

БАТЛАВ:
ЗДТГ-ын дарга *Б.Отгоншигт* Б.Отгоншигт
2022 оны 05 сарын 13 өдөр

ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ЧИГЛҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨР

Хариуцагч Чиглүүлэгч ажилтан	Шинэчлэгдсэн огноо 2022.05.07
Танилцах Шинэ ажилтан	Хавсралт

БОДЛОГО/POLICY

Шинэ ажилтныг Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүрэгтэй нь танилцуулах, шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг олгохдоо Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой Монгол Улсын холбогдох хууль, байгууллагын бодлого журмыг бүрэн төгс хэрэгжүүлнэ.

ЗОРИЛГО/PURPOSE

Төрийн албанд шинээр томилогдон ажиллаж байгаа ажилтанд Бүрэн сумын Засаг даргын Тамгын газрын эрхэм зорилго, чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, хэлтэс, хороод хороондын уялдаа холбоо, дүрэм журам, ажлын байр, ажиллах орчин, байгууллага хамт олны соёл, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ажил үүргийн талаар цэгцтэй ойлголт өгч, заан чиглүүлэх, сурган дадлагажуулах замаар хүний нөөцийн тогтвортой байдлыг хангах

НЭР ТОМЪЁО/GLOSSARY

Чиглүүлэх хөтөлбөр: Шинэ ажилтныг Засаг даргын Тамгын газрын хамт олонд танилцуулах, түүний чиглүүлэгчээр ажил үүргийн хувьд хамгийн ойр хамааралтай, мэдлэг, туршлагатай албан хаагчийг томилно. Чиглүүлэгч нь шинээр томилогдсон ажилтны ажил үүрэгтэй нь холбоотой мэдвэл зохих асуудлыг танилцуулж, шаардлагатай бол тухайн асуудлыг хариуцсан нэгж, албан тушаалтантай холбож өгнө. Шинэ ажилтанд заасан үйл ажиллагааг дэс дарааллын дагуу хэрэгжүүлэх заавар, зөвлөгөөг өгч үйл ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаар тэмдэглэгээ хийнэ. Шинэ ажилтныг туршилтын хугацаанд зөвлөн чиглүүлж, байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг таниулж, хамт олны нэг гишүүн болоход тусална. Мөн шинэ ажилтны ажлын үр дүнг үнэлэн, дүгнэлт гаргана.

Бүртгэл, санхүүжилт: ЗДТГазрын шинэ ажилтныг томилогдсон өдрөөс эхлэн төрийн албаны Хүний нөөцийн нэгдсэн системд бүртгэж, хувийн хэргийг цаасан сууриар бүрдүүлэн хадгална.

Ажиллах нөхцлөөр хангах: ЗДТГазарт шинээр томилогдон ажиллаж байгаа ажилтанд байр танхим, ширээ сандал, техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэрэг гэх мэт шаардлагатай нөөц бололцоогоор хангана.

АЖИЛБАР/PROCEDURE

1. Чиглүүлэх хөтөлбөрийг Засаг даргын Тамгын газрын удирдлага болон хамт олон хэрэгжүүлнэ.
2. Хөтөлбөрт шинээр томилогдсон ажилтан, хэлтэс, хороод хооронд шилжсэн ажилтан хамрагдана.
3. Хөтөлбөрийг ажилд орсон өдрөөс эхлэн 3 сарын хугацаанд хэрэгжүүлж дуусгана.
4. Шинэ ажилтанд доорх мэдээллийг танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулна.
 - Хөдөлмөрийн гэрээ

- Албан тушаалын тодорхойлолт
 - Засаг даргын Тайвч газрын дотоод журам
 - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм
 - Хөдөлмөрийн аюулгүйн байдал, эрүүл ахуйн дүрэм
 - Мэдээллийн аюулгүй байдлын талаар зааварчилгаа
 - Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам
 - Байгууллагын дотоод цахим сүлжээ, ажлын цагийн бүртгэл
5. Шинэ ажилтныг танилцуулах хөтөлбөрт хамруулна.
6. Хөтөлбөрийн хугацаа дуусмагц ажилтнаар үнэлгээний хуудас бөглүүлнэ.
7. Байгууллага жилд нэг удаа хөтөлбөрийн үнэлгээний хуудсыг нэгтгэн дүгнэж, чиглүүлэх хөтөлбөрийн агуулгад өөрчлөлт оруулж болно.

ШИНЭ АЖИЛТНЫ ЧИГЛҮҮЛЭХ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажилтны овог нэр: _____

Харьяалах хэлтэс : _____

Албан тушаал: _____

ЧИГЛҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨРИЙН АГУУЛГА			
<ul style="list-style-type: none"> - Чиглүүлэн танилцуулах - Дасан зохицох - Ажлын үр дүнг танилцуулах 			
№	Хийгдэх ажил	Хариуцагч	Хүрэх үр дүн
Нэг. Чиглүүлэн танилцуулах			
1	Байгууллагын эрхэм зорилго, алсын хараа, үнэт зүйлс танилцуулах	Байгууллагын дарга	Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилгод уялдуулж ажиллах
2	Байгууллагын ажилтнуудтай танилцуулах	Байгууллагын дарга	Хамт олонтой танилцаж, багаар ажиллах чадварт суралцах
3	Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмыг танилцуулах	Байгууллагын дарга	Тухайн ажиллах гэж буй ажилтай холбоотой нууцыг ашиг сонирхлын үүднээс амин хувийн журмаар ашиглахгүй байх.
4	Хөдөлмөрийн аюулгүйн байдал, эрүүл ахуйн дүрэм танилцуулах	ХАБЭА хариуцсан ажилтан	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм мөрдөх
5	Байгууллагын дотоод журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм танилцуулах	Ёс зүйн зөвлөл	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг өөрийн ажилдаа ягштал баримтлах
Хоёр. Дасан зохицох			
6	Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны анхан шатны мэдлэг эзэмших	Архив, бичиг хэргийн ажилтан, чиглүүлэгч	Шийдвэр, албан бичгийн төрөл ялгаа, баримт бичгийн бүрдэл, стандарт тэдгээрийг хэрэглэх чадвар
7	Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, албан тушаалын чиг үүргийг судлах	Чиглүүлэгч	Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилт, чиг үүрэг, хоорондын уялдаа холбоо
8	Ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах арга зүйд суралцах	Чиглүүлэгч	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах



			дүрэм, журам тэдгээрийг хэрэглэх чадвар
9	Үйл ажиллагаанд шаардлагатай хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг судлах	Хууль эрх зүйн мэргэжилтэн	Ажлын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, дүрэм, журам, тэдгээрийг хэрэглэх чадвар
10	Тухайн ажлыг хариуцан ажиллаж байсан ахмад ажилтнаас зөвлөгөө авах	Чиглүүлэгч	Санамж, сургамж, зөвлөгөө
11	Мэдээллийн аюулгүй байдлын талаар зааварчилгаа	Цахим үйлчилгээний ажилтан	Өөрийн хариуцан ажиллаж буй ажлын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалах чадвар
12	Байгууллагын соёл, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх шинэ санаа гаргах	Шинэ ажилтан	Тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд эерэг нөлөө үзүүлэх шинэ санаа
Гурав. Ажлын үр дүнг танилцуулах			
13	Хөтөлбөрийн хугацааны тайлан бичиж чиглүүлэгч, байгууллагын даргаар дүгнүүлнэ.	Шинэ ажилтан	Ажилтныг үнэлж цаашид чиглүүлэх, хөтөлбөрийг үнэлж, сайжруулах
14	Шинэ ажилтны харилцаа хандлага, ёс зүйн байдлын үнэлгээ	Удирдлага Хамт олон	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг өөрийн ажилдаа баримтлах

Ажилтан: _____ / _____ /

Байгууллагын дарга: _____ / _____ /

Огноо: _____ он _____ сар _____ өдөр