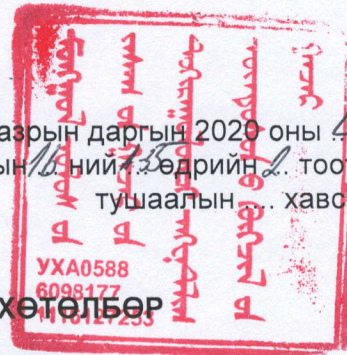


Газрын даргын 2020 оны 4 дугаар  
сарын 16 нийгэмдрийн 2 тоот  
тушаалын хавсралт



## АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

### Нэг. Хөтөлбөрийн үндэслэл, шаардлага

Төрийн албаны өөрчлөлт, шинэчлэлийг даган төрийн захиргааны 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 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 боловсрууллаа.

### 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 үйл ажиллагааны чадавхи сайтай төрийн албыг бүрдүүлэхэд оршино.

### Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим

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

### Дөрөв. Хөтөлбөрийн зорилт

Зорилт 4.1. Газрын 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 түвшинг хангах;

Зорилт 4.3. Төрийн албан хаагчийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хэрэгцээг хангах чадавхи 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, магистрын сургалтад 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.

5.8. 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 2020-2024 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 газрын удирдлага, албан хаагч, төрийн бусад байгууллага, төрийн бус байгууллага, гадаад улсын болон хандивлагч байгууллагын оролцоонд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.

#### **Долоо. Хөтөлбөрийн санхүүжилт**

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг дараахь 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. Байгууллагын зардлаар;

7.5. Тухайн ажилтны хувийн зардлаар.

#### **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 үүсч 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 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 нөхцлийг 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 өндөр түвшинг бий болгоно.