

АГУУЛГА

ХОРООНЫ АЛБАН ХААГЧДАД ЗОРИУЛСАН СУРГАЛТЫН ДЭД ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл	52
Хоёр. Дэд хөтөлбөрийн зорилго	58
Гурав. Дэд хөтөлбөрийн зорилт	58
Дөрөв. Сургалтын хэрэгцээний үнэлгээ	58
Тав. Хорооны албан хаагчдын сургалтын хэлбэр	59
Зургаа. Хорооны албан хаагчдад зориулсан сургалтыг зохион байгуулах үйл ажиллагаа	63
Долоо. Дэд хөтөлбөрийн санхүүжилт	64
Найм. Дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх бүтэц, зохион байгуулалт	65



Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Дэлхийн улс орнууд нийслэл хотынхоо засаг захиргааны бүтэц зохион байгуулалтыг улс орныхоо хөгжил, хүн амын сурьшил, хот байгуулалтын онцлог, түүхэн уламжлалдаа тулгуурлан тодорхойлсоор иржээ.

Манай орны хувьд 1921 оноос өмнө нийслэл хүрээний хэргийг эрхэлсэн засаг захиргааны байгууллага гэж байсангүй. Хүрээний лам нарын 30 хороо Эрдэнэ Шанзавын яаманд, бусад иргэд Түшээт хааны, түшээт вангийн, дайчин бэйсийн, Засагт хааны, амбан хааны, цэцэн вангийн, сайн ноён зэрэг 23 хороонд, манж-хятадын иргэд хүрээний Манж сайдын газарт тус тус харьяалагдаж байжээ.

1924 оны 10 дугаар сард хуралдсан БНМАУ-ын анхдугаар их хурал нийслэл хүрээг Монгол Улсын нийслэлээр тунхаглаж “Улаанбаатар” гэж нэрлэн, засаг захиргааны бие даасан нэгж болгосон түүхтэй.

Улаанбаатар хотын засаг захиргааны зохион байгуулалт нь 1959 оныг хүртэл хороодод, хороо нь хоринд хуваагдаж байсан бөгөөд 1956 онд 13 хороо, 141 хорин, 1957 онд 10 хороо, 100 хоринтой байсан байна.

1959 онд Үндсэн хуулийн дагуу хороог засаг захиргааны үндсэн нэгж болгосонтой холбогдуулж хоринг татан буулгаж, 114 хороог байгуулсан бөгөөд Хороо нь Улаанбаатар хотын засаг захиргааны анхан шатны нэгж болсон.

Улаанбаатар хотын Ардын депутатуудын хурлын тэргүүлэгчдийн 1992 оны 31 дүгээр тогтоолоор дүүргүүдэд 119 хороог шинэчлэн байгуулж, хорооны хүн амын тоог харгалзан 3 хүртэл орон тоотойгоор ажиллуулж эхэлсэн байна. Улмаар хүн амын өсөлтөөс хамааран хорооны тоо өсч, 1995 онд 121 хороо, 2006 онд 132 хороо, 2013 онд 152 хороотой болсон байна.

Монгол улс дахь засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж болон хороог “Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний



удирдлагын тухай” хуулинд (2006) дэлгэрэнгүй тусгаж өгсөн байдаг бөгөөд уг хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1-т “Монгол Улсын нутаг дэвсгэр засаг захиргааны хувьд аймаг, нийслэлд, аймаг нь суманд, сум нь багт, нийслэл нь дүүрэгт, дүүрэг нь хороонд хуваагдана” гэж заасан байдаг бөгөөд Хороо нь нийслэлийн засаг захиргааны анхан шатны нэгж юм.

Хороодод 1995 оноос зохион байгуулагч, 2002 оноос нийгмийн ажилтны орон тоог тус тус бий болгосон бөгөөд иргэдтэй ажиллах, тэдэнд тусалж дэмжих боломжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор хорооны байр сууц, гудамжийг тодорхой хэсэг болгон зохион байгуулж, хэсгийн ахлагчдыг томилон ажиллуулж ирсэн.

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2006 оны 6/33 дугаар тогтоолоор хэсгийн ахлагч нарт хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх урамшууллыг олгож эхэлсэн бөгөөд 2015 оны 30/24 дүгээр тогтоолоор хорооны хэсгийн ахлагч нарын ажлыг үнэлж, дүгнэх журмыг баталсан байна.

Төр засаг, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын тогтоол шийдвэр, бодлого зорилтыг иргэдэд хүргэх, хэрэгжүүлэх хариуцлагатай үүргийг хүлээж байдаг засаг захиргааны анхан шатны нэгж хороодод өнөөдрийн байдлаар 152 Хорооны Засаг дарга, 213 зохион байгуулагч, 152 нийгмийн ажилтан, 150 улсын бүртгэгч, 166 нийгмийн халамжийн ажилтан тус тус ажиллаж байна.

Үүний зэрэгцээ хорооны бүхий л ажилд биечлэн оролцож, өдөр шөнө, халуун хүйтэн аль ч цагт төрийн албыг залгуулж байдаг 1512 хэсгийн ахлагч, эмзэг бүлгийн өрх, иргэдэд нийгмийн халамжийн үйлчилгээг хүргэх, нийгмийн халамжийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал, гомдлыг барагдуулах үүрэг бүхий албан бус амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн иргэд, төрийн байгууллагын төлөөллөөс бүрдэх 1065 гишүүн ажиллаж байна.



Хороо нь иргэдэд хамгийн ойр төрийн захиргааны анхан шатны нэгж бөгөөд харьяалах нутаг дэвсгэрт төрийн удирдлагыг шуурхай хэрэгжүүлэх, иргэдийн хуулиар хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хангуулах, төр засгийн болон нийслэлийн хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн төрийн үйлчилгээг иргэдэд шуурхай хүргэх үүрэгтэй. Одоогийн байдлаар хорооноос иргэдэд 77 нэр төрлийн төрийн үйлчилгээг үзүүлж байна.

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь төрийн үйлчилгээний чанарыг сайжруулж, үйлчлүүлэгчдийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэх, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлж, чирэгдлийг бууруулах зорилгоор “Төрийн үйлчилгээг хороодод шилжүүлэх” ажлыг туршилтаар эхлүүлээд байна.

Төрийн зарим үйлчилгээг хороодод үе шатайгаар шилжүүлснээр одоо үзүүлж байгаа 77 нэр төрлийн үйлчилгээн дээр 120 нэр төрлийн үйлчилгээ нэмэгдэхээр холбогдох тооцоо судалгаа гарсан.

Хүснэгт 1. Албан хаагчдын тоо, ажлын байрны чиг үүргээр

Дүүрэг	Албан хаагчдын тоо	Үүнээс: Хорооны Засаг дарга	Хорооны зохион байгуулагч	Хорооны нийгмийн ажилтан	Хорооны улсын бүртгэгч	Хорооны нийгмийн халамжийн ажилтан	Хорооны хэсгийн ахлагч	Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн гишүүд
	3410	152	213	152	150	166	1512	1065
Багануур дүүргийн ЗДТГ	53	5	5	5	5	5	28	-
Багахангай дүүргийн ЗДТГ	14	2	2	2	-	2	6	-
Баянгол дүүргийн ЗДТГ	338	23	36	23	23	23	210	-
Баянзүрх дүүргийн ЗДТГ	560	28	46	28	28	40	390	-



Налайх дүүргийн ЗДТГ	82	7	7	7	7	7	47	-
Сонгинохайрхан дүүргийн ЗДТГ	447	32	46	32	32	32	273	-
Сүхбаатар дүүргийн ЗДТГ	285	20	23	20	20	22	180	-
Хан-Уул дүүргийн ЗДТГ	269	16	23	16	16	16	182	-
Чингэлтэй дүүргийн ЗДТГ	297	19	25	19	19	19	196	-

Нийслэлийн Засаг дарын Тамгын газар төрийн албан хаагчдыг чадавхжуулах, хорооны албан хаагчдыг мэргэшүүлэх системчилсэн арга замыг бий болгох зорилго тавин ажиллаж байна. Тиймээс ч нийслэлийн анхан шатны нэгж болох хорооны албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, хорооноос үзүүлж буй төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахын тулд өнгөрсөн хугацаанд нийслэлийн зүгээс тодорхой ажлуудыг жил бүрийн үйл ажиллагааныхаа төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлж ирсэн.

Тухайлбал 2006 оныг “Хороодын хөгжлийг дэмжих жил” болгон зарлаж, 2008 онд “Хороо хөтөлбөр 2008-2012”-ийг боловсруулан хэрэгжүүлсэн. 2013-2016 онуудад жил бүрийн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хороодын албан хаагчдад, ялангуяа хорооны Засаг дарга нарт зориулсан сургалтуудыг зохион байгуулсан.

Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан “... нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд нь иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээг сайжруулах цогц, хүртээмжтэй, шуурхай, тэнцвэртэй бөгөөд нээлттэй үйлчилгээг үзүүлэх” гэсэн зорилготой уялдуулан Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь “Албан тушаалтныг сургах, мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх болон тэдний нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг батлуулж, хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.



Албан хаагчдыг үр дүнтэй, үр ашигтай удирдах, ажилтнуудын аливаа асуудлыг шийдэхэд ажлын гүйцэтгэлийг харгалзах, ажлын гүйцэтгэлийг нь сайжруулахын тулд ажилтнуудыг байнга сургаж хөгжүүлэх, ажлын сайн гүйцэтгэлийг урамшуулах, албан тушаал ахиулах зэрэг мерит тогтолцооны зарчмуудыг хангах зорилгоор албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадварыг тасралтгүй дээшлүүлж хөгжүүлэхээр энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулсан.

Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар нь батлагдсан хөтөлбөрийнхөө дагуу жил бүрийн сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлж байгаа ч албан хаагч бүрт чиглэсэн сургалтын тогтолцоо бүрдээгүйгээс жилд тогтмол хийгддэг 1-2 удаагийн семинараар сургалтын үйл ажиллагаа хязгаарлагдаж байна.

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь сургалтын тогтолцоогоо эргэн харж, 2016, 2017 онд хороодын албан хаагчдыг анхан шатны сургалтад хамруулсан бөгөөд цаашид эдгээр сургалтуудыг бодлогын бүтцийн хүрээнд системчилж хүрээг нь өргөжүүлэх зорилго тавин ажиллаж байна.

1.1 Сургалтын дэд хөтөлбөрийн хэрэгцээг тодорхойлох судалгааны үр дүн

Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгаанд хамрагдсан 1208 албан хаагчдын 89 хувь нь мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх зайлшгүй хэрэгцээ, шаардлага үүсч байна гэж хариулсан байна.

Судалгаанд 9 дүүргийн 152 хорооны 254 албан хаагчдыг түүвэрлэн хамруулсан.

Судалгаанд хамрагдсан албан хаагчдын хувьд:

- 52 нь буюу 20.5 хувь нь 1 жил хүртэлх хугацаанд, 87 нь буюу 34.2 хувь нь 1-4 жилийн хугацаанд, 76 нь буюу 30 хувь нь 5-10 жил, 19 нь буюу 7.3 хувь нь 11-15 жил, 20 нь буюу 8 хувь нь 16 болон түүнээс дээш жил ажилласан;



- 15 хувь нь багш, 15 хувь нь хууль, эрх зүйн, 12 хувь нь эдийн засагч, бизнесийн удирдлагын мэргэжилтэй, үлдсэн 52 нь инженер, сувилагч, түүхч, гэх мэт бусад мэргэжилтэй байна;
- 177 нь буюу 69 хувь нь бакалавр, 43 нь буюу 16 хувь нь магистр, 17 нь буюу 6,7 хувь нь тус тус дипломын дээд, тусгай дунд боловсролын зэрэгтэй байна;
- 139 нь буюу 54 хувь нь сүүлийн 2 жилийн хугацаанд албан ёсны сургалтад хамрагдсан бөгөөд нийслэлээс зохион байгуулдаг чиглүүлэх суурь сургалт, хагас өдрөөс 2 өдрийн богино хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.

Харин одоогийн хариуцаж буй ажил үүргээ гүйцэтгэхэд ямар нэгэн сургалтын хэрэгцээ бий эсэх талаар асуухад 225 нь буюу 88 хувь нь сурах шаардлагатай гэж хариулсан байна. Эдгээрээс:

- » Хууль эрх зүйн сургалт гэж 42 хувь;
- » Хувь хүний хөгжлийн сургалт / илтгэх ур чадварын, үр нөлөөгүй үйл ажиллагааг илрүүлэх, зөрчлийн шалтгааныг тогтоох, асуудлын шийдэл гарч, стратегийг сонгох, асуудал боловсруулах, оновчтой шийдвэр гаргах чиглэлээр ур чадвар дутагдалтай гэж хариулсан / хэрэгтэй гэж 12 хувь;
- » Төрийн удирдлагын сургалт гэж 6 хувь;
- » Бусад нь судалгааны арга зүйн, гадаад хэлний, магистр, докторын шатны болон ажлын байранд чиглүүлэх анхан шатны сургалт шаардлагатай хэмээн хариулжээ.

Магистр, докторын шатанд мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын асуудлыг энэхүү сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд авч үзэхгүй.

Сургалтад хамрагдах хэлбэрийн хувьд албан хаагчдын 54 хувь нь 1 хоногийн, 31 хувь нь 2-3 хоногийн, үлдсэн 15 хувь нь 4 буюу түүнээс дээг хоногийн сургалтад хамрагдах хүсэлтэй гэсэн бол, 101 нь буюу 39 хувь нь онол, практикийг хослуулсан, бодит харьцуулалттай, идэвхтэй оролцооны шинжтэй сургалтад, 26 хувь нь ижил төрлийн



ажил мэргэжилтэй хүмүүсийг хамарсан цомхон, төрөлжсөн сургалтад, 20 хувь нь уламжлалт бус хэлбэртэй, агуулга нь шинэлэг, түргэвчилсэн эрчимтэй, мэдээлэл сайтай сургалтад хамрагдах, 12 хувь нь бусад төрлийн сургалтад хамрагдах хүсэлтэйгээ илэрхийлсэн байна.

Энэхүү судалгааны үр дүн хорооны нь түвшинд ажиллаж байгаа мэргэжилтнүүдээ сургах, ажлын байрны онцлогоос хамаарч чухал шаардлагатай байгаа ур чадвар, мэдлэгийг олгоход түлхүү анхаарах хэрэгцээ байгааг харуулж байна.

Хоёр. ДЭД ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО

Энэхүү сургалтын хөтөлбөрийн зорилго нь Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Сургалтын төвийг түшиглэн хорооны албан хаагчдыг “чадахуйн зарчим” /мерит/-д суурилан сургаж бэлтгэх, улмаар тэднийг тасралтгүй хөгжүүлэх замаар иргэдэд үзүүлж буй төрийн үйлчилгээг чанар хүртээмжтэй, хөнгөн шуурхай хүргэх ЧАДАВХ-тай засаг захиргааны анхан шатны нэгж /хороо/-г бэхжүүлэхэд оршино.

Гурав. ДЭД ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТ

Хорооны албан хаагчдад сургалт явуулахдаа сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, сургалт явуулах, сургалтын үр дүнд үнэлгээ хийх зэрэг үйл ажиллагааг цогц төлөвлөн хэрэгжүүлж, төрийн захиргааны албан хаагчдад онолын мэдлэг олгох агуулга, чиглэл давамгайлж буйг өөрчлөн сургалтыг онол, практик хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулна.

Дөрөв. СУРГАЛТЫН ХЭРЭГЦЭЭНИЙ ҮНЭЛГЭЭ

Хорооны албан хаагчдын ажлын байранд тавигдах шаардлагад үндэслэн “чадамжид суурилсан үнэлгээ”-ний аргачлалыг ашиглан үнэлнэ. Энэ нь сургалтын тогтолцоо бүрдэхээс өмнөх үеийн мэдлэг, чадварын үнэлгээг ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан тухайн ажлын байрны чиг үүрэг тус бүр дээрх чадамжийг “хандлага-ур чадвар-мэдлэг”-ийн харьцаагаар гаргаж тодорхойлно.



Сургалтын хэрэгцээг үнэлэхдээ дараах арга хэлбэрүүдийг ашиглаж болно. Үүнд:

- » Албан хаагчдаас болон нэгжийн удирдлагаас авах санал асуулгын арга;
- » Ганцаарчилсан ярилцлага;
- » Бүлгийн ярилцлага;
- » Албан хаагчдын ажлын байран дээрх ажиглалтын арга.

Тав. ХОРООНЫ АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТЫН ХЭЛБЭР

“Сургалтын төв” нь аливаа сургалтыг төрөл бүрийн арга хэлбэрийг ашиглан, суралцагчдын сонирхлыг бууруулахгүйгээр, тэдний оролцоог хангасан, хувь хүний үзэл бодлыг дэмжсэн, аливаа шүүмж, саналыг хүлээн авч, хувь хүн өөрийнхөө чадварыг нээн илрүүлэх боломжийг бүрдүүлсэн, ил тод, нээлттэй, бие биедээ хүндэтгэлтэй, анги дотор хамтдаа гэх сэдэл, уур амьсгалыг бүрдүүлж зохион байгуулна.

Сургалтыг дараах хэлбэрээр явуулж болно:

- » Ажлын байран дахь сургалт
- » Туршлага судлах, хэлэлцүүлэг
- » Онлайн сургалт
- » Дадлагажих сургалт
- » Танхимын сургалт
- » Бодит нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх (кейс сайн жишээн дээр тулгуурлан урьдчилан даалгавар өгөх)

5.1 Суурь (үндсэн) сургалт: Төрийн албанд анх удаа томилогдож буй хорооны бүх албан хаагчдад зориулсан төрийн албаны стандартын мэдлэг олгох сургалт байна. Тухайлбал:

- » Төрийн албан хэрэг хөтлөлт;
- » Төрийн албан хаагчийн ёс зүй;
- » Хотын хөгжлийн бодлого, чиглэл;



- » Хууль, эрх зүйн анхан шатны ойлголт;
- » Хувь хүний хөгжил, хандлага
- » Улаанбаатар хотын түүх
- » Улаанбаатар хотын бүтэц, зохион байгуулалт

5.2 Чиглэлийн (ажил мэргэжлийн, давтан) сургалт: Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл ахих, шилжих, сэлгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлэх сургалт байна. Хорооны албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээнээс харахад нийтлэг шаардагдах дараах чиглэлийн сургалтууд байна. Тухайлбал:

- » Албан бичиг боловсруулах ур чадвар;
- » Монгол хэл бичгийн найруулга зүй, төрийн албан ёсны хэлний чадвар олгох
- » Төрийн албан хаагчийн ёс зүй;
- » Хотын хөгжлийн бодлого, чиглэл боловсруулалт;
- » Захиргааны үйл ажиллагааны эрх зүйн зохицуулалт;
- » Хувь хүний хөгжил;
- » Харилцаа, хандлага;
- » Удирдах ур чадвар, манлайлал, багаар ажиллах чадвар
- » Төрийн үйлчилгээнд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлж байгаатай холбогдуулан ашиглагдаж буй програмын сургалтууд

5.3 Мэргэшүүлэх сургалт: Албан хаагчдын ажлын байранд тавигдах тусгай шаардлагыг хангах ур чадвар, чадамжийг онол, эрх зүйд суурилсан, практик-туршлага давамгайлсан байдлаар богино хугацаанд эзэмшүүлэх сургалт байна. Мэргэшүүлэх сургалтын агуулга нь сургалтын хэрэгцээний үнэлгээнд тулгуурлана. Тухайлбал:

- » Төрийн анхан шатны нэгжээс үзүүлж буй үйлчилгээг сайжруулах
- » Анхан шатны мэдээлэл цуглуулах арга зүй
- » Анхан шатны мэдээлэлд тулгуурласан судалгаа боловсруулах арга зүй
- » Иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх арга аргачлал
- » Иргэдэд мэдээлэл түгээх арга зүй



- » Төсөл боловсруулах арга зүй
- » Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн ахисан түвшний мэдлэг олгох гэх мэт.

Албан хаагчдын ажлын байрны чиг үүрэг бүрд чухал шаардлагатай **чиглэлийн** болон **мэргэшүүлэх** сургалтын агуулгыг дараах хүснэгтэд тоймлон үзүүлэв. Нийтлэг шаардагдах сургалтын агуулгыг дор дурьдаагүй болно.

Хорооны албан хаагчид, чиг үүргээр	Сургалтын агуулга
---	-------------------

Бүгд -

Мэргэшүүлэх (ур чадварын, удирдах албан тушаалтны сургалт):

- | | |
|------------------------|--|
| Хорооны
Засаг дарга | <ul style="list-style-type: none"> » Удирдах эв дүй, манлайлал » Бодлого боловсруулалт, хэрэгжүүлэлт » Ажлын байранд шаардагдах үндсэн ур чадвар » Төрийн анхан шатны нэгжээс үзүүлж буй үйлчилгээг сайжруулах » Анхан шатны мэдээлэл цуглуулах арга зүй » Анхан шатны мэдээлэлд тулгуурласан судалгаа / боловсруулах арга зүй » Иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх арга аргачлал » Иргэдэд мэдээлэл түгээх арга зүй » Төсөл боловсруулах арга зүй » Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн ахисан түвшний мэдлэг олгох |
|------------------------|--|



Хорооны
зохион
байгуулагч

Чиглэлийн сургалт (ажил мэргэжлийн, давтан):

- » Албан бичиг боловсруулах ур чадвар;
- » Монгол хэл бичгийн нарийулга зүй, төрийн албан ёсны хэлний чадвар олгох
- » Төрийн албан хаагчийн ёс зүй;
- » Захиргааны үйл ажиллагааны эрх зүйн зохицуулалт;
- » Хувь хүний хөгжил;
- » Харилцаа, хандлага;
- » Багаар ажиллах чадвар;
- » Төрийн үйлчилгээнд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлж байгаатай холбогдуулан ашиглагдаж буй програмын сургалтууд
- » Төрийн анхан шатны нэгжээс үзүүлж буй үйлчилгээг сайжруулах
- » Судалгааны арга зүй, мэдээлэл боловсруулалт
- » Иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх арга аргачлал тэдэнд мэдээлэл түгээх арга зүй
- » Төсөл боловсруулах арга зүй

Хорооны
нийгмийн
ажилтан

Чиглэлийн сургалт (ажил мэргэжлийн, давтан)

- » Захиргааны үйл ажиллагааны эрх зүйн зохицуулалт;
- » Шинжилгээ, судалгааны арга зүй;
- » Хувь хүний хөгжил;
- » Харилцаа, хандлага;
- » Багаар ажиллах чадвар;
- » Зорилтод бүлэгтэй ажиллах
- » Төрийн анхан шатны нэгжээс үзүүлж буй үйлчилгээг сайжруулах
- » Судалгааны арга зүй, мэдээлэл боловсруулалт
- » Иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх арга аргачлал тэдэнд мэдээлэл түгээх арга зүй
- » Төсөл боловсруулах арга зүй

Хэсгийн
ахлагч

Чиглэлийн сургалт:

- » Хувь хүний ур чадвар ажлын байранд тавигдах шаардлага
- » Харилцааны ур чадвар
- » Мэдээлэл цуглуулах, үнэлэх чадвар
- » Ажлын байранд шаардагдах үндсэн чадварууд
- » Хууль зүйн үндсэн мэдлэг, ур чадвар
- » Иргэдийн оролцоо ба хяналт


Чиглэлийн сургалт:

- Хорооны улсын бүртгэгч
- » Хууль, эрх зүйн сургалт;
 - » Хууль, эрх зүйн баримт бичиг боловсруулалт;
 - » Хувь хүний хөгжил;
 - » Харилцаа, хандлага;
 - » Өөрийгөө илэрхийлэх, багаар ажиллах чадвар
 - » Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх.

Чиглэлийн сургалт:

- Хорооны нийгмийн халамжийн ажилтан
- » Шинжилгээ, судалгааны арга зүй;
 - » Хууль, эрх зүйн сургалт;
 - » Хувь хүний хөгжил;
 - » Харилцаа, хандлага;
 - » Нийгмийн халамжийн үйлчилгээ;
 - » Өөрийгөө илэрхийлэх, багаар ажиллах чадвар
 - » Төсөл боловсруулах арга зүй

Чиглэлийн сургалт:

- Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн гишүүд
- » Шинжилгээ, судалгааны арга зүй;
 - » Хууль, эрх зүйн сургалт /нийгмийн халамжийн багц хуулиуд/;
 - » Амжиргааг дэмжих зөвлөл, түүний эрх зүйн зохицуулалт
 - » Зөвлөгөө өгөх зөвлөгчийн чадвар
 - » Өргөдөл гомдол гарах, шийдвэрлэх хугацааны эрх зүйн зохицуулалт

Албан хаагчдын дээрх сургалтад хамрагдсан байдал, үр дүн, гарсан өөрчлөлт нь тухайн албан хаагчийн Үр дүнгийн гэрээний **“Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт”**-ыг үнэлэх үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт болно. Уг үнэлгээнд үндэслэн давтан болон дараагийн шатны сургалтуудад хамруулж албан тушаал ахих, дэвших хэрэгцээг тодорхойлно.

Зургаа. ХОРООНЫ АЛБАН ХААГЧДАД ЗОРИУЛСАН СУРГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Хорооны ажилтнуудад зориулсан сургалтыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, “Сургалтын төв”, дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар, дүүрэг, хороо хариуцсан мэргэжилтнүүдтэй хамтран зохион байгуулна.



6.1. Сургалтын өмнөх үйл ажиллагаа

Жил бүрийн 11 дүгээр сард дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар нь хорооны түвшинд сургалтын хэрэгцээгээ тодорхойлж, тухайн жилийн 12 дугаар сарын эхний 7 хоногт багтаан сургалтын саналаа Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын “Сургалтын төв”-д хүргүүлнэ.

Сургалтын төв нь дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газраас ирүүлсэн саналыг нэгтгэн дараа оны сургалтын төлөвлөгөөндөө тусган, сургалтуудыг зохион байгуулах арга хэмжээг авна.

6.2. Сургалтын явцын үйл ажиллагаа

“Сургалтын төв” нь төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалтуудыг зохион байгуулахдаа дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хороо хариуцсан мэргэжилтнүүдтэй хамтран зохион байгуулалтын ажлыг хийж гүйцэтгэх бөгөөд сургалтын бүхий л үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, баримтжуулна.

6.3. Сургалтын дараах үйл ажиллагаа

“Сургалтын төв” нь сургалтад оролцогчдоос өгөгдсөн маягтын дагуу авсан үнэлгээний хуудас, явцын хяналтын тэмдэглэл зэргийг нэгтгэн тайлан бичих бөгөөд уг тайланг сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын үндсэн байгууллагад илгээж, 3 сарын дараа тухайн албан хаагчийн ажлын үр дүнд хэрхэн, ямар өөрчлөлт гарч буйг дүүргийн хороо хариуцсан мэргэжилтнээр дамжуулан гаргуулан авч, сургалтын үр дүнг эцэслэн тодорхойлно.

Долоо. ДЭД ХӨТӨЛБӨРИЙН САНХҮҮЖИЛТ

Хөтөлбөрийг санхүүжүүлэх төсвийг “Сургалтын төв”-ийн Удирдах зөвлөл тухайн санхүүгийн жилийн өмнөх оны 4 дүгээр улиралд өргөн барьж батлуулна.

Уг төсөв нь төлөвлөгөөт болон шаардлагатай үеийн сургалт зохион байгуулахтай холбоотой бүхий л зардал, сургагч багш нарын цалин хөлс, агуулгын боловсруулалт, хэвлэлтийн зардал, байр, танхимын



болон “Сургалтын төв”-ийн үндсэн үйл ажиллагааны зардлыг багтаасан байна.

Хорооны сургалтыг зохион байгуулахтай холбоотой зардалд:

- » Сургалтын хэрэглэгдэхүүн, тоног төхөөрөмж
- » Унаа, тээврийн хэрэгсэл, засвар, арчлалт
- » Сургалтын төвийн байр, танхимын засвар, арчлалт
- » Үндсэн багш, ажилтнуудын цалин хөлс
- » Сургалтын агуулга, гарын авлага боловсруулах, шинэчлэх, сайжруулах зардал
- » Бичиг хэргийн зардал
- » Гарын авлага хэвлэх зардал
- » Сургагч багш нарын томилолтын зардал / алслагдсан дүүрэгт ажиллах бол /
- » Сургалтын үйл ажиллагааны үеэр гарах зардал / цай, хоол, бусад зүйлс /
- » Гэрчилгээ хэвлэх зардал
- » Сургалтын төвийн танхим ашиглах боломжгүй үед байр танхим түрээслэх зардал / зочид буудлын хурлын танхим гэх мэт/
- » Сургалтын төвийн үйл ажиллагааны зардал
- » Төлөвлөгдөөгүй зардал, нөөц хөрөнгө зэргийг авч үзнэ.

Хорооны ажилтнуудад зориулсан сургалтын зардлын 40%-ийг “Сургалтын төв”, 60%-ийг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар хариуцна.

Найм. ДЭД ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

Хөтөлбөрийг НЗДТГ-ын “Сургалтын төв” нь дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай хамтран хэрэгжүүлнэ.