КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
БАТКЕН ОБЛАСТЫ
ЛЕЙЛЕК РАЙОНУ
РАЗЗАКОВ ШААРЫНЫН МЭРИЯСЫ

КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
БАТКЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЛЕЙЛЕКСКИЙ РАЙОН
МЭРИЯ ГОРОДА РАЗЗАКОВ

БУЙРУК

«___» ___________ 2026-ж.г. №_____ г. Раззаков ш.

Жарандар менен иштөөнүн натыйжалуулугун жана калктын жашоо-тиричилигин камсыз кылуунун сапатын жогорулатуу чаралары жөнүндө
(КР Президентинин 23.05.2026-ж. №181 Жарлыгын ишке ашыруу боюнча)

Кыргыз Республикасынын Президентинин 2026-жылдын 23-майындагы №181 “Аткаруу бийлигинин жергиликтүү органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жарандар менен иштөөсүнүн натыйжалуулугун жана калктын жашоо-тиричилигин камсыз кылуунун сапатын жогорулатуу боюнча чаралар жөнүндө” Жарлыгын, Кыргыз Республикасынын Президентинин Баткен облусундагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн 2026-жылдын 10-июнундагы №01-18/2983 сандуу буйругун жана Лейлек районунун мамлекеттик администрациясынын 2026-жылдын 8-июлундагы №2/166 тескемесин аткаруу максатында **буйрук кыламын:**

1. Кыргыз Республикасынын Президентинин 2026-жылдын 23-майындагы №181 Жарлыгы, Кыргыз Республикасынын Президентинин Баткен облусундагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн 2026-жылдын 10-июнундагы №01-18/2983 сандуу буйругу жана Лейлек районунун мамлекеттик администрациясынын 2026-жылдын 8-июлундагы №2/166 тескемеси Раззаков шаар мэриясынын жана мэриянын алдындагы мекеме-ишканалардын кызматкерлери тарабынан аткарууга алынсын.
2. Жарандар менен иштөөнүн натыйжалуулугун жана калктын жашоо-тиричилигин камсыз кылуунун сапатын жогорулатуу боюнча Раззаков шаар мэриясынын иш-чаралар планы тиркемеге ылайык бекитилсин.
3. Раззаков шаар мэриясынын жана мэриянын алдындагы мекеме-ишканалардын кызматкерлери иш-чаралар планын өз убагында жана сапаттуу аткарууну камсыз кылышсын.
4. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө жагы Раззаков шаарынын мэриясынын аппарат жетекчиси М.А.Абдираимовго тапшырылсын.

Мэр **Д.И.Кенжебаев**

Раззаков шаар мэриясынын 2026-жылдын «___» ___________ № ____ - буйругуна тиркеме

Жарандар менен иштөөнүн натыйжалуулугун жана калктын жашоо-тиричилигин камсыз кылуунун сапатын жогорулатуу боюнча Раззаков шаар мэриясынын иш-чаралар планы

№	Иш-чаранын аталышы	Аткаруу мөөнөтү	Аткарууга жооптуулар
1.	Шаар мэриясынын кабылдамасында калк үчүн түз телефон линияларын (мобилдик байланыш үчүн), а.и. шыр байланышты уюштуруу	2026-жылдын 20-октябрына чейин	Аппарат жетекчи, Социалдык өнүктүрүү сектору
2.	Шаар мэриясынын административдик имаратында калк үчүн актуалдуу маселелер боюнча коомдук кабылдама уюштуруу (муниципалдык ишканалардын ишмердүүлүгү б-ча жооп берүү деңгээлин камтуу менен)	2026-жылдын 10-октябрына чейин	Аппарат жетекчи, Социалдык өнүктүрүү сектору
3.	Басма сөз-конференцияларды уюштуруу, а.и. жалпыга маалымдоо каражаттарынын, жарандык коомдун өкүлдөрүн, алдынкы жаштардын коомдук бирикмелерин тартуу	Жыл ичинде, алдын ала мерчемдөө менен	Аппарат жетекчи, Социалдык өнүктүрүү сектору
4.	Жарандар тарабынан көтөрүлгөн, олуттуу кошумча каржылоону жана атайын кошумча текшерүүнү талап кылбаган жана тиешелүү кызмат адамынын компетенциясына кирген маселелерди кечиктирилбестен чечүү	Дайыма	Мэриянын жана мэриянын алдындагы мекеме-ишканалардын кызматкерлери
5.	Жарандардын жашоо-тиричилигинин кыйла көйгөйлүү маселелери боюнча кайрылууларды түзүлгөн кырдаалды изилдөө, талдоо жана аларды ыкчам чечүү максатында жерине баруу менен кароо, калктын жашоо-тиричилигин камсыз кылуу үчүн шарттарды түзүүдө жарандардын пикирин эске алуу	Дайыма	Мэриянын жана мэриянын алдындагы мекеме-ишканалардын кызматкерлери
6.	Жалпыга маалымдоо каражаттары менен иш алып баруу, социалдык тармактарда шаар мэриясынын расмий социалдык баракчаларын жүргүзүү боюнча жооптуу кызматкерди аныктоо максатында техникалык тейлеп иштеген кызматкер - кабылдама катчысынын кызматтык милдеттерин кайра иштеп чыгуу жана SMM-адиси кылып озгөртүү	2026-жылдын 1-октябрына чейин	Аппарат жетекчи, сектор башчысы, башкы эсепчи, чыгашалар боюнча башкы адис
7.	Калк менен жүргүзүлүп жаткан иштерди жалпыга маалымдоо каражаттарында кеңири жарыялоо жана чагылдыруу боюнча чараларды көрүү, о.э. түз көрсөтүүлөрдү жүргүзүү, калктын абдан маанилүү маселелери боюнча видеосюжеттерди жайгаштыруу үчүн интернет сервистерди колдонууну камсыз	Дайыма	Аппарат жетекчи, СММ адиси

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

	кылуу		
8.	Социалдык-экономикалык жана коомдук саясий өнүктүрүүнүн актуалдуу маселелери боюнча калк менен маалыматтык-агартуу иштерин, анын ичинде эмгек жамааттарында жолугушууларды, диалогдук аянтчаларды туруктуу негизде өткөрүү, эксперттик коомчулуктун өкүлдөрүн активдүү тартуу	Дайыма	Мэриянын жана мэриянын алдындагы мекеме-ишканалардын кызматкерлери
9.	Жаңылыктарды жана башка актуалдуу маалыматтык контентти жайгаштыруу менен популярдуу социалдык тармактарда расмий аккаунттарды жүргүзүүнү камсыз кылуу	Дайыма	Аппарат жетекчи, СММ адиси
10.	Маалымдама-консультациялык мүнөздөгү маселелер боюнча кайрылууларды кабыл алуу боюнча шыр байланыштын талаптагыдай иштешин камсыз кылуу	Дайыма	Аппарат жетекчи, ММД, МИлер
11.	Шаар мэриясында жана мэрияга караштуу мекеме-ишканаларда жарандарды кабыл алууну узак убакыт күтүүсүнө жол бербөө	Дайыма	Мэриянын жана мэриянын алдындагы мекеме-ишканалардын кызматкерлери
12.	Жарандарды аралыктан тейлөөнүн санариптик технологияларын, ошондой эле келип түшкөн кайрылуулардын санын жана өзгөчөлүгүн эске алуу менен зарыл болгон учурда кезектүүлүктү санариптик башкаруу системасын киргизүү (санарип чечимдер)	2027-жыл ичинде	Раззаков шаарынын мэриясы
13.	Жарандардын жана юридикалык жактардын укуктарына, эркиндиктерине жана мыйзамдуу кызыкчылыктарына тиешелүү чечимдерди кабыл алууда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарын так сактоо, аларды колдонууда өзүм билемдик менен чечмелөөгө жол бербөө	Дайыма	Мэриянын жана мэриянын алдындагы мекеме-ишканалардын кызматкерлери
14.	Бардык кызматкерлердин жарандарга, юридикалык жактардын өкүлдөрүнө карата кылдат, жоопкерчиликтүү жана сылык мамиле кылуусун камсыз кылуу, кызматтык этиканын талаптарын сактоо	Дайыма	Мэриянын жана мэриянын алдындагы мекеме-ишканалардын кызматкерлери
15.	Формалдуулуктун, адамдарга карата калыс эмес, одоно жүрүм турумдун, орой жана урмат-сыйсыз мамиленин ар бир учуру боюнча текшерүү жүргүзүү жана тиешелүү фактылар ырасталган учурда күнөөлүүлөрдү ээлеген кызмат ордунан бошотууга чейин тартиптик жоопкерчиликке тартуу	Зарыл болгон учурда	Жетекчилик курам
16.	Жума сайын мэрдин жана мэрдин орун басарынын жарандар үчүн жеке кабыл алууларын уюштуруу	Жума сайын	Жетекчилик курам, Аппарат жетекчи, Айыл башчылар жана ЖММ боюнча кызматкерлер
17.	Ар бир айдын акыркы ишембисинде 09.00дөн 12.00гө чейин түз телефон линияларын	Ай сайын	Жетекчилик курам, Аппарат жетекчи,

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

	өткөрүү		Айыл башчылар жана ЖММ боюнча кызматкерлер
18.	Айына бир жолудан кем эмес көчмө жеке кабыл алууларды өткөрүү	Ай сайын	Жетекчилик курам, Аппарат жетекчи, Айыл башчылар жана ЖММ боюнча кызматкерлер
19.	Жарандардын кайрылууларынын санын жана өзгөчөлүгүн эске алуу менен зарыл болгон учурда жеке кабыл алуу ишемби жана *(же)* жекшемби күндөрү өткөрүлүүсүн уюштуруу	Зарыл болгон учурда	Жетекчилик курам, Аппарат жетекчи, Айыл башчылар жана ЖММ боюнча кызматкерлер
20.	Жалпыга маалымдоо каражаттарынын, интернет ресурстардын, диалогдук аянтчалардын, басма сөз-конференциялардын мүмкүнчүлүктөрүн активдүү пайдалануу менен жер-жерлерде аныкталган көйгөйлүү маселелерди чечүүдө калк менен натыйжалуу өз ара аракеттенүү	Дайыма	Мэриянын жана мэриянын алдындагы мекеме-ишканалардын кызматкерлери
21.	Мыйзамдардын талаптарын эске алуу менен жарандарды кабыл алуу жерлерин талаптагыдай уюштуруу, маалыматтын купуялуулугун камсыз кылуу жана кезек күтүү убактысын кыскартуу боюнча чараларды көрүү	Дайыма	Жетекчилик курам, Аппарат жетекчи, Айыл башчылар жана ЖММ боюнча кызматкерлер
22.	Шаар мэриясынын иши жөнүндө жарандарга болушунча толук маалымдоону, анын ичинде жалпыга маалымдоо каражаттары, Интернет тармагы жана социалдык жарнамаларды жайгаштыруу аркылуу камсыз кылуу	Дайыма	Мэриянын жана мэриянын алдындагы мекеме-ишканалардын кызматкерлери СММ адиси м-н бирге
23.	Шаардын аймагында турак жай-коммуналдык чарба, транспорттук жана калктын жашоо-тиричилигин камсыз кылуу багытындагы уюмдардын талаптагыдай иштешин артыкчылыктуу тартипте камсыз кылуу. Көрсөтүлгөн уюмдардын, мекемелердин, ишканалардын телефондору, интернет-сайттарына/социалдык баракчаларына шилтемелери шаар мэриясынын расмий сайтына, социалдык баракчаларына жана административдик имараттарда көрүнүктүү жерлерде жайгаштыруу	Дайыма	Муниципалдык менчик департаменти, “Лейлек Тазалык”, “Исфана таза суу” жана “Раззаков элге кызмат” муниципалдык ишканалары СММ адиси м-н бирге
24.	Калктын жашоо-тиричилигин камсыз кылуучу кызматтарды көрсөтүүнү, анын ичинде акы төлөнүүчү негизде көрсөтүүнү адамдардын суроо-талаптарына ылайык уюштуруу, ошондой эле электрондук формада кызмат көрсөтүүлөргө кайрылуу мүмкүнчүлүгүн уюштуруу	Дайыма	Муниципалдык менчик департаменти, “Лейлек Тазалык”, “Исфана таза суу” жана “Раззаков элге кызмат” муниципалдык ишканалары
25.	Квартал сайын калкка кызматтарды көрсөтүүнүн сапатын, анын ичинде келип	Дайыма	Жетекчилик курам, Иш кагаздарын

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

	түшкөн даттануулардын санын эске алуу менен талдоо жүргүзүү жана жыйынтыгы боюнча чараларды көрүү, мындай кызматтарды көрсөтүүнүн натыйжалуулугун жогорулатуу боюнча сунуштарды ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдарга киргизүү Талдоо жүргүзүү үчүн булактар: - “инфодокс” тутуму, - оозеки кайрылууларды каттоо журналы, - коомдук кабылдамага болгон кайрылуулар, - социалдык баракчалардагы посттор, - телефон аркылуу кайрылуу/даттануулар, - “Пикир” тутуму аркылуу, - жана башка булактар.		жүргүзүү боюнча адис, СММ адиси, Мэриянын жана мэриянын алдындагы мекеме-ишканалардын кызматкерлери
26.	Шаар мэриясынын компетенциясына кирген чечимдерди кабыл алууну жана маселелерди макулдашууну жогору турган деңгээлге өткөрүп берүү фактыларын алдын алуу / жокко чыгаруу боюнча иш алып баруу	Дайыма	
27.	Жалпы ишмердүүлүк ишин бюрократиядан арылтуу, калк менен иштөөнү өркүндөтүү боюнча көрүлүп жаткан чараларды, жарандардан келип түшкөн маселелерди чечүүнүн оң мисалдарын, аныкталган резонанстуу көйгөйлүү маселелерди чечүүнүн жүрүшүн жалпыга маалымдоо каражаттарында чагылдыруу	Дайыма	Мэриянын жана мэриянын алдындагы мекеме-ишканалардын кызматкерлери СММ адиси м-н бирге
28.	Жогорудагы иш-чаралардын ар бир пункту боюнча жалпыланган маалыматты чогултуп Лейлек районунун мамлекеттик администрациясына берип туруу	Ай сайын	Социалдык өнүктүрүү сектору

Аппараттын жетекчиси **М.А.Абдираимов**

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН