



МОНГОЛ УЛС
ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2022 оны 09 сарын 21 өдөр

Дугаар А/322

Мөрөн сум

Салбар хороо байгуулж, дүрэм батлах
тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны А/151 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Монголын нийгмийн ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм"-ийн 6.3 дахь хэсэг, Нийгмийн ажилтны ёс зүйн үндэсний хорооны 2022 оны 01 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Нийгмийн ажилтан, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалах, ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх асуудлыг шалгаж, хариуцлага хүлээлгэх үндэстэй эсэх талаар санал, дүгнэлт гаргах, нийгмийн ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүрэг бүхий "Нийгмийн ажилтны ёс зүйн салбар хороо"-г дараах гишүүдийг доорх бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.

Салбар хорооны дарга:

Ч.Дашбаяр (Аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын дарга)

Гишүүд:

Б.Мөнхтуяа (Аймгийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газрын хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн)

Д.Баасансүрэн (Аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын Хүүхэд хамгаалал, насан туршийн боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн)

Б.Түмдоддаваа (Аймгийн Эрүүл мэндийн газрын Өсвөр үеийн асуудал хариуцсан арга зүйч)

А.Сайнтуяа (Аймгийн Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газрын сэтгэл зүйч, нийгмийн ажилтан)

Т.Бурмаа (Мөрөн сумын "Титэм" ерөнхий боловсролын сургуулийн нийгмийн ажилтан)

Нарийн бичгийн дарга:

С.Отгонжаргал-(Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн мэргэжилтэн)

2. Аймгийн “Нийгмийн ажилтны ёс зүйн салбар хороо”-ны дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

3. Дүрмийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллахыг аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар (Ч.Дашбаяр)-т үүрэг болгосугай.

4. Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтэс (Ч.Ганбаатар)-т даалгасугай.

ДАРГА



Ш.ИДЭРБАЯСГАЛАН



АЙМГИЙН НИЙГМИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН САЛБАР ХОРООНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь нийгмийн ажилтны ёс зүйн салбар хорооны үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2 Нийгмийн ажлын мэргэжлийн үйл ажиллагаатай холбоотой ёс зүйн алдаа зөрчлийг шийдвэрлэх зорилгоор аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн ажлын үйлчилгээ үзүүлдэг төр, төрийн бус байгууллагуудын төлөөллөөс бүрдэнэ.

1.3 Нийгмийн ажлын ёс зүйн салбар хорооны үндсэн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна.

1.4 Нийгмийн ажлын ёс зүйн салбар хороо (цаашид хороо гэх) нь холбогдох хууль, тогтоомж болон Нийгмийн ажлын үндэсний холбооны ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр. Салбар хорооны бүтэц, бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны чиглэл

2.1 Бүтэц, бүрэлдэхүүн:

2.1.1 Хороо нь 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй үйл ажиллагаа явуулна.

2.1.2 Хорооны дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргыг 3 жилийн хугацаатай томилно.

2.1.3 Хорооны хурлаар дарга, нарийн бичгийн даргыг олонхийн саналаар сонгоно.

2.1.4 Хорооны бүрэлдэхүүнд олон талт төлөөлөл буюу тус дүрмийн 1.2 заасан төлөөллөөс бүрдэнэ.

2.1.5 Хороо нь үндэсний хорооны дүрэмтэй нийцүүлэн хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн эрх, үүрэг, хурлын дэг, үйл ажиллагааг тусгасан өөрийн дүрмээ боловсруулан баталж, мөрдөнө.

2.1.6 Хороо нь холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэж болно.

2.1.7 Хорооны гишүүн, дарга, нарийн бичгийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаантай буюу өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх тохиолдолд томилгоог нөхөн томилж болно.

2.2 Үйл ажиллагааны чиглэл:

2.2.1 Нийгмийн ажлын ёс зүйн алдаа, зөрчлийг шийдвэрлэх

2.2.2 Салбар хороогоор шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд Үндэсний хороонд уламжлах

2.2.3 Нийгмийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих

2.2.4 Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхийн тулд ажлын хэсэг байгуулан ажиллах

2.2.5 Нийгмийн ажлын ёс зүйн үндэсний хороо болон холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах

2.2.6 Нийгмийн ажлын ёс зүйн чиглэлээр соён гэгээрүүлэх ажил зохион байгуулах

2.2.7 Салбар хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна.

2.2.8 Салбар хорооны хуралд гишүүд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Татгалзсан санал өгсөн гишүүдийн үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд тусгана.

2.2.9 Салбар хороо мэргэжлийн арга зүйн дэмжлэг болон шийдвэрлэх боломжгүй асуудлаар Үндэсний хороонд хандана.

2.2.10 Хурлыг гишүүдийн 70 хувь ирсэн тохиолдолд хүчинтэй гэж үзнэ.

2.2.11 Гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд цахимаар болон бичгээр саналаа өгч болно.

2.2.12 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хурлыг 3 удаа тасалсан тохиолдолд гишүүнээс чөлөөлж дараагийн гишүүнийг сонгоно. Сонгогдсон гишүүн өмнөх гишүүний үлдсэн хугацаагаар ажиллана.

Гурав. Салбар хорооны эрх, үүрэг

3.1 Нийгмийн ажилтны ёс зүйн салбар хороо нь дор дурьдсан эрхтэй:

3.1.1 Салбар хороог байгуулах

3.1.2 Холбогдох хууль, журам болон жишиг дүрэмд нийцүүлэн хорооны үйл ажиллагааны дүрмийг батлах

3.1.3 Ажлын хэсэг байгуулах

3.1.4 Үндэсний хорооноос арга зүйн болон удирдлагын дэмжлэг авах

3.1.5 Салбар хороод туршлага солилцох, хамтран ажиллах

3.1.6 Салбар хорооны тухайн жилд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж батлуулан хэрэгжүүлэх

3.1.7 Санхүүжилт батлуулах

3.2 Нийгмийн ажилтны ёс зүйн салбар хороо нь дор дурьдсан үүрэгтэй:

3.2.1 Нийгмийн ажилтнуудын ёс зүйн харилцаанд хяналт тавих үйл ажиллагааг зохион байгуулах

3.2.2 Өргөдөл, гомдлын мөрөөр үнэлгээ хийж, асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх

3.2.3 Эвлэрүүлэн зуучлах

3.2.4 Салбар хорооны дүгнэлтийг зохих байгууллагад хүргүүлэх

3.2.5 Нийгмийн ажилтнуудын ёс зүйн алдаа, зөрчлийг хэлэлцэж шийдвэрлэх

3.2.6 Салбар хорооны мэдээ тайлан гаргах

3.2.7 Салбар хорооны хурлыг улиралд 1 удаа тогтмол хуралдуулна./шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр хуралдана/

3.2.8 Жил бүрийн дөрөвдүгээр улиралд багтаан үйл ажиллагааны тайланг ёс зүйн үндэсний хороонд хүргүүлэх

3.3 Салбар хорооны дарга дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ

3.3.1 Салбар хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хурлыг даргалах, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлүүлэх

3.3.2 Салбар хороог төлөөлөн хамаарал бүхий асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтантай харилцах

3.4 Салбар хорооны нарийн бичгийн дарга дараах эрх эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

3.4.1 Салбар хорооны хурлын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах

3.4.2 Салбар хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч, хариуг өгөх

3.4.3 Салбар хорооны жилийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах

3.4.4 Жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг тооцож, тайланг үндэсний хороонд хүргүүлэх.

3.5 Салбар хорооны гишүүд дараах эрх эдэлж үүрэг хүлээнэ.

3.5.1 Салбар хорооны хурлаар асуудал дэвшүүлэх, хэлэлцүүлэх

3.5.2 Салбар хороонд ирсэн өргөдөл, гомдлыг шалгах, судлах, дүгнэлт гаргах

3.5.3 Чиг үүрэг хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн хувь хүн, байгууллагын нууц болон хорооны хурал, бусад гишүүдийн саналын талаарх мэдээллийн нууцыг хадгалах

3.5.4 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар урьдчилан дүгнэлт хийж, бусдад ярих, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр мэдээлэхгүй байх

Дөрөв. Санхүүжилт

4.1 Хорооны гишүүдийн цалин, хөлс, урамшуулал үйл ажиллагааг аймаг дүүргийн төсөв, хөтөлбөр болон бусад эх үүсвэрт тусгах байдлаар санхүүжүүлнэ.