



БАГАХАНГАЙ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫГ БУУРУУЛАХ
ЧИГЛЭЛЭЭР ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ 2026 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2026 оны 04 дүгээр сарын 13-ны өдөр

№	Хэрэгжүүлэх түйл ажиллагаа	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хугацаа	Хариуцах албан тушаалтан
1.	Байгууллагын өргөдөл, гомдлыг бууруулах чиглэлээр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах	Төлөвлөгөөтэй болсон байх	Төлөвлөгөө батлагдсан байна	IV/14	Хүний нөөцийн ажилтан
2.	Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлыг тухай бүр программд бүртгэж, удирдлагад танилцуулж, холбогдох ажилтанд өгөх ажлыг зохион байгуулах	Программд бүртгэсэн өргөдөл, гомдлын тоо Программын зөрчил дутагдалгүй ажиллах	Бүртгэлд бүрэн хөтөлсөн байна. Программын зөрчилгүй ажилласан	Тухай бүр Тухай бүр	Хүний нөөцийн ажилтан Хүний нөөцийн ажилтан
3.	Өргөдөл гомдлын талаар мэдээлэл цуглуулах, судлах, хэрэгжүүлсэн ажил, шийдвэрлэсэн байдал, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөлт зэргийг хариуцсан ажилтан хяналтын карт хөтлөн нотлох бичиг баримтын хавсарган байгууллагын удирдлагад танилцуулж ажиллах	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	Гомдол, санал бүрийн баримтын бүрдүүлсэн байна.	Тухай бүр	Хүний нөөцийн ажилтан Чанарын менежер

4.	Үйлчлүүлэгчээс ирсэн гомдлыг шийдвэрлэх чиглэлээр хийгдсэн ажлуудаас цаашид хэрэгжүүлэх ажлын чиглэлийг тодорхойлж, үйл ажиллагааг чанартай зохион байгуулж, тайлагнаж ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	ажлын чиглэл, тайланг гаргасан байна.	Тухай бүр	Хүний нөөцийн ажилтан Чанарын менежер
5.	Ёс зүй, харьцаа хандлагын чиглэлийн өргөдөл, гомдлыг ёс зүй багийн гишүүд шийдвэрлэж, хэрэгжүүлсэн ажил, гаргах шийдвэр, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний саналуудыг боловсруулан байгууллагын удирдлагад танилцуулж, бичиг баримтын бүртгэлийг ажлын 5-10 хоногт багтаан бүрдүүлж Хүний нөөцийн ажилтанд хүлээлгэн өгч ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Шийдвэрлэлт 100%	Тухай бүр	Ёс зүйн баг
6.	Байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын чиглэлийн өргөдөл, гомдлыг байгууллагын удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу ажилчид шийдвэрлэж хэрэгжүүлсэн ажил, гаргах шийдвэрийн санал, хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан байгууллагын удирдлагад танилцуулж, бичиг баримтын бүртгэлийг ажлын 5-10 хоногт багтаан бүрдүүлж Хүний нөөцийн ажилтанд хүлээлгэн өгч ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Шийдвэрлэлт 100%	Тухай бүр	Удирдлагын баг
7.	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чиглэлийн гомдлыг чанарын багийн гишүүд шийдвэрлэж, хэрэгжүүлсэн	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Шийдвэрлэлт 100%	Тухай бүр	Чанарын баг

	ажил, гаргах шийдвэрийн саналыг боловсруулан байгууллагын удирдлагад танилцуулж, бичиг баримтын бүртгэлийг ажлын 5-10 хоногт багтаан бүрдүүлж Хүний нөөцийн ажилтанд хүлээлгэн өгч ажиллах.				
8.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг - Шууд шийдвэрлэх боломжтой тохиолдолд 1-2 хоногт - Хугацаа шаардлагатай шийдвэрлэх тохиолдолд 1-10 хоногт - Урт хугацаа шаардлагатай тохиолдолд 1-20 хоногт шийдвэрлэх ба дундаж шийдвэрлэлтийг 5 хоногтой байхаар төлөвлөж ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Шийдвэрлэлт 100%	Тухай бүр	Хүний нөөцийн ажилтан Цанарын менежер
9.	Төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал бүр тайлангаж удирдлагын багаар танилцуулж ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Шийдвэрлэлт 100%	Тухай бүр	Хүний нөөцийн ажилтан

БОЛОВСРУУЛСАН

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

Г.ГАНТУЯА

