

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР БОЛОН ХОРООДЫН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, ХӨГЖЛИЙН 2026 ОНЫ НЭГДСЭН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2026 оны 01 дүгээр сарын 19

Улаанбаатар хот

Судалгааны үндэслэл:

Засаг даргын Тамгын газар, хорооны албан хаагчдын чадамжийн хүрээг тодорхойлох судалгаанд нийт 126 албан хаагч хамрагдаж өөрийн мэдлэг, ур чадварын түвшинг тодорхойлсон бөгөөд судалгааны үр дүнг нэгтгэн байгууллагын түвшинд дараах байдлаар тодорхойлсон. Үүнд:

Сайжруулах шаардлагатай ур чадварууд:

- Гадаад хэлний хэрэглээ (Дундаж оноо: 2.99, 3.14): Албан хаагчдын үзэж буйгаар хамгийн сул ур чадвар. Гадаадад албан томилолтоор ажиллах, албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гадаа хэл дээрх эх сурвалж ашиглахад боломж дутмаг байна.
- Мэдээллийн технологийн аюулгүй байдал (Дундаж оноо: 3.95): Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах болон цахим технологи ашиглан ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх мэдлэг, чадвар дутмаг байна.
- Инновац ба Эрсдэлийн удирдлага (Дундаж оноо: 4.15, 4.21): Шинэ санаа гаргах, үйл ажиллагааны эрсдэлийг тооцож удирдах чадвар дундаж түвшинд байна.

Байгууллагын соёлын давуу тал:

- Багаар ажиллах чадвар ба харилцаа (Дундаж оноо: 4.58-4.62): Албан хаагчид багийн зорилгыг ухамсарлаж, идэвхтэй хамтран ажиллаж, бие биенээ дэмждэг хүчтэй соёлтой.
- Суралцах идэвх ба өөрчлөлтөд дасан зохицох чадвар (Дундаж оноо: 4.53, 4.56): Ажилтнууд өөрийгөө хөгжүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй, байгууллагын өөрчлөлтөд уян хатан ханддаг. Энэ нь сургалтын үр дүнг нэмэгдүүлэх гол хөшүүрэг болно.

Судалгааны үр дүнд үндэслэн сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөөнд гадаад хэл, цахим ур чадвар, менторшип хөтөлбөр, удирдах ажилтны манлайллыг хөгжүүлэх сургалт, арга хэмжээг нэмэлтээр тусган, байгууллагын үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай чанарын менежментийн тогтолцооны стандарт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын сургалт, арга хэмжээ зэргийг мөн тусгах шаардлагатай.

Зорилго:

Төрийн албан хаагчдын дунд явуулсан чадамжийн үнэлгээний нэгдсэн дүнд үндэслэн байгууллагын хүний нөөцийн чадавхыг сайжруулах, ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг хөгжүүлэх, байгууллагын стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд энэхүү төлөвлөгөөний зорилго оршино.

№	Үйл ажиллагааны чиглэл	Үйл ажиллагаа	Хүрэх үр дүн	Хугацаа	Хариуцах нэгж
1	2	3	4	5	6
1. Албан хаагчдыг сургаж мэргэшүүлэх чиглэлээр					
1.	1.1 Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд дагаж мөрдөх хууль тогтоомж, баримт бичиг боловсруулах арга зүйн сургалт	1.1.1 Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийг шинэ томилогдсон албан хаагчдад таниулах, арга зүйгээр хангана.	Хууль тогтоомжийг өдөр тутмын ажилдаа хэрэглэж хэвшинэ.	I-XII сар	ТЗУХ, ХЭЗХ
2.		1.1.2 Албан хаагчдын төрийн байгууллагад нийтлэг хөтлөгддөг баримт бичиг боловсруулах, төлөвлөлт, тайлагналтын арга зүйн мэдлэгийг нэмэгдүүлнэ.	Албан хаагчид баримт бичиг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг аргачлалын дагуу боловсруулж хэвшсэн байна.	I-XII сар	ТЗУХ
3.		1.1.3 Төрийн баримт бичгийг хос бичгээр хөтлөн явуулах арга зүй, чадварыг шинэ томилогдсон албан хаагчдад эзэмшүүлнэ.	Монгол бичгийн мэдлэг чадвар дээшилж, баримт бичгийг хос бичгээр хөтлөн явуулах чадвар эзэмшсэн байна.	Тухай бүр	ТЗУХ, Архивын хэлтэс
4.		1.1.4 Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001:2016 стандартыг таниулах давтамжит сургалтыг байгууллага дээр зохион байгуулна.	Байгууллагын үйл ажиллагаа олон улсын стандартад нийцнэ.	Улирал тутам	ТЗУХ
5.	1.2 Төрийн албанд мэргэшүүлэх сургалт	1.2.1 Удирдлагын академиас зохион байгуулдаг төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх багц сургалтад шаардлага хангасан албан хаагчдыг хамруулна.	Албан хаагчдын мэргэшил, ур чадвар дээшилнэ.	Тухай бүр	ТЗУХ
6.		1.2.2 Удирдлагын академиас зохион байгуулдаг төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчдыг чиглүүлэх сургалтад шинэ томилогдсон болон төрийн албаны нөөцөд бүртгэлтэй албан хаагчдыг хамруулна.	Шинэ албан хаагчдын мэргэжлийн чиг баримжаа, төрийн албаны талаарх ойлголт нэмэгдэнэ.	Тухай бүр	ТЗУХ
7.	1.3 Ажил мэргэжлийн чиглэлээр чадавхжуулах сургалт, арга хэмжээ	1.3.1 Удирдах албан тушаалтнуудад чиглэсэн удирдлагын манлайллын сургалт, арга хэмжээнд нэгжийн болон хороодын удирдах албан тушаалтнуудыг хамруулна.	ЗДТГ-ын нэгжийн удирдлага, хорооны Засаг дарга нарын удирдах, манлайлах чадвар дээшилнэ.	I-II улирал	ТЗУХ

№	Үйл ажиллагааны чиглэл	Үйл ажиллагаа	Хүрэх үр дүн	Хугацаа	Хариуцах нэгж
1	2	3	4	5	6
8.		1.3.2 Хорооны зохион байгуулагчдыг албан тушаалын чиг үүргийн дагуу чадавхжуулах сургалт, арга хэмжээнд хамруулна.	Хорооны зохион байгуулагчдын ажлын гүйцэтгэл нэмэгдэнэ.	II улирал	ТЗУХ
9.		1.3.3 Хорооны нийгмийн ажилтнуудыг албан тушаалын чиг үүргийн дагуу чадавхжуулах сургалт, арга хэмжээнд хамруулна.	Хорооны нийгмийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл нэмэгдэнэ.	II улирал	НХХ
10.		1.3.4 Хорооны албан хаагчдын туршлага судлах, харилцан суралцах болон зөвлөн туслах арга хэмжээг зохион байгуулна.	Хорооны өдөр тутмын үйл ажиллагааны үр дүн, албан хаагчдын ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	II-IV улирал	ТЗУХ, НХХ
11.		1.3.5 Шинэ томилогдсон албан хаагчдын чадавхжуулах менторшип хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.	Шинэ албан хаагчид ажлын байранд дасан зохицож, байгууллагын соёлд суралцах арга барил эзэмшсэн байна.	Шинэ албан хаагч томилогдсоноос хойш 1-3 сар	ЗДТГ-ын нийт хэлтэс
12.	1.4 Албан хаагчдын хувь хүний хөгжил, олон нийтийн арга хэмжээ	1.4.1 Албан хаагчдыг харилцаа, сэтгэл зүйн эрүүл мэндийн чиглэлээр сургалт, арга хэмжээнд хамруулна.	Албан хаагчдын ажил амьдралын тэнцвэрт байдал, ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	I, IV улирал	ТЗУХ
13.		1.4.2 Илтгэх ур чадварын сургалтад албан хаагчдыг үе шаттайгаар хамруулна.	Албан хаагчдын илтгэх ур чадвар, өрсөлдөх чадвар нэмэгдэнэ.	I-III улирал тутам	ТЗУХ
14.		1.4.3 Англи хэлний ярианы чадварыг дээшлүүлэх гадаад, дотоод сургалт, арга хэмжээнд албан хаагчдыг оролцуулна.	Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд англи хэлийг ашиглах, судалгаа мэдээллийн эх сурвалжийн хүрээ тэлнэ.	VII, VIII сар	ТЗУХ
15.		1.4.4 Төрийн үйлчилгээг цахимжуулах, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн цахим ур чадвар олгох программ хангамжийн сургалтад албан хаагчдыг хамруулна.	Байгууллагын бүтээмж нэмэгдэж, шийдвэр гаргалт оновчтой шуурхай явагдана.	II, VIII сар	ТЗУХ
16.		1.4.5 Хамт олны уур амьсгалыг дээшлүүлэх чиглэлээр олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулна.	Хамт олны хамтач соёл бүрдэнэ.	I-XI сар тутам	ЗДТГ-ын нийт хэлтэс
17.		1.5.1 Худалдан авах ажиллагааны АЗ гэрчилгээ олгох сургалтад албан хаагчдыг хамруулна.	Төрийн албан хаагчид үнэлгээний хороонд ажиллах боломж бүрдэнэ.	I улирал	ТЗУХ, ХААА

№	Үйл ажиллагааны чиглэл	Үйл ажиллагаа	Хүрэх үр дүн	Хугацаа	Хариуцах нэгж
1	2	3	4	5	6
18.		1.5.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр албан хаагчдыг мэдээлэл, арга зүйгээр хангана.	Албан хаагчдыг ажлын байран дээрх осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлнэ.	III сар	НХХ
19.		1.5.3 Төрийн албаны зөвлөл, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын болон бусад байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт, уулзалт, зөвлөгөөнд тухай бүр оролцуулна.	Албан хаагчид төрийн бодлого шийдвэр, үйл ажиллагааны дагуу мэдээлэл арга зүйгээр хангагдсан байна.	Тухай бүр	ТЗУХ
2. Албан хаагчдын сурч хөгжихөд таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх чиглэлээр					
20.	2.1 Суралцах боломжоор хангах	2.1.1 Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх сургалт, дотоод, гадаадын бакалавр, магистр, докторын хөтөлбөрт суралцаж буй албан хаагчдад цалинтай чөлөө олгож дэмжлэг үзүүлнэ.	Сурч хөгжих нөхцөл боломж бүрдсэн байна.	Тухай бүр	ТЗУХ
21.		2.1.2 Ажлын байранд сургалт зохион байгуулахад шаардлагатай заал танхим, сургалтын материал, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангуулна	Сурч хөгжихөд таатай орчин, нөхцөл бүрдсэн байна.	II-IV улирал	ТЗУХ
22.		2.1.3 Бие даан суралцаж, ажлын үр дүнг бодитоор нэмэгдүүлсэн албан хаагчийг урамшуулах.	Албан хаагчдын бие даан суралцах эрмэлзлэл нэмэгдэж, эерэг нөлөөлөл бий болно.	IV улирал	Удирдлага