



БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 04 сарын 02 өдөр

Дугаар 5/153

Улаанбаатар хот

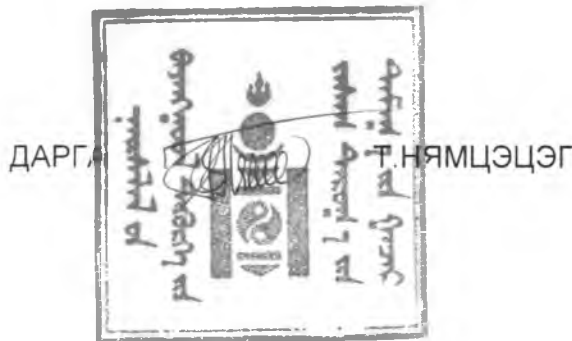
Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.4.15, Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6, Төрийн албаны сургалт ба мэдлэг чадвар бий болгох хөтөлбөр батлах тухай Засгийн газрын 1999 оны 96 дугаар тогтоол, Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2014 оны А/233 дугаар тушаалыг тус тус үндсэлэн ТУШААХ нь:

1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдын “Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг нэгдүгээр, “Сургалтын хөтөлбөр”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

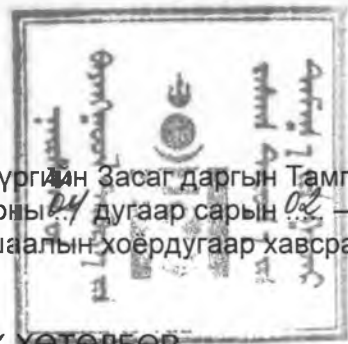
2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг Тамгын газрын жил бүрийн төсөвт тусгаж байхыг Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс /Д.Дэлгэрмаа/-т үүрэг болгосугай.

3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг Захиргаа, хуулийн хэлтсийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн /Б.Энхтүвшин/, Гадаад харилцаа, төсөл хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн /Л.Ганзориг/ нарт тус тус даалгасугай.



1160200447

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын
газрын даргын 2015 оны 04 дугаар сарын 02 -ны
өдрийн 1153 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



АЛБАН ХААГЧДЫГ СУРГАЛТААР ХӨГЖҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨР

Агуулга

1. Сургалтын хөтөлбөрийн нийтлэг үндэслэл
 - 1.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үндэслэл, шаардлага
 - 1.2. Хөтөлбөрийн зорилго
 - 1.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх эрх зүйн орчин
2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, удирдлага зохион байгуулалт
3. Хөтөлбөрөөр хэрэгжүүлэх үйл ажиллгааны чиглэл
4. Хөтөлбөрийн санхүүжилт
5. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр хүрэх үр дүн
6. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Хөтөлбөрийн үндэслэл шаардлага

Төрийн албаны өөрчлөлт, шинэчлэлийг даган төрийн захиргааны байгууллага нь мэдлэг чадвартай албан хаагчдаар төрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, иргэдэд ойр, хэрэгцээг нь хангасан чанартай төрийн үйлчилгээг үзүүлэх, төрийн албан хаагчид сэтгэлгээний болон ур чадварын хувьд өөрчлөгдөн шинэчлэгдэх болон олон талт өргөн цар хүрээтэй мэдлэг чадвар бүхий хүний нөөцтэй байх, хүний нөөцөө тасралтгүй хөгжүүлж байх шаардлага тавигдаж байна.

Төрийн албан хаагч нь Монгол Улсын төрийн албаны хамгийн үнэ цэнэтэй хөрөнгө бөгөөд төрийн албан хаагчийн мэдлэг чадварыг бий болгох аливаа арга хэмжээ нь оюуны хөрөнгө оруулалт юм. Мэдлэг чадвартай албан хаагч нь үйл ажиллагааны чадавхи сайтай төрийн захиргааны албыг бүрдүүлэхэд шийдвэрлэх үүрэг гүйцэтгэнэ. Иймд төрийн албан хаагчдаас мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлж байх хэрэгцээг тодорхойлох зорилгоор Тамгын газрын албан хаагчдын дунд ямар сургалтад хамрагдсан, цаашид ямар сургалтад хамрагдах сонирхолтой болон шаардлагатай байгаа талаар санал асуулга явуулж, санал асуулгад тулгуурлан сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулсан нь нийт албан хаагчдын санал хүсэлтийг хамгийн хүртээмжтэйгээр илэрхийлсэн гэж үзэж болно.

Төрийн албан хаагч эрхэлсэн ажилтайгаа холбогдсон чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх, мэргэжлийн ур чадвараа сайжруулах, шинэ залуу ажилтныг богино хугацаанд дадлагажуулах, гадаад, дотоод нөхцөл цаг үеийн шаардлагад нийцсэн хөрвөх чадвартай боловсон хүчин бэлтгэх, сургах, давтан сургах хэрэгцээ шаардлага болон бусад хүчин зүйлийг үндэслэн сургалтын хөтөлбөр боловсрууллаа.

1.2. Хөтөлбөрийн зорилго

Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.9-д заасан албан хаагчийн баталгааг хангах, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, бэлтгэх, сургах, давтан сургах тогтолцоо бүрдүүлэх, Тамгын газрын удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлэх, боловсрол дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар үйл ажиллагааны чадавхи сайтай төрийн албыг бүрдүүлэх, суралцагч байгууллага болоход оршино.

1.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх эрх зүйн орчин

6. Монгол улсын Үндсэн хууль
7. Төрийн албаны тухай хууль
8. Хөдөлмөрийн тухай хууль
9. УИХ, Засгийн газрын тогтоол зэрэг холбогдох хууль тогтоомж нь уг хөтөлбөрийн эрх зүйн орчин болно.

Монгол улсын Үндсэн хуулийн 16 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэгт зааснаар Монгол улсын иргэн бүр ажил мэргэжилээ чөлөөтэй сонгох, хөдөлмөрийн аятай таатай нөхцлөөр хангуулах, 16 дугаар зүйлийн 16.7-д сурч боловсрох эрхтэй гэж тус тус заасан байдаг. Мөн Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6-д төрийн байгууллага нь Төрийн албан хаагчийн сургалт хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45 дугаар зүйлийн 45.1-д Ажил олгогч нь ажилтанд мэргэжил эзэмшүүлэх, түүний мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулж, суралцах нөхцөлөөр хангана, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 7 дугаар зүйлийн 7.15-д дотоод гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбоотой санал, хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд уламжлах эрхтэй гэж заасан нь Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын болон хороодын албан хаагчдын сургалтаар хөгжүүлэх хөтөлбөр боловсруулах хууль эрх зүйн үндэслэл болно.

ХОЁР. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА, УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Энэхүү хөтөлбөрийг 2014-2016 он хүртэл хэрэгжүүлнэ.

2.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга удирдах ба зохион байгуулалтыг Захиргаа, хуулийн хэлтсийн Сургалт хариуцсан мэргэжилтэн болон хүний нөөц, хувь хүний хөгжил хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

2.3. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон судалгааг авч сургалтын төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулж хэрэгжүүлнэ. Сургалтын төлөвлөгөөнд тухайн жил зохион байгуулах сургалт, хамрах хүрээ, хугацаа, хариуцах хэлтэс, албад /албан тушаалтан/ -ыг тусгана.

2.4. Хөтөлбөрийн хүрээнд зохион байгуулагдах сургалтыг Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, албад сургалтын төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

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

ГУРАВ. ХӨТӨЛБӨРӨӨР ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ

Хөтөлбөрийг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ.

3.1. Ажлын байран дээрх сургалт. Албан хаагчдыг чадваржуулах, мэдээллээр хангах зорилгоор байгууллага, албан хаагчид өөрсдийн нөөц бололцоонд тулгуурлан ажлын байран дээрх сургалт хамаарна.

3.2. Богино хугацааны сургалт /30 хүртэл хоног/. Албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, эзэмшүүлсэн мэдлэгийг бататгах, хувь хүний хөгжлийг дэмжих зорилго бүхий сургалтын байгууллагууд, бусад төрийн байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөнд тулгуурласан сургалтууд болон гадаад улс оронд туршлага судлах, сургалтад хамрагдах зорилгоор томилолтоор ажиллах зэрэг хамаарна.

3.3. Дунд хугацааны сургалт /1 сараас 1 жил хүртэл/. Мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, тусгай мэдлэг олж авах сургалтууд хамаарна.

3.4. Урт хугацааны сургалт /1 жилээс дээш/. Удирдлагын академын мэргэшсэн менежер бэлтгэх болон боловсролын түвшин ахиулах, магистр, докторын сургалтууд, давхар мэргэжил эзэмших урт хугацааны сургалтууд хамаарна.

3.5. Байгууллага албан хаагчдын суралцах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчийг суралцахад цалинтай болон цалингүй чөлөө олгох;

- Албан хаагчийн мэргэшил, ур чадвар, ажлын үр дүнг харгалзан Засгийн газрын тэтгэлэгт сургалтад хамруулах, байгууллагын зүгээс сургалтын төлбөрийн туслалцаа үзүүлэх;

- Ажлын байранд сургалт зохион байгуулахад шаардагдах тоног төхөөрөмж, өрөө танхим, бусад нөхцөл боломжоор хангах;

- Дунд болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчдад захиргааны чөлөө олгож ажил албан тушаалыг хэвээр хадгалах;

- Албан хаагч өөрийн нөөц бололцоог дайчлан сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд бусад албан хаагчдад мэдлэг олгох сургалт явуулсан тохиолдолд урамшуулах, нийгмийн баталгааг хангах дэмжлэг үзүүлэх;

ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН САНХҮҮЖИЛТ

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг дараахь эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

4.1. Улсын төсвөөс хуваарилсан хөрөнгө;

4.2. Гадаад улс, олон улсын байгууллага буюу хүлээн авагч талын зардаар;

4.3. Гадаад улс, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн зардлаар;

4.4. Төрийн албан хаагчдын өөрсдийнх нь хөрөнгө;

4.5. Бусад эх үүсвэр;

ТАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛСНЭЭР ХҮРЭХ ҮР ДҮН

5.1. Албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлэн мэргэжлийн онолын мэдлэгээ сайжруулснаар эрхэлсэн ажилдаа шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, үр бүтээд гаргах боломж бүрдэнэ.

5.2. Мэргэшсэн төрийн албан хаагчид тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж нэмэгдэнэ.

5.3. Өндөр мэдлэг, чадвартай мэргэшсэн төрийн албан хаагчдаар бэхжүүлснээр байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд шуурхай чанартай үйлчилгээ үзүүлэх нөхцлийг бүрдүүлнэ.

5.4. Тухайн байгууллагад төрийн албан хаагчдыг бэлтгэх, давтан сургах тогтолцоо бүрдэж, төрийн албан хаагчдын байнга суралцан хөгжих боломж, нөхцөл хангагдана.

5.5. Төрийн албан хаагчдын манлайлал ба оролцооны түвшин дээшилнэ.

ЗУРГАА. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд дараах үзүүлэлтийг үндэслэн хяналт шинжилгээ хийнэ.

6.1. Сургалтын чиглэлээр зохион байгуулж байгаа ажлын үр дүн, ололт, дутагдлыг тодорхойлсон судалгаа

6.2. Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байдлын судалгаа

6.3. Сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг Захиргаа хуулийн хэлтсийн хяналт шинжилгээ үнэлгээний мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.

-----oO-----

БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
 ГАЗРЫН ДАРГА Т.НЯМЦЭЦЭГ



БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРААС
 2015 ОНД ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2015 оны 8 дугаар сарын 17

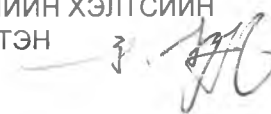
Улаанбаатар хот

№	Зохион байгуулах арга хэмжээ	Сургалтын зорилго	Хугацаа	Тоо	Хариуцах мэргэжилтэн	Хамрах хүрээ	Хамтран ажиллах хэлтэс/ алба
1	Эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх төвийн мэргэжилтнүүдэд зориулсан сургалт	Эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх төвийн мэргэжилтнүүдийн мэдлэг, ур чадвар, иргэдэд үзүүлэх эрх зүйн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх	1-4 -р улирал	2	Эрх зүйн нийтлэг асуудал, эрх зүйн сургалт хариуцсан мэргэжилтэн М.Солонго	Эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх төв	ЗХХ ЭЗТҮТ
3	Хороодын зохион байгуулагч, нийгмийн ажилтан нарт иргэдэд тулгамдсан асуудлаар анхан шатны эрх зүйн зөвлөгөө өгөх мэдлэг олгох сургалт	Төрийн үйлчилгээ иргэдэд түргэн шуурхай хүргэх	2-4 -р улирал	3	Эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх төвийн дарга Р.Чинбаа	Хороодын ажлын алба	ЗХХ, ЭЗТҮТ
4	"Үндэсний Бичиг" Монгол бичгийн сургалт	ЗДТГ-ын албан хаагчдын Үндэсний бичгийн мэдлэгийг дээшлүүлэх	2-4 -р улирал	7 хоногт 1 удаа	Бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Золзаяа	ЗДТГ	ЗХХ
5	Хувь хүний хөгжлийн сургалт	Хувь хүний хөгжил, ажил мэргэжилдээ гаргах амжилтыг нэмэгдүүлэх, ажлын байран дахь стрессийг эерэгээр даван туулах, ажилдаа чин сэтгэлээр хандах хандлагыг төрүүлэх	3-р улирал	1	Гадаад харилцаа, төсөл хөтөлбөр, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн Л.Ганзориг	ЗДТГ	ТББ, сургалтын төвүүд

7	"Багаар ажиллах чадвар, багийн сэтгэлзүй"	Ажлын байран дахь нэгдмэл багийг бүтээн, ажлын үр дүнг нэмэгдүүлэх, хамт олонч сэтгэхүйд суралцах	3-р улирал	1	Гадаад харилцаа, төсөл хөтөлбөр, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн Л.Ганзориг	ЗДТГ, хороод	ТББ, сургалтын төвүүд
9	"Харилцааны ур чадвар, асуудлыг шийдвэрлэх арга барилд суралцах" сэдэвт сургалт	Иргэд, олон нийттэй харилцах эерэг арга барилд суралцах, асуудлыг бүтээлчээр үр дүнтэй, богино хугацаанд шийдвэрлэх	4-р улирал	1	Гадаад харилцаа, төсөл хөтөлбөр, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн Л.Ганзориг	ЗДТГ, хороод	ТББ, сургалтын төвүүд
11	"Авлигын талаарх ойлголт, урьдчилан сэргийлэх таслан зогсоох" сэдэвт сургалт	Албан хаагчдын ёс зүй болон авлига, хувийн ашиг сонирхлын зөрчилд автах эрсдлийг бууруулах, мэдлэг олгох	1-р улирал	1	Хүний нөөц, хувь хүний хөгжил, ХАСХОМ хариуцсан мэргэжилтэн Б.Энхтүвшин	Авлигад өртөх эрсдэлтэй албан тушаалтууд	АТГ
12	Авлигаас урьдчилан сэргийлэх, авлигын эсрэг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, удирдах ажилтны санал санаачлага сэдэвт сургалт	Дүүргийн удирдах албан тушаалтнуудын авлигын эсрэг хэрэгжүүлэх санал, санаачлага идэвхижүүлэх	2-р улирал	1		Дүүргийн удирдлагуудад	АТГ
13	"Авлигын талаарх мэдээллийг мэдээллэхийн ач холбогдол "Авлигагүй дүүрэг болоход бидний оролцоо"	Албан хаагчдын авлигын хор хөнөөлийг ойлгох, авлигаас ангид байх ухамсарыг төлөвшүүлэх	3-р улирал	1		ЗДТГ	АТГ
14	Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг сэдэвт сургалт	Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бөглөх, алдаа дутагдалаас урьдчилан сэргийлэх	4-р улирал	1		ХАСХОМ мэдүүлэх албан тушаалтнуудад	АТГ

15	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт	Захирамжлалын баримт бичгийн боловсруулалт, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэлт, архив, албан хэрэг хөтлөлтөд нэгдсэн арга зүйгээр хангах	2-р улиралд сар бүр	3	Бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Золзаяа	Дүүргийн төрийн байгууллагуудын архив бичиг хэрэг хариуцсан	ЗХХ
16			2-р улирал	1		Архивын мэргэжилтэн С.Бадамцэцэг	ЗДТГ
17			3-р улирал	1	Дүүргийн төрийн байгууллагууд		ЗХХ
18			4-р улиралд сар бүр	3		Дүүргийн төрийн байгууллагуудын архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтнууд	ЗХХ
19	Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ашиглагддаг хууль, тогтоомж, түүний хэрэглээ	Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдын хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэг нэмэгдэн ажлын бүтээмж сайжирна.	3-4 -р улирал	2	Эрх зүйн нийтлэг асуудал, эрх зүйн сургалт хариуцсан мэргэжилтэн М.Солонго	ЗДТГ	ЗХХ, ЭЗТҮТ
20	Амьдрах орчны зураглалын тэмдгэлгээний зааварчилгаа	Зураглалын баяжуулалтыг ойлгомжтой, алдаагүй хийх, бодит, зөв мэдээлэл цуглуулах	2-р улирал	1	Мэдээллийн технологи, программ хангамж, вэб сайт, сургалт хариуцсан ажилтан И.Эрдэнэ-Очир	Хороодын хэсгийн ахлагч нар	Хороодын ажлын алба
21	Компьютерийн хялбар хэрэглээ	Компьютерийн хэрэглээний чадврыг нэмэгдүүлэх, нийтлэг тохиолддог бэрхшээл алдаануудыг шийдвэрлэх мэдлэг олгох	4-р улирал	1	Компьютерийн засвар үйлчилгээ, дотоод сүлжээ, интернэт хариуцсан ажилтан Б.Алтантуяа	ЗДТГ, Хороод	ЗХХ

БОЛОВСРУУЛСАН: ЗАХИРГАА ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН
СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН



Л ГАНЗОРИГ