

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН МЭДЛЭГ МЭРГЭЖЛИЙГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Төрийн албаны тухай хуулийн 33.6.1 дэх “Төрийн байгууллага нь Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ”, 4.2.5 дахь “Төрийн алба мэргэшсэн, тогтвортой байх”, 13.1.6 дахь “Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэргэшлээ дээшлүүлэх”, 27.9.1 дэх “Төрийн хөрөнгөөр давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх, энэ хугацаанд эрхэлж байгаа албан тушаалынхаа цалин хөлсийг авах” заалтууд, Худалдан авах ажиллагааны газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 5.7 дахь заалт, Засгийн газрын 2013 оны 89 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны хүний нөөцийг 2013-2016 онд хөгжүүлэх Үндэсний хөтөлбөр зэрэг нь энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хууль зүйн үндэслэл болно.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, хугацаа

Худалдан авах ажиллагааны газрын албан хаагчдын мэдлэг, мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх замаар Засгийн газрын худалдан авах ажиллагааг үр ашигтай хэрэгжүүлэх, олон улсын түвшинд хүрсэн худалдан авах ажиллагаа явуулах хүний нөөцийн чадавхийг бүрдүүлэхэд хөтөлбөрийн үндсэн зорилго чиглэгдэнэ.

Хөтөлбөрийг 2013-2016 онд хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмуудыг баримтална.

- 3.1 **Үр ашиг, үр нөлөөтэй байх:** Мэдлэг чадвар бий болгох нь төрийн албаны үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлнэ.
- 3.2 **Ил тод байдал, хариуцлагын тогтолцоог эрхэмлэх:** Мэдлэг чадвар бий болгох үйл явцыг нээлттэй, ил тод байдлаар хэрэгжүүлнэ.
- 3.3 **Адил тэгш бололцоогоор хангах:** Албан хаагч бүрийн оролцооны түвшинг тэгш хангах
- 3.4 **Үүрэг хариуцлага хүлээх:** Удирдлага нь төрийн албан хаагчийг сургах, давтан сургах санаачлага гаргах, чадавхи бий болгох санаачлагыг урамшуулан дэмжих үүрэг хүлээнэ. Үүний нэгэн адил бүх албан хаагч өөрсдийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, бусад хүмүүсийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэг хүлээнэ.

Дөрөв. Хөтөлбөрийн бүтэц, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

4.1 Хөтөлбөрийн бүтэц нь дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

4.1.1 Богино хугацааны сургалт. Үүнд: гадаад, дотоодод эрхэлсэн ажлын дагуу болон мэргэшүүлэх 3 сар хүртэлх хугацааны сургалт, ажил төрлийн семинар, зөвлөгөөнийг хамааруулна.

4.1.2 Урт хугацааны сургалт. Үүнд: 3 сар ба түүнээс дээш хугацааны сургалтыг хамааруулна. Ажилтан өөрийн мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх, өөр мэргэжил эзэмшихээр ажлын бус цагаар дотоодын урт хугацааны сургалтанд хамрагдаж болно.

4.1.3 Байгууллагын орчинд ажлын байранд явуулах сургалт. Үүнд: Байгууллага өөрийн дотоод нөөцийг ашиглан хамтран ажиллагч байгууллага, мэргэжилтний оролцоотойгоор байгууллага дээрээ сургалт, лекц, семинар зохион байгуулах зэргийг авч үзнэ

4.2 Хөтөлбөрийн хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 4.2.1 Өндөр хөгжилтэй орны магистрын болон дипломын дараах сургалтанд хамрагдах, магистр, докторантурт суралцахад хууль тогтоомжийн дагуу зохих дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх
- 4.2.2 Удирдлагын академид төрийн захиргааны чиглэлээр сургах
- 4.2.3 Мэргэжлийн байгууллага, их дээд сургууль, сургалтын төвүүдээс зохион байгуулдаг сургалтанд албан хаагчдыг эрхэлсэн ажил мэргэжлийн чиглэлээр хамруулах
- 4.2.4 Гадаад оронд богино хугацааны сургалт, семинарт хамруулах, туршлага судлуулах
- 4.2.5 Албан хаагчдыг Худалдан авах ажиллагааны анхан шатны мэдлэг олгох сургалтанд бүрэн хамруулах, сургагч багшаар бэлтгэх
- 4.2.6 Өндөр хөгжилтэй орон, гадаадын байгууллага, төсөл хөтөлбөрөөс мэргэжилтэн урьж ажиллуулах
- 4.2.7 Эрдэмтэн, судлаачид, нэр хүндтэй хүмүүсийг урьж нийгэм, эдийн засаг, ёс суртахуун, танин мэдэхүйн сэдвээр лекц уншуулах, хичээл заалгах
- 4.2.8 Албан хаагчдын англи хэлний мэдлэгийг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх
- 4.2.9 Орон нутгийн Худалдан авах ажиллагааны нэгжийн албан хаагчдын чадавхийг бэхжүүлэх зайны болон бүсчилсэн сургалтуудыг зохион байгуулах

Тав. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгана. Хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

5.1 Төсвийн шууд захирагчийн Төсвийн Ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний урамшууллын хөрөнгө

5.2 Худалдан авах ажиллагааг дэмжих гадаад орон, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн дэмжлэг, туслалцаа

5.3 Хууль, тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр

Зургаа. Албан хаагчдыг сургалтанд хамруулах нөхцөл, шаардлага

6.1 Засгийн газрын шугамаар болон зохион байгуулагч, суралцуулагч талын санхүүжилтээр гадаадын богино хугацааны сургалт, семинарт хамруулах ажилтныг сонгон шалгаруулахдаа хагас, бүтэн жилийн ажлын үнэлгээгээр “А”, “В” үнэлгээ авсан албан хаагчийг эн тэргүүнд хамруулах бодлогыг баримтална. Ингэхдээ харьяалах дэд дарга, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн тухайн ажилтнаас байгууллагын зорилтыг шийдвэрлэхэд оруулж байгаа хувь нэмэр, байгууллагын хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан газрын Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

6.2 Албан хаагч сургалтанд хамрагдахаар Захиргаанд бичгээр хүсэлт гаргаж болно. Захиргаа уг хүсэлтийг газрын Даргын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулан сургалтанд хамруулах асуудлыг дэс дараатайгаар шийдвэрлүүлнэ.

6.3 Албан хаагч нь суралцуулагч талын зардлаар суралцахаар хувиараа урилга авсан тохиолдолд газрын даргын тушаалаар цалинтай буюу цалингүй чөлөөг уг сургалт нь байгууллагад нөлөөлөх ач холбогдлыг тооцон олгож болно.

6.4 Байгууллагын захиалга, Засгийн газрын тэтгэлгээр урт хугацааны сургалтанд хамрагдах ажилтантай сургалтын гэрээ байгуулна.

6.5 Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөхгүйгээр өөрийн мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх, өөр мэргэжил эзэмших, дотоодын урт хугацааны сургалтанд /орой, эчнээ, бямба гаригийн хөтөлбөр/ хамрагдаж болно. Энэ тохиолдолд сургуульд элсэх шалгалт өгөхийн өмнө харьяа хэлтэс болон Захиргаанд мэдэгдэн албан ёсоор бичгээр зөвшөөрөл авсан байна.

Долоо. Удирдлага, зохион байгуулалт, хяналт шинжилгээ

7.1 Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажлыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хариуцан гүйцэтгэлийг хангаж ажиллана.

7.2 Хөтөлбөрийн дагуу жил бүрийн 1-р улиралд багтаан сургалтын нарийвчилсан төлөвлөгөө боловсруулж, санхүүжилтийг газрын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд үе шаттайгаар тусган хэрэгжүүлнэ.

7.3 Хэлтсүүд сургалтын захиалгыг өмнө оны 9-р сард багтаан Захиргаа, удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ. Энэхүү захиалга, сургалтын шаардлагыг харгалзан холбогдох байгууллагуудтай хамтран жилийн сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

7.4 Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд Хяналт шинжилгээ- үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс үнэлгээ хийнэ.

7.5 Шаардлагатай бол газрын даргын тушаалаар хөтөлбөрт нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.