

БАТЛАВ.

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЁС ЗҮЙН
ХОРООНЫ ДАРГА Б.БОЛДБААТАР

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ 2024 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Үйл ажиллагаа	Төсөв	Хугацаа	Хариуцах эзэн	Зорилгот түвшин
1. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны чиглэлээр					
1	Ёс зүйн хорооны хурлыг улирал бүр товлон хуралдана.		Жилийн турш	Б.Болдбаатар Б.Байгалмаа	4-өөс доошгүй удаа хурал зохион байгуулж, ажлаа дүгнэсэн байна.
2	Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны тайланг холбогдох байгууллагад цаг тухай бүр тайлагнана.		IY улирал	Б.Байгалмаа	Тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлсэн байна.
2. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр					
3	Ёс зүйн хэм хэмжээний тухай гарын авлага боловсруулж, шинэ албан хаагчдад танилцуулна.		II улирал	И.Ариунаа Ц.Болормаа	Гарын авлага боловсруулсан хэвлүүлж, албан хаагчдад олгосон байна.
4	Ёс зүйн хуанли гаргаж албадад түгээнэ.		I-II улирал	Ёс зүйн хороо	Хуанлийг гаргаж, албадуудад олгосон байна.
5	Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулна.		II улирал	Б.Алтантулга П.Тунгалар	Сургалт зохион байгуулж, албан хаагчдын 60-аас доошгүй хувийг хамруулсан байна.
6	"Ажлын байрны стресс тайлах арга" ярилцлага зохион байгуулна.		II улирал	Г.Раднаа Б.Байгалмаа	Бүлгийн ярилцлага зохион байгуулж, албан хаагчдын 60-аас доошгүй хувийг хамруулсан байна.
7	"Байгууллагын соёл гэж юу вэ" сургалт нөлөөллийн ажил зохион байгуулна.		III улирал	П.Тунгалар Г.Раднаа	Сургалт зохион байгуулж, албан хаагчдын 60-аас доошгүй хувийг хамруулсан байна.

8	Дэлхийн ёс зүйн өдрийг тэмдэглэн сурталчлах арга хэмжээг зохион байгуулна.	IV улирал	Ёс зүйн хороо	Арга хэмжээг зохион байгуулж, хаагчдын 80-аас доошгүй хувийг хамруулсан байна.
9	"Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль" сургалт зохион байгуулна.	II улирал	Б.Алтантулга И.Ариунаа	Сургалт зохион байгуулж, албан хаагчдын 60-аас доошгүй хувийг хамруулсан байна.

3. Албан хаагчдын сахилга, хариуцлагыг сайжруулах чиглэлээр

10	Шинэ ажилтан, албан хаагчдад Эмнэлгийн мэргэжилтний болон байгууллагын ёс зүйн дүрмийг танилцуулах, ёс зүйн баталгаа гаргуулна.	Жилийн турш	Б.Байгалмаа	Шинэ албан хаагчдаас Ёс зүйн баталгаа гаргуулсан байна.
11	"Хоцролтгүй хамт олон болцгооё" уриатайгаар "Өглөөний сэрүүлэг" булан ажиллуулж, ёс зүйн тухай хууль, дүрмийн талаар мэдээллийг түгээнэ.	Жилийн турш	Ёс зүйн хороо	7 хоногт 2 удаа мэдээлэл байршуулж хэвшсэн байна.
12	"Та мэдэх үү" булангаар ёс зүйн хэм хэмжээ, танин мэдэхүйн чиглэлээр мэдээллийг түгээнэ.	Жилийн турш	Ёс зүйн хороо	7 хоногт 1 удаа мэдээлэл байршуулж хэвшсэн байна.
13	Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах чиглэлээр ирц, цаг бүртгэлийн байдалд дүн шинжилгээ хийж танилцуулна.	Жилийн турш	Б.Байгалмаа	Улирал бүр мэдээ, тайланг гаргаж, удирдлагад танилцуулсан байна.

4. Үйл ажиллагааны ил тод байдлын чиглэлээр

14	Байгууллагын цахим хуудас болон нүүр хуудсанд ёс зүйн талаарх гарын авлагыг байршуулж, мэдээ мэдээллийг баяжуулна.	Жилийн турш	Б.Болдбаатар Б.Байгалмаа Б.Нямсүрэн	4-өөс доошгүй мэдээ мэдээллийг бэлтгэн байршуулсан байна.
15	Мэдээллийн самбарт Ёс зүйн булан гаргаж, мэдээ мэдээлэл байршуулна.	Жилийн турш	Б.Болдбаатар Б.Алтантулга	12-оос доошгүй удаа шинэ мэдээлэл байршуулсан байна.
16	Албан хаагчдаас ажлын байрны ёс зүй, харилцаа хандлагын талаар	IV улирал	Ёс зүйн хороо	Дүгнэлт тайлан гарсан байна.

17	асуумж авч, өнгөрсөн оныхтой харьцуулж дүгнэнэ. Албан хаагчийн ёс зүйтэй холбоотой ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, бусад материаллыг хүлээн авч, хянан судалж, хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.		Жилийн турш	Ёс зүйн хороо	Үйлчлүүлэгчдээс ирсэн гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэж эргэн мэдээлсэн байна.
----	---	--	-------------	---------------	---

Боловсруулсан:



Б.Байгалмаа (Ёс зүйн хорооны нарийн бичиг)