



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
БАЯНЛИГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 15 өдөр

Дугаар А/116

Хатан суудал

Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл,
нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тус сумын Засаг даргын Тамгын газрын “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар баталсугай.

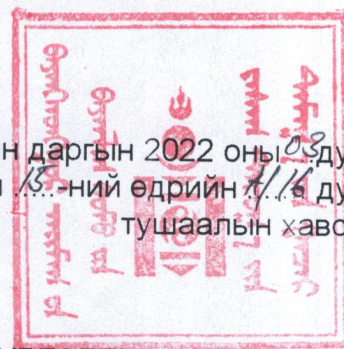
2.Хөтөлбөрийн хүрээнд жил бүр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулахыг Хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтний үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (Б.Балжинням), шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусган санхүүжүүлж байхыг Нягтлан бодогч (Б.Адьяасүрэн) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА  Г.МӨНХСҮХ



642:11074

Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 дугаар
сарын 15-ний өдрийн 1/16 дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийн үндэслэл

1.1. Хөтөлбөрийн үндэслэл шаардлага

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэгт “Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ” гэсэн заалт нь энэ хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэс нь болно.

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 чадавх 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.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь Төрийн 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 чадавх сайтай төрийн албыг бүрдүүлэх, суралцахгч байгууллага

болоход оршино.

2.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх эрх зүйн орчин

2.1.1.Монгол улсын Үндсэн хууль

2.1.2. Төрийн албаны тухай хууль

2.1.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль

2.1.4.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 мэргэжлээ 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 55 дугаар зүйлийн 55.3-д төрийн байгууллага нь Төрийн албан хаагчийн сургалт хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45 дугаар зүйлийн 45.1-д Ажил олгогч ажилтанд мэргэжил эзэмшүүлэх, түүний мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулж, суралцах нөхцөлөөр хангана гэж заасны Засаг даргын Тамгын газрын болон хороодын албан хаагчдын сургалтаар хөгжүүлэх хөтөлбөр боловсруулах хууль эрх зүйн үндэслэл болно.

Энэ хөтөлбөрийг 2021-2024 он хүртэл хэрэгжүүлнэ.

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга удирдах ба зохион байгуулалтыг үйлчилгээний оператор, хүний нөөц хариуцсан ажилтан хариуцна.

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.

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

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 академийн 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.

3.6. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчийг суралцахад цалинтай болон цалингүй чөлөө олгох.

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

3.8. Ажлын байранд сургалт зохион байгуулахад шаардагдах тоног төхөөрөмж, өрөө танхим, бусад нөхцөл боломжоор хангах.

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

3.10. 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

4.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

4.1.1. Улсын төсвөөс хуваарилсан хөрөнгө

4.1.2. Гадаад улс, олон улсын байгууллага буюу хүлээн авагч талын зардлаар.

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

4.1.4. Төрийн албан хаагчдын өөрсдийнх нь хөрөнгө.

4.2. Бусад эх үүсвэр

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

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

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

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

4.2.5 Төрийн албан хаагчдын манлайлал ба оролцооны түвшин дээшилнэ.

Тав. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

5.1.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд дараах үзүүлэлтийг үндэслэн хяналт шинжилгээ хийнэ.

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

5.3.Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байдлын судалгаа

5.4. Сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт – шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.

.....оОо.....