

Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх
Статистикийн хэлтсийн даргын 2010
оны 12 дугаар сарын 20 -ны өдийн
Б/10 -р тушаалын 2 дугаар хавсралт

Статистикийн хэлтсийн захидал харилцааны асуудал
эрхэлсэн ажилтны ажиллах журам.

Нэг : Ерөнхий зүйл

Энэхүү журам нь Засгийн газраас гаргасан байгууллагын ил тод байдлыг хангах шалгуур үзүүлэлтийн хүрээнд төрийн үйлчилгээтэй холбоотой бичиг захидал, харилцаа, өргөдөл, санал гомдлын ил тод байдлыг хангуулах, биелэлтийг тооцож нийтэд ил тод мэдээлэхэд оршино.

Хоёр : Захидал харилцаа хариуцсан ажилтны ажиллах журам.

2.1 Оны эхэнд төрийн үйлчилгээний чиглэлээр иргэдээс захидал, бичиг, өргөдөл, санал, мэдээлэл хүлээн авах дэвтрийг нээж ирсэн санал хүсэлтийн агуулга, утгыг тус дэвтэрт бичиж бүртгэн хэлтсийн даргад шилжүүлж байх:

2.2 Хэлтсийн даргаас холбогдох ажилтан болон хариуцан судалж хариу өгөх ажилтны нэр дээр цохолт хийлгэн холбогдох ажилтанд шилжүүлэх ба хугацаа дуусмагц хариу мэдэгдсэн байдлын тэмдэглэлийг хөтөлнө.

2.3 Сар бүрийн эцэст ирсэн бичиг, түүнд хариу өгсөн байдлыг тооцон гаргаж хэлтсийн хамт олонд танилцуулж байх

2.4 Цахим хуудсаар дамжуулан ирж буй санал, сэтгэгдлийг мөн адил тооцож гаргах

2.5 Байгууллагын соёл, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны нээлттэй байдлын талаархи сэтгэл ханамжийн судалгаа болон хэрэглэгчдээс авах судалгааг жил бүр хариуцан явуулж дүнг ил тод танилцуулан, түүний мөрөөр шаардлагатай арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах;

2.6 Мэдээлэл хүлээн авах утас, дэвтрийг байнга саадгүй байлгах нөхцлийг бүрдүүлэх, ажилтан өөрөө байхгүй үедээ бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтанд хариуцуулж байх, ажлын дэвтэр, бусад зүйлсийг хүлээлцэж байх: