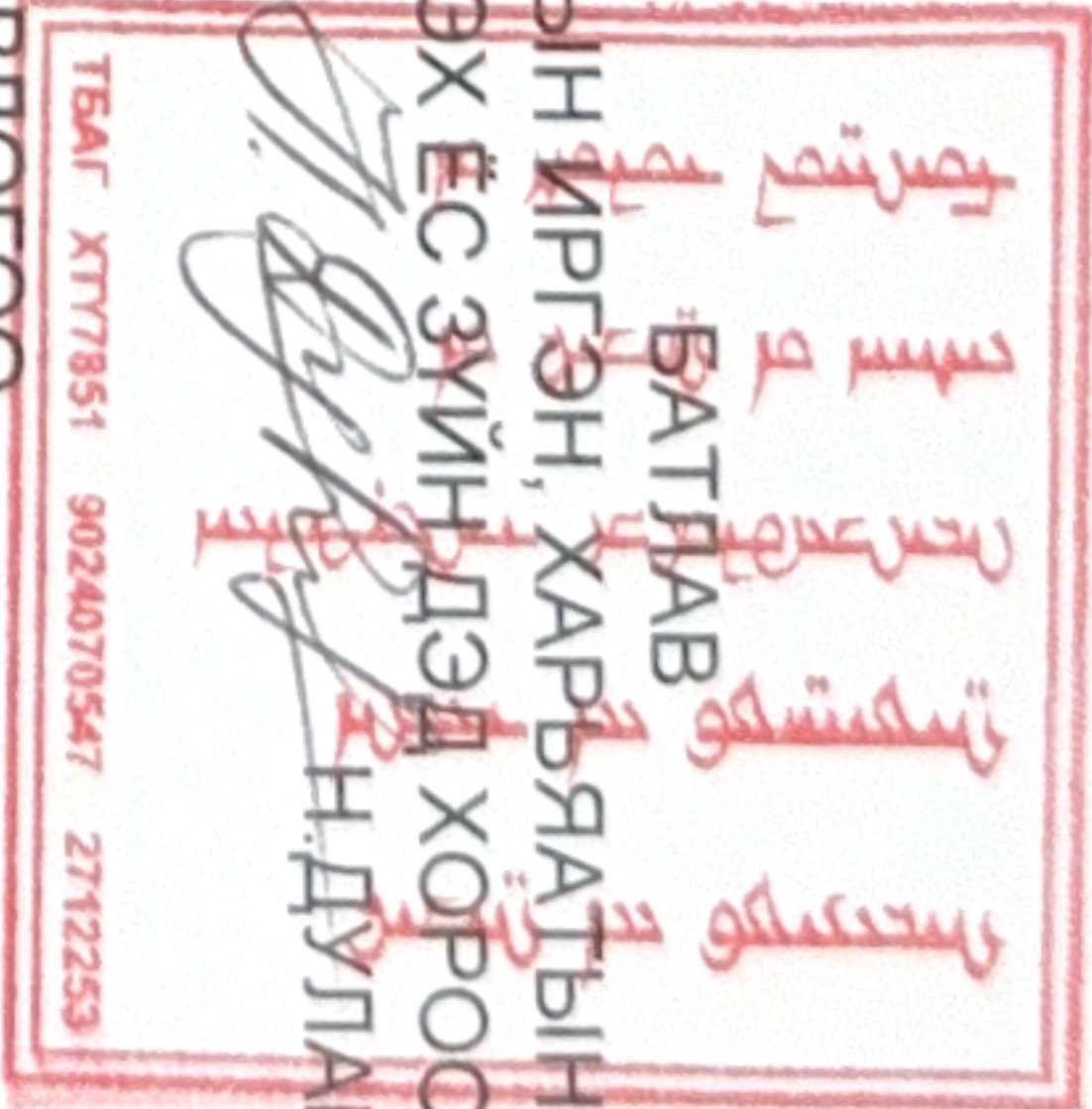


ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ 2026 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ



2026 оны 02 дугаар сарын 27

Улаанбаатар хот

1	2	3	4	5
№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Шалгуур үзүүлэлт	Хариуцах албан тушаалтан, хамтран зохион байгуулах нэгж
Нэг. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа				
1	Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	- Арга хэмжээний тоо	Гишүүн В.Шоовдор
2	Ёс зүй, шударга байдлыг уриалсан цахим зурагт хуудас, богино хэмжээний видео бичлэгийг бэлтгэн хүргэх	Жилдээ	- Видео бичлэг	Дэд хорооны дарга Н.Дуламсүрэн Гишүүн Г.Ганчимэг
3	Туршилтын хугацаагаар ажилласан албан хаагчтай уулзалт зохион байгуулах, дүгнэлт гаргах	Жилдээ	- Уулзалт сонсголын тоо; - Хамрагдсан албан хаагчийн тоо	Дэд хорооны гишүүд
4	Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн албан хаагчдад төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг таниулах, ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх талаар уулзалт зохион байгуулах	2 дугаар улиралд	- Уулзалтын тоо; - Хамрагдсан албан хаагчийн тоо	Дэд хорооны дарга, гишүүд
5	Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны талаар байгууллагын цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулах	Тухай бүр	- Байршуулсан мэдээлэл	Нарийн бичгийн дарга Ш.Дэмбэрэлдулам
6	Байгууллагын хэмжээнд үүсэж болзошгүй ёс зүйн зөрчил, шалтгаан нөхцөлд дүн шинжилгээ хийх	Жилдээ	- Тайлан	Гишүүн Ц.Пүрэвсүрэн Нарийн бичгийн дарга Ш.Дэмбэрэлдулам

1	2	3	4	5
7	Удирдах албан тушаалтны цугларалтад оролцох албан хаагчидтай уулзалт зохион байгуулж, санал солилцох	1 дүгээр сард	- Хамрагдсан албан хаагчийн тоо	Дэд хорооны дарга Н.Дуламсүрэн
Хоёр. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа				
8	Гомдол, мэдээллийг бүртгэх, дэд хорооны даргад танилцуулж, гишүүдэд хуваарилах	Тухай бүр	- Ирсэн гомдол, мэдээллийн тоо;	Дэд хорооны дарга Н.Дуламсүрэн Нарийн бичгийн дарга Ш.Дэмбэрэлдулам
9	Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн эсэхийг хянан шийдвэрлэх, мэдээлэх	Тухай бүр	- Хянаж, шалгалтын тоо; - Дүгнэлтийн тоо; - Дотоод сүлжээнд байршуулсан мэдээллийн тоо	
10	Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг байгууллагын даргад хүргүүлэх	Тухай бүр	- Хүргүүлсэн дүгнэлтийн тоо	Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд
11	Шаардлагатай бол холбогдох байгууллага, иргэнд албан бичгээр хариу өгөх	Тухай бүр	- Албан бичгийн тоо	
Гурав. Ёс зүйн дэд хорооны дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа				
12	Ёс зүйн зөрчлийн бүртгэл, хяналтын дэд системийг хөтлөх, холбогдох мэдээллийг бүртгэх	Тухай бүр	- Системд оруулсан мэдээллийн тоо	Нарийн бичгийн дарга Ш.Дэмбэрэлдулам
13	Баримт бичгийг хадгаламжийн нэгж үүсгэн, байгууллагын архивд шилжүүлэх	Дараа оны 1 дүгээр сард	- Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Нарийн бичгийн дарга Ш.Дэмбэрэлдулам
14	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбогдох мэдээллийг Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх	Улирал бүр	- Хүргүүлсэн мэдээллийн тоо	
15	Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны тайланг Монгол Улсын Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх	Дараа оны 1 дүгээр сард	- Албан бичгийн огноо, дугаар; - Тайлан	

БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО