



СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 22 өдөр

Дугаар А/22

Улаанбаатар хот

Байгууллагын 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 10 дугаар хэсгийн 10.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Стандарт, хэмжил зүйн салбарын үйл ажиллагаа болон албан хаагчдад тавих шаардлага CS11-082:2022 байгууллагын стандартыг хавсралтаар баталсугай.

2. Стандартыг 2022 оны 04 дүгээр сарын 01-ны өдрөөс эхлэн Стандарт, хэмжил зүйн салбарын үйл ажиллагаанд мөрдүүлэхийг Захиргаа, удирдлагын газар (Б.Ууганбаяр)-т, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын газарт тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Стандартчилал, хэмжил зүйн газрын даргын 2012 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/354 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Б.БИЛГҮҮН



БАЙГУУЛЛАГЫН СТАНДАРТ

**Стандарт, хэмжил зүйн салбарын үйл ажиллагаа болон
албан хаагчдад тавих шаардлага**

CS-11-0182:2022

**УЛААНБААТАР ХОТ
2022 ОН**

БАЙГУУЛЛАГЫН СТАНДАРТ

Ангилалтын код:

Стандарт, хэмжил зүйн салбарын үйл ажиллагаа болон албан хаагчдад тавих шаардлага	CS-11-0182:2022
Стандарт, хэмжил зүйн газрын байгууллагын стандарт	CS-11-0182:2012-ын оронд

Энэ стандарт нь 2022 оны 03 дугаар сарын-ны өдрөөс эхлэн хүчинтэй.

1. Хамрах хүрээ

Стандарт, хэмжил зүйн салбарын хэмжээнд байгууллагын үйл ажиллагааны бүтээмжийг дээшлүүлэх, төрийн үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх, байгууллагын соёлыг салбарын хэмжээнд төлөвшүүлэхэд энэ стандарт хамаарна.

Энэхүү стандартыг Стандарт, хэмжил зүйн газрын нийт албан хаагч болон аймгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн нийт албан хаагчид /цаашид салбарын албан хаагчид гэх/ мөрдөнө.

2. Норматив эшлэл

Энэ стандартад дараах эш татсан баримт бичгийг хэрэглэнэ. Хугацаа заасан эшлэлийн хувьд эш татсан хэвлэл, харин хугацаа заагаагүй эшлэлийн хувьд хамгийн сүүлийн хэвлэлийг хэрэглэнэ.

- MNS 1-2 Монгол Улсын үндэсний стандартчиллын тогтолцоо. 2-хэсэг: Стандартын бүтэц ба боловсруулах дүрэм
- MNS ISO 9001 Менежментийн тогтолцоо. Шаардлага

3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд тавих нийтлэг шаардлага

3.1 Салбарын хэмжээнд үйл ажиллагаандаа “ЧАНАР-БИДНИЙ ЗОРИЛТ” уриаг мөрдлөг болгож байгууллагын бүх түвшинд хэрэгжүүлнэ.

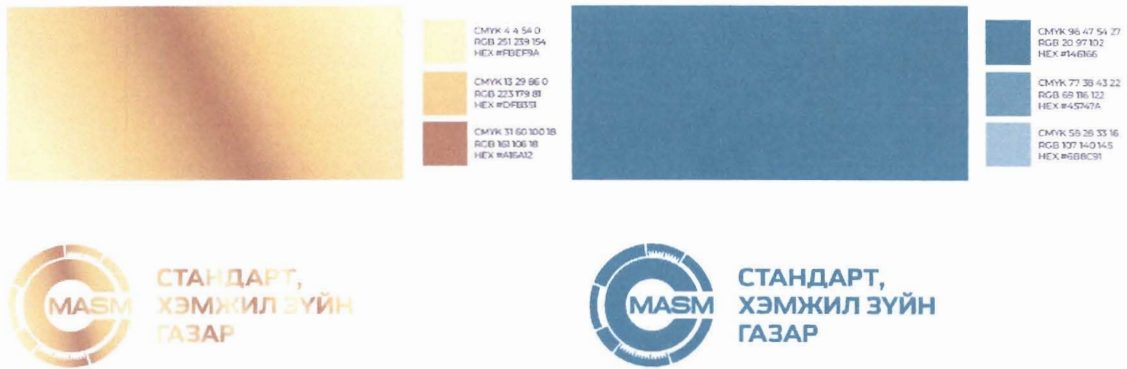
3.2 Салбарын албан хаагчид стандартчилал, хэмжил зүй, тохирлын үнэлгээ, баталгаажуулалт, сорьцын хяналтыг холбогдох хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актаар олгосон бүрэн эрх, чиг үүргийг эрхэлж байгаа албан тушаалын тодорхойлолтын хүрээнд хууль, тогтоомжийг үндэслэн үйл ажиллагаа явуулна.

3.3 Салбар дараах үйлчилгээг хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчид үзүүлнэ. Үүнд:

- 3.3.1 Стандартын түгээлт, борлуулалт, мэдээллийн үйлчилгээ
- 3.3.2 Стандартыг боловсруулах арга зүй
- 3.3.3 Хэмжих хэрэгслийн шалгалт тохируулга
- 3.3.4 Хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалт
- 3.3.5 Хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх аж ахуйн нэгж байгууллагын чадавхын үнэлгээ, бүртгэл
- 3.3.6 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний баталгаажуулалт
- 3.3.7 Тогтолцооны баталгаажуулалт
- 3.3.8 Сорьцын баталгаажуулалт

3.3.9 Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт, стандартчилсан загварын баталгаажуулалт
 3.3.10 Бусад

3.4 Байгууллагын бэлэг тэмдэг /лого/-г хэрэглэхдээ Стандарт, хэмжил зүйн даргын тушаалаар баталсан журмыг мөрдөх бөгөөд дараах дурдсан төрлүүдэд ашиглахдаа дүрслэл тод, логоны өнгөний кодыг зөрчөөгүй байна



ТУСЛАХ ӨНГӨНИЙ КОД

- Туслах өнгө доорх стандартуудын дагуу хэрэглэгдэнэ.
1. CMYK өнгөний кодыг бүх төрлийн офсет болон дижитал өргөн хэвлэлд ашиглана.
 2. RGB өнгөний кодыг вэб тохимол, ТВ (оорөөсөө гэрэл цацруулах бүх хэрэгсэл) фэйсбүүк, инстаграмм зэрэг сошиал орчинд хэрэглэнэ.
 3. HEX өнгөний кодыг вэб сайт бүтээхэд хэрэглэнэ.

Үндсэн өнгө



RGB 20 - 97 - 102
 CMYK 96 - 47 - 54 - 27
 HEX #146166



RGB 214 - 174 - 120
 CMYK 16 - 31 - 58 - 0
 HEX #D6AE7B

УУСГАЛТТАЙ АШИГЛАХ

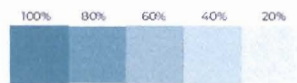


RGB 196 - 137 - 91 RGB 225 - 197 - 149
 CMYK 21 - 49 - 71 - 3 CMYK 9 - 22 - 48 - 0
 HEX #C4895B HEX #E1C595

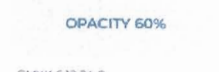
ТУСЛАХ ӨНГӨ

Туслах өнгийг ямар тохиолдолд ашиглах вэ?
 Нэг дор 2 өнгө давхцах тохиолдолд үндсэн өнгийн OPACITY-ийг зурагт заасны дагуу бууруулж ашиглана.

Opacity



CMYK 13 25 47 0
 RGB 222 189 146
 HEX #DEBD92



CMYK 6 12 24 0
 RGB 238 219 194
 HEX #EEDBC2



CMYK 9 18 35 0
 RGB 231 206 171
 HEX #E7CEAB



CMYK 3 6 12 0
 RGB 244 225 221
 HEX #F4EBDD

1-р зураг- Байгууллагын бэлэг тэмдгийн өнгөний кодчлол

3.5 Байгууллагын байнгын үйл ажиллагаанд хэрэглэх бэлэг тэмдэг /лого/-г харуулсан загваруудыг А Хавсралтад үзүүлэв. Үүнд:

3.5.1 Мэдээлэл, зарлал, сурталчилгааны самбар

- Байгууллагын туг, далбаа
- Хэвлэмэл материал /цаас, хичээл, сургалт, танилцуулгын файл/
- Хаягжилт

- Илтгэл, хэвлэмэл хуудас
- Танилцуулга /ррт/
- Ажлын үнэмлэх

3.6 Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах бусад үйл ажиллагаатай холбоотой бэлэг тэмдэг /лого/-г харуулсан загваруудыг Хавсралт В-д үзүүлэв.

- Байгууллагаас гаргаж буй лого бүхий дурсгалын эд зүйлс /бал, дэвтэр, хавтас, цүнх...гэх мэт/
- Ажлын болон спорт хувцас хэрэглэл, албаны автомашин

3.7 Энэхүү стандартын 3.6-д заасан загваруудыг хэрэглэхдээ өнгөний кодыг удирдлага болгоно.

4. Салбарын албан хаагчид тавих шаардлага

4.1 Салбарын албан хаагч бүр үйл ажиллагаандаа дараах үнэт зүйлсийг эрхэмлэн ажиллана. Үүнд:

4.1.1 Төрт ёс, түүх, соёлынхоо уламжлалыг нандигнан өвлөж, хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ.

4.1.2 Үйлчлүүлэгчтэй шударга, эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэнэ.

4.1.3 Төрийн албаны ёс зүйг сахин, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлнэ.

4.1.4 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 гадуурхахгүй байна.

4.1.5 Авлигаас ангид байж төрийн албанд шударга, ил тод зарчмыг баримтална.

4.2 Байгууллагын албан хаагч нь ажлын байранд байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг мөрдөж ажиллахаас гадна дараах ерөнхий шаардлагыг хангаж ажиллана. Үүнд:

4.2.1 Ажлын байранд ая тухтай байдлыг бүрдүүлж, иргэд, үйлчлүүлэгч үйлчилгээ авах нөхцөл шаардлагыг хангасан байна.

4.2.2 Ажлын байранд танилцуулга, гарын авлага, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, ажил мэргэжлийн үйлчилгээний лавлагааг хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр байрлуулсан байна.

4.2.3 Албан хаагч нь ажлын байран дээрээ ажил эхлэхээс 5-аас доошгүй минутын өмнө ирж, өөрийн, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг бүрэн хангаж, иргэдэд үйлчлэхэд бэлтгэсэн байна.

4.3 Албан хаагч бүр хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг баримтлан ажиллах бөгөөд дараах чадваруудыг эзэмшсэн байна. Үүнд:

- байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр шуурхай хангах;
- чиг үүргийн дагуу нэгжийн албан хаагчдыг орлох;
- онц аюултай нөхцөлд шуурхай хариу арга хэмжээ авах;
- үйлчлүүлэгч / иргэдэд чиглэл өгөх, мэдээллээр хангах;

4.4 Байгууллагын албан хаагч бүр байгууллагын нэр, албан хаагчийн овог нэр, албан тушаал бичигдсэн нууцлал бүхий кодтой дараах энгэрийн зүүлт бүхий ажлын цахим үнэмлэхтэй, энгэрийн тэмдэгтэй байна.



2-р зураг- Байгууллагын ажлын цахим үнэмлэх, энгэрийн тэмдэг

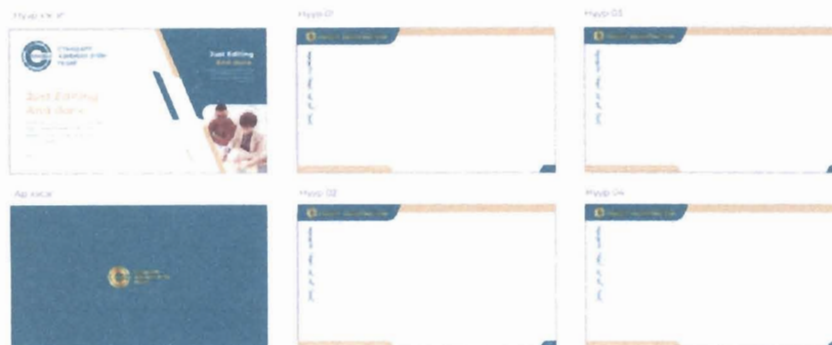
4.5 Албан хаагч бүр “Ажлын цаг ашиглалтын журам”-ыг мөрдөж ажиллана.

4.6 Байгууллагын нийт албан хаагч хурал, зөвлөгөөн, хүндэтгэлийн арга хэмжээнд оролцохдоо энэхүү стандартын 6.4-д заасан хувцаслалтын шаардлагыг баримтална.

4.7 Хурал зөвлөгөөн, хүндэтгэлийн арга хэмжээнд оролцохдоо албан хаагч бүр өөрийн нэр, албан тушаал, харилцах утасны дугаар, албан мэйл хаягийг багтаасан англи монгол хэлээр хэвлэгдсэн нэрийн хуудастай байна. /А хавсралтаас үзнэ үү./

4.8 Хурал зөвлөгөөн, хүндэтгэлийн арга хэмжээ болон сургалт, мэдээлэл хийхдээ байгууллагаас баталсан албан ёсны загвар дээр илтгэл мэдээллийг бэлтгэж оролцоно.

PRESENTATION TEMPLATE



3-р зураг- Байгууллагын слайдын загвар

4.9 Шинээр ажилд орж байгаа албан хаагчид хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн байгууллагыг танилцуулж, таних тэмдэг /лого/ бүхий хавтас, дэвтэр, бал, ажлын хувцас гэх мэт (байгууллагын үнэт зүйл)-ийг агуулсан дурсгалын зүйлийг өгч тухайн байгууллагын бүрэлдэхүүн хэсэг гэдэг сэтгэгдлийг төрүүлж халуун дулаанаар угтан авна.

5. Албан хаагчдын харилцаанд тавих нийтлэг шаардлага

5.1 Үйлчлүүлэгчийн өөдөөс харж, сонсогдохоор тод, хүндэтгэлийн зөв үг хэллэг хэрэглэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримтлан харьцана. Үйлчлүүлэгчийн зүгээс ирэх тааламжгүй хандлагад эелдэг, тайван, хүлээцтэй байж, сэтгэл хөдлөлийн огцом өөрчлөлтөөр хариу илэрхийлэл гаргахгүй байна.

5.2 “Хэрэглэгчийн утас 1800-2525” утас, орон нутгийн хэлтсийн холбогдох дугаар, “Чанар” апплейкшинд ирүүлсэн хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчийн санал, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авсан тухай бүр хэрэглэгчийн бүртгэл болон тайлбар өгсөн утга, хугацаа, он сарыг тэмдэглэн бүртгэлжүүлнэ.

5.3 Ажлын цаг дууссан тохиолдолд танхимд байгаа иргэдэд бүрэн үйлчилгээ үзүүлсний дараа ажлын цаг дууссанд тооцно.

5.4 Захиргааны албан хаагч нь иргэдэд байгууллагын үйл ажиллагаа, чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, тэдний хүсэлт өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шалган шийдвэрлэж хариу өгөх үйлчилгээ үзүүлнэ.

5.5 Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд үйлчлэх тусгай шаардлага

5.5.1 Харааны бэрхшээлтэй хүнд зориулж үйлчилгээний заал, өрөө, тасалгааны гэрэлтүүлэг хамтатгасан байж болно. Ойлтын коэффицентоос хамаарч үйлчилгээний заал, өрөө, тасалгааны болон тоног төхөөрөмжийн гадаргуу дээрх сул /бүдэг/ өнгийн ойлтын эзлэх хувь дараах байдалтай байна. Үүнд тааз 70%, хана 60%, дээд доод бүс 50%, тоног төхөөрөмж 35%, шал 25%-иас 30% байна.

5.5.2 Харааны бэрхшээлтэй иргэдэд зориулж мэдээллийн самбар дахь мэдээллийг аrial 16 үсгийн фонтоор хэвлэж байршуулна.

5.5.3 Сонсголын бэрхшээлтэй хүнд зориулан чанга тод дуугаар харьцах ба шаардлагатай тохиолдолд микрофон ашиглаж болно.

5.6 Үйлчилгээ үзүүлэх үед шаардлагагүй үйлдлүүд

5.6.1 Үйлүүлэгчийг үндэслэлгүй чирэгдүүлэх, хүлээлгэх /бие даан шийдвэрлэх боломжтой асуудалд хариу өгөлгүй орхих, асуудал шийдвэрлэх шат дамжлагыг хэт олшруулах/-гүй байна.

5.6.2 Үйлчлүүлэгчийн дэргэд бохь зажлах, хоорондоо өндөр дуугаар ярих, чанга орилох, инээлдэх, шивнэлдэх, өөр хоорондоо нэр хочоороо дуудалцах, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, маргалдах, халаасандаа гараа хийх, элгээ тэврэх, нуруугаа үүрэх, хөлөө хол тавьж зогсох гэх мэт зохисгүй үйлдлүүд гаргахгүй.

5.6.3 Үйлчлүүлэгчтэй харьцахдаа өөр тийшээ харцаа хандуулж ярих, гар утсаар ярих /шаардлагатай үед үйлчлүүлэгчээс уучлалт хүсэж албаны ажил ярихаас бусад тохиолдолд/, хүлээлгэх, тэдний асуултад хариулахгүй байх, сонсоогүй дүр эсгэх, мэргэжлийн үг хэллэг хэт их хэрэглэх, хоорондоо хувийн яриа дэлгэх зэрэг үйлчлүүлэгчийг үл тоомсорлосон сэтгэгдэл төрүүлэх үйлдлүүдийг хийхгүй байна.

5.6.4 Үйлчлүүлэгчийг ялгаварлаж үзэх /гадаад байдал, нэр алдар, албан тушаал, танил тал, яс үндэс, хүйс, арьсны өнгө гэх мэт/, түүний талаар эвгүй тааламжгүй нэр хүндэд нь далдуур нөлөөлөх үгээр ярилцах /бүдүүн, хөгшин, халзан, онгиороо амьтан, хэрүүлч, хараалч гэх мэт/ үйлдлийг хийхгүй байна.

5.6.5 Хүний сэтгэлийн хөдөлгөөн шууд нүүр царай, үйл хөдлөлөөр илэрч гардаг тул сандарч мэгдсэн, үл ойшоосон эсвэл дургүйцсэн байдлыг гаргахгүй байна.

5.6.6 Үйлчлүүлэгчийн гадаад үзэмж, биеэ авч явж буй байдалд хэт анхаарал хандуулах, үйлчлүүлэгчийн өмссөн, зүүсэн зүйлд хэт шохоорхох үйлдэл гаргаж болохгүй.

6. Албан хаагчдын хувцаслалтад тавих шаардлага

6.1 Стандарт, хэмжил зүйн салбарын нийт албан хаагчид ажлын байранд ажлын хувцас болон оффис хувцас гэсэн 2 төрлийн хувцас өмсөнө.

6.2 Үйл ажиллагааныхаа чиглэлээс хамааруулан холбогдох эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулсан загварын дагуу өөрийн байгууллагын нэр, таних тэмдэг бүхий онцлог шинжийг харуулсан загвар хийцтэй хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангасан өмд, цамцны хослол бүхий ажлын дүрэмт хувцсыг өмсөнө.

6.3 Ажлын хувцсыг аудит, шалгалт тохируулгын ажлаар, баталгаажуулалтын ажлаар гаднын байгууллага дээр очих, орон нутагт томилолтоор хяналт, шалгалтын ажлаар явахдаа заавал өмсөнө.

6.4 Албан хаагч ажлын байр болон хурал, уулзалт, зөвлөгөөн албан ёсны үйл ажиллагаанд заавал албаны хослол өмсөнө.

Эрэгтэй: костюмын болон албан өмд, пиджак, сорочкан цамц, хантааз, ботинк, зангиа байна.

Эмэгтэй: энгэр цээж нь хэт задгай бус даашинз, сорочкан цамц, пиджак, өвдөг далдалсан юбка, оффис өмд, туфли, ботинк

6.5 Ажлын байранд хэт задгай, хэт бариу хувцас, олон өнгийн эрээн хувцас, биеийн тамирын хувцас өмсөхгүй.

6.6 Үйлчилгээний ажилтан бүр ижил ажлын хувцсаар ижилссэн байна. Үүнд:

- Захиргаа, удирдлагын газрын архив, бичиг хэргийн ажилтан, үйлчлэгч, жолооч
- Стандартын мэдээлэл, лавлагаа төвийн ажилтан
- Хэмжүүр хүлээн авах
- Аймаг дахь СХЗХ-ын шууд үйлчилгээ үзүүлж, иргэдтэй харьцаж буй ажилтан

6.7 Урлаг, спортын арга хэмжээнд салбарыг төлөөлж оролцох баг тамирчид нэг ижил загварын хувцсаар жигдэрнэ.

7. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, цахим сүлжээ ашиглах

7.1 Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад албаны үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг СХЗГ-ын цахим хуудас болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан сурталчилна.

7.2 Нэгж, хэлтсийн албан хаагч бүр харьяалах удирдлагын зөвшөөрлөөр үйл ажиллагааны онцлог, хэрэгцээтэй мэдээллийг хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ажилтнаар дамжуулан олон нийтэд тогтмол буюу тухай бүр хүргэнэ.

7.3 Албан хаагч нь өөрийн дээд шатны удирдлага зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд байгууллагын бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим орчинд албан ёсоор ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичихгүй.

7.4 Албан хаагч нь удирдлага зөвшөөрсөн тохиолдолд хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд ярилцлага өгөх нийтлэл бичихдээ дараах зүйлсийг мөрдлөг болгон ажиллана. Үүнд:

- байгууллагын нэр хүндийг хамгаалах;
- мэдээллийн эх сурвалжаа хамгаалах;
- Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг баталгаажуулах;
- байгууллагын байр суурь, ажилтны хувийн үзэл бодлыг зааглах;
- Уншигч, үзэгч, хэрэглэгчдийг төөрөгдүүлэхээс сэргийлэх;
- бусад хүн, байгууллагын нэр хүндэд халдах, аюулгүй байдлыг эрсдэлд оруулахаас сэргийлэх;
- ил тод байдлыг хангах;

7.5 Албан хаагч өөрийн цахим хуудас эсвэл байгууллагатай хамаарал бүхий мэдээллийг аль нэг олон нийтийн сайтад байрлуулах, хэвлэн нийтэлсэн мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг бүрэн хариуцах бөгөөд зөрүүтэй мэдээллээс гарах үр дагаврыг шууд хариуцна

7.6 Байгууллагын хэвлэл мэдээллийн ажилтнаас бусад албан хаагчид ажлын цагаар олон нийтийн сүлжээний болон цахим тоглоомын сайтад нэвтрэхгүй байх.

7.7 Байгууллагын албан хаагч бүр албан мэдээллээ өөрсдийн албаны домэйн хаягаар солилцоно.

8. Ажлын байранд тавигдах нийтлэг шаардлага

8.1 Ажлын байранд дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

- ✓ чанга дуу авиа гаргах, бусдын үйл ажиллагаанд саад учруулах;
- ✓ согтууруулах ундаа хэрэглэх;
- ✓ ажлын байранд тоглоом тоглох;
- ✓ зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар тамхи татах;
- ✓ хувцас хэрэглэл угаах;
- ✓ нус цэрээ байгууллагын ойр орчмын талбайд ил задгай хаях;
- ✓ хэт тод өнгийн хувцас өмсөх;
- ✓ хэт этгээд загвартай ээмэг, зүүлт, хавчаар, бугуйвч цаг зэрэг өмсгөл хэрэглэх;
- ✓ чанга дуу хөгжим сонсох;
- ✓ ёс зүйгүй үг үйлдэл үзүүлэх, албан тушаалын давуу эрхийг ашиглан өөрийн дураар аашлах зүй бус үг үйлдэл хийх, дарамт, шахалт үзүүлэх;
- ✓ албан хаагч өөрийн чиг үүрэгт хамааралгүй албан тушаалтны өмнөөс олон нийтэд ажлыг нь тайлбарлах.

8.2 Ажилтан албан хаагч байгууллагын өмч хөрөнгийн өөрийн хувьд ашиглах, зөөвөрлөх, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

8.3 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ албан тушаалын давуу байдлаа ашиглан төлбөр хураамж шаардах, зүй бусаар харьцах, шан харамж, бэлэг сэлт, санхүүгийн тусалцаа шууд болон шууд бусаар хүлээн авахгүй.

8.4 Энэ стандартаар заагаагүй бусад шаардлага, харилцаа, зохион байгуулалтын хэм хэмжээг байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын дагуу зохицуулна.

9 Хяналт

9.1 Энэхүү байгууллагын стандартын хэрэгжилтэд Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хариуцсан нэгж байнгын хяналт улирал бүр биелэлтийг дүгнэн Даргын зөвлөлд танилцуулна.

9.2 Газар, хэлтэс, нэгжийн дарга нар ажилтан, албан хаагчдын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ энэхүү байгууллагын стандартын заалтын хэрэгжилтийг давхар үнэлнэ.

9.3. Байгууллагын стандартыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

ТӨГСӨВ.

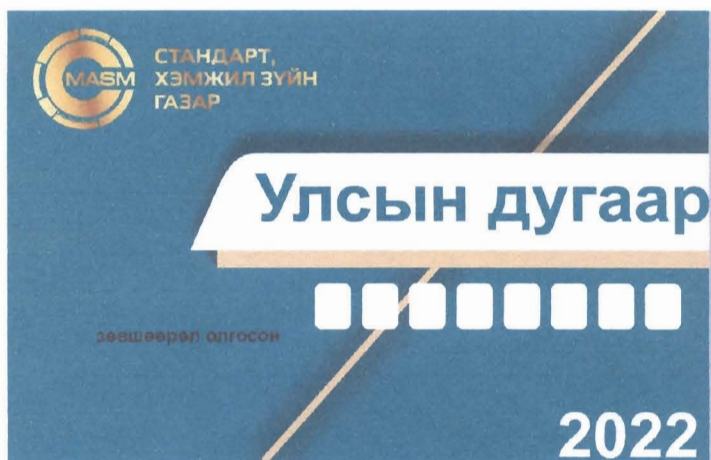
А Хавсралт (норматив)



1-р зураг- Байгууллагын бэлэг, тэмдэг /лого/



2-р зураг- өрөөний хаягжилтын загвар



3-р зураг- Байгууллагад нэвтрэх автомашины нэвтрэх эрхийн загвар



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОХИРУУЛАГЧ АГЕНТЛАГ
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

овог НЭР
албан тушаал

Монгол улс
Тусламжлагч 407
Зочингийн урлагийн талбай 45А
Шуудангийн хаягшил: 48

Факс: _____
Гар утас: _____
И-мэйл: _____



MONGOLIAN AGENCY FOR
STANDARD AND METROLOGY

FIRST NAME surname
officer

P.O. Box-48
Рахурга сумын 45А
Шуудангийн 13343
Монголи

Факс: _____
Мобил: 976- _____
E-mail: _____

4-р зураг- албан хаагчдын нэрийн хуудасны загвар



5-р зураг- Байгууллагын далбааны загвар



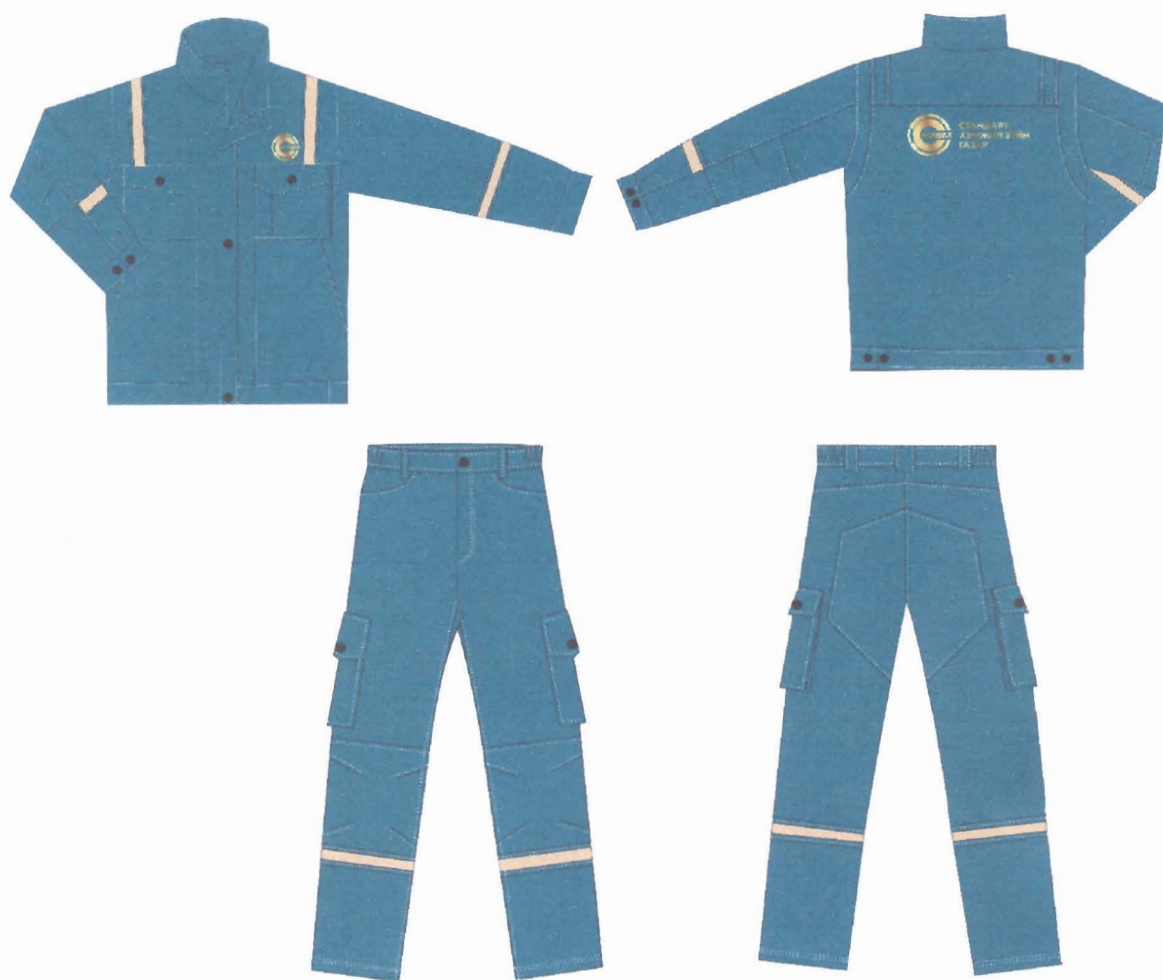
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

6-р зураг- Ширээний тугны загвар

**В Хавсралт
(мэдээллийн)**



1-р зураг- Спорт хувцасны загвар



2-р зураг- Ажлын хувцасны загвар



3-р зураг- Хэвлэмэл материалын загвар



4-р зураг- Сурталчилгааны самбар, стэндийн загвар



5-р зураг- Дурсгалын зүйлийн загвар