



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 11 сарын 11 өдөр

Дугаар А/176

Улаанбаатар хот

Г “Шинээр томилогдсон албан хаагчдыг
чиглүүлэх, дадлагажуулах сургалтын
модуль”-ийг батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6, 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1.6, 16.1.9, 17 дугаар зүйлийн 17.1.1, 17.1.9 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын 2024-2028 онд хэрэгжүүлэх “Шинээр томилогдсон албан хаагчдыг чиглүүлэх, дадлагажуулах сургалтын модуль”-ыг нэгдүгээр, “Сургалтын сэдэвчилсэн төлөвлөгөөний үлгэрчилсэн загвар”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Сургалтын модулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Тамгын газар (Д.Давааням), гүйцэтгэлийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж үр дүнг тайлагнахыг Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар (Т.Гантөмөр), сургалттай холбогдох зардлыг батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулахыг Санхүү, аж ахуйн хэлтэс (Б.Өэлүн-Үжин)-т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Д ДЭЛГЭРСАЙХАН



172691976

ШИНЭЭР ТОМИЛОГДСОН АЛБАН ХААГЧДЫГ ЧИГЛҮҮЛЭХ, ДАДЛАГАЖУУЛАХ СУРГАЛТЫН МОДУЛЬ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар (цаашид “байгууллага” гэх)-ын шинээр томилогдсон албан хаагчдыг бэлтгэх, мэргэшлийн мэдлэг, ур чадвар олгосноор мэргэшсэн, чадварлаг, ёс зүйтэй хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сургалт, дадлагыг зохион байгуулахад модулийн зорилго оршино.

1.1. Хэрэгжүүлэх хэрэгцээ, шаардлага:

1.1.1. “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын 5.4 дэх хэсэгт заасан “Иргэндээ үйлчилдэг, мэргэшсэн, чадварлаг, ил тод, үр нөлөөтэй, ухаалаг төрийн албыг төлөвшүүлнэ” зорилтын хүрээнд чадахуйн зарчимд суурилсан, мэргэшсэн төрийн албыг бий болгох, төрийн албан хаагч цаг хугацаа, орон зайнаас үл хамааран тасралтгүй сурч хөгжих таатай орчныг бүрдүүлэх асуудлыг төрийн байгууллага бүр өөрийн бодлого, баримт бичиг тусган ажиллах шаардлагатай болоод байна. Түүнчлэн Төрийн байгууллагад ISO:9001 чанарын удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхтэй холбоотойгоор стандартын шаардлагыг төрийн албан хаагч бүр хангаж ажиллах, гүйцэтгэлийг сайжруулж, төрийн үйлчилгээг иргэдэд чанартай хүргэх шаардлагатай болсон.

1.1.2. Төрийн албаны шинэтгэлийн гол зорилго нь Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогод тулгуурласан, төрийн албаны төлөвшил, хөгжлөөр жишиг болж буй улс орнуудын сайн туршлага, үнэт зүйлсийг суурь болгосон бөгөөд мэргэшсэн тогтвортой, сахилга, хариуцлага, ёс зүйтэй бодлогын болоод хүний нөөцийн залгамж чанарыг хангасан, чадахуйн зарчим, шатлан дэвшүүлэх тогтолцоонд үндэслэн үр ашиг, үр нөлөө бүхий төрийн албыг цогцлоон хөгжүүлэхэд чиглэсэн байна.

1.1.3. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 3.1.3, 7.1.2, 7.1.5 дахь заалт болон 55.3 дугаар зүйлд “Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ” гэж заасны дагуу Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/1704 тушаалаар (2022-2025) онд хэрэгжүүлэх “Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр”-ийг батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна.

1.1.4. Батлагдсан сургалтын хөтөлбөрийн зорилт, агуулгад нийцүүлэн сургалтын дэд хөтөлбөр буюу шинээр томилогдсон албан хаагчдыг ажлын байранд бэлтгэх, мэргэшлийн мэдлэг олгох, чиглүүлэх, дадлагажуулах сургалтыг үлгэрчилсэн төлөвлөгөөний дагуу боловсруулж, үе шаттай зохион байгуулах, хэрэгцээ, шаардлага үүсэж байна.

1.1.5. Мэргэшсэн тогтвортой, сахилга, хариуцлага, ёс зүйтэй, хүний нөөцийн залгамж чанарыг хангах, ур чадвар эзэмшүүлэх, чиглүүлэх, дадлагажуулах зорилгоор уг сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нь зүйтэй юм.

Хоёр. Модулийн зорилго, зорилт

2.1. Улсын бүртгэлийн байгууллагад шинээр томилогдсон төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад улсын бүртгэлийн болон бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журам, төрийн албан хаагчийн болон улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын түүхэн замнал, тогтолцоо, чиг үүргийн хүрээнд онолын мэдлэг, ур чадварыг чиглүүлэх, олгох, дадлагажуулах зорилгоор чадварлаг, ёс зүйтэй хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сургалт, шалгалтыг зохион байгуулахад модулийн зорилго оршино.

2.2. Модулийн зорилт:

- Мэргэшил, мэдлэг, ур чадвартай хүний нөөцийн залгамж халааг бэлтгэх;
- Улсын бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагааны зөрчил, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;
- Байгууллагын соёл, үйл ажиллагаа, тогтолцооны хүрээнд мэдлэг олгож, төрийн албан хаагчийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах нөхцөлийг бий болгох.

2.3. Сургалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх зарчим:

- Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг баримтлах;
- Сургалтын агуулга, зохион байгуулалт, арга зүйн зөв тогтолцоог төлөвшүүлэх;
- Шинээр томилогдсон албан хаагчийн сургалтын шалгалтын үр дүн, үнэлгээнд суурилсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
- Шинээр томилогдсон албан хаагчийн сургалтын оролцоо, ёс зүйг эрхэмлэх;
- Суралцах адил тэгш боломжоор хангах.

Гурав. Модулийг хэрэгжүүлэх хугацаа

3.1 Модуль нь байгууллагаас 2024-2028 онд хэрэгжүүлэх “Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-ийн хугацаагаар хэрэгжинэ.

Дөрөв. Модулийг хэрэгжүүлэх арга зам:

4.1. Улсын бүртгэлийн байгууллагад шинээр томилогдсон албан хаагчдыг чиглүүлэх, дадлагажуулах сургалтыг 3 үе шаттай зохион байгуулна. Нийт ажлын 9-с доошгүй өдөр үргэлжилнэ.

- Чиглүүлэх, онолын мэдлэг олгох сургалт (танхим) - Нийт сургалтын үргэлжлэх хугацаа 21 цаг буюу ажлын 3 өдөр байна.
- Байгууллагын соёл, үйл ажиллагаа, газар, хэлтсийн чиг үүрэг, албан хаагчдыг танилцуулах арга хэмжээ – 7 цаг буюу ажлын 1 өдөр үргэлжилнэ. Тус арга хэмжээний хүрээнд газар, хэлтсийн болон Нийслэлийн нэг цэгийн үйл ажиллагааг биечлэн танилцуулна.
- Ажлын байрны дадлагажуулах сургалт - Шинээр томилогдсон албан хаагчийг тухайн нэгжийн дарга удирдлага, арга зүйгээр хангаж, нэгжийн даргын сонгосон албан хаагч чиглүүлэх хэлбэрээр гүйцэтгэнэ. Ажлын 5 доошгүй өдөр үргэлжилнэ.

4.2. Сургалтыг улсын бүртгэлийн байгууллагын сургалт хариуцсан нэгж зохион байгуулж, байгууллагын удирдлага зохион байгуулалтын болон захирамжлалын баримт бичгийг батална.

4.3. Танхимын сургалтаар эзэмшсэн эрх зүйн мэдлэг, ур чадварыг ажлын байрны сургалттай уялдуулан анхан шатны нэгж дээр дадлагажна. Дадлагажих хугацаанд ажлын байранд байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлана.

4.3.1. Дадлагажих сургалтыг удирдсан нэгжийн болон чиглүүлсэн албан хаагчийн тодорхойлолтыг үндэслэн дүгнэнэ.

4.4. Сургалтад хамрагдагч танхимын болон ажлын байранд дадлагажих сургалтад бүрэн хамрагдсаны дараа мэдлэг, ур чадварыг тодорхойлох зорилгоор шалгалт авна.

4.5. Сургалтад хамрагдагчдаас сургалтын сэдэвчилсэн төлөвлөгөөний хүрээнд 3 асуулт асууж, ярилцлага авна. Шалгалтыг сорилоор авч, ярилцлага зохион байгуулж, дадлагажих сургалтын тодорхойлолтыг үнэлэн оноогоор дүгнэнэ.

Д/д	Хэлбэр	Хугацаа	Сэдэв	Асуултын оноо	Асуулт тус бүрийн оноо	Нийт оноо
1	Сорил	1 цаг	Сэдэвчилсэн төлөвлөгөөний хүрээнд үзсэн хичээл	50	1	50
2	Ярилцлага	30 мин		15	5	20
3	Тодорхойлолт	-	Ажлын байрны дадлага	-	-	30
4	Нийт	-	-	-	-	100

3.5.1. Нийлбэр оноо 60 хүртэл бол "Хангалтгүй", 60-80 оноо "Хангалттай", 80-90 оноо "Сайн", 90-100 оноо "Маш сайн" үнэлгээгээр дүгнэнэ.

4.6. Шалгалтын бүрэлдэхүүнийг тухай бүр удирдамжаар батална.

Тав. Сургалтын үр дүнг тооцох

5.1. Чиглүүлэх, онолын мэдлэг олгох сургалтын төгсгөлд албан хаагчдаас сорилын шалгалт авна. Сорилын дүнг үнэлж, дадлагажих тодорхойлолтын оноотой нэгтгэн тооцож 60 ба түүнээс дээш оноо авсан албан хаагчдыг сургалтад тэнцсэнд тооцно.

5.1.1. Тэнцсэн албан хаагчид чиглүүлэх, дадлагажуулах сургалтын сертификат олгоно. Сертификатыг байгууллага дарга баталгаажуулж, гардуулан өгнө.

5.2. Шалгалтын дүнгээр "Хангалтгүй" үнэлэгдсэн албан хаагчийн суралцах хугацааг 5-аас доошгүй өдөр сунгаж, дахин шалгалт авах ба хангалтгүй оноо авсан тохиолдолд байгууллагын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

5.3. Ажлын байрны дадлагажуулах сургалтын хувьд дадлагын хугацаа дууссанаас 3 хоногийн дотор дагалдуулсан албан хаагч сургалтын дадлагын тайланг байгууллагын сургалтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч зохион байгуулалтын нэгжид ирүүлнэ.

5.4. Чиглүүлэх, онолын мэдлэг олгох сургалт болон ажлын байрны дадлагажуулах сургалтыг амжилттай дуусгасан төрийн захиргааны албан хаагчийг туршилтын хугацаагаар томилогдох хугацааг тогтоож болно.

5.5. УБЕГ-ын сургалтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч зохион байгуулалтын нэгж үр дүнг илтгэх хуудсаар удирдлагад танилцуулна.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2024 оны 11 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

СУРГАЛТЫН СЭДЭВЧИЛСЭН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ҮЛГЭРЧИЛСЭН
ЗАГВАР

5296722 1118266215

Д/д	Хичээлийн нэр, агуулга	Сургалтын арга	Цаг/Өдөр	Хариуцах нэгж
1	Бүртгэл	-	10 минут	ХАСХ
2	Улсын бүртгэлийн байгууллагын түүхэн замнал, тогтолцоо	Лекц, ярилцлага	1 цаг	Тамгын газар
3	Улсын бүртгэлийн байгууллагын үйлчилгээний стандарт, түүний хэрэгжилт	Лекц, ярилцлага	1 цаг	БТДШГ
4	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, үнэлэх аргачлал	Лекц, ярилцлага	1 цаг	БТДШГ
5	Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль болон бусад холбогдох эрх зүйн зохицуулалт /Захиргааны эрх зүй талаас/	Лекц, кейс	2 цаг	ЭЗХ
6	Баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх	Лекц	1 цаг	Тамгын газар
7	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн тухай ойлголт, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх асуудал	Лекц, кейс	1 цаг	Тамгын газар (ЭБАТ)
8	Төрийн албан хаагчийн харилцаа, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, ёс зүйн зөрчлийн хэлбэрүүд	Лекц, ярилцлага	1 цаг	Ёс зүйн дэд хороо
9	Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сан, түүний аюулгүй байдлыг хангах	Лекц, кейс, ярилцлага	1 цаг	МТГ
10	Бүртгэл хөтлөхөд анхаарах асуудал	Лекц, кейс, ярилцлага	2 цаг	ХШГ
11	Иргэний улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаа	Лекц, кейс, ярилцлага	3 цаг	ИУБГ
12	Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаа	Лекц, кейс, ярилцлага	3 цаг	ХЭУБГ
13	Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаа	Лекц, кейс, ярилцлага	3 цаг	ЭХЭУБГ
14	Архивын лавлагаа олгох үйл ажиллагаа, анхаарах асуудал	Лекц, кейс, ярилцлага	1 цаг	УБНА
15	Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивын газар (Туршлагатай албан хаагчийн ажил үүргийн талаарх яриа)	Дадлагажих	1 өдөр	УБНА
16	Нийслэл, дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтэс, үйлчилгээний цэг	Дадлагажих	5 доошгүй өдөр	УБХ
Нийт хугацаа			9-өөс доошгүй ажлын өдөр	

Жич: Бие даан судлах эрх зүйн баримт бичиг, хичээлийн сэдвийг хариуцах нэгжээс сургалтад хамрагдсан албан хаагчдад чиглэл өгч болно.