



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 03 өдөр

Дугаар А/45

Улаанбаатар хот

Шинэ ажилтан, албан хаагчид
зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх үйл
ажиллагааны журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2.6-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан, албан хаагчид салбарын болон бусад хууль тогтоомж, байгууллагын соёл, дэг, дүрэм журмыг таниулах, мэдээлэл, зөвлөгөө, зааварчилгаа өгөх, чиглүүлэх зорилгоор “Шинэ ажилтан, албан хаагчид зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх үйл ажиллагааны журам”-ыг хавсрал ёсоор баталсугай.

2.Батлагдсан журмыг нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг бүх нэгжийн удирдлагуудад даалгасугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Н.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.ЦЭНГЭЛ

132003246

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын
даргын 2025 оны 09 сарын 03 өдрийн
1745 дугаар тушаалын хавсралт



**ШИНЭ АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧИД ЗӨВЛӨГӨӨ,
МЭДЭЭЛЭЛ ӨГӨХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

Улаанбаатар хот

2025 он

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
1.1.Зорилго.....	3
1.2.Нэр томъёоны тайлбар.....	3
ХОЁР. ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА.....	3
2.1.Үүрэг, хариуцлагын матриц.....	3
ГУРАВ. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.....	4
3.1.Удирдлага, зохион байгуулалт.....	4
3.2.Чиглүүлэх үйл ажиллагаа.....	5
3.3.Дадлагажуулах үйл ажиллагаа.....	5
3.4.Тайлан, үнэлгээ.....	6
ДӨРӨВ. БУСАД.....	6
4.1.Хариуцлага, хяналт.....	6
ТАВ. ХАВСРАЛТ.....	7

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар (цаашид “Газар” гэх)-т шинээр ажилд орж буй ажилтан, албан хаагчид газрын дотоод хэм хэмжээ, соёлыг таниулах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь заавар зөвлөмжөөр хангах, чиглүүлэх, дэмжлэг үзүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журамд дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

Зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх үйл ажиллагаа	гэж шинээр ажилд орсон ажилтан, албан хаагчид тухайн албан тушаалын чиг үүргийг ойлгох, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, мэдээллийг олгох үйл явцыг;
Чиглүүлэх	гэж шинээр ажилд орсон ажилтан, албан хаагчийг хамт олонд танилцуулах, байгууллагын соёл, алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс болон дагаж мөрдөх дүрэм, журмыг танилцуулах, мэдүүлэх үйл явцыг;
Дадлагажуулах	гэж шинээр ажилд орсон ажилтан, албан хаагчид байгууллагын соёл, өдөр тутмын мэдвэл зохих зүйлсийг таниулах, хариуцах ажил үүргийг бүрэн зөв гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, мэдээлэл, дадлага олгох, чиглүүлэх, үлгэр дуурайл үзүүлэх, зөвлөх, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэн хамтран ажиллах зэргээр ажлын байранд дадлагажуулан сургах үйл явцыг;
Ментор	гэж шинээр ажилд орсон ажилтан, албан хаагчид тухайн ажлын байранд бүтээмжтэй ажиллахад дадлагажуулахаар томилогдсон ур чадвар, туршлага бүхий ажилтныг;
Менти	гэж шинээр ажилд орсон ажилтан, албан хаагчийг;

ХОЁР. ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

2.1. Үүрэг, хариуцлагын матриц

Процесс	Албан тушаал		Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Шууд удирдлага
	Менти	Ментор		
Удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах	I	CI	RA	CI
Чиглүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх	I	RAC	RAC	CI
Дадлагжуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх	I	RAC	RAC	CI
Үр дүнг тайлагнах, үнэлэх	RA	RA	C	RAC
Шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэх, сайжруулах		RAC	CI	

R-Гүйцэтгэх, A-Хариуцах, C-Зөвлөлдөн хамтран ажиллах, I-Мэдээлэл авах, мэдээлэх

ГУРАВ.ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1.Удирдлага, зохион байгуулалт

3.1.1.Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажлыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, бусад хэлтэс, нэгж хамтран хэрэгжүүлнэ.

3.1.2.Дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.2.1.Чиглүүлэх үйл ажиллагаа (orientation). Ажлын эхний өдрөөс эхлэн ажилд орсон эхний долоо хоногт буюу ажлын 5 өдөрт багтаан хэрэгжүүлнэ.

3.1.2.2.Дадлагажуулах үйл ажиллагаа (onboarding). Ажлын эхний өдрөөс эхлэн 3 сар хүртэл байна. Хэрэв туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг сунгасан, эсхүл дадлагажуулах хугацааг сунгасан тохиолдолд талууд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

3.1.3.Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу тусгай шалгалт өгч, шилжиж ирсэн, сэлгэн ажиллахаар ажилд орж буй ажилтанд чиглүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

3.1.4.Төрийн албанд анх орж буй иргэнд дадлагажуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

3.1.5.Шинэ ажилтан, албан туршлага, ур чадварыг харгалзан ментор томилох хэрэгцээ шаардлагыг тодруулж, ментор томилох эсэхийг тухайн ажлын байрны шууд удирдлага шийдвэрлэнэ.

3.1.6.Ментор нь дараах шаардлагыг хангасан байвал зохино.

3.1.6.1.Өөрийн мэдлэг, туршлагаа бусадтай хуваалцах хүсэлтэй байх;

3.1.6.2.Мэргэжлийн ур чадвар, туршлагатай байх;

3.1.6.3.Хувь хүний хувьд зөв төлөвшилтэй байх;

3.1.6.4.Салбар болон газрын дотоод үйл ажиллагааг сайн мэддэг байх;

3.1.6.5.Эерэг хандлагатай байх;

3.1.6.6.Менти гээ хөгжүүлэхэд цаг гаргадаг байх;

3.1.6.7.Бусдын хандлага, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлд бодитой үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх.

3.1.7.Ментор томилох тохиолдолд ажил, албан тушаал, мэргэжил, хувь хүний хэрэгцээнд тохируулан тухайн ажлын байрны шууд удирдлага журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу "Ментор томилох хуудас"-аар баталгаажуулна.

3.1.8.Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Ментор томилсон болон Ментор. Ментигийн үнэлгээний бүртгэлийг тухай бүр хийнэ.

3.1.9.Менторын мэдлэг, ур чадвар, ментороор томилогдсон тоо, менторын үнэлгээ, ментигийн дадлагажсан байдал, үр дүн зэргийг харгалзан үзэж, урамшуулал олгож болно.

3.1.10.Ментор нь дараах үүрэгтэй байна.

- 3.1.10.1.Ментидээ өөрийн мэдлэг, туршлагаасаа хуваалцах, мэдээллээр хангах;
- 3.1.10.2.Ментиг мэргэжлийн болон хувь хүний хөгжлийн хувьд чиглүүлэх, зааж зөвлөх;
- 3.1.10.3.Ментиг хариуцаж буй ажил үүрэгтэй нь холбоотойгоор дадлагажуулах, сургах зорилгоор үүрэг, даалгавар өгөх;
- 3.1.10.4.Ментигийн тухай олж авсан аливаа хувийн болон ажил мэргэжилтэй холбоотой мэдээллийн нууцыг чанд хадгалах, бусдад дамжуулахгүй байх;
- 3.1.10.5.Ментор нь үйл ажиллагаа дуусмагц өөрийн Ментиг үнэлэх.

3.1.11.Менти нь дараах үүрэгтэй байна.

- 3.1.11.1.Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотойгоор Ментороос юу сурч мэдэх хэрэгцээ шаардлагаа тодорхойлж, түүнийгээ Ментортоо танилцуулах;
- 3.1.11.2.Аливаа өөрчлөлтөд бэлэн, уян хатан байх;
- 3.1.11.3.Ментороос өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх;
- 3.1.11.4.Ментороос өгсөн заавар, зөвлөмжийн хэрэгжүүлэх;
- 3.1.11.5.Менторын цагийг хүндэтгэж, цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;
- 3.1.11.6.Менти нь үйл ажиллагаа дуусмагц өөрийн Менторыг үнэлэх.

3.2.Чиглүүлэх үйл ажиллагаа

3.2.1.Чиглүүлэх үйл ажиллагааг ажлын эхний өдрөөс эхлэн ажлын 5 өдөрт багтаан хэрэгжүүлнэ.

3.2.2.Чиглүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

- 3.2.2.1.Шинэ ажилтан, албан хаагчийг ажилд авахтай холбоотой бэлтгэл.
- 3.2.2.2.Бүрдүүлэх бичиг баримт, жагсаалт, хувцаслалт, ажилдаа ирэх, буцах маршрут, ажлын байранд нэвтрэх талаар, зогсоолын байршил зэрэг анхан шатны зааварчилгааг өгнө. Мөн албан хэрэгцээний эд хогшил, компьютер, мэргэжлийн онцлогоос шалтгаалсан тоног төхөөрөмж зэргийг бэлтгэх, able системд бүртгэх, и-мэйл хаяг нээх, менторыг томилох зэрэг бэлтгэл ажлыг хангах;
- 3.2.2.3.Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, түүнийг дагалдах гэрээ, дотоод журам бусад дүрэм, журам, оффис болон ажлын орчинтой танилцуулах, шинэ ажилтан албан хаагчийг хамт олонд танилцуулах, шаардлагатай бусад мэдээллээр хангах;
- 3.2.2.4.Шинэ ажилтан, албан хаагчид газрын талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл, соёлыг танин мэдэх, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээлэл, мэдлэг ойлголтыг олгох;

3.3.Дадлагажуулах үйл ажиллагаа

3.3.1.Шинэ ажилтан, албан хаагчийг ажлын байранд дадлагажуулах үйл ажиллагааг ажлын эхний өдрөөс эхлэн 3 хүртэл сарын хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

3.3.2.Шаардлагатай бол нэг удаа 3 хүртэл сараар сунгаж болно.

3.3.3.Дадлагажуулах үйл ажиллагаа нь дараах үндсэн чиглэлтэй байна.

3.3.3.1.Газрын үндсэн үйл ажиллагаа, хэлтэс нэгжийн дотоод зохион байгуулалт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг танилцуулах, бусад хэлтэс, нэгжтэй хамтран ажиллах зөвлөгөө өгөх, ажлын урсгал, хариуцах ажил үүрэгтэй холбоотой процессуудыг тайлбарлах, өдөр тутмын мэдвэл зохих мэдээ, мэдээллийг өгөх;

3.3.3.2.Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай баримт бичиг, файл, бусад эд зүйлийг хүлээлгэн өгч, нэг бүрчлэн танилцуулах, тухайн ажил үүрэгтэй холбоотой дотоод дүрэм, журам, хэрэгжүүлэхэд анхаарах зүйлсийн талаар мэдээлэл өгөх;

3.3.3.3.Байгууллагын соёлын талаар танилцуулах, зөвлөгөө өгөх, үлгэр жишээ үзүүлэх, багаар ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх;

3.3.3.4.Хариуцах ажил үүргээ бүрэн гүйцэтгэж чадахуйц хэмжээний мэдлэг, мэдээлэл, дадлага олгох;

3.3.3.5.Тухайн ажлын байранд тавигдах мэргэжлийн ур чадварыг олгох чиглэлээр ажлын байрны сургалт хийх;

3.3.4.Дадлагажих хугацаанд нэгээс доошгүй удаа шууд удирдлага уулзалт хийж явцын мэдээлэл авч, тулгамдаж буй асуудал, бэрхшээлийг тодруулан, зохих арга хэмжээг тухай бүр авч ажиллана.

3.4. Тайлан, үнэлгээ

3.4.1.Чиглүүлэх, дадлагажуулах үйл ажиллагааны хугацаа дуусмагц шууд удирдлагаар үнэлгээ, дүгнэлт хийлгэж, тайлангаа Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

3.4.2.Ментор, Менти нар хийсэн ажлаа удирдлагадаа танилцуулах бөгөөд Ментор нь журмын 4 дүгээр дугаар хавсралтын дагуу "Ментигийн үнэлгээний хуудас"-аар өөрийн Ментиг, Менти нь журмын 3 дугаар хавсралтын дагуу "Менторын үнэлгээний хуудас"-аар өөрийн Менторыг тус тус үнэлж, үнэлгээний хуудсыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

3.4.3.Хүний нөөцийн мэргэжилтэн журмын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх ба үр дүнтэй байсан эсэхэд чанарын үнэлгээ хийж, үр нөлөөг үнэлнэ.

3.4.4.Үйл ажиллагааг дуусгах эсвэл сунгах эсэх шийдвэрийг шууд удирдлага/ментортой ярилцаж шийдвэрлэнэ.

ДӨРӨВ. БУСАД

4.1.Хариуцлага, хяналт

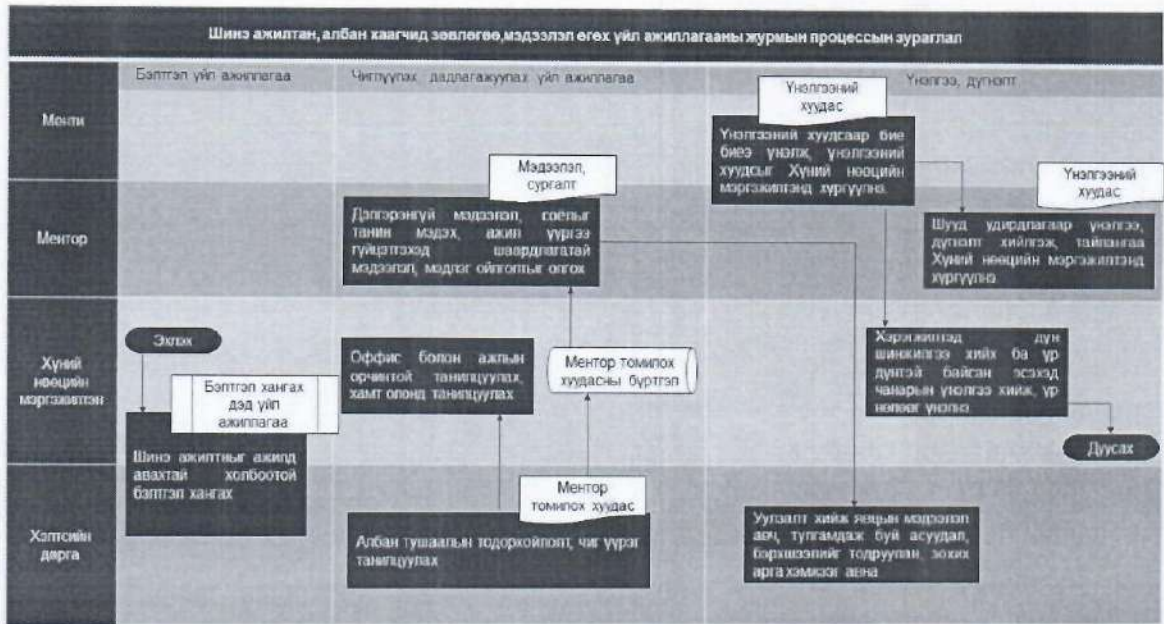
4.1.2.Энэхүү журмын заасан хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчид Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу арга хэмжээ авна.

4.1.3.Журмын хэрэгжилтэд Хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон тухайн ажлын байрны шууд удирдлага хяналт тавина.

ТАВ. ХАВСРАЛТ

- 1 дүгээр хавсралт. Үйл ажиллагааны процессын зураглал
- 2 дугаар хавсралт. Ментор томилох хуудас
- 3 дүгээр хавсралт. Менторын үнэлгээний хуудас
- 4 дүгээр хавсралт. Ментигийн үнэлгээний хуудас

Шинэ ажилтан, албан хаагчид зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх үйл ажиллагааны журмын 1 дүгээр хавсралт



МЕНТОР ТОМИЛОХ ХУУДАС

2025 оны ... сарын ... өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

Нэг. Менторын мэдээлэл

1	Хэлтэс, нэгж	
2	Албан тушаал	
3	Нэр	
4	Ментор хийх хугацаа	_____ оны ___ сарын ___ өдрөөс эхлэн _____ оны ___ сарын ___ өдрийг дуустал
5	Сунгалт	_____ оны ___ сарын ___ өдрөөс эхлэн _____ оны ___ сарын ___ өдрийг дуустал

Хоёр. Ментигийн мэдээлэл:

1	Хэлтэс, нэгж	
2	Албан тушаал	
3	Нэр	
4	Ажилд томилогдсон огноо	_____ оны ___ сарын ___ өдөр

Зөвшөөрсөн: Ментор

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

Баталсан: Хэлтсийн дарга

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

МЕНТОРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Менторын нэр:	Албан тушаал:
Ментигийн нэр:	Албан тушаал:
Хугацаа:	

№	Үзүүлэлт	Үнэлгээ				
		1	2	3	4	5
1	Шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах					
2	Үлгэр дуурайлал үзүүлэхүйц байдал					
	- Хамт ажиллагсадтайгаа харьцаж буй байдал					
	- Удирдлагатайгаа харьцаж буй байдал					
	- Дүрэм, журмыг мөрдөж буй байдал					
3	Ойлгомжтой зааж, сургах чадвар					
	- Яриа нь товч тодорхой ойлгомжтой байдал					
	- Өөрөө хийж үзүүлж байгаа байдал					
4	Тулгарсан асуудлуудад хариулт, заавар, зөвлөмж, чиглүүлэг өгсөн эсэх					
5	Сонсох чадвар					
6	Мэдлэг, туршлагаасаа хуваалцах					
Дундаж үнэлгээ / (1+10-р хүртэлх үнэлгээ)/10						
<i>Үнэлгээний тайлбар: 5-Маш сайн, 4-Дундажаас дээш, 3-Дундаж, 2-Дундажаас доогуур, 1-Хангалтгүй, эсвэл үнэлэх боломжгүй.</i>						

Нэмэлт тодорхойлолт:

Үнэлгээ өгсөн: Менти _____
 (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

Танилцсан: Хэлтсийн дарга _____
 (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

_____ оны ____ сарын ____ өдөр

Шинэ ажилтан, албан хаагчид зөвлөгөө, мэдээлэл
өгөх үйл ажиллагааны журмын
4 дүгээр хавсралт

МЕНТИГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ментигийн нэр:	Албан тушаал:
Менторын нэр:	Албан тушаал:
Хугацаа:	

№	Үзүүлэлт	Үнэлгээ				
		1	2	3	4	5
1	Ажлын цаг ашиглалт	1	2	3	4	5
2	Өөрийн хариуцсан ажил үүргийн талаарх ойлголт	1	2	3	4	5
3	Суралцах чадвар	1	2	3	4	5
4	Байгууллагын соёлд дасан зохицсон байдал	1	2	3	4	5
5	Идэвх, санаачилгатай байдал	1	2	3	4	5
	Харилцааны ур чадвар:					
6	- Хамт ажиллагсадтайгаа харьцаж буй байдал	1	2	3	4	5
	- Удирдлагатайгаа харьцаж буй байдал					
	Ажлын хандлага					
7	- Хувийн зохион байгуулалт	1	2	3	4	5
	- Ажилдаа дуртай, сэтгэлээсээ ханддаг эсэх					
Дундаж үнэлгээ / (1+10-р хүртэлх үнэлгээ)/10						
Үнэлгээний тайлбар: 5-Маш сайн, 4-Дундажаас дээш, 3-Дундаж, 2-Дундажаас доогуур, 1-Хангалтгүй, эсвэл үнэлэх боломжгүй.						

Нэмэлт тодорхойлолт:

Дүгнэлт гаргасан: Ментор _____
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

Танилцсан: Хэлтсийн дарга _____
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

_____ оны _____ сарын _____ өдөр