



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 05 өдөр

Дугаар А/94

Улаанбаатар хот

Сургалтын хөтөлбөр батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1.9, 17.1.1, 17.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалтын хөтөлбөр 2026-2029”-ийг баталсугай.

2.Хөтөлбөрийн хүрээнд сургалтын төлөвлөгөө батлан, сургалтыг үр дүнтэй зохион байгуулж ажиллахыг төв, орон нутгийн улсын бүртгэлийн нэгж (дарга нар)-т, хөтөлбөрийн биелэлт үр дүнг тооцож ажиллахыг хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн (С.Энхчимэгт)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Сургалтын үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлыг зохих журмын дагуу тооцож, зарцуулахыг Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс (С.Энхнаран), аймгийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс (дарга нар)-т зөвшөөрсүгэй.

4.Хөтөлбөртэй уялдуулан холбогдох журамд өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулахыг Хууль зүй, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс (Э.Ганбат)-т үүрэг болгосугай.

5.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Л.Нямдаваа)-т даалгасугай.

ДАРГА



Д.ДАВААНЫМ

БАТЛАВ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГА Д.ДАВААНЫМ

2026 оны 05 дугаар сарын 05

ХӨТӨЛБӨР



2026 оны 04 дүгээр сарын 20

Улаанбаатар хот

“Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хаагчдыг
чадавхжуулах сургалтын хөтөлбөр”

Нэг. Хөтөлбөрийн нийтлэг үндэслэл

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэгт “төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ” гэснийг үндэслэн, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/176 дугаар тушаалаар батлагдсан “Шинээр томилогдсон албан хаагчдыг чиглүүлэх, дадлагажуулах сургалтын модуль”, мөн даргын 2024 оны А/180 дугаар тушаалаар батлагдсан “Албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-тэй нийцүүлэн энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан, хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг болох Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар (цаашид “Байгууллага” гэх)-ын хүний нөөцийг төрийн албаны шинэтгэлийн алсын хараа болох “Чадахуйн зарчимд суурилсан, шатлан дэвших тогтолцоо бүхий, улс төрөөс хараат бус, иргэн төвтэй, жендерийн мэдрэмжтэй, тогтвортой, мэргэшсэн төрийн албаны соёлыг төлөвшүүлнэ” гэсэн үндсэн зорилгод нийцүүлэн төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх сургалтын хэрэгцээнд тулгуурлан албан хаагч төвтэй сургалтын тогтолцоо бүрдүүлж, мэргэшсэн чадварлаг хүний нөөцийг бэхжүүлэх, тэдний бүтээлч сэтгэлгээг хөгжүүлэх, дэвшилтэд техник, технологийг ашиглах ур чадварыг эзэмшүүлэх, хууль эрх зүйн мэдлэг, чадварыг эзэмшүүлэн, сахилга, ёс зүйтэй, мэргэжлийн ур чадвартай хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

Байгууллагын “Албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалтын хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална.

3.1. Хууль тогтоомж, төрийн болон хууль сахиулах салбарын бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна;

3.2. Хэрэгжилт ил тод, нээлттэй байх;

3.3. Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын зохион байгуулалттай бүтцийн нэгжүүд болон холбогдох байгууллагуудын санал, санаачилгад тулгуурлах;

3.4. Салбар хоорондын болон нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагаа, дэмжлэгт түшиглэх;

Дөрөв.Хөтөлбөрийн бүтэц

- 4.1. Нийтлэг үндэслэл;
- 4.2. Зорилго;
- 4.3. Хэрэгжүүлэх зарчим;
- 4.4. Бүтэц;
- 4.5. Хүний нөөцийн өнөөгийн байдал, дүн шинжилгээ;
- 4.6. Санхүүжилт, хэрэгжүүлэх хугацаа;
- 4.7. Удирдлага, зохион байгуулалт;
- 4.8. Зорилт, хэрэгжилтийн шалгуур үзүүлэлт, хүрэх үр дүн;
- 4.9. Үнэлж, дүгнэх, эрсдэл;

Тав. Хүний нөөцийн өнөөгийн байдал, дүн шинжилгээ

Сүүлийн 2 жилийн сургалтын байдалд дүн шинжилгээ хийхэд танхимын болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулсан 152 удаагийн сургалтад давхардсан тоогоор жилд дунджаар 3195 албан хаагчийг хамруулжээ.

Сургалтын давтамж, хамрагдсан алба хаагчийн тоо “хангалттай” түвшин гэж дүгнэхээр байгаа боловч тайлант хугацаанд 8 төрлийн сахилга, ёс зүйн зөрчилд удирдах албан тушаалтан 7, гүйцэтгэх албан тушаалтан 101, төрийн үйлчилгээний 1 нийт 109 алба хаагч холбогдсон байгаа нь дээрх тоон үзүүлэлт хүссэн үр дүнд хүрэхэд учир дутагдалтай байгааг харуулж байна.

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх суурь судалгааны хүрээнд нийт 739 албан хаагчаас сургалтын хэрэгцээ шаардлагын талаар судалгаа авахад 433 албан хаагч мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх болон давтан сургалтад хамрагдах, 220 албан хаагч гадаад хэлний чиглэлээр сургалтад хамрагдах, 387 албан хаагч хууль, эрх зүйн мэдлэг олгох сургалтад хамрагдах, 192 албан хаагч компьютер техник хэрэгсэлтэй харьцах сургалтад хамрагдах, 250 албан хаагч сэтгэл зүй, стресс менежментийн сургалтад хамрагдах хүсэлтэй гэсэн бол бусад сургалтад хамрагдах хүсэлтэй 37 албан хаагч давхардсан тоогоор санал өгсөн байна.

Мөн сургалтыг ажлын байранд нь сургагч багш бэлтгэн дотооддоо зохион байгуулахыг дэмжсэн 365, мэргэжлийн сургалтын байгууллагаар хичээл заалгах хүсэлтэй 193, цахим хэлбэрээр сургалт авах хүсэлтэй 114, аймаг, орон нутгаар бүсчилсэн байдлаар сургалт зохион байгуулах хүсэлтэй 331, бусад нээлттэй сургалтад хамрагдах хүсэлтэй 35 албан хаагч байна.

Иймд сургалтын арга зүй, хэлбэрийг өөрчлөх, сургагч багшийг бий болгох замаар цаашид сургалтын тоог тогтвортой нэмэгдүүлэн, албан хаагчдыг мэргэшүүлэн, зохион байгуулалтын нэгжийн онцлогт тохируулан сургалтын цаг сэдвийг хуваарилж, биеэр гүйцэтгэх, практик сургалтыг голчлон, оновчтой байхаар төлөвлөн зохион байгуулж, чанар үр дүнг тооцсоноор албан хаагчдын мэдлэг, чадавхид тодорхой ахиц, үр дүн гарна гэж үзэж байна.

Зургаа.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх санхүүжилт, хэрэгжүүлэх хугацаа

6.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг байгууллагын даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан, байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган, жил бүр байгууллагын албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалтын төлөвлөгөө боловсруулан, баталж хэрэгжүүлнэ.

6.2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ:

6.2.1. Улсын төсөв;

6.2.2. Олон улсын байгууллага, хамтран ажилладаг орны тусламж, хандив;

6.2.3. Хуулиар хориглоогүй бусад эх үүсвэр.

6.3.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад шаардагдах зардал нь жил бүрийн байгууллагын сургалт, дадлагын төсөв байх бөгөөд бусад боломжит зардлаас гаргах ажлыг Санхүү, үйлчилгээний хэлтэс шийдвэрлэнэ.

6.4.Хөтөлбөрийг 2026-2029 онд хэрэгжүүлнэ.

Долоо. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

7.1.Байгууллага жил бүр холбогдох бодлогын баримт бичиг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, “Албан хаагчдын ур чадварыг хөгжүүлэх болон ажлын байрны сургалтын цаг сэдвийн нэгдсэн төлөвлөгөө 2026-2029” (Хөтөлбөрийн нэгдүгээр хавсралт)-тэй уялдуулан “Албан хаагчийг чадавхжуулах сургалтын төлөвлөгөө”-г боловсруулан батална.

7.2.Захиргаа, удирдлагын асуудал эрхэлсэн нэгж “Хүний нөөцийн нэгдсэн систем”-ийн “Сургалтын систем цэс” (<http://192.168.10.120/login>)-ээр дамжуулан сургалтын талаарх мэдээ мэдээллийг нийтлэн, дотоод сургалтыг цахимаар зохион байгуулж, тус системийн ашиглалт, хөгжүүлэлтийг хариуцан ажиллана.

7.3.Газар, хэлтэс (цаашид “Зохион байгуулалтын нэгж”гэх)-үүд өөрийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан байгууллагын “Албан хаагчийг чадавхжуулах төлөвлөгөө”-тэй уялдуулан, албан хаагчийн ур чадвар, мэдлэгийг хөгжүүлэх чиглэлээр сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулан, баталж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

7.4.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн “Албан хаагчдад ур чадвар олгох сургалтын төлөвлөгөө”-ний агуулга нь эрхэлж байгаа албан тушаалын чиг үүргээс шалтгаалан техник, программ хангамж, технологийн дэвшил, инновац, хиймэл оюун ухааны хэрэгцээ, шаардлага, мэдээллийн сан ашиглалт, аюулгүй байдал, дүн шинжилгээ хийх арга зүй, процессын дахин инженерчлэлийн ойлголт, цахим хөгжлийн чиг хандлагыг судлах, удирдах, захиргааны, иргэний, эд хөрөнгийн, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэл, архив, хяналт шалгалт, хууль эрх зүй, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит, санхүү, үйлчилгээний албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг нэмэгдүүлэхэд чиглэгдэж, хичээл сургалтын онцлогоос хамааран сургалт бүрийн онолын болон дадлага ажлын харьцааг 20/80 хувьтай (үүнээс албан хаагч өөрийн сонирхсон сэдвийн хүрээнд 10 хувьд ноогдох сургалтыг сонгож болно) байхаар тооцно.

7.5. "Албан хаагчдад ур чадвар олгох сургалтын төлөвлөгөө"-нд хүний эрх ба жендер, албан хаагчийн сахилга ёс зүй, бие бялдрын болон сэтгэл зүйн эрүүл мэнд, зорилтод бүлгийн эрхийг хамгаалах чадвар сэдвийн хүрээнд тус бүр 14 хоногт 1 цагийн сургалтад заавал хамрагдсан байхаар тусгана.

7.6. Мэргэшүүлэн, дадлагажуулах сургалтын төлөвлөгөөний агуулга нь удирдах албан тушаалтныг болон албан хаагчийг мэргэшүүлэх, шатлан дэвшүүлэх, сургагч багшийг бэлтгэх, ёс зүйн сургалтуудыг тус тус тусгаж, хөтөлбөрийн дагуу байгууллагын даргын "Удирдамж" (хөтөлбөрийн хоёрдугаар хавсралт) батлуулан зохион байгуулна. Мэргэшүүлэх сургалтын цаг нь сургалтын сэдэв төлөвлөгөө, удирдамжаас хамааран харилцан адилгүй байж болно.

7.7. Байгууллагын албан хаагч, ажилтан нь мэргэшүүлэх, ур чадварыг хөгжүүлэх болон ажлын байрны сургалтад хамрагдаж өөрийгөө хөгжүүлэх, албан тушаалын тодорхойлолт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг эзэмшсэн байх үүргийг хүлээж, сурсан, мэргэшсэн талаар удирдлагад "Илтгэх хуудас" (хөтөлбөрийн гуравдугаар хавсралт)-аар танилцуулна.

7.8. Бүх шатны удирдах албан тушаалтан нь өөрийн байгууллагын албан хаагч, ажилтныг мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах үед ажлын ачаалал, зохион байгуулалттай уялдуулан боломжит дэмжлэгийг үзүүлнэ.

7.9. Сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулахдаа байгууллага, албан хаагчийн эрэлт хэрэгцээг зохистой хослуулах, албан хаагчдын сонголт, саналыг харгалзан, суралцах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

7.10. Захиргаа, удирдлагын асуудал эрхэлсэн нэгж, албан тушаалтан тухайн жилийн сургалтын чиглэл, сэдвийг харгалзан шинээр бэлтгэх шаардлагатай сургагч багшийн тоо, сургагч багшаар ажиллах шаардлагыг хангах албан хаагчдыг сонгон шалгаруулж, мэргэшүүлэх ур чадварын, заах арга зүйн болон чадавхжуулах сургалтад хамруулж, гэрчилгээ олгох ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулна.

7.11. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нь байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог болон эзэмшсэн ур чадвар, магистр болон докторын сургалтад хамрагдаж судалсан сэдэв, тухайн албан хаагчийн мэдлэг, чадварыг харгалзсаны үндсэн дээр сонгон Захиргаа, удирдлагын асуудал эрхэлсэн нэгжээс зохион байгуулах сургагч багш бэлтгэх сургалтад оролцуулж, байгууллагын даргын тушаалаар томилно.

7.12. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нь сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн сургалтын болон цагийн бүртгэлийг хөтөлж, мэдээллийг цахим санд сар бүр оруулж, үүнд Захиргаа, удирдлагын асуудал эрхэлсэн нэгж хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангана.

7.13. Тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн сургалт, захиргаа хариуцсан албан хаагч нь мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах хүсэлт гаргасан алба хаагчдын сонгосон хичээл, сэдвийг нэгтгэн Захиргаа, удирдлагын асуудал эрхэлсэн нэгжид тухай бүр нь хүргүүлнэ.

7.14. Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нь өөрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурлан албан хаагчдаа мэргэшүүлэх сургалтыг Захиргаа, удирдлагын асуудал эрхэлсэн нэгжтэй хамтран тусгай хөтөлбөрөөр зохион байгуулж болно.

7.15.Захиргаа, удирдлагын асуудал эрхэлсэн нэгж нь байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн захиалгат сургалтын саналыг нэгтгэн, анги дүүргэлтээс хамааран Улаанбаатар хотод эсхүл бүсчилэн зохион байгуулалтын нэгжийг түшиглэн зохион байгуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

7.16.Мэргэшүүлэн, дадлагажуулах болон ур чадвар олгох ажлын байрны сургалтыг сургагч багш бэлтгэх сургалтад хамрагдан сургагч багшаар томилогдсон албан хаагч болон багшлах бүрэлдэхүүн явуулна.

7.17.Байгууллагын хэмжээнд ажил, үүргээрээ манлайлан, тэргүүлж байгаа зохион байгуулалтын нэгж өөрийн санаачилгаар “Үзүүлэх сургалт”-ыг зохион байгуулж болно.

7.18.Албаны сургалтыг лекц, ярилцлага, хэлэлцүүлэг, бодлого, бодит жишээ (кейс)-нд тулгуурлан, дадлага сургуулалт, бүлгээр ажиллах, цахим сургалт, сонсгол, илтгэл тавих зэрэг арга хэлбэрээр явуулж болно.

7.19.Албан хаагчдыг сургалтад хамруулахдаа өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, албан томилолттой албан хаагчдаас бусдыг оролцуулан зохион байгуулж, тодорхой шалтгааны улмаас оролцоогүй албан хаагчдыг тухайн хичээлийн сар, улиралд багтаан сэдвийн хүрээнд сургалтад хамрагдсан байхыг шаардана.

7.20.Шинээр болон туршилтын хугацаагаар томилогдсон албан хаагчийг ажлын байран дээр нь богино хугацаанд сургах, дасан зохицуулах, ажил мэргэжлийн алдаа дутагдал гаргуулахгүй байхад чиглэсэн сургалт, дадлагыг зохион байгуулна.

7.21.Сургагч албан хаагчийн ажлын чанар, дүнг харгалзан байгууллагын дарга улирал бүр албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 30 хүртэл хувиар урамшуулж болно

Найм. Хөтөлбөрийн зорилт, хэрэгжилтийн шалгуур үзүүлэлт, хүрэх үр дүн

Д/д	Зорилго	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин (2024 он)	Суурь түвшин (2025 он)	Зорилтод түвшин (2026 он)	Зорилтод түвшин (2027 он)	Зорилтод түвшин (2028 он)	Зорилтод түвшин (2029 он)	Үр дүн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 дүгээр зорилт. Албан хаагчийн албан тушаалын онцлог, хариуцсан ажил, үндсэн чиг үүргийг гүйцэтгэх мэргэшүүлэх сургалтын цаг, сэдвийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулна										
1.1	Мэргэшүүлэх сургалтыг зохион байгуулна.	Байгууллагын албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулсан байна.	Тоо	4	3	2	2	2	2	Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.
			Хувь	100	100	25	25	25	25	
2 дугаар зорилт. Албан хаагчийн хуульд заасан хүний эрх чөлөөг хүндэтгэх мэдлэг, дадлыг эзэмшүүлэх ур чадварын сургалтын төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулна.										

2.1	Ур чадварыг хөгжүүлэх сургалтыг зохион байгуулна.	Зохион байгуулалттай нэгжийн онцлог чиг үүрэгт тохирсон төлөвлөгөө боловсруулан, сургалт зохион байгуулсан байна.	Тоо	12	5	3	3	3	3	Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.
			Хувь	100	100	25	25	25	25	
3 дугаар зорилт. Албан хаагчдыг ажлын байрнаас хөндийрүүлэхгүйгээр тэдэнд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлэх ажлын байрны сургалтын цаг, сэдвийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулна.										
3.1	Ажлын байрны сургалтыг зохион байгуулна.	Байгууллагын албан хаагчдыг ажлын байранд дадлагажуулах сургалтын төлөвлөгөө батлуулан сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Тоо	78	50	15	15	15	15	Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.
			Хувь	100	100	25	25	25	25	
4 дүгээр зорилт. Албаны сургалтаар алба хаагчдад шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг олгож, сахилга, ёс зүйн зөрчлийг бууруулах ажлыг зохион байгуулна.										
4.1	Сахилга, ёс зүйн зөрчлийг бууруулах ажлыг зохион	Сахилга, ёс зүйн зөрчил буурсан байна.	Зөрчлийн	2	3	Буурсан байх	Буурсан байх	Буурсан байх	Буурсан байх	Ёс зүйн дэд хорооны тайлан, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.
			Хувь	95	100	Буурсан байх	Буурсан байх	Буурсан байх	Буурсан байх	
5 дугаар зорилт. Шинээр томилогдсон албан хаагчдыг мэргэшүүлэн, дадлагажуулах сургалтыг модуль, хөтөлбөрийн дагуу үе шаттай зохион байгуулна.										
5.1	Циглүүлэх сургалтыг зохион байгуулна.	Шинээр томилогдсон албан хаагчдыг мэргэшүүлэн, дадлагажуулах удирдамж батлуулан, сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Тоо	8	3	2	2	2	2	Сургалтын модулийн хэрэгжилтийг үнэлсэн байна.
			Хувь	100	100	25	25	25	25	

Ес. Хөтөлбөр, сургалтыг үнэлж, дүгнэх, эрсдэл

9.1.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зорилт, үйл ажиллагааны үр дүнгээр үнэлэхээс гадна тухайн мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараас шалтгаалан гарсан алдаа дутагдал (хүний эрхийн зөрчил, комиссын дүгнэлт, шаардлага, гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдсон албан хаагчдын тоо г.м) болон тухайн байгууллагын сахилга, ёс зүй дээшилсэн, зөрчил буурсан эсэхийг харгалзан дүгнэнэ.

9.2. Байгууллагын Захиргаа, удирдлагын асуудал эрхэлсэн нэгж улирал бүр үнэлнэ. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хөндлөнгийн мэргэжлийн байгууллагаар үнэлгээ хийлгэж, дүгнэлт гаргуулж болно.

9.3. Төсөв, санхүүгийн дутагдал, удирдлага, зохион байгуулалтын жигд бус ажиллагаанаас шалтгаалан дэвшүүлсэн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт удаашрах, хязгаарлагдах нөхцөл үүсэж болзошгүй.

---oOo---

Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалтын хөтөлбөрийн нэгдүгээр хавсралт



АЛБАН ХААГЧДЫН УР ЧАДВАРЫГ ХӨГЖҮҮЛЭХ БОЛОН АЖЛЫН БАЙРНЫ СУРГАЛТЫН ЦАГ СЭДВИЙН НЭГДСЭН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ (2026-2029)

Зорилго: Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хаагчдын мэдлэг боловсрол, ур чадвар, эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх, тэднийг хөгжүүлэн мэргэшүүлэх, мэргэжлийн үйл ажиллагааг явуулахад шаардлагатай арга зүй эзэмшүүлэхэд оршино.

Багшлах бүрэлдэхүүн: Гадаад, дотоодын мэргэшсэн байгууллагын ажилтан, албан хаагчид, боловсролын байгууллагын багш судлаач нар болон улсын бүртгэлийн байгууллагын бэлтгэгдсэн сургагч багш нар.

Сургалт явуулах арга зүй: Лекц, дадлагын хэлбэрээр зохион байгуулна.

Зохион байгуулагдах хугацаа: Хөтөлбөрийг 2026-2029 онд хэрэгжүүлэх бөгөөд байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүд жил бүрийн сургалтын төлөвлөгөөг батлан, хугацааг төлөвлөнө.

Сургалтын хэлбэр: Танхим, цахим болон дадлагын сургалт.

Хамрагдах бүрэлдэхүүн: Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хаагчид
Хичээлийн хөтөлбөрийн цагийн тооцоо:

Д/д	Чиг үүрэг	Хичээлийн төрөл	Хичээл явуулах хэлбэр (4 жилд тоогоор)			
			Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Алба хаагчдын ажлын байрны сургалт (ТОНУББ)	1.1.Алба хаагчдад мэдлэг олгох сургалт	68	42	46	156
		1.2.Хүний эрх ба Жендерийн сургалт	28	15	36	79
		1.3.Албан хаагчийн сахилга, ёс зүйн сургалт	24	8	4	36
		1.4.Бие бялдар, эрүүл мэнд, сэтгэл зүйн бэлтгэлийн сургалт	16	16	6	38
		1.5.Шинээр томилогдсон албан хаагчийг сурган дадлагажуулах сургалт	52	-	33	85
2	Удирдах албан тушаалтнуудад мэдлэг, ур, чадвар олгох сургалт	2.1.Менежментийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт	36	4	3	43
		2.2.Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо, менежмент, үнэлэх аргачлал, үр дүнг тооцох сургалт	20	-	20	40
		2.3.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх	4	-	18	22

		ур чадвар эзэмшүүлэх сургалт				
3	Захиргааны чиг үүргийн алба хаагчдад мэдлэг, ур чадвар олгох сургалт	3.1.Захиргааны чиг үүргийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн нарт чиглэсэн сургалт	9	-	32	41
		3.2.Бичиг хэргийн эрхлэгч, архивч нарт чиглэсэн сургалт	56	8	80	144
		3.3.Хүний нөөцийн алба хаагчдад чиглэсэн сургалт	20	-	20	40
4	Иргэний эрхийн улсын бүртгэлийн чиг үүргийн албан хаагчдад мэдлэг, ур чадвар олгох сургалт	4.1. Иргэний улсын бүртгэл хариуцсан албан хаагч, төв, цэгийн улсын ахлах бүртгэгч нарт чиглэсэн сургалт	40	34	144	218
5	Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн чиг үүрэг хариуцсан албан хаагчдад мэдлэг, ур чадвар олгох сургалт	5.1.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл хариуцсан албан хаагч, төв, цэгийн улсын ахлах бүртгэгч нарт чиглэсэн сургалт	32	10	128	170
6	Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн чиг үүргийн албан хаагчдад мэдлэг, ур чадвар олгох сургалт	6.1.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэл хариуцсан албан хаагч, төв, цэгийн улсын ахлах бүртгэгч нарт чиглэсэн сургалт	44	-	176	220
7	Мэдээллийн технологийн албан хаагчдад мэдлэг, ур чадвар олгох сургалт	7.1. Ахлах мэргэжилтэн болон программ зохиогч нарт чиглэсэн сургалт	1	2	6	9
		7.2.Сүлжээний инженерийн албан хаагч нарт чиглэсэн сургалт	2	1	3	6
8	Санхүү, үйлчилгээний чиг үүргийн алба хаагчдад мэдлэг, ур чадвар олгох сургалт	8.1.Төсвийн шуу захирагч, санхүү, үйлчилгээний чиг үүргийн албан хаагч нарт чиглэсэн сургалт	32	5	32	69
		8.2.Ерөнхий нягтлан бодогч болон нягтлан бодогч нарт чиглэсэн сургалт	32	-	48	80
		8.3. Нярав нарт чиглэсэн сургалт	20	-	46	66
		8.4. Жолооч нарт чиглэсэн сургалт	18	-	20	38
		8.5. Аж ахуй хариуцсан албан хаагч нарт чиглэсэн сургалт	14	2	10	26
9	Хяналт шалгалтын чиг үүргийн албан хаагчдад мэдлэг, ур чадвар олгох сургалт	9.1. Хяналтын улсын ахлах байцаагч, хяналтын улсын байцаагч нарт чиглэсэн сургалт	20	-	80	100
		9.2. Цахим /кибер/ хариуцсан албан хаагчдад зориулсан сургалт	228	-	38	266
10	Улсын бүртгэлийн архивын чиг үүргийн албан хаагчдад мэдлэг,	10.1. Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, ахлах архивч, архивч нарт зориулсан сургалт	16	8	16	40

	ур чадвар олгох сургалт					
11	Хууль эрх зүйн чиг үүргийн албан хаагчдад мэдлэг, ур чадвар олгох сургалт	11.1. Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн нарт зориулсан сургалт	16	6	4	26
Нийт			848	161	1049	2058

НЭГ. АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ СУРГАЛТ
(Бүх чиг үүргийн албан хаагчид хамрагдана)

1.1 .Албан хаагчдад мэдлэг олгох сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Хиймэл оюун ухааны хэрэглээ, хэрэгцээ, шаардлага, чиг хандлагын мэдээлэл олгох сургалт	4	2	12	18
2	Инновац, цахим хөгжлийн чиг хандлага	4	2	-	6
3	Төрийн албаны нийтлэг чиг үүрэгтэй холбогдох хууль тогтоомжийн ойлголт	8	4	-	12
4	Харилцаа, хандлага, байгууллагын соёл /заавал судлах/	8	4	-	12
5	Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцахад анхаарах асуудал /заавал судлах/	8	4	4	16
6	Архив, албан хэрэг хөтлөх стандарт, бичиг баримт боловсруулах арга зүй	4	2	2	8
7	Мэдээллийн нэгдсэн системд нэвтэрч хэрэгжилтийг хангах, бүртгэлийн сан, түүнийг ашиглах мэдлэг олгох сургалт	4	-	4	8
8	Хуульчдын холбоотой хамтран нийт албан хаагчдад хууль, эрх зүй мэдлэг олгох сургалтыг шат дараатайгаар зохион байгуулах	4	4	4	12
9	Монгол бичгийн дүрэм, унших, бичих чадвар олгох сургалт /заавал судлах/	4	4	-	8
10	Гадаад хэлний мэдлэг олгох болон мэдлэг дээшлүүлэх сургалтыг гадаад, дотоодын сургалтын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах	8	8	20	36
11	Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлэх тухай ойлголт	4	2	-	6
12	Мэдээллийн аюулгүй байдал	4	2	-	6
13	Хувь хүний болон албаны нууцын тухай ойлголт	4	2	-	6
14	"Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандарт"-ын ойлголт	4	2	-	6
Нийт		68	42	46	156
1.2. Хүний эрх ба Жендерийн сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн ойлголт	4	2	-	6
2	Хүний эрхийн тухай ойлголт, мөн чанар, олон улсын стандарт /заавал судлах/	4	2	-	6
3	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүсийн эрхийн тухай конвенцын тухай ойлголт	4	1	12	17
4	Хүний эрхийн халдашгүй чөлөөтэй байх эрхийн ойлголт	4	4	12	20
5	Ажлын байрны бэлгийн дарамтын ойлголт, түүнтэй холбоотой гомдол, мэдээлэл гаргах хэлбэр.	4	2	-	6

	шаардлага, хүлээн авч бүртгэх, хянан шалгах, шийдвэрлэх				
6	Жендерийн ойлголт, жендерийн тэгш байдлын үзэл баримтлал /заавал судлах/	4	2	-	6
7	Зорилтод бүлгийн иргэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнтэй харьцах арга зүй эзэмшүүлэх сургалт /заавал судлах/	4	2	12	18
Нийт		28	15	36	79
1.3. Албан хаагчийн сахилга, ёс зүйн сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Албан хаагчийн ёс зүй, харилцаа	4	2	-	6
2	Төрийн алба хаагчийн сахилга, ёс зүй	4	2	-	6
3	Ажил үүрэг гүйцэтгэх үед албан хаагч иргэнтэй харьцах, биеэ авч явах байдал	4	-	-	4
4	Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хариуцлагыг сайжруулах сургалт /заавал судлах/	4	2	2	8
5	Авилга, албан тушаалын гэмт хэргийн талаарх мэдлэг, ойлголтыг нэмэгдүүлэх сургалт /заавал судлах/	8	2	2	12
Нийт		24	8	4	36
1.4. Бие бялдар, эрүүл мэнд, сэтгэл зүйн бэлтгэл сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Биеийн болон сэтгэцийн эрүүл мэндийн тухай ойлголт, зонхилон тохиолдож байгаа өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх нь	4	4	-	8
2	Стресс менежментийн талаарх ойлголт	4	4	2	10
3	Албан хаагчийн сэтгэл хөдлөлөө захирах чадварыг хөгжүүлэх аргазүй	4	4	1	9
4	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах	4	4	3	11
Нийт		16	16	6	38
1.5. Шинээр томилогдсон албан хаагчийг сурган дадлагажуулах сургалт /Модуль/					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Улсын бүртгэлийн байгууллагын зорилт, алсын хараа, үнэт зүйлс, уриа, төрийн албан хаагчийн тангараг, байгууллагын түүхэн замнал	4	-	-	4
2	Улсын бүртгэлийн байгууллагын чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт;	4	-	-	4
3	Улсын бүртгэлийн байгууллагын эрх зүйн зохицуулалт	4	-	-	4
4	Албан хаагчийн ёс зүй, хариуцлага, харилцааны соёл	4	-	4	8
5	Улсын бүртгэлийн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын ойлголт	4	-	-	4
6	Албан үүрэг гүйцэтгэх үед албан хаагч иргэнтэй харилцах, биеэ авч явах байдал	4	-	4	8
7	Байгууллагын үйлчилгээний стандартын тухай ойлголт	4	-	4	8

8	Мэдээллийн сангийн ашиглалт, аюулгүй байдлын тухай	4	-	4	8
9	Томилогдсон албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	4	-	4	8
10	Улсын бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаа, холбогдох хууль тогтоомжийн ойлголт	4	-	4	8
11	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай	4	-	4	8
12	Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах тухай	4	-	4	8
13	ХАСХОМ, ХАСУМ-ийн тухай ойлголт	4	-	1	5
Нийт		52	-	33	85

**ХОЁР. УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛТНУУДАД ЧИГЛЭСЭН
МЭДЛЭГ, УР, ЧАДВАР ОЛГОХ СУРГАЛТ**

2.1 Менежментийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Стратегийн удирдлага	4	-	-	4
2	Удирдлагын манлайлал, удирдах ажилтны ёс зүй, соёл	4	-	-	4
3	Байгууллагын өөрчлөлт, хөгжлийн удирдлага	4	-	-	4
4	Албан хаагчийн сэтгэл зүйн онцлог, бэлтгэлийг хангах ерөнхий ойлголт	4	-	-	4
5	Гамшгийн менежмент	4	-	-	4
6	Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагатай хамтран ажиллах арга зүй	4	-	-	4
7	Төсвийг үр ашигтай зарцуулах нь	4	-	-	4
8	Мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, үр дүнд хүргэх, цахим засаглал, инновацийг хэрэгжүүлэх ажлыг тодорхойлох, төлөвлөх	4	-	-	4
9	Ажил олгогчдод зориулсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах	4	4	3	11
Нийт		36	4	3	43
2.2 Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоо, үнэлэх аргачлал, үр дүнг тооцох сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Эрсдэлийн удирдлагын ойлголт, ач холбогдол, эрх зүйн үндэс	4	-	-	4
2	Эрсдэлийг шинжлэх, эрсдэлийг тодорхойлох аргуудыг эзэмших, үнэлгээ хийх арга зүй	4	-	6	10
3	Стандартын дагуу эрсдэлийн удирдлагын төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал	4	-	6	10
4	Шийдвэр гаргах, бодлого боловсруулах үйл явц, биелэлтийн хяналт, тулгарч болзошгүй эрсдэлийн хэлбэрүүд, урьдчилан сэргийлэх аргууд /дотоод хяналт/	4	-	2	6
5	Эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, арга хэмжээ авах, тайлагнах /дасгал ажил/	4	-	6	10
Нийт		20	-	20	40
2.3 Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх ур чадвар эзэмшүүлэх сургалт					

Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний ойлголт, ач холбогдол, эрх зүйн зохицуулалт	1	-	-	1
2	Байгууллагын хяналт шинжилгээ, үнэлгээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах үйл явц, гүйцэтгэл сайжруулах, үнэлгээ хийх	-	-	4	4
3	Биелэлт, үр дүнг тооцоход анхаарах зарим асуудал, хяналт шинжилгээ хийх аргачлал	1	-	4	5
4	Улсын бүртгэлийн байгууллага дахь хяналт шинжилгээ, үнэлгээ /дасгал ажил/	-	-	4	4
5	Дотоод аудитын тухай ойлголт, төрөл, зарчим, хамрах хүрээ, онцлог, ач холбогдол, эрх зүйн зохицуулалт	1	-	-	1
6	Аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийн мөрөөр хийх үйл явц, аудитын ажлын баримтжуулалт	-	-	2	2
7	Дотоод аудитын мэргэжлийн практикийн олон улсын хүрээ туршлага	1	-	-	1
8	Улсын бүртгэлийн байгууллага дахь дотоод аудитын үйл ажиллагаа /дасгал ажил/	-	-	4	4
Нийт		4	-	18	22

**ГУРАВ. ЗАХИРГААНЫ ЧИГ ҮҮРГИЙН АЛБАН ХААГЧДАД
МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАР ОЛГОХ СУРГАЛТ**

3.1 Захиргааны чиг үүргийн чиглэлийн ахлах мэргэжилтэн, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн нарт чиглэсэн сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал, дүгнэх ур чадвар олгох сургалт	2	-	8	10
2	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал, тавигдах шаардлага мэдлэг олгох сургалт	2	-	8	10
3	Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах мэдлэг олгох сургалт	1	-	8	9
4	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, зөв бичих дүрэм, утга найруулга, хэрэглээний программ хангамж, техник ашиглах талаар мэдлэг олгох сургалт	2	-	8	10
5	Дижитал ба мэдээллийн ур чадвар (цахим баримт бичиг AI автоматжуулалтын суурь ойлголт)	1	-	-	1
6	Байгууллагын өөрчлөлт, хөгжлийн удирдлага	1	-	-	1
Нийт		9	-	32	41
3.2. Бичиг хэргийн эрхлэгч, архивч нарт чиглэсэн					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх эрх зүйн баримт бичгүүдийг судлах, мэдлэг олгох сургалт	4	-	4	8
2	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх удирдлага зохион байгуулалт, байгууллагын удирдлага, ажилтны хүлээх үүрэг	4	-	2	6

3	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтны мэргэжлийн сургалт	4	4	6	10
4	"Төрийн архивын ажлын зохион байгуулалт" мэргэшүүлэх сургалт	4	-	6	10
5	Төрийн архивын баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх, данс бүртгэл үйлдэх ажлын аргазүй	4	-	4	8
6	Төрийн архивын баримтын тоо бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт	4	-	4	8
7	"Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт" мэргэшүүлэх сургалт	4	2	4	8
8	Баримт бичгийн стандарт, түүний бүрдэлд тавигдах үндсэн шаардлага хангах сургалт	4	2	8	12
9	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах, баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх сургалт	4	-	6	7
10	Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, түүнд тавих үндсэн шаардлага мэдлэг олгох сургалт	4	-	8	5
11	Архивын данс, бүртгэл үйлдэх арга зүйн сургалт	4	-	8	7
12	Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, байгууллагын архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын сургалт	4	-	8	9
13	Цахим баримтын тухай ойлголт, архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд анхаарах асуудал сургалт	4	-	6	6
14	Архивын баримтын хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтыг хэрэглэх зааврын сургалт	4	-	6	5
Нийт		56	8	80	144
3.3. Хүний нөөцийн алба хаагчдад чиглэсэн сургалт					
1	Хүний нөөцийн менежмент ба хүний нөөцийн удирдлагын мэдлэг олгох сургалт	4	-	8	12
2	Хүний нөөцийн программ хангамж ашиглах сургалт	4	-	8	12
3	Албан хаагчдын гаргасан өргөдөлд тулгуурласан шийдвэр гаргах арга зүйн сургалт	4	-	-	4
4	Албан хаагчдыг шатлан дэвших, сонгон шалгаруулалттай холбоотой эрх зүйн мэдлэг олгох сургалт	4	-	-	4
5	Захиргааны акт боловсруулах, эрх зүйн мэдлэг олгох сургалт	4	-	4	8
Нийт		20	-	20	40

ДӨРӨВ. ИРГЭНИЙ УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ ХАРИУЦСАН АЛБАН ХААГЧДАД МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАР ОЛГОХ СУРГАЛТ

4.1. Иргэний улсын бүртгэл хариуцсан албан хаагч, төв, цэгийн улсын ахлах бүртгэгч нарт чиглэсэн сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Улсын бүртгэлийг хууль журмын дагуу үнэн зөв бүртгэх, хяналт тавих тухай	4	4	16	24
2	Цахим мэдээллийн сангийн баяжилт, түүнийг бүрдүүлэх, хяналт тавих тухай	4	4	16	24
3	Үйл ажиллагааны мэдээ тайланг үнэн зөв тайлагнах тухай	4	4	16	24
4	Улсын бүртгэлийн байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд бүх шатны сонгууль зохион байгуулахад оролцох тухай	4	2	16	22
5	Улсын бүртгэлийн хөтлөх үйл ажиллагаанд илэрсэн зөрчил, бодит жишээ, анхаарах асуудлууд	4	-	16	20
6	Лавлагаа мэдээлэл олгох тухай	4	4	16	24

7	Улсын бүртгэлийн байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх, анхаарах асуудлууд	4	4	16	24
8	Үнэт цаасны ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалт, тайлагналтын тухай	4	4	16	24
9	Гэмт хэрэг, зөрчил, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх сургалт /заавал судлах/	4	4	-	8
Нийт		40	34	144	218

ТАВ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ЭРХИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ ХАРИУЦСАН АЛБАН ХААГЧДАД МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАР ОЛГОХ СУРГАЛТ

5.1 Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл хариуцсан албан хаагч, төв, цэгийн улсын ахлах бүртгэгч нарт чиглэсэн сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Улсын бүртгэлийг хууль журмын дагуу үнэн зөв бүртгэх, хяналт тавих тухай	4	2	16	22
2	Цахим мэдээллийн сангийн баяжилт, түүнийг бүрдүүлэх, хяналт тавих тухай	4	2	16	22
3	Улсын бүртгэлийн хөтлөх үйл ажиллагаанд илэрсэн зөрчил, бодит жишээ, анхаарах асуудлууд	4	2	16	22
4	Үйл ажиллагааны мэдээ тайланг үнэн зөв тайлагнах тухай	4	-	16	20
5	Лавлагаа мэдээлэл олгох тухай	4	2	16	22
6	Улсын бүртгэлийн байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх, анхаарах асуудлууд	4	-	16	20
7	Үнэт цаасны ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалт, тайлагналтын тухай	4	-	16	20
8	Гэмт хэрэг, зөрчил, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх сургалт /заавал судлах/	4	2	16	22
Нийт		32	10	128	170

ЗУРГАА. ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ ХАРИУЦСАН АЛБАН ХААГЧДАД МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАР ОЛГОХ СУРГАЛТ

6.1. Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэл хариуцсан албан хаагч, төв, цэгийн улсын ахлах бүртгэгч нарт чиглэсэн сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Улсын бүртгэлийг хууль журмын дагуу үнэн зөв бүртгэх, хяналт тавих тухай	4	-	16	20
2	Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн системийг хэрэглээнд нэвтрүүлэхтэй холбоотой сургалт зохион байгуулах	4	-	16	20
3	Хуулийн этгээдийн эцсийн өмчлөгчийн мэдээллийг бүртгэх асуудлаар хууль, эрх зүйн мэргэшсэн ажилтан, байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах	4	-	16	20
4	Хуулийн этгээдийн эцсийн өмчлөгчийн мэдээллийн чанарыг сайжруулах ажлын хүрээнд мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарсан улсын бүртгэгч нарыг чадавхжуулах сургалтыг зохион байгуулах	4	-	16	20
5	Цахим мэдээллийн сангийн баяжилт, түүнийг бүрдүүлэх, хяналт тавих тухай	4	-	16	20
6	Улсын бүртгэлийн хөтлөх үйл ажиллагаанд илэрсэн зөрчил, бодит жишээ, анхаарах асуудлууд	4	-	16	20
7	Үйл ажиллагааны мэдээ тайланг үнэн зөв тайлагнах тухай	4	-	16	20

8	Лавлагаа мэдээлэл олгох тухай	4	-	16	20
9	Улсын бүртгэлийн байгууллагыг шүүхэд төлөөлөх, анхаарах асуудлууд	4	-	16	20
10	Үнэт цаасны ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалт, тайлагналтын тухай	4	-	16	20
11	Гэмт хэрэг, зөрчил, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх сургалт /заавал судлах/	4	-	16	20
Нийт		44	-	176	220

**ДОЛОО. МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН АЛБАН ХААГЧДАД
МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАР ОЛГОХ СУРГАЛТ**

7.1. Ахлах мэргэжилтэн болон программ зохиогч нарт чиглэсэн сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Хиймэл оюуны систем хөгжүүлэлт түүний хэрэглээний талаар цогц мэдлэг олгох сургалт	1	-	3	4
2	Мэдээллийн сан, өгөгдлийн аюулгүй байдлын стандартын хэрэгжилтийн талаар цогц мэдлэг олгох сургалт	-	1	2	3
3	Их өгөгдөл ба өгөгдлийн шинжилгээ, түүний аюулгүй байдал, нууцлалын талаар цогц мэдлэг олгох сургалт	-	1	1	2
Нийт		1	2	6	9
7.2. Сүлжээний инженерийн албан хаагч нарт чиглэсэн сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Хиймэл оюуны дэд бүтэц ба серверийн шийдэл, мэдээллийн аюулгүй байдал, нөөцлөлтийн цогц шийдлийн мэдлэг олгох сургалт	1	-	1	2
2	Сүлжээний аюулгүй байдлын цогц мэдлэг олгох сургалт	1	-	1	2
3	Программ хангамжаар тодорхойлогдсон сүлжээ (SDN)-ний мэдлэг олгох сургалт	-	1	1	2
Нийт		2	1	3	6

**НАЙМ. САНХҮҮ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧИГ ҮҮРГИЙН АЛБАН ХААГЧДАД
МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАР ОЛГОХ СУРГАЛТ**

8.1 Төвсийн шууд захирагч, санхүү, үйлчилгээний чиг үүргийн албан хаагч нарт чиглэсэн сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Төсвийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн тухай ойлголт	4	-	-	4
2	Санхүү, төсвийн удирдлага болон, төсвийн гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах (төсвийн шууд захирагч нар)	4	4	8	16
3	Төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан бэлтгэх, төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулахад удирдлагаас тавих хяналт	4	1	-	5
4	Байгууллагын эд хөрөнгө, материалын хадгалалт, хамгаалалтад удирдлагаас тавих хяналт	4	-	8	12
5	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтэд тавих хяналт.	4	-	4	8

6	Албаны автомашины ашиглалтыг сайжруулах, удирдлагаас тавих хяналтыг дээшлүүлэх нь	4	-	4	8
7	Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлд тавих хяналт	4	-	4	8
8	Улсын төсвийн хөрөнгөөр болон бусад эх үүсвэрээр баригдах барилга, их засварын ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлд тавих хяналт	4	-	4	8
Нийт		32	5	32	69
8.2 Ерөнхий нягтлан бодогч болон нягтлан бодогч нарт чиглэсэн сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Бараа материалын тайлан гаргах, тооцоо тулгалт хийх аргачлал	4	-	6	10
2	Үндсэн хөрөнгө, өмч хөрөнгийн ашиглалт	4	-	6	10
3	Цалин, тэтгэвэр тэтгэмж тооцох аргачлал	4	-	6	10
4	Төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл	4	-	6	10
5	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт	4	-	6	10
6	Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь тавих хяналт	4	-	6	10
7	Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтад шилжих болон шинээр барих барилга, их засвар, зураг төслийн санал ирүүлэхэд анхаарах асуудал	4	-	6	10
8	Барилга, байгууламж, газар эзэмшилтийн байдалд хяналт тавих, төсвийн төсөлд хүргүүлэх саналыг боловсруулах аргачлал	4	-	6	10
Нийт		32	-	48	80
8.3 Нярав нарт чиглэсэн сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Үндсэн хөрөнгө, өмч хөрөнгийн ашиглалт, тулгалт хийх, тайлан гаргах аргачлал	4	-	12	16
2	Мөнгөн хөрөнгийн тайлан гаргах аргачлал	4	-	8	12
3	Бараа материалын тайлан гаргах, тооцоо тулгалт аргачлал	4	-	10	14
4	Үнэт цаасны тооцоо бодолт хийж, тайлан гаргах аргачлал	4	-	8	12
5	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалтад бүртгэлээр тавих хяналт	4	-	8	12
Нийт		20	-	46	66
8.4 Жолооч нарт чиглэсэн сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Байгууллагын автомашин ашиглах журам, хариуцлагын гэрээний тухай	4	-	-	4
2	Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль, Замын хөдөлгөөний дүрэм мөрдөх, хэрэгжүүлэх	4	-	12	16
3	Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах, алба хаагчид өөрсдийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллахад анхаарах зарим асуудал	4	-	8	12

4	Автомашины ашиглалт, засвар үйлчилгээ, явах болон бусад эд ангийн эвдрэл гэмтлийг оношлох арга зүй	2	-	8	10
5	Тавиуланд автомашин байрлуулах, авто транежир дээр ажиллах арга зүй	2	-	8	10
6	Жолооны В, С ангиллын тээврийн хэрэгслээр авто дром дээр жолоодлогын дадлага хийлгэх	2	-	20	22
Нийт цаг		18	-	56	74
8.5 Аж ахуй хариуцсан албан хаагч нарт чиглэсэн сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Сантехникийн системийн ашиглалтад хяналт тавих	4	-	2	6
2	Цахилгааны шугам, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт хамгаалалт, засвар үйлчилгээний тухай	4	-	2	6
3	Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилгын ашиглалт хамгаалалт, хадгалалт, засвар үйлчилгээ, тохижилтын тухай	2	1	2	5
4	Байгууллагын гадна, дотно цэвэрлэгээ үйлчилгээний тухай	4	1	4	9
Нийт цаг		14	2	10	26

**ЕС. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЧИГ ҮҮРГИЙН АЛБАН ХААГЧДАД
МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАР ОЛГОХ СУРГАЛТ**

9.1. Хяналтын улсын ахлах байцаагч, хяналтын улсын байцаагч нарт чиглэсэн сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, урьдчилан сэргийлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх талаар	4	-	16	20
2	Хяналт шалгалтын зөрчлийн сан хөтлөх, сангийн аюулгүй байдлыг хадгалах, хамгаалах тухай	4	-	16	20
3	Хууль хяналтын байгууллагад итгэмжлэлээр Улсын бүртгэлийн байгууллагыг төлөөлөх тухай	4	-	16	20
4	Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн ойлголт, зарчмын тухай	4	-	16	20
5	Улсын бүртгэлийн хөтлөх үйл ажиллагаанд илэрсэн зөрчил, бодит жишээ, анхаарах асуудлууд	4	-	16	20
Нийт		20	-	80	100
9.2 Цахим /кибер/ хариуцсан албан хаагч нарт зориулсан сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Кибер аюулгүй байдлын эсрэг гэмт хэргийн тухай ойлголт, илрүүлэх аргачлал	4	-	8	12
2	Кибер аюулгүй байдлыг хангах, таслан зогсоох, халдлагаас урьдчилан сэргийлэх тухай	4	-	8	12
3	Кибер гэмт хэргийн гадаад, дотоод нөхцөл байдал, цаашдын чиг хандлага	4	-	2	6
4	Мэдээллийн аюулгүй байдал, тоон ул мөр илрүүлэх, бэхжүүлэх аргачлал	4	-	6	10
5	Интернэтийн ил эх сурвалжаас мэдээлэл цуглуулах аргачлал	4	-	6	10
6	Байгууллагын объект, албан хаагчийн аюулгүй байдлыг хангах тухай	4	-	8	12
7	Мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал тухай	4	-	4	8

8	Ёс зүйт хакер буюу Certified Ethical Hacker	4	-	4	8
9	Кибер халдлагыг илрүүлэх, нотлох баримт цуглуулах шинжлэх буюу EC-Council CHFI	4	-	4	8
10	Сүлжээний хамгаалалтын анхан шатны EC-Council Certified Network Defender сургалт	4	-	4	8
11	Кибер аюулгүй байдлын суурь мэдлэг олгох анхан шатны ёс зүйт хакер буюу EC-Council ENE анхан шатны сургалт	4	-	4	8
12	Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны стандартын дагуу байгууллагын аюулгүй байдлыг үнэлэх, баталгаажуулах аудиторыг мэргэшүүлэх ISO/IEC 27001	4	-	4	8
13	Кибер аюулгүй байдлын суурь мэдлэгийг баталгаажуулах CompTIA Security сургалт	4	-	4	8
Нийт		52	-	66	118

**АРАВ. УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН АРХИВЫН ЧИГ ҮҮРГИЙН АЛБАН ХААГЧДАД
МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАР ОЛГОХ СУРГАЛТ**

10.1. Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, ахлах архивч, архивч нарт зориулсан сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн тухай	4	2	4	10
2	Архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, нөхөн бүрдүүлэх, архивын баримтыг цахимжуулах, хяналт тавих тухай	4	2	4	10
3	Архивын сан хөмрөгийн баримтыг хадгалах хамгаалах, аюулгүй байдлын стандартын тухай	4	2	4	10
4	Архивын лавлагаа олгох, мэдээлэл солилцох	4	2	4	10
Нийт		16	8	16	40

**АРВАН НЭГ. ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙН ЧИГ ҮҮРГИЙН АЛБАН ХААГЧДАД
МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАР ОЛГОХ СУРГАЛТ**

11.1. Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн нарт зориулсан сургалт					
Д/д	Сургалтын агуулга	Танхим (Тоогоор)	Цахим (Тоогоор)	Дадлага (Тоогоор)	Нийт (Тоогоор)
1	Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хууль тогтоомжийн хэрэглээ, үйл ажиллагааны давхардал, хийдэл, зөрчилд эрх зүйн нийцлийн шинжилгээ хийх тухай	4	4	2	10
2	Хуульчдын холбооноос Улсын бүртгэлийн байгууллагад ажиллаж буй "Хуульч" албан хаагчдад хуульчийн багц цагийн сургалт авах	6	-	-	6
3	Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгээс хуулийн төсөл боловсруулах, судалгаа, шинжилгээ хийх мэргэжил арга зүйн сургалт авах	4	-	-	4
Нийт		16	6	4	26

Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан
хаагчдыг чадавжуулах сургалтын
хөтөлбөрийн хоёрдугаар хавсралт

БАТЛАВ

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГА

(гарын үсгийн тайлал)

2026 оны дугаар сарын

УДИРДАМЖ

..... оны дугаар сарын

Дугаар

Улаанбаатар хот

“Үндсэн агуулгыг оновчтой тодорхойлон, үеэр таслалгүй бичих”

Нэг. Зорилго

(ямар чиглэлээр, ямар зорилготой, ямар сургалтыг зохион байгуулах талаар бичнэ)

Хоёр. Хамрах хүрээ, хугацаа

(хаана, хэзээ, ямар бүрэлдхүүнтэй сургалтыг зохион байгуулах талаар бичнэ)

Гурав. Зохион байгуулалт

(Сургалтыг ямар нэгжээс, хэн зохион байгуулж байгаа, зохион байгуулагч болон багшлах бүрэлдхүүний ажлын зохион байгуулалтын талаар бичнэ)

Тав. Суралцагчийн үүрэг, оролцоо

(Суралцийн үүрэг, хариуцлага, сургалтын талаар Илтгэх хуудсаар удирдлагад танилцуулах хугацааг нарийн тусгана)

---oOo---

Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан
хаагчдыг чадавхжуулах сургалтын
хөтөлбөрийн гуравдугаар хавсралт

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР



ИЛТГЭХ ХУУДАС

..... оны дугаар сарын

Дугаар....

Улаанбаатар хот

“.....сургалтад хамрагдсан тухай”

(ямар төрлийн сургалтад хамрагдсан талаар товч, тодорхой нэрлэх)

1.Илтгэх хуудас бичих болсон үндэслэл,
шалтгааныг бичнэ

(өөрийн мэдээлэл болон ямар албан тушаалтны хэзээний, хэддүгээр шийдвэрээр, ямар хугацаанд, хаана, ямар сургалтад хамрагдсан талаар тодорхой дурдана.)

2.Агуулга хэсэгт сургалтын талаарх үйл баримтыг тодорхой, найруулгатай бичих

(ямар төрлийн сургалтад хамрагдсан, юу сурсан талаар тодорхой бичнэ. Бичихдээ найруулга зүйтэй албаны болон бичгийн үг, хэллэгээр бичих. Энэ хэсэгт график, хүснэгт, зураг ашиглаж болно)

3. Дүгнэлт

(агуулга хэсэгт дурдсан зүйлийн гол үр дүн, ойлголт, байр суурь, эерэг, сөрөг талыг товч,тодорхой илэрхийлнэ)

4.Санал

(удирдлагын өгсөн үүрэг, чиглэлд нийцсэн, шийдвэр гаргах түвшний хэрэгжих боломжтой санал, шийдэл дэвшүүлэх)

5.Удирдлагын шийдвэр

(танилцсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх баримтжуулсан тодорхой цохолт хийх хэсэгтэй байна)

6.Баталгаажуулалт

(Илтгэх хуудастай танилцсан, хянасан албан тушаалтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг болон илтгэх хуудас бичсэн албан хаагчийн албан тушаал, нэр, гарын үсгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн бичнэ)

---oOo---