



**ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2008 оны 02 сарын 27 өдөр

Дугаар 44

Арвайхээр

Журам батлах тухай

“Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хууль, Засгийн газрын 2005 оны 67 дугаар тогтоолыг үндэслэн **ЗАХИРАМЖЛАХ** нь:

Нэг. “Иргэдээс аймаг, сумын Засаг дарга, түүний Тамгын газар, аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, албадад гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх тухай журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулан ажиллахыг сумын Засаг дарга, аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс албадын дарга нарт далгасугай.

Гурав. Журмын хэрэгжилтэд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга хяналт тавьж, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хэрхэн шийдвэрлэж байгааг тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг үнэлж дүгнэх нэг үзүүлэлт болгон авч үзсүгэй.

Дөрөв. Энэ журам батлагдсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын 2000 оны 58 дугаар захирамжийг хүчингүйд тооцсугай.



Б.ЭРДЭНЭБИЛЭГТ

**ИРГЭДЭЭС АЙМАГ, СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА, ТҮҮНИЙ ТАМГЫН ГАЗАР,
ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ ХЭЛТЭС, АЛБАДАД ГАРГАСАН ӨРГӨДӨЛ,
ГОМДЛЫГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЙДВЭРЛЭХ ТУХАЙ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

- 1.1 Аймаг, сумын Засаг дарга, түүний Тамгын газар, аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс албадын дарга эрх бүхий албан тушаалтан иргэдийн гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэхдээ “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хууль болон бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг удирдлага болгоно.
- 1.2 Журмын хэрэгжилтэд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга хяналт тавьж, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хэрхэн шийдвэрлэж байгааг тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг үнэлж дүгнэх нэг үзүүлэлт болгон авч үзнэ.

Хоёр. Өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх

- 2.2 Хуулинд заасан шаардлагыг бүрэн хангасан өргөдөл, гомдлыг байгууллагын бичиг хэргийн эрхлэгч /эрхлэгчийн эзгүйд ажилтан / хүлээн авч бүртгэн, хяналтын карт нээж өргөдлийн хамт эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ.
- 2.3 Тухайн албан тушаалтан өргөдөлтэй танилцаад өргөдлийг хянан үзэх, шийдвэрлэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах албан тушаалтанд удирдлагын заалтаар үүрэг өгнө.
- 2.4 Бичиг хэргийн эрхлэгч өргөдөл, удирдлагын заалт бүхий хяналтын картыг нэр заагдсан албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө.
- 2.5 Нэр бүхий албан тушаалтан өргөдөл гомдлыг хянан үзэж хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж, хариуг эзэнд нь амаар болон албан бичгээр хүргүүлнэ.
- 2.6 Өргөдөл, гомдлыг хянан үзэх явцад өөрийн эрх хэмжээнд хамаарахгүй асуудал байвал өргөдөл, гомдлыг шилжүүлсэн албан бичгийн хамт харьяалах байгууллагад хүргүүлнэ. Өргөдөл гомдлыг өөр байгууллагад харьяалалаар шилжүүлбэл тухайн албан бичгийн нэг хувийг өргөдөл гаргагчид хүргэнэ.

- 2.7 Иргэд өөрийн биеэр ирж төрийн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд өргөдөл, санал, хүсэлт, гомдол гаргахаар бол тухайн албан тушаалсан тусгайлсан дэвтэр хөтөлнө. Дэвтэрт өргөдөл, санал гомдлын товч агуулга, огноо, өргөдөл гаргагчийн хаягийг тодорхой бичнэ.
- 2.8 Нээлттэй өдөрлөг, багийн ИНХ зэрэг иргэд олноор цугларсан арга хэмжээний үеэр иргэдээс гарсан санал хүсэлтийг тусгайлан хөтөлж биелэлтийг зохион байгуулан ажиллана.
- 2.9 Иргэлийн өргөдөл, гомдлыг цахим хэлбэр, тусгайлан бэлтгэсэн саналын хайрцаг, телефон утас, телевиз, радиогийн шууд нэвтрүүлэг зэргээр хүлээн авах, хариу өгөх зэрэг зохион байгуулалтын хэлбэрийг бий болгон ажиллана.

Гурав. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх, хяналт тавих

- 3.1 Байгууллагын удирдах ажилтан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 3.2 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэгдэх хугацааг бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/, хяналтын картаар хянаж, 10 хоног тутамд байгууллагын удирдлагад танилцуулна.
- 3.3 Өргөдөл гомдлыг дангаар хянан үзэх, шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарсан ажлын хэсэг байгуулан ажиллана.
- 3.4 Өргөдөл гомдлыг хянан шийдвэрлэхтэй холбоотой судалгаа хийх, нэмэлт мэдээлэл, материал цуглуулах зэрэг шалтгаанаар өргөдлийн хугацааг хуулийн дагуу сунгахаар бол өргөдөл гаргачид заавал хариу мэдэгдэнэ.
- 3.5 Шийдвэрлэж дууссан өргөдлийг удирдлагын заалтаар үүрэг өгөгдсөн албан тушаалтан хяналтын картын шийдвэрлэлтийн байдлын талаарх хэсэгт тумдэглэл үйлдэж өргөдлийн хамт байгууллагынхаа бичиг хэргийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.
- 3.6 Бичиг хэргийн эрхлэгч хяналалтын картыг шалган хүлээн авч бүртгэлийг хааснаар өргөдөл гомдол бүрэн шийдвэрлэгдсэн гэж үзнэ.

Дөрөв. Өргөдөл, гомдлын мэдээ тайлан гаргах

- 4.1 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдал, түүнд хөндсөн асуудлууд тэдээгийг төрийн байгууллагын бодлого шийдвэрт хэрхэн тусган ажиллаж байгаа талаарх мэдээг жил бүрийн 04, 07, 10 дугаар сар, мөн дараа оны 01 дүгээр сарын 25 ны дотор аймгийн Засаг даргын ЗДТГ-ын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст илтгэх хуудсын хамт ирүүлнэ.

- 4.2 Сумдын ЗДТГ нь сумын ИТХ, төсөвт байгууллагуудынхаа өргөдөл гомдлын мэдээг улирлын мэдээндээ нэгтгэн тайлагнах ба улирал тутам иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдолд судалгаа, дүгнэлт хийж, хагас жил тутам сумын Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 4.3 Тайлан мэдээнд байгууллагын дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.
- 4.4 Аймгийн ЗДТГ-ын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн иргэлийн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх тайлан мэлээг сум байгууллага бүрээр нэгтгэн, дүгнэлт хийж цаашид анхаарах асуудлуудын хамт улирал бүр сумдын ЗДТГ, аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс албадад хүргүүлж, хагас жил тутам аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр олон нийтэд мэдээлнэ.
- 4.5 Тухайн жилийн эцэст иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлыг архивын нэгж үүсгэн байгууллагын архивт хадгална.
- 4.6 Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд ханлаж гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулиас бусад салбарын хууль тогтоомжоор зохицуулагдаж, тусгайлан хяналт тавигддаг өргөдөл, гомдлыг тухайн хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэн, шийдвэрлэлтийн байдалд холбогдох албан тушаалтан хяналт тавина.