

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА

БАТЛАВ

Т.ГАНБОЛД

2019 оны 03 дугаар сарын 05 ны өдөр

**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫГ ЧАДАВХИЖУУЛАХ ЧИГЛЭЛЭЭР 2019 ОНД ЗОХИОН
БАЙГУУЛАХ СУРГАЛТЫН НЭГДСЭН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Арвайхээр

№	Сургалтын сэдэв	Агуулга	Хугацаа	Хамрагдах байгууллага, албан хаагчид	Хариуцан зохион байгуулах /хамтран хэрэгжүүлэх/
Нэг. Хууль тогтоомж, төрийн албаны стандартын чиглэлээр зохион байгуулах сургалтууд					
1.	Төрийн албаны тухай хуулийн /шинэчилсэн найруулга/ үзэл баримтлал	-Төрийн албаны тухай хуулийн бүтэц, үйлчлэх хүрээ, дагаж мөрдөх хугацаа -Хуулийн үзэл баримтлал -Хуулийн шинэлэг зохицуулалтууд, зарчмын өөрчлөлтүүд	1, 2 дугаар улиралд	-Төрийн захиргааны байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан - Төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалтан -Захиалгат сургалт	-Төрийн албаны зөвлөл -Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс -Хууль, эрх зүйн хэлтэс -Салбар зөвлөл
2.	Төрийн албаны тухай хуулийн үзэл баримтлал, төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нэмэгдлийн талаар	-Төрийн албаны тухай хууль -Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нэмэгдлийн зохицуулалт -Хууль, холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангах	1 дүгээр улиралд	Төсвийн байгууллагын нягтлан бодогч нар	-Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс -Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс -Санхүүгийн хяналт, аудитын алба
3.	Ажлын байрны шинжилгээ, албан тушаалын тодорхойлолт	-Байгууллагын чиг үүргийн болон ажлын байрны шинжилгээ хийх арга зүй -Шинэчлэн батлагдсан нийтлэг журмын тухай	1, 2,3 дугаар улиралд	-Төрийн захиргааны байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан - Төрийн үйлчилгээний	-Удирдлагын академи -Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс -Салбар зөвлөл

		-Албан тушаалын тодорхойлолтын ерөнхий бүтэц		удирдах албан тушаалтан	
4.	Төрийн байгууллага, төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн	-Стратегийн төлөвлөгөө, байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах журам, заавар, аргачлал -Гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх журам, заавар, аргачлал	2,3 дугаар улиралд	-Төрийн захиргааны байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан - Төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалтан	-Засгийн газрын хэрэг Эрхлэх газар -Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс -Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс
5.	Төрийн албаны тухай хуулийг дагадлан гарсан журам, дүрэм, заавар, түүнийг хэрэгжилтийг хангах талаар	-Төрийн албаны тухай хууль -Шинээр батлагдсан журам, дүрэм, заавар	2,3 дугаар улиралд	-Төрийн захиргааны байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан -Төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалтан -Захиалгат сургалт	-Төрийн албаны зөвлөл -Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс -Салбар зөвлөл
6.	Хөдөлмөрийн эрх зүй	-Хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын дотоод хэм хэмжээний тухай -Хөдөлмөрийн гэрээ -Хөдөлмөрийн харилцаа	3 дугаар улиралд	-Төсвийн ерөнхийлөн болон төсвийн шууд захирагч нар -Төрийн үйлчилгээний гүйцэтгэх албан тушаалтан	Хууль, эрх зүйн хэлтэс -Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс -Салбар зөвлөл
7.	Төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцаа	- Төрийн албаны тухай хуулиар төрийн албаны стандарт, сургалт, хариуцлага, санхүүжилт, нийгмийн баталгаа, гүйцэтгэлийн үнэлгээ зэрэг харилцааны зохицуулалт -Хүний нөөцийн удирдлагад хамаарах зохицуулалт -Төрийн албан тушаалд иргэнийг авч ажиллуулах -Албан тушаал бууруулах, сэлгэх, шилжүүлэх, ажил, албан тушаал хадгалах зохицуулалт	3,4 дүгээр улиралд	- Төрийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтан, хүний нөөцийн мэргэжилтэн -Байгууллагын нягтлан бодогч -Төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалтан -Захиалгат сургалт	-Удирдлагын академи -Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс -Салбар зөвлөл

8.	Захиргааны эрх зүй	-Захиргааны ерөнхий хуулийг хэрэглэх -Захиргааны хэм хэмжээний акт -Хуулийн хэрэгжилт, үр дүн -Удирдлагын шийдвэрийг хууль, эрх зүйд нийцүүлэх	3, 4 дүгээр улиралд	-Аймгийн удирдлагууд Төрийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтан -Төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалтан	-Хууль, эрх зүйн хэлтэс -Холбогдох мэргэжлийн байгууллага
Хоёр. Төрийн албан хаагчийн сахилга хариуцлага, ёс зүй, манлайллын чиглэлээр зохион байгуулах сургалтууд					
9.	Төрийн үйлчилгээний чанар, үйлчилгээний соёл	-Иргэнд чиглэсэн төрийн үйлчилгээний ойлголт, хандлага -Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамж - Төрийн үйлчилгээг хүргэх аргууд -Төрийн албан хаагчийн мэдлэг чадвар үйлчилгээний чанарт нөлөөлөх нь	2 дугаар улиралд	Төрийн захиргаа, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид	-Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс -Насан туршийн боловсролын төв
10.	Карьер менежмент, хувь хүний хөгжил	-Хувь хүний карьер -Хувь хүний хөгжил -Өөрийгөө танин мэдэх, үнэ цэнээ тодорхойлох	1,2 дугаар улиралд	-Захиалгат сургалт	-Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс -Төрийн бус байгууллага -Сургагч багш
11.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, манлайлал, сахилга хариуцлага	-Хуулийн зохицуулалт -Холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах -Байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн чиг үүрэг -Хариуцлага хүлээлгэх зохицуулалт	2,3 дугаар улиралд	-Төрийн байгууллага /10-аас доошгүй байгууллага/ -Захиалгат сургалт	-Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс -Насан туршийн боловсролын төв -Сургалтын байгууллага
12.	Харилцаа, хандлага, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх	-Харилцаа, харилцааны соёл -Харилцааны ур чадвар -Байгууллагын болон ажилтны ажлын бүтээмж, бүтээмжид нөлөөлөх хүчин зүйлс -Бүтээмжийн гүйцэтгэл	3,4 дүгээр улиралд	-Төрийн байгууллага /5-аас доошгүй байгууллага/ -Захиалгат сургалт	- Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс -Сургалтын байгууллага
Гурав. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр зохион байгуулах сургалтууд					
13.	Баримт бичгийн	-Бүртгэлийн дэвтэр хөтлөлт -Программ ашиглалт, хөтлөлт	1,2 дугаар улиралд	-Архив, бичиг хэргийн ажилтнууд	-Хууль, эрх зүйн хэлтэс

	шийдвэрлэлт түүнд хяналт тавих арга зүй, Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх,	-Хугацаатай бичгийн шийдвэрлэлт, хяналт -Тайлагналт -Хадгаламжийн нэгжийн бүрдлийг хангах, данс бүртгэл хөтлөх			-Архивын тасаг
14.	Архивын тухай хууль тогтоомж, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилтийг хангуулах	-Хуулиар хүлээсэн үүрэг, түүнийг хэрэгжилтийг хангах -Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг сайжруулах, холбогдох зардлыг батлуулах -Байгууллагын архивын үндсэн зааврыг хэрэгжүүлэх	2 дугаар улиралд	-Төсвийн шууд захирагч нар	-Үндэсний архивын ерөнхий газар -Хууль, эрх зүйн хэлтэс -Архивын тасаг
15.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандарт	-Архивын тухай хууль -Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг заавар, стандартыг хангах -Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх	2 дугаар улиралд	-Архив, бичиг хэргийн ажилтнууд	-Үндэсний архивын ерөнхий газар -Хууль, эрх зүйн хэлтэс -Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
16.	Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаан дахь нийтлэг алдаа, түүнээс сэргийлэх арга зам	-Захиргааны актын алдаа, түүний шалтгаан -Захиргааны актад тавигдах эрх зүйн шаардлага -Алдаатай захиргааны актаас гаргах үр дагаврыг шийдвэрлэх хууль зүйн арга хэрэгсэл	1, 4 дүгээр	-Төсвийн шууд захирагч нар -Төрийн захиргааны байгууллагын хүний нөөцийн мэргэжилтнүүд -Сумдын ЗДТГ-ын төрийн захиргааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	-Хууль, эрх зүйн хэлтэс

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР