

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙТ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭЧ
Э.БАТТУЛГА

Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоол, тус газрын
дүрмийн 2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТҮШААХ НЬ:
1. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын Ёс зүйн дүрмийг хавсралт ёсоор
баталсугай.
2. Уг дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг газрын нийт
ажилтнуудад даалгасугай.

Ёс дүйн дүрэм батлах
тухай

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТҮШААЛ



2013 04 03

38

МОНГОЛЫН ХОТ

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын
даргын 2013 оны 4 сарын 23 ны өдрийн
32 дугаар тушаалын /... дүгээр хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан тушаалтан /цаашид “албан хаагч” гэнэ/ төр засгийн болон Нийслэлийн удирдлагын бодлого, шийдвэр, нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын өмнө тавигдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, түүнчлэн иргэдэд төрийн үйлчилгээг хүргэх үүргээ биелүүлэхэд баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож хэвшүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 Энэ журам нь төрийн албыг ил тод, шуурхай 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, тэднийг аливаа зөрчил, гажуудлаас сэргийлж, нэр төрийг нь хамгаалахад чиглэгдэнэ.
- 1.3 Нийт албан хаагчид төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлдэг, итгэлцэл-хүндэтгэл-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 тогтоомжид заасан ёс зүйн ерөнхий зарчим, шаардлагуудын нийлбэр цогц юм.
- 1.5 Энэхүү журмыг Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

- 2.1 Албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн зарчмыг баримтална:
 - Шударга ёсны зарчим;
 - Хууль дээдлэх зарчим;
 - Тэгш байдлын зарчим;
 - Хариуцлага хүлээх зарчим;
 - Олон нийтэд үйлчлэх зарчим .

Гурав. Ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс

- 3.1 Энэхүү дүрмийн 2.1-д заасан зарчмуудын хүрээнд албан хаагч нь төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ дор дурдсан ёс зүйг эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийг удирдлага болгоно. Үүнд:
- 3.1.1 Шударга ёсны зарчмын хүрээнд: хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах;
 - 3.1.2 Хууль дээдлэх зарчмын хүрээнд: Төрийн албаны бүхий л үйл ажиллагаанд Үндсэн хууль, бусад хуулийг чанд дээдлэн сахих;
 - 3.1.3 Тэгш байдлын зарчмын хүрээнд: Бусад төрийн албан хаагч болон үйлчлүүлэгч, иргэн бүртэй адил тэгш, ялгаварлалгүй харьцан байгууллагын хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах;
 - 3.1.4 Хариуцлага хүлээх зарчмын хүрээнд: Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх;
 - 3.1.5 Олон нийтэд үйлчлэх зарчмын хүрээнд: Төрийн үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах.

Дөрөв. Албан хаагчийн дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээ

4.1 Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Авилгалын эсрэг хууль болон Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-д заасан хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллана.

4.2 Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 3.1.1-д заасан ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

- 4.2.1 Өөрийн өмчийн байдал болон тэдгээрт орсон өөрчлөлт, орлогын талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээллэнэ.
- 4.2.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигласны төлөө цалин хөлсөө бүтэн авах зарчмыг баримтална.
- 4.2.3 Үндсэн ажлаасаа гадуур хууль тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхэлж болохгүй.
- 4.2.4 Төрийн захиргааны албан хаагч нь өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, эх орон, ард түмнийхээ эрх ашгийг хувийн ашиг сонирхлоос ямагт дээгүүр тавьж, өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас зайлсхийнэ.
- 4.2.5 Төрийн захиргааны албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аль нэг иргэн болон хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг сэлт, шан харамж, мөнгө болон мөнгөөр үнэлэгдэх зүйлс, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхийг хориглоно.

4.3 Төрийн захиргааны албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 3.1.2-т заасан ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

4.3.1 Албан хаагч нь Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагынхаа хэмжээнд дагаж мөрдөж буй соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чандлан баримталж, сахин биелүүлнэ.

4.3.2 Албан хаагч нь харъяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад шаардлагатай, улс төрийн аливаа нөлөөллөөс ангид, хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангана.

4.3.3 Албан хаагч нь албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан, эсхүл хууль зөрчсөн болон ёс зүйн хэм хэмжээний аливаа зөрчилтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд заавал мэдээлнэ.

4.3.4 Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллагын болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулах, тэрчлэн хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахыг хориглоно.

4.3.5 Албан хаагч нь төрийн албан тушаал эрхэлж байх хугацаандаа түүний дотор хуульд заасны дагуу ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа тохиолдолд улс төрийн аливаа нам, хөдөлгөөний үйл ажиллагаа, түүнчлэн Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурал, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуулийн сурталчилгаанд аливаа хэлбэрээр оролцох, түүнд зориулалтын бус төсвийн хөрөнгө зарцуулах, төрийн өмч хөрөнгийг дайчлах, албаны унаа ашиглахыг хориглоно.

4.3.6 Албан хаагч нь байгууллагын мөнгө, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг албаны бус зорилгод ашиглахыг хориглоно.

4.4 Албан хаагч нь энэхүү дүрмийн 4.1.3-т заасан ёс зүйн эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

4.4.1 Албан хаагч нь албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, алагчлал, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэнэ.

4.4.2 Албан хаагч нь төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхаж болохгүй.

4.4.3 Албан хаагч нь танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл, садангийн хүмүүсийн ажиллаж байгаа байгууллага, тэдний эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбогдсон асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргах, бусадтай ажил хэргийн холбоо тогтооход зуучлах, албаны нэр барих зэргээр албан тушаал, эрх мэдэл, цол хэргэмээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэнэ.

4.4.4 Албан хаагч нь албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглоно.

- 5.1.1 Даруу өнгө хийц, загвартай, ажил хэрэгч хувцас өмсөнө. Хувцас нь хэт задгай биш энгэртэй, мөр дал суга нь ил гараагүй загвартай, торон болон гэрэлтдэг, цацагтай материалаар хийгдээгүй байна. Урт нь өвдөг хүрсэн болон өвдөгнөөс дөрвөн хуруу дээгүүр хэмжээтэй байна.
- 5.1.2 Туфль ба гутлын өсгий хэт өндөр биш /8см-ээс илүүгүй/ байхаас гадна гутлаа сайтар тосолсон байна.
- 5.1.3 Гоёлын зүйлс нь хүний анхаарал хэт татсан /хурц, тод өнгийн, гялалзсан/ зүйлс хэрэглэхээс зайлсхийнэ.
- 5.1.4 Нүүрээ өдөр тутмын, ажил хэрэгч байдлаар будаж, өнгө үзэмжтэй сэргэг байлгана.
- 5.1.5 Үсний өнгө, засалт нь этгээд хэв маяггүй, ажил хэрэгч байдалд нийцүүлсэн байна.
- 5.1.6 Хумсаа зохистой хэмжээнд ургуулан засч янзлан, өнгөгүй эсвэл этгээд тод биш өнгөөр будсан байна.
- 5.1.7 Хурц үнэртэй ус хэрэглэхгүй байх.

5.2 Эрэгтэй албан хаагч:

- 5.2.1 Хурц биш өнгийн, тод хээгүй цамц, ажил хэрэгч загварын костюм өмсөж, зангиа зүүнэ.
- 5.2.2 Зуны улиралд буюу 5 дугаар сарын 15-аас 9 дүгээр сарын 15-ныг хүртэлх хугацаанд зангиагүй богино ханцуйтай цамц, костюмны өмд өмсөж болно.

5.3 Ажлын байранд хувцаслалттай холбоотой дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

- 5.3.1 Жинсэн хувцас болон ноосон свитер, чөлөөт загварын хувцсыг ажлын цагаар өмсөх,
- 5.3.2 Зузаан ултай гутал, шаахай, пүүз, кет өмсөх,
- 5.3.3 Эмэгтэй албан хаагч нь хумсаа олон өнгөөр алаглуулж будах, хумсан дээрээ зураг алаглуулж будах,
- 5.3.4 Ажлын цагаар үсээ янзалж, нүүрээ будах,
- 5.3.5 Эрэгтэй албан хаагч нь хүзүү болон гарын бугуйндаа хүний анхаарал татахуйц гинж, зүүлт зүүх, хэт хурц өнгөтэй том хээтэй, бичиг зурагтай, цэцгэн хээтэй зангиа зүүх
- 5.3.6 Биеийнхээ нүдэнд үзэгдэхүйц газар шивээстэй байх.

Зургаа. Албан харилцааны соёл

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

- 6.1.1 Удирдах, удирдуулах ёсыг баримталж, шүүмжлэлд хүлээцтэй хандан, өөрсдийн сөрөг сэтгэл хөдлөлийг зөв удирдан, бусдын сэтгэл зүйд дарамт учруулахгүй байна.
- 6.1.2 Албан хаагчид хувийн зохион байгуулалт сайтай, цэвэрч нямбай байхын зэрэгцээ өндөр үр бүтээлтэй, идэвхи санаачлагатай ажиллах, хамт олны эвсэг, ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлж, багаар хамтран ажиллах, мөн бие биедээ ажлын шаардлага тавьж, шүүмжилж болно.
- 6.1.3 Эрүүл ухаалаг амьдралын зарчим, хэв шинжийг мөрдөн, хов жив, сул яриа ярихгүй байна.

6.1.4 Албан хаагчид хурал зөвлөгөөн, гадны зочид, төлөөлөгчид, үйлчлүүлэгчдийн дэргэд өөр хоорондоо бүтэн нэрээр эсвэл албан тушаалаар дуудан харилцана.

6.1.5 Гүйцэтгэх албан хаагч эхэлж удирдах албан тушаалтантай, гаднаас орж ирж байгаа ажилтан нь тэнд байсан хүмүүстэй, явж өнгөрч байгаа албан хаагч олонхитой эхэлж мэндчилнэ. Мэндлэх, хүндлэх дэг жаяг, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллана.

6.1.6 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 байж хэвших.

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

6.1.8 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 байх,

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

6.1.10 Хурал, цуглаан, сургалт, зөвлөлгөөнд оролцох үедээ үүрэн телефон утсаа салгасан байна. Харин энэ үед яаралтай чухал дуудлага хүлээж байгаа нөхцөлд утсыг чичиргээн дээр тавьсан байх, зайлшгүй шаардлагатай бол бусдын яриаг таслалгүйгээр уучлал зөвшөөрөл хүсэж гарч ярина.

6.1.11 Ханиад томуу зэрэг халдварт өвчнөөр өвдсөн үед амны хаалт зүүж, яаралтай эмчилгээ хийлгэж, бусдад халдварлахаас сэргийлнэ.

Долоо. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

- 7.1 Албан тушаалынхаа бүрэн эрхийг хэрэгжүүлсний төлөө бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнээс мөнгөн шагнал, шан харамж, зээл авах, төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэйгээр үйлчлүүлэх зэрэг хууль бус бусад хангамж эдлэх,
- 7.2 Эцсийн шийдвэр гараагүй, батлагдаагүй сонгон шалгаруулалт, үнэ тарифтай холбоотой мэдээллийг бусдад дамжуулан тараах,
- 7.3 Албаны өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах, устгах,
- 7.4 Өөрт мэдэгдсэн төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах,
- 7.5 Ажил төрөлд холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах буюу удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдагдуулах,
- 7.6 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, дэлгэрүүлэх,

- 7.7 Албан хаагч ажил үүргийн дагуу удирдах албан тушаалтанд өгсөн зөвлөгөө болон нийтэд мэдээлээгүй бусад мэдээллийг тараах, тухайн байгууллагаас явуулж буй бодлогыг гуйвуулан шүүмжлэх, эсвэл тэдгээр бодлого үйл ажиллагааг өөрийн санаачлага мэтээр ярьж сайрхах,
- 7.8 Үндэслэлгүй, худал мэдээлэл тараах, хэн нэгнийг гүтгэн доромжлох, нэр хаяггүй мэдээлэл өгөх, сайтад байрлуулах,
- 7.9 Үйлчлүүлэгчийг үндэслэлгүй буруутган шүүмжлэх, гадаад байдал, нэр алдар, албан тушаал яс үндэс, хүйс зэргээр ялгаварлан үзэх,
- 7.10 Ажил хаялт болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн аливаа арга хэмжээ төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох,
- 7.11 Хууль тогтоомжоор хориглосон ажил, албан тушаал эрхлэх,
- 7.12 Өөрийн албаны бүрэн эрх, үүрэгт хамаарахгүй асуудлаар шийдвэр гаргах болон үүрэг хүлээх, амлалт авах
- 7.13 Албан хаагч ажлын цагаар болон нийтийг хамарсан олон нийтийн ажил зохиох үед биеэ зүй бусаар авч явах, бусдыг илтээр гутаан доромжлох, нэр хүндийг нь унагах, хамт олны нэгдмэл байдлыг алдагдуулах үйлдэл гаргахгүй байх

Найм. Ажлын байранд хориглох зүйл

- 8.1 Төрийн албан хаагч ажлын байранд согтуу байх болон согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, тамхи татах,
- 8.2 Ажлын байранд /цайны өрөөнөөс бусад/ хоол цай идэж уух, самар цөмөх, хөгжим чангаар тавих, компьютер дээр хувийн зүйлс хийх, тоглох, хувийн техник төхөөрөмжөө авчран задлах, засварлах, цонхны тавцан, ширээн дээр суух, ажил дээрээ хүүхдээ авчрах зэргээр бусдад саад болох үйлдлүүд хийх,
- 8.3 Ажлын байранд албан хаагчид хоорондоо чанга дуугаар ярих, инээлдэх, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, маргалдах, ширээ дэрлэн хэвтэх, зүүрмэглэх унтах зэрэг зохисгүй үйлдэл хийх,
- 8.4 Үйлчлүүлэгчтэй харилцахдаа гараа энгэртээ зөрүүлэх, нуруугаа үүрэх, халаасандаа гараа хийх, утсаар удаан ярьж хүлээлгэх зэрэг үл тоомсорлосон сэтгэгдэл төрүүлэх үйлдлүүд хийх,
- 8.5 Бусад ажилтнуудтай бүдүүлэг үг хэллэг, хараал хэлж ярих, бусдын өрөөгөөр сэлгүүцэх, удаан хугацаагаар ярилцан назгайрч суух, бохь зажлах,

Ес . Хүлээлгэх хариуцлага

- 9.1 Газрын дарга, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчдынхаа ёс зүйн байдалд хяналт тавина.
- 9.2 Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, газрын дотоод журмын дагуу ёс зүйн дүрэм журам зөрчсөн албан хаагчид хариуцлага тооцно.

- 9.3 Албан хаагч энэхүү журмын хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд газрын ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцэн холбогдох арга хэмжээ авахуулахаар газрын удирдлагад танилцуулна.
- 9.4 Албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг хагас, бүтэн жилээр дүгнэхдээ энэхүү журмын хэрэгжилтийг харгалзах бөгөөд гаргасан ёс зүйн зөрчил тутамд оноо хасна.

----- 000 -----