



НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 06 сарын 20 өдөр

Дугаар А/150

Улаанбаатар хот

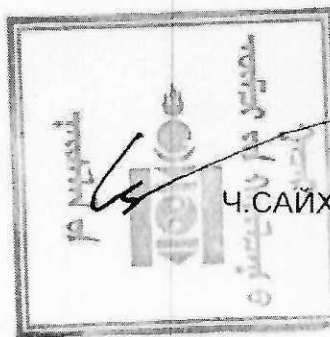
Шинэ албан хаагчийг чиглүүлэх,
дадлагажуулах журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, "Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дүрэм"-ын 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын, "Шинэ албан хаагчийг чиглүүлэх, дадлагажуулах журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, шинэ албан хаагчийг чиглүүлэх, дадлагажуулах үйл ажиллагааны хүрээнд хийгдэх ажлын жагсаалтыг хоёрдугаар хавсралтаар, шинэ албан хаагчийг дадлагажуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний жишиг загварыг гуравдугаар хавсралтаар, шинэ албан хаагчийг дадлагажуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт гаргах жишиг загварыг дөрөвдүгээр хавсралтаар, чиглүүлэх, дадлагажуулах үйл ажиллагаанд хамрагдсан ажилчдаас авах судалгааг тавдугаар хавсралтаар, шинэ албан хаагчийг үндсэн албан хаагчаар томилох үнэлгээний хуудсыг зургаадугаар хавсралтаар, санал нэгтгэх үнэлгээний хуудсыг долоодугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс (М.Мөнхбаяр)-т даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ч.САЙХАНБАЯР

1150500411

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны
газрын даргын 2023 оны 06 сарын 20 ны
өдрийн 1150 дугаар тушаалын нэгдүгээр
хавсралт

ШИНЭ АЛБАН ХААГЧИЙГ ЧИГЛҮҮЛЭХ, ДАДЛАГАЖУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь төрийн албанд шинээр томилогдон ажиллах болсон албан хаагчдад ажлын чиг баримжаа олгох, байгууллагын соёл, үйл ажиллагаанд суралцуулж, ажлын байран дээр нь богино хугацаанд дадлагажуулахад оршино.

1.2. Шинээр ажилд томилогдон ажиллаж байгаа албан хаагчид Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын эрхэм зорилго, чиг үүрэг, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журам, байгууллагын соёл, өдөр тутмын мэдвэл зохих зүйлсийг танилцуулах, хариуцах ажил үүргээ бүрэн гүйцэтгэх хэмжээний мэдлэг, мэдээлэл, дадлыг богино хугацаанд өгч, чиглүүлэн дэмжих үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.3. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 54 дүгээр тогтоолоор баталсан "Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журам", байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад холбогдох хууль тогтоомжуудыг үндэслэл болгоно.

1.4. Энэхүү журмыг Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын албан хаагч нар дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Шинэ албан хаагчийг чиглүүлэх, дадлагжуулах үйл ажиллагааг дараах 3 үе шаттай зохион байгуулна.

2.1.1. Бэлтгэл үе:

Албан тушаалд тэнцсэн, томилогдох шийдвэр гарсан үеэс ажилд ирэх анхны өдөр хүртэл үргэлжлэх бөгөөд шинэ албан хаагчийг шаардлагатай мэдээллээр хангана.

Энэ нь угтан авах, бичиг, бүрдүүлэх материалын жагсаалт, хэзээ хаана очих талаар лавлах, холбоо барих албан хаагч, ажлын байрны зохистой хувцаслалт, ажлын эхний өдрийн зааварчилгаа байна.

Ажил олгогчийн зүгээс шинэ албан хаагчид хэрэглэгдэх эд хогшил, компьютер, өрөө зэргийг бэлтгэх, дадлагажуулагч томилох ажлыг зохион байгуулна.

Журмын нэгдүгээр хавсралтад заасан ажлын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

2.1.2. Танилцах үе:

Ажлын анхны өдрөөс эхлэн албан тушаал, ажлын гүйцэтгэлд шаардлагатай мэдээллээр хангагдаж, хамт олонтойгоо танилцах 7 хоногийн хугацаа хамаарна.

1. Ажлын хамт олонд танилцуулах

2. Ажлын байрны зохион байгуулалт, бүдүүвч зурагтай танилцах

3. Албан тушаалын тодорхойлолт, үндсэн үйл ажиллагаатай танилцах
4. Цагийн бүртгэлд бүртгэх
5. Байгууллагын дотоод журамтай танилцах
6. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцах

2.1.3. Дасан зохицох үе:

Удирдлага болон дадлагажуулах албан тушаалтан шинэ албан хаагчтай уулзсанаар эхэлнэ.

Ажлын байрны талаар болон хүлээгдэж буй ажил, үүргүүд, анхдагч үйл ажиллагаа, зорилтуудын талаар журмын хавсралтад заасны дарааллын дагуу танилцаж, холбогдох мэдээллээр хангана.

Гурав. Удирдлагын эрх, үүрэг

3.1. Шинэ албан хаагч томилогдоход түүнийг дадлагжуулагчаар тухайн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн эсхүл ажил үүргийн хувьд хамгийн ойр хамааралтай, мэдлэг, туршлагатай албан хаагчийг тухай бүр томилж ажиллуулна.

3.2. Дадлагажуулагч шинэ албан хаагчид үүрэг даалгавар өгнө.

3.3. Шинэ албан хаагчид дадлагажуулагчийн зөвшөөрсөнөөр хариуцуулна.

3.4. Журмын хавсралтад заасны дагуу шинэ албан хаагч дадлагажуулах төлөвлөгөөг баталж, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

3.5. Шинэ албан хаагчийг шаардлагатай тоног төхөөрөмж, хувцас хэрэгслээр хангана.

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

3.7. Шинэ албан хаагчийн дадлагын ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэлт гаргана.

Дөрөв. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний эрх, үүрэг

4.1. Байгууллагын шинэ албан хаагчийг томилогдсон өдрөөс эхлэн төрийн албаны Хүний нөөцийн нэгдсэн системд бүртгэж, хувийн хэргийг цаасан сууриар бүрдүүлэн хадгална.

4.2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн хувьд Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1.3, 22.1.5, 22.1.7, 37.1.5 дахь заалт, "Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль"-ийн 23 дугаар зүйлийн 23.5-д заасан шаардлагыг хангаж байгаа тухай баримт бичгийг холбогдох байгууллагуудаас нь албан ёсоор авсны үндсэн дээр томилуулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллана.

4.2. Байгууллагын дотоод сүлжээ, ERP-д холбуулна.

4.3. Шинэ албан хаагчийг нэгжийн дарга болон томилогдсон дадлагжуулагчтай танилцуулж, журмын нэгдүгээр хавсралтад заасан чиг үүргийг хийж, гүйцэтгэнэ.

4.4. Албан хаагчийг шинэ ажилд дасан зохицуулах ажлыг үр дүнтэй удирдан, зохион байгуулах үүргийг албан хаагчийн шууд удирдлага, дадлагжуулагчтай хамтран амжилттай хэрэгжүүлэх ерөнхий үүргийг хүний нөөцийн менежер хүлээж ажиллана.

Тав. Дадлагажуулагчийн эрх, үүрэг

5.1. Ажлын байр, албан тушаалын тодорхойлолт, үндсэн чиг үүргийн хүрээнд шинэ албан хаагчид урт, богино хугацааны үүрэг даалгавар өгөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг үнэлж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

5.2. Шинэ албан хаагчийг дадлагажуулахтай холбоотой үйл ажиллагаанд хамтран ажиллагсад болон байгууллагын удирдлагаас дэмжлэг авах үүрэгтэй.

5.3. Байгууллага, нэгжийн бүтэц зохион байгуулалт, сонирхогч талууд, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үндсэн чиг үүрэг, байгууллагын соёл, дотоод журам, үйл ажиллагааны онцлогийг танилцуулж, чиг баримжаа олгоно.

5.4. Тохиолдож болох саад бэрхшээл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа, хүндрэлтэй асуудлын талаар шинэ албан хаагчд анхааруулах, асуудал бэрхшээлийг даван туулах талаар зөвлөгөө өгнө.

5.5. Шинэ албан хаагч дадлагажуулах төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцож ажиллана.

5.6. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцуулж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, дүрмийг танилцуулж, судлуулна.

5.7. Шинэ албан хаагчийн харилцаа, хандлага, ёс зүйн байдлын үнэлгээг журмын хавсралтаар баталсан маягтын дагуу хөтөлнө.

5.8. Чанарын гарын авлага, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай танилцуулна.

Зургаа. Шинээр орсон албан хаагчийн эрх, үүрэг

6.1. Албан тушаалын тодорхойлолт, үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг шууд удирдлага болон дадлагажуулагч /чиглүүлэгч/, хамтран ажиллагсдаас авах, шаардах үүрэгтэй.

6.2. Ажиллах тав тухтай орчин нөхцөлөөр хангуулна.

6.3. Өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны чиг үүргийн талаар шаардлагатай тохиолдолд дадлагажуулагчаас тодруулга авах эрхтэй.

6.4. Байгууллагын өмч хөрөнгөтэй ариг гамтай харьцах, хамтран ажилчидтай хүндэтгэлтэй, ёс зүйтэй харилцах үүргийг хүлээнэ.

6.5. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Чанарын гарын авлага, Төрийн албаны тухай хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хууль зэрэг бодлогын баримт бичгүүдтэй танилцана.

6.6. Өөрийн судалж мэдэх шаардлагатай баримт бичгийн бүрдлүүдийг заасан хугацаанд уншиж, танилцах, дүгнүүлнэ.

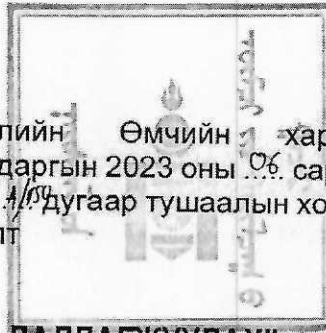
6.7. Өөрийгөө бүрэн дайчилж ажиллан, шаардлага мэдлэг чадварыг бие даан эзэмшинэ.

6.8. Журмын хавсралтад заасан үйл ажиллагааг дадлагуужлагчийн өгсөн заавар, зөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

Долоо. Журмын хэрэгжилт, үнэлгээ

7.1. Журмын хэрэгжилтэд захиргааны дарга тухай бүр хяналт тавих ба үр дүнг байгууллагын хуралд нэгтгэн танилцуулна.

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын 2023 оны 06 сарын 20 ны өдрийн 1/09 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



**“ШИНЭ АЛБАН ХААГЧИЙГ ЧИГЛҮҮЛЭХ, ДАДЛАГЖУУЛАХ”
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХҮРЭЭНД ХИЙГДЭХ АЖЛЫН ЖАГСААЛТ**

Хэрэгжүүлсэн ажлуудын (+) тэмдэглэнэ.

д/д	№	Гүйцэтгэх үйл явц	Хугацаа	Огноо /гарын үсэг		Хариуцах албан тушаалтан
				Дадлагажуулагч, чиглүүлэгч	Албан хаагч	
Бэлтгэл үе шат	1	Тушаал гаргах, танилцуулах	Ажлын эхний өдөр			Байгууллагын дарга, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
	2	Хувийн хэргийн бүрдүүлэлт хийх	Эхний 7 хоногт			Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
	3	Албан хаагчд хэрэглэх эд хогшил, компьютер, хангамжийн материал картын дагуу хүлээлгэн өгөх	Ажлын эхний 3 хоногт			Аж ахуйн тасгийн дарга, Нярав
	4	Дадлагажуулагч сонгож, хэрхэн чиглүүлэх зөвлөгөө өгөх	Ажлын эхний өдөр			Тамгын дарга, Хэлтсийн дарга
	5	Албан хаагчийннэр дээр Ер цахим бүртгэл үүсгэх бүртгэх, Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээг бүртгэх, цахим хаяг нээх идэвхжүүлэх	Ажлын эхний өдөр			Мэдээлэл технологийн албан хаагч
	6	Төрийн албаны Хүний нөөцийн нэгдсэн системд бүртгэж,	Ажлын эхний 3 хоногт			Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
Танилцах үе шат	1	Албан тушаалын тодорхойлолт танилцуулах	Ажлын эхний өдөр			Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
	2	Дадлагажуулагч танилцуулах	Ажлын эхний өдөр			Тамгын дарга, Нэгжийн дарга, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
	3	Байгууллагын албан хаагчидтай танилцуулах	Ажлын эхний өдөр			Удирдлага, Дадлагжуулагч

Дасан зохицох	4	Байгууллагын Дотоод журам, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Чанарын гарын авлага болон бусад баримт бичиг танилцуулах	Эхний 7 хоногт		Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
	1	Ажил хүлээлцэх акт үйлдэх	Эхний 7 хоногт		Ажлын хэсэг
	2	Дадлагажуулагч албан хаагчтай уулзаж явцын талаар мэдээлэл авах	Эхний 7 хоногт		Нэгжийн дарга
	3	Шинэ албан хаагчтай ажлын байрны нөхцөл байдал ямар байгаа талаар ярилцлага хийх	2 дахь 7 хоногт		Нэгжийн дарга
	4	Тайлангийн өдрийг товлох	3 дахь 7 хоног		Нэгжийн дарга
	5	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах	3 дахь 7 хоног		Байгууллагын дарга, Нэгжийн дарга, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
	6	Үр дүнг үнэлэх	4 дэх 7 хоногт		Байгууллагын дарга, Нэгжийн дарга, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Дадлагжуулагч

Танилцсан дадлагажуулагч:

Хамрагдсан албан хаагч:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын 2023 оны 06 сарын 20 ны өдрийн А/150 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

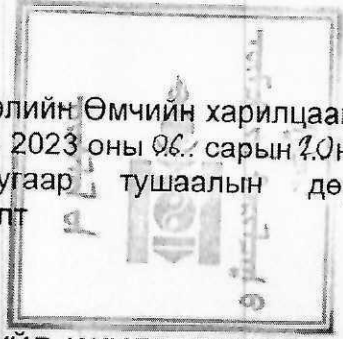
ШИНЭ АЛБАН ХААГЧ ДАДЛАГАЖУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЖИШИГ ЗАГВАР

№	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Хүрэх үр дүн	Хугацаа	Хэрэгжилтийг үнэлэх шалгуур	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан
1.	Ажлын байр, албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулах	Албан тушаалийн тодорхойлолтын дагуу, ажлаа чанартай хийх	Ажлын эхний өдөр	Үр дүнгээр үнэлэх	
2.	Байгууллагын дотоод журам, танилцуулах	Дотоод журамтай бүрэн танилцах.	Ажлын эхний өдөр		
3.	Чанарын гарын авлага, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай	Хууль эрх зүйн мэдээлэлтэй болно	7 хоног	Үр дүнгээр үнэлэх	
4.	Байгууллагын дотоод сүлжээ, ERP-д холбож өгөх	Мэдээлэлтэй тухай бүрд нь танилцах	Ажлын эхний өдөр	Мэдээллийн тоогоор	
5.	Байгууллагын зохион байгуулалт, ажлын байртай танилцуулах	Байгууллагын дотоод зохион байгуулалттай танилцсан байх.	Ажлын эхний өдөр	Дадлагчийн сэтгэл ханамжаар	
6.	Дадлагажуулагчаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авах	Хамт олны дотоод уур амьсгал нэгдсэн байх	Ажлын сүүлийн өдөр	Сэтгэл ханамж авсан талаарх ажилчдын тоогоор	

Боловсруулсан дадлагажуулагч:

Танилцсан албан хаагч:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын
даргын 2023 оны 06. сарын 20 ны өдрийн
А/150 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр
хавсралт



**ШИНЭ АЛБАН ХААГЧ ДАДЛАГАЖУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ ГАРГАХ ЖИШИГ ЗАГВАР**

№	Үйл ажиллагаа	Хүрэх түвшин	Хэрэгжилтийг үнэлэх шалгуур	Биелэлт
1.				
2.				

ХЯНАСАН: Захиргааны дарга

БИЕЛЭЛТ ГАРГАСАН: Дадлагажуулагч.....

БИЕЛЭЛТТЭЙ ТАНИЛЦСАН: Албан хаагч.....

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны
газрын даргын 2023 оны 06 сарын 20 ны
өдрийн 4/150 дугаар тушаалын тавдугаар
хавсралт

ЧИГЛҮҮЛЭХ, ДАДЛАГАЖУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХАМРАГДСАН АЖИЛЧДААС АВАХ СУДАЛГАА

Шинээр ажилд орж буй албан хаагчдад тулгардаг хүндрэлтэй асуудлыг илрүүлэх, дасан зохицож байгаа албан хаагчдад удирдлага зүгээс анхаарах ёстой асуудлыг тодруулж, шинэ албан хаагчдыг ажлын байрандаа хурдан дасан зохицоход туслахад зориулсан үйл ажиллагааг илүү боловсронгуй болгох зорилготой судалгаанд идэвхтэй оролцоно уу.

1. Шинэ ажлын байранд та ямар хугацаанд дасан зохицож байна.
 - А. 1 сар хүртэл
 - Б. 2 сар хүртэл
 - В. 3 сар хүртэл
 - Г. Дуусаагүй байна.
2. Энэ хугацаанд таньд юу хамгийн хүндрэлтэй санагдсан бэ?
 - А. Мэргэжлийн үүрэг даалгаврууд
 - Б. Шинэ хамт олонд элсэх
 - В. Ажлын нөхцөл
 - Г. Удирдлага
 - Д. Бусад
3. Таны бодлоор яагаад ийм хүндрэлтэй байсан бэ?
.....
4. Та тулгарсан асуудлыг шийдсэн үү? Хэрэв тийм бол хэрхэн шийдсэн бэ?
Хэрэв үгүй бол яагаад?
5. Ямар нөхцөлд хүндрэлтэй асуудал хамгийн их үүсэж байна.
.....
6. Та хамт олны тусламжийг хэр удаан авч байсан бэ?
 - А. 1 сар хүртэл
 - Б. 2 сар хүртэл
 - В. 3 сар хүртэл
 - Г. Дасан зохицсоны дараа дахин хэрэг болно.
7. Та ажлаа хэзээнээс бие даан гүйцэтгэж эхэлсэн бэ?
 - А. 1 сар хүртэл
 - Б. 2 сар хүртэл
 - В. 3 сар хүртэл
 - Г. Эзэмшиж амжаагүй байна.
8. Таны бодлоор дасан зохицох хугацаанд юу илүүтэйгээр хэрэг болох байсан бэ?
.....
9. Таныд маргалдах тохиолдол гарсан уу?

	Үе үе	Ховор	Гараагүй
Удирдлагатайгаа			
Хамтран			
ажиллагсдын хэн			
нэгэнтэй			

10. Та цаашид байгууллага дотроо албан тушаал ахих болон мэргэжлийн хувьд өсөх сонирхол байна уу?

- А. Сонирхолтой байна.
- Б. Одоогоор тодорхойлоход хүндрэлтэй байна.
- В. Тийм ч их сонирхолтой биш.

11. Та байгууллагын дараах хүчин зүйлүүдэд хэр сэтгэл ханамжтай байна вэ?

№	Хүчин зүйл	Бүрэн дүүрэн ханамжтай	Сэтгэл ханамжтай	Хариулахад хүндрэлтэй	Сэтгэл ханамжгүй	Ямар ч сэтгэл ханамжгүй
		+1	+0,5	0	-0,5	-1
1	Эрхэлж буй албан тушаал					
2	Ажил мэргэжлийн хоорондын нийцэх байдал уялдаа холбоо					
3	Ажлын шинж чанар таны чадвар ба сонирхол нийцсэн байдал					
4	Албан тушаал ахих ирээдүй					
5	Мэргэжлийн түвшинг дээшлүүлэх боломж					
6	Ажлын орчин нөхцөл					
7	Ажлын зохион байгуулалт					
8	Цалин					
9	Албан хаагчд урамшуулал, хөнгөлөлт үзүүлэх систем					
10	Удирдлагын тусламж дэмжлэг					
11	Шууд удирдлагын харилцаа					
12	Хамт олны харилцаа					

Тайлбар:

.....

....

.....

....

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын
даргын 2023 оны 06 сарын 20 ны өдрийн
4/150 дугаар тушаалын зургаадугаар
хавсралт

ШИНЭ АЛБАН ХААГЧИЙГ ҮНДСЭН АЛБАН ХААГЧААР ТОМИЛОХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Овог нэр:
Хэлтэс, тасаг:

Албан тушаал:
Ажилд орсон огноо:

Албан хаагчд өгөх шууд удирдлагын үнэлгээ:
Дадлагажих хугацааны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн:

Дадлагажих хугацаанд багаар ажилласан чадвар, оруулсан хувь нэмэр:

Дадлагажих хугацаанд идэвхи, санаачлагатай, бүтээлч ажилласан байдал:

Хувийн зохион байгуулалт, сахилга бат:

1. Шууд удирдлагын санал:

_____ /Албан тушаал/

- Тухайн албан тушаалд жинхлэн ажиллуулах
 Тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй боловч _____ албан тушаалд тохирч байна.
 Тухайн албан тушаалд цаашид жинхлэн ажиллуулах боломжгүй.

Тайлбар: _____

Шууд удирдлага: _____

_____ /Гарын үсэг/

_____ /нэр/

2. Чиг үүргийн удирдлагын санал: _____

_____ /Албан тушаал/

- Тухайн албан тушаалд жинхлэн ажиллуулах
- Тухайн албан тушаалд цаашид жинхлэн ажиллуулах боломжгүй.

Тайлбар: _____

Чиг үүргийн удирдлага: _____

_____ /Гарын үсэг/

_____ / нэр/

3. Хүний нөөцийн үнэлгээ:

- 360 градусын аргаар үнэлсэн хувь: _____

Тайлбар: _____

Хүний нөөцийн менежер: _____

_____ /Гарын үсэг/

_____ / нэр/

Шийдвэр:

- Үндсэн албан хаагч томилох
- Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах
- Дадлагажуулах хугацааг ... сараар сунгах

Тайлбар: _____

Тамгын газрын дарга:

_____ /Гарын үсэг/

_____ / нэр/

..... оны..... сарын.....өдөр