



СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 07 сарын 23 өдөр

Дугаар А/183

Улаанбаатар хот

Төрийн албан хаагчийн сургалтын
болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг
хангах хөтөлбөрийг шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 8.2.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн тушаах нь:

1. "Стандарт, хэмжил зүйн салбарын ажилтан, албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр"-ийг нэгдүгээр, "Стандарт, хэмжил зүйн газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү хөтөлбөрүүд батлагдсантай холбогдуулан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгаж байхыг Тамгын газар /Б.Эрдэнэзул/, Стратегийн бодлого, төлөвлөлт дотоод аудитын газар /Б.Ууганбаяр/-т тус тус даалгасугай.

3. Хөтөлбөр тус бүрийн хэрэгжилтийг ханган үр дүнг жилийн эцэст тайлагнаж ажиллахыг Тамгын газар /Б.Эрдэнэзул/, Стандартын мэдээлэл, лавлагаа, сургалтын үндэсний төв /Ч.Хатанбаатар/-д, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Стратегийн бодлого, төлөвлөлт дотоод аудитын газар /Б.Ууганбаяр/-т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.БИЛГҮҮН

020014086



СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР БОЛОН ОРОН НУТГИЙН
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН АЖИЛТАН, АЛБАН
ХААГЧДЫН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийн үндэслэл, шаардлага

1.1 Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3-т төрийн байгууллага нь “Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ”, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6-д “Салбарынхаа хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, боловсон хүчнийг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх, дахин мэргэшүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх” гэж заасан нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэс нь болно.

1.2 Хөтөлбөр боловсруулах шаардлага:

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

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.

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 хөрвөх чадвартай төрийн албанд чадварлаг боловсон хүчин бэлтгэх, ахмад үеэс мэдлэг, мэргэшил өвлүүлэн сургах, орчин үеийн шаардлагад нийцсэн мэдлэг, мэдээлэл олж авах зорилгоор давтан сургах, тасралтгүй сурч боловсрох нийгмийн хэрэгцээ шаардлага болон сурах үйл ажиллагааг дэмжих зорилгоор хөтөлбөрийг боловсруулсан болно.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

2.1 Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах, төрийн албан хаагчийн хүний нөөц бүрдүүлэх, бэлтгэх, сургах, давтан сургах тогтолцоо бүрдүүлэх, салбарын удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар үйл ажиллагааны чадавх сайтай төрийн албыг бүрдүүлэх, суралцагч байгууллага болох, нийгэмд үлгэрлэн, манлайлахад оршино.

2.2. Зорилт

2.2.1 Албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлэх замаар мэдлэг чадвартай төрийн захиргааны албан хаагчидтай болсон байх;

2.2.2 Төрийн захиргааны албан хаагчдын манлайлал ба оролцооны төвшинг хангах;

2.2.3 Төрийн албан хаагчийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хэрэгцээг хангах чадавх бий болгох;

2.2.4 Гадаад дотоод хамтын ажиллагааг эрчимтэй хөгжүүлэх замаар хүний нөөцөө сургаж мэргэшүүлэх;

2.2.5 Шинээр ажилд орох ажилтнуудад байгууллагын бүтэц, нэгжийн үйл ажиллагаа, онцлог, холбогдох хууль, дүрэм журмын болон шаардлагатай стандартын мэдлэг чадвар эзэмшүүлэх сургалтын тогтолцоотой болох.

2.2.6 Ажлын байран дахь сургалтыг тодорхой төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж хэвшүүлэх.

2.2.7 Төрийн албан тушаалд тавих тусгай шаардлагын дагуу мэргэшүүлэх багц сургалтад мэргэжилтнүүдийг ээлж дараалан хуваарьтайгаар хамруулах.

Гурав. Хөтөлбөрийн хамрах хүрээ, зарчим

3.1. Хөтөлбөрийн хамрах хүрээ,

Стандарт, хэмжил зүйн салбарын ажилтан, албан хаагчид хамрагдана.

3.2. Хөтөлбөрийн зарчим

Төрийн албан хаагчийг гадаад болон дотоодод сургалтад хамруулахад гадаад хэлний мэдлэг, ажилласан хугацаа, ажлын үр дүн, одоо эрхэлж буй ажлын чиг үүрэг нь сургалтын хөтөлбөртэй нийцэж буй эсэх;

- a) Албан хаагчийн сургалт нь ахисан шатны төвшний сургалт байх;
- b) Нээлттэй ил тод байх;
- c) Хариуцлага хүлээдэг байх
- d) Мэргэшсэн сургагч багш нартай байх.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх чиглэл

Хөтөлбөрийн зорилтыг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ.

4.1. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг жил тутам судална.

4.2. Төрийн албан хаагчийг 1 сар хүртэл тодорхой чиглэлийн төрөлжсөн сургалтад давтан сургах, 1-3 сар хүртэл богино хугацааны мэргэжил дээшлүүлэх, 3-6 сар дахин мэргэшүүлэх сургалтад хамруулна.

4.3. Төрийн албан хаагчийн мэргэшүүлэх багц сургалтад албан хаагчдыг хамруулан боловсон хүчний нөөц бүрдүүлнэ.

4.4. Өндөр хөгжилтэй орны их, дээд сургуулийн магистрантур, докторантурын тэтгэлэгт сургалтад албан хаагчдыг хамруулах арга хэмжээг судалж, хэрэгжүүлнэ.

4.5. Гадаад улс, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд сургалтад хамрагдах албан хаагчдын тоог жил бүр нэмэгдүүлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

4.6. Бие даан гадаад хэл сурсан, гадаад хэлний сургалтад хамрагдсан албан хаагчид TOEFL, IELTS зэрэг гадаад хэлний шалгалт өгч, амжилт үзүүлсэн тохиолдолд байгууллагаас тухайн шалгалтын хураамж, сургалтын төлбөрийн зохих өртгийг нөхөн олговор хэлбэрээр урамшуулал болгон дэмжлэг үзүүлнэ.

4.7. Магистр, докторын зэрэг ахих сургалтад хамрагдах албан хаагчид байгууллагын зүгээс зохих дэмжлэг үзүүлнэ.

4.8. Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчийг төрийн алба, архив бичиг хэргийн стандарт, ажлын зохион байгуулалт, бичиг баримт боловсруулах, мэргэшүүлэн дагалдах сургалтад хамруулж дадлагажуулна

4.9. Ажлын байранд Төрийн захиргааны орчин үеийн хандлага, Манлайлал, Хүний нөөцийн удирдлага, Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, Харилцааны сэтгэл зүй, Мэтгэлцээн, Ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зарчим зэрэг чиглэлээр тодорхой төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулна.

4.10. Сургалтад хамрагдсан ажилтан албан, хаагчдын мэдлэг чадварыг үнэлэх, хадгалах ажлыг зохион байгуулах, хариуцсан ажилдаа сургалтаас олсон мэдлэгээ хэрэгжүүлсэн байдлыг төсөл хөтөлбөр боловсруулсан, хэрэгжүүлсэн зэргийг харгалзан үнэлэх, төсөл, хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэхэд нэгжийн дарга нь дэмжлэг үзүүлж ажиллах.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, удирдлага зохион байгуулалт

5.1. Энэхүү хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж мөрдөнө.

5.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд уялдуулан зохицуулах, хяналт тавих, жил бүр хэрэгжилтийн явцыг гаргаж тайлагнах үүргийг Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төрийн захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж, Сургалтын асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран хэрэгжүүлнэ.

5.3. Стандарт, хэмжил зүйн газрын үйл ажиллагааны онцлог болон эзэмшсэн мэргэжлээс хамаарч гадаад дотоодын сургалтанд хамрагдсан мэдлэг, чадвар, туршлагатай албан хаагчдаас сонгон шалгаруулж сургагч багшаар томилон ажиллуулна.

5.4. Стандарт, хэмжил зүйн газрын 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.

5.5. Хөтөлбөрийг байгууллагын дотоод нөөц бололцоонд түшиглэн төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, их дээд сургуулийн оролцоонд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ:

6.1. Улсын төсвөөс хуваарилсан хөрөнгө

6.2. Олон Улсын төсөл хөтөлбөрийн дэмжлэг болон хамтран ажилладаг орны тусламж, хандив

6.3. Бусад эх үүсвэр

Долоо. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

7.1. Төрийн албан хаагчийн сургалтын чиглэлээр зохион байгуулж байгаа ажлын үр дүнг судалгаагаар тодорхойлно.

7.2. Сургалтын хөтөлбөрт хяналт шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж жил тутам хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг дүгнэнэ.

Найм. Үр дүн

8.1. Албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлэн мэргэжил мэдлэгээ сайжруулснаар эрхэлсэн ажилдаа шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, үр бүтээл гаргах боломж бүрдэнэ.

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

8.3. Харилцааны соёл, мэдлэг, чадвартай мэргэшсэн төрийн албан хаагч нь байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд шуурхай чанартай үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

8.4. Төрийн албан хаагчдыг бэлтгэх, давтан сургах тогтолцоо бүрдэж, төрийн албан хаагчдын тасралтгүй суралцан хөгжих боломж, нөхцөл хангагдана.

8.5. Төрийн албан хаагчдын манлайлал ба оролцооны өндөр төвшинг бий болгоно.

----oOo----