



БАТЛАВ
ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХОТЫН СТАНДАРТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГН
Т.БАЯРСАЙХАН
2025 оны I дугаар сарын 29-ны өдөр

ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХОТ СТАНДАРТЫН ГАЗРЫН ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ
2025 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	ЗОРИЛГО	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ	ХҮРЭХ ҮР ДҮН	ХУГАЦАА	ХАРИУЦАХ НЭГЖ
1	2	3	4	5	6
1	Арга хэмжээ 3.10.20 Төрийн албан хаагчид ёс зүйн асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, удирдамж, заавраар хангах, сургалт, нөлөөллийн үйл ажиллагаа явуулах боломж, нөхцлийг бүрдүүлэх	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр салбарын онцлогт нийцүүлэн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулан, түүний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд өртөх эрсдлийг бууруулах замаар зөрчлөөс урьдчилан сэргийлнэ.	I-IV улирал	Гишүүд, ЗУХ
2	Арга хэмжээ 3.10.21 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг мөрдүүлэх, хэвшүүлэх, баримтлан ажиллахад чиглэсэн үйл ажиллагааг байгууллагын удирдлагын дэмжлэгтэйгээр тогтмол хэрэгжүүлэх	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ажлын хариуцлага, сахилга, дэг журмыг өндөржүүлэх, хянан шийдвэрлэх менежментийг сайжруулах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах чиглэлээр Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаа тогтвортой байна.	I-IV улирал	Гишүүд, ЗУХ
3	Арга хэмжээ 3.10.22 Ёс зүйтэй төрийн албыг төлөвшүүлэхэд иргэний нийгэм, хувийн хэвшил, хэвлэл мэдээллийн байгууллагын оролцоог хангах	Ёс зүйтэй төрийн албыг төлөвшүүлэхэд иргэний нийгэм, хувийн хэвшил, хэвлэл мэдээллийн байгууллагын оролцоог хангах	Урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг иргэн, хувийн хэвшил, иргэний нийгэм, хэвлэл мэдээллийн байгууллагын бодит оролцоонд тулгуурлан үр дүнтэй хяналтыг бэхжүүлэх үйл ажиллагааг цогц байдлаар зохион байгуулна.	I-IV улирал	Гишүүд, ЗУХ

1	2	3	4	5	6
4	Авлигатай холбоотой дүрэм журамд санал өгөх, зөвлөмжийг дагаж мөрдөх, хэрэгжилтийг тайлагнах	Санал боловсруулах, тайланд нотломжийг хавсаргах	Төрийн албан хаагчийг авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг авч ажиллана	Тухай бүрт	Гишүүд,
5	Байгууллагын цахим хуудас, олон нийтийн мэдээллийн сувгаар ёс зүйн мэдээ, мэдээллийг тогтмол байршуулах	Байршуулах мэдээ, мэдээллийн агуулгыг хурлаараа хэлэлцэх	www.uds.ub.gov.mn цахим хуудасны ЁС ЗҮЙН БУЛАНД ажлын тайлан, мэдээллийг байршуулж, ил тод нээлттэй ажиллана.	Тухай бүрт	Гишүүд, ХОЗМТХ
6	Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах төслийг боловсруулах, батлуулах	Дэд хорооны гишүүд журмын төсөлд бусад хууль, дүрэмтэй уялдуулан саналаа тусгах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	II дугаар улиралд	Гишүүд
7	Шинээр томилогдсон албан хаагчдыг хууль, дүрэм, журамтай танилцсан баталгааны маягтыг бүрдүүлэх	Төрийн албаны, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай болон авлига, ашиг сонирхлын тухай хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод эрх зүйн баримт бичигтэй танилцаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах үүргийг хүлээх баталгааны маягтад гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулж авах	Ёс зүйтэй, хариуцлагатай, мэргэшсэн, чадварлаг албан хаагчаар төрийн албаны хүний нөөцийг бүрдүүлэх тогтолцоог хэрэгжүүлнэ.	Тухай бүрт	Гишүүд, ЗУХ
8	Байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиулах, ажлын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, албан хаагчдын харилцаа, хандлагыг сайжруулах зорилгоор хяналт, шалгалтыг хийх, үр дүнг нэгтгэж, газрын даргад танилцуулах, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг боловсруулах	Улирал бүр ажлын байрны эмх цэгц, цаг ашиглалт, хувцаслалт, харилцаа, хандлага чиглэлээр газар дээрх гэнэтийн шалгалтыг хийж гүйцэтгэх, программын түвшинд зөрчлийн тайлан мэдээ боловсруулж удирдлагад танилцуулах,	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангуулж, ажлын байрны цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх замаар иргэдийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлнэ.	Тухай бүрт	Гишүүд, ЗУХ
9	Албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол мэдээллийг цаасан болон цахимаар хүлээн авах, шийдвэрлэх	Гомдол мэдээллийг хүлээн авч хуваарилах, үндэслэлийг шалган тогтоох, хурлаар хэлэлцүүлэх, дүгнэлт гаргах	Өргөдөл гомдлыг холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд хэлэлцэн дүгнэлт гаргаж, ёс зүйн хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ.	Тухай бүрт	Гишүүд
		Ёс зүйн мэдээллийн самбар, санал, хүсэлтийн хайрцаг байршуулах	Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлнэ.	Тухай бүрт	Гишүүд

1	2	3	4	5	6
10	Иргэн, хуулийн этгээдээс албан хаагчдын харилцаа, хандлага, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж байгаа эсэх талаар сэтгэл ханамжийн судалгаа боловсруулах, судалгааг авч үр дүнг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулах	Судалгааны асуулгыг боловсруулах, цахим платформ /QR/ хувилбараар авч, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулах	Албан хаагчдын ёс зүйг сайжруулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил үүсэх шалтгаан, орчин нөхцлийг олж илрүүлэх, шийдвэрлэх боломжтой арга хэмжээг тодорхойлсон зөвлөмж гаргана.	II дугаар улиралд	Гишүүд, Хэрэглэгчэгчийн үнэлгээний судалгааны баг
11	Байгууллагын соёл, дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах ажлын хүрээнд “Цагаан цамц” аяныг зохион байгуулах	Аяны удирдамж боловсруулах, хэрэгжүүлэх	Төрийн албан хаагчийн хувцаслалт, байгууллагын соёл, дэг журмыг хэвшүүлэх	Тухай бүрт	Гишүүд
12	Хот байгуулалт, барилгын зөвшөөрөл, хотын стандарттай холбоотой Quiz боловсруулах, олон нийтэд түгээх	Санал асуулгын маягт боловсруулах, олон нийтийн сүлжээнд байршуулах, нэгдсэн дүнг газрын даргын зөвлөлд танилцуулах	Иргэд, хуулийн этгээдэд хот байгуулалт, хотын стандартын талаар ерөнхий мэдлэг олгох, хууль, эрх зүйн хэрэгжилтийг хангах	III дугаар улиралд	Гишүүд
13	Ёс зүйн дүрэм, журам, хууль эрх зүйн сэдвээр өглөөний арга хэмжээг зохион байгуулж, “Та мэдэх үү” нэртэй АХА тэмцээн зохион байгуулах	Жил бүрийн 10 дугаар сарын 18-ны өдрийг “Дэлхийн ёс зүйн өдөр” болгон тэмдэглэдэгтэй холбоотойгоор ёс зүйтэй байх, авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх талаар өглөөний цайтай сургалт зохион байгуулж, тэмцээний удирдамжийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх	Албан хаагчийн ёс зүй, харилцаа, хандлагыг дээшлүүлж, ёс зүйн талаарх мэдлэгийг нэмэгдүүлж, сурталчлан таниулан, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	III дугаар улиралд	Гишүүд
14	Ажилтан, албан хаагчдын дунд сэтгэл зүйн судалгаа авч, мэргэжлийн сэтгэл зүйчийн төлбөртэй сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах	Сэтгэл зүйн зөвлөгөөнд хамруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Ажилтан, албан хаагчдын таатай ажиллах боломжийг бүрдүүлж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх нөхцлийг бүрдүүлнэ.	III дугаар улиралд	Гишүүд
15	Харилцаа, хандлага, хувцаслалт, биеэ авч явах байдал, ажлын арга барил, үг, үйлдлээрээ бусдад зөв үлгэрлэн, манлайлдаг 1 албан хаагчийг шалгаруулах	Ажлын гүйцэтгэл, цаг ашиглалт, албан хэрэг хөтлөлт, харилцаа, хандлага, хувцаслалт, хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдсөн 1 албан хаагчийг шалгаруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлж, жилийн	Хамт олны дунд зэрэг уур амьсгал бүрдүүлэх, бусдын үзэл бодол, итгэл үнэмшлийг хүндэтгэх, мэргэшсэн, шударга, манлайлал үзүүлдэг байгууллагын шилдэг албан хаагчийг шалгаруулна.	IV дүгээр улиралд	Гишүүд, ЗУХ

1	2	3	4	5	6
		эцсийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний багт саналаа хүргүүлэх			
16	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах, цахим хуудсанд нээлттэй байршуулах	Ёс зүйн хорооноос ирүүлсэн маягтын дагуу тайлан мэдээг нэгтгэж хүргүүлэх	Дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулан, цаашид хийх арга хэмжээг тодорхойлно.	II, IV дүгээр улиралд	Нарийн бичгийн дарга
17	Дэд хорооны гишүүдийг чадавхжуулах, МУ-ын Ёс зүйн хороо, Удирдлагын академийн багц сургалтад хамруулах	Шинээр батлагдсан дүрэм, журамтай танилцах, танилцуулах, байгууллагын соёл, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн талаар лекц, илтгэл тавих, сургалтад хамрагдах	Дэд хорооны гишүүдийн ёс зүйн мэдээ, мэдлэгийг сайжруулж, албан хаагчдыг ёс зүйн зөрчлөөс урдчилсан сэргийлж, байгууллагын үйл ажиллагаа сайжирна.	Тухай бүрт	Гишүүд

ТӨЛӨВЛӨГӨӨТЭЙ ТАНИЛЦАЖ, ХЯНАСАН:

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ ДАРГА:

ГИШҮҮД


 Н.Дарханбаяр

 Ж.Халиун

 О.Ганхуяг

 Б.Батбилэг

 У.Уянга

 Б.Биндэрьяа

 Д.Уранбайгаль

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА