

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ
ГАЗРЫН ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ ДАРГА
Ө ОЮУНЧИМЭГ

2026 оны 01 дүгээр сарын 22



НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР
ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРОО

ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН 2026 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2026 оны 01 дүгээр сарын 22

Улаанбаатар хот

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжих хугацаа	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хариуцах албан хаагч
1	2	3	4	5	6
Нэг. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны чиглэлээр					
1.	Албан хаагчдаас ёс зүйн талаарх мэдлэг ойлголтын сорил авах	I улирал	Албан хаагчдын мэдлэгийн түвшинг тодорхойлсон байна.	Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөлт хийгдэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн
2.	Албан хаагчдыг сургалтад хамруулах;	II-III улирал	2-оос доошгүй удаа сургалт зохион байгуулсан байх, Хамрагдсан албан хаагчийн тоо	-Шинээр томилогдсон болон нийт албан хаагч нарт мэдлэг олгох сургалтад хамруулсан байна. -Ёс зүйн дэд хорооны гишүүд сургалтад хамрагдсан байна.	Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн
3.	Албан хаагчдыг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	II-IV улирал	Зохион байгуулсан ажлын тоо	-Ёс зүйн тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний талаарх мэдлэг ойлголтыг албан хаагчдад өгсөн байна. -Соён гэгээрүүлэх нөлөөллийн ажил зохион байгуулсан байна.	Гишүүн

1	2	3	4	5	6
4.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд өртөх эрсдэлийг тооцох үнэлгээ хийх	I-II улирал	Хамрагдсан албан хаагчийн тоо	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд өртөх эрсдэлийн үнэлгээ хийж, дүгнэлт хийсэн байна.	Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн
5.	"Ёс зүйтэй албан хаагч" шалгаруулах аян зохион байгуулах;	II-IV улирал	Ёс зүйтэй 1 албан хаагчийг шалгаруулсан байх.	-Хамт олны дунд ёс зүйг эрхэмлэгч албан хаагч болох хүсэл тэмүүлэл бий болж, нөлөөллийн зэрэг хандлага болсон байна.	Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн
6.	Дэд хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх.	Тухай бүр	Тэмдэглэл хөтөлж, бүрэлдэхүүнд танилцуулан гарын үсэг зуруулсан байх.	-Хуралдааны тэмдэглэлийг тухай бүр хөтөлж, албажуулсан байна.	Нарийн бичгийн дарга
Хоёр.Гомдол мэдээллийн ёс зүйн зөрчлийн судалгаа, хянан шалгах чиглэлээр					
7.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах;	Тухай бүр	Ирсэн гомдлын тоо, Шийдвэрлэсэн гомдлын тоо,	-Ирсэн гомдлыг хянан үзэж, шийдвэр гаргаж, хариу өгсөн байна.	Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн
8.	"Төрийн албан хаагчийг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх Үндэсний хөтөлбөр"-ийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэх.	Жилдээ	Хөтөлбөрийн биелэлтийг тайлагнасан байна. Ёс зүйн нөлөөллийн мэдүүлэг гаргасан байдал	"Төрийн албан хаагчийг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх Үндэсний хөтөлбөр"-ийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн
9.	"Ёс зүйн зөрчлийн бүртгэл, хяналтын дэд систем"-ийг хөтлөх.	Тухай бүр	Системд бүрэлдэхүүн болон төлөвлөгөө, гомдлын тоо мэдээллийг тухай бүр бүртгэсэн байх.	Цахим системд мэдээллийг оруулж, мэдээллийн сан бүрдүүлж, нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр хийсэн байна.	Нарийн бичиг
Гурав.Үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг тайлагнах чиглэлээр					
10.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, ажлын тайлан, мэдээг гаргаж, НЗДТГ-т тайлагнах.	Мэдээг улирал бүр	4 удаа	Төрийн албан хаагчид хүлээлгэсэн шийдвэрийг холбогдох мэдээллийн хамт улирал бүр, үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан НЗДТГ-т тайлагнасан байна.	Нарийн бичиг
11.	Ёс зүйн зөвлөл холбогдох баримтыг архивд шилжүүлэх.	2026 оны 1 дүгээр сар	-Баримтын тоо, -Хугацаандаа архивд шилжүүлсэн байх.	-Архивын хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивд шилжүүлсэн байна.	Нарийн бичиг

1	2	3	4	5	6
Дөрөв.Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хэрэгжүүлэн ажиллах чиглэлээр					
12.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил шийдвэрлэлтийн талаар олон нийтэд мэдээлэх.	Тухай бүр	Олон нийтэд мэдээлсэн байх.	Төрийн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ талаарх мэдээллийг олон нийтэд заавал мэдээлэх хуулийн заалт хангагдана.	Нарийн бичгийн дарга
13.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ёс зүйн зөрчил, тайлан, мэдээг байгууллагын цахим хуудаст байршуулан олон нийтэд мэдээлэх.	2026 оны 1 дүгээр сар	Олон нийтэд мэдээлсэн байх.	Төлөвлөгөөний биелэлтийг олон нийтэд мэдээлсэн байна.	Нарийн бичгийн дарга

БОЛОВСРУУЛСАН:
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

ГИШҮҮН



Б.ЧИНЗОРИГ



Ш.БАЯРСҮХ