

БАТЛАВ
 ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХЭГЖЛИЙН ГАЗРЫН
 ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРТИЙГ ТҮР ОРЛОН
 ГҮЙЦЭТГЭГЧ
 Г. БАТЗОРИГ
 2024 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдөр

ГАЗРЫН ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ 2024 ОНЫ
 ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2024 оны 03 дугаар сарын 20

					Улаанбаатар хот
№	Зорилго	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хүрэх үр дүн	Хугацаа	Хариуцах гишүүний нэр, хамтран хариуцах нэгж
1	2	3	4	5	6
1	Газрын ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны 2024 оны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах	Дэд хорооны гишүүд саналаа төлөвлөгөөнд тусгаж, хурлаараа хэлэлцүүлж боловсруулна.	Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны 2024 оны төлөвлөгөө хэрэгжинэ.	I улирал	Нарийн бичгийн дарга
2	Газрын цахим хуудсанд "Ёс зүйн булан" цэс оруулж мэдээ, мэдээллийг тогтмол байршуулах	Байршуулах мэдээ, мэдээллийн агуулгыг хурлаар хэлэлцэж тодорхойлно.	Газрын www.uda.ub.gov.mn цахим хуудасны "Ёс зүйн булан"-цэсэд ажлын тайлан, мэдээллийг байршуулж, ил тод нээлттэй ажиллана.	III, IV улирал	Гишүүд, Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс
3	Газрын ёс зүйн дүрмийг шинэчлэн батлуулах	Дэд хорооны гишүүд дүрмийн төсөлд бусад хууль, дүрэмтэй уялдуулан саналаа тусгана.	Газрын даргаар дүрмийг батлуулан, хэрэгжилтийг ханган албан хаагчдад танилцуулсан байна.	I, II улирал	Гишүүд
4	Сургалт, нөлөөллийн ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдыг соён гэгээрүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор	Сургалтын үр дүнг тайлагнан ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлнэ.	III улирал	Гишүүд, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

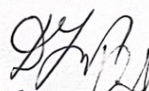
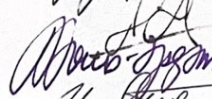
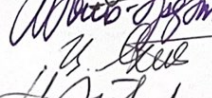
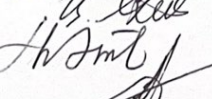
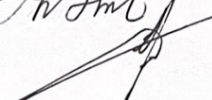
1	2	3	4	5	6
		сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулна.			
5	Шинээр томилогдсон албан хаагчдад мэдээлэл өгөх	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, бусад дүрэм журам, газрын ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмын талаар мэдээлэл олгоно.	Газрын хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журамтай танилцаж гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.	Тухай бүрд	Гишүүд, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
6	Газрын 2024 оны авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө- Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчлах, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны хүртээмжийг нэмэгдүүлэх	Газрын үйл ажиллагааг авлигын эрсдэлээс ангид байхад чиглэсэн, ёс зүй, шударга байдлыг уриалсан агуулга бүхий (шторк, зурагт хуудас, сонины нийтлэл, радио контент, цахим, хэвлэмэл ном, гарын авлага, брошюр зэргээс боломжит хэлбэрийг сонгон) сурталчилгааг хийж олон нийтэд хүргэнэ.	- 2-оос доошгүй сурталчилгааны материал боловсруулсан байх, - Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, албан ёсны цахим хуудас болон нийгмийн сүлжээ (фэйсбүүк, твиттер, инстаграм youtube суваг), мөн лед дэлгэц, сурталчилгааны самбарт байршуулан олон нийтэд хүргэсэн байх, Авлигыг мэдээлэх 110 дугаарыг оруулсан байх.	I-IV улирал	Гишүүд, Даргын зөвлөл, Залуучуудын хөгжлийн зөвлөл
7	Газрын 2024 оны авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, байгууллагын удирдлагын авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзэл, санаачилга өрнүүлэх	Авлигатай тэмцэх газраас ирүүлсэн дүрэм журам, ёс зүйн санал, зөвлөмжийг тусгана.	- Санал тусгасан байх, - Тайланд нотломжийг хавсаргасан байх.	Тухай бүрд	Нарийн бичгийн дарга, Дотоод хяналт, хуулийн хэлтэс
		Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, гомдлын хугацаа	- Үр дүнг тооцсон байх, - Тайланд нотломжийг хавсаргасан байх	Тухай бүрд	Гишүүд, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс,

1	2	3	4	5	6
		хэтрүүлэхгүй байх, бодитой шийдвэрлэж хугацаанд нь хариу өгөх ажлыг сайжруулах ажил зохион байгуулна. (Албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил, дутагдал хамаарах)			Дотоод ажил, өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн
8	Талархлын аян зохион байгуулах	Алба хаагчдын дунд "Талархлын аян" зохион байгуулах захианы хайрцаг бэлтгэж, захиаг хүргэнэ. Газрын мэдээллийн самбар болон албан хаагчдын өрөө тасалгаанд эерэг үгс байршуулна.	Байгууллагын албан хаагчдын дунд эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, бэхжүүлэх, зөв хандлагыг түгээнэ.	III улирал	Гишүүд
9	Ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчийн тухай гомдол мэдээллийг цаасан болон цахимаар хүлээн авах, шийдвэрлэх	Гомдол, мэдээллийг хүлээн авч хуваарилах, шалган үндэслэлийг тогтоох, хурлаар хэлэлцүүлэх, дүгнэлт гаргана.	Өргөдөл гомдлыг холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд хэлэлцэн дүгнэлт гаргаж, ёс зүйн хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ.	Тухай бүрд	Гишүүд
10	Албан хаагчдын ёс зүй, харилцаа, хандлага, байгууллагын соёлын талаар судалгаа авч үр дүнг даргын зөвлөлд танилцуулах	Судалгааны асуулгыг боловсруулах, цахим платформ /QR/ хувилбараар авч, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.	Албан хаагчдын ёс зүйг сайжруулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг тодорхойлсон зөвлөмж гаргана.	III улирал	Гишүүд
11	Албан хаагчдыг мэргэжлийн сэтгэл зүйн зөвлөгөөнд хамруулах	Сэтгэл зүйн зөвлөгөө өгөх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.	Албан хаагчдын таатай ажиллах боломжийг бүрдүүлж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.	IV улирал	Гишүүд
12	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, зан харилцааны соёлтой, ажлын цаг ашиглалт	Албан хаагчийн мэдээллийг нэгтгэж, хурлаар хэлэлцэж,	Бусад албан хаагчдад эергээр нөлөөлөх, гүйцэтгэлийн үр дүнг	II, IV улирал	Гишүүд

1	2	3	4	5	6
	сайтай, идэвх санаачилгатай ажилласан албан хаагчийг тодруулж, ёс зүйтэй албан хаагчаар тодорхойлох	дүгнэлт гарган Даргын зөвлөлд танилцуулна.	тооцоход дэмжлэг үзүүлж, ёс зүйн манлайллыг сурталчилна.		
13	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас болон жилийн эцсийн байдлаар гаргаж, газрын www.uda.ub.gov.mn цахим хуудсанд нээлттэй байршуулах	Дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулан, цаашид хийх арга хэмжээг тодорхойлно.	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	II, IV улирал	Нарийн бичгийн дарга
14	Дэд хорооны гишүүдийг чадавхжуулах	Шинээр батлагдсан дүрэм, журамтай танилцах, байгууллагын соёл, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн талаар лекц, илтгэл тавих, сургалтад хамрагдана.	Дэд хорооны үйл ажиллагаа сайжирна.	Тухай бүрд	Гишүүд

ТӨЛӨВЛӨГӨӨТЭЙ ТАНИЛЦАЖ, ХЯНАСАН:

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ ДАРГА
ГИШҮҮД

 Д.УРАНБАЙГАЛЬ
 Н.ДАРХАНБАЯР
 Э.МӨНХ-ЭРДЭНЭ
 Ц.ЛХАМСҮРЭН
 Г.ЭНХТУУЛ
 Д.АДЪЯА

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН:

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

 Ж.ХАЛИУН