

Хууль зүйн туслалцааны төвийн  
захирлын 2014 оны 4/3 дугаар  
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВД ХАНДАЖ  
ИРГЭДЭЭС ГАРГАСАН ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫГ  
ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл



1.1. Иргэдээс Хууль зүйн туслалцааны төвд хандаж гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

1.2. Энэ журам нь иргэдээс Хууль зүйн туслалцааны төвд /цаашид "Төв" –гэх / гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх, түүний мөрөөр авах арга хэмжээтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулна.

**Хоёр. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх**

2.1. Төвд хандан иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг бичиг хэрэг болон өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргжилтэн хүлээн авч өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн карт нээж бүртгэх бөгөөд өдөрт нь багтаан удирдлагад танилцуулж, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хариуцах албан хаагч, харьяалах салбарт шилжүүлнэ.

2.2. Салбарт шилжүүлсэн өргөдөл, гомдлыг ахлах ёмгааллагч хүлээн авч бүртгэн холбогдох журмын дагуу хуваарилна.

2.3. Хууль зүйн туслалцаа авахыг хүссэн өргөдөл, гомдол гаргагч нь дараах баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

2.3.1. хууль зүйн туслалцаа авахыг хүссэн өргөдөл;

2.3.2. төлбөрийн чадваргүй болохыг нотолсон баримт.

2.4. Факс болон цахим хэлбэрээр ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг энэ журмын 2.1 дэх хэсэгт заасны дагуу бүртгэнэ.

2.5. Гомдлыг түүнд холбогдож байгаа албан тушаалтанд өөрт нь шилжүүлэхийг хориглоно.

2.6. "Нууц", "Гарт нь" гэж хаягласан өргөдлийг тухайн албан тушаалтанд шилжүүлэн өгнө.

**Гурав. Өргөдөл, гомдлыг хянан үзэхгүй байх, буцаах**

3.1. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасны дагуу дор дурдсан үндэслэл байвал өргөдөл, гомдлыг хянан үзэхгүйгээр өргөдөл, гомдол гаргагчид З хоногийн дотор буцаан хургуулнэ. Үүнд:

3.1.1. төрийн тухайн байгууллага, албан тушаалтанд иргэн өмнө нь хандаж байсан асуудлаар өргөдөл, гомдол гаргасан бөгөөд түүнийг дахин хянаж шийдвэрлэх үндэслэлгүй;

3.1.2. өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудлаар шуухийн хүчин төгөлдөр шийдвэр байгаа;

3.1.3. бага насны хүмүүс буюу шуухийн шийдвэрээр эрхийн бүрэн чадамжгүйд тооцогдсон этгээд эцэг, эх, асран хамгаалагчаараа төлөвлүүлээгүй бол;

3.1.4. мэдээллийн шинжтэйгээс бусад өргөдөл, гомдол нь хариуг хүргүүлэх тодорхой нэр, хаяггүй.

#### **Дөрөв. Өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлэх**

4.1. Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсэгт заасан этгээдээс ирүүлсэн хууль зүйн туслалцаа авахыг хүссэнээс бусад өргөдөл, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан журам, хугацааны дагуу шийдвэрлэнз.

4.2. Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсэгт заасан этгээдээс ирүүлсэн хууль зүйн туслалцаа авахыг хүссэн өргөдлийг улсын өмгөөлөгч нь хүлээн авснаас хойш Эрүүгийн байцаан шийтгэх хууль, Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль зэрэг холбогдох хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

4.3. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхээр хүлээн авсан албан хаагч өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудлыг энэ журам болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд бүх талаас нь нягтлан судалж, хууль зүйн үндэслэлтэй, нэг мөр эцэслэн шийдвэрлэнз.

4.4. Өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудлыг урт хугацаанд, нэгдсэн бодлого, шийдвэрийн хүрээ /орон сууц олгуулах гэх мэт/-нд шийдвэрлэхээр бол хийгдэх үйл ажиллагааны шат дараалал, зарцуулах хугацаа, холбогдох мэдээллийг өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргжилтэн тэмдэглэн авч, тусгайлан бүртгэл хөтөлж, шийдвэрлэгдэх хүртэл хяналтанд байлгана.

4.5. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн явц, шийдвэрлэсэн хариуг амаар, харилцах утсаар, цахим хэлбэрээр, бичгээр зэрэг тохиromжтой хэлбэрээр, шуурхай мэдэгдэнэ.

4.6. Хариуг амаар, харилцах утсаар, цахим хэлбэрээр мэдэгдсэн тохиолдолд энэ талаар өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн картад тэмдэглэнэ.

4.7. Энэ журмын 4.1 дэх хэсэгт заасан өргөдөл, гомдолд ажиллагаа хийсэн албан хаагч нь өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн картыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар товч тэмдэглэл үйлдэж бөглене.

4.8. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсний дараа хариуцсан албан хаагч нь өргөдөл, гомдлын эх хувь, хавсаргасан баримт бичиг, бусад материал, ажиллагаа хийх явцад

бүрдүүлсэн материалыг бөглөсөн буртгэлийн картын хамт өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

4.9. Төвийн ажлын алба болон салбарын албан хаагчдаас шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлыг иргэний зүгээс үндэслэлгүй шийдвэрлэсэн гэж үзэн дахин хандсан тохиолдолд Төвийн удирдлага өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг хянан шалгаж, дахин хандах үндэслэл байгаа эсэхийг тогтоож, шийдвэрлэнэ.

**Тав. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх  
Үйл ажиллагаанд хяналт тавих**

5.1. Өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн үе шатад байнгын хяналт тавих бөгөөд хугацаа хэтэрсэн өргөдөл, гомдлын мэдээг нэн даруй Төвийн удирдлагад илтгэх хуудсаар танилцуулна.

5.2. Салбаруудаас шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын тайланг тухайн салбар, бусийг хариуцсан мэргэжилтэн, Төвийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн нэгдсэн тайланг өргөдөл, гомдлын асуудал харуцсан мэргэжилтэн улирал, хагас жилээр нэгтгэн гаргаж дараа сар 05-ны өдрийн дотор, жилийн эцэст ирэх оны 1 дүгээр сарын 10-ны дотор Хууль зүйн яаманд тайланг хүргүүлнэ.

5.3. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайланг Төвийн цахим хуудсанд тавина.



## ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШЛЛ

2014 оны 10 сарын 15 өдөр

Дугаар A/31

Улаанбаатар хот

"Хууль зүйн туслалцааны төвд хандаж  
иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг  
шийдвэрлэх журам" батлах тухай

Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.9, Хууль зүйн сайдын 2014 оны А/32 дугаар тушаалаар баталсан "Хууль зүйн туслалцааны төвийн дүрэм"-ийн "Тав" дахь хэсгийн 5.2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Хууль зүйн туслалцааны төвд хандаж иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Ажлын албаны албан хаагчид болон улсын өмгөөвлөгөө нарт үүрэг болгосугай.

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА  
БӨГӨӨД ЗАХИРЛЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ХАВСРАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

