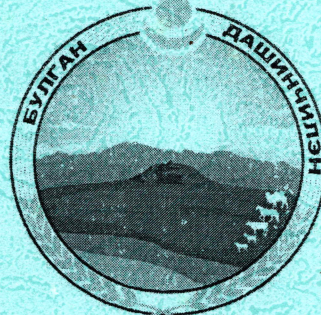




БАЙГУУЛЛАГЫН СТАНДАРТ

АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦААНЫ СОЁЛ, ХУВЦАСЛАЛТАНД ТАВИХ ШААРДЛАГА

CS 63:37 : 2021

Албан хэвлэл

ДАШИНЧИЛЭН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

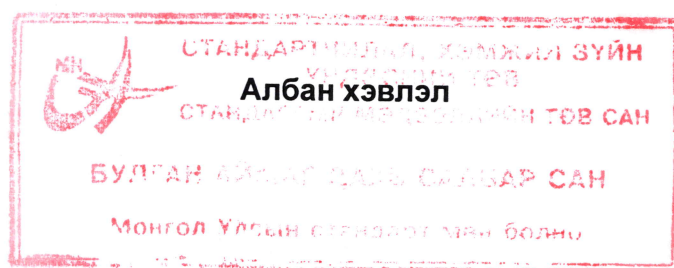
2021 ОН



БАЙГУУЛЛАГЫН СТАНДАРТ

АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦААНЫ СОЁЛ, ХУВЦАСЛАЛТАНД ТАВИХ ШААРДЛАГА

CS 63:37 : 2021



ДАШИНЧИЛЭН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

2021 ОН

ӨМНӨХ ҮГ

Энэхүү стандартын төслийг Дашинчилэн сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/07 тоот тушаалаар байгуулагдсан доор дурдсан ажлын хэсэг боловсруулав.

Ажлыг хэсгийн ахлагч: Ш.Баянжаргал / Улсын бүртгэгч/

Гишүүд: Б.Батцэцэг - Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Б.Санжаа - Хараат багийн Засаг дарга

Б.Орхон – Хүнс, ЖДҮХ-ны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Нарийн бичиг- Э.Сосорбарам /Тархвар зүйч/

БАЙГУУЛЛАГЫН СТАНДАРТ

Ажилтны харилцааны соёл, хувцаслалтад тавих шаардлага

CS 63:37:2021

Булган аймгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дэргэдэх орон тооны бус Баталгаажуулалтын зөвлөлийн 2021 оны 2 дугаар хурлын шийдвэрээр батлав. Энэхүү стандартыг 2021 оны 05 дугаар сарын 01 -ний өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

Нэг. Зорилго

Байгууллагын үйл ажиллагааны чанар, хүртээмж, бүтээмжийг дээшлүүлэх, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийг сайжруулах, байгууллагын албан хаагчдын хувцаслалт, соёл, ёс зүйн хэм хэмжээг төлөвшүүлэхэд энэхүү стандартын зорилго оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

Энэхүү стандартыг ЗДТГ-ын нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Гурав. Төрийн албан хаагчид үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим

- 3.1 Төрийн албан хаагч нь Монгол улсын төрийн байгууллагын төлөөлөл болж, төрийн үйлчилгээг иргэдэд хүргэж буйг ямагт санан, төрийн бодлогод нийцэхүйц чанартай үйлчилгээг хүргэх, үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийн байдалд анхаарлаа хандуулан үйлчлүүлэгч иргэн бүрт таатай сэтгэгдэл төрүүлэхийг эрхэмлэн ажил хэрэгч, албаны шинжийг чухалчилна.
- 3.2 Шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.
- 3.3 “Хариуцлагатай байж, харилцаагаа дээдэлье” гэсэн уриаг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.
- 3.4 Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу захирах, захирагдах ёсыг чанд сахина.
- 3.5 Шударга, соёлтой, ил тод, түргэн шуурхай үйлчилгээг эрхэмлэнэ.
- 3.6 Ажиллах таатай орчныг бүрдүүлж, хамтач нөхөрсөг, бүтээлч, санал санаачилгатай байж багаар ажиллана.
- 3.7 Байгууллагын эд хөрөнгийг хайрлан хамгаалж, ажлын байрыг цэвэр, эмх цэгцтэй байлгахыг эрхэмлэнэ.
- 3.8 Төрийн албан хаагч нь иргэд, үйлчлүүлэгчтэй харилцах харилцааны соёлыг өөртөө төлөвшүүлж, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ур чадваруудыг эзэмшсэн, дадлага туршлагатай ажилтан байна.
- 3.9 Төрийн албан хаагч бүр бусад төрийн албан хаагчдын чиг үүргийн талаар зохих мэдлэгтэй, шинэ мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь авч, шаардлагатай үед

сурталчлах, тайлбарлан таниулах чадвартай, өөрийгөө ямагт хөгжүүлж, ур чадвараа байнга дээшүүлж ажиллана.

Дөрөв. Ажлын байранд тавигдах шаардлага

- 4.1. Засаг даргын Тамгын газрын байр, албан өрөө нь иргэд үйлчилгээ авах нөхцөл, шаардлагыг хангасан, эмх цэгцтэй, цэвэр, саруулхан орчин байна.
- 4.2. Ажлын байрандаа үйл ажиллагааны танилцуулга, гарын авлага, шаардлагатай мэдээ мэдээллийг иргэдэд ойлгомжтой, хэвлэмэл байдлаар ил тод байршуулсан байна.
- 4.3. Албан хаагчид ажил эхлэхээс 5-аас доошгүй минутын өмнө ирж, ажлын байр, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг бүрэн хангана.
- 4.4. Ажилтан ажлын байрыг цэвэр, эмх цэгцтэй байлгаж, өөрт шаардлагатай зүйлсийг зөв байрлуулан бэлтгэсэн байна.
- 4.5. Ажлын байрыг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр орхин явахыг хориглоно. /хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол холбогдох удирдах албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авсны дагуу зөвшөөрөгдсөн хугацаанд угтах үйлчилгээний ажилтанд мэдэгдэн “ГАДУУР АЖЛЫН ДЭВТЭР”-т тэмдэглэл үйлдэнэ/
- 4.6. Ажлын цаг дууссаны дараа ажлын байрны эмх цэгцийг сахиж, техник хэрэгслийг цахилгааны эх үүсгэврээс салгаж, хаалга, цонхыг түгжиж, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

Тав. Албаны харилцаанд тавигдах шаардлага

- 5.1. Үйлчлүүлэгч, иргэдийн өөдөөс харж, сонсогдохоор тод, хүндэтгэлийн зөв үг хэллэг хэрэглэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд баримтлан харьцана.
 - Иргэд, үйлчлүүлэгчидтэй эелдэгээр мэндчилэн харилцаагаа эхлүүлнэ.
 - Иргэд, үйлчлүүлэгчидийн санал, хүсэлтийг анхааралтай сонсож, асуудлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэх буюу шийдвэрлүүлэхийг зорьж ажиллана.
 - Иргэд, үйлчлүүлэгчтэй харилцаагаа соёлтой үг хэллэгээр төгсгөнө
- 5.2. Иргэд, үйлчлүүлэгчдийн хүсэлтийг анхааралтай сонсож, ярилцаж байх явцдаа өөр зүйлд анхаарлаа хандуулахгүй байвал зохино.
- 5.3. Өөрсдийн үйл ажиллагааны буруугаас болж иргэд үйлчлүүлэгчдэд хүндрэл учруулсан, тааламжгүй уур амьсгал үүсгэсэн бол зайлшгүй уучлалт гуйж харилцааг зөөлрүүлнэ.
- 5.4. Иргэдийн санал, хүсэлт, гомдлыг түргэн шуурхай, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг мэдээлж ажиллана.
- 5.5. Төрийн албан хаагчид өөр хоорондоо хүндэтгэлтэй харьцана.
- 5.6. Албан ажлаар утсаар харилцахдаа тухайн иргэнд ойлгомжтой байхаар зөв үг хэрэглэн товч, тодорхой, тайван ярина.
- 5.7. Иргэд, үйлчлүүлэгчдэд үйлчлэх явцад гар утсаа оролдохгүй, ярихгүй байх, зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд үйлчлүүлэгчид мэдэгдэн утсаар ярина.

Зургаа.Төрийн албан хаагч иргэдтэй харилцах үед дараах нийтлэг шаардлагыг мөрдөнө.

- 6.1 Угтах, үдэх мэндчилгээний үгийг байнга хэрэглэх
- 6.2 Иргэдэд итгэл төрүүлэхүйц төлөв даруу, эелдэг харилцах
- 6.3 Иргэдийг хүндэтгэж, анхаарал хандуулж байгаагаа илэрхийлж, түүнийг бүрэн сонсох, түүнрүү харж ярих
- 6.4 Иргэнээс түр холдох юм уу, хүлээлгэх шаардлага гарсан тохиолдолд “Уучлаарай, Та түр хүлээнэ үү гээд /холдох шалтгаанаа тодорхой хэлэх/
- 6.5 Хэрэв тодорхой шалтгааны улмаас тухайн үйлчилгээг өөр ажилтанд шилжүүлэх бол “Одоо танд /албан тушаал / нэр /үйлчлэх болно гэх мэт үг хэллэгийг хэрэглэх
- 6.6 Өөрийн буруугаас иргэнээс уучлалт гуйх бол “Уучлаарай, миний, бидний, манай ажилтны/ буруу гэх мэт үг хэллэг хэрэглэх, зөв ойлгуулах

Долоо. Албан хаагчийн хувцаслалтад тавигдах шаардлага

Ажилтны хувцаслалт, харагдах байдал дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна.

- 7.1 Ажил хэрэгч байдлыг илтгэсэн, хослол, дүрэмт хувцас нь биед таарсан, индүүлэгтэй, хир толбогүй байна.
- 7.2 Албан хаагчид энгийн, даруухан, цэвэрхэн хувцаслах ба дүрэмт болон ажил хэрэгч хувцсыг дараах хуваарийн дагуу өмсөнө.
 - Даваа, Лхагва гаригуудад ажлын дүрэмт хувцас /эрэгтэй албан хаагчид костьюм, пиджак/
 - Мягмар, Пүрэв гаригуудад цагаан эсвэл цэнхэр цамц, хар өмд, юбоканы хослол /эрэгтэй албан хаагчид брюкан өмд, срочкан цамц/
 - Баасан гаригт энгийн ажил хэрэгч хувцас /эрэгтэй, эмэгтэй албан хаагчид/
 - Үйлчилгээний ажилтан үйлчилгээний ажлын хувцсыг тогтмол өмсөх
- 7.3 Хурц, тод өнгийн, хэт том үнэт эдлэл, гоёл чимэглэлээс татгалзана.
- 7.4 Нэр, албан тушаалыг бичсэн энгэрийн тэмдгийг хувцасны зүүн энгэрт зүүсэн байна.

Эмэгтэй ажилтны хувцаслалт, харагдах байдалд дараах тусгай шаардлагыг тавина.

- Цамц, хослол даашинзны энгэр нь эгэмний хонхроос 5 см-ээс илүү задгай, гүн ухлаадастай байж болохгүй ба мөр, суга ил гараагүй байх
- Богино ханцуйтай цамц, даашинзны ханцуй нь мөрнөөс доош 10см-ээс богиногүй, даашинз, банзлын хормойн урт нь тахим орчим буюу түүнээс доош, дээш 1см урттай байх
- Хэт өндөр буюу 7 см-ээс дээш өсгийтэй гутал өмсөхгүй байх
- Үс хумсны засалт, будалт, үсний хавчаар, боолт нь этгээд хэв загварын бус,

хурц, тод өнгийн биш байх

**Эрэгтэй ажилтны хувцаслалт, харагдах байдалд
дараах тусгай шаардлага тавигдана.**

- Үсээ урт ургуулахгүй, хууз сахал тавихгүй байх
- Хумсаа урт ургуулахгүй байх
- Цамцны энгэрийн товчийг бүрэн товчлох/ хамгийн дээд захын товчноос бусад/

Найм. Бусад хориглох зүйл

- 8.1 Ажлын байранд болон үйлчлүүлэгчийн дэргэд бохь зажлах, юм идэх, хоорондоо өндөр дуугаар ярих, чанга орилох, шүгэлдэх, инээлдэх, шивнэлдэх, нэр хочоороо дуудалцах, бусдад саад болох, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, маргалдах, халаасандаа гараа хийх, элгээ тэврэх, нуруугаа үүрэх, хөлөө хол тавьж зогсох гэх мэт зохисгүй үйлдлүүд гаргах
- 8.2 Хамт ажиллагсад болон иргэд үйлчлүүлэгчдийг үл хүндэтгэсэн байдал гаргах, хүлээлгэх, тэдний асуултанд хариулахгүй байх, сонсоогүй дүр эсгэх, хоорондоо хувийн асуудал ярих зэрэг үйлчлүүлэгчийг үл тоомсорлосон сэтгэгдэл төрүүлэх үйлдлүүдийг хийх
- 8.3 Мэргэжлийн үг хэллэг хэт их хэрэглэх, иргэд, үйлчлүүлэгчтэй харилцахдаа өөр тийш харах, үйлчилгээг удаашралтай үзүүлэх, ялгаварлаж үзэх /гадаад байдал, нэр алдар, албан тушаал, танил тал, яс үндэс, хүйс, арьсны өнгө гэх мэт/,
- 8.4 Ажлын байранд тамхи татах, согтууруулах ундаа хэрэглэх

Ес. Хяналт

- 9.1 Байгууллагын стандартын хэрэгжилтийг Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хангуулж, биелэлтэнд орон тооны бус ёс зүйн хорооны гишүүд хяналт тавина.
- 9.2 Төрийн албан хаагчид энэхүү стандартын биелэлтэд дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулж, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлж байна.
- 9.3 Төрийн албан хаагчид энэхүү стандартын хэрэгжилтийн талаар, хагас бүтэн жилийн тайландаа тусган тайлагнаж, дүгнэгдэнэ.
- 9.4 Энэхүү стандартыг зөрчсөн албан хаагчид эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр хариуцлага хүлээлгэнэ.

