



НИЙСЛЭЛИЙН БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2022 оны 03 сарын 22 өдөр

Дугаар А/157

Улаанбаатар хот

Дүүргийн “Нийгмийн ажилтны ёс зүйн салбар хороо”-ны бүрэлдэхүүнийг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2020 оны А/151 дүгээр тушаалаар баталсан “Нийгмийн ажилтны ёс зүйн салбар хорооны ажиллах дүрэм”-ийн 2.1.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Нийгмийн ажилтны мэргэжлийн үйл ажиллагаатай холбоотой ёс зүйн алдаа, зөрчлийг хэлэлцэн шийдвэрлэх, эвлэрүүлэн зуучлах үүрэг бүхий дүүргийн “Нийгмийн ажилтны ёс зүйн салбар хороо”-г байгуулсугай.

2.“Нийгмийн ажилтны ёс зүйн салбар хороо”-ны бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, хорооны дүрмийг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

3.Нийгмийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх, нийгмийн ажлын ёс зүйн үндэсний хороо болон холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллахыг Нийгмийн ажилтны ёс зүйн салбар хороо (Б.Цогжавхлан)-нд үүрэг болгосугай.

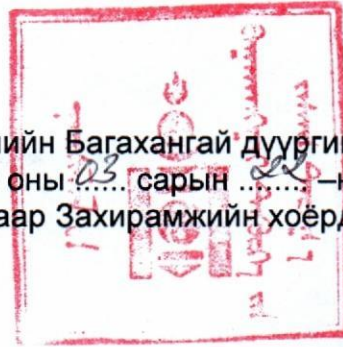
4.Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан 2019 оны 11 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/227 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



А.СҮХБОЛД

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2023 оны 03 сарын 29-ны өдрийн А157
дугаар Захирамжийн хоёрдугаар хавсралт



НИЙГМИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН САЛБАР ХОРООНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

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

1.3 Салбар хорооны үндсэн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна.

1.4 Нийгмийн ажлын ёс зүйн салбар /цаашид салбар хороо гэх/ нь холбогдох хууль, дүрэм журам болон Нийгмийн ажлын үндэсний холбооны ёсзүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр: Салбар хорооны бүтэц, бүрэлдэхүүн, баримтлах зарчим, үйл ажиллагааны чиглэл

2.1 Бүтэц, бүрэлдэхүүн

2.1.1 Салбар хороо нь 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй үйл ажиллагаа явуулна.

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

2.1.3 Хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга гишүүдийг Засаг даргын захирамжаар байгуулж, Хяналтын хорооны бүрэлдэхүүнийг Нийгмийн ажилтны ёс зүйн үндэсний хорооны дарга батална.

2.1.4 Хорооны бүрэлдэхүүнд олон талт төлөөлөл буюу Монголын нийгмийн ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийн 1.2-т заасан төлөөллөөс бүрдэнэ

2.1.5 Хороо нь хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн эрх үүрэг, хурлын дэгийг өөрийн дүрэмд тусган батлуулж мөрдөнө.

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

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

2.2 Салбар хорооны үйл ажиллагааны чиглэл

2.2.1 Нийгмийн ажилтны ёс зүйн алдаа зөрчлийг шийдвэрлэх

2.2.2 Салбар хороогоор шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд Үндэсний хороонд уламжлах

2.2.3 Нийгмийн ажилтны 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 ажилтны 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 Хурлын гишүүдийн 70 хувь ирсэн тохиолдолд хурлыг 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. Хорооны эрх, үүрэг

3.2 Нийгмийн ажилтны ёс зүйн салбар хороо нь дор дурьдсан эрхтэй

3.1.1 Ажлын хэсэг байгуулах

3.1.2 Үндэсний хорооноос арга зүйн болон удирдлагын дэмжлэг авах

3.1.3 Салбар хороодтой туршлага солилцох, хамтран ажиллах

3.1.4 Салбар хорооны хэтийн болон ойрын төлөвлөгөө гаргах

3.1.5 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 холбогдох байгууллагад хүргүүлэх

3.2.5 Нийгмийн ажилтнуудын ёс зүйн алдаа зөрчлийг хэлэлцэн шийдвэрлэх

3.2.6 Салбар хорооны мэдээ тайланг гаргах

3.2.7 Жил бүрийн дөрөвдүгээр улиралд багтаан үйл ажиллагаагаа ёс зүйн үндэсний хороонд тайлагнах

Дөрөв: Санхүүжилт

2.5.1 Хорооны гишүүдийн цалин хөлс, урамшуулал, үйл ажиллагааны зардалыг орон нутгийн төсөв, хөтөлбөрт тусгах байдлаар санхүүжүүлнэ.