



**ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2017 оны 11 сарын 20 өдөр

Дугаар А/499

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум

**Төрийн захиргааны албан хаагчийн
үйл ажиллагааны стандартыг батлах тухай**

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь заалт, Засгийн газрын 2010 оны “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм батлах тухай” 288 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газар, аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн захиргааны албан хаагчдаас иргэд, олон нийтэд төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ баримтлах зарчмыг тодорхой болгох, ажлын байран дээр биеэ зүй зохистой авч явах хэм хэмжээг тогтоох зорилгоор “Төрийн захиргааны албан хаагчийн үйл ажиллагааны стандарт”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. “Төрийн захиргааны албан хаагчийн үйл ажиллагааны стандарт”-ыг нийт албан хаагчиддаа танилцуулан, сургалт мэдээлэл хийж, стандартыг мөрдөж ажиллахад байнгын хяналт тавин санал, санаачилгатай ажиллахыг нийт төсвийн шууд захирагч нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2013 оны А/28 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Г.ЭНХТҮВШИН

Ddisk/2017on/Zahiramj-2017

2 3658



Аймгийн Засаг даргын 2017 оны
11 сарын 10-ны өдрийн 4/17 дугаар
захиралжийн хавсралт

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ АЛБАН ХААГЧДЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ СТАНДАРТ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл.

1.1. Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газар, бусад агентлагийн төрийн захиргааны албан хаагчдаас иргэдэд төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ баримтлах зарчмыг тодорхой болгох, ажлын байран дээр биеэ авч явах хэм хэмжээг тогтоох, Төрийн захиргааны албан хаагчийн үйл ажиллагаанд мөрдөх, ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлж хэвшүүлэхэд энэхүү үйл ажиллагааны стандарт /цаашид Стандарт гэх/ын зорилго оршино.

1.2. Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг удирдлага болгоно.

1.3. Энэхүү стандарт нь төрийн захиргааны албан хаагчийн үйл ажиллагаа, гадаад төрх, хувцаслалт, харилцаа хандлага, ёс зүйн талаарх стандартыг тогтоож ажлын байрны эмх цэгц зэргийг тусгасан баримт бичиг юм.

Хоёр. Стандартын хэрэгцээ шаардлага

2.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг зааж өгсөн байдаг. Хуулинд заагдсан үүргээ биелүүлэхэд төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах тогтсон нэг хэв маягийг бий болгох шаардлага тулгараад байна.

Гурав. Хамрах хүрээ

3.1. Энэхүү Стандарт нь Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.10, 7.1.11-д заасан төрийн захиргааны албан тушаал эрхэлж байгаа төрийн албан хаагчдад хамаарна.

Дөрөв. Ёс зүйн зарчим

4.1. Стандартын хүрээнд Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлан, "Төрийн байгууллагын үйлчилгээг ил тод, чанартай, шуурхай байдлаар

иргэдийн хэрэгцээнд суурилан хүргэх” зорилгыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож, дараах зарчмыг баримтлана:

- Хууль тогтоомжийн хүрээнд ил тод ажиллах
- Шударга, соёлтой, түргэн шуурхай үйлчлэх
- Ажил хэрэгч албаны шинжийг чухалчилж, төрийн албаны нэр хүндийг ямагт дээдэлэх
- Иргэдийн санал хүсэлт чухалчлах
- Хариуцлага хүлээх

Тав: Үйл ажиллагааны стандартын төрлүүд

- 5.1. Үйл ажиллагааны стандарт
- 5.2. Ажлын байрны стандарт
- 5.3. Харилцаа, ёс зүйн стандарт
- 5.4. Гадаад төрх, имидж бүрдүүлэлтийн стандарт

Зургаа. Стандартын хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

6.1. Үйл ажиллагааны стандартын хүрээнд

6.1.1. Төрийн захиргааны албан хаагч нь ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үндсэн үүргээ хэрэгжүүлэхдээ тухайн салбарын талаарх хууль тогтоомж, журам, заавар, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилтыг гарын авлага болгон бэлтгэж үйл ажиллагаандаа тогтмол ашиглах, тухай бүр шинэчилж байх

6.1.2. Төрийн болон орон нутгийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичигт өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр тусгагдсан зорилтыг хэрэгжүүлэх, удирдлагын мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулсан талаар тэмдэглэл хөтөлж хэвших

6.1.3. Төрийн албан хаагчид хувийн хэрэгтээ тухай бүр нэмэлт баяжилт хийж, тэмдэглэл хөтөлж байх

6.1.4. Ажлын байранд өөрийгөө байнга хөгжүүлж, ажил хэргийн мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлж, Дипломат ёс зүйн харилцаа хандлагыг судлан ажиллах

6.1.5. Ажлын цагаар удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрыг орхин явахгүй байх

6.1.6. Ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх, томилолтоор болон гадуур ажилтай тохиолдолд хариуцсан ажил үүргийг байгууллага, нэгжийн албан хаагчдад шилжүүлж хариуцах эзэнтэй үлдээж байх

6.1.7. Иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний журам, бүрдүүлэх материал, шаардлагатай бичиг баримтын мэдээллийг хэвлэмэл байдлаар мэдээллийн самбарт ойлгомжтой хэлбэрээр тавих, тогтмол шинэчлэх

6.1.8. Иргэдийг хүлээлгэх, тухайн асуудалд холбогдолгүй баримт бичиг шаардахгүй байх

6.2. Ажлын байрны стандартын хүрээнд:

6.2.1. Төрийн албан хаагч нь ажил эхлэхээс 5 минутын өмнө ирж, өөрийн ажлын байр, техник хэрэгслийг ажилд бэлэн болгосон байх

6.2.2. Ажлын бус цагаар компьютер, техник хэрэгслийг асаалттай орхихгүй байх, ажлын өрөө тасалгааны цахилгааныг зохих журмын дагуу салгаж байх

6.2.3. Ажлын байрны болон бичиг баримтыг тогтмол эмх цэгцтэй байлгаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийлгэж байх

6.2.4. Ажлын байранд, ажлын цагаар архи, тамхи хэрэглэхгүй байх

6.2.5. Зөвшөөрөгдсөнөөс бусад тохиолдолд ажлын байрны ширээ сандал, техник хэрэгслийг гадны байгууллага, иргэдэд аль ч зориулалтаар ашиглуулахгүй байх

6.2.6. Ажлын байран дээр ямар нэгэн худалдаа наймаа хийхийг хориглох

6.2.7. Ажлын байранд, ажлын цагаар бага насны хүүхэд авчрахгүй байх

6.3. Харилцаа, ёс зүйн стандартын хүрээнд:

6.3.1. Мэндлэх, хүндлэх ёсыг өдөр тутам баримтлан иргэдийг тосон мэндчилж, хамт ажиллагсадтайгаа мэндчилж байх

6.3.2. Төрийн албан хаагч нь захирах захирагдах ёсны зарчмыг баримталж удирдах албан тушаалтныг “Та” гэж харилцах, тодорхой асуудлаар удирдлагаас өөр саналтай

байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх

6.3.3. Иргэдтэй тухайн нөхцөл байдалд тохируулж соёлтой, энгийн яриагаар харилцаж төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр түргэн шуурхай хүргэх

6.3.4. Иргэдийн хүсэлтийг анхааралтай сонсож, ярилцаж байх үедээ яриаг нь таслахгүй, үл тоомсорлосон байдал гаргахгүй өөр зүйлд анхаарлаа хандуулахгүй байх

6.3.5. Иргэдийн дэргэд хэт чанга ярих, инээлдэх, хэн нэгнийгээ хочоор дуудах, бүдүүлэг үг, ойлгомжгүй нэр томъёо хэрэглэх, маргалдах, утсаар болон бусадтай хувийн яриа ярих зэрэг зохисгүй үйлдлүүд гаргахгүй байх

6.3.6. Иргэдийн гадаад үзэмж, биеэ авч яваа байдалд хэт анхаарах, хувийн чанартай үг яриа дэлгэхгүй байх

6.3.7. Иргэд уур бухимдалтай байгаа үед тайван эелдэг байж нөхцөл байдлыг намжаах, чухам ямар асуудал гарсныг тодруулан аль болох эерэг аргаар зохицуулах

6.3.8. Төрийн албан хаагчид нь төрийн байгууллагын суурин утасны дуудлагыг авахдаа байгууллага, нэгжийн нэрийг хэлэх, утасны дуудлагыг хүндэтгэн үзэхээс бусад шалтгаанаар 3-аас илүүгүй дуудуулж авч хэвших, ажлын болон амралтын цагаар гар утсаа унтраахгүй байх

6.3.9. Иргэдийн хүсэлт, санал, гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэх буюу шийдвэрлүүлэхийг зорьж ажиллах

6.4. Гадаад төрх, имидж бүрдүүлэлтийн стандарт

6.4.1. Албан хаагчид ажил хэрэгч, цэвэрч, соёлтой, энгийн даруу хувцаслах

- Ажлын цагаар биеийн тамирын хувцас, чөлөөт хувцас, эмэгтэй албан хаагчид хэт урт эсвэл богино юбка, цээж хэсэг, гарыг бүхэлд нь гаргасан ил задгай хувцас өмсөхгүй байх
- Хүйтний улирлын гутлыг өвдөгнөөс доогуур түрийтэй савхин гутал өмсөнө. Этгээд, нүсэр хийцтэй /Годон, эсгий гэх мэт/ гутлыг ажлын байранд өмсөхгүй.
- Төрийн албан хаагч гутал, ботинкоо тогтмол тосолсон /өнгөлсөн/ байх

6.4.2. Төрийн албан хаагч ажлын байран дээр хэт том, тод өнгийн болон олон тооны бөгж, ээмэг, зүүлт, бугуйвч зүүхийг хориглоно.

6.4.3. Төрийн албан хаагч нь үсээ этгээд байдлаар засуулах, сул задгай тавих, элдэв тод өнгөөр будах, эрэгтэй албан хаагчид хууз сахал тавихыг хориглоно.

6.4.4. Төрийн албан хаагч нь нүүр болон хумсаа энгийн даруу будах, биеийн ил харагдах хэсэгт шивээсгүй байна.

Долоо: Хяналт, хариуцлага, урамшуулал:

7.1. Энэхүү стандартын хэрэгжилтэд тавих өдөр тутмын хяналтыг байгууллага, нэгжийн дарга нар, ерөнхий хяналтыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газар хэрэгжүүлнэ.

7.2. Үйл ажиллагааны стандартыг тогтмол сайн мөрдөн ажиллаж байгаа албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах, зөрчсөн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулж болохыг дотоод журмаар зохион байгуулж болно.

----o0o----