

БАТЛАВ.

БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН

ДАРГА  Д. МӨНХ-ЭРДЭНЭ

2024.02.19

**БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ 2024 ОНЫ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

№	Хийгдэх ажил	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хугацаа	Хариуцах эзэн
<b>1. Хүний нөөцийн хүрээнд</b>					
1	Байгууллагад шинээр томилогдсон албан хаагчид ёс зүйн дүрмийг танилцуулах, чадавхижуулах хүрээнд "Шинэ ажилтныг дадлагажуулах хуудас"-ыг хэрэгжүүлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шинэ ажилтныг дадлагажуулах хуудас хэрэгжүүлэх удирдамж гаргах</li> <li>- Шинээр томилогдсон албан хаагчийн тоо</li> <li>- Хэрэгжилт</li> </ul>	Шинээр томилогдсон албан хаагч ажлын байранд богино хугацаанд дадлагажиж, төрийн албанд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг судласан байна.	Жилдээ	Ахлах мэргэжилтэн
2	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг танилцуулж, батламж хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Танилцуулсан байдал</li> <li>- Батламжийн хэрэгжилт</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйн зөрчил гараагүй байна.</li> <li>- Гарын авлага тараасан байна.</li> </ul>	1-р улирал	Ахлах мэргэжилтэн
3	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд ёс зүй төрийн албаны стандартын хэрэгжилтийг хангуулах талаар заалт тусган, үнэлэх	- Албан хаагчдын төлөвлөгөөнд тусгагдсан заалт	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан заалтын хэрэгжилт 100 хувь	2 сарын 15-ны дотор	Ахлах мэргэжилтэн Ёс зүйн дэд хороо
<b>2. Гомдол мэдээллийн, ёс зүйн зөрчлийн судалгаа, тайлан, дүн шинжилгээний чиглэлээр</b>					
4	Албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч үндэслэлийг шалган тогтоож дүгнэлт гаргах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гаргасан гомдлын тоо</li> <li>- Шийдвэрлэсэн дүгнэлтийн тоо</li> <li>- Хариуцлага оногдуулсан албан хаагчийн тоо</li> </ul>	Гүйцэтгэлээр	Тухай бүр	Ёс зүйн дэд хороо

**3. Сургалт, соён гэгээрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны чиглэлээр**

5	Төрийн албан хаагчийг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтад албан хаагчдыг хамруулах	- Сургалтын тоо - Хамрагдсан албан хаагч	Сургалтанд бүрэн хамрагдсан байна.	Тухай бүр	Ёс зүйн дэд хороо
6	Албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зэвсэг хамт олон болгох зорилгоор байгууллагын албан хаагчдын дунд уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах	- Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо - Үр дүнгийн үнэлгээ	4 10 хувь	Улиралд 1 удаа	Ёс зүйн дэд хороо Бүх албан хаагчид
7	Албан хаагчдад ёс зүйн талаарх сургалтыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах	- Албан хаагчдад зохион байгуулсан сургалтын тоо - Сургалтанд хамрагдсан албан хаагчдын тоо-	5 12	3, 10 сард	Ёс зүйн зөвлөл

**4. Бусад**

8	Зөрчлийн бүртгэлийн дэвтрийг хөтөлж хэвших, мэдээллийн самбарыг ажиллуулах, ёс зүйн зөвлөлийн төлөвлөгөө, тайланг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчилах	- Ёс зүйн зөрчлийг бүртгэл хөтлөсөн байдал - Самбарт байршуулсан мэдээллийн тоо - Цахимд байршуулсан мэдээллийн тоо - Гаргасан гарын авлагын тоо	100 хувь 5-аас доошгүй 5-аас доошгүй 3	Сар бүр	Ёс зүйн дэд хороо Н.Намуунцэцэг
9	Ёс зүйн дэд хорооны ажлын тайланг танилцуулж, ёс зүйн зөрчлийн мэдээг аймгийн Төрийн албаны зөвлөлийн Говьсүмбэр аймаг дахь салбар зөвлөлд хүргүүлэх	- Мэдээ тайлангийн тоо: 6 сарын 20, 11 сарын 25 -	Мэдээ тайлан хугацаандаа чанартай гарсан байна.	6 сарын 20, 11 сарын 25	Ёс зүйн дэд хороо