



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2021 оны 11 сарын 12 өдөр

Дугаар А/561

Арвайхээр

Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах
нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр
батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2020 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдрийн “Өвөрхангай аймгийн Засаг даргын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр батлах тухай” 03/03 дугаар тогтоолоор батлагдсан хөтөлбөрийн 3.1.1.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

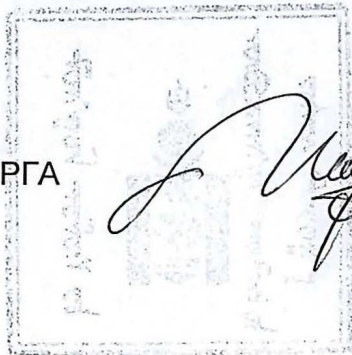
1.“Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2.Хөтөлбөрийн зорилт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг салбарын бодлого чиглэл, байгууллагынхаа дотоод журамтай уялдуулан хэрэгжүүлэхэд зарцуулагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвтөө тусгаж, биелэлтийг жил бүрийн эцэст тайлагнаж ажиллахыг төрийн захиргааны болон үйлчилгээний байгууллагын дарга (захирал, эрхлэгч) нарт үүрэг болгосугай.

3.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд жил бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж үр дүнг тооцон, тайлагнаж байхыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Ц.Ганболд)-д үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү хөтөлбөр батлагдсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын 2017 оны 11 дүгээр сарын 09-ний өдрийн “Хөтөлбөр шинэчлэн батлах тухай” А/525 дугаар захирамжийг хүчингүй болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



А.ИШДОРЖ

011101203

Аймгийн Засаг даргын 2021 оны ...
дугаар сарын ...-ны өдрийн ... дугаар
захирамжийн хавсралт



ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААНЫ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрх зүйн үндэслэл

Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.2-т заасан төрийн албаны мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмыг хэрэгжүүлэхийн тулд төрийн албан хаагчийг төрийн албанд анх томилогдсон үеэс тасралтгүй сургаж, хөгжүүлэх, шатлан дэвшихэд нь тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд нь шаардагдах мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлэн мэргэшүүлэх сургалтын тогтолцоог төрийн албанд хэвшүүлэн мөрдүүлэх бодлого үе шаттай хэрэгжиж байна.

Мөн Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэгт “Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.” гэж, мөн хуулийн 61 дүгээр зүйлд “төрийн албан хаагчийн нийтлэг баталгаа”, 62 дугаар зүйлд “төрийн албан хаагчийн нэмэгдэл баталгаа”-г тус тус тусгаж өгсөн бөгөөд бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах зүйл, заалтууд нь уг хөтөлбөрийг батлан хэрэгжүүлэх үндэслэл болно.

1.2. Хөтөлбөрийн зорилго

Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь төрийн албан хаагчийг сургах, хөгжүүлэх, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулах, ажлын идэвх санаачилга, гүйцэтгэл үр дүн, сахилга, хариуцлага, ёс зүйг харгалзан үнэлж, дүгнэн тэднийг шагнаж урамшуулах, амьдралд нь бодитой дэмжлэг үзүүлж нийгмийн баталгааг хангахад оршино.

1.3. Хөтөлбөрийн зорилт

1.3.1. Төрийн албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн системтэй, үе шаттай сургалтад хамруулан тасралтгүй хөгжих нөхцөлийг бүрдүүлэх;

1.3.2. Төрийн албан хаагчийн ажиллах орчин нөхцөлийг тасралтгүй сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах замаар албан хаагчдын сэтгэл ханамжтай, тогтвортой ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

1.4. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим

1.4.1. Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлах

1.4.2. Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, ур чадвар, үр дүнд суурилах

1.4.3. Төрийн албан хаагчийн сахилга хариуцлага, ёсзүйг эрхэмлэх

1.4.4. Байгууллагын нөөц бололцоог бүрэн дайчлах

1.4.5. Байгууллага, хамт олны эрмэлзэл, санаачилгыг дэмжих

1.5. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

1.5.1. Улс, орон нутгийн төсөв

1.5.2. Байгууллагын төсөв

1.5.3. Бусад эх үүсвэр (Хамтын сан, тусламж, дэмжлэг)

1.6. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа

1.6.1. Энэхүү хөтөлбөрийг 2021-2028 он хүртэл хэрэгжүүлнэ.

1.7. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга зам

Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн шууд удирдлага нь тухайн байгууллагын дарга байх ба хэрэгжүүлэгч нь Төрийн захиргааны удирдлагын болон Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байна.

Хөтөлбөрт туссан асуудлаар байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон салбарын хэмжээний холбогдох эрхийн актад нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх зэргээр шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллана. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө, нөөцийг төлөвлөх, дайчлах санаачилга гарган, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллана.

Хоёр. Төрийн албан хаагчийн сургалт

2.1. Зорилт, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

Зорилт 2.1.1. Төрийн албан тушаалд тавих тусгай шаардлагын дагуу мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах чиглэлээр

2.1.1.1. Төрийн жинхэнэ албанд анх томилогдсон болон ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдыг богино болон дунд хугацааны сургалтад хамруулах

2.1.1.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасан тусгай шаардлагын дагуу богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн төрийн албан хаагчийг төрийн захиргааны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах

Зорилт 2.1.2. Ажлын байран дахь сургалтыг тасралтгүй хөгжүүлэх, үр нөлөөг дээшлүүлэх чиглэлээр

2.1.2.1. Байгууллага бүр албан хаагчдын боловсрол, туршлага, хэрэгцээ, цаг үеийн эрэлтийг судлан жил бүр “Сургалт, хөгжил”-ийн төлөвлөгөө боловсруулж, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх зардлыг нарийвчлан тооцоолж тусган, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах

2.1.2.2. Байгууллагын албан хаагчдын албан тушаал тус бүрээр зайлшгүй судлах шаардлагатай ерөнхий хууль, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн жагсаалтыг гаргаж албан хаагч бүрээр сургаж чадавхжуулах

2.1.2.3. Монгол бичгийг албан хэргийн түвшинд зөв хэрэглэж хэвших бэлтгэлийг хангаж, төрийн албан хаагчдыг сургах, суралцах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж ажиллах



2.1.2.4. Гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх, ажил мэргэжлийн холбогдолтой баримт бичгийг англи хэл болон бусад нэн шаардлагатай гадаад хэлээр ашиглах чадвартай болгохын тулд бие даан суралцах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажлын байран дээр суралцах боломжоор хангах

2.1.2.5. Цахим засаглалын хүрээнд төрийн албан хаагчдын компьютер, техник технологийг хэрэглэх, ашиглах ур чадварыг дээшлүүлэх, шинэ тутам гарч буй программ хангамжийг эзэмшүүлэх, ур чадвар олгох сургалтыг тасралтгүй явуулж, мэдлэг, ур чадварыг нэмэгдүүлж байх

2.1.2.6. Сургалтын арга барилыг цахим вэбинар хэлбэрт шилжүүлэх, энэ чиглэлээр сургалтын бааз бүрдүүлэх

2.1.2.7. Төрийн албан хаагч цаг хугацаа, орон зайнаас үл хамааран тасралтгүй сурч хөгжих таатай орчныг бүрдүүлж, шаардагдах тоног төхөөрөмж, өрөө танхим, шинжлэх ухааны болон ажил, мэргэжил, хувь хүний ур чадварын гэх мэт орчин үеийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн номын санг бий болгох зэргээр бусад нөхцөл боломжоор хангах

2.1.2.8. Байгууллагын албан хаагчдын сургалт хийх чадавх, мэдлэгээ бусдад түгээх санал санаачилгыг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, үр дүн бүхий шилдэг туршлагыг сурталчлах, урамшуулах

Зорилт 2.1.3. Гадаад, дотоодын их дээд сургууль, сургалтын байгууллагуудын хамтын ажиллагааны хүрээнд төрийн албан хаагчдыг мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, дадлагажуулах сургалтад хамруулах

2.1.3.1. Төрийн албан хаагчдын орон нутгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд хувь нэмэр оруулахуйц эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд зохих дэмжлэг үзүүлэх, энэ чиглэлээр дагалдуулан сургах, оролцуулах зэргээр санаачлагатай ажиллах

2.1.3.2. Төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, туршлага солилцох, дадлагажуулах чиглэлээр Элчин сайдын яам, Консулын газар, хамтын ажиллагаатай хот, муж, олон улсын байгууллагуудтай хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, холбон зуучлах

2.1.3.3. Гадаадын их дээд сургуулийн магистр, докторын болон докторын дараах сургалтад тухайн улсын Засгийн газрын тэтгэлгээр суралцахаар шалгарсан төрийн албан хаагчдад зохих санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх

2.1.3.4. Төрийн албан хаагчийн мэргэшил, ур чадвар, ажлын үр дүнг харгалзан тэтгэлэгт сургалтад хамрагдахад нь дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын зүгээс сургалтын төлбөрийн дэмжлэг, туслалцаа, цалинтай чөлөө олгох

Зорилт 2.1.4. Төрийн албан хаагчийн зөөлөн ур чадвар (soft skill)-ыг хөгжүүлэх чиглэлээр

2.1.4.1. Байгууллагын албан хаагч бүрийн ур чадварыг тодорхойлох, үнэлэх судалгааг тогтмол шинэчилж, холбогдох арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлж байх

2.1.4.2. Манлайлал, харилцаа, хандлага/зан үйл, ёс зүй, цагийн менежмент зэрэг хувь хүний ур чадварыг эзэмшүүлэх, дээшлүүлэх сургалт, арга хэмжээг тогтмол, тасралтгүй хэрэгжүүлэх, хэвшүүлэх

2.1.4.3. Удирдах ажилтны ёс зүй, удирдлагын манлайллыг дээшлүүлэх сургалтыг үр дүнтэй арга хэлбэрийг сонгон тогтмол зохион байгуулах

Гурав. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа

3.1. Хөтөлбөрийн зорилт, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

Зорилт 3.1.1. Ажлын байрны ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр

3.1.1.1. Төрийн байгууллагуудын барилга, байгууламжийг шинээр барих, засварлах, ажиллах өрөө тасалгааны засвар тохижилт, орчин үеийн шаардлагад нийцсэн техник хэрэгсэл, тавилга, эд хогшлоор хангах ажлыг шат дараатай төлөвлөн тухай бүр шийдвэрлэн ажиллах

3.1.1.2. Ажилтнуудын үдийн амралт болон илүү цагаар ажиллах үед нь богино хугацаанд алжаал тайлах (цай, кофе уух, сонин сэтгүүл унших гэх мэт) амрах өрөөг нөөц боломждоо тулгуурлан бий болгох

3.1.1.3. Ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын нөхцөлийг сайжруулах

Зорилт 3.1.2. Ажиллах эрч хүч, урам зоригийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр

3.1.2.1. Тухайн байгууллага батлагдсан төсөвтөө багтаан албан хаагчдын амьдрал ахуй, нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлж буцалтгүй тусламжийг жилд нэг удаа олгож болно.

3.1.2.2. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх, хүйсээр ялгаварлан гадуурхах болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаа гарсан тохиолдолд албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаалах арга хэмжээ авах

3.1.2.3. Төрийн албан хаагч өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь хөгжлийн бэрхшээлтэй, байнгын асаргаа, эмчилгээнд байдаг бол шаардлагатай тохиолдолд дэмжлэг, тусламж үзүүлэх

3.1.2.4. Гэр бүлийн зөвлөл, спортын хамтлаг, сургалтын баг гэх мэт хамт олны сонирхол, хөгжилд тулгуурласан албан бус бүлэг, нэгдлийн санаачилгыг дэмжих, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх

3.1.2.5. Жирэмсэн, амаржсан, хүүхэд асрах болон бусад шалтгаанаар чөлөөтэй, эзгүй байгаа байгууллагын үндсэн ажилтныг хамт олны аливаа арга хэмжээнд хамруулах, оролцуулахад санаачилгатай ажиллах

Зорилт 3.1.3. Нийгмийн баталгаа, амьдрах орчин нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр

3.1.3.1. Байгууллага албан хаагчдынхаа орон байрны судалгааг гарган нөхцөлийг нь сайжруулах, орон сууц, хашаа байшин, гэр шинээр барих, худалдан авахад нь хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах талаар холбогдох байгууллагуудтай гэрээ, хэлэлцээрийн түвшинд ажиллах боломжийг судлах, шийдвэрлэх, зохих дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх

3.1.3.2. Төрийн албан хаагчдын өрх, гэр бүлийн худалдан авах чадварт нийцсэн өртөгтэй сууцаар хангах боломжит хувилбаруудыг судалж, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах

3.1.3.3. Албан хаагчдад сар бүр олгох хоол, унааны зардлыг үе шаттай нэмэгдүүлэх

3.1.3.4. Байгууллагууд өөрсдийн нөөц бололцоогоо түшиглэн ашгийн бусаар туслах аж ахуй эрхэлж, хүнсний ногоо тарилах болон бусад боломжит дундын аж ахуйг эрхлэх, хөгжүүлэхэд техник, тоног төхөөрөмж болон хөрөнгө санхүүгийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх

3.1.3.5. Байгууллагын дэргэд хүүхдийн өрөө (цэцэрлэг, өдөр өнжүүлэх) т бий болгох

3.1.3.6. Ганц бие эцэг, эх, шинээр гэр бүл болсон залуу гэр бүлд санхүүгийн болон бусад хэлбэрийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх

Зорилт 3.1.4. Эрүүл, идэвхтэй амьдралын хэв маягийг хэвшүүлэх чиглэлээр

3.1.4.1. Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэг, шинжилгээ, оношилгоонд жил бүр хамруулах

3.1.4.2. Амралт, сувилалд гэрээгээр амруулах, амралтын эрхийн бичгийн болон бусад зардлын хөнгөлөлт үзүүлэх

3.1.4.3. Гадаад болон дотоодын эмнэлэгт эмчилгээний өндөр зардал бүхий эмчилгээ хийлгэх шаардлагатай албан хаагчдад эмчилгээний зардлын дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх

3.1.4.4. Байгууллага, хамт олноороо аливаа хорт зуршлаас татгалзан, амьдралын зөв хэвшил дадал, эрүүл зан үйлийг төлөвшүүлэх, санал санаачилгыг дэмжих, өрнүүлэх, тогтмолжуулах

3.1.4.5. Спорт, нийтийн биеийн тамирын хөтөлбөр, арга хэмжээг үр дүнтэй зохион байгуулж хэвшүүлэх

3.1.4.6. Эрүүл аж төрөх, чөлөөт цагаа ая тухтай өнгөрүүлэхийг дэмжиж жилд 1-ээс доошгүй удаа идэвхитэй амралт, аялал зохион байгуулах

3.1.4.7. Стресс менежментийн сургалт зохион байгуулах, зөвлөх үйлчилгээнд хамруулах

3.1.4.8. Дархлаажуулалтыг сайжруулах, витаминжуулах ажлыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах

Дөрөв. Хөтөлбөрийн үр дүн

4.1. Төрийн албан хаагчийн мэдлэг, чадвар, хандлага/зан үйлийн түвшин нийгмийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байна.

4.2. Төрийн албанд суралцагч байгууллагын соёл бүрэн нэвтэрсэн байна.

4.3. Хууль тогтоомжоор олгогдсон нийгмийн баталгаагаар хангагдана.

4.4. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжид бодит ахиц дэвшил гарч төрийн үйлчилгээний чанар сайжирна.

4.5. Албан хаагчийн ажиллах орчин нөхцөл, нийгмийн баталгаа, орон байрны нөхцөл сайжирна.

4.6. Албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэх сэтгэл ханамж, урам зориг нэмэгдэж, тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл сайжирна.

Тав. Хөтөлбөрийн шалгуур үзүүлэлт

5.1. Байгууллагын цалин хөлсний нийт зардалд албан хаагчдын сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагаанд зарцуулсан зардлын эзлэх хувь

5.2. Байгууллагын нийт албан хаагчдад сургалт, хөгжил, нийгмийн баталгааны боломжоор хангагдсан албан хаагчдын эзлэх хувь

5.3. Цогц чадамжид суурилсан гүйцэтгэлийн үнэлгээ

5.4. Байгууллагын албан хаагчдад "Хувийн хөгжлийн төлөвлөгөө" боловсруулан амжилттай хэрэгжүүлсэн албан хаагчдын эзлэх хувь



Зургаа. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, хяналт

6.1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь хөтөлбөрийг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангаж, жил бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

6.2. Сумын Засаг даргын Тамгын газар нь сумын хэмжээнд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хэрэгжилтийн үр дүнг нэгтгэн тайлагнана.

6.3. Нийт төрийн байгууллагууд хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнг жил бүрийн 6, 11 дүгээр сарын 20-ны дотор багтаан аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст тайлагнана.