

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН
ГАЗРЫН ДАРГА С.ЦЭДЭНСОДНОМ

2024 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдөр

“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ-ЫН ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ
2024 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2024 оны 01 дүгээр сарын 22						Улаанбаатар хот
№	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх үр дүн	Зардал	Хугацаа	Хариуцах гишүүний нэр, хамтран ажиллах хэлтэс
1	2	3	4	5	6	7
Нэг. Үйл ажиллагаа						
1	Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны 2024 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан Газрын даргаар батлуулах	Гишүүд төлөвлөгөөг хурлаар хэлэлцсэн байх	Оны анхдугаар хурлаар төлөвлөгөөг хэлэлцэн, Газрын даргаар батлуулан, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Үгүй	1 дүгээр сар	Ёс зүйн дэд хороо
2	Ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг цаасан болон цахим хэлбэр (QR код)-ээр хүлээн авч бүртгэх, холбогдох арга хэмжээ авах	Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол мэдээллийн үндэслэлийг шалган тогтоох	Ирүүлсэн материалыг шалгаж ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүн шинжилгээ хийж, хариу арга хэмжээ авах	Үгүй	Тухай бүр	Ёс зүйн дэд хороо
3	Ёс зүйн зөрчлүүдийн шийдвэрлэлтийн үр нөлөө	Ёс зүйн зөрчлийн талаарх баримтад	Ёс зүйн зөрчилд холбогдогчтой ярилцах, хуулийн хүрээнд холбогдох ажиллагаа хийгдсэн байх	Үгүй	Тухай бүр	Ёс зүйн дэд хороо

		үндэслэн хариу арга хэмжээ авах				
4	Ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хадгалах	Хувийн хэрэгт хадгалагдсан шийдвэрийн биелэлтийг тооцох	Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол болон, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтын хэрэгжилт хангагдсан байх	Үгүй	Тухай бүр	Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга
5	Ёс зүй, харилцаа хандлагын талаарх судалгааг ажилтан, албан хаагчдаас авч, дүнг нэгтгэн Газрын даргад танилцуулах	Зан харилцааны талаарх судалгааны асуулга боловсруулан, үр дүнг нэгтгэх	Судалгааг цахим платформ (QR код) хувилбараар авч, үр дүнд үндэслэн цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлон Зөвлөмж гаргах	Үгүй	4, 10 дугаар сар	Ёс зүйн дэд хороо
6	Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, танилцуулга, мэдээлэл түгээх	Удирдамж боловсруулан, дүрмийн хэрэгжилтийг хангах	Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт хангасан байх, удирдамжийн хүрээнд гарсан үр дүнг цахим хуудас болон дотоод сүлжээгээр ил тод мэдээлэх	Үгүй	Тухай бүр	Ёс зүйн дэд хороо
7	Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг ханган шинээр томилогдсон ажилтан, албан хаагчдад байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг танилцуулах	Дүрэм, журмын талаар мэдлэг олгоно, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлууд хийгдэнэ	Дүрэм, журмыг танилцуулан гарын үсгээр баталгаажуулсан байна, газрын хэмжээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг баримтлан ажиллах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажил үр дүнд хүрсэн байна	Үгүй	Тухай бүр	Ёс зүйн дэд хороо
8	Удирдах албан тушаалтны ёс зүйн талаар судалгаа авч, дүнг нэгтгэн Газрын даргад танилцуулах	Судалгааны асуулга боловсруулах	Судалгааг авч, үр дүнд үндэслэн цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлон Зөвлөмж гарсан байх	Үгүй	5 дугаар сар	Ёс зүйн дэд хороо

9	Дэлхийн ёс зүйн өдийн хүрээнд Аян зохион байгуулах	Дотоод зохион байгуулалт хангах, удирдамж боловсруулах	Удирдамжийн дагуу аян зохион байгуулж илтгэх хуудсаар баталгаажуулан, ажилтнуудад мэдээлэл хүргүүлсэн байх	Тийм	10 дугаар сар	Ёс зүйн дэд хороо
10	Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болго ажиллах	Уриалга, санамж, зөвлөмжийг хууль, дүрэм, журмын хүрээнд боловсруулан хүргүүлэх	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилт хангах, бусад холбогдох дүрэм, журмын хэм хэмжээний хэрэгжилт хангах	Үгүй	Тухай бүр	Ёс зүйн дэд хороо
11	Ёс зүйн талаарх мэдээ, тайланг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх	Тухай бүр тайланг нэгтгэх	Тайланг тогтоосон хугацаанд хүргүүлэн ажиллах	Үгүй	Тухай бүр	Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга
12	Ёс зүйн дэд хорооны хагас, бүтэн жилийн тайланг Газрын даргад танилцуулах	Тухай бүр тайланг нэгтгэх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт болон цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох	Үгүй	06, 12 сар	Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга
13	Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны талаарх холбогдох материалын бүрдлийг ханган Газрын Архивд хүлээлгэн өгнө	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Архивд бүрэн хүлээлгэн өгнө	Үгүй	Дараа оны 01 дүгээр улирал	Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга
1	2	3	4	5	6	7
Хоёр. Сургалт, соён гэгээрэл, урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа						
1	Нийт ажилтан, албан хаагчдыг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан	Төлөвлөгөө боловсруулан сургалтын	Сургалт зохион байгуулан, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байх	Төлбөртэй	Төлөвлөгөөнд тусгасан хугацаанд	Ёс зүйн дэд хороо

	сэргийлэх, ёс зүйн талаарх сургалт зохион байгуулах	байгууллагатай хамтран зохион байгуулах				
2	Ёс зүйн алдаа, зөрчил гаргах, зөрчил үйлдэхээс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажил зохион байгуулах	Дотоод зохион байгуулалт хангах (мэдээллийн самбар, цахим хэлбэр)	Нөлөөллийн видео контент түгээж, газрын үйл ажиллагааны онцлог болон цаг үеийн шинжтэй үйл явдалд илэрч болзошгүй ёс зүйн алдаа, зөрчлөөс сэргийлэх	Үгүй	Тухай бүр	Ёс зүйн дэд хороо
3	Ажилтан, албан хаагчдын сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх талаар дотоод ажил зохион байгуулах	Төлөвлөгөө боловсруулах, дотоод зохион байгуулалт хангах	Сахилга, хариуцлага дээшлэн, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдах	Үгүй	Тухай бүр	Ёс зүйн дэд хороо

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО