СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2018 оны 05 сарын 28 өдөр Дугаар А/280 Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6, 33.6.1, 33.6.2 дахь заалт, дүүргийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлын 2018 оны 05 дугаар сарын 10-ны өдрийн шийдвэрийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын төрийн албан хаагчдын Сургалтын дэд хөтөлбөрийг нэгдүгээр, Нийгмийн баталгааг хангах дэд хөтөлбөрийг хоёрдугаар хавсралтаар батлсугай.

2. Хөтөлбөрийн санхүүжүүлтийг Засаг даргын Тамгын газрын жил бүрийн төсөвт тусгуулах арга хэмжээ авч ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс /Д.Батцэцэг/-т үүрэг болгосугай.

3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газар /Д.Төмөрбаатар/-т даалгасугай.

ЗАСАГ ДАРГА Ж.САНДАГСҮРЭН

1180200836

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
2018 оны 05-р сарын 28-ний өдрийн
А/280 р захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН АЛБАН
ХААГЧДЫН СУРГАЛТЫН ДЭД ХӨТӨЛБӨР /2018-2020 ОН/

Нэг. Хөтөлбөр боловсруулах үндсэн шаардлага

1.1. Үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6 “Төрийн байгууллага нь дараах хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ”, 33.6.1 “Төрийн албан хаагчийн сургалт”, Засаг даргын Тамгын газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” нь хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл болно.

1.2. Хэрэгцээ шаардлага:

1.2.1. Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон хороодыг мэдлэг чадвартай хүний нөөцөөр бүрдүүлж, иргэдэд чанартай төрийн үйлчилгээ үзүүлэх шаардлага, хариуцлага улам нэмэгдэж байна. Энэ нь төрийн албыг явуулахад улам илүү мэдлэг, ур чадвар шаардаж байна.

1.2.2. Дүүргийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжилд ахиц, өөрчлөлт гарч хүн амын тоо эрс нэмэгдэж, төрийн үйлчилгээний шинэ шинэ хэлбэрүүд бий болсон нь Тамгын газраас хүний нөөцөө чадваржуулах, шинэ мэдлэг, боловсрол олгох, мэргэшүүлэх ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх зайлшгүй шаардлагатай.

1.3. Хамрах хүрээ:

Хөтөлбөрт дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон хороодын төрийн албан хаагчид хамрагдана.

Хоёр. Зорилго

2.1. Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх жил бүрийн үндсэн чиглэлийн зорилтыг хангахад чиглэгдэнэ.

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилт, сургалтын хэлбэр

3.1. Сургалтыг Засаг даргын Тамгын газар болон хороодын төрийн албан хаагчдын ажлын хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн тодорхой төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна. Сургалт нь дараах хэлбэр, агуулгатай байна.

3.1.1. **Богино хугацааны сургалт:** Сургалтын байгууллагын сэдэвчилсэн сургалтууд, дотоод, гадаадын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын

үйл ажиллагаатай танилцах, туршлага судлах, ерөнхий мэдлэгийн /компьютер, менежмент, гадаад хэл, бусад/ чиглэлээр курс, хичээлд хамрагдах зэрэг /30 хүртэл хоног/ сургалт орно;

3.1.2. **Дунд хугацааны сургалт:** Мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх онол арга зүйн /1 сараас 1 жил хүртэлх/ сургалтууд орно;

3.1.3. **Урт хугацааны сургалт:** Төрийн захиргааны удирдлагаар мэргэшсэн менежер бэлтгэх "гаригийн", "улирлын", "магистрийн" сургалт, боловсролын түвшин ахиулах магистр, докторын болон бусад сургалтууд орно. Өндөр хөгжилтэй орны их дээд сургуулиудад захиалгаар нарийн мэргэжлээр мэргэшүүлэх /1 жилээс дээш/ сургалт орно;

3.1.4. **Шинээр мэргэжилтэн бэлтгэх сургалт:** Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт шаардлагатай мэргэжлээр гадаад, дотоодын их дээд сургууль, коллежид гэрээ байгуулан суралцуулах сургалт орно;

3.1.5. **Алсын зайн сургалт:** Интернет мэдээллийн сүлжээ ашиглан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх сургалтууд орно;

Өндөр хөгжилтэй орнуудаас холбогдох мэргэжилтэнг урьж сургалт явуулах;

Сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагад багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх;

3.2. **Байгууллагын дотоод сургалтууд:**

- **Багаар ажиллах:** Мэдлэг, мэдээллээ хуваалцахыг ажлын хэвшмэл хэсэг болгох.
- **Өдөр тутмын уулзалт:** Хоёр, хоёроор хамьрагч гэсэн зарчмаар ажиллаж тулгарсан асуудалд хариу өгч, шийдэлд хүрэх замаар суралцах.
- **Төслийн ажил:** Ажилтны онцгой ур чадвар, ажлын туршлагад тулгуурлан тодорхой хугацааны дотор шинэ зүйлийг боловсруулахаар томилон ажиллуулах.
- **Шийдвэрлэх асуудалд тулгуурлан суралцах:** Ажилтнууд мэдлэг хайж олж авах, түүнийгээ хуваалцах, туршилт хийж, шийдэлд хүрэх ба бусдад мэдээлэх.
- **Шавилан суралцах:** Илүү туршлагатай ажилтан нь туршлага бага нэгэндээ дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх.
- **Суралцагчийн хөтөлбөр:** Туршлагатай болох боломж олгохын тулд залуу ажилтнуудыг байгууллагын бүтцийн нэгжийн шаардлагатай ажлын байруудад ажиллуулах.
- **Ажил сэлгүүлэн ажиллуулах:** Мэдлэг чадвар бий болгох зорилгоор ажилтнуудыг төрөл бүрийн ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, харилцан суралцах, дадлага эзэмшүүлэхээр хэлтэс хооронд буюу хэлтэс дотор нь сэлгүүлэн ажиллуулах.

- Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх болон баримт бичиг боловсруулах чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт болон баримт бичиг боловсруулах сургалт зохион байгуулах;

Дөрөв. Ажлын байран дахь сургалт

4.1. Шинэ албан тушаалд томилогдсон, албан, тушаалын ангилал, зэрэглэл ахисан, өөр ажилд шилжсэн үед тухайн албан тушаалын онцлог, тавигдах шаардлагад нийцүүлэн сургалтад хамруулж байх. Энэ чиглэлээр сургалт явуулах байгын хөтөлбөр, төлөвлөгөөтэй байна. Уг хөтөлбөр, төлөвлөгөөндөө:

а/ мэдлэг, туршлагатай ажилтныг дагалдуулж сургах,

б/ өөрийгөө хөгжүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөртэй ажиллуулах,

в/ ажил албан тушаал сэлгэн ажиллуулах талаар тусгасан байх.

4.2. 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 мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах.

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

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

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

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

4.7. Албан тушаалтан бүр өөрийн хариуцсан ажил, үүргийнхээ чиглэлээр сургалтын материал, гарын авлага, ном товхимол гарган бусдын хүртээл болгох.

4.8. Гадаадад явж суралцсан буюу туршлага судлах хөтөлбөрт хамрагдсан албан хаагч бүр үзсэн сурсан бүхнээ хамт олон, бусдад мэдээлэх, уулзалт ярилцлага хийх, сургалт зохион байгуулж хэвших, гарын авлага, заавар зөвлөмж гаргах.

Тав. Төрөлжсөн сургалт

5.1. Өөрийн хариуцсан чиглэлийн мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарсан буюу бие даасан сургалт, семинарыг зохион байгуулахаар жилийн төлөвлөгөөнд тусгаж ажиллах.

5.2. Тамгын газраас санаачлан нийтийн албан тушаалтнуудыг ажлын чиг үүрэг мэргэжлээр нь ангилж нэгдсэн сургалт, семинарыг эхлээд дүүрэг, дараа нь нийслэлийн гэсэн шатлалтай зохион байгуулах.

5.3. Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсээс төрийн болон төсөвт байгууллагуудын жил, улирлын захиалга, хүсэлтийн дагуу шаардлагатай сургалт, семинарыг зохион байгуулах.

5.4. Бусад дүүргийн болон ахмад ажилтны туршлагаас суралцах.

Зургаа. Тэтгэлэгт сургалт

6.1. Удирдлагын Академид Засгийн газрын захиалгын дагуу зохион байгуулах сургалт судалгааны ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалтуудад Тамгын газрын ажилтнуудыг хамруулах ажлыг жил бүр зохион байгуулах.

Долоо. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

7.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлэхээр тооцов. Үүнд:

7.1.1. Дүүргийн төсвийн санхүүжилт;

7.1.2. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжих төсөлт арга хэмжээний эх үүсвэр;

7.1.3. Гадны байгууллагын төсөл хэрэгжүүлэх боломж;

7.1.4. Бусад эх үүсвэр.

Найм. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа

8.1. Энэхүү хөтөлбөрийг 2018-2020 он хүртэлх хугацаанд Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хороодын түвшинд хэрэгжүүлнэ.

Ес. Хөтөлбөрийн удирдлага зохион байгуулалт

9.1. Төрийн албан хаагчдын гадаад, дотоодын сургуулиудад сургах мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, удирдах ажилтны нөөц бүрдүүлэх, ирээдүйн шинэ залуу боловсон хүчнийг сургах, бэлтгэх ажлыг Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсээс хариуцан зохион байгуулна.

9.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих ажлыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга хариуцан, явцыг Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, шаардлагатай бол нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

9.3. Жил бүрийн төлөвлөгөө нь хөтөлбөрийн салшгүй хэсэг байна.

9.4. Хөтөлбөрийн төлөвлөгөөг гаргахдаа Засаг даргын Тамгын газрын зохион байгуулалтын нэгжүүд, төрийн албан хаагчдаас санал авсны үндсэн дээр нэгтгэн боловсруулж Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

Арав. Хүрэх үр дүн

10.1. Засаг даргын Тамгын газар нь төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөөтэй ажилласнаар дараах үр дүнд хүрнэ.

- Хүний нөөцийн удирдлага, удирдах албан тушаалтны манлайлах чадвар дээшилж, төлөвшинө.
- Албан хаагчдын дунд хамт олонч уур амьсгалыг бий болгож, нэг зорилго, чиглэлд чиглэсэн бүтээлч хандлага бий болно.
- Албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага сайжирч холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.
- Хүний нөөцийн гадаад хамтын ажиллагаа өргөжинө.
- Хүний нөөцийн хуваарилалт сайжирч боловсон хүчний мэргэшсэн байдал хангагдана.
- Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилнэ.
- Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгаа хангагдана.
- Албан хаагчдын мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий бааз бүрдэж, удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурладаг чиг хандлага тогтоно.
- Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололттой байдал нэвтэрч, төрийн үйлчилгээ, үйл ажиллагаа түргэн шуурхай болно.
- Засаг даргын Тамгын газрын эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах боловсон хүчний чадварлаг хүний нөөц бүрдэнэ.

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Сургалтын хэлбэр
Тамгын газрын түвшинд
Ажлын байран дээр нь сургах хэлтэс албад бүр суралцах
Ажилтнуудыг мэргэшүүлэх давтан сургалтад хамруулах
Дотоод гадаадын сургууль, тэтгэлэгт хөтөлбөрт хамруулах
ЗДТГ-ын зохиосон сургалтууд
Судалгаа, шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цол хамгаалах
Төрийн албан хаагчдын түвшинд
Өөрийгөө хөгжүүлэх, ном байнга унших
Бусдаас суралцах, хамтарч ажиллах
Ахмад туршлагатай ажилтнаасаа суралцах
Байгууллагаа сурталчлах соёлыг дэлгэрүүлэх