

ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ГАРГАХ, ТҮҮНИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

1. Өргөдөл, гомдол нь ангийн үйл ажиллагааг хуулийн дагуу хэвийн явагдахад эерэг нөлөө үзүүлж, цэргийн алба хаагч болон иргэдийн эрх, эрх чөлөөг баталгаажуулах, зөрчигдсөн эрхийг сэргээх, шударга ёсыг хангах алдаа дутагдал, хууль бус үйлдлийг илрүүлэх арга хэлбэр мөн.

2. Захирагч нь цэргийн алба хаагч болон иргэдийн гаргасан өргөдөл, гомдлыг Монгол Улсын хууль, тогтоомжийн дагуу хүлээн авч, шийдвэрлэнэ.

3. Өргөдөл, гомдол гаргагч нь дараах эрхтэй:

3.1. гаргасан өргөдөл, гомдлынхоо хариуг авах;

3.2. өргөдөл, гомдолтой холбогдсон нэмэлт тодруулга, тайлбар, нотлох баримт гаргах;

3.3. өргөдөл, гомдлоосоо татгалзаж буцаан авах;

3.4. захирагчаас өгсөн хариуг эс зөвшөөрвөл дээд шатны албан тушаалтанд гомдол гаргах.

4. Өргөдөл, гомдлын талаар захирагч нь дараах үүрэгтэй:

4.1. ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, танилцан асуудал, мэдээлэл бүрийг хянан үзэж, тогтоосон хугацаанд нь шийдвэрлэж, үнэн зөв хариуг өгөх; 4.2. эрх мэдлийн хэмжээнээс хэтэрсэн асуудлыг холбогдох албан тушаалтанд илтгэж, хариу өгөх;

4.3. өргөдөл, гомдолд дурьдсан албаны болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах;

4.4. өргөдөл, гомдлын тухай хууль, тогтоомжийг сайн мэдэж, бүрэн хэрэгжүүлэх.

5. Цэргийн алба хаагч нь байлдааны жижүүрлэлт, харуулын үүрэг гүйцэтгэх үедээ жагсаал дотроос ЦАХ-ийн эрхийн хязгаарлалт бүхий асуудлаар гомдол гаргах эрхгүй.

6. Өргөдөл, гомдлыг амаар буюу бичгээр гаргана. Бичгээр гаргасан өргөдөл, гомдолд эрхэлж буй ажил, албан тушаал, хаяг, овог нэрээ тодорхой бичнэ. Нэр, хаяггүй өргөдөл, гомдлыг хүлээж авахгүй.

7. Цэргийн алба хаагч аливаа асуудлаар өргөдөл, хүсэлт гаргаж, шийдвэрлүүлэхдээ зөвхөн ангийн захирагчаар уламжлуулан харъяа салбарын сайд, мэргэжлийн дээд удирдлагын байгууллагын дарга, төрлийн цэргийн командлагчид хандана.

8. Цэргийн ангид цэргийн алба хаагч, иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах цагийн хуваарийг ангийн захирагч /дарга/ тогтооно.

9. Биечлэн уулзаж амаар гаргасан өргөдөл, гомдлын хариуг тухайн үед нь өгөх ба бичгээр ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг тухайн ангийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хүлээн авч, албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын дагуу бүртгэж, хариуцан шийдвэрлэх албан тушаалтанд шилжүүлж зохих журмын дагуу хариу өгнө.

10. Захирагч өргөдөл, гомдолд дурьдсан асуудал бүрт дүн шинжилгээ хийж, судлан магадлах, холбогдох газраас тодорхойлолт, лавлагаа, тайлбар гаргуулах ба өргөдөл, гомдол гаргагчаас нэмэлт тодруулга, үндэслэл, баримтыг шаардан авч болно.

11. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэр гаргах захирагч /дарга/ нь түүний хэрэгжилтийг биечлэн хянах буюу хариу өгч чадах эрх бүхий албан тушаалтанд хариуцуулна.

12. Захирагч ангийн нэр дээр ирсэн өргөдөл, гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэж байгаа эсэх, түүний мөрөөр зохиож буй ажлын явц, хэрэгжилтийг хянаж, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдлыг хагас, бүтэн жилээр захирагчийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж зохих чиглэл өгч ажиллана.

13. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх хугацаа:

13.1. өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан /бичиг хэргийн бүртгэлд авч, тэмдэг дарсан/ өдрөөс хойш 30 хоногт;

13.2. нэмэлт тодруулга, лавлагаа хийх болон цаг үеийн ажлын байдлаас шалтгаалан шийдэх бололцоогүй болсон тохиолдолд хугацааг 30 хоногоор сунгах бөгөөд энэ тухайгаа өргөдөл, гомдол гаргасан хүнд мэдэгдэх;

13.3. санал, мэдээллийн агуулгатай өргөдлийг 90 хоногт;

13.4. удаан хугацаанд шийдвэрлэх өргөдөл, гомдол /орон сууц олгуулах гэх мэт/-ыг тусгай бүртгэлд бүртгэж, шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавина.

13.5. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсний дараа 3 хоногт багтааж хариуг биечлэн юмуу харилцах утсаар, эсхүл бичгээр мэдэгдэнэ. Өргөдлийн хариуг заасан хугацаанд өгөөгүй тохиолдолд дээд шатны албан тушаалтан /байгууллага/-д хандах эрхтэй.

14. Цэргийн алба хаагч болон иргэдийн өргөдөл, гомдол шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээг гаргаж, тогтоосон хугацаанд нь дээд шатны байгууллагад мэдээлэх журмыг Батлан хамгаалах, Хил хамгаалах, Дотоодын цэрэг болон Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн яам, ЗХЖШ, ХХЕГ, ДЦ, ОБЕГ-аас боловсруулж мөрдүүлнэ.

15. Өргөдөл, гомдол гаргагчийн зөрчигдсөн эрхийг сэргээх талаар гаргасан шийдвэрийг холбогдох албан тушаалтан биелүүлэх үүрэгтэй.

16. “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” Монгол Улсын хууль, энэ дүрмийн заалтыг зөрчигчдөд сахилгын хариуцлага хүлээлгэх эрхийг дээд шатны байгууллага болон ангийн захирагч /дарга/ эдэлнэ.

17. Энэ журмын 7-д заасан өргөдөл, гомдол гаргах хэм хэмжээг зөрчиж захирагч, даргын зөвшөөрөлгүй дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд өргөдөл, гомдол гаргасан нь тухайн цэргийн албан хаагчид сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.