



ХЭНТИЙ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

**СУРГАЛТЫН ЖУРАМ**

Баримт бичгийн дугаар: Хэ АЗДТГ ISO /МББ/19

Баталсан: .....

(гарын үсэг)

Ж. Гантулга

Засаг даргын Тамгын газрын  
дарга

Хянасан: .....

(гарын үсэг)

Ч. Баярцолмон

Төрийн захиргааны  
удирдлагын хэлтсийн дарга



Эх хувь	Дардас
<u>Хяналттай хувь</u>	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

ЧИНГИС ХОТ  
2023 ОН



## АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

### Нэг. Сургалтын үндэслэл, шаардлага

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

1.1 Төрийн албанд оюунлаг, бүтээлч чадавхтай хүний нөөцийг байнга нэмэгдүүлэх шаардлага зайлшгүй тулгараад байгаа өнөө үед төрийн албан хаагч эрхэлсэн ажилтайгаа холбогдсон чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх, мэргэшлийн ур чадвараа сайжруулах, шинэ залуу ажилтныг богино хугацаанд дадлагажуулах, гадаад, дотоод нөхцөл, цаг үеийн шаардлагад нийцсэн чадвартай хүний нөөцийг бэлтгэх, сургах, давтан сургах хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэн сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулав.

1.2 Энэхүү хөтөлбөрт Засаг даргын Тамгын газрын нийт албан хаагчид хамрагдана.

### Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

2.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.1.9-д заасны дагуу төрийн албан хаагч нь мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх зорилгоор сургалтанд хамрагдах эрхтэй бөгөөд, Төрийн албаны тухай хуулийн 64 дүгээр зүйлийн 64.2.2-д зааснаар төрийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, удирдах, ажилтны манлайлах ур чадварыг хөгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн давтан сургах, мэргэшүүлэх сургалтын хөтөлбөрийг төрийн албаны төв байгууллагатай хамтран боловсруулж хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, бэлтгэх, сургах, давтан сургах тогтолцог бүрдүүлэх, албан хаагчдын мэдлэг боловсрол, ур чадвар, эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх, давтан сургалтыг зохион байгуулж, мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд хөтөлбөрийн зорилго оршино.

2.1.1 Зорилт 1. Албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлэх замаар мэдлэг чадвартай төрийн захиргааны албан хаагчидтай болсон байх,

2.1.2 Зорилт 2. Төрийн албан хаагчийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хэрэгцээг хангах чадавх бий болгох.

2.2.3 Зорилт 3. Гадаад дотоод хамтын ажиллагааг эрчимтэй өргөжүүлэх замаар хүний нөөцөө сургаж мэргэшүүлэх чимтэй өргөжүүлэх, замаар үхний нөөцөө сургаж мэргэшүүлэх

2.2.4 Зорилт 4. Шинээр ажилд орсон ажилтнуудад мэдлэг чадвар олгох

тогтолцоотой болгох

2.2.5 Зорилт 5. Ажлын байран дахь сургалтыг тодорхой төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж хэвшүүлэх

Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим, хэрэгжүүлэх хугацаа, зохион байгуулалт

3.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхдээ дараахь зарчим, чиглэлийг баримтлана.

3.1.1. Захирах, захирагдах ёс

3.1.2. Ил тод байх

3.1.3. Төрийн алба мэргэшсэн тогтвортой байх

3.1.4. Албан хаагч бүр адил тэгш хамрагдсан байх

3.1.5. Хууль дээдлэх

3.1.6. Хариуцлага хүлээдэг байх

3.1.7. Төрийн албан хаагчаас бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөл, баталгаагаар хангах

3.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцан 2022-2025 онд хэрэгжүүлэх ба байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлнэ.

3.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дарга удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцна.

3.4. Хөтөлбөрийг байгууллагын удирдлага, албан хаагч, төрийн бусад байгууллага, төрийн бус байгууллага, олон улсын болон хандивлагч байгууллагын оролцоонд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ .

4.1.1. Орон нутгийн төсөв

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

4.1.3. Байгууллагын төсөв

4.1.4. Тухайн албан хаагчийн хувийн зардлаар

4.1.5. Бусад эх үүсвэр

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

Хөтөлбөрийн зорилтыг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ.

5.1. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг 2 жил тутам судална.

5.2. Удирдлагын академийн Төрийн удирдлагын мэргэшлийн болон менежерийн болон магистрын сургалтанд албан хаагчдыг хамруулан ахлах мэргэжилтний болон удирдах албан хаагийн нөөцийг бүрдүүлнэ.

5.3. Өндөр хөгжилтэй орны их, дээд сургуулийн магистрантур, докторантурын сургалтанд албан хаагчдыг хамруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

5.4. Олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд сургалтанд хамрагдах албан хаагчдын тоог жил бүр нэмэгдүүлэх арга

хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

5.5. Жилд нэг удаа жилийн эцсийн ажлын үр дүнгээр "А" үнэлгээ авсан 3 хүртэл албан хаагчийг дотоод, гадаадын сургалтанд хамруулна.

5.6. Магистр, докторын зэрэг ахих болон докторын дараахь сургалтанд хамрагдах албан хаагчдад байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлнэ.

5.7. Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчдад төрийн алба, архив бичиг хэргийн стандарт, ажлын байрны чиг үүрэг, дотоод журам, баримт бичиг боловсруулах чиглэлээр мэдээлэл өгч, дадлагажуулна.

5.8. Ажлын байранд төрийн захиргааны орчин үеийн хандлага, манлайлал, хүний нөөцийн удирдлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, харилцааны сэтгэл зүй, байгууллагын соёл, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зарчим болон бусад чиглэлээр тодорхой төлөвлөгөөний дагуу сургалтыг зохион байгуулна.

### Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр хүрэх үр дүн

6.1. Мэргэшсэн, өндөр мэдлэг, чадвартай төрийн албан хаагчдыг бэлтгэснээр байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд шуурхай чанартай үйлчилгээ үзүүлэх нөхцлийг бүрдүүлнэ.

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

6.3. Байгууллагын хэмжээнд төрийн албан хаагчдыг бэлтгэх, давтан сургах тогтолцоо бүрдэж, төрийн албан хаагчдын байнга суралцан хөгжих боломж, нөхцөл хангагдана.

БАТЛАВ  
 АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
 ДАРГА Ж.АНТУЛГА

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
 СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ /2023-ОН/

№	Сургалтын төрөл, хэлбэр	Хүний тоо	Сургалтад хамрагдах төрийн албан хаагчид	Санхүүжилт, эх үүсвэр
Нэг. Засгийн газрын тэтгэлэгт сургалт				
1.1	Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх богино хугацааны сургалтад сургах	3-7	Төрийн албанд 1-ээс дээш жил жиллаж байгаа, цаашид тогтвортой ажиллах албан хаагчид	Засгийн газрын тэтгэлэг, байгууллагын болон хувийн зардал
1.2	Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх дунд хугацаа болон ахлах, эрхэлсэн түшмэлийн сургалт	5-7	Төрийн албанд 5-аас дээш жил ажиллаж байгаа, цаашид тогтвортой ажиллах албан хаагчид	Засгийн газрын тэтгэлэг, байгууллагын болон хувийн зардал
Хоёр. Төрийн албан хаагчдын гадаадад сургах богино хугацааны сургалт				
2.1.	Гадаад улс оронд богино хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах.	Хэрэгцээн ний дагуу	Төрийн албанд 3-аас дээш жил ажиллаж байгаа, цаашид тогтвортой ажиллах албан хаагчид	Засгийн газрын тэтгэлэг, бусад улс орны Засгийн газар, төсөл, хөтөлбөр, хандивлагч байгууллагын зардлаар
2.2.	Гадаад улс оронд богино хугацааны хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцуулах.	Хэрэгцээн ний дагуу	Төрийн албанд 3-аас дээш жил ажиллаж байгаа, цаашид тогтвортой ажиллах албан хаагчид	Засгийн газрын тэтгэлэг, бусад улс орны Засгийн газар, төсөл, хөтөлбөр, хандивлагч байгууллагын зардлаар
Гурав. Ажлын байрны ур чадварын сургалт				
3.1	Хууль эрх зүйн сургалт	Бүх албан хаагч	Бүх албан хаагч	Байгууллагын зардлаар

3.2	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хариуцлага, ажлын зохион байгуулалт	Бүх албан хаагч	Бүх албан хаагч	Байгууллагын зардлаар
3.3	Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах арга зүйн сургалт	10-20	Шинээр томилогдсон албан хаагчид	Байгууллагын зардлаар
3.4	Бодлого төлөвлөлтийн баримт бичгийн таницуулга сургалт	Бүх албан хаагч	Бүх албан хаагч	Байгууллагын зардлаар
Дөрөв. Зөөлөн ур чадварын сургалт				
4.1	Удирдах түвшний манлайллы сургалт	13	Удирдах түшний албан хаагчид	Байгууллагын зардлаар
4.2	Хүн төвтэй төрийн үйлчилгээ	Бүх төрийн албан хаагчид	Бүх албан хаагч	Байгууллагын зардлаар
4.3	Ажлын байр ба хамт олны үр дүнтэй харилцаа	Бүх төрийн албан хаагчид	Бүх албан хаагч	Байгууллагын зардлаар
4.4	Төрийн албан хаагчийн манлайлал	30-40	Гүйцэтгэх түвшний албан хаагчид	Байгууллагын зардлаар
4.5	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажлын байран дахь стандарт	20-30	Гүйцэтгэх түвшний албан хаагчид	Байгууллагын зардлаар