

Өргөдөл, гомдол хүлээн авах

Өргөдөл, гомдол гаргагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад хуулийг зөрчих, бусдын эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхолыг хохироох, ялгаварлан гадуурхахыг уриалахыг хориглоно.

Цахим шуудангаар нууцад хамаарах материал илгээхгүй байхыг анхаарна уу! Бичгээр гаргасан гомдол, мэдээлэлд утга агуулгыг ойлгомжтой, гаргацтай, оршин суугаа газрын буюу шуудангийн хаяг, холбоо барих утасныхаа дугаарыг бичсэн байх ёстойг анхаарна уу. Харин хамтран гомдол, мэдээлэл гаргаж буй тохиолдолд хүн бүр тус тусын гарын үсгийг зурсан байна.

Өргөдөл, гомдолд тавигдах шаардлага

Иргэн цахим өргөдөл, гомдол гаргахдаа овог, нэр, буцах цахим шуудангийн хаяг, утасны дугаар зэргийг тодорхой бичиж гарчигийг оновчтой тавина.

Өргөдөл, гомдолд дурьдсан асуудал болон бусад хавсаргасан баримт бичиг үнэн зөв байна.

Өргөдөл, гомдлыг хянан үзэхгүй байх, буцаах

Өргөдөл гомдлын бүртгэл, зохицуулалт, тайлагнал хариуцсан мэргэжилтэн нь өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан өдрөө түүнийг хүлээн авсан талаарх мэдээлэл, холбогдох зөвлөгөө, тайлбар, хариу өгнө.

Өргөдөлд заасан асуудлыг судлах, хариу өгөхөд хугацаа шаардлагатай бол тус асуудлыг холбогдох мэргэжилтэнтэй хамтран судалж хариу өгнө.

“Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай” хуулийн дагуу өргөдлийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай бол Төрийн нарийн бичгийн дарга уг хугацааг 30 хүртэл хоногоор сунгана.

Саналын шинжтэй өргөдлийн хариуг 60 хоногт багтаан өгнө.