



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 15 өдөр

Дугаар А-27

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

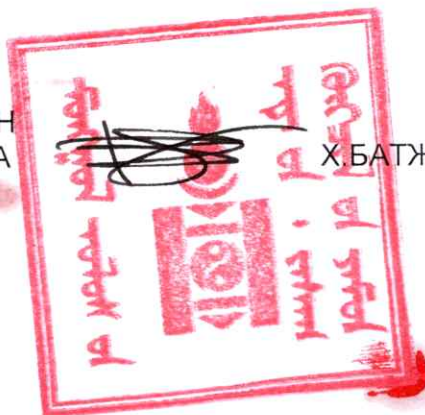
Төрийн албан тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3, 61 дүгээр зүйл, Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.8 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Эдийн засаг, хөгжлийн яамны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг нэгдүгээр, сургалтын хөтөлбөрийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг жил бүрийн төсөвт суулгахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар (Н.Орхон), Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс (Х.Отгонзул)-т тус тус даалгасугай.

3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг үе шаттай төлөвлөн зохион байгуулж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар (Н.Орхон)-т үүрэг болгосугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



Х.БАТЖАРГАЛ

Төрийн нарийн бичгийн 2022 оны 01
дугаар сарын 15 өдрийн 211 дугаар
тушаалын 1 дүгээр хавсралт

ТУ32861 6806236 9022010236

АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл, шаардлага

Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн 61-62 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмууд нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

2.1 Төрийн албан хаагчийн ажиллах урам зориг, хүсэл зорилгыг бий болгох, сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэгдсэн, хөдөлмөрийн харилцаан дахь урамшуулал, идэвхжүүлэлтийн аргад тулгуурласан олон талт үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх замаар төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилт

3.1. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хүрээнд дараах зорилтуудыг дэвшүүлж байна.

3.1.1 Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг хуулийн хүрээнд үзүүлэх

3.1.2 Албан хаагчдыг орон сууцаар хангах, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах боломжийг судлах

3.1.3 Ажиллах орчин, нөхцөлийг дээшлүүлэх

3.1.4 Албан хаагчдын сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх

3.1.5 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл амьдрах дадлыг хэвшүүлэх

3.1.6 Төрийн албан хаагчийн нийгмийн хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагыг мэдэрч, байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгалыг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байран дээрх сэтгэл ханамжийг сайжруулах

3.1.7 Төрийн албан хаагчийг эрүүл мэндийн үзлэг

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

4.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална:

4.1.1 төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах

4.1.2 төрийн албан хаагч нэг бүрийг хамруулах

4.1.3 ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх

4.1.4 бодитой, үр дүнтэй байх

4.1.5 нөөц бололцоог бүрэн дайчлах

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

5.1 Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг хуулийн хүрээнд үзүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.1.1 УИХ, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчдын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөнө.

5.1.2 Цалингийн нэмэгдэл, суутгал, шимтгэл зэргийг албан тушаалтан хүсвэл нэг бүрчлэн тусгасан мэдээллийг сар бүр тухайн албан тушаалтанд өгч байна.

5.1.3 Төрийн захиргааны албан хаагчийн төрийн алба хаасан хугацааг тодорхойлж, нэмэгдэл олгох, төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг жилд 2 удаа буюу хагас, бүтэн жилээр шийдвэрлэнэ.

5.1.4 Албан тушаалтны цалингийн сүлжээний шатлал ахиулах буюу бууруулах асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд тухайн албан тушаалтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд өгсөн үнэлгээ болон байгууллагын дотоод журмыг үндэслэн шийдвэрлэж байна.

5.1.5 Ажилтнуудад ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгохоос гадна бусад хэлбэрээр урамшуулах боломжийг судлан хууль тогтоомжид нийцүүлэн төрийн дээд одон, медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнах болон гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх зэргээр урамшуулна.

5.1.6 Албан хаагчдын ээлжийн амралт, нөхөн төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох зэрэг асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад шийдвэр, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

5.2 Албан хаагчдыг орон сууцаар хангах, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах боломжийг судлах зорилтын хүрээнд:

5.2.1 Албан хаагчдын орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргаж, түүнд үндэслэн тодорхой төсөл, хөтөлбөрийг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

5.2.2 Албан хаагчдыг зуслангийн газар эзэмших эрх олж авахад туслалцаа үзүүлэх, зуслангийн байр барихад нь байгууллагын зүгээс санхүүгийн болон зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх боломжийг эрэлхийлнэ.

5.2.3 Төрийн албан хаагчийг амьдрах орчин нөхцөлөө сайжруулах, орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, нөхцөлийг нь сайжруулах талаар судалж хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

5.2.4 Төрийн албан хаагчийг орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах зорилгоор банкнаас зээл авахад нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

5.3 Ажиллах орчин, нөхцөлийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:

5.3.1 Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

5.3.2 Дэвшилтэд шинэ тоног төхөөрөмж, технологийг ажил албандаа нэвтрүүлэх, цаасгүй технологи бий болгох, шинэ арга барилыг байнга эрэлхийлж хэрэгжүүлнэ.

5.3.3 Төрийн албан хаагчдын үдийн амралтын үеэр богино хугацаанд алжаал тайлах /цай, кофе уух, хөгжим сонсох, сонин сэтгүүл унших гэх мэт/ амрах өрөө тасалгаатай болгоно.

5.3.4 Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүдийг хамгаалах талаар холбогдох байгууллагад нэн даруй мэдэгдэх.

5.3.5 Ажлын байрны тохижилт, шинэчлэлтийг орчин үеийн стандартын жишигт нийцүүлэн тохижуулах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлж, ая тухтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.3.6 Албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай материаллаг бааз, компьютер, техник хэрэгслээр хангах асуудлыг ажилтнуудаас санал авч судалгаа хийсний үндсэн дээр жил бүрийн төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэнэ.

5.4 Албан хаагчдын сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.4.1 Мэргэжлийн болон төрийн алба хаах өндөр ур чадвартай, өөрийгөө болон бусдыг байнга хөгжүүлдэг албан хаагч, хамт олныг бүрдүүлэхэд анхаарна.

5.4.2 Яамны албан хаагчдын сургалтын төлөвлөгөөг баталж, түүнийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг яамны жил бүрийн төсөвт тусгаж шийдвэрлэнэ.

5.4.3 Төрийн албан хаагчдад зориулан тодорхой сэдвийн хүрээнд, үе шаттай сургалтыг зохион байгуулах талаар Удирдлагын академитай хамтран ажиллана.

5.4.4 Ажилтнуудад гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх, боловсрол олгоход анхаарч, байгууллагаас зохих дэмжлэг үзүүлнэ.

5.4.5 Бие даан болон хувиараа мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах болон хэлний сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчдыг дэмжиж, мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангана.

5.4.6 Төрийн албан хаагчийг 60 хүртэлх хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгөөр дотооддоо давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг нь олгоно.

5.5 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл амьдрах дадлыг хэвшүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.5.1 Эмнэлгийн байгууллагатай гэрээ байгуулан ажиллаж, албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилсан сэргийлэх үзлэгт жил бүр хамруулна.

5.5.2 Нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, эмчлүүлэх шаардлагатай ажилтнуудыг тухай бүрд нь эмчилгээ, сувилгаа болон витаминжуулалтад хамруулах зэргээр эрүүл мэндээ хамгаалахад нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.

5.5.3 Ажлын байранд албан хаагчдад эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх эмчийг ажиллуулна.

5.5.4 Албан хаагчдыг аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, спорт зааланд тогтмол тоглуулах зэрэг төрөл бүрийн спортын арга хэмжээнд хамруулж, байгууллагын спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулна.

5.5.5 “Эрүүл агаар эм” сэдэвт идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна.

5.5.6 Төрийн албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгоно.

5.5.7 Эрүүл мэндээ хамгаалах, төрөл бүрийн өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдсэн гарын авлага, ном товхимлоор ажиллагсдыг хангах, сурталчилгааны хуудсыг мэдээллийн самбарт байршуулж ажиллана.

5.6 Төрийн албан хаагчийн нийгмийн хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагыг мэдэрч, байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгалыг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байран дээрх сэтгэл ханамжийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:

5.6.1 Удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаалтны хоорондын харилцаа, хандлагын хэв маягийг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн аятай нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.6.2 Удирдах албан тушаалтны манлайллын чадавхыг хөгжүүлнэ.

5.6.3 Байгууллага хамт олны дунд найрсаг, бие биеэ хүндэтгэсэн соёлыг төлөвшүүлэх, албан хаагчдын зөв харилцаа, хандлага, сайн туршлагыг дэмжих, түгээн дэлгэрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

5.6.4 Байгууллагын дотоод нэгжүүдийн болон албан хаагчдын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, нэгдмэл байдлыг хангана.

5.6.5 Төрийн албан хаагч эрхэлсэн ажил, мэргэжлийнхээ дагуу окуны бүтээл туурвихаар бол байгууллагын зүгээс эх бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, олон нийтэд сурталчлах зэрэгт нь дэмжлэг үзүүлнэ.

5.6.6 Баяр ёслол, амралтын өдрүүдийг хамт олноороо тэмдэглэн өнгөрүүлэх, аялал зугаалга зохион байгуулах, урлаг спортын арга хэмжээ зохион байгуулах зэргээр хамт олны уур амьсгалыг зөв төлөвшүүлэх, албан хаагчдыг үр бүтээлтэй амрах, алжаалаа тайлах нөхцөл бололцоогоор хангана.

5.6.7 Байгууллага, хамт олноороо ахмад настан, хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд тусламж дэмжлэг үзүүлэх болон бусад нийгэмд чиглэсэн хүмүүнлэгийн ажлыг зохион байгуулж, албан хаагчдын нийгмийн хүрээн дэх байр суурийг өргөжүүлнэ.

Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, санхүүжилт

6.1 Хөтөлбөрийг 2022-2025 онд хэрэгжүүлнэ.

6.2 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө нь дараах эх үүсвэр бүрдэнэ.

- Улсын төсвийн санхүүжилт
- Олон улсын байгууллагын дэмжлэг, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт
- Гадаад улс, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн зардлаар;
- Бусад эх үүсвэр.

Долоо. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

7.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг төрийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

7.2 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр батлан хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

7.3 Төрийн албан хаагчдад олгох зарим хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэгийн хэмжээ, чөлөө зөвшөөрлийн хугацаа зэрэг хууль тогтоомжид заагдаагүй асуудлыг хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгаж хэрэгжүүлнэ.

Найм. Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

8.1 Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын газраас хяналт тавих ба хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд 2 жил тутам хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг жил бүрийн эцэст албан хаагчдад мэдээлнэ.

8.2 Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар удирдлага, албан хаагчид тодорхой санал, хүсэлт гаргаж болох ба хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүн, албан хаагчдын санал хүсэлтийг үндэслэн хөтөлбөрт тодотгол хийж нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

8.3 Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хамаарах хууль, тогтоомж, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд Төрийн захиргааны удирдлагын газраас нэмэлт тайлбар, тодруулга хийнэ.

Ес. Хөтөлбөрийн үр дүн

9.1 Төрийн албан хаагчид үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ амжилттай хэрэгжүүлж, ажлын үзүүлэлт, хөдөлмөрийн бүтээмжид нь ахиц, өөрчлөлт гарна.

9.2 Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжоор олгогдсон нийгмийн баталгаагаар бүрэн хангагдана.

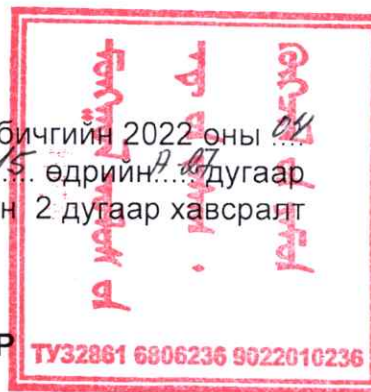
9.3 Төрийн албан хаагчийн амьдрал ахуй, орон байрны асуудал сайжирна.

9.4 Төрийн албан хаагчийн цалин хангамж, төлбөрийн чадвар нэмэгдэнэ.

9.5 Төрийн албан хаагчид тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл сайжирна.

9.6 Энэхүү хөтөлбөр болон уг хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө нь дараагийн хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл, суурь судалгаа болно.

Төрийн нарийн бичгийн 2022 оны 04
дугаар сарын 15 өдрийн 07 дугаар
тушаалын 2 дугаар хавсралт



АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийн үндэслэл, шаардлага

Төрийн албаны өөрчлөлт, шинэчлэлийг даган төрийн захиргааны төв байгууллага нь мэдлэг чадвартай албан хаагчдын хүчээр төрийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, 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 шаардлага тавигдаж байна.

Төрийн албан хаагчийг албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг богино хугацаанд чиглүүлэх, албаны зорилтод сургалт, төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах, мэдлэг боловсрол, мэргэшлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, гадаад, дотоод нөхцөл, цаг үеийн шаардлагад нийцсэн хөрвөх чадвартай боловсон хүчин бэлтгэх, сургах, давтан сургах хэрэгцээ шаардлага болон бусад хүчин зүйлийг үндэслэн сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулав.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь Төрийн албаны тухай хуулийн 24 дүгээр зүйл, 29 дүгээр зүйлүүдэд заасан сургалтад хамруулах, албан хаагчийн баталгааг хангах, тухайн ажлын байрны шаардлага хангах мэргэшсэн мэдлэг, чадвар бүхий хүний нөөц бүрдүүлэх, бэлтгэх, сургах, давтан сургах тогтолцоо бүрдүүлэх, удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар мэргэшсэн, үйл ажиллагааны чадавх сайтай төрийн албыг бүрдүүлэхэд оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим

- 3.1. Яамны албан хаагчдыг хамарсан хүртээмжтэй байх;
- 3.2. Байнгын тасралтгүй байх;
- 3.3. Хариуцлагатай байх;
- 3.4. Хууль дээдлэх;

Дөрөв. Хөтөлбөрийн зорилт

Зорилт 4.1. Албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлэх замаар мэдлэг чадвартай төрийн захиргааны албан хаагчидтай болсон байх;

Зорилт 4.2. Төрийн захиргааны албан хаагчдын манлайлал ба оролцооны түвшнийг хангах;

Зорилт 4.3. Төрийн албан хаагчийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хэрэгцээг хангах чадавх бий болгох;

Зорилт 4.4. Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг эрчимтэй хөгжүүлэх замаар хүний нөөцөө сургаж мэргэшүүлэх;

Зорилт 4.5. Шинээр ажилд орох ажилтнуудад шаардлагатай стандартын мэдлэг чадвар эзэмшүүлэх сургалтын тогтолцоотой болох.

Зорилт 4.6. Ажлын байран дахь сургалтыг тодорхой төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж хэвшүүлэх.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх чиглэл

Хөтөлбөрийн зорилтыг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ.

5.1. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг 2 жил тутам судална.

5.2. Удирдлагын академийн Төрийн удирдлагын сургуулийн богино болон дунд, мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалт, мэргэшлийн сургалт болон магистр, докторын зэрэг горилоход албан хаагчдыг хамруулан гүйцэтгэх болон удирдах боловсон хүчний нөөц бүрдүүлнэ.

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

5.4. Өндөр хөгжилтэй орны их, дээд сургуулийн магистрантур, докторантурын тэтгэлэгт хөтөлбөрт хамруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

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

5.7. Бие даан гадаад хэл сурсан, гадаад хэлний сургалтад хамрагдсан албан хаагчид олон улсын албан ёсны хэлний төвшин тогтоох шалгалт өгөхөд нь байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлнэ.

5.8. Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад албан хаагчдыг үе шаттайгаар хамруулахад байгууллагаас зардлыг хариуцна.

5.9. Хангалтгүй үнэлгээтэй суралцсан ажилтнаас сургалтын төлбөрийг буцааж авах хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлж ажиллана.

5.10 Магистр, докторын зэрэг ахих сургалтад хамрагдах албан хаагчид байгууллагын зүгээс чөлөө олгож, дэмжлэг үзүүлнэ.

5.11. Албан хаагчийн сургалтыг хуулийн сургалттай уялдуулан зохион байгуулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.

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

5.13. Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулж буй авлига, ашиг сонирхлоос урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх сургалтад албан хаагчдыг хамруулна.

5.14. Ажлын байранд Төрийн албан хаагчийн манлайлал, хүний нөөцийн удирдлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, харилцааны сэтгэл зүй, эрүүл мэнд гэх мэт чиглэлээр тодорхой төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулна.

Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, удирдлага зохион байгуулалт

6.1. Энэхүү хөтөлбөрийг 2022-2025 он хүртэл хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

6.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр батлан хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

6.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцна.

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

Долоо. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ:

7.1. Улсын төсвийн санхүүжилтээр;

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

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

7.4. Бусад эх үүсвэр

Найм. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

8.1. Төрийн албан хаагчийн сургалтын чиглэлээр зохион байгуулж байгаа ажлын үр дүн, ололт, дутагдлыг судалгаагаар тодорхойлно.

8.2. Сургалтын хөтөлбөрт Хяналт – шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба 2 жил тутамд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг дүгнэнэ.

Ес. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр хүрэх үр дүн

9.1. Сургалтын үр дүнд төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагч төрийн албаны талаарх үндсэн мэдлэг чадварыг эзэмшсэний үндсэн дээр төрийн албыг хашихад эхний үед үүсэж болзошгүй бэрхшээлийг хялбар даван туулах, албан үүргээ тогтоосон хэм хэмжээний дагуу, зохих ёсоор эрхлэх нөхцөл бүрдэнэ.

9.2. Сургалтын үр дүнд төрийн албан хаагч албан тушаалын чиг үүргээ илүү сайн гүйцэтгэхэд нь шаардагдах тодорхой мэдлэг, ур чадварыг тухай бүр богино хугацаанд эзэмшсэний үндсэн дээр хариуцсан ажил, чиглэлээрээ мэргэшиж ажлын гүйцэтгэл, үр нөлөө нь дээшилнэ.

9.3. Төрийн захиргааны төв байгууллагын бүтэц, чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажил үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг чадварыг үе шаттайгаар эзэмшинэ.

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

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

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

9.7. Төрийн албан хаагчдын манлайлал ба оролцооны түвшинг нэмэгдүүлнэ.

--oooOOooo--