

НИЙСЛЭЛИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАНД ХАНДАЖ ИРГЭДЭЭС ГАРГАСАН ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ ТАЛААР ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН 2014 ОНЫ I УЛИРЛЫН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

2014.03.20.

Улаанбаатар хот

№	Хэрэгжүүлэх ажлууд	Хүрэх үр дүн	Биелэлт
1	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, ШШГЕГ-ын даргын 2013 оны А/80 дугаар тушаалаар баталсан журам, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1086 дугаар захирамжийг хэрэгжүүлэн ажиллах	Хууль, журам, тушаалын биелэлт хэрэгжинэ.	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, ШШГЕГ-ын даргын 2013 оны А/80 дугаар тушаалаар баталсан журам, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1086 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журам”-ыг баримтлан, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн чанарт онцгой анхаарч, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны явцыг танилцуулах, дахин гомдол гаргахгүй байх, эцэслэн шийдвэрлэхээр гомдол гаргагчтэй биечлэн уулзах, шаардлагатай тохиолдолд ахлах шийдвэр гүйцэтгэгчээр биечлэн гүйцэтгүүлж байна. Дээрх хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах, өгсөн үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх, алба хаагчдын сахилга хариуцлага, үүрэг гүйцэтгэх чадвар, идэвх санаачлагыг дээшлүүлэх зорилгоор дэд даргын 2014 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдрийн 14/01 дүгээр зөвлөмжийг гарган тус албаны нийт ахлах шийдвэр гүйцэтгэгч, шийдвэр гүйцэтгэгч, албан хаагч нарт танилцуулж, мөрдөн ажиллаж байна.
2	Өргөдөл гомдлыг бичгээр буюу амаар, цахим сүлжээгээр, утсаар хүлээн авч, www.Smartcity.mn нэгдсэн програмд бүртгэн, хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай хуульд заасан хугацаанд биечлэн болон бичгээр, цахим хаягаар хариу хүргүүлэх	Монгол Улсын Үндсэн хуульд заасан хүний эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалан ажиллана.	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд хандаж иргэд, байгууллагаас гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэхдээ нийслэлийн хэмжээнд www.smartcity.mn цахим хуудас буюу “Өргөдөл гомдлын нэгдсэн програм”-ыг ашиглаж, өргөдөл гомдлыг бичгээр буюу амаар, цахим сүлжээгээр, утсаар хүлээн авч, бүртгэн, хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай хуульд заасан хугацаанд биечлэн болон бичгээр, цахим хаягаар хариу хүргүүлсэн.Ажлын цагаар иргэдээс санал, гомдлыг 7019-7019 дугаарын нээлттэй утсаар нийт 1 өргөдөл гомдол, info@courtservice.mn, nshgalba@yahoo.com цахим хаягаар нийт 12 өргөдөл гомдлыг хүлээн авсан байна. 2014 оны 03 дугаар сарын 21-ний өдрийн байдлаар, нийт 154 өргөдөл гомдол бүртгэгдсэн байгаагийн 104 хүсэлт, 50 гомдол байна.Үүнээс 137 өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэн,17 өргөдөл гомдол шийдвэрлэх шатандаа байна.
3	Албаны өргөдөл, гомдлын 7 хоногийн мэдээг тоон үзүүлэлт болон бичмэл байдлаар гарган, www.courtservice.mn цахим хаягт байршуулах	Нээлттэй байдлыг ханган ажиллана.	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа болон хэрэгжүүлж буй ажлын талаарх мэдээ, мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхээр хангах, шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны талуудын хуулиар олгогдсон эрхийг тэгш эдлүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, авч хэрэгжүүлсэн ажлын талаарх мэдээллийг шинэчлэн, албаны twitter, facebook олон нийтийн сүлжээ, www.courtservice.mn цахим хуудас, электрон самбарт өдөр тутам байршуулан олон нийтэд хүргэж байна. Албаны өргөдөл, гомдлын мэдээг 7 хоног бүрээр бичмэл байдлаар тогтмол гарган, www.courtservice.mn цахим хаягт байршуулж, олон нийтэд ил тод танилцуулж байна.

4	Албаны өргөдөл, гомдлын сар, улирлын мэдээг үнэн зөв гарган, тогтоосон хугацаанд ШШГЕГ азарт хүргүүлэх	Удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтныг бодитой мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.	Албаны өргөдөл, гомдлын мэдээг 7 хоног, улирал бүрээр тогтмол гарган, сар бүрийн 05-ны дотор ШШГЕГ-т хүргүүлэн ажилласан. ШШГЕГ-азрын байнгын хяналтанд байдаг 42 гүйцэтгэх баримт бичгийг сар бүр, улирал бүр шалган ажилласнаар 15 гүйцэтгэх баримт бичгийн 10637.7 төгрөгийг хэсэгчлэн төлүүлж, 4019277.4 төгрөгийн 6 гүйцэтгэх баримт бичгийг хааж дуусгавар болгосон байна.
5	Шийдвэр гүйцэтгэгч нарын үйл ажиллагаанд гаргасан өргөдөл гомдлын судлан, шалтгаан нөхцлийг тогтоож ажлын 5 хоногт багтаан шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд 14 хоногоор нэг удаа Албаны дарга сунгана.	Өргөдөл гомдолд бодитой хандах, шуурхай чирэгдэлгүй ажиллаж, үр дүнд хүрэх	Тус албанд гаргасан өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг хурдыг 2014 оны 03 дугаар сарын 14-ны байдлаар харуулбал, хугацаандаа шийдвэрлэсэн 137 өргөдөл гомдол байна. Үүнээс, ажлын 5 хоногт 46 өргөдөл гомдол, 10 хоногт 42 өргөдөл гомдол, 15 хоногт 21 өргөдөл гомдол, 30 хоногт 28 өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэн, өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн дундаж хурд 10 хоног, 5 цаг, 53 минут байна. Нийт 2 өргөдлийг албаны даргын зөвшөөрлөөр хугацаа сунган шийдвэрлэсэн.
6	Шийдвэр гүйцэтгэгчийн ёс зүй, зан харилцааны талаар гаргасан гомдлыг шалгаж, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар гомдол гаргагчид хариуг биечлэн гардуулж өгөх	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажиллахад чиглэгдэнэ.	Шийдвэр гүйцэтгэгчийн ёс зүй, зан харилцааны талаар иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд хянан шийдвэрлэх, бичгээр болон амаар гаргасан өргөдөл гомдлыг төрөлжүүлэн бүртгэл хөтөлж, иргэд, байгууллагын төлөөлөгчийг ажлын цагийн хуваарь харгалзахгүй хүлээн авч уулзах, газар дээр нь шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд гомдолтой холбогдуулан албаны дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгууллаа.
7	Гэм хорын хохирол гаргуулах болон шаардлагатай тохиолдолд ахлах шийдвэр гүйцэтгэгч нарыг томилон шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа явуулах	Гэмт хэргийн улмаас хохирсон иргэдийн эрх хөндөгдөхөөс хамгаалан ажиллана.	Гэм хорын хохирол гаргуулах гүйцэтгэх баримт бичигт гаргаж буй өргөдөл, гомдлын тоо, агуулга нэг асуудлаар давтан ирсэн, өргөдөл гаргагчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолд нийцсэн эсэх, эцэслэн шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд түүний шалтгаан нөхцөлд судалгаа хийж, боломжтой тохиолдолд газар дээр нь шийдвэрлэж хариу өгч байна. Гомдлыг эцэслэн шийдвэрлэхийн тулд гомдол гаргагчтай биечлэн уулзах, шаардлагатай зарим тохиолдолд ахлах шийдвэр гүйцэтгэгчээр шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааг биеэчлэн гүйцэтгүүлж байна. Албаны даргын албан даалгавраар 6 удаа шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааг ахлах шийдвэр гүйцэтгэгчээр биечлэн гүйцэтгүүлсэн.
8	Гаргасан өргөдөл, гомдлыг тэгш эрхийн зарчимд тулгуурлан шийдвэрлэнэ.	Талуудад тэгш эрхийн зарчмыг баримтлан хандана.	Гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэхдээ Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, ШШГЕГ-ын даргын 2013 оны А/80 дугаар тушаалаар баталсан журам, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1086 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журам”-ыг баримтлан, тэгш эрхийн зарчимд тулгуурлан шийдвэрлэсэн.

9	Өргөдөл гомдол гаргагчтай биечлэн уулзаж, асуудалд бодитой хандана.	Өргөдлийг нэг мөр эцэслэн шийдвэрлэх, давтан гаргах өргөдөл гомдлыг бууруулна.	Өргөдөл гомдлыг нэг мөр эцэслэн шийдвэрлэхийн тулд гомдол гаргагчтай уулзан, шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны талаар танилцуулснаар давтан өргөдөл гомдол гаргагчийн тоог бууруулахаар ажиллаж байна. Албаны дарга болон дэд дарга нар 161 өргөдөл гомдол гаргагчтай биечлэн уулзаж, өргөдөл гомдол хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 7 өргөдөл гаргагчийн хариуг утсаар өгч тэмдэглэл хөтөлсөн байна.
10	Шийдвэрлэхэд хүндрэлтэй гүйцэтгэлийг албаны Мэргэжлийн удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн зөвлөмж гаргаж, шийдвэр гүйцэтгэгчид чиглэл өгч ажилуулах	Иргэдэд нээлттэй, шуурхай чирэгдүүлэхгүй байхад чиглэгдэнэ.	Албаны Мэргэжлийн удирдлагын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэхэд хүндрэлтэй гүйцэтгэлийг хэлэлцүүлэн шийдвэр гүйцэтгэгчид чиглэл өгч ажилуулж байна.
11	Шүүхийн шийдвэр биелүүлэхээс санаатай зайлсхийж байгаа төлбөр төлөгчид Захиргааны болон Эрүүгийн хуульд заасан журмын дагуу нотлох баримт, материалыг бүрдүүлж, эрх бүхий байгууллагад шийдвэрлүүлэх	Хууль тогтоомж зөрчигчдөд хариуцлага тооцуулах.	Шүүхийн шийдвэр биелүүлэхээс санаатай зайлсхийж байгаа төлбөр төлөгчид Захиргааны болон Эрүүгийн хуульд заасан журмын дагуу нотлох баримт, материалыг бүрдүүлж, эрх бүхий байгууллагад шийдвэрлүүлэн ажиллаж байна.
12	Өргөдөл гомдол үндэслэлтэй бол буруутай албан тушаалтанд хариуцлага тооцон ажиллах	Хуульд заасан хүний эрх, эрх чөлөөг хангах	Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа болон шийдвэр гүйцэтгэгчийн ёс зүйн талаарх гомдлыг хянан үзэж, үндэслэлтэй тохиолдолд өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэхэд комиссын хурлаар хэлэлцэн шийдэж цаашилвал албаны даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн тухай шийдвэр гүйцэтгэгчид хариуцлага хүлээлгэж байна. Үүнд:Төлбөр төлөгч Н.Болормаагийн гомдол шийдвэр гүйцэтгэгч Г.Идэрчулуунд албаны даргын 2014 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн Б/02 дугаар тушаалаар, төлбөр авагч Улаанбаатар хотын банкны гүйцэтгэх захирал А.Энхмэндийн гомдлоор шийдвэр гүйцэтгэгч Ц.Дэлгэрмөрөнд албаны даргын 2014 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдрийн Б/06 дугаар тушаалаар, гаргасан өргөдөл гомдлын дагуу өгсөн үүргийг биелүүлээгүй шийдвэр гүйцэтгэгч М.Төмөрсүхийг 2014 оны 03 дугаар сарын 21-ний өдрийн Б/09 дүгээр тушаалаар Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 136 дугаар зүйлийн 136.1.1 дэх хэсэгт зааснаар “Сануулах” сахилгын шийтгэлийг тус тус оногдуулсан.
13	Төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн, ШШГЕГазар, ШГГазарт хүргүүлэх	Биелэлт нь заалт бүрээр хангагдсан байна.	Албаны төлөвлөгөөний биелэлтийг тус бүрээр хариуцсан ажилтнаар гаргуулан, шалгасны эцэст нэгтгэн, ШШГЕГазар, ШГГазарт тогтмол хүргүүлэн ажиллаж байна.

ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ ГАРГАСАН: АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН, ДЭСЛЭГЧ

Ц.ЦОЛМОНТУЯА

ХЯНАСАН: ДЭД ДАРГА,ХОШУУЧ

Ж.НАНДИНТУУЛ