

БАТЛАВ.ТӨРИЙН НАРИЙН  
 БИЧГИЙН ДАРГА: *О.Оюунсүх* /С.НАРАНЦОГТ/

**САНГИЙН ЯАМНЫ ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН 2020 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах гишүүний нэр
Нэг. Төрийн захиргааны албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд:		
1.1 Яамны албан хаагчдын дунд төрийн албан хаагчийн мэдвэл зохих хууль, дүрэм, журам, ёс зүйн дүрмийн талаар мэдлэгийн түвшинг тогтоох тест бэлдэж, шалгалт авах ажлыг зохион байгуулах	6-р сар	Бүх гишүүд
1.2 Яамны албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийн талаар судалгаа хийж, түүний үр дүнг соён гэгээрүүлэх чиглэлээр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгах	6-р сар	Д.Дэгд Ж.Ганбаяр К.Гулжан
1.3 Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн талаарх мэдлэг, ойлголтыг дээшлүүлэх, соён гэгээрүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор видео танилцуулга бэлтгэх, албан хаагчдад танилцуулах	6, 8-р сар	Бүх гишүүд
1.4 Яамны ёс зүйн дүрэмд өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулж батлуулах	3-р улирал	Д.Дэгд Б.Болормаа Ж.Ганбаяр Д.Соёлмаа К.Гулжан
1.5 Яамны албан хаагчдад төрийн албан хаагчийн ёс зүй, харилцааны ур чадвар, удирдлагын манлайллын чиглэлээр явуулах сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, сургалтыг холбогдох байгууллагаар зохион байгуулж явуулах	9, 10, 11-р сар	Д.Дэгд В.Рэнцэнханд Б.Болормаа Ж.Ганбаяр Д.Соёлмаа Э.Номин-эрдэнэ
1.6 Яамны ажилтнуудад цахим шуудан болон цахим хуудсаар дамжуулан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн талаар мэдээллийг хүргүүлж, танилцуулж байх	8, 10, 12-р сар	Ж.Ганбаяр В.Рэнцэнханд К.Гулжан Д.Соёлмаа Э.Номин-эрдэнэ
1.7 Ажилд шинээр орж байгаа ажилтнуудад ёс зүйн хэм хэмжээг танилцуулах ажлыг зохион байгуулах	байнга	Д.Дэгд Э.Номин-эрдэнэ

Хоёр. Гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах чиг үүргийн хүрээнд:

2.1. Өс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээлэл, гомдол, хүсэлтийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авч бүртгэх, хуваарилах	байнга	Д.Дэгд Э.Номин-эрдэнэ
2.2. Өс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээлэл, гомдол, хүсэлтийг судалсан тайлан, дүгнэлт, хорооны хурлын тэмдэглэлийн иж бүрдлийг хангаж, архивын нэгж үүсгэх	байнга	Э.Номин-эрдэнэ
2.3. Өс зүйн зөрчлийн талаарх хагас болон бүтэн жилийн тайланг гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	тогтоосон хугацаанд	Д.Дэгд Э.Номин-эрдэнэ
2.4. Өс зүйн хорооноос хийсэн ажлын тайлан, шаардлагатай бусад мэдээллийг яамны цахим хуудсанд тогтмол байршуулж нийтэд мэдээлэх	байнга	Э.Номин-эрдэнэ
<b>Гурав. Гомдол, мэдээллээс гадна хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр, түүнчлэн өөрийн санаачлагаар болон байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр өс зүйн зөрчлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах чиг үүргийн хүрээнд:</b>		
3.1. Яамны нэрээр "Засгийн газрын иргэд олон нийттэй харилцах төв"-д ирүүлсэн өс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээллийг бүртгэж хүлээн авах, хуваарилах	байнга	Д.Дэгд Э.Номин-эрдэнэ
3.2. Яамны цахим хуудсанд байршуулсан Өс зүйн хорооны цэсээр ирсэн мэдээллийг бүртгэж хүлээн авах, хуваарилах	байнга	Д.Дэгд Э.Номин-эрдэнэ
3.3. Хуваарилагдсан гомдол, санал, мэдээллийн дагуу хууль журмын хүрээнд өс зүйн зөрчлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах	тогтоосон хугацаанд	Бүх гишүүд
3.4. Өс зүйн зөрчлийг шалган тогтоосон дүгнэлтийг Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх, дүгнэлтийг Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх	тухай бүр	Бүх гишүүд, нарийн бичгийн дарга

**ТАНИЛЦСАН:**

**ДАРГА:**

Д.Дэгд

**ГИШҮҮД:**

В.Рэнцэнханд

Б.Болормаа

Ж.Ганбаяр

Д.Соёлмаа

К.Гулжан

Э.Номин-эрдэнэ