



ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ  
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2013 оны 04 сарын 24 өдөр

Дугаар А/80

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.2 дахь заалт, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.3 дахь заалт, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн 2013 оны 04 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхэд хяналт тавих журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар /хурандаа Б.Сэр-Од/-т даалгасугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын 2000 оны А/150 дугаар тушаал, 2008 оны А/18 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА, ХУРАНДАА

Д.ЯДАМДОРЖ

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий  
газрын даргын 2013 оны 04 дүгээр  
сарын 24-ны өдрийн А/80 дугаар  
тушаалын хавсралт

ИРГЭД, БАЙГУУЛЛАГААС ИРҮҮЛСЭН ӨРГӨДӨЛ,  
ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХЭД ХЯНАЛТ  
ТАВИХ ЖУРАМ

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллага, албан тушаалтан нь иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэхдээ Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актыг удирдлага болгоно.

1.2. Иргэд, байгууллагаас Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллага, албан тушаалтанд хандаж амаар, бичгээр, цахим сүлжээгээр болон нээлттэй утсаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан албан тушаалтан шийдвэрлэх үйл ажиллагаа холбогдох эрх зүйн актад нийцэж буй эсэхэд хяналт тавихад уг журмын зорилго оршино.

1.3. Иргэний болон захиргааны хэргийн шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, гомдлыг “Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журам”-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын газар, хэлтэс, тасаг, харьяа хорих анги, шийдвэр гүйцэтгэх алба, салбар нэгж /цаашид нэгж гэх/ -д ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд тухайн нэгжийн дарга хяналт тавина.

### **Хоёр. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд тавих хяналт**

2.1. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасны дагуу хүлээн авч, бүртгэж байгаа эсэхэд дараах хяналтыг тухайн нэгжийн дарга хэрэгжүүлнэ:

2.2.1. цахим шуудан, нээлттэй утас, санал хүсэлтийн хайрцаг, амаар болон бичгээр ирүүлсэн өргөдөл, гомдол бүрт хяналтын картыг бичиг хэргийн /өргөдөл гомдол хариуцсан/ ажилтан нээж байгаа эсэх;

2.2.2. өргөдөл, гомдлыг шууд шийдвэрлэх боломжтой тохиолдолд иргэдийг чирэгдүүлэлгүй хариуг өгч байгаа эсэх;

2.2.3. өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан ажилтан энэ журамд заасан хугацаанд шийдвэрлэж хариуг өгч байгаа эсэх;

2.2.4. өргөдөл, гомдол хуулийн дагуу шийдвэрлэгдсэн эсэх.

2.2. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан ажилтан байгууллагын бичиг хэргийн бүртгэлд авсан өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

2.3. Энэ журмын 2.2-т заасан хугацаанд шийдвэрлээгүй өргөдөл, гомдолд хариу өгөх хугацааг дээд шатны албан тушаалтан нэг удаа сунгаж болох ба шийдвэрлэлтэд шууд хяналт тавина.

### **Гурав. Өргөдөл, гомдлын хяналтын картыг хааж, хяналтаас хасах**

3.1. Өргөдөл, гомдол гаргасан иргэд, байгууллагад хариу мэдэгдсэн өдрөөр хугацааг тооцон өргөдөл, гомдлын хяналтын картыг хааж, хяналтаас хасна.

3.2. Өргөдөл, гомдолд хариу өгч шийдвэрлэсэн албан тушаалтан хяналтын картанд хариуны товч утга, хэзээ ямар хэлбэрээр хариу өгсөн талаар тодорхой бичиж, хяналтын картыг хариу өгсөн өдөрт нь бичиг хэргийн /өргөдөл, гомдол хариуцсан/ ажилтанд хүлээлгэж өгнө.

3.3. Байгууллагын албан хаагчаас гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэсэн албан тушаалтан өргөдөл, гомдлыг хувийн хэрэгт нь хийж, энэ тухай хяналтын картанд тэмдэглэл хийнэ.

3.4. Энэ журмын 3.3-т зааснаас бусад өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн албан тушаалтан өргөдөл, гомдлын эх хувийг түүнийг шийдвэрлэх явцад цуглуулсан баримт бичиг, хяналтын картын хамт бичиг хэргийн /өргөдөл гомдол хариуцсан/ ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

## **Дөрөв. Өргөдөл, гомдлын тайлан, мэдээ гаргах**

4.1. Иргэд, байгууллагаас гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг тухайн нэгжийн дарга хариуцан сар бүр гаргаж, Захиргааны удирдлагын газарт дараа сарын 05-ны дотор ирүүлж байна.

4.2. Тайлан мэдээнд дор дурдсан үзүүлэлтийг тусгана:

- 4.2.1. иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын огноо;
- 4.2.2. өргөдөл, гомдол гаргагчийн овог, нэр, хаяг, харилцах утас;
- 4.2.3. өргөдөл, гомдлын товч утга;
- 4.2.4. өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн явц;
- 4.2.5. өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн байдал;
- 4.2.6. өргөдөл, гомдолд хариу өгсөн огноо;
- 4.2.7. өргөдөл, гомдлын давталт.

4.3. Өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан холбогдох мэдээ, судалгааг 14 хоног бүр Захиргааны удирдлагын газрын даргад, сар бүр Ерөнхий газрын даргад танилцуулна

4.4. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан иргэдээс ирүүлсэн болон шийдвэрлүүлж хариу хүргүүлэхээр дээд шатны байгууллагаас уламжилсан өргөдөл, гомдол, нэгжээс ирүүлсэн улирал, хагас жилийн тайлан мэдээг 4, 7, 10 дугаар сарын 10-ны дотор, жилийн эцсийн тайлан мэдээг 12 дугаар сарын 25-ны дотор нэгтгэн, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, санал, дүгнэлт бэлтгэн Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын зөвлөл болон Хууль зүйн яаманд танилцуулж байна.

4.5. Танилцуулга, судалгаа гаргахад шаардлагатай мэдээ болон бусад холбогдох материалыг тухайн албан тушаалтан заасан хугацаанд өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтанд гаргаж өгнө.

### **Тав. Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын төлөөлөгчдийг хүлээн авч уулзах**

5.1. Нэгжийн дарга иргэд, байгууллагын төлөөлөгчийг хүсэлтийнх нь дагуу хүлээн авч уулзана. Хүлээн авч уулзах цагийн хуваарийг батлан, байгууллагын цахим хаяг болон үйлчилгээний зааланд байршуулна.

5.2. Байгууллагын болон нэгжийн даргатай уулзах хүсэлт тавьсан иргэд, байгууллагын төлөөлөгчтэй бичиг хэргийн /өргөдөл, гомдол хариуцсан/ ажилтан урьдчилан уулзаж, тэдний уулзах асуудлын талаар товч мэдээлэл авч, даргад танилцуулсан байна.

5.3. Нэгжийн дарга иргэд, байгууллагын төлөөлөгчдийг хүлээн авч уулзах үед өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтаныг байлцуулж, тэмдэглэл хөтлүүлнэ.

---oOo---