



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2022 оны 11 сарын 11 өдөр

Дугаар А/685

Сайншанд сум

Стандарт шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1.7 дахь заалт, Засгийн газрын 2019 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн “Дүрэм батлах тухай” 33 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Иргэн, хуулийн этгээдтэй харилцах, үйлчилгээ үзүүлэхдээ төрийн албан хаагчдын баримтлах үйл ажиллагааны үндсэн шаардлагыг тогтоож, хэвшүүлэх зорилгоор “Дорноговь аймгийн төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын үйл ажиллагаа, үйлчилгээнд тавигдах стандарт”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.“Дорноговь аймгийн төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын үйл ажиллагаа, үйлчилгээнд тавигдах стандарт”-ыг нийт албан хаагчдадаа танилцуулан, сургалт мэдээлэл хийж, стандартыг мөрдүүлж, хяналт тавьж ажиллахыг нийт сумд, агентлаг, төсөвт байгууллагын дарга, удирдлагад үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү захирамж батлагдсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын 2017 оны 11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн А/799 дүгээр захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



О.БАТЖАРГАЛ

44 1 22 2214

Аймгийн Засаг даргын 2022 оны  
...11 сарын ...11-ний өдрийн А/...  
дугаар захирамжийн хавсралт



**ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ БОЛОН  
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧДЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА,  
ҮЙЛЧИЛГЭЭНД ТАВИГДАХ СТАНДАРТ**

**Нэг: Нийтлэг үндэслэл**

**1.1. Эрх зүйн үндэслэл**

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.2 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1.7 дахь заалт, 40 дүгээр зүйл, Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1.6, 60 дугаар зүйлийн 60.1.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2019 оны “Дүрэм батлах тухай” 33 дугаар тогтоол энэхүү стандартын эрх зүйн үндэслэл болно.

Энэхүү стандарт болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид заагдаагүй асуудлыг өөрийн байгууллагын онцлогт тохируулан дотоодын хэм хэмжээгээр зохицуулж болно.

**1.2. Зорилго**

Энэхүү стандартын зорилго нь иргэн, хуулийн этгээдтэй харилцах, тэдэнд үйлчилгээ үзүүлэхдээ төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний үндсэн шаардлагыг тогтоож төрийн үйлчилгээг тав тухтай орчинд, түргэн шуурхай, үр ашигтай, ил тод, чанартай, хүртээмжтэй хүргэж үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхэд оршино.

**1.3. Хамрах хүрээ**

Энэхүү стандарт нь Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.2, 10.1.4-д заасан албан тушаал эрхэлж байгаа Дорноговь аймгийн нийт төрийн байгууллагын албан хаагчдад нэгэн адил хамаарна.

**1.4. Ёс зүйн болон үйлчилгээний үндсэн зарчим**

1.4.1. Албан хаагч, ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн зарчмыг мөрдөнө.

- Хүний эрх, эрх чөлөө, нийтийн ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;
- Шударга ёс, тэгш байдал, хууль дээдлэх;
- Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллахыг эрхэмлэнэ;

1.4.2. Албан хаагч, ажилтан нь үйлчилгээндээ дараах зарчмыг баримтална.

- Үйлчлүүлэгчдийн хэрэгцээнд нийцсэн эрх тэгш үйлчилгээ үзүүлэх;
- Ил тод, нээлттэй;
- Мэргэшсэн, эелдэг, хүндэтгэлтэй;
- Түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй;
- Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;
- Найдвартай, баталгаатай.

### **Хоёр: Стандартын төрлүүд**

#### **2.1. Үйл ажиллагааны стандарт**

Төрийн албан хаагч нь мэдлэг, боловсролоо тогтмол дээшлүүлж, туршлагаа түгээн, бусдаас суралцаж, шинэлэг арга барил, соёлыг эрэлхийлж, үр дүнд суурилсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхийг зорьж ажиллана.

#### **2.2. Ажлын байрны стандарт**

Төрийн албан хаагчид төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд тэгш, хүртээмжтэй, чирэгдэлгүй, түргэн шуурхай хүргэхдээ албан өрөөнд тавигдах нийтлэг шаардлагыг баримтлан ая тухтай, цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй орчныг бүрдүүлж ажиллана.

#### **2.3. Харилцаа, ёс зүйн стандарт**

Албан хаагч, ажилтан нь хувийн зохион байгуулалт сайтай, цэвэрч нямбай байх ба хамт олонтойгоо эвсэг, ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлж, иргэд үйлчлүүлэгчтэй харилцахдаа ялгаварлалгүй, эелдэг, хүлээцтэй, сэтгэл хөдлөлийн огцом өөрчлөлтийн илэрхийлэлгүй мэргэжлийн ур чадвар гарган ажиллана.

#### **2.4. Гадаад төрх, албаны хувцаслалтын стандарт**

Албан хаагч нь ажлын байранд ажил хэрэгч уур амьсгалыг бий болгох, төрийн үйлчилгээний хэв маяг, төрхийг бүрдүүлэх бөгөөд хувцаслалт нь цэвэр цэмцгэр, даруу төлөв байна.

### **Гурав. Стандартыг хэрэгжүүлэх хэм хэмжээ**

#### **3.1. Үйл ажиллагааны стандартын хүрээнд**

3.1.1. Төрийн албан хаагч нь ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үндсэн үүргээ хэрэгжүүлэхдээ тухайн салбарын хууль тогтоомж, журам, заавар, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилтыг гарын авлага болгон бэлтгэж үйл ажиллагаандаа тогтмол ашиглах, цаг үе, нөхцөл байдалтай уялдуулан тухай бүр шинэчилж байх;

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

3.1.3.Ажлын байранд өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлж, ажил хэргийн мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх;

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

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

### **3.2. Ажлын байрны стандартын хүрээнд:**

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

3.2.2.Ажлын байрнаас удаан хугацаагаар гарах, ажил тарахдаа компьютер, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг цахилгааны эх үүсвэрээс салгах, гэрлээ унтрааж, сэдхивчаа хаах, нууцлалын зэрэглэлтэй бичиг баримтыг цоожтой газар хадгалах;

3.2.3.Ажлын байрны болон бичиг баримтыг тогтмол эмх цэгцтэй байлгаж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийлгэх;

3.2.4.Үйл ажиллагааны явцад захирах, захирагдах ёсыг баримталж, удирдах албан тушаалтныг “Та” гэж харилцах, тодорхой асуудлаар удирдлагаас өөр саналтай байсан ч хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх, эргэж мэдээлэх;

3.2.5.Зөвшөөрөгдсөнөөс бусад тохиолдолд ажлын байран дахь ширээ сандал, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг хувьдаа ашиглах, гадны байгууллага, иргэдэд ашиглуулахгүй байх;

3.2.6.Ажлын байранд албан хаагчид бие биедээ харилцан хүндэтгэлтэй хандаж, албан тушаалаар нь дуудах;

3.2.7.Ажилтан, албан хаагч тодорхой шалтгаанаар ажлын байрнаасаа гарч түр эзгүй байх тохиолдолд үйлчлүүлэхээр ирсэн иргэдэд хэзээ эргэн ирэхээ эелдэгээр тайлбарлаж, хүндэтгэлтэй харилцах;

### **3.3. Харилцаа, ёс зүйн стандартын хүрээнд:**

**3.3.1.Ажлын байранд, хамт олонтой харилцах харилцааны хэм хэмжээ:**

3.3.1.1. Албан хаагч, ажилтан нь бусад албан хаагч, ажилтантай ажил хэрэгч, бүтээлч, нөхөрсөг, хүндэтгэлтэй харилцаа тогтоож, санал, туршлага солилцож багаар ажиллах;

3.3.1.2. Хамт ажиллагсадтайгаа харилцахдаа мэндлэх, хүндлэх, талархалтай байх зарчмыг өдөр тутам баримтлах;

3.3.1.3. Албан хаагчид ажлын чиглэлээр санал зөрөлдсөн тохиолдолд хувийн амьдралтай нь холбогдуулан маргахгүй, ёс бус үг хэллэг хэрэглэхгүй байх.

### **3.3.2. Харилцагч, үйлчлүүлэгчтэй харьцах харилцааны хэм хэмжээ:**

3.3.2.1. Иргэд, үйлчлүүлэгчтэй харилцахдаа угтах, мэндлэх, талархах хүндэтгэлийн үгсийг тогтмол хэрэглэх;

3.3.2.2. Үйлчлүүлэгчидтэй харилцахдаа нүүрний болон биеийн хэлэмжийн илэрхийллийг зөв хэрэглэн сэтгэл ханамжтай, эерэг сэтгэгдэл төрүүлэхүйц харилцах;

3.3.2.3. Иргэд, үйлчлүүлэгчдийг хүндэтгэн яриаг нь бүрэн сонсох, нүүр рүү нь харж ярих, яриаг бүрэн ойлгоогүй бол боловсон байдлаар лавлан асуух, тогтуун хоолойгоор цэгцтэй, цэвэр, тод ярьж бүрэн, гүйцэд мэдээлэл өгөх;

3.3.2.4. Үйлчлүүлэгчтэй харилцахдаа мэргэжлийн, нарийн төвөгтэй үг хэллэг, нэр томьёо аль болох ашиглахгүй байх. Ашиглах шаардлагатай бол үйлчлүүлэгчид ойлгомжтой, тодорхой байдлаар тайлбарлах;

3.3.2.5. Харилцагчийг хүлээлгэх, түр холдох шаардлага гарсан тохиолдолд шалтгаанаа тодорхой хэлж тайлбарлах;

3.3.2.6. Өөрийн буруугаас үүссэн буруутай үйл ажиллагааны үед харилцагчаас уучлалт гуйх, зөв ойлгуулан тайлбарлах;

3.3.2.7. Албан хаагч, ажилтан нь иргэдтэй харилцах, үйлчилгээ үзүүлэхдээ ялгаварлан гадуурхах, дооглох, өрөвдөх хандлага гаргалгүй харилцаандаа анхааралтай байж үйлчлүүлэгчийн онцлогийг харгалзах;

3.3.2.8. Үйлчлүүлэгчээс сэтгэл зүйн огцом өөрчлөлт, бухимдал, гомдол илэрсэн нөхцөлд тухайн асуудалд тайван, нухацтай, хүндэтгэлтэй хандаж сөргөлдөөнийг намжаах, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэхийг чухалчлах;

3.3.2.9. Төрийн албан хаагчид нь төрийн байгууллагын суурин утас, операторын дуудлагыг авахдаа байгууллага, нэгжийн нэрийг хэлэх, утасны дуудлагыг хүндэтгэн үзэхээс бусад шалтгаанаар 3-аас илүүгүй дуудуулж авч хэвших;

3.3.2.10. Утсаар ярихдаа үйлчлүүлэгч, харилцагчийн яриаг сонсож байгаагаа мэдэгдэх хариу үгсийг байнга хэлэх, дуудлагад оновчтой, зөв мэдээллийг товч, тодорхой, ойлгомжтой тайлбарлах, нэмж лавлах зүйл байгаа эсэхийг тодруулах;

3.3.2.11. Дуудлага хийж буй үйлчлүүлэгч, харилцагчтай яриаг дуусгахдаа үдэлтийн үг хэллэг хэрэглэж дуудлагыг таслах;

3.3.2.12. Нийтийн цахим орчинд бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэхгүй, иргэдтэй саналын зөрүүтэй байсан ч албаны үг хэллэгээр харилцан өөрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, нийгмийн сүлжээнд төрийн албыг гутаасан аливаа мэдээлэл оруулахгүй, хуваалцахгүй байх

#### **3.4. Гадаад төрх, албаны хувцасны стандартын хүрээнд**

3.4.1. Ажлын байранд ажлын цагаар спортын болон чөлөөт загварын, элдэв этгээд загвар бүхий хувцас, гутал өмсөхгүй;

3.4.2. Эмэгтэй албан хаагчид хэт урт эсвэл богино юбка, цээж хэсэг, дал, мөр ил гаргасан задгай хувцас өмсөхгүй;

3.4.3. Хүйтний улиралд өвдөгнөөс доогуур түрийтэй хурц, тод өнгөгүй энгийн гутал өмсөнө. Этгээд, нүсэр хийцтэй /Годон, эсгий гэх мэт/ гутлыг ажлын байранд өмсөхгүй;

3.4.4. Зуны улиралд албан, ажил хэрэгч загвартай ботинк, туфль, сандаль өмсөх;

3.4.5. Төрийн албан хаагч гутал, ботинкоо тогтмол тосолж өнгөлсөн байх;

3.4.6. Төрийн албан хаагч ажлын байран дээр хэт том, тод өнгийн болон олон тооны бөгж, ээмэг, зүүлт, бугуйвч зүүхгүй байх;

3.4.7. Төрийн албан хаагч нь үсээ этгээд байдлаар засуулахгүй, сул задгай тавихгүй (урт), элдэв тод өнгөөр будахгүй байх;

3.4.8. Эрэгтэй албан хаагч, ажилтны үсний засалт энгийн, халимаг засалттай байх ба урт хууз сахал тавихгүй, элдэв өнгөөр будахгүй байх;

3.4.9. Төрийн албан хаагч нь нүүр болон хумсаа энгийн даруу будах, биеийн ил харагдах хэсэгт шивээсгүй байх;

3.4.10. Этгээд загвартай, хурц, тод өнгийн нарны болон гоёлын нүдний шил, контакт линз зүүхгүй байх;

3.4.11. Албан хаагч, ажилтан нь бусдад таагүй мэдрэмж төрүүлэхүйц хэт хурц биш зөөлөн үнэртэй ус хэрэглэвэл зохимжтой.

#### **Дөрөв. Албан хаагч, ажилтны үйл ажиллагаанд болон бусад хориглох зүйлс**

Ажилтан, албан хаагч нь холбогдох хууль тогтоомжид заагдсан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд дор дурдсан үйл ажиллагааг явуулахыг хориглоно. Үүнд:

4.1.Албан хаагч нь ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж өөрийн хамаарал бүхий этгээд болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө хууль бусаар задруулж, ашиглах;

4.2.Албан хаагч нь өөрийн албан тушаалын давуу талыг ашиглах, албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө бусдаас шан харамж авах, бусдыг шан харамж өгөх байдалд оруулах, хууль бусаар ашиг хонжоо олох, бусдад давуу байдал олгох зорилготой бусад үйлдэл хийх;

4.3.Ажлын байранд хэт чанга ярих, инээлдэх, иргэд үйлчлүүлэгчдийн дэргэд бүдүүлэг үг, ойлгомжгүй нэр томъёо хэрэглэх, маргалдах, утсаар болон бусадтай хувийн яриа ярих зэрэг зохисгүй үйлдлүүд гаргах;

4.4.Үйлчлүүлэгчийг гадна төрх, шашин шүтлэг, албан тушаал, яс үндэс, алдар нэр, хүйс зэргээр ялгаварлан үзэх, харьцах;

4.5.Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэх, электрон болон утаат тамхи татах;

4.6.Ажилтан ажлын байранд дуудлага хийхдээ чанга яригчаар ярих, бусдад саад болох;

4.7.Албаны утсыг зориулалтын дагуу бус хувьдаа ашиглах, хувийн дуудлага хийх;

4.8.Иргэдийг хүлээлгэх, тухайн асуудалд холбогдолгүй баримт бичиг шаардах;

4.9.Ажлын цагаар удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрыг орхин явах;

4.10.Ажлын байранд ажлын цагаар хоол хүнс хэрэглэх, үйлчилгээ үзүүлж байхдаа бохь зажлах;

4.11.Ажлын байран дээр ямар нэгэн худалдаа наймаа хийх;

4.12.Ажлын байранд, ажлын цагаар бага насны хүүхэд авчрах

4.13.Цахим сүлжээнд ажлын байран дахь албаны бус үйл ажиллагааны зураг, бичлэг, оруулах (story, post);

#### **Тав. Хяналт, хариуцлага, урамшуулал:**

5.1.Энэхүү стандартын хэрэгжилтэд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлаг, төсөвт байгууллагын дарга, удирдлагууд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллана.

5.2.Сумд, агентлаг, төсөвт байгууллагуудын дарга, удирдлагууд үйл ажиллагааны стандартыг хэрэгжүүлж ажилласан талаарх тайланг жил бүрийн 12

дугаар сарын 31-ний байдлаар гаргаж ирүүлэх ба тухайн агентлаг, төсөвт байгууллагын ажлыг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийн нэг болно.

5.3.Энэхүү стандартыг зөрчсөн нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангаагүй гэж үзэх бөгөөд Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-д заагдсан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

5.4.Үйл ажиллагааны стандартыг тогтмол сайн мөрдөн ажиллаж байгаа албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах, зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулж болно.

---oOo---