

БАТЛАВ

БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН
ДАРГА *Д. МОНХ-ЭРДЭНЭ*

БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН

2021 ОНЫ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хийгдэх ажил	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хугацаа	Хариуцах эзэн
ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ЧИГЛЭЛЭЭР:					
1	Албан хаагчдад ёс зүйн талаарх сургалтыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none">- Албан хаагчдад зохион байгуулсан сургалтын тоо- Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Албан хаагчдад ёс зүйн болон хууль эрх зүй, манлайллын талаарх мэдээлэл сургалт 2-оос доошгүй зохион байгуулж, мэдлэг мэдээлэл хүргэсэн байна. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байх	3, 10 сард	Ёс зүйн зөвлөл Н.Солонго
2	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд ёс зүйн дүрэм, төрийн албаны стандартын хэрэгжилтийг хангуулах талаар заалт тусган, үнэлэх	<ul style="list-style-type: none">- Албан хаагчдын төлөвлөгөөнд тусгагдсан заалт	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан заалтын хэрэгжилт 100 хувь	2 сарын 15-ны дотор	Ёс зүйн зөвлөл Ахлах мэргэжилтэн
3	Төрийн албан хаагчдад ёс зүйн дүрмийг танилцуулж, батламж гардуулах	<ul style="list-style-type: none">- Танилцуулсан байдал- Батламжийн хэрэгжилт	Ёс зүйн зөрчил гараагүй байна. Гарын авлага тараасан байна.	1-р улирал	Ахлах мэргэжилтэн
4	Төрийн албан хаагчийг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтад албан хаагчдыг хамруулах	<ul style="list-style-type: none">- Сургалтын тоо- Хамрагдсан албан хаагч	Сургалтад бүрэн хамрагдсан байна.	Тухай бүр	Мэргэжилтэн Н. Солонго

5	Албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх эвсэг хамт олон болгох зорилгоор байгууллагын албан хаагчдын дунд уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо - Үр дүнгийн үнэлгээ 	Уралдаан тэмцээн зохион байгуулсан тоо Хамрагдсан албан хаагчийн тоо Зохио үр дүнг үнэлэн урамшуулсан байх	Улиралд 1 удаа	Ёс зүйн зөвлөл Бүх албан хаагчид
ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ САХИУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА:					
6	Албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч үндэслэлийг шалган тогтоож дүгнэлт гаргах	<ul style="list-style-type: none"> - Гаргасан гомдлын тоо - Шийдвэрлэсэн дүгнэлтийн тоо - Хариуцлага оногдуулсан албан хаагчийн тоо 	Бүртгэж авсан гомдлын тоо Шийдвэрлэж дүгнэлт гаргасан тоо Удирдлагад танилцуулж хариуцлага оногдуулсан албан хаагчийн тоо	Тухай бүр	Ёс зүйн зөвлөл
7	Зөрчлийн бүртгэлийн дэвтрийг хөтөлж хэвших, мэдээллийн самбарыг ажиллуулах, ёс зүйн зөвлөлийн төлөвлөгөө, тайланг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн зөрчлийг бүртгэл хөтөлсөн байдал - Самбарт байршуулсан мэдээллийн тоо - Цахимд байршуулсан мэдээллийн тоо - Гаргасан гарын авлагын тоо 	Зөрчлийн бүртгэлийг үнэн зөв хөтөлж, хэвшсэн байна. Мэдээллийн самбар, цахимд тогтмол мэдээлэл байршуулсан байна. Гарын авлага тараасан байна.	Сар бүр	Ёс зүйн зөвлөл Н.Намуунцэцэг
8	Жилийн эцсийн ажлын үр дүнгээр "Хамгийн ёс зүйтэй" албан хаагчийг шалгаруулж урамшуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Хамрагдсан албан хаагчийн тоо - Шалгарсан албан хаагчийн тоо 	1-ээс доошгүй албан хаагч шалгарсан байна.	11 сарын 25	Ёс зүйн зөвлөл
9	Ёс зүйн хорооны ажлын тайланг танилцуулж, ёс зүйн зөрчлийн мэдээг аймгийн Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээ тайлангийн тоо: 6 сарын 20, 11 сарын 25 - Даргад 	Мэдээ тайлан хугацаандаа чанартай гарсан байна. Даргын зөвлөлийн хуралд 4 удаа тайлагнасан байна.	6 сарын 20, 11 сарын 25	Ёс зүйн зөвлөл

Ёс зүйн зөвлөл

-оОо-