа, хэлэлцүүлэг явуулах ажлын зохион байгуулалт

7.1. Иргэний танхимын үйл ажиллагааны нэг хэлбэр нь иргэдийн нээлттэй хэлэлцүүлэг байна. Нээлттэй хэлэлцүүлэг нь оролцогч, асуудал оруулагч тал болон зохион байгуулагчаас тус тус бүрдэнэ.

7.2. Нээлттэй хэлэлцүүлэгт оролцогч нь Монгол Улсын иргэн, төрийн бус байгууллага, аж ахуй нэгж, байгууллагын төлөөлөл байна. Монгол улсад үйл ажиллагаа явуулж буй гадаадын болон олон улсын байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөллийг хэлэлцүүлэг асуудал оруулагч талаас урилгаар оролцуулж болно.

7.3. Хэлэлцүүлгийн талаарх мэдээллийг орон нутгийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр тогтмол сурталчлан ажиллана.

7.4. Нэгдсэн төвийн ажилтан нь нээлттэй хэлэлцүүлгийг олон нийтэд зарлах, иргэдээс санал мэдээлэл хүлээж авах, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах, хэвлэлээр мэдээлж сурталчлах, мэдээллийг цуглуулж эмхтгэх, саналыг ангилж бэлтгэх, асуудал оруулагч талын тайлан мэдээлэл бэлтгэх зэрэг ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

7.5. Хэлэлцүүлэг зохион байгуулах үйл ажиллагааны зарчмыг журмаар зохицуулна.

7.6. Иргэний танхимд олон нийт болон зорилтод бүлгүүдэд чиглэсэн бүх төрлийн хэвлэлийн бага хурлыг зохион байгуулах бөгөөд хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудад зарыг тухай бүрт хүргэх, хурлыг зохион байгуулах журамтай байж болно.

Найм. Нэгдсэн төвийн үйл ажиллагааны зардал

8.1. Нэгдсэн төвийн дарга нь байгууллагын батлагдсан төсвийн хүрээнд аймгийн Засаг даргатай гэрээ байгуулан ажиллах бөгөөд жилд 2-с доошгүй удаа гэрээг дүгнэнэ.

8.2. Нэгдсэн төвийн материаллаг баазыг бэхжүүлэх, хөрөнгө ашиглалтыг сайжруулах чиглэлээр ажилтнуудын гэрээнд тусган, цаашид хөгжүүлэх бодит боломжоор хангана.

Аймгийн Засаг даргын 2020 оны 01 дугаар сарын 15 ны өдрийн 2/10 дугаар захирамжийн хоёрдугаар хавсралт



ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ НЭГДСЭН ТӨВИЙН БҮТЭЦ, ОРОН ТОО

д/д	Албан тушаал	Төрийн албан тушаалын ангилал	Орон тоо
1.	Дарга	Төрийн захиргаа	1
2.	Үйлчилгээний ахлах ажилтан	Төрийн үйлчилгээ	1
3.	Үйлчилгээний ажилтан	Төрийн үйлчилгээ	1
4.	Нягтлан бодогч, дотоод ажил хариуцсан ажилтан	Төрийн үйлчилгээ	1
5.	Камерын хяналтын ажилтан	Төрийн үйлчилгээ	1
6.	Угтах үйлчилгээний ажилтан	Төрийн үйлчилгээ	1
7.	Үйлчлэгч	Төрийн үйлчилгээ	1
НИЙТ			7