



ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ
ДАЛАНЗАДГАД СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 06 сарын 14 өдөр

Дугаар А/62

Даланзадгал

Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6 дахь хэсэг, 33.6.1, 33.6.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Засаг даргын Тамгын газрын "Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгаа" хөтөлбөрийг 1 дүгээр, "Төрийн албан хаагчийн сургалт" хөтөлбөрийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Хөтөлбөрүүдийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэн ажиллаж албан хаагчдад хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллахыг Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн /В.Дэлгэрмаа/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.МЭНДБАЯР

Tushaal/2015

640062

“ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ” ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл, шаардлага

1. Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлд төрийн байгууллага нь “Төрийн албан хаагчийн сургалт хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ” гэж заасан нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэс нь болно.

2. Хөтөлбөрийн хэрэгцээ, шаардлага:

1/ Монгол Улсын Төрийн захиргаа, төрийн албаны өөрчлөлт, шинэчлэл нь төрийн захиргааны бүх шатны байгууллага зорилт, чиг үүргээ мэдлэг чадвартай хүний нөөцийн хүчээр хэрэгжүүлэх, иргэдэд чанартай төрийн үйлчилгээ үзүүлэх шинэ шаардлага, хариуцлагын шинэ тогтолцоог бий болгохыг шаардаж байна. Энэ нь төрийн албыг явуулахад урьд урьдаас улам илүү их мэдлэг, заримдаа бүр өргөн хүрээтэй цоо шинэ мэдлэг чадварыг шаардаж байна.

2/ Сумын эдийн засаг, нийгмийн хөгжилд ахиц, өөрчлөлт гарч хүн амын тоо эрс нэмэгдэж, урьд нь байгаагүй бизнесийн салбарууд шинээр нээгдэж эрчимтэй хөгжиж байна. Үүнийг дагаад төрийн үйлчилгээний шинэ шинэ хэлбэрүүд бий болж, түүнд хамрагдах иргэдийн тоо нэмэгдэж байгаа энэ үед төрийн байгууллага боловсон хүчнээ чадваржуулах, шинэ мэдлэг, боловсрол олгох, мэргэшүүлэх ажлыг шинэ шатанд гаргах, нөөц бүрдүүлэх зайлшгүй шаардлага гарч байна.

Хоёр. Хөтөлбөрт хамрагдах албан хаагчид

1/ Энэ хөтөлбөрт дараахь албан тушаалын ангилалд хамаарах төрийн албан хаагчид хамрагдана:

- а. Улс төрийн албан хаагч
- б. Төрийн жинхэнэ албан хаагч
- в. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилго

Хөтөлбөрийн зорилго нь иргэдийн хэрэгцээ шаардлагыг хангахад чиглэсэн, тэдэнд ойр, өөрчлөгдөж буй нөхцөл байдалд уян хатан ханддаг, цомхон, чадварлаг, үр дүнд чиглэсэн, идэвхтэй, санаачилгатай бөгөөд манлайлагч менежер, мэдлэг чадвартай албан хаагч бүхий төрийн албыг төлөвшүүлэхэд оршино.

Дөрөв. Хөтөлбөрийн зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх зарчим

1/ Төрийн албан хаагчийн сургалтыг ажлын байранд нь сургах, өөр байгууллага, хамт олноос суралцах буюу богино хугацааны зорилтот сургалтаар давтан сургах, боловсролын мэргэжлийн байгууллагад суралцуулах, тодорхой мэргэжил эсвэл сэдвээрээ дагнан суралцах гэсэн 4 зарчимд тулгуурлан зохион байгуулна.

2/ Тухайн байгууллага өөрийн үйл ажиллагаагаа сайжруулахын тулд албан хаагч нэг бүрийг ажлын байранд нь сургана.

2.1. Шинэ албан тушаалд томилогдсон, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл ахисан, өөр ажилд шилжсэн үед тухайн албан тушаалын онцлог, тавигдах шаардлагад нийцүүлэх сургалтад хамруулж байх.

2.2. Оны сүүлчийн улиралд дараа жилийнхээ сургалтын хэрэгцээгээ тодорхойлох, төлөвлөх ажлыг зохион байгуулна. Үүний тулд хамт олны дунд ярилцлага хийх, судалгаа авах, байгууллага, нэгжийн зорилт, ажлын байрны тодорхойлолт, албан тушаалын шинжилгээ, ажлын үзүүлэлт зэргийг харгалзан үзнэ. Мөн мэргэжлийн байгууллага сургууль, багш мэргэжилтнүүд нартай хамтран ажиллана.

2.3. Шинэ залуу ажилтнуудыг мэдлэг, туршлагатай ажилтныг дагалдуулж сургах, өөрийгөө хөгжүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөртэй ажиллуулах, туршилтын хугацаанд хийх ажил, үүргийг нь тодорхой болгон үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллана.

2.4. Ажилтны онцгой ур чадвар, ажлын туршлагад тулгуурласан тодорхой хугацаа, тодорхой сэдвээр шинэ зүйлийг боловсруулахаар томилон ажиллуулах, туршилт, судалгаа хийлгэх.

2.5. Ажилтан бүр чиг үүрэг, үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхдээ өөрийн хүч, авъяас, мэдлэг чадвараа дайчлан ажиллахын зэрэгцээ шинэ санаа, шинэ арга барил суралцах, мэдээлэл хайж олж авах, туршилт хийх, шийдэлд хүрэх ба шинээр олсон зүйлээ бусдад мэдээлэх, хуваалцах.

2.6. Мэдлэг, мэдээллээ хуваалцахыг ажлын хэвшмэл хэсэг болгож, аливаа асуудлыг багаар ажиллах зарчмаар оновчтой шийдэлд хүрэх арга барилд сургах, үүний тулд хамт олны дунд багаар шийдвэрлэх асуудлыг урьдчилан төлөвлөсөн байх.

2.7. Албан тушаалтан бүр өөрийн хариуцсан ажил, үүргийнхээ чиглэлээр судалгааг явж авахын зэрэгцээ үйлчлүүлэхээр ирсэн иргэдээс байнга авах, тэднийг сонсох, судалгааны арга зүйд хүн бүхэн бие даан суралцах, судалгааны ажилдаа утас, интернет бусад цахим технологийг бүрэн дүүрэн ашиглах, сургалтын материал, гарын авлага, ном товхимол гарган бусдын хүртээл болгох.

3/ Сумын хэмжээнд нэгдсэн болон төрөлжсөн сургалтыг тогтмол зохион байгуулна.

3.1. Харьяа яам, агентлаг болон мэргэжлийн бусад байгууллагатай хамтарсан буюу бие даасан сургалт, семинарыг зохион байгуулахаар жилийн төлөвлөгөөндөө тусгаж ажиллах.

3.2. Нийтийн албан тушаалтнуудыг ажлын чиг үүрэг, мэргэжлээр нь ангилж нэгдсэн сургалт, семинарыг зохион байгуулах.

3.3. Гадаад болон дотоодод явж суралцсан буюу туршлага солилцох хөтөлбөрт хамрагдсан албан хаагч бүр үзсэн, сурсан бүхнээ хамт олон, бусдад мэдээлэх, уулзалт ярилцлага хийх, сургалт зохион байгуулж хэвших, гарын авлага, заавар зөвлөмж гаргах.

3.4. Өөр аймаг, сумын туршлагаас болон ахмад ажилтнаас суралцах

4/ Төрийн албан хаагчдыг гадаад, дотоодын сургуулиудад сургах, мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, нөөц бүрдүүлэх, ирээдүйн шинэ залуу боловсон хүчнийг сургах, бэлтгэх ажлыг сумын Засаг даргын Тамгын газар, Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан хамтран зохион байгуулна.

4.1. Боловсон хүчнийг гадаад, дотоодод сургах, мэргэшүүлэх хэрэгцээ, шаардлагыг **урьдчилан судлах, төлөвлөх**, сургалтад хамрагдсаны дараа хамтран ажиллах зэрэг үүргийг

байгууллагын хүний нөөцийн албан тушаалтан хариуцах бөгөөд үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газарт танилцуулж байх.

4.2. Хүний нөөцийн төлөвлөгөө, судалгаа, албан тушаалтны гүйцэтгэлийн чадвар зэргийг үндэслэн удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтнуудыг мэргэжлийнх нь дагуу буюу ерөнхий мэдлэгийн чиглэлээр **мэргэшүүлэх сургалтад** дэс дараатайгаар хамруулна.

4.3. Сумын Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, сумын эдийн, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд дэвшүүлсэн зорилтын дагуу **гадаад улс орнуудад сургаж** бэлтгэх талаар саналыг хүргүүлэн ажиллана.

4.4. Удирдлагын академид сургалтын төлөвлөгөөний дагуу төрийн болон нийгмийн удирдлагын **мэргэшүүлэх, менежер, магистр бэлтгэх сургалтад** хамруулах.

5/ Төрийн албан хаагчдыг тодорхой сэдвээр мэргэших, эрдмийн цол зэрэг хамгаалах, бие даан бүтээл тууривах зэрэг үйл ажиллагааг дэмжих.

5.1. Эрдмийн ажил, сорил туршилт хийх, судалгаа шинжилгээ явуулах талаар эрдэмтдийн мэргэжлийн зөвлөл, багш, удирдагчдыг урьж сургалт, семинар хийлгэх, ярилцлага, зөвлөгөө өгүүлэх, элсэлт зохион байгуулах зэргээр дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх.

5.2. Орон нутгийн хөгжил, байгаль орчин, эрүүл мэнд, боловсрол зэрэг нийгмийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд говь нутгаас төрсөн болон өөр бусад эрдэмтэн, мэргэжилтнүүдийн тусламж дэмжлэгийг авах, урилгаар ажиллуулах, нутгийн мэргэжилтнүүдийг дагалдуулж бэлтгэх.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, санхүүжилт

1. Хөтөлбөрийг 2015-2020 он хүртэл хэрэгжүүлнэ.

2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийг дараахь эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ.

2.1. Улсын төсвийн хөрөнгө

2.2. Орон нутгийн төсвийн хөрөнгө

2.3. Орон нутгийн нөөц сан

2.4.Төсвийн тухай хуульд заасан тусламж хандив.

Зургаа. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдлага арга зүй, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих үүргийг Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж гүйцэтгэнэ.

2. Албан хаагч нэг бүрийг ажлын байранд нь сургах талаар өөрийн байгууллагын дотоод журмандаа тусгаж хэрэгжүүлнэ.

3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн арга хэмжээг Засаг даргын Тамгын газрын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлгөөнд жил бүр тусгана.

4. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж ажилтан, албан хаагчид тайлагнана.

5. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хийх хяналт, шинжилгээг 2 жилд нэг удаа хийж байна.

6. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хамаарах хууль, тогтоомж, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрт Засаг даргын Тамгын газар нэмэлт, тайлбар, тодруулга хийнэ.

Долоо. Хөтөлбөрийн үр дүн:

1. Төрийн албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх ажил байгууллага бүрт жигдэрч сайжирна.

2. Төрийн албаны тухай болон бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.

3. Төрийн байгууллага бүр суралцагч байгууллага болсон байна.

4. Төрийн албан хаагч бүр мэдлэг, чадвартай болж, түүнийгээ хөгжүүлэх, сайжруулахын төлөө тууштай тэмцэгч болно.

5. Дараагийн хөтөлбөр боловсруулах үндэс, суурь нь болж мөн уг хөтөлбөрийн үргэлжлэл болно.

---oOo---