



**НИЙСЛЭЛИЙН ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 03 сарын 12 өдөр

Дугаар А/35

Улаанбаатар хот

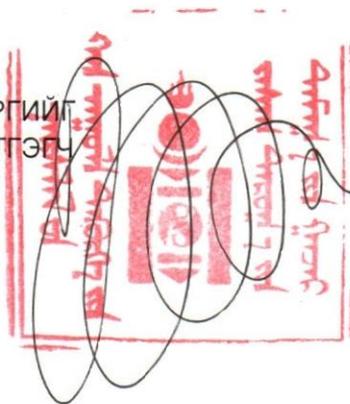
Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1.7 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засаг даргын Тамгын газрын захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын дагаж мөрдөх харилцаа, хандлагын нийтлэг журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ журмыг 2021 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөх бөгөөд Засаг даргын Тамгын газар, хороодын албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2017 оны 04 дүгээр сарын 27-ны өдрийн А/60 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

С.ЭНХБАЯР



Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2021 оны
02 дугаар сарын 12-ний өдрийн
А/25 дүгээр тушаалын хавсралт

ЗАХИРГААНЫ БОЛОН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧДЫН ДАГАЖ
МӨРДӨХ ХАРИЛЦАА, ХАНДЛАГЫН НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Албан хаагчдын баримтлах харилцаа, хандлагыг энэ журмаар зохицуулна.
- 1.2. Энэ журам Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

Хоёр. Баримтлах зарчим

- 2.1. Засаг даргын Тамгын газар, хороодын албан хаагч /цаашид "ажилтан гэх"/ нь дараах зарчмыг баримтална:
 - 1/ хууль дээдлэн шударга ёс, тэгш байдлыг хангаж, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;
 - 2/ төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд сахих;
 - 3/ иргэнд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг бүрэн, чанартай, ажил хэрэгч, соёлтой, шуурхай гүйцэтгэх;
 - 4/ үйлчилгээний таатай орчинг бүрдүүлэх;
 - 5/ дэвшилтэд арга барилыг эрэлхийлэн өөрийгөө байнга хөгжүүлж, ур чадвараа дээшлүүлэх.

Гурав. Албан хаагчдад тавигдах шаардлага

- 3.1. Албан хаагч хоорондын болон албан хаагч иргэдтэй харилцахдаа дараах дэг журмыг баримтална:
 - 1/ харилцаа холбооны хэрэгслээр харилцахдаа болон биечлэн уулзахдаа өөрийн нэр, албан тушаалыг тухай бүр танилцуулж, ажил хэрэгч харилцаа үүсгэх;
 - 2/ иргэдийн хүсэлтийг хуулийн хүрээнд хангах талаар санаачлаг гаргаж ажиллах;
 - 3/ иргэдийн асуулт хүсэлтийг анхааралтай сонсож, бүрэн ойлгож, зөв чиглүүлж өгөх, хугацаа шаардагдах асуудлаар хандсан тохиолдолд тодорхой хугацааг тохирч, хариу өгөх;
 - 4/ иргэдтэй ярилцаж байх үедээ өөр зүйлд анхаарлаа хандуулах, гар утсаар ярих, бусадтай давхар харилцахгүй байх;
 - 5/ зайлшгүй тохиолдолд иргэнийг хүлээлгэх шаардлага тулгарвал учир шалтгааныг тодорхой тайлбарлах;
 - 6/ албан өрөөндөө иргэдийг үлдээхгүй байх;
 - 7/ иргэдийн зүгээс тааламжгүй харьцсан ямар ч тохиолдолд эелдэг тайван, тэвчээртэй, хүлээцтэй байх;
 - 8/ иргэдийн хүссэн мэдээллийг тухай бүр шуурхай өгөх ба мэдээллийг шууд өгөх боломжгүй тохиолдолд хэзээ, хэрхэн мэдээлэх боломжтойгоо тэдэнд тайлбарлан өгч, товлосон хугацаанд хариу өгөх;

9/ цахим шуудангаар ирсэн хүсэлтэд ажлын 1 өдөрт багтаан тодорхой цэгцтэй хариу илгээж, дэлгэрэнгүй мэдээллийг авах эх сурвалжийг тодорхой зааж өгөх.

3.2. Албан хаагч гадаад төрх, хувцаслалтад дараах шаардлагыг баримтална:

1/ ажлын байранд ажил хэрэгч албаны хувцас өмсөх;

2/ ажлын байранд ажлын цагаар пүүз, жинс, спортын хувцас өмсөхгүй байх;

3/ үсээ этгээд өнгөөр будах, засуулахгүй байх, нүүр, хумсны будалт, гоёл чимэглэлийн зүйл нь энгийн байх;

4/ үйлчилгээ техникийн ажилтнууд зориулалтын ажлын хувцас хэрэглэж байх;

5/ ажил эхлэхээс өмнө өөрийн ажлын байр, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг шалгаж байх.

Дөрөв. Хориглох зүйл

4.1. Албан хаагч дараах үйлдэл гаргахаас зайлсхийх:

1/ ажиллаж байгаа байгууллага түүний удирдлага болон иргэд олон нийтийн хоорондын харилцаанд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй үндэслэлгүй, ташаа мэдээ мэдээллийг цахим орчинд нийтлэх болон бусад аливаа үйлдэл гаргах;

2/ иргэдийг үндэслэлгүйгээр хүлээлгэх тэдний тавьсан асуултад хайхрамжгүй хандах, зохимжгүй авир гаргах;

3/ иргэдийн дэргэд хувийн асуудал ярих, хэт чанга ярих, чанга инээх, хэн нэгийгээ товчилсон болон этгээд нэрээр дуудах, этгээд үг хэллэг хэрэглэх, шивнэлдэх, гараа халаасандаа хийх, иргэдтэй маргалдах, хэл амаар доромжлох, залхсан эсвэл уцаарласан өнгөөр харьцах, айлган сүрдүүлэх, догшин хэрцгий харьцах, дарамтлах үзэл бодлоо тулгах зэрэг зан авир гаргах;

4/ иргэдийг яс үндэс, хүйс, арьсны өнгө, боловсрол, мэргэжил, гадаад үзэмж, албан тушаал, нэр хүндээр ялгаварлаж хандах, үл тоомсорлосон сэтгэгдэл төрүүлэхүйц үйлдэл хийх, хүнд суртал гарган үндэслэлгүй чирэгдүүлэх, гаргасан өргөдөл, гомдол хүсэлтийн талаар маргах, уурлах, үгүйсгэх, өөрийг нь шалтгаангүйгээр буруутгах, танил тал харж, хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хандах, бусдын нөлөөнд автах, аливаа иргэн болон байгууллагын эрх ашгийг илүүд үзэх;

5/ иргэдийн гаргасан хүсэлтийг үл тоомсорлон ач холбогдлыг бууруулах болон бие даан шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг хариу өгөхгүй орхих, бусдад шилжүүлэх зэрэг зохисгүй байдал гаргах;

6/ ажил үүргийн дагуу олж авсан иргэдийн хувийн болон албаны нууцтай холбоотой мэдээллийн талаар бусдад ярих, задруулах;

7/ албан үүргээ гүйцэтгэн үйлчилгээ үзүүлж буй үед ном, сонин унших, хөгжим сонсох, тоглоом тоглох;

8/ ажлын байранд тамхи татах, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх.

Тав. Хяналт, хариуцлага, урамшуулал

5.1. Энэхүү журмыг албан хаагч чанд мөрдөн ажиллана.

5.2. Журмын биелэлтэд Хэлтэс, алба, тасгийн дарга нар өдөр тутмын хяналт тавина.

5.3. Энэ журмыг зөрчсөн үйлдлийн талаарх гомдол, мэдээллийг Засаг даргын Тамгын газрын даргад болон төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн зөвлөлд иргэн, хуулийн этгээд бичгээр ирүүлнэ.

5.4. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах харилцааг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Засаг даргын тамгын газрын дотоод журам болон төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журамд заасны дагуу хянан шийдвэрлэнэ.

5.5. Ажилтан энэ журмын 4 дэх заалтын хориглох хэсгийг зөрчсөн бол байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Засаг даргын Тамгын газрын дарга сахилгын арга хэмжээ авна.

5.6. Ажилтан энэ журмын 3-т заасныг биелүүлж ажиллаагүй нь тогтоогдвол төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолоор хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.7. Энэ журмын 5.5, 5.6-д заасан сахилгын арга хэмжээ авагдсан ажилтныг тухайн жилд байгууллагын зардлаар дотоод, гадаад суралцуулахгүй, гадаад улсад албан томилолтоор явуулахгүй, тусламж, шагнал, урамшуулал олгохгүй, албан тушаал дэвшүүлэхгүй байх үндэслэл болно.

5.8. Энэ журмын дагуу иргэдэд чанартай үйлчилгээ хүргэж байгаа ажилтны ажлын үр дүнг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж урамшуулна.