



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2026 оны 02 сарын 27 өдөр

Дугаар А/45.

Улаанбаатар хот

Сургалт зохион байгуулах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6, 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.1.9, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1.6, 16.1.9, 17 дугаар зүйлийн 17.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улсын бүртгэлийн байгууллагын төрийн захиргааны албан тушаалд шинээр томилогдсон албан хаагчдыг чиглүүлэх, дадлагажуулах сургалтын удирдамжийг нэгдүгээр, сургалтын хөтөлбөрийг хоёрдугаар, сургалтад хамрагдах албан хаагчдын нэрс, хуваарийг гуравдугаар, шалгалтын бүрэлдэхүүнийг дөрөвдүгээр, сургалтын төсвийг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Сургалтад шаардагдах 625,000.00 (Зургаан зуун хорин таван мянга) төгрөгийг байгууллагын холбогдох зардлаас гаргахыг Тамгын газрын Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс (С.Энхнаран)-т зөвшөөрсүгэй.

3. Чиглүүлэх, дадлагажуулах сургалтыг 2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрөөс 03 дугаар сарын 10-ны өдрүүдэд хуваарийн дагуу зохион байгуулж, үр дүнг илтгэх хуудсаар танилцуулахыг Тамгын газар (С.Энхчимэг)-т даалгасугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Л.Нямдаваа)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.ДАВААНЯМ

ШИНЭ ТОМИЛОГДСОН АЛБАН ХААГЧДЫГ ЧИГЛҮҮЛЭХ,
ДАДЛАГАЖУУЛАХ СУРГАЛТЫН УДИРДАМЖ

2026 оны 02 дугаар сарын 26

Дугаар

Улаанбаатар хот

Нэг. Зорилго

1.1.Улсын бүртгэлийн байгууллагад томилогдон ажиллаж байгаа, томилогдохоор нэр дэвшсэн төрийн захиргааны албан хаагчдад улсын бүртгэлийн болон бусад хууль, эрх зүйн акт, төрийн албан хаагчийн болон улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, албан үүргээ гүйцэтгэх нөхцөл боломжоор хангах зорилгоор бүртгэлийн чиглэлээр онолын мэдлэг, ур чадварыг олгох, дадлагажуулахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ, хугацаа

2.1.Сургалт 2026 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрөөс 03 дугаар сарын 10-ны өдрийг дуустал ажлын 7 өдөр үргэлжилнэ.

2.2.Чиглүүлэх, онолын мэдлэг олгох танхимын сургалтыг 2026 оны 03 дугаар сарын 02-03-ны өдрүүдэд Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын төв байрны 2 давхрын хурлын танхимд зохион байгуулна.

2.3.Ажлын байранд дадлагажуулах сургалт 03 дугаар сарын 04-06-ны өдрүүдэд сургалтын тушаалын гуравдугаар хавсралтад дурдсан хуваарийн дагуу Дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтэст зохион байгуулагдана.

2.4.Мэдлэг бататгах сургалтыг 03 дугаар сарын 09-ны өдөр Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын төв байр, Иргэний улсын бүртгэлийн газар, Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газар, Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газарт тус тус зохион байгуулна.

2.5.Шалгалт авах, батламж гардуулах үйл ажиллагааг 03 дугаар сарын 10-ны өдөр Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын 2 давхрын хурлын танхимд зохион байгуулна.

Гурав. Зохион байгуулалт

3.1.Сургалтыг Тамгын газар зохион байгуулна.

3.2.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2024 ны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн А/176 тоот тушаалаар батлагдсан "Шинээр томилогдсон албан хаагчдыг чиглүүлэх, дадлагажуулах сургалтын модуль"-д заасны дагуу онолын мэдлэг олгох болон бататгах сургалтыг чиглэлийн газрууд зохион байгуулна.

3.3.Сургагч багшаар ажилласан албан хаагчдаас шалгалтын бүрэлдэхүүнийг томилно. Томилогдсон шалгалтын бүрэлдэхүүн шалгалтыг зохион байгуулна.

3.4.Сургалт зохион байгуулах тухай тушаал болон удирдамжийг сургалт эхлэхээс өмнө ажлын 2 хоногийн өмнө суралцагсдад болон зохион байгуулах нэгжүүдэд хүргүүлнэ.

Дөрөв. Сургагч багшийн үүрэг оролцоо

4.1.Сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан сэдвийн хүрээнд онолын хичээлийн РРТ-ыг бэлтгэн 2026 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн дотор Тамгын газрын сургалт хариуцсан мэргэжилтэнд цахимаар ирүүлнэ.

4.2.Хичээл заасан багш нар шалгалтын тест болон асуумжийг шалгалтын бүрэлдэхүүнд 03 дугаар сарын 09-ны өдрийн дотор бэлтгэн хүргүүлнэ.

4.3.Ажлын байранд дадлагажуулах сургалтын зааварчилгааг суралцагсдад өгч,

дадлага удирдсан сургагч багшид чиглэл, зөвлөмж өгч ажиллана.

Тав. Дадлагажуулах сургалтын зохион байгуулалт

5.1. Нэгжийн дарга дадлагажуулах сургалтыг зохион байгуулж, суралцагсдыг сурах боломж нөхцөлөөр ханган ажиллана.

5.2. Байгууллагын соёл, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, үйлчилгээний стандарт, иргэдтэй харилцах харилцаа, төв болон цэгүүдийн үйл ажиллагааны онцлогийн талаарх мэдээллийг нэгжийн дарга суралцагсдад танилцуулан ажиллана.

5.3. Нэгжийн дарга бүртгэлийн чиглэл тус бүрээр дадлага удирдах сургагч багшийг томилон дадлагажуулах сургалт эхлэхээс өмнө Тамгын газрын сургалт хариуцсан мэргэжилтэнд дадлагын сургагч багшийн нэрийг хүргүүлэн ажиллана.

5.4. Нэгжийн дарга дадлагын сургагч багшийг дадлага удирдан ажиллах нөхцөл боломжоор хангаж, ажлын ачааллыг зөв тооцож зохион байгуулна.

5.5. Дадлагын сургагч багш суралцагсдыг дадлага хийх хугацаанд материал хүлээн авах, программ болон тоног төхөөрөмжтэй танилцах, ашиглах, бүртгэл хийх процесс, эх нотлох баримтыг хадгалах зэрэг бүртгэлийн үйл ажиллагаатай дэлгэрэнгүй танилцуулж, дадлагажуулах, мэдлэг олгож ажиллана.

5.6. Дадлагажих сургалтад чиглүүлсэн нэгжийн дарга, удирдагч багш, суралцагчдад урьдчилан хүргүүлсэн тодорхойлолтын дагуу үнэлгээний хуудсыг албажуулан дадлагажуулах сургалтын сүүлийн өдөр суралцагсдад өгнө.

Зургаа. Суралцагсдын үүрэг оролцоо

6.1. Суралцагсад хичээл эхлэхээс 10 минутын өмнө сургалтын танхимд байраа эзэлж, бэлтгэлээ хангасан байна.

6.2. Ажлын байрны дадлагажуулах сургалт болон бататгах сургалт нь тухайн нэгжийн ажлын цагийн хуваарийн дагуу зохион байгуулагдана.

Долоо. Бусад

7.1. Сургалтыг үр дүнг Тамгын газрын сургалт хариуцсан албан тушаалтан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар (Д.Давааням)-т ажлын 2 өдөрт багтаан илтгэх хуудсаар танилцуулна.

---oOo---

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын
даргын 2026 оны ...А/45... дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ЧИГЛҮҮЛЭХ, ОНОЛЫН МЭДЛЭГ ОЛГОХ СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

Хугацаа	Хичээлийн нэр, агуулга	Багшийн мэдээлэл
03 дугаар сарын 02-ны өдөр		
08.00-08.30	Бүртгэл	Ц.Хулан (ТГ-ын мэргэжилтэн)
08.30-08.45	Улсын бүртгэлийн байгууллагын түүхэн замнал, тогтолцоо	Б.Должинсүрэн (Тамгын газрын ахлах мэргэжилтэн)
08.45-10.00	Баримт бичгийн стандартын дагуу зохион байгуулах	Б.Должинсүрэн (Тамгын газрын ахлах мэргэжилтэн)
10.00-10.20	Улсын бүртгэлийн байгууллагын үйлчилгээний стандарт, түүний хэрэгжилт	Б.Должинсүрэн (Тамгын газрын ахлах мэргэжилтэн)
10.20-10.35	Завсарлага	
10.35-10.55	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, үнэлэх аргачлал	С.Пүрэвдулам (Хууль зүй, хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтсийн мэргэжилтэн)
10.55-11.10	Төрийн албаны тухай хуулийн нийтлэг эрх үүрэг	Д.Амармөнх (Хууль зүй, хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн)
11.10-11.25	Төрийн албан хаагчийн харилцаа, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, ёс зүйн зөрчлийн хэлбэрүүд	Б.Должинсүрэн (Тамгын газрын ахлах мэргэжилтэн)
11.25-12.00	Газар хэлтсийн үйл ажиллагаа, дарга болон албан хаагчдыг танилцуулах	Э.Баатарсүрэн (Тамгын газрын мэргэжилтэн)
12.00-13.00	Цайны завсарлага	
13.00-13.40	Кибер аюулгүй байдлыг хангах ерөнхий ойлголт	П.Чинболд (Кибер аюулгүй байдлын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн)
13.40-14.00	Алба хаагчийн аюулгүй байдал	Г.Одхүү (Кибер аюулгүй байдлын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн)
14.00-14.45	Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сан, түүний аюулгүй байдлыг хангах	Т.Баасансүрэн (Мэдээллийн технологийн газрын программист)
14.45-15.00	Завсарлага	

15.00-15.35	Архивын лавлагаа олгох үйл ажиллагаа, анхаарах асуудал	Т.Байгалмаа (Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивын газрын ахлах мэргэжилтэн)
15.35-16.00	Архивын фонд, сан хөмрөгтэй танилцах	Т.Байгалмаа (Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивын газрын ахлах мэргэжилтэн)
03 дугаар сарын 03-ны өдөр		
08.00-08.30	Бүртгэл	Ц.Хулан (ТГ-ын мэргэжилтэн)
08.30-10.30	Иргэний улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаа	Л.Отгонжаргал (Иргэний улсын бүртгэлийн газрын улсын бүртгэгч)
10.30-12.00	Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаа	Д.Эрдэнэцэцэг (Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газрын улсын бүртгэгч)
Завсарлага		
13.00-15.00	Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаа	Ө.Өнөрлхам (Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газрын улсын ахлах бүртгэгч)
15.00-16.00	Улсын бүртгэл хөтлөхөд анхаарах асуудал	Б.Эрдэнэбат (Хяналт шалгалтын газрын хяналтын улсын ахлах байцаагч)
16.00-16.20	Дадлагажуулах сургалт зохион байгуулах тухай хуваарь, дадлагын танилцуулга	Э.Баатарсүрэн (Тамгын газрын мэргэжилтэн)
03 дугаар сарын 04-06-ны өдөр		
08.00-17.00	Дадлага хийх	Хуваарилагдсан дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс
03 дугаар сарын 09-ны өдөр		
09.00-16.00	Мэдлэг бататгах сургалт	• Иргэний улсын бүртгэлийн газар • Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газар • Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газар
03 дугаар сарын 10-ны өдөр		
09.00-12.00	Шалгалт авах, батламж гардуулах	Шалгалтын бүрэлдэхүүн

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын
даргын 2026 оны 4/45 дугаар
тушаалын гуравдугаар хавсралт

СУРГАЛТАД ХАМРАГДАХ ИРГЭДИЙН НЭРС, ХАРИУЦАХ АЛБАН ХААГЧ,
ДАДЛАГА ХИЙХ ХУВААРЬ

Д/д	Албан хаагчийн эцэг (эх)-ийн нэр	Албан хаагчийн нэр	Дадлага хийх хэлтэс	Хариуцах албан хаагчийн нэр, албан тушаал
1-р баг				
1.	Батзориг	Баттөгс	Хан-Уул дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс	Н.Пүрэвжаргал (Захиргааны ахлах мэргэжилтэн)
2.	Батсүх	Ууганням		
3.	Өлзийбат	Баярсайхан		
4.	Баттулга	Мичидмарал		
2-р баг				
5.	Пүрэвсүрэн	Отгонбаяр	Баянгол дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс	Ж.Бумчин (Захиргааны ахлах мэргэжилтэн)
6.	Чүлтэмсүрэн	Алтанцэцэг		
7.	Ганхуяг	Солонго		
8.	Лхамжав	Болормаа		
3-р баг				
9.	Ганхуяг	Гансүх	Баянзүрх дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс	М.Цэндсүрэн (Захиргааны ахлах мэргэжилтэн)
10.	Шагдар	Энхцэцэг		
11.	Ренчиндорж	Түвшинзаяа		
12.	Батбаяр	Нямзаяа		
4-р баг				
13.	Самбуу	Солонго	Сүхбаатар дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс	Б.Цолмон (Захиргааны ахлах мэргэжилтэн)
14.	Оюунболд	Одгэрэл		
15.	Өлзийчулуу	Сонинбаяр		
16.	Дашдорж	Дашдулам		
17.	Дашням	Амармөнх		
5-р баг				
18.	Рулам	Сүндэръяа	Чингэлтэй дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс	М.Мөнхгэрэл (Захиргааны ахлах мэргэжилтэн)
19.	Жамъянбаатар	Уянсанаа		
20.	Адъяа	Өлзийхүү		
21.	Доржсүрэн	Үүрцайх		
6-р баг				
22.	Баттөмөр	Ариунжаргал	Сонгинохайрхан дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс	Д.Сосорбарам (Иргэний улсын бүртгэлийн тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгч)
23.	Алтантөр	Жаргалдаваа		
24.	Батзориг	Энхмаа		
25.	Борхүү	Бадамгарав		

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын
даргын 2026 оны ...А/45... дугаар
тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

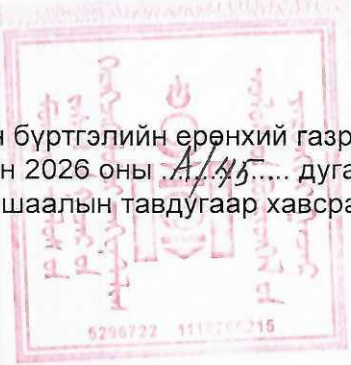


ШАЛГАЛТЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Д/д	Албан хаагчийн нэр	Албан тушаал
1.	Б.Эрдэнэбат	Хяналт шалгалтын газрын Хяналтын улсын ахлах байцаагч
2.	Г.Одхүү	Кибер аюулгүй байдлын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
3.	Ө.Өнөрлхам	Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газрын Улсын ахлах бүртгэгч
4.	Л.Отгонжаргал	Иргэний улсын бүртгэлийн газрын Улсын бүртгэгч
5.	Д.Эрдэнэцэцэг	Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газрын Улсын бүртгэгч

---oOo---

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын
даргын 2026 оны А/45.... дугаар
тушаалын тавдугаар хавсралт



СУРГАЛТЫН ТӨСӨВ

Д/д	Зардлын нэр	Хүний тоо	Давтамж	Нэг бүрийн үнэ	Нийт үнийн дүн
1	Цайны завсарлага	25	4	5000	500,000
2	Бичиг хэргийн зардал	25	1	5000	125,000
Нийт					625,000

---oOo---