ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 05 сарын 20 өдөр Дугаар А/280 Улаанбаатар хот

"Менторшип-2024" хөтөлбөр батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6 дахь заалт, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2024 оны 04 дүгээр сарын 12-ны өдөр батлагдсан Зам, тээврийн салбарын хэмжээнд зохион байгуулах "Байгууллагын соёл, ёс зүй" арга хэмжээний удирдамж, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын 2022 оны А/340 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын Хүний нөөцийн стратеги"-ийн 3.5, 3.6 дахь заалт, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын 2024 оны "Төлбөртэй дотоод сургалтын төлөвлөгөө батлах тухай" А/67 дугаар тушаал, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын 2024 оны 04 дүгээр сарын 19-ний өдөр батлагдсан "Байгууллагын соёл, ёс зүйг дээшлүүлэх" арга хэмжээний төлөвлөгөөг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Байгууллагын соёл, ёс зүйг дээшлүүлэх" арга хэмжээний төлөвлөгөөний 5 дугаар заалтын хэрэгжилтийг хангах зорилгоор Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх "Менторшип-2024" хөтөлбөрийг хавсралтаар батлагдсугай.

2.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, тайланг 2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор танилцуулахыг Захиргаа удирдлага, хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга (З.Туяа), Иргэний нисэхийн үндэсний төв (Э.Төрбаяр)-д тус тус үүрэг болгосугай.

3."Менторшип-2024" хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай зардлыг холбогдох журмын дагуу зарцуулахыг Иргэний нисэхийн үндэсний төв (Э.Төрбаяр)-д зөвшөөрсүгэй.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын алба (Д.Мөнх-Очир)-нд даалгасугай.

ДАРГА Ч.МӨНХТУЯА

Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын
2024 оны 05 дугаар сарын 20 –ны өдрийн
А/280 дугаар тушаалын хавсралт

“МЕНТОРШИП-2024” ХӨТӨЛБӨР

НЭГ.ХӨТӨЛБӨР ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮНДЭСЛЭЛ

“Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын хүний нөөцийн стратеги-2030” бодлогод хүний нөөцийн стратегийг “Хүн төвтэй” байгууллагын хөгжилд хөтлөх хүний нөөцийн тогтолцоог бий болгоно” гэж тодорхойлж, энэхүү зорилгыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн дараах тэргүүлэх стратегийн зорилтыг дэвшүүлсэн. Үүнд:

4.1.1. Нэгдмэл зорилготой, үнэт зүйлсээ дээдэлсэн байгууллагын соёлыг хөгжүүлнэ.

4.1.2. Байгууллагын ухаалаг засаглалын тогтолцоог хөгжүүлнэ.

4.1.3. Чадавхид суурилсан хүний нөөцийн тогтолцоог бий болгоно.

4.1.4. Ажлын ээлтэй таатай орчныг бий болгож, уян хатан ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

4.1.5. Ажилтны амьдралын мөчлөгт тохирсон “ажил-амьдралын баталгаа” болох нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ.

“Чадавхид суурилсан хүний нөөцийн тогтолцоог бий болгоно.” зорилтын хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн. Үүнд:

3.5. Удирдах албан тушаалтан болон менежерүүдийн манлайлах ур чадварыг эрчимтэй дээшлүүлэх, иж бүрэн сургалтын хөтөлбөрт хамруулах арга хэмжээг тасралтгүй зохион байгуулна.

3.6. Байгууллагын ахмад ажилтнуудаас суралцаж, туршлага солилцох боломжийг бүрдүүлж, залгамж халаа бэлтгэх тогтолцоог бий болгоно.

Хүний нөөцийн стратегийн зорилтын хүрээнд Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар нэгжийн ажилтнуудын ур чадварыг нэмэгдүүлэх, хөгжлийн тогтолцоог бий болгох, тасралтгүй өөрчлөгдөн хувьсаж буй мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлэх, салбартаа манлайлагч ажилтнуудыг бий болгох зорилгоор энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.

ХОЁР.ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО

Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар нэгжийн ажилтнуудыг мэргэжлийн ур чадвар болон хувь хүний түвшинд сурч хөгжихөд дэмжлэг үзүүлэх, байнга сурч хөгжих хүсэл эрмэлзлийг нэмэгдүүлэх, түлхүүр ажилтнуудын залгамж халааг бэлтгэх, байгууллагын дотоод соёл, эерэг хандлагыг бий болгоход оршино.

ГУРАВ.ХӨТӨЛБӨРИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар нэгжийн хэмжээнд сурч хөгжих сонирхолтой ажилтнууд хамрагдана.

ДӨРӨВ.ХӨТӨЛБӨР ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА

Хөтөлбөр 2024 оны 05 дугаар сарын 22-ний өдрөөс 2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр хүртэлх хугацаанд үргэлжилнэ.

ТАВ.ХӨТӨЛБӨРИЙН ХАМРАХ ХҮРЭЭ

“Иргэний нисэхийн ерөнхий газар”, “Иргэний нисэхийн үндэсний төв”

ЗУРГАА.МЕНТОРЫН УРАМШУУЛАЛ

Хөтөлбөрт хамрагдсан нийт менторуудад байгууллага болон ментий нарт оруулсан хувь нэмрийг үнэлж, талархан 300,000 (гурван зуун мянган) төгрөгийн урамшуулал олгоно.

ДОЛОО. ХӨТӨЛБӨР ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ YE ШАТ, ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Ye шат	№	Үйл ажиллагаа	Хариуцах ажилтан	Хийгдэх хугацаа	Тайлбар
1. Бэлтгэл ажил	1.1	“Менторшип-2024” хөтөлбөрийг танилцуулах сургалт зохион байгуулах	Зохицуулагч багийн гишүүн	2024.05.21	
	1.2	“Менторшип-2024” хөтөлбөрийн удирдамж боловсруулах	Зохицуулагч багийн гишүүн	2024.05.21	
	1.3	Хөтөлберт хамрагдах хүсэлтэй ажилтнууд хавсралтын дагуу анкет бөглөж, хүсэлтээ Зохицуулах багт ирүүлэх	Ментор & Ментий	2024.05.21	Хөтөлбөрийн хавсралт 5
	1.4	Хөтөлберт хамрагдах хүсэлтэй ажилтнуудын бүртгэл хийх	Зохицуулагч багийн гишүүн	2024.05.21	
	1.5	Хөтөлберт хамрагдах ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах	Зохицуулалтын баг	2024.05.26	
	1.6	Ментор болон Ментий нарын хуваарилалт хийх	Зохицуулалтын баг	2024.05.26	
	1.7	Сонгогдсон оролцогчдод зориулсан сургалт зохион байгуулж, зөвлөмж өгөх	Зохицуулагч багийн гишүүн	2024.05.26	
2.Хэрэгжүүлэлт	2.1	Хөтөлбөрийн нээлт хийх	Зохицуулалтын баг	2024.05.24	
	2.2	Ментий өөрийн хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөгөө боловсруулах	Ментий	2024.05.27	

	2.3	Төлөвлөгөөний дагуу уулзалтууд хийгдэх /жишээ нь:/	Ментор & Ментий	2024.05.28-наас эхлэх	Хөтөлбөрийн Хавсралт 1
	2.4	Зохицуулах багаас шаардлагатай чиглүүлэг өгч, хяналт тавих	Зохицуулалтын баг	Тухай бүр	
3.Үнэлэх	3.1	Явцын үнэлгээ хийх (Хөтөлбөрийн үр өгөөж, болон явцыг дүгнэх, шаардлагатай сайжруулалтыг хийх)	Зохицуулалтын баг	2024.06.20	Хөтөлбөрийн Хавсралт 2
	3.2	Ментор болон ментий нь хөтөлбөрийн хугацаанд үүргээ хэрхэн биелүүлсэн эсэхийг харилцан үнэлэх	Ментор & ментий	2024.07.02	Хөтөлбөрийн Хавсралт 3-4
4. Хаалтын үйл ажиллагаа	4.1	Үнэлгээний дүнг нэгтгэх	Зохицуулалтын баг	2024.07.02	
	4.2	Хөтөлбөрийн хаалтын үйл ажиллагаа зохион байгуулах	Зохицуулалтын баг	2024.07.05	Ментее нар ментортоо талархал илэрхийлнэ.
	4.3	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар тайлан бэлтгэж, удирдлагуудад танилцуулах	Зохицуулалтын баг	2024.07.05	Ментор & ментий нарын төлөөлөл

НАЙМ.ХӨТӨЛБӨРИЙН ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ҮҮРЭГ, ТЭДЭНД ТАВИГДАХ ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА

8.1. Оролцогч талуудын үүрэг

1. Хөтөлбөрт оролцогчид ажил мэргэжлийн ур чадвараа нэмэгдүүлэхэд 80%, хувь хүний хөгжлийг дээшлүүлэхэд 20% байхаар зохицуулна.

2. Оролцогч талууд алсын хараа, зорилго зорилтоо тодорхойлно.

3. Оролцогч талууд 7 хоногт нэгээс доошгүй удаа биечлэн болон цахимаар уулзах ба нэг удаагийн уулзалтын хугацаа нь 1 цагаас доошгүй байна. Уулзалт бүр зорилготой байна.

4. Оролцогч талууд уулзалтын давтамж хугацаа, уулзах газрын байршлыг тодорхойлох бөгөөд уулзалтын хуваарь, ажиллах төлөвлөгөөг Зохицуулах багт хүргүүлнэ.

5. Оролцогч талууд хөтөлбөрийн хугацаанд нь оролцоог бүрэн хангана.

6. Оролцогч талууд сурч хөгжих, мэдлэг, ур чадвар, туршлагаа хөгжүүлэх сонирхолтой байна.

7. Оролцогч талууд өөрсдийн үүргийг хариуцлагатай биелүүлнэ.

8.2. Оролцогч талуудад тавигдах ерөнхий шаардлага

1. Харилцаандаа үнэнч байх
2. Хил хязгаараа тодорхойлох

ЕС.МЕНТОРЫН ҮҮРЭГ, ТҮҮНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

9.1. Менторын үүрэг

1. Ментор нь Ментийдээ зорилгоо тодорхойлоход нь туслах, нөөц бололцоогоор хангаж, зааж зөвлөнө.
2. Ментор нь Ментийг мэргэжлийн болон хувь хүний хөгжлийн хувьд удирдан чиглүүлнэ.
3. Ментор нь шаардлагатай тохиолдолд Ментийд гэрийн даалгавар өгөх ба хөтөлбөрийн хугацаанд 2-оос доошгүй удаа гэрийн даалгавар өгч, бие даалган ажиллуулсан байна.
4. Ментор нь Ментийгийн ур чадварыг тогтмол үнэлж, хэрхэн ахиц өөрчлөлт орж байгааг дүгнэнэ.
5. Ментор нь өөрийгөө хөгжүүлж, шинэ мэдлэг мэдээлэл, ур чадварт байнга суралцана.
6. Ментор нь Ментийгийн тухай олж авсан аливаа хувийн болон ажил мэргэжилтэй холбоотой мэдээллийн нууцыг чанд хадгалах ба гуравдагч этгээдэд дамжуулахыг хатуу хориглоно.
7. Ментор нь “Ментийгийн үнэлгээний маягт”-ын дагуу Ментийгээ үнэлэх ба өөрийн тайланд тусгана. /Хөтөлбөрийн хавсралт 4/

➢ Ментийгийн ур чадвар, сонирхол, ямар чиглэлээр өсөж хөгжихийг хүсэж байгааг тодорхойлно.

➢ Ярилцлагын үед зан төлөв, ур чадварын талаар ажиглалт хийн, тодорхойлолт боловсруулна.

➢ Давуу талуудыг тодорхойлно.

➢ Хөгжүүлэх шаардлагатай талуудыг тодорхойлно.

9.2. Менторт тавигдах шаардлага

1. Өөрийн мэдлэг, туршлагаа бусадтай хуваалцах хүсэлтэй байх;
2. Мэргэжлийн ур чадвар, туршлагатай байх;
3. Хувь хүний хувьд зөв төлөвшилтэй байх;
4. Салбар болон байгууллагаа сайн мэддэг байх;
5. Эерэг хандлагатай байх;
6. Сурах хүсэл эрмэлзэлтэй байх;
7. Ментийгээ хөгжүүлэхэд цаг гаргадаг байх;
8. Чөлөөтэй сэтгэдэг байх;
9. Шинэ санааг хэрэгжүүлдэг байх;

АРАВ.МЕНТИЙГИЙН ҮҮРЭГ, ТҮҮНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

10.1. Ментийгийн үүрэг

1. Ментий нь “Хөгжлийн төлөвлөгөө”-г боловсруулна.
2. Ментий нь өөрийн Ментор болох хүнийг санал болгож болно.

3. Ментий нь Ментортойгоо уулзах цагаа тохирно.

4. Ментий нь Менторын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ.

5. Ментий нь Менторын өгсөн зөвлөмж, зааврыг хэрэгжүүлнэ.

6. Уулзалт бүрийн дараа тухайн уулзалтаар юу ярилцсан юуг хэрэгжүүлэх, ямар шинэ санаа, заавар авсан зэргийг тэмдэглэж бичих бөгөөд тайланд тусгана.

7. Ментий нь Менторын цагийг хүндэтгэж, уулзалтад цагтаа ирэх, цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.

8. Ментий нь өөрийн хөгжлийн төлөвлөгөөг ментортоо танилцуулж, түүндээ засвар оруулж өөрчлөхөд бэлэн байна.

9. Ментий нь Ментортойгоо эхний уулзалтаар өөрийн сурч хөгжих хэрэгцээгээ тодорхойлно.

10.Ментий нь "Менторын үнэлгээний маягт"-ын дагуу өөрийн Менторыг үнэлнэ. /Хөтөлбөрийн хавсралт 3/

10.2. Ментийд тавигдах шаардлага

1. Өөрийгөө тодорхой хэмжээнд ойлгосон, юу сурах хэрэгтэйгээ мэддэг байх;
2. Сурах хүсэл эрмэлзэл дүүрэн байх;
3. Байгууллагадаа сайн сайхнаар хувь нэмрээ оруулах амлалттай байх;
4. Зөв зорилгын төлөө амбицтай байх;

АРВАН НЭГ.ЗОХИЦУУЛАХ БАГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ТҮҮНИЙ ҮҮРЭГ

11.1. Зохицуулах баг дараах гишүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:

Багийн ахлагч:	Захиргаа удирдлага, хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга
Багийн гишүүд:	Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга
	Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дарга
	Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн Хүний нөөцийн удирдлагын газрын дарга
	Захиргаа удирдлага, хууль, эрх зүйн хэлтсийн хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн Хүний нөөцийн удирдлагын газрын Хүний нөөцийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
	Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн Хүний нөөцийн удирдлагын газрын Хүний нөөцийн хэлтсийн үйлдвэрлэлийн сургалт хариуцсан мэргэжилтэн

11.2. Зохицуулах багийн үүрэг

1. Ментийд хамрагдах хүсэлтэй ажилтнуудын материалтай танилцана.

2. Ментор Ментий нарыг хуваарилах, тохируулах ажлыг зохион байгуулна.

3. Ментор Ментий хоёрын хоорондох үүсэх аливаа сөрөг харилцааг зохицуулна.

4. Хөтөлбөрийн ерөнхий хэрэгжилтэд хяналт тавих, ерөнхий үйл явцыг үнэлнэ.

5. Оролцогч талуудын үүрэг оролцоо, хариуцлагыг танилцуулна.

6. Сургалт, зөвлөмж, мэдээлэл боловсруулж хүргэнэ.

7. Менторгүй байгаа Ментийд Зохицуулах багаас тохирох менторыг ажил мэргэжил, хувь хүний хэрэгцээнд тохируулан томилно.

АРВАН ХОЁР.ТАЙЛАГНАХ

12.1. Ментор, ментий нар хөтөлбөрийн үргэлжлэх хугацаанд хийсэн бүх ажил, үйл ажиллагааг нэгтгэн тус тусдаа тайлан бичнэ.

12.2. Ментор нь ментийгийн талаар үнэлгээ, дүгнэлт өгөх ба мөн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаарх санал, шүүмж, сайжруулах шаардлагатай зүйлсийг агуулсан тайланг бэлтгэж, Зохицуулах багт ирүүлнэ.

12.3. Ментий нь өөрийн тайландаа өөрийн хийж гүйцэтгэсэн даалгавар, хэрэгжүүлж туршсан сайн саналууд, менторын хувь хүний болон мэргэжлийн ур чадварын талаар, хөтөлбөрөөс юу суралцсан, цаашид хөтөлбөрийг хэрхэн сайжруулах санал, зөвлөмж болон өөрийн сурч хөгжих шаардлага зэргийг тодорхойлсон агуулгыг тусгаж, зохицуулах багт ирүүлнэ.

12.4. Ментор нь ментийгийн цаашид анхаарах, хөгжүүлэх шаардлагатай талбар дээр санал зөвлөмж өгнө.

12.5. Оролцогч талууд өөрийн бичсэн тайлангаа төлөвлөгөөний дагуу удирдлагуудад танилцуулна.

---oOo---

“Менторшип-2024” хөтөлбөрийн хавсралт 1

ХӨГЖЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ МАЯГТ

№	Авах арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах эзэн	Шаардлагатай нөөц, дэмжлэг	Тайлбар
1					
2					
3					
...					

Төлөвлөгөө боловсруулсан: _____( )

Гарын үсэг Ментий

“Менторшип-2024” хөтөлбөрийн хавсралт 2

ЯВЦЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ МАЯГТ

Менторын нэр: _____
Ментийгийн нэр: _____
Уулзсан огноо: _____
Уулзалтын нийт хугацаа: _____

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ	Тайлбар
1	Уулзалт төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжсэн эсэх		
2	Уулзалт үр дүнтэй байсан эсэх		
3	Ментор нь төлөвлөгөөний дагуу зөвлөгөө өгч ажилласан эсэх		
4	Ментий нь уулзалтад идэвхтэй байсан эсэх		
5	Талууд цаг сайн барьсан эсэх		

Үнэлгээ: 5 оноо (сайн), 3 оноо (дунд), 1 оноо (муу)

Зохицуулах багийн ахлагч:_____ ( )
ЗУХЭЗХ-ийн дарга

Гишүүд: _____ ( )
БХХ-ийн дарга

_____ ( )
ИНҮТ-ийн дарга

_____ ( )
ИНҮТ-ийн ХНУГ-ын дарга

_____ ( )
ЗУХЭЗХ-ийн ахлах мэргэжилтэн

_____ ( )
ИНҮТ-ийн ХНУГ-ын ХНХ-ийн хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

_____ ( )
ИНҮТ-ийн ХНУГ-ын ХНХ-ийн үйлдвэрлэлийн сургалт хариуцсан мэргэжилтэн

“Менторшип-2024” хөтөлбөрийн хавсралт 3

МЕНТОРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ МАЯГТ

Менторын нэр: _____
Үнэлгээ хийсэн огноо: _____

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ	Тайлбар
1	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлж чадсан эсэх		
2	Ментий нь идэвх зүтгэлтэй байсан эсэх		
3	Ментийгийн ур чадвар, мэдлэг дээшилсэн эсэх		
4	Өгсөн үүрэг даалгаврын цаг тухайд нь хангалттай биелүүлж байсан эсэх		

Үнэлгээ: 5 оноо /сайн/, 3 оноо /дунд/, 1 оноо /муу/
Нэмэлт сэтгэгдэл:

_____
_____

Сайжруулах санал:

_____
_____

Ментий: _____ ( )
Албан тушаал

“Менторшип-2024” хөтөлбөрийн хавсралт 4

Ментийгийн нэр: _____
Үнэлгээ хийсэн огноо: _____

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ	Тайлбар
1	Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлж чадсан эсэх		
2	Ментор товлосон цагийн дагуу уулзалтад ирж, төлөвлөгөөний дагуу мэдээлэл өгч байсан		
3	Ментор миний ур чадварыг маш сайн ойлгож зөв чиглүүлж өгч байсан		
4	Ментороос хүсэж байсан олон зүйлийг надад зааж чиглүүлж өгсөн		

Үнэлгээ: 5 оноо (сайн), 3 оноо (дунд), 1 оноо (муу)

Нэмэлт сэтгэгдэл:

_____
_____

Сайжруулах санал:

_____
_____

Ментор: _____ ( )
Албан тушаал

“Менторшип-2024” хөтөлбөрийн хавсралт 5

ХӨТӨЛБӨРТ ОРОЛЦОГЧДЫН ТОВЧ АНКЕТ

1. Оролцогчдын овог нэр: _____
2. Албан тушаал: _____
3. Мэргэжил: _____
4. Боловсрол: _____
5. Улсад ажилласан жил: _____
6. Салбарт ажилласан жил: _____
7. Ажил эрхлэлтийн байдал: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

8. Ментор/Ментийгээр сонгохыг хүсэж буй ажилтны овог, нэр, албан тушаал:
_____
_____

ХӨТӨЛБӨРТ ОРОЛЦОГЧ: _____ ( )

Гарын үсэг Овог, нэр

. . . . . он . . . . . сар . . . . . өдөр
(огноо)