



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 09 сарын 16 өдөр

Дугаар А/100

Сайншанд сум

Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр,  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1.6, 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1, 38 дугаар зүйлийн 38.1.9, 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2.9, 73 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн тэднийг сургаж, ажлын байран дээр тасралтгүй хөгжүүлэн, мэргэшсэн, ур чадвар бүхий хамт олныг бүрдүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр нөлөөг дээшлүүлэх зорилгоор “Төрийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Төрийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөрийг нийт албан хаагчдад танилцуулан, хөтөлбөрийн хүрээнд гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг жил бүр батлуулан хэрэгжүүлж, хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Ц.Сансармаа)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2017 оны А/45 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Н.ХОНГОРЗУЛ



44 3 22 0510



Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын  
2022 оны 09 дугаар сарын 16-ний өдрийн  
А/100 дугаар тушаалын хавсралт

## АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

#### 1.1. Эрх зүйн үндэслэл

Төрийн албаны тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1, 38 дугаар зүйлийн 38.1.9, 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалт, Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1.6 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2.9, 73 дугаар зүйл, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр нь энэхүү хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэслэл болно.

Энэхүү хөтөлбөр болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид заагдаагүй асуудлыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамдаа тусгаж хэрэгжүүлнэ.

#### 1.2. Хэрэгцээ шаардлага:

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалтад төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр батлан хэрэгжүүлэхээр заасан.

Одоогийн байдлаар төрийн албан хаагчийг сургах, мэргэшүүлэх үйл ажиллагаа нь холбогдох дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн захиалгын дагуу богино хугацааны сургалт болон Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх сургалтуудад хамруулах, дотоодын сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх зэрэг үйл ажиллагаанд чиглэгдэж байна.

Энэхүү хөтөлбөр боловсруулагдан хэрэгжсэнээр аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдыг сургах, мэдлэг, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх, сурах орчин болон өөрийн санаачилгаар шинэ ур чадварт суралцах нөхцөлийг бүрдүүлэх ач холбогдолтой.

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид тасралтгүй хөгжин суралцсанаар албан хаагчдыг үр бүтээлтэй, идэвх, санаачилгатай, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах үндсэн нөхцөл болох юм.

**1.3. Хөтөлбөрийн хамрах хүрээ:**

Энэхүү хөтөлбөрт тус аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид хамрагдана.

**Гурав. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх зарчим хугацаа, үе шат, зохион байгуулалт**

**3.1. Хөтөлбөрийн зарчим**

- 3.1.1. Албан хаагч нэг бүрийг хамруулах;
- 3.1.2. Ил тод нээлттэй хэрэгжүүлэх;
- 3.1.3. Санхүүгийн болон бусад нөөцийг бүрэн дайчлах;
- 3.1.4. Ажилтан, албан хаагчдын санаа бодолд тулгуурлан бодитой байх
- 3.1.5. Шударга байх.

**Дөрөв. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх хугацаа, хэрэгжүүлэх арга зам, зохион байгуулалт**

- 4.1. Энэхүү хөтөлбөрийг 2022-2026 онуудад хэрэгжүүлнэ.
- 4.2. Хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг жилээр гаргаж, гүйцэтгэлийг жилийн эцэст дүгнэн нийт албан хаагчид болон удирдлагуудад танилцуулна.

4.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга зам:

- Нэгдсэн бодлогоор гүйцэтгэх
- Өөрийн байгууллагын нөөц, боломжид тулгуурлах
- Ижил, төстэй байгууллагатай хамтран ажиллах
- Гадаад хамтын ажиллагааны боломжийг нэмэгдүүлэх
- Хамт олны санаачилгыг өрнүүлэх

4.4. Хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх ажлыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга хариуцах ба зохион байгуулалт, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцна.

4.5.Хөтөлбөрийн жилийн тайланг үнэлж, дүгнэсний үндсэн дээр дараа жилийн ажлаа тодорхой төлөвлөж, зохион байгуулна.

## **Тав. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт**

### **5.1.Зорилго**

**5.1.1.** Төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн албан хаагчдыг сургаж, ажлын байран дээр тасралтгүй хөгжүүлснээр мэргэшсэн, ур чадвар бүхий хамт олныг төлөвшүүлэн бүрдүүлж, ажлыг гүйцэтгэл, үр нөлөөг дээшлүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

### **5.2.Зорилт**

5.2.1.Албан хаагчдыг гадаад, дотоодын сургуулиудад сургах, мэргэжил дээшлүүлэх, удирдах ажилтны нөөц бүрдүүлэх

5.2.2. Албан хаагчдыг ажлын байранд нь сургах, мэргэшүүлэн дадлагажуулах

5.2.3.Шинээр ажилд орсон ажилтнуудад шаардлагатай стандартын мэдлэг чадвар эзэмшүүлэх, салбар бүрийн танин мэдэхүйн сургалтыг зохион байгуулж, хурдан хугацаанд мэргэшүүлэх

## **Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл**

**6.1.Албан хаагчдыг гадаад, дотоодын сургуулиудад сургах, мэргэжил дээшлүүлэх, удирдах ажилтны нөөц бүрдүүлэх чиглэлээр:**

6.1.1. Тухайн байгууллагад 3-аас дээш жил үр дүнтэй ажилласан цаашид тогтвортой ажиллах албан хаагчийг гадаад улсад мэргэжил дээш лүүлэх сургалтад хамруулах бодлого баримтална.

6.1.2.Удирдлагын академийн Ахлах болон Эрхэлсэн түшмэлийн багц сургалтад шаардлага хангасан албан хаагчдыг шат дараатай хамруулж, удирдах ажилтны нөөц бүрдүүлнэ.

6.1.3.Боловсролын зэргээ ахиулж магистр, докторын сургалтад хамрагдаж буй албан хаагчдад санхүүгийн болон зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлнэ.

6.1.4.Хувийн зардлаар мэргэшлээ дээшлүүлсэн, шинээр мэргэжил эзэмшиж буй албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлнэ.

**6.2. Албан хаагчдыг ажлын байранд нь сургах, мэргэшүүлэн дадлагажуулах чиглэлээр:**

6.2.1. Албан хаагч бүр ажлын байрандаа суралцах, мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх төлөвлөгөөг жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөндөө тусган хэрэгжилтийг дүгнэж ажиллана.

6.2.2. Байгууллагын дотоод сургалтыг 7 хоног бүр салбар бүрийн чиглэлээр танин мэдэхүйн хэлбэрээр нийт албан хаагчдыг хамруулан графикийн дагуу зохион байгуулна.

6.2.3. Албан хаагчдыг харьяалах дээд шатны байгууллагаас зохион байгуулах сургалт, зөвлөгөөнд бүрэн хамруулна. Мөн адил төстэй ажил мэргэжлийн байгууллагад туршлага судлах, суралцах санаачилгыг дэмжинэ.

6.2.4. Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтад албан хаагчдыг шат дараатай хамруулна.

6.2.5. Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн мэтгэлцээн, хэлэлцүүлэг, уулзалт ярилцлага, эссэ бичлэгийн уралдаан зэрэг идэвхжүүлэлтийн арга тогтмол зохион байгуулна.

6.2.6. Бусад аймгаас, өөрийн аймгийн сумдаас болон төрийн албанд ажиллаж байсан ахмад ажилтнаас туршлага судлах ажлыг зохион байгуулна.

6.2.7. Бие даан гадаад хэл сурсан, гадаад хэлний сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын мэдлэгийн түвшинг мэргэжлийн байгууллагаар дүгнүүлж мөнгөн урамшуулал олгоно.

**6.3. Шинээр ажилд орсон ажилтнуудад шаардлагатай стандартын мэдлэг чадвар эзэмшүүлэх, салбар бүрийн танин мэдэхүйн сургалтыг зохион байгуулж, хурдан хугацаанд мэргэшүүлэх чиглэлээр:**

6.3.1. Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчдад чиглүүлэх сургалтыг зохион байгуулж, төрийн ажлын зохион байгуулалт, хууль тогтоомжийг танилцуулна.

6.3.2. Шинээр томилогдсон ажилтнуудын мэдлэг, туршлагатай ажилтныг дагалдуулж шавилан сургана.

6.3.3. Албан хаагчдыг өөрийгөө хөгжүүлэх төлөвлөгөөтэй ажиллуулан, туршилтын хугацаанд хийх ажил, үүргийг нь тодорхой болгож үр дүнг тооцно.

### **Долоо. Хөтөлбөрийн санхүүжилт**

7.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жилийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.

7.2.Албан хаагчдын сайн дурын үндсэн дээр цуглуулах “Дундын сан”-ийн хөрөнгөөс зарим үйл ажиллагааг санхүүжүүлнэ.

7.3.Гадны байгууллагын төсөл хэрэгжүүлэх, хандивлагчдын туслалцааг авах замаар хэрэгжүүлэх боломжийг судална.

7.4.Орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хөтөлбөрийг санхүүжүүлнэ.

### **Найм. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр гарах үр дүн**

8.1.Албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлэн мэргэжлийн онолын мэдлэгийг сайжруулснаар эрхэлсэн ажилдаа шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, ажлын үр дүн сайжирна.

8.2.Хүний нөөцийн удирдлагын хүрээнд төрийн албан хаагчийн чадавхийг дээшлүүлэх орчин үеийн хандлага төлөвшинэ.

8.3.Төрийн албан хаагчдад мэдлэг, ур чадвараа хөгжүүлэх дадал төлөвшинэ.

### **Ес. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ**

9.1.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг Хяналт,шинжилгээ-үнэлгээний хэлтэс мониторинг хийж, үнэлгээ өгнө.

9.2.Хөтөлбөрийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь хөтөлбөрт дэвшүүлсэн зорилтыг хангах, үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт, туршлага, анхаарах асуудлыг нэгтгэн дүгнэхэд чиглэгдэнэ.

9.3. Хөтөлбөрийн тухайн жилийн үйл ажиллагааг үнэлж дүгнэсний үндсэн дээр дараа жилийн ажлыг нарийвчлан тодорхойлно.

9.4.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар удирдлага, ажилтан, албан хаагчид тодорхой санал хүсэлт гаргасан тохиолдолд хөтөлбөрт нэмэлт оруулж болно.