



МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТӨВ АЙМАГ ДАХЬ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2021 оны 02 сарын 11 өдөр

Дугаар 07

Зуунмод сум

Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.3, 55 дугаар зүйлийн 55.3, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 59 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 3.1.1, 3.6.3, 5.7-ыг үндэслэн Салбар зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Төрийн албаны мэргэцсэн, тогтвортой байх зарчмын хэрэгжилтийг хангуулах, төрийн албанд шинээр томилогдон ажиллаж байгаа албан хаагчийг тухайн ажлын байранд богино хугацаанд сурган дадлагажуулах зорилгоор аймгийн хэмжээнд мөрдөх “Шинэ ажилтныг туршилтын хугацаанд чиглүүлэх хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хөтөлбөрийг байгууллагын үйл ажиллагаа, ажил мэргэжлийн онцлогт тохируулан хэрэгжүүлж ажиллахыг төсвийн шууд захирагч нарт даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.МАГНАЙБАЯР

Төрийн албаны зөвлөлийн Төв аймаг дахь
салбар зөвлөлийн 2021 оны 02 дугаар сарын
11-ний өдрийн 07 дугаар тогтоолын
Хавсралт

“ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААНД ЧИГЛҮҮЛЭХ”
хөтөлбөр

НЭГ. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Монгол ардын зүйр үг: “Биеэ засаад Гэрээ зас, Гэрээ засаад Төрөө зас”

1.1. Хэрэгцээ, шаардлага:

Монгол Улсад төрийн албаны шинэтгэлийн дөрөв дэх үе шат явагдаж, төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг улс, орон даяар мөрдөн хэвшүүлэх ажил сүүлийн 2 жилд эрчимтэй өрнөж байна. Төрийн албаны үйл ажиллагаа, бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүргийн шинэчлэлтэй холбоотой төрийн албанд шинээр томилогдон ажиллаж байгаа албан хаагчдыг ажлын байранд богино хугацаанд сурган дадлагажуулах замаар төрийн албаны мэргэшсэн, тогтвортой байдлыг хангах хэрэгцээ шаардлага өнөө үед зайлшгүй тулгарч байна.

2019 оны жилийн эцсийн байдлаар Төв аймгийн хэмжээнд төрийн 218 байгууллагад 5537 албан хаагч ажиллаж байгаагийн 39.11 хувь нь 35 хүртэлх насны залуучууд байна.

Шинэ, залуу албан хаагчдыг богино хугацаанд сурган дадлагажуулах нь нэг талаас тухайн байгууллагын нийгмийн хариуцлага бөгөөд нөгөө талаас байгууллагын соёлыг төлөвшүүлж, үйл ажиллагааны үр дүнгээ ахиулах таатай боломж юм.

1.2. Зорилго:

Төрийн байгууллагад шинээр томилогдон ажиллаж байгаа ажилтан, албан хаагчид төрийн алба, тухайн байгууллагын эрхэм зорилго, чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, дүрэм журам, ажлын байр, ажиллах орчин нөхцөл, байгууллага-хамт олны соёл, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний талаар цэгцтэй ойлголт өгөх, заан чиглүүлэх, сурган дадлагажуулах замаар хүний нөөцийн тогтвортой байдлыг хангана.

1.3. Хамрах хүрээ, хугацаа:

- Аймгийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн бүх байгууллага.
- Хөтөлбөрийг 3 (гурав) сараас доошгүй хугацаатай хэрэгжүүлнэ.
- Хөтөлбөрийг байгууллагын үйл ажиллагаа, ажил мэргэжлийн онцлог тохируулан хэрэглэнэ.

1.4. Бүртгэл, санхүүжилт:

- Байгууллага шинэ ажилтныг томилогдсон өдрөөс эхлэн төрийн албаны Хүний нөөцийн нэгдсэн системд бүртгэж, хувийн хэргийг цаасан сууриар бүрдүүлэн хадгална.

- Байгууллага нь хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл /техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэрэг, байр танхим г.м/-өөр бүрэн хангаж, төсөв санхүүгийн асуудлыг хариуцна.

ХОЁР. ШИНЭ АЖИЛТАН БА ЧИГЛҮҮЛЭГЧ

2.1. Шинэ ажилтан:

2.1.1. Хөтөлбөрийн 3 дахь хэсэгт заасан үйл ажиллагааг чиглүүлэгчийн заавар, зөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

Туршилтын хугацаанд:

2.2.2. Өөрийгөө бүрэн дайчлан ажиллаж, шаардлагатай мэдлэг чадварыг бие даан эзэмшинэ.

2.2.3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмтэй заавал танилцаж, судална.

2.2.4. Тухайн байгууллагын соёл, үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн 1-ээс доошгүй шинэлэг ажлын санаа гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

2.2.5. Туршилтын хугацааны ажлын тайланг хөтөлбөрийн 3 дахь хэсгийн хүрээнд бичиж, чиглүүлэгч болон байгууллагын удирдлагаар дүгнүүлнэ.

2.2. Чиглүүлэгч:

2.2.1. Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан шинэ ажилтан томилогдоход түүний чиглүүлэгчээр ажил үүргийн хувьд хамгийн ойр хамааралтай, мэдлэг, туршлагатай албан хаагчийг тухай бүр томилно.

2.2.2. Чиглүүлэгчийг томилсон хугацаатай уялдуулан тухайн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нэмэлт арга хэмжээ тусгаж, ажлын үр дүнг харгалзан урамшуулал олгоно.

2.2.3. Чиглүүлэгч нь шинээр томилогдсон ажилтны ажил үүрэгтэй холбоотой мэдвэл зохих асуудлыг танилцуулж, шаардлагатай бол тухайн асуудлыг хариуцсан нэгж, албан тушаалтантай холбож өгнө.

2.2.4. Шинэ ажилтанд хөтөлбөрийн 3 дахь хэсэгт заасан үйл ажиллагааг дэс дарааллын дагуу хэрэгжүүлэх заавар, зөвлөгөөг тогтмол өгч үйл ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаар тэмдэглэгээ хийнэ.

2.2.5. Шинэ ажилтныг туршилтын хугацаанд зөвлөн чиглүүлж, байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг таниулж, хамт олны нэг гишүүн болоход тусална.

2.2.5. Шинэ ажилтны дадлагын ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэлт гаргана.

ГУРАВ. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. Хөтөлбөрийг 3 (гурав) сараас доошгүй хугацаатай хэрэгжүүлэх бөгөөд дараах гурван үе шаттай байна.

№	Хийх ажлын чиглэл	Чиглүүлэгч	Мэдвэл зохих мэдлэг, ур чадвар	Үнэлгээ
Нэгдүгээр үе шат: Чиглүүлэн танилцуулах				
1	Байгууллагын ерөнхий танилцуулга	Удирдлага, Чиглүүлэгч	Байгууллагын эрхэм зорилго, чиг үүрэг	

2	Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах	Удирдлага, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан	Хөдөлмөрийн гэрээ
3	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцах	Нэгжийн дарга, Чиглүүлэгч	Албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг
4	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмтэй танилцах, судлах	Нэгжийн дарга, Чиглүүлэгч	ТАХ-ийн ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлага
5	Байгууллагын хөдөлмөрийн Дотоод журамтай танилцах	Нэгжийн дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан	Хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалт
6	Байгууллагын дотоод цахим сүлжээ, ажлын цагийн бүртгэлтэй танилцах	Нэгжийн дарга, Чиглүүлэгч	Албан хэрэгцээний цахим сүлжээний ашиглалт, ажлын цаг, хэрэглээ
7	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаатай танилцах	ХАБЭА-н ажилтан, Чиглүүлэгч	Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа

Хоёрдугаар үе шат: Дасан зохицох

8	Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны анхан шатны мэдлэг эзэмших	ААХХ хариуцсан нэгж, ажилтан, Чиглүүлэгч	Шийдвэр, албан бичгийн төрөл ялгаа, баримт бичгийн бүрдэл, стандарт, тэдгээрийг хэрэглэх чадвар
9	Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, нэгжийн чиг үүргийг судлах	Чиглүүлэгч	Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилт, чиг үүрэг, хоорондын уялдаа холбоо
10	Ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах арга зүйд суралцах	Нэгжийн дарга, Чиглүүлэгч	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах дүрэм, журам, тэдгээрийг хэрэглэх чадвар
11	Үйл ажиллагаанд шаардлагатай хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартыг судлах.	Нэгжийн дарга, Чиглүүлэгч, Хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан	Ажлын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, дүрэм журам, тэдгээрийг хэрэглэх чадвар
12	Тухайн ажлыг хариуцан ажиллаж байсан ахмад	Нэгжийн дарга, Чиглүүлэгч	Санамж, сургамж, зөвлөгөө

	ажилтнаас зөвлөгөө авах			
13	Байгууллагын соёл, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх шинэ санаа гаргах	Шинэ ажилтан	Тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд эерэг нөлөө үзүүлэх шинэ санаа	
Гуравдугаар үе шат: Ажлын үр дүнг танилцуулах				
14	Дадлагын ажлын тайлан бичиж, дүгнүүлэх	Шинэ ажилтан, Чиглүүлэгч	Дээрх 13 ажлын чиглэлийн хүрээнд бичиж, тайлагнана.	
15	Шинэ ажилтны харилцаа хандлага, ёс зүйн байдлын үнэлгээ	Удирдлага, Чиглүүлэгч, Хамт олон	ЗГХЭГ-ын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 9 дүгээр хавсралтаар баталсан загвар, маягт /Хандлага, ёс зүй, ур чадвар/	
16	Дадлагын ажлын үнэлгээ, тайланг баталгаажуулах.	Удирдлага, Чиглүүлэгч	Чиглүүлэгчийн үнэлгээ, дүгнэлт	

ДӨРӨВ. ҮНЭЛГЭЭ, ДҮГНЭЛТ

4.1. Чиглүүлэгч нь шинэ ажилтны туршилтын хугацаанд хийж хэрэгжүүлсэн энэ хөтөлбөрийн 3 дахь хэсгийн 1-13 хүртлэх ажлыг тус бүр 1, 3 эсхүл 5 гэсэн оноогоор үнэлж, авсан оноог нийт оноонд харьцуулан үнэлгээ өгнө. (“Сайн” үнэлгээнд 5 оноо, “Дунд” үнэлгээнд 3 оноо, “Муу” үнэлгээнд 1 оноо тус тус өгнө).

4.2. Үнэлгээнд тулгуурлан шинэ ажилтны ажлын үр дүн, цаашид анхаарах асуудал болон хөтөлбөрийн 3 дахь хэсгийн 15-д заасан хандлага, ёс зүй, ур чадварын дүнг агуулсан дүгнэлтийг чиглүүлэгч бичиж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

4.3. Байгууллагын удирдлага дүгнэлттэй танилцан гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулах бөгөөд үүнийг тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хадгална.

4.4. Эрх бүхий албан тушаалтан шинэ ажилтны туршилтын хугацааны ажлын үр дүнг харгалзан цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах, эсхүл үргэлжлүүлэн ажиллуулах боломжгүй тухай шийдвэр гаргана.

Төв аймаг дахь салбар зөвлөл

