



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ  
**ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН  
 ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
 ТУШААЛ**

2021 оны 10 сарын 26 өдөр

Дугаар А/33

Шивээговь сум

**“Төрийн албан хаагчдын сургалт  
 хөтөлбөр”-ийг батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3, Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/18 дугаар тушаал “Байгууллагын дотоод журам”-ын 6.2.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

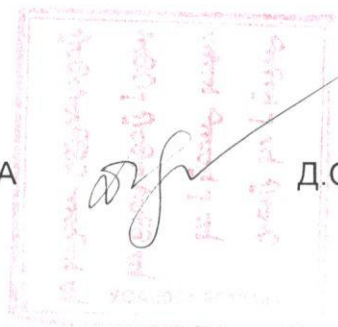
1. Засаг даргын Тамгын газрын “Төрийн албан хаагчдын сургалт хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр гаргаж санхүүжилтийг жил бүрийн төсөвт тусган хэрэгжүүлэхийг нягтлан бодогч (Б.Энхмаа)-д зөвшөөрсүгэй.

3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтийг дараа оны 01 дүгээр сард багтаан албан хаагчид танилцуулж, шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллахыг Хууль, эрх зүйн асууудал хариуцсан мэргэжилтэн (О.Болормаа)-д үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2017 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/06 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

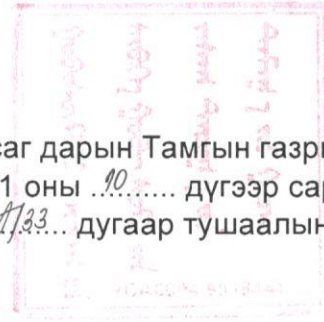


Д.ОТГОНЖАРГАЛ

D:\2021 oni barimt\TDarga\tushaal

422210289

Сумын Засаг дарын Тамгын газрын даргын  
2021 оны 10 дүгээр сарын 16 -ны  
өдрийн 1133 дугаар тушаалын хавсралт



## “ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ”-ЫН ХӨТӨЛБӨР

### АГУУЛГА

#### 1. ХӨТӨЛБӨР БОЛОВСРУУЛАХ ҮНДЭСЛЭЛ, ШААРДЛАГА

##### 1.1 Хөтөлбөрийн хамрах хүрээ

##### 1.2 Хөтөлбөрийн хэрэгцээ

#### 2. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

##### 2.1. Хөтөлбөрийн ерөнхий зорилго

###### 2.1.1. Зорилт 1.

Төрийн албан хаагчийн мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх.

###### 2.1.2. Зорилт 2.

Төрийн албан хаагчийн дотоод эрх зүй, манлайллыг дээшлүүлэх сургалт

###### 2.1.3. Зорилт 3.

Мэдлэг хуваалцах сургалт

#### 3. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХУГАЦАА

#### 4. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

#### 5. ХӨТӨЛБӨРИЙН САНХҮҮЖИЛТ

#### 6. ХӨТӨЛБӨР ХЭРЭГЖҮҮЛСНЭЭР ГАРАХ ҮР ДҮН

## НЭГ. Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл, шаардлага

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дах заалт төрийн байгууллага нь “Албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ” гэж заасан нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэс болно.

Засаг даргын 2021-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний 4.2. Төрийн байгууллагыг чадавхижуулж, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулж, төрийн албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлагыг дээшлүүлж, хөгжлийг дэмжих бүлгийн зорилтыг хангах шаардлага байна.

### 1.1. Хөтөлбөрийн хамрах хүрээ

Энэ хөтөлбөрт дараах албан тушаалын ангилалд хамаарах төрийн албан хаагчид хамрагдана:

- ✓ Төрийн улс төрийн албан хаагч
- ✓ Төрийн жинхэнэ албан хаагч
- ✓ Төрийн үйлчилгээний албан хаагч

### 1.2. Хөтөлбөрийн хэрэгцээ

Төрийн албанд мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлагатай, гадаад дотоод орчны өөрчлөлтөд дасан зохицох чадвартай, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшлийг өөрийн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн хэрэглэж иргэдэд төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй, чирэгдэлгүй үзүүлэх үүрэг хариуцлагын тогтолцоог бий болгохыг чухалчилж, хөгжлийн чиг хандлага энэ зүгт явж байна.

Төрийн байгууллага нь мэдлэг, боловсрол бүхий авъяас чадвартай хүний нөөцтэй байх, хүний нөөцийг тасралтгүй хөгжүүлэх, бусад төрийн байгууллагад жишиг болох манлайллыг хөгжүүлэхийг шаардаж байна.

### Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

Хөтөлбөрийн зорилго нь төрийн албан хаагчдын ур чадвар, мэдлэгийг тасралтгүй дээшлүүлэх нөхцөл боломжоор хангах замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, нөлөөг сайжруулахад оршино.

Зорилт 1. Төрийн албан хаагчийн мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх.

1. Ажилтнуудын эрх зүйн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор улиралд нэг удаа судалгааны арга зүйн, хууль, эрх зүйн, хөдөлмөрийн харилцааны, бичиг баримт боловсруулах, төрийн албаны ёс зүй зэрэг сэдвүүдээр сургалт зохион байгуулах.

2. Албан хаагчдын ёс зүйг төлөвшүүлэх, байгууллагын соёлыг бүрдүүлэх хүрээнд сургалт, хөгжлийн ажлыг тогтмол зохион байгуулах

3. Төрийн албан хаагчдыг судалгаа, шинжилгээний арга зүйд сургах, эрдмийн цол хамгаалахад дэмжлэг үзүүлэх.

Зорилт 2. Төрийн албан хаагчийн дотоод эрх зүй, манлайллыг дээшлүүлэх сургалт

1. Албан хаагчдыг монгол бичгийн анхан шатны мэдлэг олгох сургалтанд хамруулах.

2. Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001:2015 стандартын хэрэгжилтийг сайжруулах сургалт

3. Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоол “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”-ын хэрэгжилтийг хангах зорилгоор албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах

4. Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоол “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын хэрэгжилтийг хангах зорилгоор албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах

5. Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоол “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам” -ын хэрэгжилтийг хангах зорилгоор албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах

6. “Төрийн албан хаагчийн ес зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтийг хангах

7. Төрийн албаны стандартыг хангах

8. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах

9. Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах

Зорилт 3. Мэдлэг хуваалцах сургалт

1. Нийслэл, аймаг, сумын ЗДТГ-тай туршлага солилцох

2. Төрийн албан хаагчдыг мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамруулах

3. Шинээр томилогдсон албан хаагчдыг төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлэх

4. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт хийх албан хаагчийг сургаж, дадлагажуулах

5. Төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр үнэлж дүгнэх хариуцлага тооцох, урамшууллын тогтолцоог бий болгох

Гурав. Хөтөлбөрийн хугацаа

Хөтөлбөрийг 2021-2024 онд жил бүр үйл ажиллагаандаа төлөвлөөгтэйгээр хэрэгжүүлнэ.

Сургалтын хэлбэр

- ❖ Ажлын байран дээрх сургалт
- ❖ Зайн сургалт /цахим/
- ❖ Туршлага судлах сургалт
- ❖ Давтан сургалт /мэргэжил дээшлүүлэх/

Дөрөв. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах

1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах ажлыг хууль эрхзүйн сургалт сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн, нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн хяналт тавих үүргийг аймгийн Засаг даргын тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцаж гүйцэтгэнэ.

2. Хүний нөөцийг чадавхжуулах, тогтвор суурьшилтай ажиллах талаар байгууллагын тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтын биелэлтийг МУ-ын Засгийн газрын 1999 оны 96-р тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албаны сургалт ба мэдлэг чадвар бий болгох хөтөлбөр"-ийг гаргаж, байгууллагын чиг үүргийн үзүүлэлт болгон дүгнүүлнэ.

Тав. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

Хөтөлбөрийг хэргэжүүлэх үйл ажиллагаанд шаардагдах хөрөнгийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ. Үүнд:

- ✓ Байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгагдаж батлагдсан хөрөнгө

Зургаа. Хөтөлбөр хэрэгжүүлснээр гарах үр дүн

- ✓ Байгууллагын хүний нөөцийн менежмент сайжирна.
- ✓ Хүний нөөцийн удирдлагын хүрээнд төрийн албан хаагчийн чадавхыг дээшлүүлэх орчин үеийн хандлага, арга техник нэвтэрнэ.
- ✓ Ажлын гүйцэтгэлийг гол шалгуур болгож үнэлж дүгнэх, урамшуулах, албан тушаал ахиулах боломж бүрдэнэ.
- ✓ Төрийн албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил дээшилж, эрхэлсэн ажлын үр бүтээл нэмэгдэнэ.
- ✓ Төрийн албан хаагчдын ажил гүйцэтгэх ур чадвар, хандлага дээшилнэ.
- ✓ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, харилцааны соёл сайжирна.
- ✓ Төрийн албан хаагчийн манлайлах ур чадвар дээшилнэ.

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР