



НИЙСЛЭЛИЙН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 10 сарын 04 өдөр

Дугаар А/12

Улаанбаатар хот

Байгууллагын ёс зүйн хороог
шинэчлэн байгуулах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоол, газрын зөвлөлийн хурлын 2016 оны 09 сарын 30-ны өдрийн тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох зорилгоор байгууллагын Ёс зүйн дүрмийг хавсралтаар баталж, ёс зүйн хороог шинэчлэн байгуулсугай.

2. Ёс зүйн хороог дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай. Үүнд:

ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ДАРГА:

ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ

ГИШҮҮД:

ДОТООД ХЯНАЛТ
ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН

ОРЛОГЧ ДАРГА

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

3. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийн явцын тухай тайланг улирал бүр гаргаж, газрын зөвлөлд танилцуулж ажиллахыг Ёс зүйн хорооны даргад үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2016 оны А/15 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

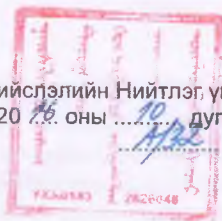
ДАРГА



Ш.ОДОНЧИМЭГ

1159500063

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын
20 16 оны 10 дугаар сарын 08 -ны өдрийн
дугаар тушаалын хавсралт



НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь Төр Засгийн болон Нийслэлийн бодлого, шийдвэр Нийтлэг үйлчилгээний газрын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, иргэдэд төрийн үйлчилгээг хүргэх үүргээ биелүүлэх үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2 Энэ журам нь төрийн албыг зөв явуулах нөхцлийг бүрдүүлэхийн зэрэгцээ албан хаагчдыг Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүргээ чанд биелүүлэх, мөн хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох үйлдлийг гаргуулахгүй байлгах, улмаар тэднийг аливаа зөрчил, гажуудлаас сэргийлж, нэр төрийг нь хамгаалахад чиглэгдэнэ.

1.3 Нийт албан хаагчид төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлдэг, "Хэрэглэгч хаан-шуурхай үйлчилгээ-ажил хэрэгч байдал" гэсэн зарчмаар ажилладаг байх нь байгууллагын үйл ажиллагаа, соёлын чухал үндэс гэж үзнэ.

1.4 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ нь төрийн албан хаагч эрх зүйн харилцаанд биеэ авч явах дэг горим буюу төрийн албан тушаал эрхэлснийхээ төлөө сахин биелүүлбэл зохих хууль тогтоомжинд заасан ёс зүйн ерөнхий зарчим, шаардлагуудын нийлбэр цогц юм.

1.5 Энэхүү журмыг Нийтлэг үйлчилгээний газрын нийт ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Албан хаагчийн дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Авлигалын эсрэг хууль болон Засгийн газрын 1999 оны 58 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албан тушаалтны ёс зүйн дүрэм"-д заасан хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллана.

2.1 Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэх зарчим баримтлана.

Албан хаагч төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэхээс гадна бодлого боловсруулахад туслах үүрэгтэй оролцдог болохын хувьд судалж боловсруулсан санал, иж бүрэн, үндэслэлтэй зөвлөгөөгөөр удирдлагыг хангаж, удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан, тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болох үр дагавар, сөрөг талыг хэлж анхааруулж байна.

Бодлогын чанартай эцсийн шийдвэр гаргах нь удирдлагын онцгой эрхэд хамаарах учир албан хаагч тодорхой асуудлаар өөр саналтай байлаа ч гэсэн хуульд нийцүүлэн гаргасан удирдлагын шийдвэрийг биелүүлнэ.

Албан хаагч нь ажил төрөлд холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах буюу удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдуулахыг цээрлэнэ.

Албан хаагч удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэлийн дагуу эрхэлж буй ажил үүргийнхээ хүрээнд төр засгаас явуулж буй бодлого, түүний хэрэгжилт, тухайн байгууллагаас хийж, хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслэлээр тайлбар хийж болох боловч албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тарааж, дэлгэрүүлэхийг цээрлэнэ.

Албан хаагч ажил үүргийн дагуу удирдах албан тушаалтанд өгсөн зөвлөгөө болон нийтэд мэдээлээгүй бусад мэдээллийг тараах, тухайн байгууллагаас явуулж буй бодлогыг албан хаагчийн хувьд гуйвуулан шүүмжлэх, эсхүүл тэдгээр бодлого үйл ажиллагааг өөрийн санаачлага мэтээр ярьж сайрхахыг цээрлэнэ.

Албан хаагч төрийн бус байгууллагад сонгогдож, томилогдож болох боловч тэрхүү сонгууль, томилолт нь албан хаагчийн хувьд албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад болохгүй байвал зохино.

2.2 Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлан хандахгүй байхын зэрэгцээ хамт ажиллаж байгаа болон бусад хүмүүсийн эрхийг хүндэтгэх, төрөөс хүлээлгэсэн итгэлийг дааж ажиллах зарчим баримтлана.

Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэргийг цээрлэнэ.

Өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлнэ.

Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ танил тал харахгүй, аливаа хүн, байгууллагын эрх ашгийг илүүд үзэхгүй, зөв үйл ажиллагаагаараа төр, олон түмний холбоог бэхжүүлнэ.

Удирдлагын зөвшөөрөл, батлагдсан удирдамжгүйгээр хэн нэгэн эдгээдийн эрх ашгийн үүднээс хяналт шалгалт хийхийг хориглоно.

Албан хаагч өөрийн ажил үүргээ биелүүлэх эсвэл шийдвэр гаргах явцад нөлөөлөх магадлалтай ямар ч бэлэг болон бусад санхүүгийн туслалцааг шууд болон шууд бусаар авч болохгүй.

2.3 Албан хаагч хувийн үйл ажиллагаагаараа төрийн байгууллага, ажилтны нэр хүндийг хамгаалж, итгэлийг нь дааж ажиллах зарчим баримтлана.

Албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлж, үүргээ биелүүлэхдээ хууль тогтоомжоор хориглосон санхүүгийн ашиг сонирхолтой байж болохгүй.

Өөрт мэдрэгдсэн төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах ёсгүй.

Хууль тогтоомжоор хориглосон ажил, албан тушаал эрхлэх ёсгүй.

Өөрийн албаны бүрэн эрх, үүрэгт хамаарахгүй асуудлаар шийдвэр гаргах болон үүрэг хүлээх, амлалт авахыг хориглоно.

Төрийн албан хаагч ажлын цагаар согтуу байх болон согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах, зан харьцааны дутагдал гаргах ёсгүй.

2.4 Албан хаагчийн гадаад төрх, хувцаслалтанд тавих ерөнхий шаардлага нь ажлын байранд ажил хэрэгч уур амьсгалыг бий болгох, төрийн үйлчилгээний хэв маяг, имиджийг бүрдүүлэхэд орших бөгөөд цэвэр цэмцгэр, даруу төлөв, ажил хэрэгч загвараар хувцаслана.

Эмэгтэй албан хаагч:

- Даруу өнгө хийц, загвартай, ажил хэрэгч хувцас өмсөнө. Хувцас нь хэт задгай биш энгэртэй, төр дал суга нь ил гараагүй загвартай, торон болон гэрэлтдэг, цацагтай материалаар хийгдээгүй байна.
- Банзалны хормойн урт нь тахимаас 10 см-ээс илүүгүй урт эсвэл богино байна.
- Туфль ба гутлын өсгий хэт өндөр биш /8см-ээс илүүгүй/ байхаас гадна гутлаа сайтар тосолсон байна.
- Гоёлын зүйлс нь хүний анхаарал хэт татсан /хурц, тод өнгийн, гялалзсан/ зүйлс хэрэглэхээс зайлсхийнэ.
- Нүүрээ өөртөө зохисон байдлаар засалт хийж будан, өнгө үзэмжтэй сэргэг байлгана. Ажлын цагаар үсээ янзалж, нүүрээ будахгүй байх
- Үсний өнгө, засалт нь этгээд хэв маяггүй, цэвэр үзэмжтэй байна.
- Хумсаа зохимжтой хэмжээнд ургуулан засч янзлан, өнгөгүй эсвэл этгээд тод биш өнгөөр будсан байна.

Эрэгтэй албан хаагч:

- Хурц биш өнгийн, тод хээгүй цамц, ажил хэрэгч загварын костюм өмсөж, зангиа зүүнэ. Зангианы үзүүр нь өмдний тэлээ хүрч байна.
- Зуны улиралд буюу 5 дугаар сарын 15-аас 9 дүгээр сарын 15-ныг хүртэлх хугацаанд зангиагүй богино ханцуйтай цамц, костюмны өмд өмсөж болно.
- Үсээ сайтар самнасан, цэвэрхэн байх ба урт үснээс зайлсхийнэ.
- Сахалаа тогтмол хуссан байна.
- Хар буюу бараан өнгийн ботинк, хар бараан эсвэл өмдний өнгө дагуу оймс өмссөн байхаас гадна гутлаа сайтар тосолсон байна.
- Үйлчилгээний мужаан, слесарь, цахилгаанчин, харуул манааны болон бусад үйлчилгээний ажилчид байгууллагаас олгосон ажлын хувцсыг цэвэр нямбай өмсөж үйлчилнэ.

2.5 Ажлын байранд хувцаслалттай холбоотой дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

- Жинсэн хувцас болон ноосон свитер, пүүз, чөлөөт загварын хувцсыг ажлын цагаар өмсөх
- Зузаан ултай гутал, сандаал, шаахай, углааш, пүүз, кет өмсөх
- Эрэгтэй албан хаагч нь хүзүү болон гарын бугуйндаа хүний анхаарал татахуйц гинж, зүүлт зүүх, хэт хурц өнгөтэй том хээтэй, бичиг зурагтай, цэцгэн хээтэй болон тас хар өнгийн зангиа зүүх

Гурав. Албан харилцааны соёл

3.1 Албан хаагчийн харилцаа бусдыг хүндэтгэсэн, эелдэг, найрсаг, шуурхай, санал хүсэлтийг нь анхааралтай гүйцэд сонсож, ойлгохыг эрмэлзсэн, туслахыг хичээсэн, таатай сэтгэгдэл төрүүлэхүйц байна. Үүнд:

1/ Удирдах, удирдуулах ёсыг баримталж, шүүмжлэлд хүлээцтэй хандан, өөрсдийн сөрөг сэтгэл хөдлөлийг зөв удирдан, бусдын сэтгэл зүйд дарамт учруулахгүй байна.

2/ Хувийн зохион байгуулалт сайтай, цэвэрч нямбай байхын зэрэгцээ өндөр үр бүтээлтэй, идэвх санаачлагатай ажиллах, хамт олны эвсэг, ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлж, багаар хамтран ажиллахын төлөө бие биедээ ажлын шаардлага тавьж, шүүмжилж болно.

3/ Эрүүл ухаалаг амьдралын зарчим, хэв шинжийг мөрдөн, хов жив, сул яриа ярихгүй байна.

4/ Албан хаагчид хурал зөвлөгөөн, гадны зочид, төлөөлөгчид, үйлчлүүлэгчдийн дэргэд өөр хоорондоо бүтэн нэрээр эсвэл албан тушаалаар дуудна.

5/ Гүйцэтгэх ажилтан эхэлж удирдах албан тушаалтантай, гаднаас орж ирж байгаа ажилтан нь тэнд байсан хүмүүстэй, явж өнгөрч байгаа ажилтан олонхтой эхэлж мэндчилнэ.

6/ Хонгил шатаар явахдаа үйлчлүүлэгч, зочин, удирдах ажилтантай тааралдвал хүндэтгэлтэй хандана.

7/ Хана тавиур болон бусад зүйл налах, гараа энгэртээ зөрүүлэх, нуруугаа үүрэх, хойшоо налан суух, утсаар удаан ярьж хүлээлгэх зэргээр үйлчлүүлэгчийг болон бусад ажилтныг үл тоомсорлож байгаагаа биеийн хөдөлгөөнөөр илэрхийлэхгүй байна.

8/ Үйлчлүүлэгчтэй мэндлэхдээ инээмсэглэн, хүндэтгэлтэй хандаж байгаагаа илэрхийлэхийн зэрэгцээ нүүр өөд нь харж, тод сонсогдохоор ярина. Бусад ажилтнуудтай найз нөхдийн яриагаар ярихгүй байна.

9/ Ажилтан телефон утсаар ярихдаа эелдэг, найрсаг, оновчтой товч тодорхой ажил хэрэгч уур амьсгалтай, албаны хүрээнд бусдад саад болохгүйгээр ярилцана. Ярих үед юм зажлах, цаанаа бусадтай зэрэгцэн ярихгүй байна.

10/ Бусдын тав тух тайван байдлыг нь хүндэтгэн үүрэн телефоны хонхыг хамгийн нам дуу буюу чичиргээн дээр тавьж, удаан дуудуулахгүй авна.