

БАЙГУУЛЛАГАД ӨРГӨДӨЛ ГОМДОЛ ГАРГАХ ЖУРАМ, ХУГАЦАА

Иргэн та “Өргөдөл гомдол”-оо Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө үү.

Иргэн та өргөдөл, гомдол гаргахдаа дараах зүйлийг анхаарна уу.

1. Өргөдөл хүлээн авагч байгууллага, албан тушаалтны нэр бүхий өргөдлийн толгой тодорхой байх
2. Өргөдөл бичих болсон учир шалтгаан буюу агуулга товч тодорхой байх
3. Гарын үсэг зурсан байх
4. Регистрийн дугаар болон гэрийн хаягаа бичих
5. Холбогдох утасны дугаараа бичих
6. Он, сар, өдөр /заавал бичнэ/

Жич: Өргөдөл, гомдлыг гаргахдаа дээрхээс дутуу бүрдэлтэй гаргасан тохиолдолд буцаана.

- Таны гаргасан өргөдөл, гомдол шийдвэрлэгдвэл Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн өргөдөл, гомдолд тусгасан утасны дугаарт текст, мессежээр мэдэгдэнэ.
- Иргэний гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд тус хугацааг 30 хүртэл хоногоор нэмж сунгаж болно. Хугацааг сунгасан тухай өргөдөл гаргасан иргэнд заавал мэдэгдэнэ.
- Саналын шинжтэй өргөдөл гомдлын хариуг 90 хоногт багтаан хариу өгнө.

МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР ОНӨАТҮГ
УТАС: 70000695

