



**НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2018 оны 01 сарын 05 өдөр

Дугаар #/03

Улаанбаатар хот

**Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр
төлөвлөгөө батлах тухай**

Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.1 дэх заалт, Засгийн газрын 1999 оны 96 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албаны сургалт ба мэдлэг чадвар бий болгох хөтөлбөр”, газрын дүрмийн 5.1.2, 5.1.8 дахь заалт, байгууллагын дотоод журмын 10 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Налайхын барилгын материалын үйлдвэр технологийн парк ОНӨТҮГ газрын “Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр”-ийг нэгдүгээр, төлөвлөгөөг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

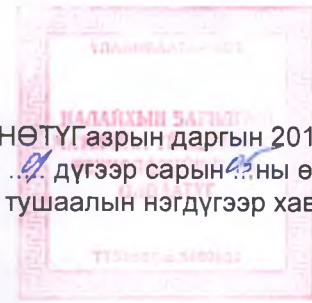
2. Хөтөлбөрийн хүрээнд жил бүр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжилтийг зохион байгуулахыг Захиргааны ажилтан /В.Ундараа/, шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусган санхүүжүүлж байхыг ахлах нягтлан бодогч /Ц.Бямбасүрэн/ нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА



С.БАТЖАРГАЛ

НБМҮТП ОНӨТҮГ газрын даргын 2018 оны
11.02 дүгээр сарын 02 ны өдрийн
11.02 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт



АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Монгол Улсын "Төрийн албаны тухай" хуулийн 33 дугаар зүйлд Төрийн албан хаагчийн "Сургалт хөтөлбөр" түүний талаар төрийн байгууллагуудаас хэрэгжүүлэх бодлогыг уялдуулан зохицуулахаар заасан.

Одоогийн байдлаар төрийн албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх талаар авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ нь Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 1997 оны "Төрийн мэргэшсэн албан хаагч бэлтгэх, мэргэшлийг дээшлүүлэх талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" 19 дүгээр тогтоолоор баталсан журмаар төрийн зардлаар давтан сургах, мэргэжлээ дээшлүүлэх, энэ хугацаанд эрхэлж байгаа албан тушаалынхаа цалин хөлсийг авах, хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу орон нутгийн сургалтад хамрагдах, байгууллагын дотоод журмын дагуу мэргэжил олгох, дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах ажилтнуудад зохих хэмжээний дэмжлэг үзүүлэх зэрэг үйл ажиллагаанд чиглэгдэж байна.

ХОЁР. ӨНӨӨГИЙН БАЙДАЛ

НБМҮТП ОНӨТҮГ газар нь Захиргааны, Бүтээн байгуулалтын гэсэн 2 чиглэлээр үйл ажиллагаагаа явуулж байна

Нийт 14 ажилтантай бөгөөд үүнээс улс төрийн албан хаагч 1, төрийн үйлчилгээний албан хаагч 13 байна.

Боловсролоор нь авч үзвэл магистр 1 буюу 30%, бакалавр буюу 90 хувь байна.

Мэргэжлээр нь ангилбал эрх зүйч-3, багш-1, инженер 5, эдийн засагч буюу нягтлан бодогч-3, бусад-2 байна. Удирдлагын академи 2 хүн төгссөн байна.

ГУРАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО

Төрийн албан хаагчийн мэргэшил, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг системтэй дээшлүүлэх, тэдний манлайлал, гүйцэтгэх ур чадварыг сайжруулахад оршино.

ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТ

Зорилт 1. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн мэргэшил, үр чадварыг системтэй дээшлүүлэх хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдыг Нийслэлийн үйлдвэрлэл, инновацийн газраас ирүүлсэн хуваарийн дагуу сургалтад хамруулах.

2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх дотоодын сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө, графикайг оны эхэнд боловсруулан батлуулж, ажиллах.

3. Төрийн захиргааны төв байгууллага болон олон улсын байгууллагын шугамаар гадаад улс орны төрийн байгууллагуудын ажлын дэвшилтэт арга барил, туршлагыг судлаж, суралцах бололцоо нөхцлөөр хангах.

4. Ажилчдыг гадаад дотоодын их дээд сургуульд мэргэшлийн чиглэлээр давтан сургахад дэмжлэг үзүүлэх

5. Бие даан гадаад хэл сурсан, гадаад хэлний сургалтад хамрагдсан ажилчдыг гадаад хэлний шалгалт өгөхөд нь байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлэх;

6. Эрхэлж буй ажил үүргийн дагуу мэргэжил дээшлүүлэх болон магистр, докторын зэрэг ахих сургалтад хамрагдах албан хаагчдад байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлэх;

7. Ажлын байран дахь сургалтыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах.

Зорилт 2. Төрийн албан хаагчийн мэргэжлийг дээшлүүлэх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

Баклаврын дээд боловсролтой ажилтнуудыг "Магистр"-ийн боловсролтой болоход нь зохих дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх.

2. Зарим ажилтнуудад шинээр мэргэжил эзэмшиж хос мэргэжилтэй болоход нь зохих дэмжлэг туслалцааг үзүүлэх.

3. Албан хаагч өөрийн хүсэлтээрээр суралцах тохиолдолд хууль тогтоомжид заасны дагуу дэмжлэг үзүүлэх.

Зорилт 3. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх бололцоо нөхцлийг сайжруулах

1. Албан хаагчдын гадаад хэлний боловсролыг дээшлүүлэх зорилгоор байгууллага дээр "Англи" хэлний болон бусад хэлний сургалтыг зохион байгуулах арга хэмжээ авах,

3. Ажилтнуудын эрх зүйн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор улиралд нэг удаа хууль, эрх зүй, мэргэжлийн сэдвээр багш урьж сургалт зохион байгуулах.

4. Ажилтнуудын бичиг баримт боловсруулах ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор албан хаагчдад Архивын байгууллагатай хамтран жил бүр сургалт зохион байгуулах;

ТАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХУГАЦАА

Хөтөлбөрийг 2018 - 2020 онд жил бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэйгээр хэрэгжүүлнэ.

ЗУРГАА. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ

1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн үйл ажиллагааг НБМҮТП ОНӨТҮГазрын

төлөвлөгөөнд жил бүр тусгана

2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцыг хагас, бүтэн жилээр гаргаж ажилтан, албан хаагчдад тайлагнана.

3. Албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээнд "Ажлын байран дахь дотоод сургалт"-нд хамрагдах заалтыг оруулан дүгнэнэ.

ДОЛОО. ХӨТӨЛБӨРИЙН САНХҮҮЖИЛТ

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд шаардагдах хөрөнгийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ.

Үүнд:

1. Гадаад улс, олон улсын байгууллага буюу хүлээн авагч талын зардал
2. Гадаад улс, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн зардал
4. Байгууллагын төсөв
5. Тухайн ажилтны хувийн зардал
6. Бусад эх үүсвэр

НАЙМ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих, биелэлтийг дүгнэх үүргийг Захиргааны хэлтэс хариуцаж гүйцэтгэнэ.

ЕС. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛСНЭЭР ГАРАХ ҮР ДҮН

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүн дараах үзүүлэлтүүдээр тодорхойлогдоно.

- Төрийн албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил дээшилж, эрхэлсэн ажлын үр бүтээл сайжирна.
- Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжуудад заасан хөнгөлөлтүүдийг бүрэн эдлэх боломж бүрдэнэ.
- Төрийн албан хаагчдын ажил гүйцэтгэх ур чадвар дээшилнэ.
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, хүнтэй харилцах харилцааны соёл сайжирна.
- Төрөөс иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмж, шуурхай байдал сайжирна.
- Төрийн албан хаагчдын манлайлал, менежментийн ур чадвар дээшилнэ.

Төрийн албан хаагчийн сургалт хөтөлбөрийг
 хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө

д/д	Тухайн жилд Хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн арга	Шалгуур үзүүлэлт, тоо хэмжээ, хугацаа	Хариуцах хэлтэс
1	Салбарын Яам, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар болон Нийслэлийн Үйлдвэрлэл инновацийн газраас зохион байгуулагдах сургалтуудад албан	Албан хаагчдын мэдлэг, чадвар дээшилсэн байна. Сургалтын тоогоор, жилдээ	Захиргааны хэлтэс
2	Удирдлагын академийн сургалтад хамрагдаж буй албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлэх	Албан хаагчдад байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлсэн, тэдгээрийн мэдлэг, чадвар дээшилсэн байна. 2018 он, хоёроос доошгүй албан хаагч, жилдээ	Захиргааны хэлтэс
3	Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах	Албан хаагчдад байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлж, тэдгээрийн мэдлэг, чадвар дээшилсэн байна. 2018 он, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоогоор, жилийн турш	Захиргааны хэлтэс
4	Албан хаагчдыг гадаад улсад богино хугацааны сургалт, семинар, зөвөлгөөнд	Албан хаагчдын мэдлэг дээшилж, туршлага судалсан байна. 2018 он, жилдээ	Захиргааны хэлтэс
5	Байгууллагын дотоод сургалтыг сар бүр зохион байгуулах	Бүх ажилтнуудад сургалт зохион байгуулсан байна. Сургалт үр дүнтэй болсон байна. Сургалтын дүнд албан хаагчдын мэдлэг, чадвар дээшилж, хэлтсүүдийн хоорондын уялдаа холбоо сайжирсан байна. 2018 он, 10 удаа, жилдээ	Захиргаа, инженерийн хэлтэс
6	Байгууллагын албан хаагчдад ном авч өгөх	Албан хаагчдын мэдлэг дээшилсэн байна. 2018 он, 10 ном, жилийн турш	Захиргааны хэлтэс Санхүүгийн алба

7	Байгууллагын албан хаагчдад ижил чиг үүргийн байгууллагуудын ажлын туршлагыг судлуулах ажлыг зохион байгуулах	Туршлага судалж, нэвтрүүлсэн байна.	Захиргаа, инженерийн хэлтэс
8	Албан хаагчдын албан хэрэгцээ болон мэдлэгийг дээшлүүлэх зорилгоор оффисийн программ судалж, нэвтрүүлэх	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бүрдэж, ажлын бүтээмж дээшилсэн байна. 2018 он, 1 удаа, 2-р улиралд	Захиргааны хэлтэс
9	Албан хаагчдыг Англи хэлний сургалтад хамруулах	Албан хаагчдын англи хэлний мэдлэг дээшилсэн байна. 2018 он, сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоогоор, жилийн турш	Захиргааны хэлтэс
10	Компьютерийн сургалт зохион байгуулах	Албан хаагчдын мэдлэг, чадвар дээшилсэн байна. 2018 он, жилдээ	Захиргааны хэлтэс