



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН  
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 12 сарын 14 өдөр

Дугаар 1976

Улаанбаатар хот

“Засгийн газрын байранд мөрдөх нийтлэг  
журам”- д нэмэлт, өөрчлөлт оруулан  
батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, 20.1.11 дэх хэсэг, Байгууллагын захирлын зөвлөлийн 2020 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын “Засгийн газрын байранд мөрдөх нийтлэг журам”-ын 2 дугаар зүйлийн 2.1 дэх заалтад “...албан хаагч....” гэх, 2.2 дахь заалтад “Төрийн тусгай хамгаалалтын газар... “ гэснийг хасах, 3 дугаар зүйлийн 3.1.ж дэх заалтыг хүчингүй болгох, 4 дүгээр зүйлийн 4.2 дахь заалтад “Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газар...” гэх нэмэлт өөрчлөлтийг оруулж тус тус баталсугай.
2. “Засгийн газрын байранд мөрдөх нийтлэг журам”-ыг Засгийн газрын байранд байрлан үйл ажиллагаа явуулж буй Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын холбогдох албан тушаалтнууд, байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, мөрдүүлж ажиллахыг Үйлчилгээ хариуцсан дэд захирал /Д.Батсайхан/-д үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Ө. ЛУВСАНРЕНЧИН

Засгийн газрын байруудын  
нийтлэг үйлчилгээний газрын  
захирлын 2017 оны 06 дугаар  
сарын 16-ны өдрийн 160 тоот  
тушаалын хавсралт

1118272910 5340659

NUG-J-003

## ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРАНД МӨРДӨХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1. Засгийн газрын байрны хэвийн ажиллагааг хангах, ажиллагсдын сахилгабат, дэг журмыг бэхжүүлэх, гарч болзошгүй зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, үйлчлүүлэгчдийн нэвтрэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, стандартын түвшинд хүрсэн нийтлэг үйлчилгээ үзүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Энэхүү журам нь Засгийн газрын байранд байрлан үйл ажиллагаа явуулдаг Төрийн болон төрийн бус байгууллага, Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтан, албан хаагчдад хамаарна.

Хоёр. Өдөр тутам дагаж мөрдөх зүйл

2.1. Засгийн газрын байруудад ажилладаг албан хаагч, гаднаас нэвтрэх иргэд нь ажлын газрын үнэмлэх, холбогдох биеийн байцаалтыг харуулд шалгуулж орно. Шаардлагатай бол гадны хүмүүсийн бичиг баримтыг харуул дээр хураан авч, буцаж гарахад нь эргүүлэн олгоно. /2020 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр өөрчлөлт оруулсан./

2.2. Ажлын шаардлагаар бямба, ням гараг, баяр ёслолын өдрүүдэд ажлын байранд зайлшгүй нэвтрэн орж ажиллах шаардлагтай ажилтнуудын нэrsийг холбогдох газар хэлтсийн дарга нар бичгээр үйлдэж, урьдчилан ирүүлсэн нөхцөлд нэвтрүүлнэ/2020 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр өөрчлөлт оруулсан./

2.3. Үдийн завсарлага болон ажил тарснаас хойш гадны хүмүүсийг ажлын байранд нэвтрүүлэхийг хориглоно.

2.4. Ажлын бус цагаар гадны хүн нэвтрүүлэх бол холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрлөөр нэвтрүүлнэ. Нэвтрэх иргэнийг хүлээн авахыг зөвшөөрсөн албан тушаалтан өөрөө хүлээн авч дагуулан орох ба үдэж гаргана. Энэ зарчмыг үдийн завсарлага, ажил тарсны дараа, бямба, ням гараг, баяр ёслолын үеэр баримтлана.

2.5. Ажил тараахдаа өрөөнийхөө салхивчийг хааж, гэрлээ унтраан, цахилгаан хэрэгслэлээ салгаж, телефон утас, компьютерийн хэрэгсэл, принтер зэргийн аюулгүй ажиллагааг шалгаж, хаалгаа цоожилж гарна. Тухайн өрөөнөөс хамгийн сүүлд гарсан

ажилтан, хамгаалалтын ажилтан, харуулд мэдэгдэж рапортын дэвтэрт тэмдэглүүлсэн байна.

2.6. Тухайн байранд байрлан үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага болон иргэний буруутай үйл ажиллагаанаас үүссэн хохирлыг тухайн байгууллага, иргэн шууд хариуцна.

2.7. Ажлын цагаар хувийн болон ажил төрлийн шаардлагаар уулзах хүмүүсийг шаардлагатай гэж үзвэл хамгаалалтын албаны ажилтан нь холбогдох байгууллагын тухайн ажилтнаас асууж нэвтрүүлэх эсэхийг лавлаж шийдвэрлэнэ. Харин тухайн иргэн нь иргэний үнэмлэх, ажлын пропуск, түүнтэй адилтгах бичиг баримтгүй бол нэвтрүүлэхгүй.

2.8. Ажилтан бүр ажлын өрөөний эд хогшлын бүрэн бүтэн байдалд анхаарал тавьж, өрөөгөө түр орхихдоо байнга цоожилж байна.

2.9. Сонор сээрэмж, хариуцлагагүйгээс шалтгаалан хувийн /мөнгө, түрийвч, гар утас, цүнх, хувцас гэх мэт/ болон ажлын өрөөний эд зүйлс алдагдах, эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд тухайн ажилтан өөрөө хариуцна.

2.10. Тухайн байранд байрлан үйл ажиллагаа явуулдаг аль ч байгууллагын ажилтан, албан хаагчид нь өөрт ажиглагдсан аливаа зөрчил дутагдал, байрны ашиглалттай холбоотой асуудал, сэжиг бүхий хүмүүсийн талаар харуул болон байрын удирдлагад шударгаар мэдэгдэж байна.

2.11. Ажилтан бүр ажлын өрөө тасалгаандаа ашиглаж буй цахилгаан тоноглол /унтраалга, разетка, цахилгааны ил гарсан утас/, компьютер түүний дагалдах хэрэгслүүдэд ажиглагдсан гарч болзошгүй эрсдлийн талаарх асуудлыг Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газарт яаралтай мэдэгдэх үүрэгтэй.

2.12. Ажилтан, өрөө тасалгаандаа согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, хэв журмын болон ёс зүйн алдаа гаргахгүй байх, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр тухайн удирдах байгууллагаас зохиож байгаа ажлыг дэмжиж ажиллах үүрэгтэй.

2.13. Ажлын байрны эмх цэгц, соёлжилтод анхаарч үйлчилгээний ажилчдын ажлыг хүндрүүлэхгүй байхыг хичээж ажиллах. Тасалгааны гэрлийг өдрийн цагаар аль болох унтрааж байх.

#### Гурав. Хориглох зүйлс

3.1. Засгийн газрын байранд дор дурьдсан үйлдлүүдийг хориглоно.

а/ Амралтын өдрүүдэд болон ажлын өдрүүдэд оройн цагаар ажиллаж байгаа ажиллагсад компьютер, хувилах машиныг хувийн зорилгоор бусдад ашиглуулах, түлхүүрээ дамжуулах, ажлын өрөөндөө гадны хүн үлдээх, удаан хугацаагаар байлгах

б/ Жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэж байгаагаас бусад ажилтнууд өрөө тасалгаандаа албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр шөнө хонох буюу оройн 24.00 цагаас хойш ажиллах

в/ Иргэд, ажилтнууд байранд нэвтрэхдээ тэсэрч дэлбэрэх, амьсгал боогдуулах нулимыс асгаруулах, хордуулах, мансууруулах болон цацраг идэвхт бодис, амархан шатах бодис, зэвсэг хэрэгсэл авч орох, ажлын байранд хадгалах

г/ Байранд согтуугаар нэвтрэн орох, орохыг завдах

д/ Албан үүргээ гүйцэтгэж буй үйлчилгээний ажилтнуудыг дарамтлах, хэл амаар доромжлох

е/ Тухайн байгууллагын эрх бүхий ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр байрнаас эд хогшил авч гарах, гаднаас оруулах /ширээ, сандал, компьютер, хивс, багаж тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл гэх мэт/

ё/ Зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар болон өрөө тасалгаандаа тамхи татах

/2020 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр хүчингүй болсон./

#### Дөрөв. Журмын хэрэгжилтэд тавих хяналт

4.1. Журмын хэрэгжилтэд Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газар үйлчлүүлэгч бусад байгууллагуудтай хамтран хяналт тавьж ажиллана.

4.2. Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газраас үзүүлж буй нийтлэг үйлчилгээний чанар, үр дүн, үйлчилгээний ажилчдын ёс зүйн талаарх гомдол саналыг тухайн байранд үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагуудын ажилтан, албан хаагчид байгууллагын удирдлага болон хариуцсан ажилтнуудад мэдэгдэж, арга хэмжээ авах.

/2020 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр өөрчлөлт оруулсан./

4.3. Энэхүү журмын биелэлтийг Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газар тухайн байранд байрлан үйл ажиллагаа явуулж буй бусад байгууллагуудын удирдлагатай хамтран хагас, бүтэн жил, шаардлагатай бол тухай үед нь хэлэлцэн аливаа зөрчлийг дахин давтахгүй байх арга хэмээ авч ажиллана.

#### ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР