

Хэлтсийн даргын 2017 оны 03 сарын
13- ны өдрийн ... тоот тушаалын хавсралт.

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийн үндэслэл

Төрийн байгууллагын үйлчилгээний чанар, үр өгөөж нь тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар, хандлага, тэдний шинэ бүтээлч санал санаачлагаас ихээхэн хамаарна.

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн үйл ажиллагааг үр нөлөө, үр ашигтай явуулах гол нөөц нь албан хаагчид бөгөөд байгууллагын гадаад дотоод орчны байнгын өөрчлөлт нь албан хаагчдаас цаг үргэлжид мэдлэг чадвараа хөгжүүлж байхыг шаардаж байна.

Энэхүү төрийн албаны шинэ зорилт, өсөн нэмэгдэж байгаа шинэ шаардлагыг гагцхүү өндөр мэдлэг чадвар бүхий, мэргэшсэн төрийн албан хаагчдын идэвх, санаачилгатай, бүтээлч үйл ажиллагааны үр дүнд амжилттай хэрэгжүүлж чадна.

Иймд Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.1 дүгээр заалтыг үндэслэн албан хаагчдынхаа мэдлэг, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор төрийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж, түүнд шаардагдах зардлыг төсөвт тусган жил улирлын төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлж ажиллах явдал болж байна.

Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засгийн газрын 1999 оны 96 дугаар тогтоолоор батлагдсан “ Төрийн албаны сургалт ба мэдлэг чадвар бий болгох хөтөлбөр”, Аймгийн Засаг даргын 2010 оны А/184 дүгээр захирамжаар батлагдсан “Төрийн албаны сургалт, мэдлэг чадвар бий болгох хөтөлбөр” зэрэг нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулах эрх зүйн үндэслэл болно.

Хоёр. Хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны зарчим

2.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхдээ дараахь зарчимийг баримтлана.

- Захирах, захирагдах ёс
- Нээлттэй, ил тод байх
- Байгууллагын үнэт зүйлсийг эрхэмлэн дээдлэх
- Албан хаагч бүр байнга суралцах
- Мэдээллийн бүхий л боломжит хэрэгслийг ашиглах
- Сургалтанд төрөл бүрийн өргөн хандлага, олон янзын арга замыг хэрэглэх
- Харилцан биесээ хүндэтгэх, бусадтай хамтран ажиллах

Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

2.1. Хөтөлбөрийн зорилго нь байгууллагынхаа албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг өнөөгийн нийгмийн шаардлагад нийцүүлэн хөгжүүлэх, тэднийг мэргэшүүлэн, давтан сургаж, эцсийн үр дүнг дээдэлсэн, мэргэшсэн, чадварлаг ажлын алба бүхий суралцагч байгууллага болоход оршино.

2.2. Хөтөлбөрийн зорилтууд:

1. Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургаж, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар чадвар хандлагыг дээшлүүлэх

2. Албан хаагчдын хамтран суралцах боломж нөхцөлийг бүрдүүлж, нийгмийн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг дээшлүүлэх,
3. Ажлын байран дээрээ суралцах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, албан хаагчдын үйл ажиллагааны мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг дээшлүүлэх,

Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

3.1. Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургаж, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд :

3.1.1 Төрийн захиргааны албан тушаалд тухайн ажлын байранд тавигдах ерөнхий шаардлагыг бүрэн хангасан, Төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалт өгч тэнцэн, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолоор нэр дэвшсэн хүнийг томилон ажиллуулахыг хэвшүүлнэ,

3.1.2 Тухайн байгууллагад 3-аас дээш жил үр дүнтэй ажилласан цаашид тухайн байгууллагад ажиллах хүсэл тэмүүлэлтэй албан хаагчийг Удирдлагын Академи болон бусад мэргэшүүлэх төрийн захиалгат сургалтанд хамруулна.

3.1.3 Тухайн байгууллагад 5-аас дээш жил үр дүнтэй ажилласан цаашид тухан байгууллагад ажиллах хүсэл тэмүүлэлтэй албан хаагчийг Өндөр хөгжилтэй гадаадын оронд богино хугацааны сургалтад хамруулах, туршлага судлах, танилцах аялалд оролцуулна.

3.1.4 Ажлын байрны үр нөлөө, үр дүнг харгалзан хариуцсан ажлынх чиглэлээр албан хаагчдыг Их, дээд сургуульд гэрээний үндсэн дээр байгууллагаас дэмжлэг үзүүлж, суралцуулна.

3.1.5 Төрийн захиалгат болон гэрээгээр суралцсан тохиолдолд байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэгдсэн судалгааны ажил хийж, байгууллага дээрээ хэрэгжүүлэх гэрээ байгуулж, үр дүнг тооцож байна. Гэрээг хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд дэмжлэгийг цуцлаж болно.

3.1.6 Эрдэм шинжилгээний байгууллагуудын эрдэмтэд, судлаачидтай хамтран ажиллах, дагалдан суралцуулах сургалтын хэлбэрийг бий болгож хамтын ажиллагааг өргөжүүлнэ.

3.1.7 Яам, ОӨУБЕГ-ын зорилтот сургалтуудад албан хаагчдыг байнга хамруулан суралцуулна.

3.1.8 Байгууллагын номын санд мэргэжлийн чиглэлийн ном, гарын авлагаар жил бүр баяжилт хийж, албан хаагч бүр мэргэжлийн ном, гарын авлагыг судалж ажилдаа хэрэгжүүлэх ажлыг тогтмолжуулна.

3.1.9 Хэлтсийн нийт ажилтнуудын төгссөн сургууль, курсын мэргэжлийн үнэмлэх, дипломыг нарийвчлан шалгаж, шинээр дахин баталгаажуулна.

3.2. Албан хаагчдын хамтран суралцах боломж нөхцөлийг бүрдүүлж, нийгмийн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд :

3.2.1 Бусад байгууллага, аймаг, сумдын төрийн албан хаагчдын туршлага, мэдээлэл солилцох цахим сүлжээ бий болгон, ажлын арга туршлагын сан бүрдүүлж, ашиглалтыг тогтмолжуулна.

3.2.2 Байгууллагын албан хаагч нь хүнтэй харилцах арга, эв дүйтэй, харилцааны өндөр соёл эзэмшсэн байна. Албан хаагчдын ёс зүй, харилцааны асуудалд анхаарч, тэдэнд харилцааны соёл эзэмшүүлэх сургалтыг жил бүр зохион байгуулж, хэвшүүлнэ.

3.2.3 Бусад байгууллагуудтай мэдээллийг өргөн хүрээтэй солилцож, төрөл бүрийн сургалтын байгууллагуудтай нягт хамтран ажилладаг болно.

3.2.4 Ажилтны онцгой ур чадвар, ажлын туршлагад нь тулгуурласан тодорхой хугацааны дотор шинэ зүйлийг боловсруулах үүрэг өгч ажиллуулах, ажилтан мэдээлэл хайж олж авах, түүнийгээ хуваалцах, туршилт хийж шийдэлд хүрэх ба төгсгөлд нь шинээр олсон зүйлийнхээ талаар бусаддаа мэдээлэх

3.2.5 Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн мэтгэлцээн, хэлэлцүүлэг, уулзалт ярилцлага, эссэ бичлэгийн уралдаан зэрэг идэвхжүүлэлтийн арга хэлбэрийг бий болгоно

3.2.6 Тухайн жилийн ажлын үнэлгээгээр “маш сайн”, “сайн” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг дагалдуулан сургах, туршлага солилцуулах ажлыг тогтмолжуулж, шинээр томилогдож буй ажилтанд зориулсан ажилд авах үеийн сургалтын гарын авлага боловсруулж, зөвлөх сургалтыг зохион байгуулж хэвшинэ.

3.2.7 Албан хаагчдыг хууль тогтоомж, эрх зүйн актын цахим сан, англи хэлний толь бичиг зэрэг электрон сургалтын материал, гарын авлагаар хангах ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулан хэрэгжүүлнэ.

3.2.8 Төрийн захиргааны албан хаагч нь төрийн жинхэнэ албаны тангараг өргөсөн, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах талаарх мэдлэг, мэдээллээ байнга дээшлүүлж ажиллах талаар ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээнд оруулж хэрэгжүүлнэ.

3.2.9 Албан хаагчдын хариуцсан ажил хэргийн болон эрх зүйн мэдлэг, мэдээллээ бусдад тайлбарлан танилцуулах чадвар эзэмшүүлэх, харилцан мэдлэг мэдээлэл солилцож, ажил үүргээ орлон гүйцэтгэх чадвар эзэмшүүлж ажиллуулна.

3.2.10 Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэж хэвшүүлэн суралцана.

3.3. Ажлын байран дээрээ байнга суралцах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, албан хаагчдын үйл ажиллагааны мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд :

3.3.1 Суралцагч байгууллагыг хөгжүүлэх, байгууллагаараа суралцах зарчмыг баримтлан, суралцах дадал, бүтээлч арга замуудыг бий болгож, суралцах үйлийг байгууллагын бүхий л үйл ажиллагаатай уялдуулна.

3.3.2 Суралцагч байгууллагууд хувь хүн болоод багийн мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлэх явдлыг хөгжүүлэхийн тулд хамтаараа суралцах үйлийг чухал болгож, байгууллага бүр албан хаагчдын сурч мэдсэн мэдлэг чадварыг дээд зэргээр ашиглаж, суралцах шинэ арга барилыг идэвхтэй хэрэгжүүлэх.

3.3.3 Төрийн албан хаагчид мэдлэг, мэдээллээ солилцож, өдөр тутмын ажлаасаа туршлага эзэмшин хуримтлуулж, тасралтгүй үргэлжлүүлэн суралцаж, мэдлэг чадвар бий болгох явдлыг дэмжиж, өдөр тутмын ажил нь суралцах таатай боломжийг олгодог ажлын орчныг бий болгох.

3.3.4 Байгууллагын дотор суралцах хувь хүн, бүлэг буюу багийг хөгжүүлэн, суралцагч байгууллага бүр манлайллын үлгэр жишээч бүлэг буюу баг байгуулж, Байгууллагын албан хаагчдын дунд мэдлэг мэдээллээ харилцан солилцох цахим сүлжээ бий болгон үйл ажиллагааг тогтмолжуулна.

3.3.5 Ажлын байрандаа суралцах сургалт, мэдээллийн график жил бүр гаргаж, хэрэгжилтийг дүгнэж ажиллана.

3.3.6 Төрийн албан хаагч бүр харилцан бие биенээсээ суралцаж, мэдлэг, мэдээллийг бусадтай хуваалцах ажлыг үр дүнгийн гэрээндээ тусган хэрэгжүүлж, байгууллагын дотоод сургалтыг ажлын байран дээрх өдөр тутмын үйл ажиллагааны нэг салшгүй хэсэг болгоно.

3.3.7 Бүтээлч ажлын орчинд байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанаас суралцах боломжуудыг эрж хайн, шинэ санаа, санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээг дэлгэрүүлэн, сайшаан урамшуулах хэлбэрээр байгууллагын бүтээлч уур амьсгал, суралцах соёлыг төлөвшүүлэх.

3.3.8 Мэдлэг чадвар бий болгох зорилгоор зарим мэргэжилтнүүдийг өөр хооронд нь, сумын ЗДТГ-т болон мэргэжлийн дагуу харьяа хэлтэс агентлагуудад тодорхой хугацаагаар өөртэй нь тохиролцсоны дагуу сэлгүүлэн ажиллуулж, харилцан туршлага солилцох, ажил сайжруулах, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.3.9 Шинэ залуу ажилтны илүү туршлагатай ажилтанд шавилан сургаж, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэн, дагалдуулан сургана.

3.3.10 Албан хаагч бүр байгууллагынхаа эрхэм зорилго, зорилтуудыг бүрэн ойлгож, ухамсарласан, тэр үндсэн дээр албан үүргээ хуулийн хүрээнд, үнэнч, шударгаар биелүүлнэ.

3.3.11 Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үүднээс албан хаагч бүр зохих стандартын шаардлагын дагуу үр дүнгийн гэрээ байгуулж, дүгнүүлж ажиллана.

3.3.12 Ажил албандаа төрийн үйлчилгээг иргэдэд хүргэгчийн байр сууринаас хандаж, алдаа гаргасан бол уучлал гуйж, алдаагаа засаж чаддаг чадварт байнга суралцана.

3.3.13 Албан тушаалын чиг үүргээ үнэнч шударгаар биелүүлж, ажлын амжилт бүтээл, мэдлэг боловсрол, ур чадвар, харилцааны соёлоороо хамт олноо хошуучилсан манлайлагч - албан хаагчдыг жил бүр шалгаруулж урамшуулах, ажлын арга туршлагыг нь дэлгэрүүлэх

3.3.14 Албан хаагчдын ажлын идэвхи оролцоо, санал санаачилгыг дэмжиж, тэднийг манлайлалын ур чадварт суралцуулах замаар ажиллагч бүрийг өөрийн ажилдаа манлайлагч болгох

Дөрөв. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор Хэлтэст сургалт хариуцсан ажилтан ажиллуулж болно.

4.2. Сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хэлтсийн хэмжээнд уялдуулан зохицуулах, жил бүр хэрэгжилтийн явцыг гаргаж тайлагнах үүргийг сургалт хариуцсан ажилтан хэрэгжүүлнэ.

4.3. Байгууллагын ажилтан, ижил төстэй байгууллагын ажилтан, их дээд сургуулийн багш нар, бусад сургалтын байгууллагын ажилтнууд зэрэг бүх боломжтой багшлах нөөцийг ашиглана.

4.4. Хэлтсийн удирдлага нь албан хаагчийг сургах, давтан сургах, хөгжүүлэх, чадавхийг нь бэхжүүлэх нөхцөлөөр ханган дэмжлэг үзүүлэх, албан хаагч нь өөрсдийн

мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, бусад албан хаагчдын мэдлэг чадварыг сайжруулахад хамтран ажиллах үүргийг тус тус гүйцэтгэнэ.

4.5. Ажлын байранд мэдлэг чадвар бий болгоход байгууллагын зүгээс суралцагч орчныг бүрдүүлж, мэдлэг чадвар бий болгоход хувь хүний ажилд хандах хандлага, зан чанар, эрхэмлэн дээдэлдэг үнэт зүйлсийг нь давхар харгалзан үзэж, тэдгээрийг зөв чиглэлд засаж залруулахад анхаарч ажиллана

4.6. Мэдлэг чадвар бий болгох үйл явцад хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнд нь үнэлгээ өгч, эрчимжүүлэх арга хэмжээ авч байх.

Тав. Хөтөлбөрийн санхүүжилт :

5.1 Байгууллагын төсөв

5.2. Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилт

5.3. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн тусламж, хандив, дэмжлэг

5.4. Албан хаагчийн өөрийн хандив, төлбөртэй сургалт болон бусад эх үүсвэр

Зургаа. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх хугацаа : 2017 - 2020 он

Долоо. Хөтөлбөрийн шалгуур үзүүлэлт, хүрэх үр дүн

7.1. Хөтөлбөрийн шалгуур үзүүлэлт :

7.1.1. Сургалтын хөтөлбөрийг байгууллагын албан хаагчдын хэрэгцээнд тулгуурлан, жилийн төлөвлөгөөний үндсэн дээр хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцсон байх.

7.1.2. Байгууллагын албан хаагчид тухайн жилд ямар нэгэн сургалтанд хамрагдсан байх ба суралцсан, мэргэжил дээшлүүлсэн төрийн албан хаагчдын тоо, зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ жил бүр өссөн байх.

7.1.3. Байгууллагын хэмжээгээр болон албан хаагчид хариуцсан ажилдаа өөриймсөг ханддаг, харилцааны өндөр соёлтой, суралцагч, бүтээлч хамт олон болох

7.1.4. Хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлыг байгууллагын жил жилийн төсөвт заавал тусгадаг, түүний гүйцэтгэлийг гаргаж тооцдог, хамт олонд мэдээлдэг болох

7.1.5 Төрийн байгууллага өөрсдийн давуу тал, ажлын арга барил, шинэ санал санаачилга, туршлагын талаар сан байгуулж, гарын авлага, зөвлөмж бэлтгэн гаргах

7.1.6. Төрийн байгууллагад мэдээллийн шинэ технологийн хэрэглээ, хангамж нэмэгдэж, сургалтын төрөлжсөн байгууллага болон дотоод, гадаадын орнуудын оюуны хөрөнгө оруулалтыг татах орчин нөхцөл бүрдүүлэх

7.2. Хөтөлбөрийн хүрэх үр дүн :

7.2.1. Сургалтын хэрэгцээгээ төрийн албан хаагч өөрөө, байгууллагын сургалтын хэрэгцээг байгууллагын удирдлага, ажилтан хамтран тодорхойлдог болно.

7.2.2. Төрийн албаны сургалтын төвлөрлийг сааруулж, ажлын байрандаа суралцах нөхцөл бүрдэнэ.

7.2.3 Байгууллагын сургалт ба мэдлэг чадвар олгох ажлын чанар, үр нөлөө дээшилж, төрийн албан хаагчдын үнэт зүйлс, мэдлэг чадвар сайжирна.

7.2.4. Байгууллагын хэмжээнд бодлого хэрэгжүүлэх чадвар сайтай, байнга суралцагч, мэргэшсэн, чадварлаг хамт олон бүрдэнэ.

7.2.5. Байгууллагын албан хаагчид мэдлэг, боловсрол, ур чадвар, зан харьцааны соёлоороо манлайлагч байж, төрийн үйлчилгээг иргэдэд шударга, шуурхай, чадварлаг хүргэх болно.

7.2.6. Байгууллагын албан хаагчдын 60-аас доошгүй хувийг мэргэшүүлэх, 30 хүртэл хувь нь магистрын зэрэг хамгаалсан байх ба 20-иос доошгүй хувийг гадаадын аль нэг улсад сургалтанд хамруулж, мэргэжил боловсролыг нь дээшлүүлсэн байна.

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТЭС