ТӨРИЙН ЁС ЗҮЙН ТОГТОЛЦОО

НОГООН НОМ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЁС

Төрийн албан хаагчийн шийдвэр, үйлдэл, харилцааны ёс зүй

Агуулгын эмхэтгэл · А4

16 хэсэг · 109 бүлгийн гарчиг

Номын бүтэц, үндсэн зарчим, шалгах асуулт, хавсралтын жагсаалт.

METASCIG / etg.gover.mn

Номын үзэл баримтлал

Төрийн албан хаагч өдөр тутмын шийдвэр, үйлдэл, харилцаандаа нийтийн эрх ашгийг хэрхэн зөв хэрэгжүүлэх вэ?

Зориулалт

Төрийн албан хаагч

Ёс зүйн чиглэл

Төрийн албаны ёс зүй

Тайлбар

Төрийн албан хаагчийн шийдвэр, үйлдэл, харилцааны ёс зүй

Төлөвлөсөн хэмжээ

14–15 хэсэг · 90–110 богино бүлэг · жишээ ихтэй

Суурь өгүүлбэр

Төрийн албан хаагч бол төрийн нэрийн өмнөөс иргэнтэй хамгийн ойр харилцдаг хүн. Иймээс иргэн төрийг ихэвчлэн хууль, бодлогоор бус, төрийн албан хаагчийн үйлдлээр мэдэрдэг.

Номын логик

Бүлэг бүрийн загвар: Нөхцөл байдал → Ёс зүйн асуудал → Зөв зарчим → Буруу хувилбар → Зөв үйлдэл → Шалгах асуулт. Ажлын ширээн дээрээ нээж хэрэглэдэг ном.

Энэ эмхэтгэлийн тухай

Энэхүү PDF нь сайтад байгаа агуулгыг бүрэн эмхэтгэв. Бүлгүүдийн дэлгэрэнгүй бичвэр болон хавсралтын эх энд ороогүй. Дээрх төлөвлөсөн хэмжээ нь бүрэн номын зорилтот хэмжээ бөгөөд энэ PDF-ийн хуудасны тоо биш.

Номын бүтэц

Өмнөтгөл

01. Номын зорилго

02. Номыг хэн хэрэглэх вэ?

03. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй гэж юу вэ?

04. Хууль сахих ба зөв үйлдэхийн ялгаа

05. Төрийн албаны үнэт зүйл

06. Иргэн төвтэй төрийн алба

07. Номыг өдөр тутмын ажилд хэрэглэх арга

I ХЭСЭГ. ТӨРИЙН АЛБА ГЭЖ ЮУ ВЭ?

01. Нийтийн алба ба хувийн ажил

02. Төрийн албан хаагчийн мэргэжлийн үүрэг

03. Тангараг, үүрэг, хариуцлага

04. Төрийн албаны үнэт зүйл

II ХЭСЭГ. ИРГЭНТЭЙ ХАРИЛЦАХ ЁС ЗҮЙ

01. Иргэн бол “хүсэлт гаргагч” биш

02. Хүндэтгэлтэй харилцаа

03. Иргэнийг сонсох

04. Ялгаварлахгүй байх

05. Хүнд суртал

06. Иргэнийг шаардлагагүй олон шат дамжуулах

07. Хугацаа баримтлах

08. Хариу өгөх үүрэг

09. Татгалзсан шийдвэрийг тайлбарлах

III ХЭСЭГ. ШУДАРГА БА ТЭГШ ХАНДАХ

01. Адил нөхцөлд адил хандах

02. Онцгой хандлага

03. Танил тал

04. Утасны хүсэлт

05. Даргын танил

06. Нөлөө бүхий иргэн

07. Эмзэг бүлгийн иргэнд үзүүлэх зохистой дэмжлэг

IV ХЭСЭГ. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ

01. Ашиг сонирхлын зөрчил гэж юу вэ?

02. Өөрийн асуудлыг өөрөө шийдэх

03. Гэр бүлийн хүний асуудал

04. Найз, танилын хүсэлт

05. Бэлэг

06. Хөнгөлөлт, үйлчилгээ

07. Ажил хэрэгч холбоо

08. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө татах

V ХЭСЭГ. УДИРДЛАГЫН ҮҮРЭГ БА ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ

01. Даргын үүргийг биелүүлэх

02. Эргэлзээтэй үүрэг

03. Хууль бус үүрэг

04. Ёс зүйн хувьд зохисгүй үүрэг

05. Үүргийг бичгээр авах

06. Үүрэг биелүүлэхээс татгалзах нөхцөл

07. Дээд шатанд мэдэгдэх

08. Мэдээлэгчийг хамгаалах

VI ХЭСЭГ. МЭДЭЭЛЛИЙН ЁС ЗҮЙ

01. Төрийн мэдээлэл гэж юу вэ?

02. Нээлттэй мэдээлэл

03. Хязгаарлагдмал мэдээлэл

04. Хувийн мэдээлэл

05. Иргэний мэдээллийг үзэх эрх

06. Мэдээллийг сонирхлоороо үзэх

07. Албаны мэдээллийг хувийн ашигт хэрэглэх

08. Мэдээлэл задруулах

09. Алдаа гаргасан мэдээллийг засах

10. Цахим баримт бичгийн хариуцлага

VII ХЭСЭГ. ТӨРИЙН ӨМЧ, ТӨСӨВ, НӨӨЦ

01. Төрийн өмч бол хэний өмч вэ?
02. Албаны машин
03. Компьютер, утас, техник хэрэгсэл
04. Ажлын цаг
05. Албаны томилолт
06. Байгууллагын төсөв
07. Хангамж, худалдан авалт
08. Төрийн хөрөнгийг “бага хэмжээгээр” хувийн хэрэгцээнд ашиглах

VIII ХЭСЭГ. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЁС ЗҮЙ

01. Хамт олны харилцаа
02. Удирдах ба удирдуулах харилцаа
03. Доромжлол
04. Дарамт
05. Ялгаварлан гадуурхалт
06. Цуу яриа
07. Хамт олны мэдээллийг ашиглах
08. Шинэ ажилтанд хандах
09. Бага албан тушаалтныг хүндэтгэх
10. Алдаа гаргасан ажилтанд хандах

IX ХЭСЭГ. МЭРГЭЖЛИЙН ЁС ЗҮЙ

01. Мэдэхгүй зүйлээ мэддэг мэт үзүүлэх
02. Мэргэжлийн чадвар
03. Алдаатай зөвлөгөө
04. Баримтад тулгуурлах
05. Мэргэжлийн санал ба улс төрийн хүсэл
06. Баримт бичгийн үнэн зөв байдал
07. Тоон мэдээллийг гуйвуулах
08. Тайланг “сайхан харагдуулах”

X ХЭСЭГ. УЛС ТӨРИЙН ТӨВИЙГ САХИХ

01. Төрийн албаа улс төр

02. Намын гишүүнчлэл

03. Сонгуулийн үе

04. Ажлын байрыг улс төрийн сурталчилгаанд ашиглах

05. Удирдлагын улс төрийн байр суурь

06. Албан тушаалын тогтвортой байдал

07. Засгийн газар солигдоход төрийн албаа хэрхэн үргэлжлэх вэ?

XI ХЭСЭГ. ЦАХИМ ОРЧНЫ ЁС ЗҮЙ

01. Албаны цахим шуудан

02. Нийгмийн сүлжээ

03. Хувийн ба албаны хаяг

04. Чат дахь төрийн шийдвэр

05. Баримт бичгийг хувийн төхөөрөмжид хадгалах

06. Нууц үг, нэвтрэх эрх

07. Цахим ёс суртахуун

XII ХЭСЭГ. ХИЙМЭЛ ОЮУН БА АВТОМАТ ШИЙДВЭР

01. Төрийн албанд хиймэл оюун ашиглах

02. Хиймэл оюунд ямар мэдээлэл өгч болох вэ?

03. Хиймэл оюуны гаргасан хариуг шалгах

04. Алгоритмын шийдвэр ба хүний хариуцлага

05. Автомат татгалзалт

06. Иргэний мэдээлэл ба хиймэл оюун

07. Алгоритмын ялгаварлал

08. “Компьютер тэгж шийдсэн” гэсэн хариуцлагаас зайлсхийлт

XIII ХЭСЭГ. АЛДАА, ГОМДОЛ, ХАРИУЦЛАГА

01. Алдаа гаргасан үед

02. Алдаагаа нуух

03. Иргэнд учруулсан хохирлыг засах

04. Уучлал хүсэх

05. Гомдол хүлээн авах

06. Гомдлыг “дайралт” гэж үзэхгүй байх

07. Давтагдсан алдаанаас сэрэмжлэх

08. Ёс зүйн хариуцлага

XIV ХЭСЭГ. ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ӨДӨР ТУТМЫН ШИЙДВЭРИЙН ШАЛГУУР

Доорх зарчим, шалгах асуултын хэсэгтэй холбон уншина.

XV ХЭСЭГ. НОГООН ЗАРЧМУУД

Доорх зарчим, шалгах асуултын хэсэгтэй холбон уншина.

Ногоон зарчмууд

01. Иргэнийг хүндэтгэнэ.
02. Адил нөхцөлд адил хандана.
03. Шийдвэрээ тайлбарлана.
04. Мэдэхгүй бол шалгана.
05. Алдаагаа нуухгүй.
06. Төрийн мэдээллийг зориулалтын дагуу ашиглана.
07. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө татна.
08. Даргын хууль бус үүргийг сохроор биелүүлэхгүй.
09. Нийтийн хөрөнгийг хувийн өмч мэт хэрэглэхгүй.
10. Мэргэжлийн үнэн зөв байдлаа улс төрийн хүсэлд золиослохгүй.
11. Иргэний цагийг төрийн нөөцтэй адил үнэлнэ.
12. Хүнд суртлыг хэвшил гэж зөвтгөхгүй.
13. Хиймэл оюуны хариуг шалгалгүй шийдвэр болгохгүй.
14. Нууц мэдээллийг сонирхлоороо үзэхгүй.
15. Хариуцлагыг бусдад түлхэхгүй.
16. Төрийн нэрийг хувийн нэр хүнддээ ашиглахгүй.
17. Иргэний гомдлыг дайралт гэж хүлээж авахгүй.
18. Хууль зөрчөөгүй гэдгээр ёс зүйн асуудлыг хаахгүй.
19. Албан тушаалыг давуу эрх биш, үүрэг гэж үзнэ.
20. Төрд итгэх итгэлийг өдөр бүр хамгаална.

Өдөр тутмын шийдвэрийн шалгуур

01. Би үүнийг хийх эрхтэй юу?
02. Энэ нь миний албан үүрэг мөн үү?
03. Иргэнд шударга хандаж байна уу?
04. Өөр иргэнд яг адил нөхцөлд ижил шийдвэр гаргах уу?
05. Миний хувийн ашиг сонирхол нөлөөлж байна уу?
06. Төрийн хөрөнгө, мэдээллийг зориулалтын дагуу ашиглаж байна уу?
07. Миний шийдвэрийг иргэнд тайлбарлаж чадах уу?
08. Энэ үйлдэл баримт болж үлдвэл би хамгаалж чадах уу?
09. Миний хамтран ажиллагч яг ингэвэл би зөв гэж үзэх үү?
10. Энэ шийдвэр төрд итгэх итгэлийг нэмэх үү, бууруулах уу?

Эцсийн шалгуур

Миний энэ үйлдэл иргэний төрд итгэх итгэлийг нэмэх үү?

Хавсралтын жагсаалт

Номын төгсгөлийн хэрэглээний хэсэгт оруулахаар төлөвлөсөн материалууд.

А. 60 секундын ёс зүйн шалгалт

Б. Ашиг сонирхлын зөрчлийн шалгах хуудас

В. Иргэний хүсэлт шийдвэрлэх ёс зүйн дараалал

Г. Удирдлагын эргэлзээтэй үүргийг шалгах хүснэгт

Д. Төрийн мэдээлэл ашиглах шалгуур

Е. Төрийн хөрөнгө ашиглах шалгуур

Ё. Хиймэл оюун ашиглах 10 дүрэм

Ж. Гомдол шийдвэрлэх ёс зүйн дараалал

З. 50–100 бодит тохиолдлын богино шинжилгээ

И. Ногоон зарчмын нэг нүүр хураангуй