

Засгийн газрын 2019 оны 299 дүгээр

тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН БОГИНО БОЛОН ДУНД

ХУГАЦААНЫ СУРГАЛТЫН АГУУЛГА

Нэг. Төрийн албан хаагчийн богино

хугацааны сургалтын агуулга

1.1. Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалт:

Зорилго

Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалтын зорилго нь төрийн албанд анх томилогдсон иргэнийг төрийн албаны онцлог, үйл ажиллагааны зарчим, хэм хэмжээ, эрх зүйн болон төрийн үйлчилгээний стандарт, шаардлагад нийцэн ажиллах мэдлэг чадвар эзэмшүүлэхэд оршино.

Агуулга

Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалтын агуулга нь төрийн албаны онцлог, үнэт зүйлс, захирах захирагдах ёс, дүрэм, журам, хөгжлийн бодлого, стратегийн баримт бичиг, төрийн байгууллагын чиг үүрэг, төлөвлөлт, тайлагнал, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, албан ажлын зохион байгуулалт, хариуцлага, мэдээллийн аюулгүй байдал, харилцааны соёл, жендерийн мэдрэмж болон хүний эрхийн чиглэлтэй байна.

Үр дүн

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.

1.2. Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалт:

Зорилго

Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтын зорилго нь төрийн албан хаагчдад цаг үеийн эрэлт шаардлагад нийцсэн мэдлэг чадварыг тасралтгүй, шуурхай олгоход оршино.

Агуулга

Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтын агуулгыг цаг үеийн эрэлт шаардлага, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Төрийн албаны зөвлөлийн захиалгыг үндэслэн Удирдлагын академи төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.

Үр дүн

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.

Хоёр. Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны

сургалтын агуулга

2.1. Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалт:

Зорилго

Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтын зорилго нь төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалтад хамрагдсан төрийн захиргааны туслах, дэс түшмэлийн ангиллын албан тушаалд 1 жил ажилласан албан хаагчдад албан тушаалын чиг үүргээ амжилттай гүйцэтгэхэд шаардлагатай өргөн хүрээний мэдлэг чадварыг эзэмшүүлэхэд оршино.

Агуулга

Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтын агуулга нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, төр, засгийн тогтолцоо, захиргааны болон хөдөлмөрийн харилцааны эрх зүйн үндсэн ойлголт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн мэдлэг, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зан үйл, албан хэрэг хөтлөлт, албан ажлын төлөвлөлт, бичиг баримт, шийдвэрийн боловсруулалт, хууль, эрх зүйн хэрэглээ, мэдээллийн технологи ашиглалт болон эрхэлсэн асуудлын хүрээнд мэдээлэл цуглуулах, боловсруулалт хийх арга зүй, илтгэх, тайлбарлах, тайлагнах, харилцах ур чадварын чиглэлтэй байна.

Үр дүн

Сургалтын үр дүнд төрийн албан хаагч албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх мэдлэг, ур чадвар, арга зүйг илүү өргөн хүрээнд эзэмшиж хариуцсан ажлаа мэргэжлийн зохих түвшинд үр бүтээлтэй хийж гүйцэтгэх нөхцөл бүрдэнэ.

2.2. Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалт:

Зорилго

Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалтын зорилго нь төрийн албан хаагчдад эрхэлж байгаа албан тушаалынх нь онцлог, гүйцэтгэж байгаа чиг үүрэг, хариуцсан ажлын шаардлагад нь нийцсэн мэдлэг чадварыг үе шаттайгаар тогтмол хөгжүүлж мэргэшүүлэхэд оршино.

Агуулга

Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалтын агуулга нь төрийн захиргааны байгууллагын үндсэн чиг үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай төрийн бодлого, бодлого төлөвлөлт, зохицуулалт, захиргаа, хүний нөөц, төрийн санхүү, төсөв, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, нутгийн удирдлага, байгууллагын удирдлагын талаарх мэдлэг болон байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах, хамт олныг удирдах, манлайлах, багаар ажиллах, оновчтой шийдвэр гаргах, дүн шинжилгээ хийх, ур чадварын чиглэлтэй байна.

Үр дүн

Сургалтын үр дүнд төрийн захиргааны байгууллагын бүтэц, чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажил үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг чадварыг үе шаттайгаар эзэмшинэ.

-----o0o-----

Засгийн газрын 2019 оны 299 дүгээр

тогтоолын 2 дугаар хавсралт

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН БОГИНО БОЛОН ДУНД

ХУГАЦААНЫ СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны

сургалтын хөтөлбөр

1.1. Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалтын хөтөлбөр:

	Сургах чиглэл
.	Төрийн албаны онцлог, үнэт зүйлс
.	Төрийн захиргаа, нутгийн удирдлага
.	Монголын Улсын хөгжлийн бодлого, стратеги
.	Төрийн байгууллагын чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт
.	Төрийн албаны эрх зүйн зохицуулалт
.	соёл Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хариуцлага, албан ажлын зохион байгуулалт, харилцааны
.	Төрийн захиргаанд мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи ашиглах арга зүй
.	Төрийн албан дахь хүний эрх, жөндөрийн асуудал
.	Нийт 40 цаг

Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагч дээр дурдсан чиглэлээр 40 цагийн чиглүүлэх сургалтад заавал хамрагдана.

1.2. Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтын хөтөлбөр:

Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтыг Засгийн газар, төрийн албаны төв байгууллага болон төрийн бусад байгууллагын захиалга, цаг үеийн эрэлт шаардлагад үндэслэн явуулна. Сургалтын хөтөлбөрийг захиалгын дагуу боловсруулж төрийн албан хаагчдыг тухай бүр хамруулна. Энэхүү сургалт нь 16-40 цагийн багтаамжтай байна.

Хоёр. Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны

сургалтын хөтөлбөр

2.1. Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтын хөтөлбөр:

	Сургах чиглэл	агц цаг	Сургалтын цаг		
			Бүгд	Үүнээс	
				Техникд	Бие даах
.	Төрийн захиргааны хөгжил, хандлага	1	40	16	24
.	Захиргааны эрх зүй	1	40	16	24
.	Монгол Улсын төр, захиргааны тогтолцоо	1	40	16	24
.	Захиргааны мэдээлэл цуглуулах, шинжилгээ хийх аргачлал	1	40	16	24
.	Хүний эрх ба захиргаа	1	40	16	24
.	Төрийн албан хэргийн баримт бичиг боловсруулах	1	40	16	24
.	Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийг төрийн албанд ашиглах арга зүй	1	40	16	24
.	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, төрийн албан хаагчийн ёс зүй	1	40	16	24
.	Төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцаа, эрх зүйн зохицуулалт	1	40	16	24
0.	Харилцааны соёл, ур чадвар	1	40	16	24
1.	Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, удирдлага (Засгийн газрын 2022 оны 312 дугаар тогтоолоор нэмсэн)	1	40	16	24
2.	Жөндөрийн эрх тэгш байдал (цахим) (Засгийн газрын 2022 оны 312 дугаар тогтоолоор нэмсэн)	1	40	-	40
3.	Монгол бичиг (цахим) (Засгийн газрын 2022 оны 312 дугаар тогтоолоор нэмсэн)	1	40	-	40

	Нийт багц цаг	3	10	52	6	17	4	34
	Үүнээс: Сонгон судлах багц цаг	0	10	40	0	16	0	24
	Бие даан заавал судлах багц цаг		2	80		-		80
	Төгсөлтийн шалгалт		1	40		-		-
	Нийт судлах багц цаг	3	10	52	0	16	0	32

Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалтад хамрагдсан төрийн захиргааны туслах, дэс түшмэлийн ангиллын албан тушаалд 1 жил ажилласан албан хаагч уг сургалтад хамрагдаж нийт 13 багц цагийг дараахь байдлаар биелүүлэн суралцана. Үүнд: Дээр дурдсан сургах чиглэлийн 1-11 дэх чиглэлээс сонгон судалж 10 багц цагийг биелүүлнэ. “Жендэрийн эрх тэгш байдал”, “Монгол бичиг” хичээлийг бие даан судалж тус бүр 1 багц цагийг биелүүлэх бөгөөд төгсөлтийн шалгалтын өмнө тооцуулсан байна. Сонгон судалсан чиглэлүүдийг хамарсан төгсөлтийн шалгалт өгч 1 багц цагийг биелүүлнэ. (Энэ хэсгийг Засгийн газрын 2022 оны 312 дугаар тогтоолоор өөрчлөн найруулсан)

2.2. Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалтын хөтөлбөр:

	Сургах чиглэл	цаг	Багц	Сургалтын цаг			
				Бүгд	Үүнээс		
					мд	Танхи	Бие даах
	Төрийн захиргаа						
.	Эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах арга зүй		2	80		24	56
.	Захиргааны процесс		2	80		24	56
.	Төрийн үйлчилгээ		2	80		24	56
.	Төр, хувийн хэвшлийн түншлэл		2	80		24	56
.	Харьцуулсан захиргаа		2	80		24	56
.	Гэрээний удирдлага		2	80		24	56
.	Цахим засаглал		2	80		24	56
.	Удирдлагын мэдээллийн систем		2	80		24	56
I	Төрийн бодлого						
.	Үндэсний аюулгүй байдлын бодлого, хэрэгжилт		2	80		24	56
.	Төрийн бодлого, удирдлагын эрсдэл		2	80		24	56
.	Монгол Улсын салбар хоорондын бодлогын зохицуулалт		2	80		24	56
.	Монгол Улсын гадаад бодлого		2	80		24	56
.	Монгол Улсын геополитикийн орчин		2	80		24	56
.	Тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал, хэрэгжилт		2	80		24	56
.	Төрийн эдийн засгийн бодлого, зохицуулалт		2	80		24	56
.	Монгол Улсын эдийн засаг, хөгжил, хандлага		2	80		24	56
.	Нийгмийн бодлого		2	80		24	56
0.	Хүн ам, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт		2	80		24	56
1.	Монгол Улсын улс төрийн орчин		2	80		24	56
2.	Монголын төрийн бодлогын уламжлал, сургамж		2	80		24	56
3.	Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилт (Засгийн газрын 2022 оны 312 дугаар тогтоолоор нэмсэн)		2	80		24	56
II	Нутгийн удирдлага						
.	Нутгийн захиргаа		2	80		24	56
.	Нутгийн өөрийн удирдлага		2	80		24	56
.	Орон нутгийн эдийн засаг, санхүүгийн удирдлага		2	80		24	56
.	Хот суурины удирдлага		2	80		24	56
Ү	Төрийн байгууллагын удирдлага						
.	Төрийн байгууллагын стратегийн удирдлага		2	80		24	56
.	Төрийн байгууллагын гүйцэтгэлийн удирдлага		2	80		24	56

.	Төрийн байгууллагын бүтээмж, чанарын удирдлага	2	80	24	56
.	Төрийн байгууллагын маркетинг	2	80	24	56
.	Төрийн байгууллагын эрсдэлийн удирдлага	2	80	24	56
.	Өөрчлөлтийн удирдлага	2	80	24	56
	Бодлого төлөвлөлт, зохицуулалт				
.	Бодлого боловсруулалт, төлөвлөлт	2	80	24	56
.	Бодлого зохицуулалт, хэрэгжилт	2	80	24	56
.	Бодлогын баримт бичиг боловсруулах	2	80	24	56
.	Бодлогын шинжилгээний аргууд	2	80	24	56
.	Эдийн засгийн шинжилгээ	2	80	24	56
.	Хэрэглээний статистик	2	80	24	56
.	Бодлого, хөтөлбөрийн гүйцэтгэлийн удирдлага	2	80	24	56
.	Салбарын стратеги	2	80	24	56
I	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ				
.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүй	2	80	24	56
.	Бодлогын үнэлгээ	2	80	24	56
.	Захиргааны хяналт, шалгалт	2	80	24	56
.	Төрийн аудит	2	80	24	56
II	Хүний нөөц				
.	Төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого, зохион байгуулалт	2	80	24	56
.	Төрийн байгууллагын хүний нөөцийн удирдлага	2	80	24	56
.	Төрийн албан хаагчийн манлайлал	2	80	24	56
.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй	2	80	24	56
.	Төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалт	2	80	24	56
III	Төсөв, санхүү				
.	Төрийн санхүү, төсөв	2	80	24	56
.	Төсвийн байгууллагын санхүүгийн удирдлага	2	80	24	56
.	Хөтөлбөр, төслийн удирдлага	2	80	24	56
.	Төсвийн байгууллагын бүртгэл, аудит	2	80	24	56
.	Төсвийн хөрөнгө оруулалтын удирдлага	2	80	24	56
X	Удирдлагын арга барил				
.	Байгууллагын хөгжил, өөрчлөлтийн удирдлага	2	80	24	56
.	Байгууллагын соёл, уур амьсгал	2	80	24	56
.	Баг бүрдүүлэх, багаар ажиллах	2	80	24	56
.	Шийдвэр гаргах	2	80	24	56
.	Хэлэлцээр, зөвшилцлийн арга барил	2	80	24	56
.	Төрийн байгууллагын гадаад харилцаа, дипломат ёс	2	80	24	56
.	Нийгмийн сэтгэл зүй	2	80	24	56
.	Олон нийтийн харилцаа	2	80	24	56
.	Олон нийтийн оролцоо, аудит	2	80	24	56
0.	Инноваци, мэдлэгийн менежмент	2	80	24	56
1.	Харилцааны ур чадвар	2	80	24	56
2.	Жендэрийн эрх тэгш байдал (цахим) (Засгийн газрын 2022 оны 312 дугаар тогтоолоор нэмсэн)	1	40	-	40
3.	Монгол бичиг (цахим) (Засгийн газрын 2022 оны 312 дугаар тогтоолоор нэмсэн)	1	40	-	40

Төрийн албан хаагч энэхүү хөтөлбөрийн 2.1-д заасан “Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтын хөтөлбөр”-ийн дагуу сургалтад хамрагдсанаас хойш 3 жил тутамд албан тушаалынхаа чиг үүргийн дагуу дээр дурдсан чиглэлээс сонгон 8 багц цагийн хичээлийг судалж, төгсөлтийн шалгалт (1 багц цаг) өгч, нийт 9 багц цагийг биелүүлэн суралцана.

-----o0o-----