

## **Өргөдөл хэрхэн бичих вэ?**

### **Өргөдөл гэж юу вэ?**

Иргэд, хувь хүнээс асуудал шийдэх эрх бүхий төрийн байгууллага, албан тушаалтанд хувийн хүсэлтээ бичиж, өргөн барьсан албан бичгийг өргөдөл гэнэ.

### **Өргөдөл нь:**

- Утга зохиолын хэлний хэм хэмжээний дагуу найруулан бичгээр илэрхийлнэ.
- Өгүүлсэн баримт нь үнэн, зөв байх
- Дэс дараалал сайтай байх
- Товч, тодорхой байх
- Шийдүүлэх асуудал нь тодорхой байх
- Гараар ойлгомжтой бичсэн байх шаардлагатай.

### **Өргөдөл нь дараах бүтэц, дэс дараалалтай.**

- 1.Өргөдөл хүлээн авагч байгууллага, албан тушаалтны нэр бүхий өргөдлийн толгой
2. Өргөдөл бичих болсон учир шалтгаан буюу агуулга
3. Өргөдөл хаяг, албан тушаал, гарын үсэг
- 4.Он, сар, өдөр

Өргөдлийн эхэнд харилцахыг хүссэн албан байгууллагын нэр эсвэл албан тушаалтны нэрийн ард “Танаа” гээд дараах мөрийг голлуулан “өргөдөл гаргах учир нь” гэж бичнэ. Энэ нь өргөдлийн толгой гэсэг буюу гарчиг юм.

### **Агуулгын хэсэг нь дотроо гурван хэсэгтэй.**

Өргөдлийн агуулга, хэмжээ нь бичсэн зүйлийн агуулгаас хамааран янз бүр байна. Дараах үндсэн хэсгээс бүтнэ.

Эхлэл хэсэгт тухайн бичигч хүн өөрийн тухай товч тодорхой танилцуулна.

Гол хэсэгт нь хүсэлтийг шийдэхэд холбогдох зүйлийг бичнэ.

Сүүлд нь юуг, хэрхэн шийдүүлэхийг хүсэж буйгаа бичнэ.

**Өргөдлийн төгсгөлд нь** “Өргөдөл гаргасан..... овогтой .....” гэж овог, нэрээ бичээд,

оршин суугаа гэрийн хаяг, цахим шуудан, холбоо барих утасны дугаар болон он, сар, өдрөө бичнэ.

Сурагч өргөдлийг

- Бичгийн хэмжээний А4 цаасан дээр тэгшхэн, цэвэр, гаргацтай бичих
- Албан байгууллага, албан тушаалтны нэр хаягийг зөв бичих
- Өргөдлийн бүтцийг дуурайн эсвэл өөрөө зохион найруулж бичих
- Учир шалтгаан, уламжлах, шууд шийдүүлэх хүсэлтээ оновчтой бичих
- Зөв бичгийн дүрэм, найруулгын алдаагүй бичих ёстой