



МОНГОЛ УЛСЫН
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ТАВИХ ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА

MNS 7068:2025 СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЖИЛТ



Төрийн үйл ажиллагааны чанар стандартад нийцэхэд төрд итгэх иргэдийн итгэл нэмэгдэнэ





ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ

(1994, 2002, 2017)

1994

36.1.Төрийн албаны стандарт нь төрийн албыг үр дүнтэй удирдах, хэрэгжүүлэх, төрийн байгууллага, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулахад чиглэнэ.

36.2.Төрийн албаны стандарт нь төрийн албан хаагчаас албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, санхүү, статистикийн болон төрийн албатай холбогдсон бусад мэдээ, тайлан гаргах, төрийн байгууллага, төрийн албан хаагчаас албан хэрэг хөтлөх, ангилах, архивын баримт бичиг, нэгж бүрдүүлэх, хяналт шалгалт хийх, мэдээллээр хангах зэрэг бусад үйл ажиллагааны журмыг тогтооно.

36.3.Төрийн албаны стандарт боловсруулж батлах, мөрдөх журмыг Засгийн газар тогтооно.

2002

36.1.Төрийн албаны стандарт нь төрийн албыг үр дүнтэй удирдах, төрийн байгууллага, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулахад чиглэнэ.

36.2.Төрийн албаны стандарт нь төрийн байгууллага чиг үүргээ, төрийн албан хаагч албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээний үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэхэд чиглэсэн менежментийн үйл ажиллагаанд тавих шаардлагыг тогтооно.

36.3.Төрийн албаны стандартыг Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуульд заасны дагуу боловсруулан баталж мөрдүүлнэ.

2017

8.1.Төрийн албаны стандарт нь төрийн албыг үр дүнтэй удирдах, төрийн байгууллага, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулахад чиглэнэ.

8.2.Стандарт нь төрийн байгууллага чиг үүргээ, төрийн албан хаагч албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээний үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэхэд чиглэсэн менежментийн үйл ажиллагаанд тавих шаардлагыг тогтооно.

8.3.Стандартыг Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуульд заасны дагуу боловсруулан баталж, мөрдүүлнэ.





МОНГОЛ УЛСЫН
ХҮҮЛЬ
ТӨГТӨӨХ
МОНГОЛ УЛСЫН
ТӨРИЙН АЛБАНЫ
ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

MNS 7068:2025



СТАНДАРТ ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 05 сарын 19 өдөр

Дугаар 442

Улаанбаатар хот

Үндэсний стандарт батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1, 9.4 дэх хэсэг, 11 дүгээр зүйлийн 11.3.4 дэх заалт, 25 дугаар зүйлийн 25.3.2 дахь заалт, 28 дугаар зүйлийн 28.1 дэх хэсэг, Төрийн үйлчилгээний стандартчиллын техникийн хороо (ТХ 26)-ны 2025 оны 04 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 01 дүгээр дүгнэлтийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.MNS 7068:2025, Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандартыг үндэсний стандартаар шинээр баталсугай.

2.Баталсан үндэсний стандартыг Стандарт, техникийн зохицуулалтын улсын мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэхийг Мэдээллийн технологи, стандартын лавлагаа, сургалтын төв (Ч.Содном)-д, олон нийтэд мэдээлэх, түгээх, сурталчлахыг Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төв (Ч.Өлзийсайхан)-д тус тус үүрэг болгосугай.

3.Баталсан үндэсний стандартыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулахыг Төрийн албаны зөвлөлд зөвлөмжилсүгэй.

ДАРГА

С.БАТБААТАР



МОНГОЛ УЛСЫН ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2025 оны 06 сарын 25 өдөр

Дугаар 318

Улаанбаатар хот

Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандартын хэрэгжилтийг хангах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 8 дугаар зүйл, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, 66 дугаар зүйлийн 66.1.6 дахь заалт, Стандарт хэмжил зүйн газрын 2025 оны 05 дугаар сарын 19-ний өдрийн "Үндэсний стандарт батлах тухай" С/12 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.Төрийн албыг үр дүнтэй удирдах, төрийн байгууллага, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах зорилгоор баталсан MNS7068:2025 "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандарт"-ыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр дараах арга хэмжээ авч ажиллахыг нийт төрийн байгууллагын дарга, захирал нарт үүрэг болгосугай.

1.1.Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандартыг байгууллагын албан хаагчдаар судлуулах, таниулах, сургалт зохион байгуулах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гэрээнд тусган хэрэгжүүлэх, үнэлэх, хяналт тавих;

1.2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага, төрийн байгууллагаас үзүүлэх үйлчилгээнд тавигдах шаардлага болон дотоод журмыг "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандарт"-д нийцүүлэн шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулан баталж, мөрдөх.

2.Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандартын хүрээнд төрийн алба, эрхэлсэн чиг үүрэгт хамаарах холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, бүтээмж, чанарыг хангахуйц мэдлэг, чадвар, хандлага, ёс зүйтэй ажиллахыг төрийн албан хаагч нарт үүрэг болгосугай.

3.MNS7068:2025 "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандарт"-ыг нийт төрийн байгууллагын хэмжээнд таниулах, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, хамтарч ажиллахыг Стандарт, хэмжил зүйн газрын дарга (С.Батбаатар)-д зөвлөсүгэй.

4.Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандартын хэрэгжилтэд холбогдох эрх бүхий байгууллагатай хамтран хяналт тавих, энэ тогтоолын биелэлтийг 2026 оны нэгдүгээр улирлын байдлаар гарган Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах арга хэмжээ авахыг Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны дарга (В.Жавзан)-д даалгасугай.

ДАРГА

Л.ЦЭДЭВСҮРЭН





MNS 7068:2025 - Стандартын Бүтэц

Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага



Төрийн байгууллагад тавих шаардлага

MNS 7068:2025 6-р хэсэгт

- ✓ Хаягжилт, бэлгэ тэмдэг
- ✓ Архив, албан хэрэг хөтлөлт
- ✓ Мэдээллийн хэрэгсэл
- ✓ Дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын систем
- ✓ Үйлчилгээний орчин
- ✓ Мэдээллийн аюулгүй байдал
- ✓ Харуул хамгаалалт



Төрийн албан хаагчид тавигдах шаардлага

MNS 7068:2025 7-р хэсэгт

- ✓ Баримтлах зарчим, Ёс зүй
- ✓ Харилцаа
- ✓ Үнэмлэх, нэрийн хуудас
- ✓ Хувцаслалт
- ✓ Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах
- ✓ Олон нийтийн сүлжээ ашиглах
- ✓ Томилолт, ажил хүлээлцэх



Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага

MNS 7068:2025 8-р хэсэгт

- ✓ Зорилт, чиг үүрэг
- ✓ Менежмент



Төрийн байгууллагаас үзүүлэх үйлчилгээнд тавих шаардлага

MNS 7068:2025 9-р хэсэгт



Хэсэг 6: Төрийн Байгууллагад Тавих Шаардлага

MNS 7068:2025

2025.04.10

Байгууллагын хаягжилт, Бэлгэ тэмдэг, уриа, Мэдээллийн хэрэгсэл, Удирдлагын систем, орчин нөхцөл, мэдээллийн аюулгүй байдал, Харуул хамгаалалт



Хаягжилт (6.1)

Байгууллагын нэрийн самбар, хаягийн тэмдэгтэй байна

- Гадна талд байгууллагын нэрийн самбар
- Дотор талд албан тушаалын нэр бүхий хаяг

MNS 5283 стандартын дагуу

1



Бэлгэ тэмдэг, уриа (6.2)

Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зөвшөөрөгдсөн бэлгэ тэмдэг, уриатай байж болно.

1



ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

АМАР ТАЙВАН АМЬДРАЛЫН ТӨЛӨӨ ХАМТДАА

Жишээлбэл: MNS 5283:2022, Гудамж, зам, талбай, үл хөдлөх эд хөрөнгө, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хаягийн тэмдэгт тавих ерөнхий шаардлага



Хэсэг 6: Төрийн Байгууллагад Тавих Шаардлага

Байгууллагын хаягжилт, Бэлгэ тэмдэг, уриа, **Мэдээллийн хэрэгсэл, Удирдлагын систем**, орчин нөхцөл, мэдээллийн аюулгүй байдал, Харуул хамгаалалт

MNS 7068:2025

2025.04.10



Мэдээллийн хэрэгсэл (6.4)



Цахим хуудас

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан зарчмыг баримталж, хүн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээг хүргэх цахим хуудас ашиглана.

Facebook, X, Youtube, Instagram гэх мэт олон нийтийн цахим сүлжээний хаяг ашиглан хүргэх боломжтой.

MNS 6285, ISO/IEC 40500



MNS
6285



ISO/IEC
40500

5 дугаар зүйл.Нийтийн мэдээллийн үйл ажиллагааны зарчим

Хэвлэх

5.1.Нийтийн мэдээллийн үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах зарчмыг баримтална:

- 5.1.1.хүн, хуулийн этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;
- 5.1.2.хуульд өөрөөр заагаагүй бол мэдээлэл ил тод, нээлттэй байх;
- 5.1.3.мэдээллээр хангах, үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагаа шуурхай, хялбар байх;
- 5.1.4.мэдээлэл, үйлчилгээ нь ойлгомжтой, үнэн зөв, бүрэн байх;
- 5.1.5.нийтийн мэдээллийг ашиглах үйл ажиллагаанд хүн, хуулийн этгээд эрх тэгш байх;
- 5.1.6.нийтийн мэдээллийн дэд бүтэц нь харилцан уялдаатай, нэгдмэл бодлого, төлөвлөлттэй байх;

5.1.7.нийтийн мэдээлэл хариуцагч нь өөрт байгаа, эсхүл нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийг ашиглан олж авах, солилцох боломжтой мэдээллийг хүн, хуулийн этгээдээс шаардахгүй байх.



Дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын систем (6.5)

Дотоод үйл ажиллагаандаа төрийн нэгдсэн системүүдийг ашиглана.

Үйл ажиллагааны онцлогт тулгуурласан нэмэлт систем хөгжүүлж, ашиглаж болно.

Системийн шаардлага



Системийн интеграци: Одоо байгаа мэдээллийн технологийн дэд бүтэц болон төрийн бусад системтэй нийцтэй, нэгдмэл байдлыг хангах



Өргөтгөх чадвар: Өөрчлөгдөж буй байгууллагын хэрэгцээнд дасан зохицоход уян хатан байх



Сургалт: Системийг үр дүнтэй ашиглахын тулд хэрэглэгчдэд иж бүрэн сургалт үзүүлэх



Хэсэг 6: Төрийн Байгууллагад Тавих Шаардлага

Байгууллагын хаягжилт, Бэлгэ тэмдэг, уриа, Мэдээллийн хэрэгсэл, Удирдлагын систем, орчин нөхцөл, **мэдээллийн аюулгүй байдал, Харуул хамгаалалт**

MNS 7068:2025

2025.04.10



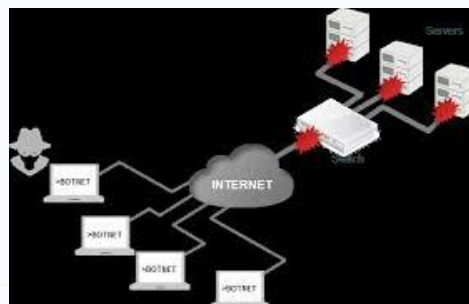
Мэдээллийн аюулгүй байдал (6.7)

Төрийн нууц хамгаалах: Төрийн болон албаны нууц, хувь хүн, хуулийн этгээдийн нууц мэдээллийг хамгаалах мэдээллийн аюулгүй байдлын тогтолцоотой байна.

Мэдээллийн аюулгүй байдал: Тогтолцоо нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, бусад норматив баримт бичгээр тогтоосон шаардлагад нийцсэн байна.

Хандалтын хяналт: Мэдээлэлд хандалтыг хязгаарлах, зөвшөөрөлгүй нэвтрэхийг хязгаарлах

Нууц үг, баталгаа: Хэрэглэгчийн нууц үг, баталгаажуулалтын систем



Харуул хамгаалалт (6.8)

Төрийн байгууллагын барилга байгууламж, эд хөрөнгө, төрийн албан хаагч, ажилтны аюулгүй байдлыг хангах харуул хамгаалалт, дохиолол, хяналтын системтэй байна.

Хандалтын хяналт: Байгууламжид зөвшөөрөлгүй нэвтрэхийг хязгаарлах зорилгоор ажлын үнэмлэх, хамгаалалтын ажилтнууд зэрэг хандалтын хяналтын системийг хэрэгжүүлж болно.

Хяналтын систем: Хяналтын системийг хэрэгжүүлэх журмыг өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр тогтоож болно.



Анхаарах: Мэдээллийн аюулгүй байдлын тогтолцоог жилд хамгийн багадаа 2 удаа шалгаж, сайжруулах ёстой.



Хэсэг 7: Төрийн Албан Хаагчид Тавих Шаардлага

MNS 7068:2025

2025.04.10

Төрийн албан хаагчийн баримтлах зарчим, ёс зүй, Харилцаа, Үнэмлэх, нэрийн хуудас, хувцаслалт, Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах, олон нийтийн сүлжээ ашиглах, албан томилолт, ажил хүлээлцэх



7.1 Баримтлах зарчим

1. Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдөнө
2. Төрийн албаны тухай хуульд заасан албан тушаалд тавих шаардлагыг хангасан байна
3. Байгууллагын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ ажил үүргийн хуваарийг батлан мөрдөж болно



7.2 Ёс зүй

Төрийн албан хаагч хууль тогтоомжоор тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

Байгууллага нь байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, онцлог, уламжлалдаа нийцүүлэн энэ стандартын 7.2.1-д заасан хууль тогтоомжид нийцсэн төрийн албан хаагчид тавих ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож болно.





Хэсэг 7: Төрийн Албан Хаагчид Тавих Шаардлага

MNS 7068:2025

2025.04.10

Төрийн албан хаагчийн баримтлах зарчим, ёс зүй, **Харилцаа**, Үнэмлэх, нэрийн хуудас, хувцаслалт, Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах, олон нийтийн сүлжээ ашиглах, албан томилолт, ажил хүлээлцэх



Төрийн албан хаагчийн харилцаа (7.3)

----- Төрийн албан хаагч үйлчилгээ үзүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална: -----



RESPECT

- ✓ Хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх



- ✓ Эелдэг, хүндэтгэлтэй, ялгаварлалгүй тэгш хандах



- ✓ Түргэн шуурхай, хариуцлагатай байх



- ✓ Хувь хүн, хуулийн этгээдийн нууцыг хадгалах



- ✓ Авлига ашиг сонирхлоос ангид байж хөндлөнгийн нөлөөнд автахгүй байх



- ✓ Үнэнч, шударга байх



- ✓ Үндэсний үнэт зүйл, эрх ашиг, олон нийтийн итгэлцлийг эрхэмлэн дээдлэх



- ✓ Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх



Хэсэг 7: Төрийн Албан Хаагчид Тавих Шаардлага

MNS 7068:2025

2025.04.10

Төрийн албан хаагчийн баримтлах зарчим, ёс зүй, **Харилцаа**, Үнэмлэх, нэрийн хуудас, хувцаслалт, Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах, олон нийтийн сүлжээ ашиглах, албан томилолт, ажил хүлээлцэх



Төрийн албан хаагчийн харилцаа (7.3)

7.3.3 Үйлчлүүлэгчтэй хүндэтгэлийн зөв үг хэллэг хэрэглэн харьцана.



Зөв харилцаа

Иргэдтэй харилцахдаа баримтлах

- **Шударга, тэгш байх:** Иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэхдээ гарал үүсэл, хөрөнгө чинээ, үзэл бодлоор нь ялгаварлахгүй байх
- **Хүлээцтэй, эелдэг байх:** Иргэний асуултад тодорхой хариу өгөх, тэвчээртэй байх
- **Нэрээр нь хандах:** Иргэнийг хүндэтгэж харьцах, тодорхой мэдээлэл өгөх
- **Тодорхой мэдээлэх:** Хугацаа, журам, үр дүнг тодорхой, ойлгомжтой тайлбарлах



Буруу харилцаа

Зөвшөөрөгдөөгүй үйлдэл, зан байдал

- **Ялгаварлах:** Иргэдийг гарал үүсэл, хөрөнгө чинээ, үзэл бодлоор нь ялгаварлах
- **Бүдүүлэг, үл хүндэтгэлтэй:** Иргэнд хандахдаа хүйтэн, бүдүүлэг байх
- **Бүрхэгдүү хариулт:** Иргэний асуултад тодорхой хариу өгөхгүй байх
- **Хугацаа хэтрүүлэх:** Иргэний хүсэлтэд хариу өгөхгүй удаашруулах

2025 онд төрийн албан хаагчийн ёс зүйтэй холбоотой **467 гомдол, мэдээлэл бүртгэгдсэн.**

Үүнээс



- Иргэний хүсэлтэд анхааралтай хандаж, хуульд заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хариу өгөхтэй холбоотой **22.1 хувь**,
- Бусдын бие эрхтний онцлогийг зохисгүй үг, үйлдлээр илэрхийлэхийг цээрлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний өөрийгөө илэрхийлэх үйлдлийг даган дуурайхгүй байх, ёс бус үг, хэллэг хэрэглэхгүй байхтай холбоотой **18.5 хувь**
- Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх **10.8 хувь** байгаа нь нийт зөрчлийн 51.4 хувийг эзэлж байна.



Хэсэг 7: Төрийн Албан Хаагчид Тавих Шаардлага

MNS 7068:2025

2025.04.10

Төрийн албан хаагчийн баримтлах зарчим, ёс зүй, **Харилцаа**, Үнэмлэх, нэрийн хуудас, хувцаслалт, Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах, олон нийтийн сүлжээ ашиглах, албан томилолт, ажил хүлээлцэх



Төрийн албан хаагчийн харилцаа (7.3)

7.3.4 Утсаар ярихдаа



Харилцаж буй хүндээ албан байгууллага, албан тушаал, өөрийн нэрээ бүрэн хэлж, танилцуулан, зөв үг хэллэг хэрэглэн ойлгомжтой ярина.

7.3.5 Хувь хүн, байгууллагын **нууцыг хадгалах**, албан тушаалын чиг үүргийг ашиглаж олж авсан мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй.

7.3.6 Албан хаагчид ажлын байранд өөр хоорондоо **хүндэтгэлтэй хандаж**, зөв үг хэллэгээр харилцана.

7.3.7 Албан байранд албан хаагчдыг **нэрээр нь дуудаж** харилцана.





Хэсэг 7: Төрийн Албан Хаагчид Тавих Шаардлага

Төрийн албан хаагчийн баримтлах зарчим, ёс зүй, Харилцаа, **Үнэмлэх, нэрийн хуудас**, **Хувцаслалт**, Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах, олон нийтийн сүлжээ ашиглах, албан томилолт, ажил хүлээлцэх

MNS 7068:2025

2025.04.10



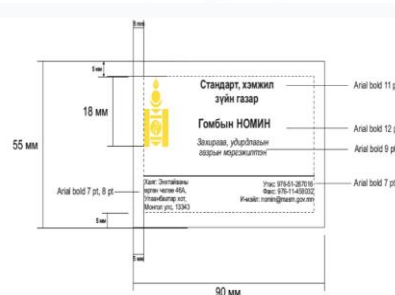
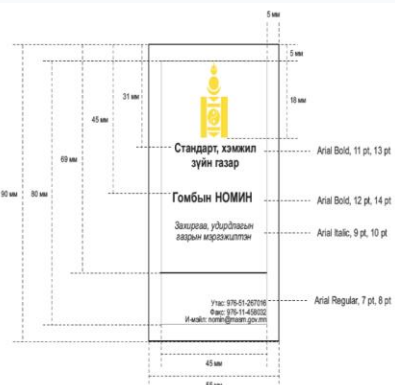
Үнэмлэх, нэрийн хуудас (7.4)

Чиг үүргээ хэрэгжүүлэх албан хаагчийг батлан гэрчлэх ажлын үнэмлэх, нэрийн хуудастай байна.

- Нэрийн хуудас нь MNS 6978 стандартын дагуу байх.

1

✓ MNS 6978



Төрийн албан хаагчийн хувцаслалт (7.5)

Албан хаагч нь ажлын байранд **төлөв даруу, ажил хэрэгч, соёлтой, цэвэр**, албаны төрхийг илтгэсэн хувцсыг өмсөнө.

- ✓ Төлөв даруу, ажил хэрэгч, соёлтой хувцас
- ✓ Хэт хээнцэр, өдөөсөн, элдэв этгээд загваргүй
- ✓ Энгэрийн тэмдэг хэрэглэж болно
- ✓ Хуульд заасан дүрэмт хувцас өмсөж болно.



Зураг 15. Албан хаагчийн гутал (Жишээ зураг)



Хэсэг 7: Төрийн Албан Хаагчид Тавих Шаардлага

MNS 7068:2025

2025.04.10

Төрийн албан хаагчийн баримтлах зарчим, ёс зүй, Харилцаа, Үнэмлэх, нэрийн хуудас, Хувцаслалт, **Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах**, олон нийтийн сүлжээ ашиглах, албан томилолт, ажил хүлээлцэх



Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах (7.6)



Албан бус байр суурь хориглох

Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, цахим орчин, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр төрийн бодлоготой холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь илэрхийлэхийг хориглоно



Улс төрийн үзэл бодол

Улс төрийн нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар эерэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэл түгээхийг хориглоно



Ярилцлага өгөхөд

- Байгууллагын нэр хүнд, үнэт зүйлийг эрхэмлэх,
- Үнэн зөв, бодит мэдээллийг өгөх
- Байгууллагын бодлого, үйл ажиллагаа, албан хаагчийн хувийн Үзэл бодлыг зааглах
- Ил тод байдлыг хангах;
- Хамт ажиллагсдын нэр хүндийг дээдлэх



Залруулга

Үндэслэлгүй буруу ташаа мэдээлэл өгсөн тохиолдолд заавал залруулга хийнэ





Хэсэг 7: Төрийн Албан Хаагчид Тавих Шаардлага

MNS 7068:2025

2025.04.10

Төрийн албан хаагчийн баримтлах зарчим, ёс зүй, Харилцаа, Үнэмлэх, нэрийн хуудас, Хувцаслалт, Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах, **олон нийтийн сүлжээ ашиглах**, албан томилолт, ажил хүлээлцэх

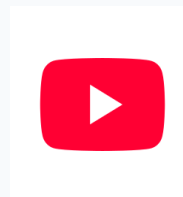
7.7 Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээ ашиглах

✉ Албан ёсны цахим шуудан

Албаны баримт бичиг, тайлан мэдээг цахимаар дамжуулах бол төрийн байгууллагын албан ёсны цахим шууданг ашиглана

🚫 Ажлын байранд хориглох

Төрийн мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд холбогдсон байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчид ажлын байранд төрийн албаны интернэт сүлжээгээр олон нийтийн сүлжээ, онлайн тоглоомын болон видео сан бүхий сайтууд (Facebook, X, Youtube, Instagram, Steam гэх мэт)-ыг ашиглахгүй



Гол зарчим

Төрийн албан хаагч нь хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээ ашиглан мэдээлэл хайх, хүлээн авах, ашиглах эрх нээлттэй

Зөвшөөрөх / Хориглох

- ✓ **Зөвшөөрөх:** Мэдээлэл хайх, хүлээн авах, ашиглах эрх
- ✗ **Хориглох:** Ажлын цагаар олон нийтийн сүлжээ ашиглах
- ✓ **Зөвшөөрөх:** Албан ёсны цахим шуудан ашиглах



Хэсэг 7: Төрийн Албан Хаагчид Тавих Шаардлага

Төрийн албан хаагчийн баримтлах зарчим, ёс зүй, Харилцаа, Үнэмлэх, нэрийн хуудас, Хувцаслалт, Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах, олон нийтийн сүлжээ ашиглах, **албан томилолт**, ажил хүлээлцэх

MNS 7068:2025

2025.04.10



Төрийн албан хаагчийн гадаад, дотоод албан томилолт (7.8)

Төрийн албан хаагчийг төрийн албаны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг сайжруулах, хяналт тавих, сургалтад хамруулах зорилгоор гадаад болон дотоод томилолтоор ажиллуулж болно.

Гадаад томилолт нь байгууллагын нэр хүнд, улс орны төлөөлөл болон хувь хүний мэргэжлийн хариуцлагыг илэрхийлдэг цогц ойлголт юм. Гадаад томилолтоор ажиллах үед баримтлах гол ёс зүйн хэм хэмжээг доорх байдлаар ангилж болно:

💡 Бизнес болон Дипломат ёс зүй

Дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын болон нэмэлт системд тавигдах шаардлага

- ✓ **Хувцаслалт:** Албан ёсны уулзалт, арга хэмжээнд ажил хэрэгч, консерватив хувцаслалт (костюм, зангиа) баримтлах нь зүйтэй.
- ✓ **Цаг баримтлах:** Уулзалтаас хоцрохгүй байх нь хүндэтгэлийн илэрхийлэл боловч хүлээн авагч талын уян хатан байдалд хүлээцтэй хандах хэрэгтэй
- ✓ **Уулзалт, хэлэлцээр:** Шийдвэрийг яаравчлахгүй байх, ахмад болон дээд албан тушаалтанд хүндэтгэлтэй хандах, олон нийтийн өмнө маргалдахгүй байх нь чухал.





Хэсэг 7: Төрийн Албан Хаагчид Тавих Шаардлага

MNS 7068:2025

Төрийн албан хаагчийн баримтлах зарчим, ёс зүй, Харилцаа, Үнэмлэх, нэрийн хуудас, Хувцаслалт, Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах, олон нийтийн сүлжээ ашиглах, **албан томилолт**, ажил хүлээлцэх

2025.04.10



Төрийн албан хаагчийн гадаад, дотоод албан томилолт (7.8)

Томилолтын ёс зүй нь байгууллагын нэр хүндийг хамгаалах, ажил хэргийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, хамт олон болон түншүүдтэйгээ мэргэжлийн түвшинд харилцахад чиглэдэг. Үүнд дараах үндсэн зарчмууд багтана:

- **Цаг баримтлах ба Бэлтгэл хангалт**
- **Цаг баримтлах:** Бүх төрлийн уулзалт, хуралд тогтоосон цагаас 5-10 минутын өмнө очих нь бусдын цагийг хүндэтгэж буй хэрэг юм.
- **Төлөвлөгөө:** Явахаасаа өмнө томилолтын удирдамж, зорилгоо тодорхой болгож, хуваарь гаргах хэрэгтэй.
- **Байгууллагын дүрэм:** Томилолтын хугацаанд байгууллагын "Ёс зүйн дүрэм" болон "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг чанд баримтална.
- **Харилцаа ба Биеэ авч явах соёл**
- **Байгууллагын төлөөлөл:** Томилолтоор яваа ажилтан нь хувь хүн биш, байгууллагынхаа "нүүр царай" болдог тул ямар ч үед мэргэжлийн, соёлтой харилцах ёстой.
- **Орон нутгийн зан заншил:** Гадаад эсвэл өөр орон нутагт ажиллахдаа тухайн газрын хууль тогтоомж, ёс заншлыг хүндэтгэж, соёлын ялгааг анхаарах шаардлагатай.
- **Нууцлал хадгалах:** Олон нийтийн газар (онгоц, галт тэрэг, зочид буудал) байгууллагын нууцтай холбоотой асуудлыг чанга ярихгүй байх.
- **Сошиал медиа:** Тансаг зэрэглэлийн зочид буудлын зураг нийтлэх эсвэл түншүүдийн талаар таагүй сэтгэгдэл бичихээс зайлсхийх.
Business Management Daily +5
- **Санхүүгийн хариуцлага**
- **Зардал:** Байгууллагын хөрөнгийг ариг гамтай зарцуулж, зөвхөн ажил хэрэгт холбогдох зардлыг гаргана.
- **Тайлагнал:** Томилолтоос ирсний дараа тогтоосон хугацаанд (ихэвчлэн ажлын 3-5 хоногт) санхүүгийн баримтыг үнэн зөв бүрдүүлж, ажлын үр дүнгээ тайлагнана.



Хэсэг 7: Төрийн Албан Хаагчид Тавих Шаардлага

MNS 7068:2025

2025.04.10

Төрийн албан хаагчийн баримтлах зарчим, ёс зүй, Харилцаа, Үнэмлэх, нэрийн хуудас, Хувцаслалт, Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах, олон нийтийн сүлжээ ашиглах, албан томилолт, **ажил хүлээлцэх**

MNS 7068:2025

В Хавсралт
(мэдээллийн)

В.1. Ажил хүлээлцэхэд бүртгэн авах эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн жагсаалтын үлгэрчилсэн загвар

Д/д	Эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн нэр	Дансны бүртгэлийн дугаар	Марк сери дугаар	Ажиллагааны хэлбэр*
1				
2				
3				
4				
5				

* Ажил хүлээлцэхэд бүртгэн авах хөрөнгийн мэдээллийг санхүүгийн программын хөрөнгө бүртгэл цэсийн үзүүлэлтүүдтэй тулган, тухайн тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг тодорхойлон бичнэ.

Гарын үсэг Нэр

Ажил хүлээлгэн өгсөн ажилтан: / /

Ажил хүлээн авсан ажилтан: / /

Ажил хүлээлцсэн огноо: 202... оны ... дүгээр сарын ...-ний өдөр



7.9 Ажил Хүлээлцэх

- ✓ Шилжих, чөлөөлөгдөх, халагдах
- ✓ Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн
- ✓ Ажил хүлээлцэх маягт
- ✓ Файл, баримт хүлээлцэх



Хүлээлцэх Гүйцэтгэл

- ✓ Эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж
- ✓ Компьютерын файл хүлээлцэх
- ✓ Ажлын гарын авлага
- ✓ Ажлаас гарах ярилцлага



Хүлээлцэх процесс

Албан хаагч өөр албан тушаалд сэлгэсэн, шилжсэн, төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд ажил хүлээлцэнэ.

Ярилцлага

Ажлаас гарч байгаа албан хаагчтай "Ажлаас гарах үеийн ярилцлага" зохион байгуулж, дүн шинжилгээ хийж, байгууллагын үйл ажиллагаа, соёлыг сайжруулах арга хэмжээ авна.





Хэсэг 8: Төрийн Байгууллагын Үйл Ажиллагаанд Тавих Шаардлага

Төрийн байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, менежмент



Зорилт, Чиг Үүрэг (8.1)

Алсын хараа, эрхэм зорилго тодорхойлсон байх.

Үндсэн хууль, хууль тогтоомжид нийцүүлэх

Үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн баталсан дүрэм, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.

- ✓ Тодорхой алсын хараа, зорилго, стратегт зорилттой байх.



Сургалт, Хөгжил (8.1.5.1, 8.1.5.8)

Давтан сургалт, мэргэшүүлэх

Шинэ албан хаагчийн чиглүүлэх

Мэргэшлийн хөгжлийн төлөвлөгөө

Тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл

Мэргэшүүлэх, дадлагажуулах

- 👤 Хүний нөөц хөгжүүлэх



Соёл, Орчин (8.1.5.4-8.1.5.6)

Харилцан хүндэтгэл, соёлтой

Ажил-гэр тэнцвэр

Жендерийн тэнцвэр

Дарамт, хүчирхийлэлгүй

Эерэг ажлын орчин

- Эерэг ажлын орчин



Менежмент (8.2)

Хүний нөөцийн удирдлага

Нийгмийн баталгаа

Байнгын сайжруулалт

Хяналт, үнэлгээ

Менежментийн тогтолцоо

- 📊 Үр дүнтэй удирдлага



Хэсэг 8: Төрийн Байгууллагын Үйл Ажиллагаанд Тавих Шаардлага

Төрийн байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, менежмент



Төрийн байгууллагын чиг үүрэг (8.1.5)

- Хурал зөвлөгөөн, арга хэмжээг төлөвлөсөн цаг хугацаанд зохион байгуулах.
- Хурал зөвлөгөөн, арга хэмжээнд хоцрохгүй байх.
- Утсаар ярих тохиолдолд хурал, зөвлөгөөн, арга хэмжээний үеэр бусдад саад болохгүй байх.
- Ажил-ар гэрийн тэнцвэртэй байдлыг хангах бодлого боловсруулан, хүний нөөцийн бодлогод тусган хэрэгжүүлэх.





Төрийн Байгууллагад Тавих Шаардлага

Байгууллагын хаягжилт, Бэлгэ тэмдэг, уриа, Мэдээллийн хэрэгсэл, Удирдлагын систем, **орчин нөхцөл**, мэдээллийн аюулгүй байдал, Харуул хамгаалалт

MNS 7068:2025

2025.04.10



Төрийн үйлчилгээ үзүүлэх орчин, нөхцөл (6.1)



Байр, өрөө, тасалгааны шаардлага

Төрийн үйлчилгээ үзүүлэх байр, өрөө, тасалгаа нь **холбогдох хууль тогтоомж, стандарт**-аар тогтоосон шаардлагыг хангасан байна.

Байршил: Тодорхой, хүртээмжтэй



Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл

Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл нь үйлчилгээний **чанар, хурдыг хангах** хэмжээнд байна.



Хүртээмжтэй байдал

Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд **тохирсон орчин** бүрдүүлэх - зам, лифт, цахилгаан шат, мэдээллийн самбар, чиглүүлэх тэмдэг.



Орчны стандарт

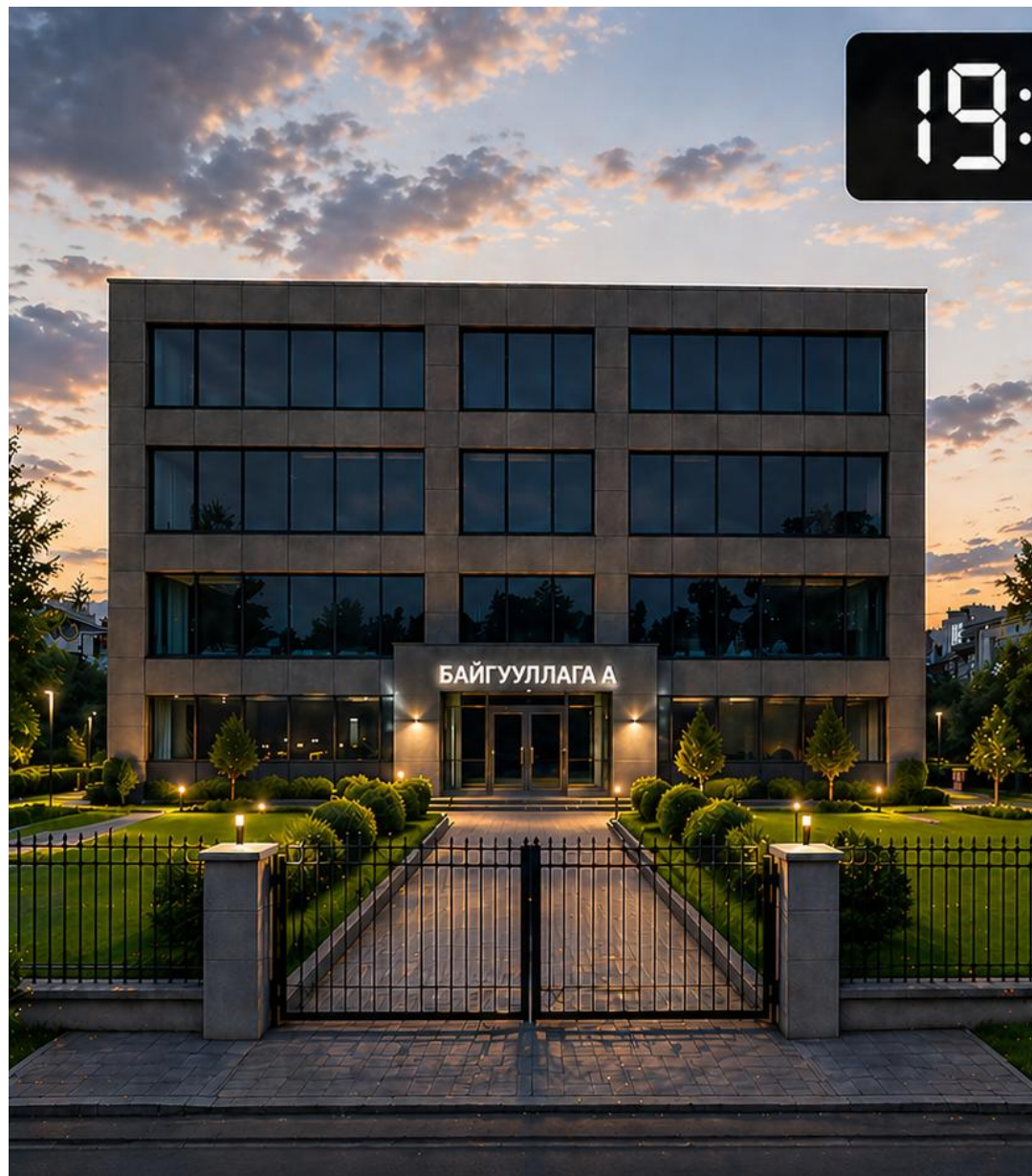
Цэвэр, эмх цэгцтэй, **тохилог ажлын орчин** бүрдүүлэх. Иргэдэд таатай нөхцөл бүрдүүлэх нь үйлчилгээний чанарт шууд нөлөөлнө.





МОНГОЛ
УЛАСЫН
АЖАА
БҮЭС
ХАРИУЦАХ
УНДСАН
УНДСАН
УНДСАН

19:00



ҮР ДҮН
 ЗАМЫН ЗУРАГЛАЛ
 ШИЙДВЭРИЙН ХАРИУЦЛАГА
 ТУХАЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ШАЛГАЛТ
 ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧ
 ШИНЭ ОЙЛГОЛТ ХҮНИЙ НӨӨЦ
 ГҮЙЦЭТГЭЛД СУУРИЛСАН ЦАЛИН
 ДАВТАН СУРГАЛТ БАГААР АЖИЛЛАХ ЧАДВАР
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ШАЛГАЛТЫН СОРИЛ
 СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ
 ХАРИУЦЛАГА ЦАХИМ ҮНДЭСТЭН
 НӨӨЦӨД ОРОХ СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ
 ШАТЛАН ДЭВШИХ ХЭМНЭЛТ
 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АУДИТ
 СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР
 ТУСГАЙ ШАЛГАЛТ
 ЦАХИМ
 МЭРГЭШИЛ
 ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛ
 ТЭГШ ЭРХ

ИЛҮҮ ЦАГ
 БАТАЛГАА
 ЗӨВЛӨМЖ
 АХЛАХ ТҮШМЭЛ
 СУДАЛГАА
 АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ
 ИННОВАЦ
 ТӨВ БАЙГУУЛЛАГА
 ВЕБИНАР СУРГАЛТ
 ТӨРИЙН ЗАХИРГАА
 ТЭРГҮҮН ТҮШМЭЛ
 ИРГЭН ТӨВТЭЙ
 ЁС ЗҮЙТ ТӨР
 ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ
 АНГИЛАЛ
 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СИСТЕМ
 e-taz аппликэйшн
 ШИННИЙГ САНААЧЛАГЧ
 ШИНЭ САНАА
 САЛБАР ЗӨВЛӨЛ
 ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ
 ЦАХИМ ЗАСАГЛАЛ
 ШИНЭ ЗОХИЦУУЛАЛТ
 ИРГЭН ТӨВТЭЙ ТӨРИЙН АЛБА
 ЧИГ ҮҮРГИЙН ШИНЖИЛГЭЭ
 МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ
 ХҮНИЙ НӨӨЦ ЦАЛИНГИЙН НЭГДСЭН СИСТЕМ
 ЭРХЭЛСЭН ТҮШМЭЛ
 ТӨРИЙН ХЯНАЛТ
 ШИЛДЭГ БОЛОВСОН ХҮЧИН
 УЛС ТӨРӨӨС АНГИД
 ЖЕНДЭРИЙН ТЭГШ БАЙДАЛ
 ЗӨВ ХАНДЛАГА
 ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ
 ТУСЛАХ ТҮШМЭЛ
 ТОМИЛГООНЫ ЗӨРЧИЛГҮЙ
 УХААЛАГ ЗАСАГЛАЛ
 ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖ, ҮР НӨЛӨӨ
 ОЛОН НИЙТИЙН ЗӨВЛӨЛ
 ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ
 ШУДАРГА ЁСНЫ ХҮСЭМЖЛЭЛ
 СТРАТЕГИ
 ЧАДАВХЖУУЛАХ
 СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН НЭГДСЭН СИСТЕМ
 ХҮРТЭЭМЖТЭЙ
 ОНОВЧТОЙ БҮТЭЦ
 ЦАЛИН ХӨЛС
 НИЙТЛЭГ БАТАЛГАА
 ЗӨВЛӨН ТУСЛАХ

ЁС ЗҮЙ
 ТУРШЛАГА
 БОЛОВСРОЛ
 НЭМЭГТ БАТАЛГАА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТӨВ БАЙГУУЛЛАГА
 САЙН ЗАСАГЛАЛ
 ШИНЭ МЕНЕЖМЕНТ
 ТӨРИЙН БҮТЭЭМЖ
 ТУСЛАХ ТҮШМЭЛ

МЕРИТ ЗАРЧИМ
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

АНХААРАЛ ТАВЬСАНД БАЯРЛАЛАА

info@csc.gov.mn