



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 12 сарын 12 өдөр

Дугаар А/13004

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6 дахь заалт, 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.2 дахь заалт, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2018 оны А/131 дүгээр тушаалаар баталсан “Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратеги”-ийн 2.5.8.2 дахь заалт, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2022 оны А/1300 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан “Улсын бүртгэлийн байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 6.2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улсын бүртгэлийн байгууллагын “Албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр”-ийг нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гаргах зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусгаж, зориулалтын дагуу зарцуулахыг Санхүү, аж ахуйн хэлтэс /Б.Өүлэн-Үжин/-т үүрэг болгосугай.

3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тогтмол тайлагнаж ажиллахыг Тамгын газар /Г.Цолмон/-т, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар /Г.Гантөмөр/-т тус тус даалгасугай.

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

142205746

Улсын бүртгэлийн ерөнхий
газрын даргын 2022 оны 2 дугаар
сарын 22-ны өдрийн 4 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хаваралт

5296722 111826216 ГСТ3095



**УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН
АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР
(2022-2025)**

Улаанбаатар хот
2022

Агуулга

Нэг. Хөтөлбөрийн үндэслэл, шаардлага	3
Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт	6
Гурав. Хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, арга хэмжээ	7
Дөрөв. Хөтөлбөрийн үр дүн, шалгуур үзүүлэлт	11
Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа	12
Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөөц	12
Долоо. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ	12
Найм. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт	13
Ес. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим, оролцогч талуудын үүрэг, хариуцлага	13

НЭГ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮНДЭСЛЭЛ, ШААРДЛАГА

1.1. Эрх зүйн үндэслэл

Улсын Их Хурлаас Үндсэн хуулийн нэмэлт, өөрчлөлтийг баталж, Үндсэн хуулийн хүрээний шинэтгэл явагдаж буй цаг үед урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг “Алсын хараа-2050” батлагдаж, ирэх 30 жилд улс орны хөгжилд САЙН ЗАСАГЛАЛ бий болох цогц зорилтыг дэвшүүлсэн билээ.

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 чиглэж байна.

Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.2-т заасан төрийн албаны мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмыг хэрэгжүүлэхийн тулд төрийн албан хаагчийг төрийн албанд анх томилогдсон үеэс тасралтгүй сургаж, хөгжүүлэх, шатлан дэвшихэд нь тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлэн мэргэшүүлэх сургалтын тогтолцоог нийт төрийн албанд хэвшүүлэн мөрдүүлэх бодлого үе шаттай хэрэгжиж байна.

Энэ бодлогын хүрээнд Засгийн газрын 2018 оны 366 дугаар тогтоолоор Удирдлагын академийг төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлж бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх Засгийн газрын харьяа төрийн албаны сургалтын байгууллага болгон ажиллуулахаар шийдвэрлэж, Засгийн газрын 2019 оны 299 дүгээр тогтоолоор төрийн албан хаагчийн богино болон дунд хугацааны сургалтын агуулга, хөтөлбөрийг, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 37/33 дугаар хамтарсан тушаалаар мэргэшүүлэх багц сургалтын агуулга, хөтөлбөрийг тус тус батлан мөрдүүлсэн. Үүгээр Монгол Улсын төрийн албаны сургалтын нэгдсэн тогтолцоо бий болж, төрийн албан хаагчдыг шат дараатайгаар сургаж мэргэшүүлэх эрх зүйн орчин бүрдсэн.

~~2017 онд баталсан~~ Төрийн албаны тухай хуулийн (шинэчилсэн найруулга) 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэгт “Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ”;

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6-д “салбарынхаа хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, боловсон хүчнийг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх, дахин мэргэшүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх”;

Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.2-т “улсын бүртгэлийн байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм, журмыг энэ хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж, биелэлтийг хангуулах, хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төслийн хэрэгжилтийн үр нөлөөг үнэлэх”;

Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2018 оны А/131 дүгээр тушаалаар баталсан “Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратеги”-ийн 2.5.8.2-т “хүний нөөцийн чадварлаг, хөрвөх чадвартай, мэргэшсэн бүтцийг бий болгох, албан хаагч, ажилтныг бэлтгэх, давтан сургах арга хэмжээг зохион байгуулах”;

Улсын бүртгэлийн байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6.2.3-т “албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, тэдний мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх ажил /байгууллагын албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр, албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр/-ыг төлөвлөгөөтэйгээр хэрэгжүүлэх” гэж тус тус заасан нь энэхүү баримт бичгийг боловсруулах эрх зүйн үндэс болж байна.

1.2.Хөтөлбөр боловсруулах хэрэгцээ шаардлага

“Чадахуйн зарчимд суурилсан хүний нөөцийг бүрдүүлж, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах” нь Улсын бүртгэлийн байгууллагын стратегийн зорилгын хүрээнд дэвшүүлсэн зорилтуудын нэг байхаар Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/150 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын “2021-2024 оны үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө”-нд тусгаж, түүнийг хэрэгжүүлэхэд Улсын бүртгэлийн байгууллагын хүний нөөцийн чиглэлээр тулгамдаад байгаа асуудлыг дараах байдлаар тодорхойлж, ач холбогдлын зэрэглэлээр эрэмбэлсэн байна. Үүнд:

- 1.Нэн их-Хүний нөөц, сургалтын мэдээллийн нэгдсэн суурь судалгаа байхгүй;
- 2.Их-Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөргүй;
- 3.Дунд-Орон нутагт боловсон хүчний нөөц дутмаг байдгаас сул орон тоо гарсан үед томилгоо удааширч, улсын бүртгэлийн үйлчилгээ мөн удаашрах эрсдэл учирдаг;
- 4.Дунд-Албан хаагчид албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх мэдлэг, мэргэшил, туршлага, ур чадвар дутмаг, харилцан адилгүй байгаагаас үйл ажиллагаандаа мэргэжлийн алдаа гаргадаг зэрэг болно.

Тиймээс Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын “2021-2024 оны үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө”-нд тодорхойлсон стратеги зорилтуудыг хэрэгжүүлэх хүний нөөцийн сургалтын бодлого, зорилтыг тодорхойлж, сургалтын оновчтой тогтолцоог бүрдүүлж, албан хаагчдад шаардлагатай, мэдлэг, ур чадварын хэрэгцээг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, системтэй тодорхойлох замаар байгууллагын хүний нөөцийн өмнө тулгамдаад байгаа асуудлыг шийдвэрлэх бодит шаардлага тавигдаж байна.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуульд 2021 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдөр нэмэлт өөрчлөлт орж, 2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдөж байгаа бөгөөд улсын бүртгэлийн үйлчилгээг цахим хэлбэрээр хүргэх, иргэдэд тоон гарын үсгийг олгох, иргэдийн санал, гомдлыг цахим хэлбэрээр авах ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах болсон, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн систем нэвтэрсэнтэй холбоотой албан хаагчдын мэдээллийн технологийн ур чадвар болон мэдээллийн аюулгүй байдлын талаарх хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, иргэд байгууллагад төрийн цахим үйлчилгээг таниулах, цахим системийн ашиглалтын талаар заавар зөвлөмж

өгөх оператор ажилтнуудыг бэлтгэх, давтан сургах сургалтын хэрэгцээ өдөр бүр өсөн нэмэгдэж байна.

1.3. Улсын бүртгэлийн байгууллагын сургалтын өнөөгийн байдал

Ерөнхий мэдээлэл

Улсын бүртгэлийн байгууллага нь 32 төрлийн улсын бүртгэлийн үйлчилгээг (иргэний улсын бүртгэлийн 15, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн 8, эд хөрөнгийн улсын бүртгэлийн 9) 4 хууль, 41 дүрэм, журмын хүрээнд төрийн захиргааны 1083, төрийн үйлчилгээний 180, нийт 1263 орон тооны ажилтан, 21 аймаг, 9 дүүрэг, 352 сум, тосгон, 172 хороо, 6 нэг цэгийн үйлчилгээний төвүүдээр дамжуулан, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хүргэн ажиллаж байна.

Хүний нөөцийн хөгжлийн гол арга хэрэгсэл бол сургалт юм. Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Тамгын газрын Хамтын ажиллагаа, сургалтын хэлтсээс албан хаагчдыг чадавхжуулах чиглэлээр жил бүр сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлан, хэрэгжүүлэн ажиллаж байгаа ба Азийн хөгжлийн банкны техникийн туслалцааны дэмжлэгтэйгээр Улсын бүртгэлийн ерөнхий газарт хэрэгжсэн "ТА9372-МОН: Нийгмийн үйлчилгээний хүртээмжийг сайжруулах зорилгоор бүртгэлийн системийг боловсронгуй болгох" төслийн хүрээнд Улсын бүртгэлийн байгууллагын хүний нөөц, цахим сургалтын нэгдсэн системийг нэвтрүүлэн амжилттай хөгжүүлж байна.

Албан хаагчдыг албан тушаалын ангиллаар авч үзвэл, төрийн захиргааны албан тушаалын удирдах албан тушаалд 48, хяналтын улсын ахлах байцаагч 3, хяналтын улсын байцаагч 50, ахлах мэргэжилтэн 19, улсын ахлах бүртгэгч 69 (улсын ахлах бүртгэгч-6, тасгийн дарга бөгөөд улсын ахлах бүртгэгч 63), мэргэжилтэн 33, улсын бүртгэгч 861, төрийн үйлчилгээний албан тушаалын орон тоо 180, гэрээт 48 албан хаагч байна.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1 дэх хэсэгт "Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэгч, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэгчээр эрх зүйч мэргэжилтэй, иргэний улсын бүртгэгчээр дээд боловсролтой Монгол Улсын иргэнийг улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга томилж, чөлөөлнө." гэж заасан байдаг бөгөөд мөн хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлд "Улсын бүртгэлийн байгууллагад ажиллаж байгаа эрх зүйч мэргэжил эзэмшээгүй улсын бүртгэгч нь хууль хүчин төгөлдөр дагаж мөрдөж эхэлснээс хойш 5 жилийн хугацаанд Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1-д заасан шаардлагыг хангасан байна." гэж заасан байдаг.

Мэргэжил, боловсролын хувьд нийт албан хаагчдын 52.3 хувь нь эрх зүйч, 14.1 хувь нь нягтлан бодогч, 13.6 хувь нь багш, 7.2 хувь нь инженер, үлдсэн хувь нь бусад мэргэжлийн байгаа нь байгууллагын стратеги, алсын хараа, эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн түвшний хувьд чадамжтай байгааг харуулж байгаа ба 80.1 хувь нь бакалавр, 18.9 хувь нь магистр, 0.1 хувь нь доктор, 0.8 хувь нь дипломын боловсролтой байна.

Байгууллагын сургалтад хамрагдсан байдлыг авч үзвэл 2021 онд 58 удаагийн сургалт, семинарт 4237, 2022 оны эхний хагас жилийн байдлаар 48 удаагийн сургалт,

семинарт 4423 ажилтан албан хаагчдыг хамруулж, мэдлэг чадварыг нь дээшлүүлсэн ба 2022 онд Төрийн албаны зөвлөлөөс хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд хийсэн судалгаанд оролцсон 643 албан хаагчийн 55 хувь нь сургалтад хамрагдсан, албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх талаар байгууллагын зүгээс анхаарч ажилладаг гэж хариулсан байна.

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасны дагуу төрийн захиргааны тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдохын өмнө заавал мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх шаардлага тавигддаг, мөн Төрийн албаны тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт “Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилсны дараа богино болон дунд хугацааны сургалтад хамруулна” гэж заасны дагуу 2019-2022 онд төрийн захиргааны тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад тухайн ангилалд ажиллаж байгаа 48 албан хаагчдаас 43 буюу 89.5 хувь, төрийн захиргааны дэс түшмэлийн дунд хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад 17 албан хаагч, давтан сургалтад 18 албан хаагч, богино хугацааны чиглүүлэх сургалтад төрийн албанд анх томилогдсон 57 албан хаагч, нийт 92 албан хаагчийг хамруулсан нь тухай ангиллын албан тушаалд ажиллаж байгаа 1035 албан хаагчийн 8.8 хувийг хамарсан байна.

1.4. Хөтөлбөрийн хамрах хүрээ

Хөтөлбөрт Улсын бүртгэлийн байгууллагын үндсэн албан хаагчид хамрагдана.

Албан хаагчийг сургалтад хамруулахад гүйцэтгэлийн үнэлгээ, ажилласан хугацаа, сургалтад хамрагдсан байдал, давтамж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, мэргэжил, мэргэшил, ур чадварын шаардлагад тухайн сургалтын чиглэл хамааралтай эсэхийг харгалзана.

ХОЁР. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ

2.1.Хөтөлбөрийн зорилго

Хүний нөөцийн сургалтын хөтөлбөрийн зорилтыг байгууллагын онцлогт тохируулан, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, байгууллагын үйл ажиллагааны стратегийн төлөвлөгөөтэй нийцүүлэн тодорхойлж, албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг байгууллагын үнэт зүйлс болгон төлөвшүүлэхэд оршино.

2.2.Хөтөлбөрийн зорилт

- 2.2.1.Сургалт хөгжлийн орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 2.2.2.Сургалтын оновчтой тогтолцоог бүрдүүлж, мэдлэг ур чадвар бүхий албан хаагчийг давтан бэлтгэх, суралцагч байгууллага болох;
- 2.2.3.Сургалтын үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх тогтолцоог хөгжүүлэх.

ГУРАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРЭЭНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, АРГА ХЭМЖЭЭ

3.1."Сургалтын хөгжлийн орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх" зорилтын хүрээнд

- 3.1.1. Байгууллага, нэгж, албан хаагчдад дутагдаж байгаа мэдлэг, ур чадварт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;
- 3.1.2. Сургалтын агуулга хэлбэр, арга зүйг багтаасан сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах;
- 3.1.3. Сургалтын орчин, нөхцөл, хэрэглэгдэхүүн, техник хэрэгслээр хангах;
- 3.1.4. Сургагч багш бэлтгэх тогтолцоог бүрдүүлэх;
- 3.1.5. Хүний нөөцийн мэдээллийн системд орчин үеийн техник технологийн шийдлийг нэвтрүүлэх, цахим сургалтын тогтолцоонд шилжих.

3.2."Сургалтын оновчтой тогтолцоог бүрдүүлж, мэдлэг ур чадвар бүхий албан хаагчийг давтан бэлтгэх, суралцагч байгууллага болох" зорилтын хүрээнд

- 3.2.1. Чиглүүлэх сургалтыг оновчтой хэлбэрээр зохион байгуулж, ажилд шинээр томилогдсон болон удаан хугацаагаар чөлөөтэй байсан албан хаагчийн дасан зохицох, үр дүнтэй ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;
- 3.2.2. Албан хаагч бүрийн мэдлэг ур чадварыг тасралтгүйгээр дээшлүүлэх сургалтын шинэ тогтолцоог бүрдүүлж, удирдагч, баг, бүлэг болох хувь хүний мэдлэг чадварыг дээд зэргээр ашиглаж, шинээр суралцах явдлыг хөхүүлэн дэмжих;
- 3.2.3. Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого зорилтод нийцүүлэн удирдах ажилтны сургалт зохион байгуулах замаар тэдний манлайлах, стратегийн төлөвлөлт, өөрчлөлтийн болон гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ур чадварыг тогтвортой дээшлүүлэх;
- 3.2.4. Албан хаагчдыг "Төрийн албаны зан үйлийн менежмент"-ийн чиглэлээр мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх.
- 3.2.5. Ажилтнуудын үндэсний бичиг, англи хэл, мэдээллийн технологийн болон хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх;

3.3."Сургалтын үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх тогтолцоог хөгжүүлэх" зорилтын хүрээнд

- 3.3.1. Сургалт бүрийн чанар үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашид авах арга хэмжээний санал, зөвлөмж гаргах;
- 3.3.2. Сургагч багшийн үнэлэмж, суралцагчийн үүргийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, холбогдох арга хэмжээг авах.

"Байгууллага, нэгж, албан хаагчдад дутагдаж байгаа мэдлэг, ур чадварт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох" ажлын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэх асуулга, ярилцлага хийх, түвшин тогтоох үзлэг явуулах, кредит цаг тооцох зэрэг арга, хэлбэрийг ашиглан ажилтанд дутагдаж буй мэдлэг, ур чадварын түвшинг тодорхойлно.

- Байгууллагын хэрэгцээний шинжилгээг тогтмол, давтамжтай хийж гүйцэтгэнэ.
- Үйл ажиллагааны шинжилгээг тогтмол, давтамжтай хийж гүйцэтгэнэ.
- Дээрх шинжилгээ, үнэлгээг шинэ ажилтнуудын, гүйцэтгэх, удирдах ажилтнуудын түвшинд хийж, үр дүнд нь тулгуурлан сургалтын хэрэгцээ, одоо болон ирээдүйд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг ажлын байр, ажилтан тус бүрээр нарийвчлан гаргана.

"Сургалтын төлөвлөгөө, агуулга, хэлбэр, арга зүй, хичээлийн хөтөлбөр боловсруулах" ажлын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Тодорхойлогдсон сургалтын хэрэгцээнд тулгуурлан сургалтын төлөвлөгөө гаргана.
- Сургалтын агуулга, хэлбэр, арга зүй, хичээлийн хөтөлбөрийг сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран боловсруулна.

"Сургалтын орчин, нөхцөл, хэрэглэгдэхүүн, техник хэрэгслэлээр хангах" ажлын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Сургалтын үйл ажиллагаанд шаардлагатай боловсон хүчин, орчин нөхцөл, техник хэрэгслэлээр хангана.
- Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, зохион байгуулалтын нэгжүүдтэй ажлаа уялдуулахад бүх талын дэмжлэг үзүүлнэ.

"Сургагч багш бэлтгэх тогтолцоог бүрдүүлэх" ажлын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Сургагч багш бэлтгэх анхан, дунд, ахисан шатны модульчилсан сургалтын агуулга, арга зүй боловсруулан батална.
- Бүртгэлийн чиглэл бүрээр сургагч багш бэлтгэнэ.
- Улсын бүртгэгч нарыг судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, бодлого боловсруулах арга зүй болон насанд хүрэгчдийн сургалтын заах ур чадвар эзэмшүүлэх модульчилсан сургалтад хамруулах, гадаад дотоодын байгууллагаас туршлага судалж олон талт мэдлэг олгох замаар сургагч багш болгон бэлтгэн мэргэшүүлнэ.
- Шалгуур нөхцөл хангаж, бэлтгэгдсэн сургагч багш нар дотоод сургалт болон их дээд сургуулиудад багшилна.

"Хүний нөөцийн мэдээллийн системд орчин үеийн техник технологийн шийдлийг нэвтрүүлэх, цахим сургалтын тогтолцоонд шилжих" ажлын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Хүний нөөц, цахим сургалтын нэгдсэн системийн "Сургалтын модуль"-ийг хөгжүүлэх, хэрэглээг нэмэгдүүлнэ.
- Албан хаагчид цаг хугацаа, орон зайнаас үл хамаарч мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх боломжтой цахим сургалтын талбарыг бий болгоно.

"Чиглүүлэх сургалтыг оновчтой хэлбэрээр зохион байгуулж, ажилд шинээр томилогдсон болон удаан хугацаагаар чөлөөтэй байсан албан хаагчийн дасан

зохицох, үр дүнтэй ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх” ажлын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.
- Ажилд шинээр томилогдсон болон удаан хугацаагаар чөлөөтэй байсан ажилтныг чиглүүлэх сургалтад хамруулж, байгууллагын болон ажил үүргийнх нь талаар бүрэн хэмжээний мэдээлэл өгч, хамт олонд танилцуулж, хүндэтгэх соёлыг хэвшүүлнэ.

"Албан хаагч бүрийн мэдлэг ур чадварыг тасралтгүйгээр дээшлүүлэх сургалтын шинэ тогтолцоог бүрдүүлж, удирдагч, баг, бүлэг болох хувь хүний мэдлэг чадварыг дээд зэргээр ашиглаж, шинээр суралцах явдлыг хөхүүлэн дэмжих" ажлын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Төрийн албаны шинэтгэлийн нэг бүрэлдэхүүн хэсэг болсон чадамжид суурилсан сургалтын тогтолцоог хөгжүүлнэ.
- Ажилтан бүрийг хөгжлийн хувийн төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, бие дааж болон ажлын байранд суралцах үүрэг хариуцлагыг бий болгоно.
- Улсын бүртгэлийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээний хурал зохион байгуулж, илтгэл хэлэлцүүлэх замаар “Улсын бүртгэл судлал”-ыг хөгжүүлнэ.
- Мэргэжилтэн, ахлах мэргэжилтнүүдийг судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, бодлого, хөтөлбөр боловсруулах ахисан түвшний мэдлэг, ур чадварыг нь дээшлүүлж, давтан сургана.
- Бүртгэлийн чиглэлүүдээр олон улсад нэвтрүүлж байгаа шинжлэх ухаан, технологийн дэвшил, гадаад улс орны туршлагыг судлах, шинэ мэдлэг мэдээлэлтэй болох нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- Танхимын бус сургалтын хэлбэрийг нэвтрүүлж, тусгайлан бэлтгэсэн хөтөлбөрийн дагуу бүлгийн сургалт явуулж, ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлнэ.
- Тухайн салбарын шинжлэх ухаан, технологийн дэвшил, шинэ арга, аргачлал эзэмшүүлэх зорилтот сургалт зохион байгуулна.
- Өөр бүртгэлийн чиглэлээр ажил гүйцэтгэхтэй холбогдуулан нэмэлт мэдлэг, ур чадвар, туршлага эзэмшүүлэхэд чиглэсэн зорилтот сургалт явуулж, албан хаагчдын хөрвөх, сэлгэн ажиллах чадварыг хөгжүүлнэ.
- “Зааж сургах”, “Зөвлөн сургах”, харилцан туршлага, арга ажиллагаагаа судлах зэрэг ажлын байран дахь сургалтын олон арга, хэлбэрийг нэвтрүүлж, ажилтнуудын тасралтгүй суралцах нөхцөл бололцоог хангана.
- Тэргүүний туршлага, ур чадварыг судалж, нэгтгэн, нэвтрүүлэх арга хэмжээг төлөвшүүлнэ.
- Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг сайжруулах сургалтыг суралцах боломж, нөхцөлийг харгалзан дараах хэлбэрээр танхимд болон интернетэд суурилж явуулна.
 - “Өдөр”-өөр суралцах: суралцагч эрхэлсэн ажлаасаа чөлөөлөгдөж, ажлын өдөр бүр танхимд хичээллэж, шаардлагатай багц цагийн агуулгыг эзэмших үйл явц.
 - “Гараг”-аар суралцах: суралцагч эрхэлсэн ажлаасаа хөндийрөлгүйгээр долоо хоногийн ажлын нэг өдөр үндсэн ажлаасаа чөлөөлөгдөн танхимд хичээллэж, шаардлагатай багц цагийн агуулгыг эзэмших үйл явц.

- *“Зайн”-гаар суралцах*: суралцагч эрхэлсэн ажлаасаа хөндийрөлгүйгээр хичээл эхэлсэн эхний болон сүүлийн 7 хоногтоо танхимд суралцаж хичээлийн улирлын үлдсэн хугацаанд зайнаас онлайн хэлбэрээр бие даан суралцаж шаардлагатай багц цагийн агуулгыг эзэмших үйл явц.

“Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлого, зорилтод нийцүүлэн удирдах ажилтны сургалт зохион байгуулах замаар манлайлах, стратегийн төлөвлөлт, өөрчлөлтийн болон гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх ур чадварыг тогтвортой дээшлүүлэх” ажлын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Стратегийн төлөвлөлт хийх, гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, бодлогын дүн шинжилгээ, мониторингийн үнэлгээ хийх мэдлэг, ур чадвар эзэмшүүлэх сургалт зохион байгуулна.
- Удирдах ажилтны манлайлал, өөрчлөлтийн болон зөрчилдөөний удирдлагыг хэрэгжүүлэх мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлнэ.
- Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх мэдлэг, ур чадварыг сайжруулах модульчилсан сургалт зохион байгуулна.
- Удирдах албан тушаал эрхлэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилтот сургалтыг албан тушаал дэвшүүлэх болзол, шаардлага хангасан ажилтнуудад зориулан явуулна.

“Албан хаагчдыг “Төрийн албаны зан үйлийн менежмент”-ийн чиглэлээр мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх” ажлын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Албан хаагчдад зан үйлийн талаар орчин үеийн ойлголт мэдлэгийг бий болгох, ёс зүй, харилцаа, хандлага, ажлын гүйцэтгэлийг нь дээшлүүлэх тусгай хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ.
- Хүмүүс хоорондын харилцааг дэмжих, харилцан ойлголцох, уур амьсгалыг эрүүлжүүлэх нөхцөл байдлыг бүрдүүлэх, хамтын ажиллагааны дэвшилттэй арга барил, арга хэрэгсэл бий болгох олон талт арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.
- Албан хаагчдын зан үйлийг хязгаарлах, ёс зүйн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэх соён гэгээрүүлэх зөөлөн арга барил, арга зүйг /зөвлөгөө өгөх, сургалтад хамруулах/ түлхүү баримтална.

“Ажилтнуудын үндэсний бичиг, англи хэл, мэдээлэл технологийн болон хууль эрх зүйн мэдлэгийг сайжруулах” ажлын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Шинээр батлагдсан холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэглэх арга зүйн сургалт, зөвлөгөө зөвлөмжийг тогтмолжуулна.
- Холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм журмын сан байгуулж, ажилтнуудыг хууль, эрх зүйн мэдээлэл авах боломжоор хангана.
- Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөх болон харилцааны соёл, хүнтэй харилцах ур чадварын талаар зорилтот сургалт явуулна.
- Интернетийн болон компьютерийн дотоод сүлжээнд ажиллах, мэдээлэл олж авах, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэх, скайнер, хувилагч машин бусад техник тоног төхөөрөмжтэй ажиллах, хэрэглэх чадварыг дээшлүүлнэ.
- Албан хаагчдыг виртуал орчинд ажиллах арга зүй, цахим хэрэглээний ёс зүй, нөлөө, ажлын байрны эрүүл мэнд зэрэг чиглэлээр багц сургалтад хамруулна.

- Англи хэлний сургалт явуулж, мэдлэг, мэдээллээ англи хэлээр олж авах ур чадвар нэмэгдүүлнэ. Англи хэл бие дааж сурахад дэмжлэг үзүүлнэ.
- Монгол хэл, бичгийн (үндэсний бичиг) зөв бичих дүрэм, найруулга зүй, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтуудыг үе шаттайгаар зохион байгуулж, төрийн албан хэрэг хөтлөхөд бэлтгэнэ.

"Сургалтын чанар, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашид авах арга хэмжээний санал, зөвлөмж гаргах" ажлын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Сургалт бүрийн дараа түүний агуулга, хэлбэр, хичээлийн хөтөлбөр, үр өгөөжид хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгнө.
- Сургалтын үнэлгээнд тулгуурлан уг сургалтын үр дүнг сайжруулах санал зөвлөмж гаргана.
- Гарсан санал зөвлөмжийн дагуу холбогдох ажилтнуудтай хамтран сургалтын агуулга, хэлбэрийг сайжруулна.

"Сургагч багшийн үнэлэмж, суралцагчийн үүргийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, холбогдох арга хэмжээ авах" ажлын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Сургагч багшийн заах арга, ур чадварт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, холбогдох арга хэмжээ авна.

ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮР ДҮН, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

4.1. "Сургалт хөгжлийн орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх" зорилтын хүрээнд:

4.1.1. Сургалтын хэрэгцээг бодитой тодорхойлж хэвшсэн байна.

4.1.2. Системтэй, тасралтгүй сургалт явуулах орчин, нөхцөл бүрдсэн байна.

4.1.3. Бүртгэлийн төрөл тус бүрээр болон салбарын сургагч багш нар бэлтгэгдсэн байна.

4.2. "Сургалтын оновчтой тогтолцоог бүрдүүлж, мэдлэг, ур чадвар сайтай албан хаагчийг бэлтгэх, суралцагч байгууллага болох" зорилтын хүрээнд:

4.2.1. Шинээр томилогдсон болон удаан хугацаагаар ажилтныг чиглүүлэх сургалтад хамруулан шуурхай дасан зохицож, ажил үүргээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.

4.2.2. Сургалтын шинэ тогтолцоо бүрдэж, сургалтын олон арга, хэлбэр хосолсон суралцагч байгууллага болсон байна.

4.2.3. Удирдах ажилтны мэдлэг, ур чадвар төлөвшиж, хүний нөөцийн удирдлагын иж бүрэн механизмыг хэрэгжүүлдэг болсон байна.

4.2.4. Хууль эрх зүйн болон харилцаа, холбоо, мэдээллийн технологийг үйл ажиллагаанд бүтээлчээр хэрэглэж, мэргэжлийн ажил үүргээ англи хэлээр явуулах ажилтны тоог нэмэгдүүлсэн байна.

4.3. "Сургалтын үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх тогтолцоог нэвтрүүлэх" үндсэн зорилтын хүрээнд:

4.3.1. Сургалтын чанар, үр дүнд байнгын хяналт шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, сайжруулах арга хэмжээ авдаг тогтолцоо төлөвшсөн байна.

ТАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА

5.1. Хөтөлбөрийг 2022-2025 онд 2 үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ.

- Нэгдүгээр үе шат буюу 2022-2023 онд богино хугацааны зорилт, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- Хоёрдугаар үе шат буюу 2024-2025 онд өмнөх үе шатанд эхлүүлсэн болон дунд хугацааны зорилт, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, үр дүнг үнэлнэ.

ЗУРГАА. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД ШААРДЛАГАТАЙ НӨӨЦ

6.1. Хөтөлбөрийн санхүүжилт дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

- 6.1.1. Улсын төсөв;
- 6.1.2. Төв, орон нутгийн төсөв;
- 6.1.3. Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр, буцалтгүй тусламж, төслийн санхүүжилт;
- 6.1.4. Гадаад дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгжийн техникийн туслалцаа, хандив;
- 6.1.5. Төрийн албан хаагчийн оролцоо;
- 6.1.6. Бусад

6.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсвийн төсөлд тусган батлуулж, санхүүжүүлнэ.

ДОЛОО. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ

7.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг Хамтын ажиллагаа, сургалтын хэлтэс гаргаж, жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газарт хүргүүлнэ.

7.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, түүний үр дүнгийн талаарх мэдээ, тайланг ил тод, нээлттэй мэдээлнэ.

7.3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар жил бүрийн IV улиралд багтаан хийж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Удирдлагын зөвлөлд танилцуулна.

7.4. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг үндэслэн хөтөлбөрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

НАЙМ. ХӨТӨЛБӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

8.1. Хөтөлбөрийн ерөнхий удирдлага, зохицуулалт, хяналтыг Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Тамгын газар хэрэгжүүлнэ.

8.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхдээ Улсын бүртгэлийн байгууллагын удирдах ажилтан, албан хаагчийн идэвхтэй оролцоо, төрийн болон төрийн бус, олон улсын, хандивлагч байгууллагын туслалцаа, дэмжлэг, арга зүйн дэмжлэгэд тулгуурлана.

8.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг жилээр төлөвлөж, төлөвлөгөө, төсвийг батална.

8.4. Хөтөлбөрийн санхүүжилтийг хөтөлбөрт заасан арга хэмжээний хүрээнд тухайн жилийн төсөвт тусгагдсан хөрөнгийн дүнд багтаан батлагдсан хуваарийн дагуу зарцуулж, тайлагнана.

ЕС. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗАРЧИМ, ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

9.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчим баримтална:

- 9.1.1. Системийн хэмжээнд нэгдсэн бодлого, удирдлага, арга зүйгээр хэрэгжүүлэх;
- 9.1.2. Төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, зорилт, чиг үүрэгтэй уялдсан, бодит хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурласан, уян хатан байх;
- 9.1.3. Ил тод, нээлттэй байх;
- 9.1.4. Албан хаагчдын суралцаж хөгжих эрхийн баталгааг ямар нэгэн хэлбэрээр зөрчихгүй, оролцооны адил тэгш, шударга байдлыг хангасан байх;
- 9.1.5. Орон зай, цаг хугацаанаас үл хамааран суралцах бололцоог хангаж, хүртээмжтэй байх;
- 9.1.6. Байгууллага, ажилтан харилцан үүрэг хүлээдэг байх;
- 9.1.7. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагаа, түншлэлд тулгуурлах;
- 9.1.8. Үр дүнд чиглэсэн, бүтээлч, эрэлхийлэгч байх;
- 9.1.9. Дотоод нөөц бололцоог бүрэн дайчлахад түлхүү анхаарч, хөрөнгийн эх үүсвэрийг оновчтой зөв хуваарилах.

9.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд оролцогч талуудын үүрэг, хариуцлага:

9.2.1. Удирдах ажилтны үүрэг, хариуцлага

- нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- шаардлагатай нөөцийг төлөвлөж, хангах.

9.2.2. Хариуцсан ажилтны үүрэг, хариуцлага

- Хөтөлбөрийг боловсруулах үйл ажиллагааны бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах;
- Хөтөлбөрийг боловсруулах хэрэгцээг тодорхойлох судалгааг хийх;
- Судалгаа хийх, үр дүнг нэгтгэн гаргах;

- Хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэхэд оролцогч талуудтай харилцаж ажиллах;
- Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах;
- Явцын хяналт-шинжилгээ болон үр дүнгийн үнэлгээ хийх;
- Гүйцэтгэлийн тайлан гаргах.

9.2.3. Ажилтнуудын үүрэг, хариуцлага

- Хөтөлбөрийг боловсруулах хэрэгцээ шаардлагын талаар саналаа илэрхийлэх;
- Хөтөлбөрийн боловсруулах багт шаардлагатай мэдээ мэдээллийг гаргаж өгөх;
- Хөтөлбөр боловсруулах үйл явцад оролцох;
- Батлагдаж гарсан хөтөлбөрийн агуулга, үйл ажиллагаатай танилцах;
- Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө хөтөлбөрийн үйл ажиллагаатай уялдуулан гаргах;
- Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд биечлэн оролцох;
- Үйл явцад хяналт тавьж ажиллах.

9.3. Хөтөлбөр нь дараах байгууллагуудтай идэвхтэй хамтын ажиллагааны үр дүнд хэрэгжинэ.

- Хууль зүй, дотоод хэргийн яам;
- Төрийн албаны зөвлөл
- Удирдлагын академи;
- Архивын ерөнхий газар;
- Дотоод хэргийн их сургууль;
- Жендерийн үндэсний хороо
- Хуульчдын холбоо;
- Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн;
- Хууль зүйн сургалтын үйл ажиллагаа эрхэлдэг их дээд сургуулиуд.

9.4. Хөтөлбөрт оролцогч талууд нь хамтын ажиллагааны санамж бичиг, гэрээ байгуулж, уг санамж бичиг, гэрээнд дурдсан үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.

--oOo--

Улсын бүртгэлийн байгууллагын сургалтын орчны шинжилгээ

<i>Давуу тал</i>	<i>Сул тал</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Сургалтын асуудал хариуцсан тусгайлсан хэлтэс, ажилтнуудтай. - Ажиллах хүчний мэдлэг боловсрол зохих шаардлагыг хангасан. - Үндсэн үйл ажиллагааны талаар ажлын туршлага хуримтлуулсан мэргэшсэн ажилтнуудтай. - Сургалтын дэмжлэг тодорхой хэмжээнд байдаг. - Байгууллагын удирдлагын болон сургалтын дэмжлэг сайтай. - Гадаадын тэтгэлэгт хөтөлбөрт хамрагдах боломж нээлттэй. - Байгууллагын үйлчилгээний стандарттай. 	<ul style="list-style-type: none"> - Хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийн оновчтой тогтолцоо, орчин бүрдээгүй; - Сургалтын нэгдсэн бодлого, арга зүй төлөвшөөгүй (шинэ ажилтны, удирдах ажилтны, сургагч багшийн г.м); - Сургалтын хэрэгцээг үнэлэх системгүй; - Ажилтнуудыг сургах, мэргэшүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа дутмаг; - Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, ажлын байран дээр сургах байдал дутагдалтай; - Сургагч багш нарыг бэлтгэх нэгдсэн бодлого байхгүй; - Төрийн албан хаагчийн мэдлэг чадварын дутмаг байдал; - Иргэдийн сэтгэл ханамж дээшлэхгүй, ирж буй санал гомдлын хэмжээ буурахгүй байгаа; - Хүний нөөцийн сургалтын орчинг сайжруулахад шаардлагатай санхүү, хөрөнгийн хүрэлцээгүй байдал.
<i>Боломж</i>	<i>Эрсдэл</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын захиалгаар гадаад, дотоодод мэргэшил дээшлүүлэх бололцоотой; - Албан хаагчийн чиг үүрэгт тохирсон мэргэшүүлэх сургалтыг давтамжтай зохион байгуулан ур чадварыг сайжруулах боломж, нөөцтэй; 	<ul style="list-style-type: none"> - Хүний нөөцийн хомсдол (орон тооны дээд хязгаарыг Засгийн газрын тогтоолоор баталдаг учраас шаардлагатай орон тоог тухай бүр нэмэх боломжгүй байдаг) - Удирдлагын академийн сургалтын квот хангалтгүй ирдэг учраас төрийн захиргааны дэс түшмэл ангиллын мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтын хэрэгцээ хангагдахгүй байх

Улсын бүртгэлийн байгууллагын сургалтын тогтолцоо

№	Сургалтын төрөл, үе шат	Зорилго, чиглэл
<i>Гадаад сургалт-Удирдлагын академийн сургалт</i>		
1		Төрийн захиргааны албан тушаалд хамаарах яамны газрын дарга, хэлтсийн дарга, тэдгээртэй адилтгах бусад албан тушаалд ажиллаж төрийн захиргааны дунд шатны байгууллага болон дээд шатны байгууллагын бүтцийн үндсэн нэгжийг удирдахад шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, арга барил эзэмшүүлэх
2	Төрийн захиргааны албан хаагчийн мэргэшүүлэх багц сургалт	Төрийн захиргааны албан тушаалд хамаарах яамны газрын дарга, хэлтсийн дарга, тэдгээртэй адилтгах бусад албан тушаалд ажиллаж төрийн захиргааны дунд шатны байгууллага болон дээд шатны байгууллагын бүтцийн үндсэн нэгжийг удирдахад шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, арга барил эзэмшүүлэх
3	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалт	Төрийн захиргааны албан тушаалд хамаарах яамны тасгийн дарга, ахлах шинжээч, шинжээч, тэдгээртэй адилтгах бусад албан тушаалд ажиллахад шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, арга барилыг төрийн захиргааны байгууллагын үндсэн бүтэц, чиг үүргийн дагуу эзэмшүүлэх
4	Мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалт	Төрийн албанд анх томилогдсон буюу төрийн захиргааны туслах болон дэс түшмэлийн ангиллын албан тушаалын албан хаагч суралцана. Энэхүү сургалт нь төрийн захиргааны албан тушаалын туслах, дэс түшмэлийн албан тушаалд шинээр томилогдсон иргэнд төрийн албанд ажиллахад шаардлагатай суурь мэдлэг, ур чадвар, арга барил эзэмшүүлэх
5	Мэргэшүүлэх давтан сургалт	Төрийн албан тушаалыг эрхэлж байгаа албан хаагчдыг 3 жил тутамд сургана. Энэхүү сургалт нь төрийн албан хаагчдад эрхэлж байгаа албан тушаалынх нь онцлог, гүйцэтгэж байгаа чиг үүрэг, хариуцсан ажлын шаардлагад нь нийцсэн мэдлэг чадварыг үе шаттайгаар эзэмшүүлэх
6	Богино хугацааны сургалт	Төрийн албанд анх томилогдсон болон удаан хугацаагаар чөлөөтэй байсан албан хаагчдыг хамруулах

7		Зорилтот сургалт	Төрийн албан хаагчдыг захилгын дагуу тухай бүр хамруулах
Дотоод сургалт-Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар			
1	Мэргэшүүлэх /шаталсан/ сургалт	Улсын бүртгэгчийг эрх зүйч мэргэжлээр мэргэшүүлэх хөтөлбөр	“Эрх зүйч”-ээс бусад мэргэжлийн албан хаагчдыг “эрх зүйч”-ээр мэргэшүүлэх
2		Эрх зүйч мэргэжилтэй улсын бүртгэгчийг мэргэшүүлэх хөтөлбөр	“Эрх зүйч” мэргэжилтэй албан хаагчдыг давтан сургах, дахин мэргэшүүлэх, өөр төрлийн бүртгэлийн ажлыг гүйцэтгэх мэдлэг, ур чадвар эзэмшүүлэх
3		Улсын бүртгэгч нарыг мэргэшүүлэх сургалт	Улсын бүртгэл хөтлөхтэй холбоотой мэргэжил арга зүйгээр хангах, зөвлөмж чиглэл өгөх
4		Хяналтын улсын байцаагчдыг мэргэшүүлэх хөтөлбөр	Хяналтын улсын байцаагчдыг мэргэшүүлэх багц цагийн хөтөлбөр хэрэгжүүлэх
5		Удирдах ажилтныг мэргэшүүлэх хөтөлбөр	Манлайлал, бүртгэлийн хууль эрх зүйн макро түвшний мэдлэг, ур чадвар олгох
6		Сургагч багшийг мэргэшүүлэх хөтөлбөр	Насанд хүрэгчдийн сургалт явуулах арга зүй, бүртгэлийн хууль эрх зүй, макро түвшний мэдлэг, ур чадвар олгох
7	Ажлын байран дээрх сургалт	Анхан шатанд ажиллаж байгаа улсын бүртгэгчдийн чиглүүлэх сургалт	Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомж, дүрэм журам, төрийн албан хаагчийн болон улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дотоод журам, улсын бүртгэлийн чиглэлээр анхан шатны онолын мэдлэг, хандлага олгох
8		Албан хаагчдын зорилтот сургалт буюу үндэсний хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангах сургалт	Сургалтын бодлого төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон сургалтын хэрэгцээнд үндэслэсэн ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай байгаа мэдлэг, ур чадвар олгох сургалт, тухайн цаг үеийн захиалгат сургалт, үндэсний хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бусад сургалт
9		Захиргааны мэргэжилтэн, төрийн	Захиргааны мэргэжилтэн болон төрийн үйлчилгээний албан хаагч, лавлах оператор, гэрээт албан хаагчдын хувь хүний хөгжлийн

		үйлчилгээний ажилчдын ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт	асуудлаар сургалт зохион байгуулах, мөн мэргэжлээ дээшлүүлэхэд байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлэх
Бусад сургалт			
9	Архивын ерөнхий газар /Сургалтын төв/	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын сургалт	Бичиг хэргийн ажилтан, архивч ажилтнуудын мэргэшүүлэх сургалт
10	Дотоодын хэргийн их сургууль	Эрх зүйч-Улсын бүртгэл судлал хөтөлбөр	Эрх зүйч болохоор бэлтгэгдэж байгаа 4 дүгээр дамжааны оюутнууд

Нэр томъёоны тайлбар

“Боловсрол” гэж тогтолцоогоор их сургууль, дээд сургууль, коллежид эзэмшсэн мэдлэг, чадварын цогцыг хэлэх бөгөөд сургалтын байгууллагаас олгосон боловсролын баримт бичигт үндэслэн тогтооно.

“Мэргэжил” гэж тодорхой салбарыг голлож эзэмшсэн мэдлэг, чадварын цогцыг хэлэх бөгөөд сургалтын байгууллагаас олгосон дипломын болон бакалаврын боловсролын баримт бичигт заасан мэргэжлийг үндэслэн тогтооно.

“Мэргэшил” гэж мэргэжлийн тодорхой нэг салбарын гүнзгийрүүлсэн мэдлэг боловсролыг хэлэх бөгөөд мэргэжлийн боловсролын баримт бичиг, дээд боловсролын баримт бичигт заасан мэргэшил болон дипломын дараах гурван сараас дээш хугацааны мэргэшүүлэх сургалтын баримт бичигт үндэслэн тогтооно.

“Туршлага” гэж тодорхой хугацаагаар ажил эрхэлсэн байхыг ойлгох бөгөөд ажил эрхлэлтийг гэрчлэх баримтад /нийгмийн даатгалын дэвтэр, хөдөлмөрийн дэвтэр/ үндэслэн тооцно.

“Мэдэг, ур чадвар” гэж тодорхой орчинд, тодорхой ажил үүргийг гүйцэтгэх, асуудал шийдвэрлэхийн тулд мэдлэг, боловсролоо ашиглах чадварыг хэлнэ. Үүнд онолын мэдлэг, практик ур чадвар, эрхэмлэн дээдлэх зүйлс буюу хандлага зэрэг хүчин зүйлс байна. Тухайн ур чадварыг эзэмшиж буй талаар иргэний гаргасан тайлбар, түүнийг нотлох баримт материалд үндэслэн тогтооно.

“Сургалт” гэж албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, мэргэшлийн бэлтгэл, ур чадвар дутагдаж буй үед төрийн албан хаагчийг тусгай бэлтгээсэн хөтөлбөрийн дагуу сургах үйл явц. Энэ нь тодорхой хугацааны, тодорхой зорилтод чиглэсэн байна.

“Цогц чадамж” гэж тухайн албан тушаалд өндөр гүйцэтгэлтэй ажиллахад шаардлагатай хувь хүний эзэмших ёстой, эсвэл эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар болон зан үйлийн нэгдэл юм.

“Цогц чадамжийн хүрээ” нь Төрийн албаны шинэтгэлийн нэг бүрэлдэхүүн хэсэг юм. Энэ нь аливаа албан байгууллага, эсвэл албан тушаалд шаардагдах шинж чанаруудыг тодорхойлсон тогтолцооны бүтэц бөгөөд тухайн ажлыг хэрхэн сайн гүйцэтгэхийг тодорхойлсон хүний нөөцийн удирдлагын шинэлэг арга хэрэгсэл болоод байна.