



ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА НАРТ

МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

15141 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Самбуугийн гудамж 11, Засгийн газрын 11-р байр,
Утас: 264216, Факс: 264460,
E-mail: info@csc.gov.mn

2020.06.19 № 04/1209
танай _____-ны № _____-т

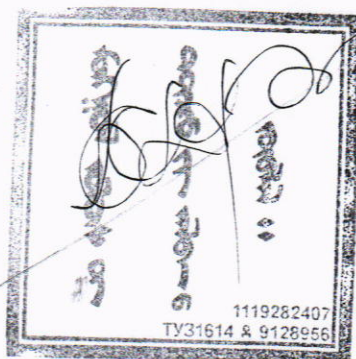
Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Төрийн албыг ёс зүйтэй, сахилга баттай, шинэлэг сэтгэлгээ, зөв хандлагатай, чадварлаг албан хаагчдаар бүрдүүлэн, чадахуй (мерит)-н зарчимд суурилсан шатлан дэвшүүлэх тогтолцоог хэвшүүлэх, хуулиа дээдэлдэг, иргэндээ үйлчилдэг төрийн албыг төлөвшүүлэх зорилгоор Төрийн албаны тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1.1, 66.1.8, 66.1.9, "Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм"-ийн 3.1.2.г, 3.1.2.д, 3.1.5.а, 3.1.5.б, 4.5-д заасныг үндэслэн төрийн байгууллагын удирдах албан тушаалтан, төрийн нийт албан хаагчдад зөвлөмж хүргүүлж байна.

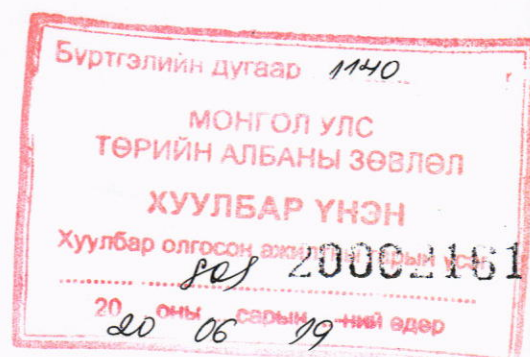
Зөвлөмжийг харьяа байгууллагуудад хүргүүлэн хэрэгжилтийг хангаж, төрийн байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн 2020 оны эхний хагас жилийн үйл ажиллагааны тайланг Салбар зөвлөлийн харьяа байгууллагын хэмжээнд нэгтгэн Төрийн албаны зөвлөлд 2020 оны 7 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор ирүүлнэ үү.

Хүндэтгэсэн,

ГИШҮҮН



Б.ИДЭРЧУЛУУН





**МОНГОЛ УЛСЫН
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ЗӨВЛӨМЖ**

2020 оны 06 сарын 18 өдөр

Дугаар 02

Улаанбаатар хот

Төрийн албанд ёс зүй, сахилга, хариуцлагыг
сайжруулах тухай

Төрийн албыг ёс зүйтэй, сахилга баттай, шинэлэг сэтгэлгээ, зөв хандлагатай, чадварлаг албан хаагчдаар бүрдүүлэн, чадахуй (мерит)-н зарчимд суурилсан шатлан дэвшүүлэх тогтолцоог хэвшүүлэх нь хуулиа дээдэлдэг, иргэндээ үйлчилдэг төрийн албыг төлөвшүүлэх суурь нөхцөл болно.

Төрийн албаны тухай хуулийн шинэ орчинд нийцүүлэн төрийн албаны шинэтгэлийг үр дүнд хүргэхийн төлөө Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Төрийн албаны зөвлөлөөс төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны сахилга хариуцлагыг сайжруулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ажлын байрны дарамтыг арилгах чиглэлээр удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээг нэгдсэн бодлого, хамтын ажиллагаагаар хэрэгжүүлж байна.

Төрийн албаны зөвлөл төрийн албаны стандартын удирдлагыг хэрэгжүүлэх бүрэн эрхийнхээ дагуу Төрийн албаны тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1.1, 66.1.8, 66.1.9, "Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм"-ийн 3.1.2.г, 3.1.2.д, 3.1.5.а, 3.1.5.б, 4.5-д заасныг үндэслэн төрийн байгууллагын удирдах албан тушаалтан, төрийн нийт албан хаагчдад дараах 4 чиглэлээр зөвлөмж хүргүүлж байна.

1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах

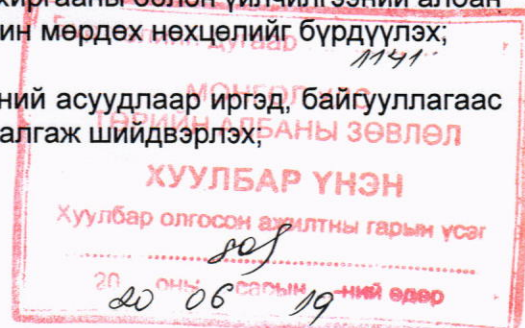
1.1.Төрийн албаны үйл ажиллагаанд ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг баримтлан, иргэдтэй эелдэг харьцах, адил тэгш хандаж, хүнд суртал, чирэгдэлгүй үйлчлэх соёлыг хэвшүүлэх;

1.2.Иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг үндэслэлтэй шийдвэрлэх, төрийн үйлчилгээг аливаа хэлбэрийн ялгаварлал гадуурхалгүй адил тэгш хүргэх;

1.3.Төрийн байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

1.4.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний байгууллагын удирдах албан тушаалтан нь хариуцсан салбар, байгууллага, нэгжид ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, төрийн албан хаагч "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх;

1.5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний асуудлаар иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, мэдээллийг дүрэмд заасны дагуу шалгаж шийдвэрлэх;



1.6.Төрийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий ёс зүйн зөвлөлийг төрийн байгууллагын нийт албан хаагчдын саналд үндэслэн шинэчлэн байгуулах;

1.7.Төрийн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хадгалах;

1.8.Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн 2020 оны эхний хагас жилийн үйл ажиллагааны тайланг Төрийн албаны зөвлөлд 2020 оны 7 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор ирүүлэх.

2.Төрийн албан хаагчийн сахилга, хариуцлагыг сайжруулах

2.1.Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа байгууллагын дотоод журам, дүрмийг шинэчлэх;

2.2.Удирдах албан тушаалтан болон төрийн албан хаагчдын манлайлал, ур чадвар, ёс зүйг дээшлүүлэх чиглэлээр дотоод сургалт зохион байгуулах;

2.3.Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үр дүнг сайжруулах, төрийн албаны стандартыг мөрдөж ажиллах, шахалт шаардлагаар биш санал санаачилгаар ажиллах соёл, дэг журмыг хэвшүүлэх;

2.4.Төрийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх, албан томилолтоор ажиллах хугацаанд согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх явдлыг таслан зогсоох, зөрчил гаргасан албан хаагчдад хариуцлага хүлээлгэх;

2.5.Төрийн албан хаагч ажлын байранд албаны бус хувцаслах, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, зан авир гаргахыг цээрлэх;

2.6.Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй албан хаагчид "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-д заасны дагуу тухай бүр хариуцлага тооцож, Төрийн албаны зөвлөлд сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг 14 хоногийн дотор ирүүлэх.

3.Ажлын байрны дарамтгүй орчин бүрдүүлэх, түүнээс урьдчилан сэргийлэх

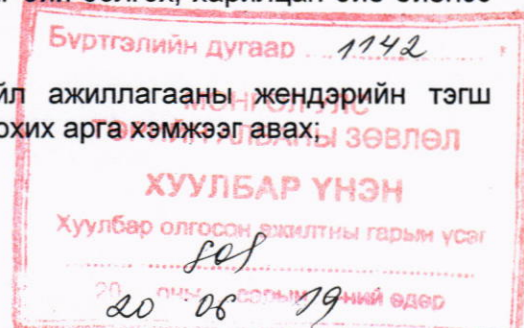
3.1.Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан ажил хэрэгч, ёс зүйтэй, хариуцлагатай байх, бусдыг үлгэрлэх, манлайлах;

3.2.Бусадтай зүй бусаар харилцах, гутаан доромжлох, нэр хүндэд халдах, хамт олны нэгдмэл байдлыг алдагдуулах үйлдэл гаргахгүй байх;

3.3.Төрийн байгууллагын удирдах албан тушаалтан албан хаагчидтай ажил хэрэгч, эелдэг харьцаж, тэдний нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

3.4.Хамт олны дотор ажил хэрэгч уур амьсгалыг бий болгох, харилцан бие биенээ хүндэлсэн ажиллах орчныг бүрдүүлэх;

3.5.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааны жөндөрийн тэгш байдлын талаар судлан үзэх, шаардлагатай нөхцөлд зохих арга хэмжээг авах;



3.6.Төрийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг шударгаар үнэлэх, ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэлгүйгээр үгүйсгэх, шүүмжлэхгүй байх;

3.7.Удирдах албан тушаалтан нь албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх, бүх талын дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар тухай бүр хангаж ажиллах;

3.8.Өөрийн удирдлагад байгаа албан хаагчийг айлган сүрдүүлэх, дарамтлах, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр зүй бус харилцаа үүсгэхгүй байх.

4.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

4.1.Байгууллага нь иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг цахим сүлжээ болон утсаар хүлээн авах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх, хэвшүүлэх;

4.2.Байгууллага нь хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагаас хүлээлгэсэн бүрэн эрх, чиг үүрэг, эрхлэх үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг иргэд, олон нийтэд энгийн, ойлгомжтой хэлбэрээр хүргэж, ил тод танилцуулах;

4.3.Байгууллагын удирдах албан тушаалтан иргэдийн өргөдөл, гомдлыг холбогдох албан хаагчид шилжүүлэхдээ үүрэг, чиглэлээ тодорхой өгөх, эргэж танилцуулах хугацааг зааж, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж хэвших;

4.4.Байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагаанд хамаарах асуудлаар гаргасан иргэдийн өргөдөл, гомдолд "бусад байгууллагад шилжүүлэв", "удирдлагад танилцуулав" зэргээр тодорхой бус хариу өгөх явдлыг таслан зогсоох, хэвшүүлэх;

4.5.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэлд дурдсан асуудал, шаардлага бүрт дүн шинжилгээ хийх, холбогдох байгууллагаас магадлах зэрэг үйл ажиллагааг шуурхай явуулах;

4.6.Иргэдийн өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудал, шаардлага бүрийг эрх хэмжээнийхээ хүрээнд нягтлан үзэж, хууль зүйн үндэслэлтэй, бодитой хариу өгөх;

4.7.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайланг байгууллагын цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд тогтмол мэдээлэх.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ

