

Шинээр томилогдсон албан хаагчийг  
чиглүүлэх, үйл ажиллагаанд дадлагажуулах  
хөтөлбөр батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.1 дэх хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 54 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журам”-ыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

Нэг. Аймгийн төрийн захиргааны байгууллагад шинээр томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх, үйл ажиллагаанд дадлагажуулах хөтөлбөрийг нэгдүгээр хавсралтаар, “Хөтөч цүнх”-нд байх баримт бичгийн жагсаалтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (М.Цогзолмаа)-т, хөтөлбөрийг үр дүнтэй хэрэгжүүлж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг сумдын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтэс агентлагын дарга нарт үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА

О.БАТ-ЭРДЭНЭ

**ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГАД ШИНЭЭР ТОМИЛОГДСОН  
АЛБАН ХААГЧИЙГ ЧИГЛҮҮЛЭХ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД  
ДАДЛАГАЖУУЛАХ ХӨТӨЛБӨР**

**Нэг. Хөтөлбөрийн зорилго**

Төрийн захиргааны албанд шинээр томилогдон ажиллах болсон иргэдэд ажлын чиг баримжаа олгох, байгууллагын соёл, үйл ажиллагаанд суралцуулж, ажлын байран дээр нь богино хугацаанд дадлагажуулахад оршино.

**Хоёр. Хөтөлбөрийн үе шат, хугацаа**

Хөтөлбөрийг 2021-2024 онд хэрэгжүүлэх

**Ажил эхлэхийн өмнөх үе шат**

- Иргэнийг албан тушаалд томилсон шийдвэрийг гаргаж, байгууллагын удирдлага болон холбогдох нэгжийн даргатай анхны уулзалтын тов гаргаж уулзах
- Албан хаагчид “Шинээр томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх, үйл ажиллагаанд дадлагажуулах хөтөлбөр”, “Хөтөч цүнх” төслийг танилцуулах
- Албан өрөө, ширээ, сандал, шаардлагатай техник тоног төхөөрөмж, бичиг хэрэгслийг бэлдэх, хүлээн авах
- Албаны И-мэйл хаяг нээлгэх, и-офисс программ, цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлж, нэрийн хуудас, ажлын үнэмлэх авах
- Албан байгууллагад мөрдөх журам, хувцаслалт, утасны жагсаалт, машины зогсоол, барилга байгууламжийн ашиглалтын талаар танилцуулах
- Хүний нөөцийн системд бүртгэж, цалингийн санд мэдээлэл оруулах
- Дээрх арга хэмжээг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч удирдан чиглүүлэх

**Ажил эхэлсэн эхний 7 хоног**

- Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолын дагуу бүрдүүлж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх
- Тухайн ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолттой танилцах
- Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмтэй танилцах /Монгол улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 02 дугаар зөвлөмж/

- Байгууллагын бусад албан хаагчид болон ажлын байртай танилцуулж, ерөөнүүдээр явж байршил, чиг үүргийг зааж өгөх
- Байгууллагын бүтэц болон бусад зохион байгуулалттай холбоотой мэдээлэлтэй танилцах /Баярын болон тэмдэглэлт өдрүүд, ээлжийн болон бүх нийтийн амралт гэх мэт/
- Байгууллагын дотоод журамтай танилцах
- Бусад шаардлагатай мэдээлэл
- Дээрх арга хэмжээг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч болон Хөтөч цүнхний тусамжтай хэрэгжүүлэх

**Ажил эхэлсэн эхний 30 хоног /1 сар/**

- Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичгүүдтэй танилцах
- Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах
- Чанарын удирдлагын тогтолцоо ISO9001:2015 баримт бичигтэй танилцах, ажлын чиг баримжаа олгох
- Шаардлагатай хурал, уулзалтад оролцох
- Баримт бичгийн боловсруулалт хийж байгаа байдалд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх
- Дээрх арга хэмжээг хяналт шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын нэгж хариуцан зохион байгуулах, дадлагажуулах

**Ажил эхэлсэн эхний 90 хоног /3 сар/**

- Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд үнэлгээ хийх, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах
- Мэргэжил, ур чадвар шаардсан ажил даалгаж, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах
- Дадлагажих хөтөлбөрийн хүрээнд хийсэн ажил, арга хэмжээг үнэлэх ярилцлагыг нэгжийн даргатай зохион байгуулах
- Дадлагажих хугацааны сэтгэл ханамжийн судалгааг боловсруулж тухайн албан хаагчаас авах, гарсан саналыг хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгах
- Дээрх арга хэмжээг тухайн албан хаагчийг хариуцан ажиллах салбар нэгж зохион байгуулах

## “ХӨТӨЧ ЦҮНХ”-НД БАЙХ БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ

1. Монгол улсын Үндсэн хууль
2. Монгол улсын Төрийн албаны тухай хууль
3. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль
4. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам
5. Төрийн албан тушаалд шатлан дэвшүүлэх журам
6. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам
7. Төрийн жинхэнэ албаны нөөц бүрдүүлэх журам
8. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам
9. Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журам
10. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин урамшуулал олгох журам
11. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам
12. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам
13. Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журам
14. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм
15. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам
16. Төрийн жинхэнэ албан хаагч болон төрийн албанд нэр дэвшигчийн эрх зөрчигдсөн тухай маргааныг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх журам
17. Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн сүлжээ, хэмжээг шинэчлэн батлах тухай
18. Мэргэшүүлэх багц сургалтын агуулга, хөтөлбөр батлах тухай
19. Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага
20. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө
21. Байгууллагын дотоод журам
22. Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар
23. Байгууллагын онцлогтой холбоотой бусад баримт бичиг