

“НЭГ ЦОНХНЫ ҮЙЛЧИЛГЭЭ”-НИЙ ТӨВИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад төрийн үйлчилгээг “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвөөр дамжуулан үзүүлэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-г хариуцан зохион байгуулах байгууллага, албан тушаалтан нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. “Нэг цонхны үйлчилгээ” үзүүлэхэд дараахь зарчмыг баримтална:

1.3.1. төрийн үйлчилгээг нэг дор, түргэн шуурхай, нээлттэй, ил тод үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;

1.3.2. төрийн үйлчилгээний хүртээмжтэй байдлыг хангах;

1.3.3. төрийн үйлчилгээг сайжруулахад иргэдийн идэвхтэй оролцоог бий болгох.

Хоёр. “Нэг цонхны үйлчилгээ” үзүүлэх байр, танхим

2.1. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад “Нэг цонхны үйлчилгээ”-г үзүүлэх байр, танхим нь тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газар эсхүл тус Тамгын газраас холгүй төвлөрсөн газар байрлана.

2.2. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний байр, танхим, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, засвар, үйлчилгээ, хамгаалалтыг тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газар хариуцна.

2.3. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний байр, танхим, эд хогшил, тоног төхөөрөмжид хохирол учруулсан, үрэгдүүлсэн тохиолдолд гэм буруутай этгээдээр хохирлыг барагдуулна.

Гурав. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-нд хамрагдах үйлчилгээний төрөл

3.1. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-нд дараахь үйлчилгээг хамруулна:

3.1.1. хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн үйлчилгээ;

3.1.2. нийгмийн даатгалын үйлчилгээ;

3.1.3. иргэний бүртгэлийн үйлчилгээ;

3.1.4. эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн үйлчилгээ;

3.1.5. хуулийн этгээдийн бүртгэлийн үйлчилгээ;

3.1.6. газрын харилцааны үйлчилгээ;

3.1.7. жижиг, дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих үйлчилгээ;

3.1.8. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн дагуу өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах үйлчилгээ;

3.1.9. энэхүү журмын 3.3-т заасан тохиолдолд барилгын ажлыг эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх, ашиглалтад оруулах үйлчилгээ.

3.2. Хөдөлмөр эрхлэлт, татвар, мэргэжлийн хяналт, хот тохижилт, дэд бүтэц, нотариат, банк санхүү болон бусад төрлийн үйлчилгээг “Нэг цонхны үйлчилгээ”-нд хамруулах асуудлыг тухайн байгууллагын саналыг үндэслэн Засаг дарга шийдвэрлэнэ.

3.3. Энэ журмын 3.1.9-д заасан үйлчилгээг нэг цонхны үйлчилгээнд хамруулах эсэхийг барилга, хот байгуулалтын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн тухайн аймгийн Засаг дарга шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-г зохион байгуулах

4.1. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-г тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газрын дарга (цаашид “Тамгын газрын дарга” гэх) хариуцан зохион байгуулна.

4.2. Тамгын газрын дарга дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-нд хамрагдах газар, хэлтэс, албадын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;

4.2.2. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-г хэвийн, тогтвортой явуулахад чиглэсэн техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;

4.2.3. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвийн үйл ажиллагаа болон хөрөнгө оруулалтын зардлыг зохих шатны төсөвт жил бүр тусган санхүүжүүлэх;

4.2.4. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний явц, үр дүн болон төрийн үйлчилгээ үзүүлж байгаа байгууллагын удирдлагаас тухайн Тамгын газрын даргатай байгуулсан ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, дүнг Засаг дарга, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд танилцуулж, нийтэд мэдээлэх;

4.2.5. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвийн ажилтан, албан хаагчдад зориулсан сургалт, семинарыг жил бүр зохион байгуулах;

4.2.6. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-нд олон улсын болон гадаад, дотоодын дэвшилтэт арга барил, туршлагыг нэвтрүүлэх;

4.2.7. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-тэй холбогдуулан Засаг даргаас олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

4.2.8. үйлчлүүлэгч иргэнийг хүндэтгэсэн, эелдэг, зарчимч харилцааг баримтлан үйлчилгээний шат дамжлага, бүрдүүлэх баримт бичгийг багасгах боломжийг судалж, хэрэгжүүлж ажиллах;

4.2.9. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-гээр үзүүлэх үйлчилгээг үндсэн хэлтэс албадын мэдээллийн баазтай дотоод сүлжээгээр холбож үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт шилжүүлэх боломжийг судалж, хэрэгжүүлэх.

4.3. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Тамгын газрын Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга шуурхай удирдлагаар хангаж, дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.3.1. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний байр, танхимын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үйл ажиллагаа явуулах хэвийн орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.3.2. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний явц, үр дүнгийн талаархи тайлан, мэдээг “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний загварын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгжтэй хамтран гаргаж, холбогдох газар, хэлтэс, алба, Тамгын газрын дарга, Засаг дарга, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний ажилтнуудад танилцуулж, мэдээллээр хангах;

4.3.3. ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээний дагуу “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний хэрэгжилт, биелэлтийг дүгнэж, үйл ажиллагааны тайланг гаргах;

4.3.4. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвийн ажилтныг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, түүнийг шагнаж, урамшуулах, хариуцлага тооцох саналыг холбогдох газар, хэлтэс, албаны удирдлагад эсхүл Тамгын газрын даргад уламжлах;

4.3.5. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвийн үйл ажиллагааны талаархи иргэдийн санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг боловсронгуй болгох талаар иргэдээс судалгаа авах;

4.3.6. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-тэй холбогдуулан Тамгын газрын даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

4.4. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвд ажиллах ажилтныг тухайн хэлтэс, газар, алба нь батлагдсан орон тоо, цалингийн санд багтаан ажиллуулах бөгөөд үйлчилгээний цар хүрээ, ажлын ачааллыг харгалзан “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвийн ажилтны тоог нэмэгдүүлж болно.

4.5. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төв нь тухайн аймаг, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийн нэгжид харьяалагдана.

Тав. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвийн ажилтан

5.1. Төрийн үйлчилгээг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад нээлттэй, ил тод, түргэн шуурхай хүргэх “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвийн ажилтан (цаашид “ажилтан” гэх) нь харьяа газар, хэлтэс, албаны үндсэн ажилтан байна.

5.2. Харьяа газар, хэлтэс, алба нь ажилтны үр дүнгийн гэрээнд түүний хариуцан гүйцэтгэх “Нэг цонхны үйлчилгээ”-гээр үзүүлэх төрийн үйлчилгээг бүтээгдэхүүн хэлбэрээр тусгаж, ажлын үр дүнг үнэлэх, урамшуулал олгох шалгуур болгон авч үзнэ.

5.3. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг тухайн ажилтныг харьяалах газар, хэлтэс, албаны даргатай зөвшилцөн Тамгын газрын дарга батална.

5.4. Ажилтан нь “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний байранд үйлчилгээ үзүүлэхдээ дараахь үүрэг хүлээнэ:

5.4.1. иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад үзүүлэх үйлчилгээг шууд болон зуучлах хэлбэрээр аливаа чирэгдэлгүй, шуурхай үзүүлэх;

5.4.2. ажлын үр дүн, биелэлтийг зохих журмын дагуу харьяа газар, хэлтэс, албаны удирдлага болон Тамгын газрын даргад тайлагнах;

5.4.3. ажлын байранд суурилуулсан компьютер, техник хэрэгсэл, программ хангамж, мэдээллийн үйлчилгээ, болон интернэт сүлжээ, төрөл бүрийн холбооны хэрэгсэл, бусад тавилга, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу ашиглах;

5.4.4. албан үүргээсээ чөлөөлөгдсөн болон өөр ажилд шилжсэн тохиолдолд албан хэрэгцээний тавилга, тоног төхөөрөмж, бусад зүйлийг Тамгын газрын даргын томилсон ажилтанд албан ёсоор хүлээлгэн өгөх.

5.5. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөртөө болон хамаарал бүхий этгээдэд давуу байдал тогтоохыг эрмэлзэх, ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас шан харамж шаардах, хууль тогтоомжид зааснаас бусад байдлаар болон эрхэлсэн ажилтайгаа холбоогүй мэдээ, материал, тодорхойлолт, баримт бичгийг гаргуулах, үйлчлүүлэгчид хүнд суртал, аливаа чирэгдэл учруулахыг хориглоно.

5.6. Ажилтан хуулиар хүлээсэн болон энэхүү журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй, биелүүлэхээс татгалзсан, зөрчсөн тохиолдолд хууль тогтоомжид заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг Тамгын газрын дарга харьяа газар, хэлтэс, албаны удирдлагатай хамтран шийдвэрлэнэ.

Зургаа. “Нэг цонхны үйлчилгээ” үзүүлэх журам

6.1. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвийн ажиллах цагийн хуваарийг тухайн орон нутгийн онцлог, хүн амын тоо, ажлын ачааллыг харгалзан хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн дагуу Тамгын газрын дарга тогтооно.

6.2. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад тухайн аймаг, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга хяналт тавьж, ажлын үр дүнд үнэлгээ өгнө.

6.3. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвийн байр, танхимд үйлчилгээ үзүүлэх газар, хэлтэс, албадын нэр, хаяг, цагийн хуваарь, харилцах утас, ажилтны нэрийг, ил тод байрлуулна.

6.4. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-г иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад дараахь хэлбэрээр үзүүлнэ:

6.4.1. өргөдөл, гомдол, мэдүүлэг, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх;

6.4.2. харьяа газар, хэлтэс, албанд уламжлан шийдвэрлүүлж, хариу өгөх;

6.4.3. мэдээлэл, лавлагаа, зөвлөгөө өгөх.

6.5. Ажилтан үйлчилгээ үзүүлэхдээ тухайн төрийн үйлчилгээнд тавигдах шаардлага, нөхцөлийг тодорхойлсон хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллана.

6.6. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-нд хамрагдсан иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын асуудлыг шийдвэрлэх хугацааг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан дүрэм, журамд тусгайлан заасан бол уг хугацааг баримтлах бөгөөд хугацаа заагаагүй бол ажлын 5 өдрийн дотор шийдвэрлэнэ.

6.7. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний талаархи мэдээлэл (үйлчилгээний чиглэл, төрөл, хэлбэр, бүрдүүлэх материал, материалыг хүлээн авч шийдвэрлэх журам, шат дамжлага, төлбөр хураамж, зарцуулах хугацаа зэрэг)-ийг мэдээллийн самбар, гарын авлага, цахим хуудас болон бусад хэлбэрээр нийтэд ил тод байрлуулах арга хэмжээг Засаг даргын Тамгын газар, холбогдох бусад байгууллага, хэлтэс, алба авч хэрэгжүүлнэ.

6.8. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвд хандаж байгаа иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага нь асуудлын хариуг энэхүү журмын 6.6-д заасан хугацаанд гаргуулж авах эрхтэй.

6.9. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвд хандаж байгаа иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага нь үйлчилгээний талаархи санал, хүсэлт, гомдлыг тухайн аймаг, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад гаргах эрхтэй.

Долоо. Тайлан мэдээ

7.1. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төв нь үйл ажиллагаагаа сар, улирал, жилээр Тамгын газрын даргад тайлагнана.

7.2. “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвийн ажлын тайлан нь тухайн Тамгын газрын сар, улирал, жилийн тайлангийн бүрэлдэхүүн хэсэг байна.

Найм. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

8.1. Засаг даргын Тамгын газрын тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ “Нэг цонхны үйлчилгээ”-ний төвийн тайланг хамруулж, дүгнэлт гаргах ажлыг тухайн Засаг даргын Тамгын газрын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тасаг хариуцна.