



НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ
 ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
 ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН
 АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ 2024 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хүрэх үр дүн	Төсөв, эх үүсвэр	Хариуцах нэгж, ажилтан	Хугацаа
Нэг. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, хангамжийг сайжруулах					
1.	Албан хаагчдын өдөр бүр ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн хэрэгслийн унааны зардлыг олгох асуудлыг шийдвэрлэх	Холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Үйл ажиллагааны зардлаар	ЗТСХ, Ерөнхий нягтлан бодогч	01-12 сард
2.	Эрүүл ахуйн стандартын шаардлага хангасан цай, хоолны өрөө гаргах	Албан хаагчдын цайн цагаар хооллох, амралтын цагийг өнгөрүүлэх өрөөтэй болох	Үйл ажиллагааны зардлаар	ЗТСХ	01-12 сард
Хоёр. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах					
3.	Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журмыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчдад албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх	Төрийн албаны тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн хэрэгжилт хангагдаж, төрийн албан хаагчдын цалин хөлс нэмэгдэж байна.	Үйл ажиллагааны зардлаар	ЗТСХ, Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн	01-12 сард
4.	Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг холбогдох журмын дагуу олгох	Холбогдох хууль тогтоом хэрэгжилтийг хангаж ажил албан хаагчдын ажил жилийн нэмэгдлийг олгох	Үйл ажиллагааны зардлаар	ЗТСХ, Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн	01-12 сард
5.	Албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг дүгнэн, хагас, бүтэн жилээр урамшуулал олгох	Төрийн албан хаагчдын нэмэгдэл баталгаа хангагдана.	Үйл ажиллагааны зардлаар	ЗТСХ	06, 12 сард

6.	Хүүхдийн баяр, шинэ жилийн баяраар албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдүүд, гэр бүлд бэлэг гардуулах ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдын гэр бүл, 0-16 насны хүүхдүүд бүрэн хамрагдсан байна.	Үйл ажиллагааны зардлаар	ЗТСХ	06, 12 дугаар сард
7.	Албан хаагчдыг байгууллагын төсвөөр урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	Албан хаагчдын урьдчилсан сэргийлэх үзлэгт хамруулсан байна.	Үйл ажиллагааны зардлаар	ЗТСХ	06-12 сард
8.	Албан хаагчийн ар гэрт гачигдал тохиолдох, хүндээр өвдөж, урт хугацааны турш ажил хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан тохиолдолд тусламж, дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг шийдвэрлүүлэх	Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгаа сайжирна.	Үйл ажиллагааны зардлаар	ЗТСХ	Жилдээ
9.	Галлагаатай гэр байшинд амьдардаг ажилтан, албан хаагчдын өвөлжилтийн бэлтгэлд зориулан сайжруулсан шахмал түлш худалдан авахад дэмжлэг, хөнгөлөлт үзүүлэх	Ажилтан, албан хаагчдын амьжиргаанд дэмжлэг үзүүлнэ.	Үйл ажиллагааны зардлаар	ЗТСХ	IV улиралд
10.	Ажил үүргээ идэвх зүтгэл, үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан албан хаагчдыг шагнал урамшуулалд тодорхойлох	Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах урам зориг, хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэнэ.	Үйл ажиллагааны зардлаар	ЗТСХ	01-12 сард
Гурав. Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах					
11.	Байгууллагын хүний нөөцийн сул орон тооны мэдээг ERP сүлжээ, байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулж олон нийтэд мэдээлэх, сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх	Сул орон тооны захиалгыг тухай бүр төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж ажилласан байна.	Үйл ажиллагааны зардлаар	ЗТСХ, Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн	01-12 сард
12.	Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-ын дагуу албан хаагчдын хувийн мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд цаасан болон цахим хэлбэрээр	Албан хаагчдын хувийн хэргийг бүрэн цахимжуулсан байна.	Үйл ажиллагааны зардлаар	ЗТСХ, Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн	01-12 сард

	бүрдүүлэн, Төрийн албаны зөвлөлөөс шинэчлэн боловсруулсан "Хүний нөөцийн систем"-ийн программд мэдээллийн санг бий болгож өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглах				
13.	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудаст ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлэх, тухай бүр шинэчлэх	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Үйл ажиллагааны зардлаар	ЗТСХ	01-12 сард

___ооо___

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН
АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ 2024 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хүрэх үр дүн	Төсөв, эх үүсвэр	Хэрэгжилт	Хэрэгжилтийн хувь
Нэг. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, хангамжийг сайжруулах					
1.	Албан хаагчдын өдөр бүр ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн хэрэгслийн унааны зардлыг олгох асуудлыг шийдвэрлэх	Холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Үйл ажиллагааны зардлаар	Албан хаагчдад нийт 57,102.00 төгрөгийн нөхөх төлбөрийг олгосон.	100 хувь
2.	Эрүүл ахуйн стандартын шаардлага хангасан цай, хоолны өрөө гаргах	Албан хаагчдын цайн цагаар хооллох, амралтын цагийг өнгөрүүлэх өрөөтэй болох	Үйл ажиллагааны зардлаар	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн нэг өрөөг цайны өрөө болгож тохижуулсан.	100 хувь
Хоёр. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах					
3.	Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журмыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчдад албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх	Төрийн албаны тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн хэрэгжилт хангагдаж, төрийн албан хаагчдын цалин хэмээгдсэн байна	Үйл ажиллагааны зардлаар	Нийслэлийн Засаг даргын 2024 оны А/369 дүгээр захирамжийн дагуу 9 албан хаагчийн зэрэг нэмгдлийг шинэчлэн ХНУМТ программд мэдээлэл оруулж, 2024 оны 04 дүгээр сараас эхлэн зэрэг дэвийн нэмэгдлийг бүрэн олгож байна.	100 хувь
4.	Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг холбогдох журмын дагуу олгох	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна	Үйл ажиллагааны зардлаар	ХНУМТ программд 34 албан хаагчийн ажилласан жилийг нийгмийн даатгалын болон хөтөлмөрийн дэвтэр, ажилд томилж, чөлөөлсөн тушаалтай тулгалт хийж, хавсарган төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг олгож байна.	100 хувь

5.	Албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг дүгнэн, хагас, бүтэн жилээр урамшуулал олгох	Төрийн албан хаагчдын нэмэгдэл баталгаа хангагдана.	Үйл ажиллагааны зардлаар	НӨХГ-ын даргын 2024.05.29-ний өдрийн А/93 дугаар тушаалаар үнэлгээний баг байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулж байна.
6.	Хүүхдийн баяр, шинэ жилийн баяраар албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдүүд, гэр бүлд бэлэг гардуулах ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдын гэр бүл, 0-16 насны хүүхдүүд бүрэн хамрагдсан байна.	Үйл ажиллагааны зардлаар	НӨХГ-ын даргын тушаалаар 44 албан хаагчид хүүхдийн баярын бэлгийн карт олгосон. 100 хувь
7.	Албан хаагчдыг байгууллагын төсвөөр урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	Албан хаагчдын урьдчилсан сэргийлэх үзлэгт хамруулсан байна.	Үйл ажиллагааны зардлаар	Албан хаагчаас эрт илрүүлэгт хамрагдах эмнэлэгийн судалгааг авч нэгтгэн санхүүгийн тооцооллыг гаргаж газрын даргад танилцуулсан ба 2024 оны 06 сард албан хаагчдыг урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулахаар болсон.
8.	Албан хаагчийн ар гэрт гачигдал тохиолдох, хүндээр өвдөж, урт хугацааны турш ажил хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан тохиолдолд тусламж, дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг шийдвэрлүүлэх	Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгаа сайжирна.	Үйл ажиллагааны зардлаар	НӨХГ-ын даргын 2024 оны Б/02, Б/31, Б/36 дугаар тушаалаар нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгосон. 100 хувь
9.	Галлагаатай гэр байшинд амьдардаг ажилтан, албан хаагчдын өвөлжилтийн бэлтгэлд зориулан сайжруулсан шахмал түлш худалдан авахад дэмжлэг, хөнгөлөлт үзүүлэх	Ажилтан, албан хаагчдын амьжиргаанд дэмжлэг үзүүлнэ.	Үйл ажиллагааны зардлаар	Тус арга хэмжээний хэрэгжилтийг 2024 оны III улиарлд зохион байгуулна.
Гурав. Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах				
10.	Байгууллагын хүний нөөцийн сул орон тооны мэдээг ERP сүлжээ, байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулж олон нийтэд мэдээлэх, сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх	Сул орон тооны захиалгыг тухай бүр төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж ажилласан байна.	Үйл ажиллагааны зардлаар	Байгууллагын төрийн захиргааны албан хаагчийн сул орон тооны зарыг гаргаж сэлгэж, шилжүүлэн ажиллуулах тухай зар болн тусгай шалгалтын зар, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн сул орон тооны зарыг гаргаж цахим хуудаст байршуулсан. 100 хувь

11.	Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын дагуу албан хаагчдын хувийн мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэн, Төрийн албаны зөвлөлөөс шинэчлэн боловсруулсан “Хүний нөөцийн систем”-ийн программд мэдээллийн санг бий болгож өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглах	Албан хаагчдын хувийн бүрэн цахимжуулсан байна.	Үйл ажиллагааны зардлаар	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хувийн хэргийн бүрдүүлбэрийг бүрэн хангаж нийт 38 албан хаагчийн хувийн хэргийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлж, холбогдох бүртгэлийг хөтөлсөн.	100 хувь
12.	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудаст ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлэх, тухай бүр шинэчлэх	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Үйл ажиллагааны зардлаар	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаантай холбоотой байршуулах мэдээллийг бэлтгэж тавьсан ба сул орон тооны зарыг сайтад байршуулсан.	100 хувь

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГЫН АЛБАН ГҮРЭЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ М.МӨНХБАЯР

2023 оны 11 дугаар сарын 24

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
2024 ОНЫ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2023 оны 11 дүгээр сарын 24

№	Сургалтын нэр	Сургалтын зорилго	Сургалтын агуулга	Сургалтын цаг	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх үр дүн	Хамрагдах албан хаагчийн тоо	Хариуцах нэгж	Улаанбаатар хот	
										8	9
1. Ажлын байрны үр чадварын сургалт											
1	Хууль, эрх зүй	Төрийн албан хаагч өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой хууль эрх зүйн мэдлэг хуримтлуулж, үндэснийхээ хуулийн тогтолцоотой танилцаж, ажил хэрэгт зайлшгүй шаардагдах хууль, эрх зүйн анхан шатны мэдлэг олгоно. Мөн төрийн албан хаагчид иргэд, хуулийн этгээдээс ирсэн өргөдөл, гомдлыг хууль эрх зүйн талаас нь хэрхэн тайлбарлах, шийдвэрлэх аргачлалд сургана.	<ul style="list-style-type: none"> Төрийн албан хаагчийн хариуцах ажил Иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээ Асуудал шийдвэрлэх арга зам Алдаа гаргахаас хэрхэн урьдчилан сэргийлэх Төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал 	8	-	Сургалтад илдсэн албан хаагчдын тоо	Төрийн албан хаагч иргэдийн асуудлыг шийдвэрлэхэд ямар чиг үүрэг хүлээх, иргэд ямар оролцоотой байх, иргэнд үйлчилгээ үзүүлэх, өргөдөл гомдлыг нь шийдвэрлэхдээ ямар зарчим баримтлах, хууль, эрх зүйн актыг хэрхэн сонгох, хэрэглэх, тайлбарлах талаар системтэй ойлголт авч, зохих аргачлалыг эзэмшинэ.	12	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд		

2	<p>Нийслэлийн түүх, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын бүтэц, чиг үүрэг</p>	<p>Төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчдад зориулан нийслэл Улаанбаатар хотын түүх, түүхэн замнал, нийгэм, эдийн засаг, газар нутаг, хүн ам болон үе үеийн удирдлагын ололт, амжилтын талаар, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын бүтэц, зохион байгуулалт, ажлын чиг үүргийн уялдаа холбооны талаар цогц мэдлэг олгоно.</p>	<p>● Монгол Улсын нийслэл Улаанбаатар хотын тухай танилцуулга, түүний онцлог</p> <p>● Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, түүний зохион байгуулалт</p> <p>● Нийслэлийн удирдлагын зохион байгуулалт, чиг үүрэг</p> <p>● Захиргачийн ажлын албаны чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт</p> <p>● Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээн дэх хэрэгжүүлэгч агентлагуудыг чиг үүрэг, бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны уялдаа холбоо</p> <p>● Нийслэлийн Өмчит байгууллагуудын чиг үүрэг, төрөл, үйл ажиллагааны уялдаа холбоо г.м</p>	4	-	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	<p>Энэхүү сургалтаар Улаанбаатар хотын түүхэн замнал, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын бүтэц, зохион байгуулалт, ажлын чиг үүргийн талаар мэдлэгтэй болно. Мөн төрийн албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хариуцсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэр нэршил, чиг үүргийн талаарх тодорхой мэдлэгтэй болсноор ажил үүргээ хурдан шуурхай, саадгүй хэрэгжүүлэхэд тусална.</p>	3	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд
3	Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт	Төрийн албан хаагч өдөр тутмын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах баримт бичгийн найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн мэдлэгээ сайжруулж, баримт	<p>● Баримт бичгийн бүрдүүлэлт</p> <p>● Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт</p> <p>● Төрийн байгууллагын үйл</p>	4	-	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн бичвэрийн бүтэц, зохион байгуулалт, найруулга зүйн ерөнхий шаардлага, анхаарах асуудлуудыг мэдэж, зөв жишээ болон	7	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд

		бичгийн төсөл хэрхэн боловсруулах талаарх чадвартай болно. Мөн баримт бичиг бүрдүүлэх мэдлэг чадвар олгоно.	ажиллагаанд нийтлэг хөндөгддөг баримт бичиг боловсруулах арга зүй • Байгууллагын архивын ажлын арга зүй				алдаатай загвар дээр ажилласнаар баримт бичиг боловсруулах ур чадвар дээшилнэ.		
4	Төрийн байгууллагуудад нийтлэг хөтлөгддөг баримт бичиг боловсруулах арга зүй	Төрийн албан хаагчийн өдөр тутмын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай баримт бичгийн найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн мэдлэгийг сайжруулан, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар олгож, мөн баримт бичгийн бүрдлийн талаар мэдлэг чадвар эзэмшүүлнэ.	<ul style="list-style-type: none"> • Баримт бичгийн тухай ойлголт • Баримт бичгийн стандарт • Баримт бичиг боловсруулах арга зүй • Албан хэрэг хөтлөлтийн найруулга зүй • Найруулга зүйн алдаа 	4	-	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн бичвэрийн бүтэц, зохион байгуулалт, найруулга зүйн ерөнхий шаардлага, анхаарах асуудлуудыг мэдэж, зөв болон алдаатай жишээ загвар дээр ажилласнаар баримт бичгийн стандартын дагуу албан бичиг боловсруулах ур чадвартай болно.	12	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд
5	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төлөвлөлт, тайлагналт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээний арга зүй	Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичиг болон нийслэлийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигийн төлөвлөлтийн баримт бичгийн төрөл, ангилал, эрх зүйн орчны талаарх мэдлэг олгоно.	<ul style="list-style-type: none"> • Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн нэр томъёо • Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн төрөл • Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн эрх зүйн орчин • Улс болон нийслэлийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хоорондын уялдаа, 	16	-	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Монгол Улсад хэрэгжиж буй урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичиг, түүний төлөвлөлтийн тухай ойлголттой болж, нийслэлд хэрэгжиж буй бодлогын баримт бичгийг боловсруулах үндэслэл, хэрхэн уялдаж буй талаар мэдлэг эзэмшинэ. Мөн төрийн албан хаагчийн өөрийн ажил үүрэгтэй холбогдуулан бодлогын баримт бичгийг уялдуулан хэрэгжүүлж ажиллах	5	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд

		үйлчилгээ үзүүлж, шилжин суурьшигчдад хориг саадгүй харилцааг бий болгохын зэрэгцээ тэднийг мэдэрч ойлгох, сонсох чадварыг дээшлүүлэнэ.	<ul style="list-style-type: none"> Шилжин суурьшигчдын хэрэгцээнд нийцсэн, ээлтэй үйлчилгээ үзүүлэх Шилжин суурьшигчдыг тухайн орон нутагт нэгтгэхэд чиглэсэн дэмжлэг үзүүлэх 					ажиллагааг сайжруулахад суралцана.		
2.Ажлын байрны цахим хэрэглээний сургалт										
8	MS Excel дунд шатны сургалт	MS Excel программын тухай ойлголтыг авч хүснэгтэн мэдээлэл боловсруулах, тоон мэдээлэл дээр үндсэн үйлдлүүдийг хийж сурч, ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх, мэдээлэл боловсруулалтын ур чадвар эзэмшүүлэхэд оршино.	<ul style="list-style-type: none"> Хүснэгтэн өгөгдөлд анхан шатны боловсруулалт хийх Ажлын хуудсыг форматад оруулж, удирдах Өгөгдөлтэй ажиллах, эрэмбэлэх Диаграмм байгуулах Зурган мэдээлэл боловсруулах Дүрс, график ашиглан үр дүнг илэрхийлэх арга Пивот хүснэгттэй ажиллах Өгөгдөлд шинжилгээ хийх Корреляц, вариаци, регресс зэрэг функцийг хэрэглэх арга 	8	-	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	MS Excel дунд шатны сургалтаар өгөгдөл хүснэгтэн мэдээлэлд корреляц, вариаци, регресс зэргийг хийх, дүрс график ашиглан үр дүнг илэрхийлэх зэрэг аргуудад суралцана.	11	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд	

	Цахим орчны боломжийг ашиглан ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх	Цаг их зарцуулдаг техник ажлуудыг хөнгөвчлөх, бүтээмжээ нэмэгдүүлэх, боловсруулж буй мэдээллийг чанаржуулах, баяжуулах, илүү дэвшилтэт аргуудыг санал болгодог эх үүсвэртэй холбогдож сургах зорилготой.	<ul style="list-style-type: none"> • Макро цэсийг ашиглах • Ахисан түвшний функц ашиглах • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан бичих зэрэг өдөр тутмын ажилдаа ашиглах ур чадвар • Цахим орчны боломж • Цахим ур чадварууд • Цахим орчин дахь үнэ төлбөргүй, нээлттэй аппликейшн болон загваруудыг ашиглах арга зүй • Файл хөрвүүлэх арга 	4	-	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Цахим орчны өргөн нээлттэй, үнэ төлбөргүй боломжуудыг ашиглан ажлын бүтээмж, хурд, гүйцэтгэлээ нэмэх, цахим ур чадвараа сайжруулахад суралцана.	16	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд
9				4	-				
10	ERP системийн хэрэглээ	Төрийн албанд томилогдсон албан хаагчдад дотоод удирдлагын системийн тухай ойлголт өгөх, систем ашиглан ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх, үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглагдах мэдлэг, мэдээллийг эзэмшүүлэхэд оршино.	<ul style="list-style-type: none"> • Системийн давуу талууд, хэрэглээ • Системийн модулиуд, хэрхэн системийг хэрхэн ашиглах • Нийслэлийн дотоод удирдлагын нэгдсэн системийг ашиглах журамны бүтэц, агуулга • Хандах эрхийн түвшин • Хүний нөөц, админы анхаарах зүйлс 	4	-	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Нийслэлийн нутгийн захиргааны 1143 байгууллагын 2579 нэгж ашиглаж байгаа ERP системийн хэрэглээг сурснаар байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг үр дүнтэй ашиглах, орон зай, цаг хугацаанаас үл хамааран ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, байгууллагын нэгдсэн баазыг бий болгох боломжтой юм.	5	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд

		<ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчийн анхаарах зүйлс, үүрэг • Хориглох зүйлс, хариуцлага 				<ul style="list-style-type: none"> • Хууль тогтоомжууд • Өргөдөл гомдлын төрөл • Өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх • Өргөдөл гомдлын тэмдэглэл ба явцын тэмдэглэл бичих • Өргөдөл гомдлын хугацаа, хугацааг сунгуулах • Өргөдөл гомдлын зөрчил 	<p>4</p>	<p>-</p>	<p>Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо</p>	<p>Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын UB ERP системийн нэг модуль болох Өргөдөл гомдлын системийн хэрэглээг сурснаар өргөдөл гомдлыг цаг тухайд нь бүртгэж, зөрчилгүй ажиллах арга баримлд суралцана.</p>	<p>3</p>	<p>ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд</p>
<p>11</p>	<p>Өргөдөл, гомдлын системийн хэрэглээ</p>	<p>Төрийн албан хаагчдад өргөдөл, гомдлын систем ашиглан ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх, үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглагдах мэдлэг, мэдээллийг эзэмшүүлэхэд оршино.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • ННЗБ-уудын үйл ажилланаад үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв маяг • Баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэр • Баримтыг явуулах, хүлээж авах • Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалт 	<p>4</p>	<p>-</p>	<p>Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо</p>	<p>Тус системийг хэрхэн ашиглах талаар мэдлэгийг авах ба системийн боломж, ач холбогдол, системд ажиллахад анхаарах зүйлсийн талаар мэдлэг олж авна.</p>	<p>3</p>	<p>ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд</p>
<p>12</p>	<p>EDoc системийн хэрэглээ</p>	<p>Төрийн албанд томилгогдсон хаагчдад технологи, ашиглан бүтээмжээ нэмэгдүүлэх, үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглагдах мэдлэг, мэдээллийг эзэмшүүлэхэд оршино.</p>					<p>4</p>	<p>-</p>	<p>Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо</p>	<p>Тус системийг хэрхэн ашиглах талаар мэдлэгийг авах ба системийн боломж, ач холбогдол, системд ажиллахад анхаарах зүйлсийн талаар мэдлэг олж авна.</p>	<p>3</p>	<p>ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд</p>

15	Төрийн албан хаагчийн манлайлал	Төрийн албан хаагчид олж авсан мэдлэг үр чадвараа өөрийн мэдлэгтэй нийцүүлж, байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулж, үр дүнтэйгээр удирдан зохион байгуулж, манлайлах үр чадварт суралцана.	<ul style="list-style-type: none"> Манлайллын тухай ерөнхий ойлголт, онол, үзэл баримтлалууд Хувь хүний үр чадвар, манлайлах чадвараа хөгжүүлэх нь Хамтын манлайллын тухай 	8	-	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Төрийн албан хаагчид алба болон хувийн амьдралдаа манлайллын онолын үзэл баримтлалууд, хандлага, хэв маяг загвараас тухайн нөхцөл байдалд аль тохирохыг нь оновчтой сонгон хэрэглэж сурах, манлайллын чухал шинжүүдийг албандаа хослуулан хэрэглэх онолын суурь мэдлэгтэй болно.	5	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд
16	Стресс менежмент	Төрийн албан хаагчид хувийн болон нийгмийн стрессийг зөв аргаар зохицуулж, ажил амьдралын тэнцвэрт байдлыг хангаж, ажлын байран дахь стрессын төрлийг танин мэднэ.	<ul style="list-style-type: none"> Стрессийн тухай ойлголт Стрессийг удирдах нь Стресс үүсгэгч ба үр дагавар Стрессийг удирдах арга зүй 	4	-	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Төрийн албан хаагч өөрийн эрүүл мэндээ хамгаалах, ар гэрийн сэтгэл хангалуун байдал, ажлын бүтээмжээ хэвийн байлгахын тулд сөрөг стресс үүсгэдэг хүчин зүйлд эерэг хариу үзүүлж, удирдан зохицуулж сурах үр чадварт суралцсан байна. Мөн ажлын бүтээмжээ дээшлүүлэх, амьдралдаа сэтгэл хангалуун байх, илүү бүтээлчээр сэтгэх, багаар ажиллах үр чадвараа нэмэгдүүлэх үр чадвар эзэмшинэ.	7	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд
17	Өөрчлөлтийн менежмент	Нийгмийн шилжилттэй холбоотойгоор төрийн албан хаагчид өөрчлөлтийг хүлээн авч, хувийн болон нийгмийн стрессийг эерэгээр	<ul style="list-style-type: none"> Өөрчлөлт гэж юу вэ? Өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө 	4	-	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Өөрчлөлтийн хэрэгцээ, шаардлагыг танин мэдэх, өөрчлөлтийг өдөөх хүчин зүйлс болон хувь хүний зүгээс өөрчлөлтийг хүлээн авах хандлагыг эзэмших,	9	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд

							<ul style="list-style-type: none"> • Өөрчлөлтийн хэрэгцээ, шаардлага • Өөрчлөлтийн нөлөө, өөрчлөлтийг хүлээн авах үе шат • Өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх арга замууд 			<p>мэдний хүсэл зорилгоос үл хамаарах ажлын байрны өөрчлөлт, шинэчлэлттэд дасан зохицох, ажил амьдралын үйл явц дахь бэрхшээл сорилтуудыг даван туулах ур чадвар эзэмшинэ.</p>		
18	Зөрчлийг удирдахуй	<p>Зөрчил шийдвэрлэх харилцааны зэрэг аргуудаас суралцаж, хандлага болгон төлөвшүүлнэ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын дотоод зөрчлийг илрүүлэх, түүнийг удирдах • Стрессийг ойлгох, хувь хүн өөрийн зөрчил стрессийг удирдах чадвараа сайжруулах 	4	-	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	<p>Ажил амьдарын тэнцвэрээ хадгалж сурах, ажлын бүтээмжээ дээшлүүлэх, ажил амьдралдаа сэтгэл хангалуун байх, илүү бүтээлчээр сэтгэх, багаар ажиллах ур чадварт суралцана. Мөн сэтгэл хөдлөлөө удирдах, зөв хариу үйлдэл үзүүлж сурах ур чадваруудыг эзэмшинэ.</p>	7	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд			
19	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, гадаад дүр төрх	<p>Төрийн албан хаагчдыг ёс зүйн өндөр стандартын дагуу ажиллахыг иргэд олон нийт шаарддаг. Төрийн албан хаагчид ёс зүйтэй, үнэнч шударга, өрчөлдөх чадвартай, олон нийтийн эрх ашигийн төлөө ажиллах сэдэлтэй хариуцлагатай байснаар иргэдийн төрийн албанд итгэх итгэл нэмэгдэх юм.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Төрийн албан хаагчийн ёс зүй • Төрийн албаны үнэт зүйлс, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн онцлог, эрх зүйн зохицуулалт • Төрийн албан хаагчийн ашиг сониролын зөрчил • Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн түгээмэл хэлбэрүүд% шалтгаан, шийдэл 	4	-	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	<p>Төрийн албан хаагчид төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчим, эрхэмлэн дээдлэх үнэт зүйлсийг танин мэдэж дараах мэдлэг ур чадварыг эзэмшинэ. Үүнд: -Ёс зүй, ёс суртахууны үүсэл хөгжил болон нийгмийн ёс суртахууныг зохицуулдаг бусад хэм хэмжээний талаар ойлголтогтой болно. -Төрийн албан хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд тохиолддог ёс суртахууны зөрчилтэй</p>	3	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд			

		хууль, эрх зүйн орчин, бодлогын баримт бичгүүдэд туссан байдлыг танилцуулах, төрийн албан хаагчид судалгааны мэдлэг, чадавхад суралцахын ач холбогдлыг ойлгуулахад чиглэнэ.	<ul style="list-style-type: none"> • Судалгааг зохион байгуулах төлөвлөгөө гаргах • Судалгааны хэрэглэгдэхүүн боловсруулах • Мэдээлэл цуглуулах үе шат, мэдээлэл дүн шинжилгээ хийх • Судалгааны үр дүнг оновчтой илэрхийлэх • Тайлан бэлтгэх аргачлал 				хамрах хүрээг тодорхойлж, хэрхэн судалгаа авах, арга хэрэгслээ зөв оновчтой сонгох талаар мэдлэг эзэмшинэ.		
22	Бизнес процессын дахин загварчлал	Бизнес менежментийн онолыг ойлгож, бизнес процесс дахин загварчлах аргад суралцах, төрийн үйлчилгээнд бизнес дахин загварчлалыг ашиглан үйл ажиллагааныхаа бүтээмж, гүйцэтгэлийг нэмэгдүүлэх зорилготой.	<ul style="list-style-type: none"> • Бизнес менежмент • Бизнес процессыг баримтжуулах нь • Бизнес процессыг шинжилгээ ба зорилтот түвшинг тодорхойлох нь • Бизнес процессыг дахин загварчлал аргачлал, зохион байгуулалтын асуудлууд • Төрийн үйлчилгээний дахин загварчлал, анхаарах асуудлууд • Процес сайжруулах бусад аргууд 	8	-	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Бизнес процесс дахин загварчлах аргачлал, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх өөрчлөлт, шинэчлэлтийн менежментийн арга хэрэгслийг ашиглаж сурах, арга баримтжуулах арга процесс дахин загварчлал, аргууд, процесуудад дүгнэлт гаргах, дүн шинжилгээ хийх, зорилтот төлөвийг тодорхойлох, зөрүүтэй байдлын дүн шинжилгээ хийх зэрэг аргуудыг эзэмшинэ.	5	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд
23	Төслийн удирдлагын үндэс	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдад төслийн	<ul style="list-style-type: none"> • Төслийн удирдлагын үндэс • Төслийг эхлүүлэх үйл явц 	8	-	Сургалтад хамрагдсан албан	Сургалтад хамрагдсанаар дэлхий нийтэд мөрдөж буй төслийн стандартын талаар мэдлэгтэй болж,	6	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд

	удирдлагын төслийг төлөвлөх, зэрэг талаар өгөх сургалт юм.	үндэс, гүйцэтгэх, хянах, хаах явцуудын ойлголт юм.	<ul style="list-style-type: none"> Төслийг үйл явц Төслийг гүйцэтгэх үйл явц Төслийг хянах үйл явц Төслийг хаах үйл явц 	төлөвлөх гүйцэтгэх хянах үйл явц	хаагчдын тоо	албан үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх мэдлэг, ур чадварыг эзэмшинэ.		
5. Ажлын байрны ур чадварын сургалт (олон улсын хөтөлбөртэй сургалтууд)								
24	Австралийн ТАФЭ академийн зөөлөн ур чадварын нутагшуулах сургалтын 1,2 дугаар модуль (гэрчилгээтэй)	Ажлын байрны үр дүнтэй харилцааг удирдан манлайлах нь: Төрийн албан хаагчдын ажлын байрны үр дүнтэй харилцааг сайжруулснаар албан хаагчдын бүтээмж дээшлэж, урам зориг бий болох, ажилдаа хандах хандлагыг нэмэгдүүлэх, ажлын байранд гарах зөрчлийг шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлох, санал дүгнэлт авах, харилцан туршлага судлах боломжийг олгоход оршино.	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын байрны үр дүнтэй харилцааг удирдах нь Ажлын байрны үр дүнтэй харилцааг удирдах нь Ажлын байрны үр дүнтэй харилцааг удирдан зохицуулах арга барилаа үнэлж дүгнэх нь 	4	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Ажлын байрны үр дүнтэй харилцааг бий болгох, эерэг хандлагыг төлөвшүүлэх, үйл явцыг удирдан манлайлах, санал дүгнэлт авах аргад суралцах ур чадвар эзэмшинэ.	10	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд
		Сэтгэл хөдлөлийн чадамжийг хөгжүүлэн ашиглах нь: Төрийн албан хаагчдын өөрийгөө таних, сэтгэл хөдлөлд нөлөөлж буй хүчин зүйлийг олж таних, сэтгэл хөдлөлийн чадамжаа хөгжүүлэн	<ul style="list-style-type: none"> Сэтгэл хөдлөлийн чадамж Сэтгэл хөдлөлийн ажлын байранд Сэтгэл хөдлөлийн чадамж болон харилцааг хөгжүүлэх нь 	4	Сэтгэл хөдлөлийн чадамжийн тухай ойлголтоо нэмэгдүүлэх, үүнийгээ ашиглан ажлын байрандаа хэрхэн сэтгэл хөдлөлөө удирдаж харилцах арга барилд суралцана.			

		<p>ашиглахад дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.</p>	<p>Баг хамт олныг үр дүнтэйгээр удирдах нь: Баг, хамт олон нэгдмэл байж, итгэлцэл дээр суурилсан эерэг, үр дүнтэй харилцаатай байх нь ажлын талбарт бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэлийн чанарыг сайжруулах, амжилтад хүрэхэд нөлөөлөх чухал хүчин зүйл гэдгийг тунгаан зүйл ойлгоход оршино.</p>	<p>• Багийн тухай үндсэн ойлголт • Багийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах нь баг бүрдүүлэх нь • Багийн ажиллагаа бий болгох нь</p>	<p>4</p>		<p>Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо</p>	<p>Багаар ажиллах, багийн гишүүдийн хариуцлага, соёлын мөн чанарыг ойлгосноор ажлын байрандаа нэгдмэл багийг бүрдүүлэх, багийн нөхцөл байдлыг таних, хамт олны дунд манлайлагч байх арга барилд суралцана.</p>	<p>9</p>	<p>ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд</p>
<p>25</p>	<p>Австралийн ТАФЭ академийн зөөлөн ур чадварын нутагшуулах 3,4 дүгээр модуль (гэрчилгээтэй)</p>	<p>Бусдад харилцах нь: Харилцааны суурь, харилцааны төрөл/хэв маяг, мэдээлэл солилцох хэрэгслүүд, дотоод болон гадаад харилцаа холбоо, нөлөөлөл, ятгалга, үр дүнтэй хэлэлцээр хийх шилдэг туршлагад суралцахад оршино.</p>	<p>• Үр дүнтэй харилцаа • Хэцүү харилцааг • Хэлэлцээр хийх, нөлөөлөх, ятгах • Хурал уулзалтыг зохион байгуулах</p>	<p>4</p>		<p>Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо</p>	<p>Тус хичээлийг үзэж судалснаар төрийн албан хаагчид харилцааны ур чадвар болон бусдад харилцаагаар нөлөөлөх талаар мэдлэгээ тэлж, өөрийн хандлага, дадал хэвшилд ахиц дэвшил гарган төрийн албан хаагчдад үүсдэг нийтлэг бэрхшээлүүдийг хялбар даван гарах ур чадваруудыг эзэмшинэ.</p>	<p>6</p>	<p>ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд</p>	
<p>26</p>	<p>Иргэний оролцоо (гэрчилгээтэй)</p>	<p>Төрийн албан хаагчдыг шийдвэр гаргахад иргэд олон нийттэй харилцах, тэдний санаа бодол хэрэгцээ шаардлага, үнэт зүйлийг тусгах үйл явцыг төлөвлөх, үр дүнгийн үнэлгээ хийх</p>	<p>• Иргэдийн оролцооны ойлголт • Иргэдийн оролцооны арга хэрэгсэл</p>	<p>16</p>		<p>Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо</p>	<p>Нөхцөл байдалд үр дүнтэй байх оролцооны арга хэрэгслүүдийг тодорхойлж сурна. Оролцоог талуудын дүн шинжилгээ хийх, үйл явцыг төлөвлөх ур чадвартай болно.</p>	<p>6</p>	<p>ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд</p>	

	арга барилд сургах зорилготой.	Иргэдийн оролцоотой төсвийн төлөвлөлт • Иргэдийн оролцоог төлөвлөх				дүнгийн үнэлгээ, шийдвэр гаргах үр чадвар эзэмшинэ.		
Хоёр. Байгууллагаас хамруулах бусад сургалтууд								
27	“АЗ” сургалт (сертификаттай)	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг хэрэгжүүлэх суурь мэдлэг олгоход оршино.	• Хуулийн үндсэн суурь ойлголтууд	24	Батлагдсан төсвийн хүрээнд	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг хэрэгжүүлэх суурь мэдлэгтэй болно.	5 ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд
28	Компанийн засаглалын сургалт (гэрчилгээтэй)	Компанийн засаглалтын хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх, удирдах мэдлэг чадвар эзэмшүүлэх зорилготой.	• Компанийн засаглал • Компанийн нийгмийн хариуцлага • Хувьцаа эзэмшигчийн эрх зүйн байдал • Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал • ТУЗ, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга • Гүйцэтгэх удирдлага, бүхий албан тушаалтан • Чухал хэлцэл • Компанийн бодлого төлөвлөлт • Хяналтын удирдлагын тогтолцоо	16	Батлагдсан төсвийн хүрээнд	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Компанийн тухай хуулийн 75.8 заалтын дагуу Компанийн засаглалын талаар мэдлэг чадвартай болсон байна.	5 ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд

29	Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх багц сургалт /Удирдлагын академи/	Албан тушаалд дэвшин ажиллахаар бэлтгэгдэж байгаа албан хаагчдад тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд шаардлагатай мэдлэг чадварыг эзэмшүүлэхэд оршино.	<ul style="list-style-type: none"> Комплэйнсийн бодлого Компанийн шийдвэр гаргалт, мэдээллийн урсгал Тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд шаардлагатай мэдлэг чадвар олгох 	Дунд хугацааны сургалт	Батлагдсан төсвийн хүрээнд	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Мэдлэг дээшлүүлсэн байна.	4	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд
30	Төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчдыг чиглүүлэх богино хугацааны сургалт /Удирдлагын академи/	Төрийн албанд анх томилогдсон иргэнийг төрийн албаны онцлог, үйл ажиллагааны зарчим, хэм хэмжээ, эрх зүйн болон төрийн үйлчилгээний стандарт, шаардлагад нийцэн ажиллах мэдлэг чадвар эзэмшүүлэхэд оршино.	<ul style="list-style-type: none"> Төрийн албаны онцлог, үйл ажиллагааны зарчим, хэм хэмжээ, эрх зүйн болон төрийн үйлчилгээний стандарт 	Богино хугацааны сургалт	Батлагдсан төсвийн хүрээнд	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Мэдлэг дээшлүүлсэн байна.	5	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд
31	Монгол бичгийн сургалт	Монгол бичгээр унших, бичих, чадвар эзэмшүүлэхэд оршино.	<ul style="list-style-type: none"> Монгол бичгийн үндсэн зурлага, өгүүлбэр зүй 	16	-	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Монгол бичгээр унших, бичих, чадвар дээшилсэн байна.	Нийт албан хаагчид	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд
32	Төсөвчний сургалт	Эдийн засаг, үнэ, бүрдлийн арга зүйг эзэмшүүлэхэд оршино.	<ul style="list-style-type: none"> Эдийн засаг, үнэ, бүрдлийн арга зүйг эзэмшүүлэх 	-	Батлагдсан төсвийн хүрээнд	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Мэдлэг дээшлүүлсэн байна.	2	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд
33	Үнэлгээний сургалт	Хөрөнгийн үнэлгээ хийх суурь мэдлэг чадвар олгоход оршино.	<ul style="list-style-type: none"> Үнэлгээ 	-	Батлагдсан төсвийн хүрээнд	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Мэдлэг дээшлүүлсэн байна.	5	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд

34	Архив, бичиг хэргийн ажилтанг мэргэшүүлэх сургалт Цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулах бусад сургалтууд	Холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартуудын талаар онолын мэдлэг олгох, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн	<ul style="list-style-type: none"> Архивын ажиллагаа Албан хөтлөлт 	үйл хэрэг	-	Батлагдсан төсвийн хүрээнд	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Мэдлэг дээшлүүлсэн байна. чадвараа	2	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд
35	Цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулах бусад сургалтууд	Тухайн чиглэлүүдээр мэдлэг чадвар олгоход оршино.	-		-	Батлагдсан төсвийн хүрээнд	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	Мэдлэг дээшлүүлсэн байна. чадвараа	Холбогдох албан хаагчид	ЗТСХ, холбогдох нэгжүүд

ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ НЭГТГЭСЭН:

ЗТСХ-ИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



М.НАРАНДУЛАМ

СУРГАЛТЫН ТАЙЛАН

Нэг. Хүний нөөцийн хөгжлийн төвөөс зохион байгуулсан сургалт

№	Сургалтын нэр	Огноо	Хамрагдсан албан хаагчийн тоо	
1.	Нийслэлийн түүх, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын бүтэц, чиг үүрэг	2024.02.06	5	Б.Номин Б.Дашдолжин С.Буянжаргал
		2024.02.29		Ж.Оюунмаа М.Өгөөдэй
2.	MS excel /дунд, ажисал шат/	2024.02.07	4	С.Учрал С.Эрдэмсүвд
		2024.03.29		Б.Батбаяр М.Нарандулам
3.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй	2024.02.07	3	Б.Адъяа Б.Тингис
		2024.02.21		Э.Будханд
		2024.03.29		С.Эрдэмсүвд
4.	Edoc системийн хэрэглээ	2024.02.08	4	Ж.Оюунмаа Б.Гантогтох Б.Амарзаяа
		2024.04.09		Т.Оюунтуул
		2024.04.10		Б.Тингис
5.	Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангахад төрийн албан хаагчийн манлайлал оролцос	2024.02.16	2	С.Учрал П.Түвшинжаргал
6.	Цахим орчны боловчийг ашиглан ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх нь	2024.02.20	9	С.Учрал Б.Дашдолжин
		2024.03.27		С.Сэржжаргал Т.Оюунтуул
		2024.04.12		Б.Батаа М.НАрандулам
7.	Төрийн албан хаагчийн манлайлал	2024.02.20	1	М.Нарандулам
8.	Австралийн ТАСА академийн нутагшуулах сургалт	2024.02.29	11	М.Энхбаяр О.Уранчимэг М.Нарандулам Ж.Мөнхжаргал С.Онон С.Гончигсумлай Ж.Сувданзаяа П.Түвшинжаргал М.Мөнхбаяр М.Энхболд Н.Хашцэцэг
9.	Өргөдөл, гомдлын системийн хэрэглээ	2024.03.13	2	П.Түвшинжаргал Г.Даваамөнх

10.	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төлөвлөгөө, тайлагналт хяналт шинжилгээ, үнэтгээний арга зүй	2024.03.12, 14	2	С.Учрал
		2024.04.16, 17		Б.Баясалмаа
11.	Стресс менежмент	2024.03.14	2	С.Гончигсумлай
		2024.04.18		Б.Тингис
12.	Төрийн байгууллагад нийтлэг хөтлөгддөг баримт бичиг боловсруулах арга зүй	2024.04.09	2	С.Гончигсумлай С.Учрал
13.	Зөрчлийг удирдахуй	2024.04.11	1	Б.Баясалмаа
14.	Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А91-р твшалаар шинэчлэгдэн батлагдсан архивын баримтын хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтын танилцуулга	2024.04.16	1	Ц.Болормаа

Хоёр. Бусад байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт

1. “Худалдан авах үйл ажиллагааны хөтөч” ТББ-тай сургалтын гэрээ байгуулж, 2024 оны 01 дүгээр сарын 17-19-ний өдрүүдэд “Засгийн газрын худалдан авах ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт” сэдэвт сургалтад 24 албан хаагч хамрагдаж, 2 албан хаагч АЗ сертификат гардан авсан.
2. Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан “Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг шинэчлэн гаргах тухай, анхаарах асуудал” сэдэвт сургалтад 2024 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдөр 20 албан хаагч хамрагдсан.
3. Дөл дент эмнэлгээс “Эмийн хөндийн эрүүл мэнд”-ийн талаар сургалтыг 2024 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдөр зохион байгуулж, 13 албан хаагч хамрагдсан.
4. Удирдлагын академист зохион байгуулсан “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх нь” сэдэвт сургалтад 2024 оны 03 дугаар сарын 14, 15-ны өдрүүдэд 1 албан хаагч хамрагдсан.
5. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулсан “Архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн дадлагажуулах сургалт”-д 2024 оны 04 дүгээр сарын 11-ний өдөр 1 албан хаагч хамрагдсан.
6. Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан “УИХ-ын Хууль зүйн байнгын хорооны 2024.04.02-ны өдрийн “Журам, маягт, жагсаалт шинэчлэн батлах тухай” 5 дугаар тогтоолыг танилцуулах сургалт”-д 2024 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдөр 1 албан хаагч цахимаар хамрагдсан.
7. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамнаас зохион байгуулсан “Төрийн албан хаагчийн хөгжил, хамгаалал” хэлэлцүүлэгт 2024 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр 6 албан хаагч хамрагдсан.
8. Удирдлагын академист зохион байгуулсан “Төрийн албан хаагчдыг чадавхжуулах нь: Хүний нөөцийн удирдлага” сэдэвт сургалтад 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрөөс 06 дугаар сарын 02-ны өдрүүдэд 1 албан хаагч хамрагдсан.

9. Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан “Шинээр томилогдсон мэдүүлгийг бүртгэх, хянах үндэслэлтэй бүхий албан тушаалтнуудын сургалт”-д 2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр 1 албан хаагч цахимаар хамрагдсан.
10. Ёс зүйн дэд хорооны “Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмын танилцуулга” сэдэвт сургалтыг 2024 оны 06 дугаар сарын 17-ны өдөр зохион байгуулж 19 албан хаагч хамрагдсан.
11. Хүний нөөцийн хөгжлийн төвөөс зохион байгуулсан “Ажлын байрны үр дүнтэй харилцааг удирдан манлайлах нь” сэдэвт сургалтад 2024 оны 06 дугаар сарын 17-ны өдөр 21 албан хаагч хамрагдсан.
12. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар Олон улсын стандартын академитай хамтран Дотоод аудитор бэлтгэх сургалтыг 2024 оны 06 сарын 13, 14, 20, 21-ний өдрүүдэд зохион байгуулж 1 албан хаагчийг хамруулж, Дотоод аудиторын гэрчилгээ гардан авсан.
13. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулсан “Сургалтын үр нөлөөг үнэлэх, үнэлгээний үр дүнд үндэслэн цаашид сургалтын үйл ажиллагааг сайжруулахад ашиглах зорилготой бүлгийн ярилцлага”-д 2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр 2 албан хаагч хамрагдсан.
14. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Сангийн яамтай хамтран зохион байгуулсан “Хөрөнгийн үнэмлэхийн төлөвлөлт, санхүүжилтийг цахим системээр хэрэгжүүлэх талаар” сургалтад 2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр 1 албан хаагч хамрагдсан.

ХНХТ-ийн 2 дугаар сарын сургалтын хуваарь

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

ИД	Сургалтын нэр	Үргэлжлэх хугацаа (цагаар)	Сургалтын нийт цаг	Оролцогчийн тоо	Сургалтын хэлбэр	Зорилтот бүлэг	Огноо	Хамрагдах албан хаагчдын тоо	Хамрагдах албан хаагчдын мэдээлэл
1	Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэглээ, ТАХ-ийн ёс зүйн тухай хууль	4	4	25	Танхим	Квотоор	2 сарын 2		
2	Нийслэлийн түүх, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын бүтэц, чиг үүрэг	4	4	25	Танхим	ННЗБ-ын шинэ албан хаагчид	2 сарын 6	3	Б.Дашдогжин, Б.Номин, С.Буянжаргал
3	Өөрчлөлтийн менежмент	4	4	25	Танхим	ННЗБ-ын албан хаагчид	2 сарын 6	4	С.Сэржжаргал, Ч.Мөнхбаяр, Ш.Дарьбулган, Ж.Мөнхжаргал
4	MS Excel дунд шат, эхсэн шат/	8	8	25	Танхим	ННЗБ-ын албан хаагчид	2 сарын 7	2	С.Учрал, С.Эрдэнэсүлд
5	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй	4	8	50	Танхим	ННЗБ-ын албан хаагчид	2 сарын 7	4	С.Гончигсүмбий, Б.Дашдогжин, Б.Тингис, Б.Адъяа
6	Өргөдөл гомдлын системийн хэрэглээ	4	4	25	Шууд онлайн	ННЗБ-ын албан хаагчид	2 сарын 8	2	Ц.Бологмаа, Ч.Мөнхбаяр,
7	е-Doc системийн хэрэглээ	4	4	25	буеу Zoom	ННЗБ-ын албан хаагчид	2 сарын 8	4	Ж.Оюунмаа, Б.Гантотох, Ц.Нанжид, Б.Амгэнзэяа
8	Олон улсын нутагшуулах сургалт "Иргэний оролцоо" 1-р өдөр (гэрчилгээтэй)	8	8	25	Танхим	Хороодын албан хаагчид	2 сарын 14		
9	1."Archive eDoc"-д 2023 онд үүссэн захирамжлалын баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх тухай 2. Албан хэрэг хөтөлгөлийн "eDoc" системийн ашиглалт, баримт боловсруулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих тухай 3.Архивын баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	4	4	25		ННЗБ-ын архив, бичиг хэргийн ажилтан	2 сарын 15	2	Б.Оюунтуяа, Ц.Болормаа
10		4	4	25	Танхим				
11	1."Archive eDoc"-д 2023 онд үүссэн захирамжлалын баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх тухай 2. Албан хэрэг хөтөлгөлийн "eDoc" системийн ашиглалт, баримт боловсруулах, шийдвэрлэх, хяналт тавих тухай 3.Архивын баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	4	4	25		ННЗБ-ын архив, бичиг хэргийн ажилтан	2 сарын 16		
12		4	4	25					
13	Модуль 3. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангахад төрийн албан хаагчийн манлайлал оролцоо	4	4	25	Танхим	ННЗБ-ын албан хаагчид	2 сарын 16	4	Б.Адъяа, Я.Одгэрэл, Ж.Суядаанаа, С.Учрал Түвшинжаргал
14	Цахим орчны боломжийг ашиглан ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх	4	4	25				5	Б.Батас, С.Эрдэмсүлд, О.Уранчимэг, П.Түвшинжаргал Учрал, Ч.Хоролгарав
15	Цахим орчны боломжийг ашиглан ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх	4	4	25	Танхим	ННЗБ-ын шинэ албан хаагчид	2 сарын 20	4	Б.Номин, С.Буянжаргал, Б.Дашдогжин, Т.Оюунтуул
16	Төрийн албан хаагчийн манлайлал	8	8	25	Танхим	ННЗБ-ын албан хаагчид	2 сарын 20	5	П.Түвшинжаргал, С.Сэржжаргал, М.Энхбаяр, М.Наландаллам, Я.Одгэрэл
17	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй	4	4	25	Танхим	ННЗБ-ын албан хаагчид	2 сарын 21	5	Н.Хашцагай, Б.Эрдэнэманх, Э.Будхсэнд, О.Уранчимэг, С.Буянжаргал

хойшлогдсон

18	Удирдах ажилтны зөвлөн үр чадварууд: 10 үр чадвар Инновацилаг ба бүтээлч үр чадварын манлайлал	4	4	4	25	Танхим	Удирдах түвшний албан хаагчид болон ахлах мэргэжилтнүүд	2 сарын 21	3	М.Мөнхбаяр, М.Энхболд, Н.Хашцэцэг	
19	Удирдах ажилтны зөвлөн үр чадварууд: 10 үр чадвар Инновацилаг ба бүтээлч үр чадварын манлайлал	4	4	4	25	Танхим			3	Б.Адьяа, С.Сэрхжаргал, Ж.Суваданаа	
20	Олон улсын нутагшуулах сургалт "Иргэний оролцоо" 2-р өдөр (гэрчилгээтэй)	8	8	8	25	Танхим	Хороодын албан хаагчид	2 сарын 21			
21	Стресс менежмент	4	4	4	25	Танхим	ННЗБ-ын албан хаагчид	2 сарын 22	4	С.Онон, Т.Оюунтуул, Б.Эрдэнэманх, Ш.Дарьсүрэн Э.Булданд, С.Эрдэмсүлд, Ц.Болорбаяр, Б.Оюунболор	
22	Стресс менежмент	4	4	4	25	Танхим	ННЗБ-ын албан хаагчид	2 сарын 22	4	С.Онон, Т.Оюунтуул, Б.Эрдэнэманх, Ш.Дарьсүрэн Э.Булданд, С.Эрдэмсүлд, Ц.Болорбаяр, Б.Оюунболор	
23	Зөрчлийг удирдахуй	4	4	4	25	Танхим	Байгууллагаараа хамрагдах	2 сарын 22	5	С.Гончигсүмлей, Д.Батбаяр, Б.Багаа, Ч.Хоролгарав, М.Нарандулам	
6	Өргөдөл гомдлын системийн хэрэглээ	4	4	4	25	Танхим	ННЗБ-ын албан хаагчид	2 сарын 27	2	Ц.Болорбаяр, Ч.Мөнхбаяр, М.Мөнхбаяр, Ж.Оюунмаа, Б.Амарзаяа, Ц.Нанжид, М.Энхболд, Т.Оюунтуул, Б.Багаа	
24	Монгол улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого Алсын хараа 2050	4	4	4	25	Танхим	Байгууллагаараа хамрагдаж болно	2 сарын 27	7	М.Мөнхбаяр, Ж.Оюунмаа, Б.Амарзаяа, Ц.Нанжид, М.Энхболд, Т.Оюунтуул, Б.Багаа	
25	Монгол улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого Алсын хараа 2050	4	4	4	25	Танхим		2 сарын 27	6	М.Энхбаяр, Ч.Мөнхбаяр, Я.Одгэрэл, Ч.Хоролгарав, Э.Булданд, С.Учрал, С.Онон, М.Нарандулам, Б.Тынжиг	
26	Австралийн ТАФЭ академийн нутагшуулах сургалтын 1,2 дугаар модуль	8	8	8	25	Танхим	ННЗБ-ын албан хаагчид (байгууллагаараа квогээр аль аль нь болно)	2 сарын 28	4	П.Тувшигжаргал, С.Учрал, Б.Эрдэнэманх, Ш.Дарьсүрэн, М.Мөнхбаяр, М.Энхболд, Н.Хашцэцэг, Ж.Суваданаа	
27	Сэтгэл хөдлөлийн чадамжийг хөгжүүлэн ашиглах нь										
28	Австралийн ТАФЭ академийн нутагшуулах сургалтын 3,4 дүгээр модуль	8	8	8	25	Танхим	ННЗБ-ын албан хаагчид (байгууллагаараа квогээр аль аль нь болно)	2 сарын 29	5	Б.Батбаяр, Ц.Нанжид, Б.Амарзаяа, Ж.Мөнхжаргал, Б.Номин /С.Гончигсүмлей, С.Онон, М.Энхбаяр, М.Нарандулам, О.Уранчимэг, /	
29	Нийслэлийн түүх, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын бүтэц, чиг үүрэг	4	4	4	25	Танхим	ННЗБ-ын шинэ албан хаагчид	2 сарын 29	3	Ж.Оюунмаа /Эгвэдий, Б.Гангогтох, Б.Тингис	
2 дугаар сард зохион байгуулагдах сургалтын нийт дүн:											
Сургалтын нийт цаг (сараар)										0	
700											

Хойшлогдсон

НЭДТ-ЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН 04-ДҮГЭЭР САРЫН СУРГАЛТЫН САНАЛ

Д/д	Сургалтын нэр	Үргэлжлэх цаг	Оролцогчид	Сургалтын хэлбэр	Огноо	Сургалтын цаг	Оролцогчдын тоо	Байршил	Хамрагдах албан хаагчийн нэрс	Албан тушаал
1	Төрийн байгууллагад нийтлэг хөтөлгөөлөгч баримт бичиг боловсруулах арга зүй	4	ННЗБ-ын албан хаагчид	Танхим	04 сарын 09	13:00-17:00	20	Смарт танхим	Б.Аюулмин С.Гончигсүмбэр С.Учрал	Даргын тушаал Мэргэжилтэн Хуулийн мэргэжилтэн
2	Э-сос системийн хэрэглээ	4	ННЗБ-ын албан хаагчид	Шууд оюуны буюу Zoom	04 сарын 09	08:00-12:00	25	Шууд оюуны Zoom	Т.Осунтуул Я.Одгээл	Мэргэжилтэн Мэргэжилтэн
3	MS Excel 2016-ийн шалтгаан шалтгааныг харуулах	3	Ахлах шатны мэргэжилтэн албан хаагчид байх	Танхим	04 сарын 10	08:00-17:00	20	Смарт танхим	Г.Давраамын Б.Тингис С.Оюун	Мэргэжилтэн Мэргэжилтэн Харуусан-зохион
4	Э-сос системийн хэрэглээ	4	ННЗБ-ын албан хаагчид	Шууд оюуны буюу Zoom	04 сарын 10	13:00-17:00	25	Шууд оюуны Zoom	Б.Тингис	Харуусан-зохион
5	Э-сос системийн хэрэглээ	4	Э-сос системийн хэрэглээг боловсруулах	Танхим	04 сарын 10	08:00-12:00	20	Смарт танхим	Б.Баясгалан	Хэлтсийн дарга
6	Э-сос системийн хэрэглээ	4	Э-сос системийн хэрэглээг боловсруулах	Танхим	04 сарын 12	08:00-12:00	20	Смарт танхим	Б.Батаа	Мэргэжилтэн
7	Цахилгаан болон өмчийн ажилтан ажлын бүтээгдэхүүн нэмэгдүүлэх	4	Негдүүлэгчид ирэх	Танхим	04 сарын 12	08:00-12:00	20	Смарт танхим	М.Нарандалам	Ахлах төлөөлөгч
8	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төлөвлөлт	8	ННЗБ-ын албан хаагчид	Танхим	04 сарын 16	13:00-17:00	20	Смарт танхим	С.Будандаа	Мэргэжилтэн
9	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төлөвлөлт	8	2 өдөр бүтэн сууж гэрчилгээ авна	Танхим	04 сарын 16	08:00-17:00	35	Оптималь танхим	Б.Баясгалан	Хэлтсийн дарга
10	Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А91-р тушаалаар шинэчлэгдэн батлагдсан архивын баримтын хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтын танилцуулга	4	Зөвхөн Агентагийн Архив бичиг хэргэ харуусан албан хаагчид бүртгүүлэх	Танхим	04 сарын 17	08:00-17:00	35	Оптималь танхим	Б.Баясгалан	Хэлтсийн дарга
11	Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А91-р тушаалаар шинэчлэгдэн батлагдсан архивын баримтын хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтын танилцуулга	4	Зөвхөн 9 дүүргийн Харьяа хэлтэс албадын Архив бичиг хэргэ харуусан албан хаагчид бүртгүүлэх	Танхим	04 сарын 16	13:00-17:00	20	Смарт танхим		
12	Өөрчлөлтийн менежмент	4	ННЗБ-ын албан хаагчид	Танхим	04 сарын 17	13:00-17:00	20	Смарт танхим		
13	Нийслэлийн түүх, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын бүтэц, үүрэг	4	Шинэ томилогдсон албан хаагчид	Танхим	04 сарын 18	08:00-12:00	20	Смарт танхим		
14	Стресс менежмент	4	ННЗБ-ын албан хаагчид	Танхим	04 сарын 18	08:00-12:00	20	Оптималь танхим		
15	Стресс менежмент	4	ННЗБ-ын албан хаагчид	Танхим	04 сарын 18	13:00-17:00	20	Оптималь танхим	Б.Тингис	Харуусан-зохион
16	Хүний эрх, эрхэд суурилсан хандлага, тэгш хамруулалт, төлөөлөл оролцоо хангах	4	ННЗБ-ын албан хаагчид	Танхим	04 сарын 23	08:00-17:00	20	Смарт танхим		
17	Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А91-р тушаалаар шинэчлэгдэн батлагдсан архивын баримтын хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтын танилцуулга	4	Зөвхөн Архив бичиг хэргэ харуусан албан хаагчид бүртгүүлэх	Танхим	04 сарын 23	08:00-12:00	30	Оптималь танхим		



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГИЙН
УДИРДЛАГУУДАД

**НИЙСЛЭЛИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР**

Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 7,
1 дүгээр хороо, Чингэлтэй дүүрэг,
Улаанбаатар хот, 15160-0035
Утас: (976-11) 32 71 99
Цахим хуудас: www.ulaanbaatar.mn

2023.11.10 № 03/7187
танай _____ -ны № _____ -т

Чиглэл хүргүүлэх тухай

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай" хуулийн хэрэгжилтийг ханган улс, нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг илүү үр дүнтэй, ил тод, мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулахад анхааран ажиллаж байгаа бөгөөд нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд худалдан авах ажиллагаанд оролцох эрх бүхий албан хаагчийн нөөцтэй байх шаардлага үүсээд байна.

Өнөөдрийн байдлаар худалдан авах үйл ажиллагаанд оролцох эрх бүхий албан хаагчийн нөөц хязгаарлагдмал байгаагаас шалтгаалан үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллаж байгаа албан хаагчийн ажлын ачаалал эрс нэмэгдэж, хариуцсан үндсэн чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд нөлөөлөх нөхцөл байдал бий болж байна.

Албан хаагчдыг худалдан авах ажиллагаанд жигд хамруулах зорилгоор "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг хэрэгжүүлэх суурь мэдлэг олгох "А3 сургалт"-д байгууллагынхаа нийт албан хаагчдыг бүрэн хамруулах чиглэлийг үүгээр хүргүүлж байна.

Албан хаагчдаа "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль"-ийг хэрэгжүүлэх суурь мэдлэг олгох "А3 сургалтад хамруулсан тухайгаа 2023 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдөрт багтаан Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ үү.

ДАРГА



Л.ХОСБАЯР

- хөрөнгийн шийгэм байна.
- худалдан авах ажиллагааны өмнө ТББ (Мунхи ЗБХ, Аюулхан ажлаа) 99121561.


1110205236

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН "АЗ СУРГАЛТ"-Д ХАМРАГДСАН СУДАЛГАА

Сертификат бүтээх үндэс
АЗ сургалтад хамрагдсан ЭСЭХ

Д/д	№	Овог	Нэр	Албан тушаал	
1	1	Мягмар	Мөнхбаяр	Даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	2021.10.10
Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс					
2	1	Мижиддорж	Нарандулам	Ахлах, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	2025.08.25 ✓
3	2	Пүрэвжав	Түвшинжаргал	Дотоод ажил, тогтоол захирамжийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	—
4	3	Соодойхүү	Эрдэмсүвд	Шуурхай ажлын биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	—
5	4	Сугаррагчаа	Учрал	Хуулийн мэргэжилтэн	—
6	5	Жигжид	Чинзориг	Хуульч	—
7	6	Саранцэцэг	Гончигсумлай	Байр ашиглалт, түрээс хариуцсан мэргэжилтэн	—
8	7	Баасанжав	Мөнхзул	Байр ашиглалт, түрээс хариуцсан мэргэжилтэн	—
9	8	Жигдэн	Оюунмаа	Ерөнхий нягтлан бодогч	2021.02.05
10	9	Сантүндэв	Онон	Санхүү бүртгэлийн ажилтан	—
11	10	Дашпилжээ	Батбаяр	Нярав	—
12	11	Батсайхан	Амарзаяа	Аж ахуй хариуцсан ахлах зохион байгуулагч	—
12	12	Батзаяа	Дашдолжин	Аж ахуйн ажилтан	—
13	13	Жадамба	Мөнхжаргал	Аж ахуйн ажилтан	—
15	14	Цэдэнсодном	Нанжид	Хөрөнгө хариуцсан ахлах зохион байгуулагч	2019.10.21 2021
16	15	Батмөнх	Гантогтох	Хөрөнгө хариуцсан зохион байгуулагч	—
17	16	Цэвэгжав	Болормаа	Архивын ажилтан	—
18	17	Батболд	Оюунтуяа	Бичиг хэргийн ажилтан	—
19	18	Бямбажав	Тингис	Даргын туслах	—
20	19	Сэргэлэн	Өлзийбаяр	Жолооч	—
21	20	Дорж	Лхагва-Очир	Жолооч	—
22	21	Бямбажав	Гал-Эрдэнэ	Үйлчлэгч	—
23	22	Мажигсүрэн	Наранзул	Үйлчлэгч	—
24	23	Зинамидар	Оюунчимэг	Манаач	—
25	24	Мандал	Хүрэлбаатар	Манаач	—
Өмчийн менежментийн хэлтэс					
26	1	Мөнхжаргал	Энхболд	ӨМХ-ийн дарга	—
27	2	Бяхаржалбуу	Адъяа	Ахлах мэргэжилтэн	2024.03.18
28	3	Сосорбарам	Сэржжаргал	Өмчийн ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн	2022.07.05
29	4	Нэргүй	Болормаа	Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн	2023.06.03
30	5	Хүчитбаатар	Баттуяа	Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн	2021.04.18
31	6	Тунгалаг	Оюунтуул	Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн	2023.06.03
32	7	Баатар	Батаа	Хувьчлал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	2020.06.30
Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс					
33	1	Чулуун	Сайханбаяр	ӨМБХ-ийн дарга	—
34	2	Намсрайжав	Хашцэцэг	Бүртгэлийн ахлах мэргэжилтэн	2025.05.12
35	3	Мягмар	Энхбаяр	Бүртгэлийн мэргэжилтэн	2025.05.14
36	4	Чулуундорж	Мөнхбаяр	Бүртгэлийн мэргэжилтэн	2023.06.03
37	5	Санж	Ариунжаргал	Бүртгэлийн мэргэжилтэн	2023.06.10
38	6	Ягаан	Одгэрэл	Бүртгэлийн мэргэжилтэн	2021.04.18
39	7	Чулуунбаатар	Хоролгарав	Бүртгэлийн мэргэжилтэн	—
40	8	Батхуяг	Эрдэнэмөнх	Бүртгэлийн мэргэжилтэн	2022.07.05
41	9	Батцэнгэл	Номин	Бүртгэлийн мэргэжилтэн	—
Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтэс					
42	1	Цэрэндорж	Цэрэндулам	ӨХАДАХ-ийн дарга	—
43	2	Жамъяндорж	Сувданзаяа	Ахлах мэргэжилтэн	—
44	3	Цэгмид	Цолмон	Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн	—
45	4	Шажинбат	Дарьсүрэн	Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн	2020.06.30

СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ - 2024

№	Сургалт	Хэл	Хэлбэр	Огноо	Үргэлжлэх хугацаа	Төлбөр /Гяшүүн/ Бус/	Төлбөр /Гяшүүн/ Бус/	Хамтрагч байгууллагууд
15.3.	ХАРИЛЦААГ ТӨГӨЛДӨРЖҮҮЛЭХ НЬ (PCM®-ИЙГ АШИГЛАН ӨӨРИЙН БОЛОН БУСДЫН ЧАДАВХИЙГ ҮНЭЛЭН, БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ХАРИЛЦААГ ҮР ДҮНТЭЙ БОЛГОХ) PCM® (Process Communication Model) Seminar	MON	Танхим		3 өдөр	TBC	TBC	
15.4.	БҮТЭЭЛЧ СЭТЭЛГЭЭ БА АСУУДАЛ ШИЙДВЭРЛЭХ ҮР ЧАДВАР Creative Thinking & Problem Solving Skills	MON	Танхим		2 өдөр	₮ 1,300,000	₮ 1,500,000	
15.5.	БАГИЙН ДҮРИЙН УДИРДЛАГА ✓ Team Character Management	MON	Танхим		2 өдөр	TBC	TBC	
15.6.	АЖИЛТАН ДҮРИЙН УДИРДЛАГА Employee Character Management	MON	Танхим		2 өдөр	TBC	TBC	
15.7.	СЭТЭЛ ХӨДӨЛӨЙН УДИРДЛАГА EQ Management	MON	Танхим		2 өдөр	TBC	TBC	
16.	ДААТГАЛ							
15.1.	ДААТГАЛЫН ЗУУЧЛАГЧИЙН ЭРХ ОЛГОХ СУРГАЛТ Bancassurance certification program	MON	Цахим/Бие даан		9 өдөр/14 цаг	₮ 62,500	₮ 62,500	
15.2.	ДААТГАЛЫН ЗУУЧЛАГЧИЙН МЭРГЭШҮҮЛЭХ СУРГАЛТ Certified bancassurance program	MON	Цахим/Бие даан		7 цаг	₮ 20,000	₮ 20,000	
17.	ЗАСАГЛАЛ							
14.1.	ESG ЭРСДЭЛИЙН СУУРЬ ҮНЭЛГЭЭ ESG risk assessment fundamentals	ENG	Бие даан	24/7	6 цаг	\$320	\$340	Moody's
14.3.	КОМПАНИЙН ЗАСАГЛАЛЫН ГЭРЧИЛГЭЭ ОЛГОХ СУРГАЛТ Corporate governance certification program	MON	Цахим/Танхим		3 өдөр/9 цаг	₮ 350,000	₮ 350,000	
18.	КОМПАЕНС, ЁС ЗҮЙ							
17.1.	КОМПАЕНСИЙН ЦАХИМ СУРГАЛТ Compliance	MON	Бие даан	24/7	10 өдөр/6 цаг	₮ 60,000	₮ 60,000	
17.2.	ЁС ЗҮЙН ЦАХИМ СУРГАЛТ Ethics	MON	Бие даан	24/7	10 өдөр/4 цаг	₮ 60,000	₮ 60,000	



НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 12 сарын 21 өдөр

Дугаар А/598

Улаанбаатар хот

「Албан хаагчдыг сургалтад хамруулах тухай」

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.7 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт, 41 дүгээр зүйлийн 41.2.2 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын 2023 оны 11 дүгээр сарын 10-ний өдрийн 03/7187 дугаар, 11 дүгээр сарын 27-ний өдрийн 03/7526 дугаар албан бичиг, “Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дүрэм”-ийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухайн хуулийг хэрэгжүүлэх суурь мэдлэг олгох АЗ сургалтад хамрагдах албан хаагчдын нэрсийг хавсралтаар баталсугай.

2.Сургалтад хамрагдах албан хаагчдыг сургалтын байгууллагад бүртгүүлэх, холбогдох гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулахыг Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн (С.Учрал)-д даалгасугай.

3.Сургалтын зардал болох 2,210,000 (хоёр сая хоёр зуун арван мянга) төгрөгийг холбогдох зардлаас гаргахыг Ерөнхий нягтлан бодогч (Ж.Оюунмаа)-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

М.МӨНХБАЯР

1150501562

D:\НӨХГ\Тушаал word\Учрал.docx

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын
 2023 оны 12 дугаар сарын 21 -ний өдрийн
 А/598 дугаар тушаалын хавсралт

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын "АЗ" сургалтад хамрагдах албан хаагчид

Д/д	№	Овог	Нэр	Албан тушаал		Сургалтын байгууллага	Сургалтад хамрагдах хугацаа
				Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс			
1	1	Мягмар	Мөнхбаяр	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
2	2	Пүрэвжав	Түвшинжаргал	Дотоод ажил, тогтоол захирамжийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
3	3	Соодойхүү	Эрдэмсүвд	Шуурхай ажлын биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
4	4	Сугаррагчаа	Учрал	Хуулийн мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
5	5	Жигжид	Чинзориг	Хуульч	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
6	6	Саранцэцэг	Гончигсумлай	Байр ашиглалт, түрээс хариуцсан мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
7	7	Баасанжав	Мөнхзул	Байр ашиглалт, түрээс хариуцсан мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
8	8	Батсайхан	Амарзаяа	Байр ашиглалт, түрээс хариуцсан мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
9	9	Жадамба	Мөнхжаргал	Аж ахуй хариуцсан ахлах зохион байгуулагч	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
10	10	Цэдэнсодном	Нанжид	Аж ахуйн ажилтан	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
				Хөрөнгө хариуцсан ахлах зохион байгуулагч	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
Өмчийн менежментийн хэлтэс							
11	1	Бяхаржалбуу	Адъяа	Ахлах мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
12	2	Сосорбарам	Сэржаргал	Өмчийн ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
13	3	Тунгалаг	Оюунтуул	Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
14	4	Баатар	Батаа	Хувьчлал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12

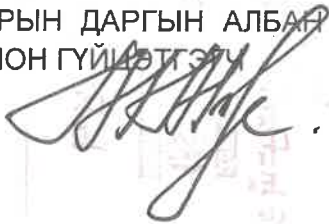




Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс

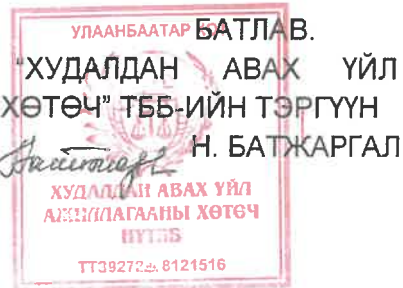
1	Мягмар	Энхбаяр	Бүртгэлийн мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
16	Чулуундорж	Мөнхбаяр	Бүртгэлийн мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
17	Ягаан	Одгэрэл	Бүртгэлийн мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
18	Чулуунбаатар	Хоролгарав	Бүртгэлийн мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
19	Батхуяг	Эрдэнэманх	Бүртгэлийн мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтэс					
20	Цэрэндорж	Цэрэндулам	ӨХАДАХ-ийн дарга	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
21	Жамъяндорж	Сувданзаяа	Ахлах мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
22	Цэглмид	Цолмон	Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
23	Шажинбат	Дарьсүрэн	Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
24	Одвогмэд	Уранчимэг	Өмчийн ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
25	Энхжаргал	Будханд	Өмчийн ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12
26	Сайханжаргал	Буянжаргал	Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ	2023.12

БАТЛАВ.
НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР АЖИЛЛАГААНЫ ХӨТӨЧ
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



М.МӨНХБАЯР

СУРГАЛТЫН ГЭРЭЭ



2023 оны 12 дугаар
сарын 21-ны өдөр

Дугаар СГ/.....

Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг нэг талаас Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрыг төлөөлж даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч М.Мөнхбаяр, (цаашид "Захиалагч" гэх) нөгөө талаас "Худалдан авах үйл ажиллагааны хөтөч" ТББ-ыг төлөөлж тэргүүн Н.Батжаргал (цаашид "Гүйцэтгэгч" гэх) нар (цаашид хамтад нь "Талууд" гэх) дараах нөхцөлөөр харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Гэрээний зорилго нь гүйцэтгэгч, захиалгын дагуу ажилтан албан хаагчдад зохион байгуулагдах сургалтыг удирдан зохион байгуулах, холбогдон гарах харилцааг зохицуулах, талуудын эдлэх эрх, хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлоход оршино.

1.2 Энэхүү гэрээгээр Гүйцэтгэгч нь Захиалагчийн захиалгын дагуу "Засгийн газрын худалдан авах ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт" сэдэвт сургалтыг 2023 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрөөс 01 дугаар сарын 19-ны өдрүүдэд зохион байгуулна.

1.3 Тухайн сургалтын байгууллагын танилцуулга, сургалтын батлагдсан хөтөлбөр, сургалтын хуваарийг гэрээнд заавал хавсаргана.

1.4 Сургалтыг Засгийн газрын худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр сургагч багшийн эрхтэй Н.Батжаргал явуулах бөгөөд сургалтын үргэлжлэх хугацаанд гүйцэтгэгч тал багшийг захиалагчийн зөвшөөрөлгүйгээр солихгүй.

Хоёр. Захиалагчийн эрх, үүрэг

2.1 Сургалтын хугацаанд суралцагчийн сургалтын чанар, идэвх оролцоо, ирцийн бүртгэлийн талаарх мэдээллийг сургалтын байгууллагын удирдлага болон сургагч багшаас авч хяналт тавих эрхтэй.

2.2 Гүйцэтгэгчийн ажлын чанар /сургалтын сэдэв агуулга, сургалтын материал хэрэглэгдэхүүн, сургалт зохион байгуулж буй аргачлал зэрэг/, төлөвлөгөөт хугацаанд гүйцэтгэж буй байдал зэрэгт хяналт тавих

2.3 Гүйцэтгэгчийн ажлын чанар хангалтгүй тохиолдолд тухайн ажлыг захиалагчийн шаардлагад нийцүүлэн дахин гүйцэтгүүлэх, гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авах

2.4 Гүйцэтгэгч нь хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй буюу зөрчсөнөөс учирсан хохирлыг арилгуулах

2.5 Батлагдсан хуваарийн дагуу ажилтнуудаа бүрэн ирцтэйгээр сургалтад хамруулах, сургалтад хамрагдсан ажилтнуудын холбогдох мэдээллийг бүрдүүлж, гүйцэтгэгчид хүлээлгэн өгөх

2.6 Гүйцэтгэгчийн санал, хүсэлтийг хүлээн авч, хариу өгөх, шийдвэрлэх

2.7 Гүйцэтгэгчийн сургалтын төлбөрийг гэрээгээр тохирсон хугацаанд саадгүй төлөх

Гурав. Гүйцэтгэгчийн эрх, үүрэг

3.1. Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтны шалгалтын өмнө захиалагчаас сургалтад хамрагдах ажилтны талаарх мэдээлэл авах

3.2. Гүйцэтгэсэн сургалтын төлбөрөө гэрээгээр тохирсон хугацаанд саадгүй авах

3.3. Гэрээт ажлаа захиалагчийн тавьсан шаардлагад нийцүүлэн төлөвлөгөөний дагуу, чанартай гүйцэтгэх

3.4. “Засгийн газрын худалдан авах ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт” сургалтад зориулж тусгайлан бэлтгэсэн үзүүлэн таниулах материал, тестийг ашиглан сургалтын танхимд зохион байгуулах

3.5. Сургалтыг заагдсан хугацаанд чанартай, үр дүнтэй удирдан зохион байгуулах

Дөрөв. Талуудын харилцан хүлээх үүрэг

4.1 Гэрээтэй холбоотой аливаа асуудлыг талууд тухай бүр холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэж тэмдэглэл үйлдэх бөгөөд тэмдэглэл нь гэрээний салшгүй хэсэг болно.

4.2 Талууд хамтран ажиллах хугацаандаа бие биенийхээ ажлын мэдээ, мэдээллийг бусдад задруулах, нэр хүндэд нь хууль бусаар халдахыг хориглоно.

4.3 Талуудын аль нэг тал нь хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйн улмаас нөгөө талд учирсан хохирлыг бүрэн хариуцаж барагдуулна.

Тав. Гэрээний хугацаа

5.1 Талууд гэрээний заалтуудыг харилцан зөвшөөрч, гэрээнд гарын үсэг зурж, тамга тэмдгээр баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болно.

5.2 Энэхүү гэрээг 2 хувь үйлдэж, тал тус бүр нэг хувийг хадгална.

5.3 Талууд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэснээр гэрээ дуусгавар болсонд тооцно.

Зургаа. Маргаан шийдвэрлэх

6.1 Энэхүү гэрээтэй холбогдон үүссэн аливаа санал зөрөлдөөн, маргааныг талууд нэн түрүүнд зөвшилцөх замаар шийдвэрлэнэ.

6.2 Хэрэв тохиролцоонд хүрч чадаагүй бол маргааныг Монгол Улсын хуулийн дагуу харъяа шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

Долоо. Гэрээт ажлын хөлс

7.1 Захиалагч нь гүйцэтгэгчид нэг хүний сургалтын төлбөрийг 85.000 төгрөгөөр тооцож 26 хүний нийт **2,210,000** (хоёр сая хоёр зуун арван мянган) төгрөгийн төлбөрийг **Хаан банкин дахь Худалдан авах үйл ажиллагааны хөтөч, 5028579839** нэр, тоот дансанд шилжүүлнэ.

Найм. Бусад

7.1 Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр энэхүү гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхтэй.

7.2 Гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд талууд нэмэлт гэрээ байгуулан хавсаргах ба нэмэлт гэрээ нь энэхүү гэрээний салшгүй нэг хэсэг байна.

7.3 Гэрээнд тусгагдаагүй бусад асуудлыг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.

Гэрээ байгуулсан:

ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:


НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ
ГАЗРЫН ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН,
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

С.УЧРАЛ

Хаяг: Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, Хөвсгөл лэйк сити товер-8/1, 3 давхар
Утас: 320248

ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

"ХУДАЛДАН АВАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ХӨТӨЧ" ТББ-ИЙН ТЭРГҮҮН

 Н.БАТЖАРГАЛ

Хаяг: Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 7-р хороо, 18-р байр 14 тоот
Утас: 99285190 , 99121961, 90121961

"Засгийн газрын худалдан авах ажиллагаа" АЗ Сургалтын бүртгэл:2024.

№	Овог	Нэр	Регистр	Албан байгууллага, албан тушаал	Утас
1	Мягмар	Мөнхбаяр ✓	ЧР77102718	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	89117798
2	Пүрэвжав	Түвшинжаргал	ЛЮ91072526	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	99865759
3	Гантулга	Давааменх ✓	ЙЮ00301623	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	85256954
4	Саранцэцэг	Гончигсумлай ✓	ИК86092807	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	96364747
5	Баттөмөр	Анужин ✓	ук02261922	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	85313937
6	Мөнхжаргал	Энхболд ✓	ух66091871	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	91910819
7	Цэдэнсодном	Нанжид	Ц379052474	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	99051610
8	Бяхаржалбуу	Адъяа	ИР91030801	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	99441611
9	Сосорбарам	Сэржаргал	ЧВ76110865	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	96660780
10	Тунгалаг	Оюунтуул	УС81070902	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	990222023
11	Баатар	Батаа	ШБ69082171	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	99129348
12	Сантүндэв	Онон	нс69102262	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	93110040
13	Мягмар	Энхбаяр	ВИ84011401	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	91113329
14	Чулуундорж	Мөнхбаяр	УС66103119	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	96655962
15	Ягаан	Одгэрэл	ЦА71032261	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	99184679
16	Чулуунбаатар	Хоролгарав	РП81091802	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	99074043
17	Батхуяг	Эрдэнэменх	ИЕ76031266	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	99035512
18	Соодойхүү	Эрдэмсүвд	ШЕ82022167	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	99037765
19	Ганзориг	Тэмүүжин ✓	чт87053114	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	99153422
20	Жамъяндорж	Сувданзаяа	ХЕ71082963	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	86000032
21	Базаррагчаа	Баясалмаа ✓	ea83091303	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	99160174
22	Шажинбат	Дарьсүрэн	УШ77040609	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	91915784
23	Одвогмэд	Уранчимэг	УС73072808	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	99961196
24	Сайханжаргал	Буянжаргал	УК90021749	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	90014422

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРААС 2024 ОНД ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ СУРГАЛТАД ХАМРАГДАХ АЖИЛТНЫ ЗАХИАЛГА
 БАЙГУУЛАГЫН НЭР.....

20 .., оны ... дугаар сарын ...

Сүмийн

Д/д	Овог, нэр	Нас, хүйс	Нэгжийн нэр, албан тушаал	Утасны дугаар	бта 1 хаяг (Цахим сургалтад шаардлагатай тул заавал өгнө)	ААХХ-ийн чиглэлээр ажилласан хугацаа	Мэргэжил (Төгссөн сургууль)	Сургалтын захиалга	
								Мэргэжлийн сургалт (1.1-1.4)	Мэргэшүүлэх чадамжийн сургалт (2.1-2.7)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Жич: "Сургалтын захиалга" баганад Сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсаны дагуу "1.4", "2.3", "2.7" гэх мэтээр тэмдэглэнэ үү.
 Excel программ дээр боловсруулж ирүүлнэ үү.

СУРГАЛТЫН ЗАХИАЛГЫГ НЭПТГЭСЭН.
 (ажилтны албан тушаал, овог, нэр, утасны дугаар)

Архивын ерөнхий газрын дарга
 оны 01 дүгээр сарын 28 - ны
 өдрийн 01/3 дугаартай албан
 бичгийн 1 дүгээр хавсралт

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРААС 2024 ОНД ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ
 СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2023 оны 12 дугаар сарын 28

Улаанбаатар хот

№	Сургалтын сэдэв	Сургалтын төлбөр (төгрөгөөр)	Хугацаа	Сургалтын хамрах хүрээ	Холбогдох хууль, тогтоомж
1	2	3	4	5	6
1. Мэргэжлийн сургалт					
1.1		250 000	02.01-02.29		1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль (2020.04.24); 2. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам (ЗГ-ын 2020.12.30-ны өдрийн 246 дугаар тогтоол);
1.2	"Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтан"-ы мэргэжлийн сургалт (164-200 цаг)	250 000	09.02-09.30	Төрийн архивын болон байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архив хариуцсан ажилтан	3. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам (ЗГ-ын 2021.08.04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоол); 4. Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (ХЗДХС-ын 2021.09.06-ны өдрийн А/204 дүгээр тушаал); 5. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (ХЗДХС-ын 2021.10.06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаал); 6. Баримт бичгийн стандарт (MNS 5140:2021); 7. "Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага" стандарт (MNS 6395:2022);
1.4		250 000	11.01-11.29		8. Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт (АЕГ-ын даргын 2023.11.23-ны өдрийн А/91 дүгээр тушаал)
2. Мэргэшүүлэх, чадамжийн сургалт					

1	2	3	4	5	6
1	Байгууллагын архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс бүртгэл үйлдэх арга зүй. (24 цаг)	80 000	07.01.07.03	ААХХ-ийн анхан шатны мэргэжлийн сургалтад хамрагдаж зохих мэдлэг эзэмшсэн, байгууллагын архив хариуцсан ажилтан	<ol style="list-style-type: none"> Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль (2020.04.24); Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (ХЗДХС-ын 2021.09.06-ны өдрийн А/204 дүгээр тушаал); Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (ХЗДХС-ын 2021.10.06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаал); Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт (АЕГ-ын даргын 2023.11.23-ны өдрийн А/91 дүгээр тушаал)
2.5	Архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, тоо бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдэл (16 цаг)	50 000	09.26-09.27	ААХХ-ийн анхан шатны мэргэжлийн сургалтад хамрагдаж зохих мэдлэг эзэмшсэн, төрийн болон байгууллагын архивын ажилтан	<ol style="list-style-type: none"> Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль (2020.04.24); Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (ХЗДХС-ын 2021.09.06-ны өдрийн А/204 дүгээр тушаал); Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (ХЗДХС-ын 2021.10.06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаал); Архивын аюулгүй ажиллагааны журам (ХЗДХС-ын 2021.01.18-ны өдрийн А/07 дугаар тушаал); Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх талын аюулгүйн дүрэм (ХЗДХС-ын 2015.10.09-ний өдрийн А/224 дүгээр тушаал); Төрийн архивын баримтад нэгдсэн тооллого явуулах журам (АЕГ-ын даргын 2022.07.06-ны өдрийн А/56 дугаар тушаал); Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам (ХЗДХС-ын 2022.12.28-ны өдрийн А/241 дүгээр тушаал).
2.6	Тусгай төрлийн баримтаар ХН бүрдүүлэх, данс бүртгэл үйлдэх арга зүй (16 цаг)	50 000	10.16-10.17	ААХХ-ийн анхан шатны мэргэжлийн сургалтад хамрагдаж зохих мэдлэг эзэмшсэн, төрийн болон байгууллагын архивын ажилтан	<ol style="list-style-type: none"> Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль (2020.04.24); Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (ХЗДХС-ын 2021.09.06-ны өдрийн А/204 дүгээр тушаал); Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (ХЗДХС-ын 2021.10.06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаал); Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт (АЕГ-ын даргын 2023.11.23-ны өдрийн А/91 дүгээр тушаал)

2024 ОНД ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН СУРГАЛТЫН ГРАФИК

Сургалтын сэдэв, хугацаа	Сургалт зохион байгуулах сар											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	IX	X	XI	XII	
1. Мэргэжлийн сургалт 4 удаа зохион байгуулагдана. (Үргэлжлэх хугацаа: 4-5 долоо хоног)												
"Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтан"-ы мэргэжлийн сургалт		02.01- 02.29 (1.2)						09.02- 09.30 (1.2)	10.01- 10.31 (1.3)	11.01- 11.29 (1.4)		
2. Мэргэшүүлэх, чадамжийн сургалт 7 удаа зохион байгуулагдана. (Үргэлжлэх хугацаа: 2-3 хоног)												
3. Мэргэшлийн зэрэгтэй ажилтан бэлтгэх сургалт 1 удаа (Үргэлжлэх хугацаа: 3 долоо хоног)												
4. Архивын ажилтны чадавхыг бэхжүүлэх сургалт 1 удаа (Үргэлжлэх хугацаа: 4 долоо хоног)												
5. Захиалгат сургалт (Сэдэв, хугацааг тухайн үед)												
Мэргэшүүлэх 2.1	01.17- 01.19											
Мэргэшүүлэх 2.2	01.25- 01.26											
Мэргэшүүлэх 2.3			03.04- 03.06									
Мэргэшүүлэх 2.4												
Мэргэшүүлэх 2.5							07.01- 07.03					
Мэргэшүүлэх 2.6							09.26- 09.27		10.16- 10.17			
Мэргэшүүлэх 2.7												
Мэргэшлийн зэрэгтэй ажилтан бэлтгэх сургалт									06.05- 06.20		11.12- 11.13	
Захиалгат сургалт /Сэдэв, хугацааг тухайн үед/												
Архивын ажилтны чадавхыг бэхжүүлэх сургалт					05.08- 06.02							

СУРГАЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗАР

Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан "Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг шинэчлэн гаргах тухай, анхаарах асуудал" сэдэвт сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын судалгаа

2024.01.25

№	Мэдүүлэг гаргаагчийн эцэг/эх/-ийн нэр, нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг
1	Мягмарын Мөнхбаяр	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга, газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	
2	Чулууны Сайханбаяр	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн дарга	
3	Мөнхжаргалын Энхболд	Өмчийн менежментийн хэлтсийн дарга	
4	Бяхаржалбуугийн Адъяа	Ахлах мэргэжилтэн	
5	Сосорбарамын Сэржожаргал	Хувьчлал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	
6	Жамъяндоржийн Сувданзаяа	Ахлах мэргэжилтэн	
7	Сугаррагчаагийн Учрал	Хуулийн мэргэжилтэн, Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч, эрх бүхий албан тушаалтан	Хуульч хураагч
8	Пүрэвжавын Түвшинжаргал	Дотоод ажил, тогтоол захирамжийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн, Ахлах, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	
9	Саранцэцэгийн Гончигсумлай	Байр ашиглалт, түрээс хариуцсан мэргэжилтэн	
10	Баатарын Батаа	Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн	
11	Тунгалагийн Оюунтуул	Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн	
12	Баасанжавын Мөнхзул	Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн	
13	Чулуундоржийн Мөнхбаяр	Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	
14	Ягааны Одгэрэл	Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	
15	Батхуягийн Эрдэнэмөнх	Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	

16	Чулуунбаатар Хоролгарав	Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	<i>Ч. Ам</i>
17	Соодойхүүгийн Эрдэмсүвд	Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	<i>Э. Эрдэмсүвд</i>
18	Батцэнгэлийн Номин	Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	—
19	Мягмарын Энхбаяр	Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	<i>М. Энхбаяр</i>
20	Сайханжаргалын Буянжаргал	Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн	<i>С. Сайханжаргал</i>
21	Цэгмидийн Цолмон	Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн	<i>Ц. Цолмон</i>
22	Шажинбатын Дарьсүрэн	Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн	<i>Ш. Дарьсүрэн</i>
23	Одвогмэдийн Уранчимэг	Өмчийн ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн	<i>О. Уранчимэг</i>
24	Энхжаргалын Будханд	Өмчийн ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн	<i>Э. Будханд</i>
25	Жигдэнгийн Оюунмаа	Ерөнхий нягтлан бодогч	—

№	Нэгжийн нэр	Овог	Нэр	Гарын үсэг
1	Захиргаа, Төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	Батсайхан	Амарзаяа	
2		Баттөмөр	Анужин	
3		Дашпэлжээ	Батбаяр	Аугаагийн эцэс (Тэгүүр)
4		Цэвэгжав	Болормаа	1459 суурь бүлэг 4/Фелорин
5		Бямбажав	Гал-Эрдэнэ	
6		Батмөнх	Гантогтох	
7		Саранцэцэг	Гончигсумлай	1509 С.Томинсүхийн
8		Гантулга	Даваамөнх	
9		Дорж	Лхагва-Очир	
10		Мягмар	Мөнхбаяр	
11		Жадамба	Мөнхжаргал	
12		Цэдэнсодном	Нанжид	
13		Мижиддорж	Нарандулам	Тэгүүр ажилтай
14		Мажигсүрэн	Наранзул	Харьяагүй
15		Сантүндэв	Онон	Нийслэлийн газартай (Тэгүүр)
16		Жигдэн	Оюунмаа	
17		Батбаатар	Оргилсайхан	
18		Мөнхцэцэг	Өгөөдэй	
19		Сэргэлэн	Өлзийбаяр	
20		Бямбажав	Тингис	1430
21		Пүрэвжав	Түвшинжаргал	
22		Сугаррагчаа	Учрал	
23		Мөнхжаргал	Энхболд	
24		Бяхаржалбуу	Адъяа	
25		Сосорбарам	Сэржжаргал	
26		Баатар	Батаа	БАГАА
27		Тунгалаг	Оюунтуул	
28	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс	Базаррагчаа	Баясалмаа	
29		Соодойхүү	Эрдэмсүвд	
30		Намсрайжав	Хашцэцэг	
31		Чулуундорж	Мөнхбаяр	
32		Ягаан	Одгэрэл	
33		Мягмар	Энхбаяр	
34		Батхуяг	Эрдэнэмөнх	
35		Батцэнгэл	Номин	
36	Чулуунбаатар	Хоролгарав		
37	Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтэс	Шажинбат	Дарьсүрэн	
38		Ганзоригт	Тэмүүжин	
39		Жамъяндорж	Сувданзаяа	
40		Энхжаргал	Будханд	
41		Одвогмэд	Уранчимэг	
42		Сайханжаргал	Буянжаргал	

УУЛГАЛААГЫН АКАДЕМИ www.paog.gov.mn

"ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ НЬ"

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зорилгыг танилцуулж, сургалтын танхимуудыг үргэлжлэн зохион байгуулах ажлыг төлөвлөх, төрийн албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хуулиар тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах орчныг бүрдүүлэх, холбогдох үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах арга зүйд суралцуулж, ёс зүйн зөрчлийг шалгах, хянан шийдвэрлэх, хариуцлага тооцох захиргааны шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг зөв бичих зэрэг цогц ур чадварыг эзэмшүүлэх

СУРГАЛТЫН ЗОРИЛГО

Ёс зүйн менежментийн дэд бүтцийн шинжилгээ хийх, төрийн албан хаагчдад ёс зүй чиглэлийн сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах ажлыг төлөвлөх, төрийн албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хуулиар тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах орчныг бүрдүүлэх, холбогдох үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах арга зүйд суралцуулж, ёс зүйн зөрчлийг шалгах, хянан шийдвэрлэх, хариуцлага тооцох захиргааны шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг зөв бичих зэрэг цогц ур чадварыг эзэмшүүлэх

СУРГАЛТЫН ЗОРИЛТ

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай ойлголт, хуулийн үзэл баримтлалыг тайлбарлах
 Ёс зүйн дэд хороодын бүрэн эрх, менежментийн дэд бүтцийн шинжилгээний арга зүйг танилцуулах
 Ёс зүйн сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах арга зүйд суралцах
 Ёс зүйг дээдэлсэн байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд анхаарах асуудал, үлгэрлэн манлайлах арга, хэлбэрийг судлах
 Ёс зөрчил шалгасан дүгнэлт, хариуцлага тооцох захиргааны актын хууль зүйн үндэслэлийг зөв бичих арга зүйд суралцах

ХОЛБОО БАРИХ

70132091, 91912940
institute_pd@paog.gov.mn
 Хам-Уул дүүрэг, Т-р хороо

СУРГАЛТАД БҮРЭН ХАМРАГДАЖ, СУРГАЛТЫГ АМЖИЛТАЙ ТӨГССӨН АЛБАН ХААГЧИЙН БОГИНО ХУГАЦААНЫ СУРГАЛТАД ХАМРАГДСАН ҮНЭМЛЭХ ОЛГОНО.

ТӨРИЙН ИННОВАЦ, ХӨГЖЛИЙН АЛБА

№ 3.2.4

2024.03.14.15
 16 Цаг
 Нийслэлийн ВАНТ, Вэсэл дэргэдэх зэрлэг агаарын тэмдэглэлийн томилгох эрх бүхий албан тушаалтэн.
 Ёс зүйн дэд хорооны дарга, гишүүд
 Удирдлагын академийн хичээлийн III байр

БҮРТЭЛ ХААГДАХ ХУГАЦАА
 2024.03.07

Дээрх QR кодыг уншуулж цахимгаар бүртгүүлнэ үү.

СУРГАЛТАД ХАМРАГДАХ ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ ДАРГА НАР

Д/д	Байгууллагын нэр	Ёс зүйн дэд хорооны дарга	Овог нэр
1	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар	Нерийн бичгийн дарга	А.Эрдэнэманх
2	Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын Алба	Дарга	Ц.Рэгээдаа
3	Нийслэлийн Архивын газар	Дарга	Д.Туяацэцэг
4	Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газар	Дарга	Г.Ариунтунгалаг
5	Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар	Дарга	В.Батчимэг
6	Нийслэлийн Байгаль орчны газар	Дарга	Батсух Ганболд
7	Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар	Дарга	М.Цогзолмаа
8	Нийслэлийн Боловсролын газар	Дарга	О.Бадамсэрээжид
9	Нийслэлийн Бизнес инноваци хөгжлийн газар	Дарга	Б.Ганцэцэг
10	Нийслэлийн Гэр бүл, хүүхэд залуучуудын хөгжлийн газар	Дарга	Д.Монголхүү
11	Нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын алба	Дарга	Д.Нямдаваа
12	Нийслэлийн Даруул хот, эдийн засгийн тусгай бүсийн хөгжлийн газар	Дарга	Ц.Ариунтамир
13	Нийслэлийн Дотоод аудалтын алба	Дарга	Д.Нансалмаа
14	Нийслэлийн Замын хөгжлийн газар	Дарга	Э. Эрдэнэсайхан
15	Нийслэлийн Мал эмнэлгийн газар	Дарга	Г.Ганзориг
16	Нийслэлийн Нийгмийн даатгалын газар	Дарга	Л.Гэрэлмаа
17	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	Дарга	Ч.Мөнхбаяр
18	Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газар	Дарга	Б.Золбаяр
19	Нийслэлийн Нийтийн гэврийн газар	Дарга	М.Мөнхзул
20	Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар	Дарга	Г.Даваажав
21	Нийслэлийн Соёл урлагийн газар	Дарга	Д.Мөнхчулуун
22	Нийслэлийн Татаарын газар	Дарга	Б.Бат-Эрдэнэ
23	Нийслэлийн Хөдөлмөр, халамжийн газар	Дарга	С.Болоорцэцэг
24	Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар	Дарга	Б.Амарболд
25	Нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар	Дарга	Б.Баянхутаг
26	Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар	Дарга	Д.Сайнхүү
27	Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар	Дарга	Д.Дэлгэрбаяр
28	Нийслэлийн Хот байгуулалт, хөгжлийн газар	Дарга	Д.Уранбайгаль
29	Нийслэлийн Хотын стандарт, хяналтын газар	Дарга	Э.Даваахатан



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

Нийслэлийн Засаг захиргааны III байр,
Ж.Самбуугийн гудамж, 4 дүгээр хороо,
Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15170
Утас: (976) 7510 5000
Цахим шуудан: agency.capitalcity@archive.ub.gov.mn
Цахим хуудас: www.archive.ulaanbaatar.mn

2024.04.16 № 01/490
танай _____ -ны № _____ -т

Г НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ Г
ГАЗРЫН ДАРГА В.ОЮУМАА ТАНАА

Тус газраас нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын шинээр томилогдсон архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг дадлагажуулах сургалтыг 2024 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдөр 09.00-17.00 цагийн хороонд зохион байгуулах тул холбогдох ажилтныг сургалтад хамруулна уу.

Сургалтад оролцох байгууллагуудын жагсаалтыг хавсралтаар хүргүүлэв.

Хавсралт 1 хуудастай.



Нийслэлийн архивын газар
Удирдлага
Дарга
Насан Туул
2024.04.16 17:05

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАР

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ДАДЛАГАЖУУЛАХ СУРГАЛТАД
ХАМРАГДАХ БАЙГУУЛЛАГУУД

2024 оны 04 дүгээр сарын 11

Улаанбаатар хот

Д/д	Байгууллагын нэр	Албан тушаал	Овог, нэр	Тайлбар
1	2	3	4	5
1.	Нийслэлийн Онцгой байдлын газар	Бичиг хэрэг, архивын эрхлэгч	н.Дагвадорж	
2.	Нийслэлийн Хөгжлийн газар	Замын Бичиг хэргийн ажилтан	Э.Шүрэнцэцэг	
3.	Нийслэлийн Харилцааны газар	Өмчийн Даргын туслах	Б.Анужин	
4.	Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	Д.Долгоржав	
5.	Нийслэлийн Татварын газар	Даргын туслах	Э.Баярмаа	
6.	Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар	Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	Ш.Болорчимэг	
7.	Налайх дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	С.Амаржаргал	
8.	"Зорчигч тээвэр тав" ОНӨААТҮГ	Бичиг хэрэг	Б.Оюунбилэг	
9.	"Олон улсын худалдаа логистикийн төв" ХК	Бичиг хэргийн ажилтан	П.Наранцацрал	
10.	ОСНААУГ-ын Хэрэглэгчдэд үйлчлэх Зүүн түгээх төв	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Э.Болорцэцэг	
11.	ОСНААУГ-ын Хэрэглэгчдэд үйлчлэх Төв түгээх төв	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Б.Ундрах	
12.	ОСНААУГ-ын Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв 19	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Э.Ганчимэг	
13.	Нийгмийн хамгааллын тусгай төв	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Н.Бямбанасан	
14.	Аддиктологийн төв	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Ө.Саруулзаяа	
15.	Нийслэлийн Амаржих газар	Өргөө Бичиг хэрэг	Б.Энхзаяа	
16.	Гачуурт тосгоны Эрүүл мэндийн төв	Эрүүл Бичиг хэргийн ажилтан	Ж.Солонго	
17.	Туул тосгоны Эрүүл мэндийн төв	Эрүүл Хүний нөөцийн ажилтан	Т.Отгонцэцэг	
18.	Нийслэлийн 336 дугаар цэцэрлэг	Бүлгийн багш	Н.Саранчимэг	

Байршил: Чингэлтэй дүүрэг Нийслэлийн Засаг Захиргааны 3 дугаар байр
Нийслэлийн Архивын газар 5 давхарт сургалтын зааланд.

БАТЛАВ.

АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН ХЯНАЛТ
ШАЛГАЛТ, ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТЭС ИЙН
ДАРГА, ЭРХЭЛСЭН КОМИССАР

Т.ЭНХБОЛД

УИХ-ын Хууль зүйн байнгын хорооны 2024.04.02-ны өдрийн
“Журам, маягт, жагсаалт шинэчлэн батлах” 5 дугаар тогтоолыг
танилцуулах сургалт

Хугацаа:

Зохион байгуулагч:

2024 оны 5-р сарын 7, 8-ны 15:00-17:00

Хяналт шалгалт дүн шинжилгээний хэлтэс

Сургалтад оролцох холбоос: Zoom Meeting ID: 994 9923 0104

Нууц үг: 906816

15:00 – 15:45

УИХ-ын ХЗБХ-ны 2024.04.02-ны өдрийн “Журам, маягт,
жагсаалт шинэчлэн батлах тухай” 5-р тогтоолын
агуулга, маягтуудын талаар

Илтгэгч: Б.Баярсайхан

ХШДШХ-ийн МБДША-ны дарга, ахлах комиссар

15:50 – 16:40

Мэдүүлэг гаргах албан тушаалтны жагсаалт, мэдүүлэг
гаргах харьяалал

Илтгэгч: Ц.Баасандэлгэр

ХШДШХ-ийн МБДША-ны ахлах ажилтан, ахлах комиссар

16:40-17:00

Асуулт-хариулт

Оролцогчид

--oOo--



**"ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ХӨГЖИЛ, ХАМГААЛАЛ"
ХЭЛЭЛЦҮҮЛГИЙН ХӨТӨЛБӨР**

**Хэлэлцүүлэг зохион
байгуулах хугацаа:**

2024 оны 5 дугаар сарын 15-өөс 31-ний өдрүүд

Зохион байгуулагдах газар:

Удирдлагын академийн 5 байр, Төрийн албан
хаагчдын сургалт зөвлөгөөний төв

Оролцогчид:

- Яамд, Засгийн газрын Агентлагуудын удирдах
болон гүйцэтгэх албан хаагчид
- Нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдах
болон гүйцэтгэх албан хаагчид

Хэлэлцүүлгийн хэлбэр:

- Улаанбаатар хотод танхимаар
- Орон нутагт цахимаар

Үргэлжлэх хугацаа:

3 цаг 30 минут







ХЭЛЭЛЦҮҮЛГИЙН ДАРААЛАЛ:

Хугацаа	Үйл ажиллагаа
13.30-14.00	Бүртгэл
14.00-14.40	Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нийгмийн баталгааны тухай хуулийн төслийн танилцуулга
14.40-15.30	Хуулийн төслийг бүлэг тус бүрээр хэлэлцэж, багаар ажиллах
15.30-16.00	Багаас гарсан саналыг танилцуулах
16.00-17.00	Төрийн албан хаагчийн хөгжлийг дэмжих талаар санал солилцох
17.00-17.30	Дүгнэлт, санал

Д/д	Байгууллагын нэр	Албан хаагчийн төрийн албаны ангилал	Оролцох албан хаагчийн тоо
Агентлаг			
1	Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-2
2	Архивын газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-3
3	Аялал жуучлалын газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-3
4	Байгаль орчны газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-3
5	Биеийн тамир, спортын газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-2
6	Бизнес, инновацын газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-3
7	Боловсролын газар	ТЗ	Гүйцэтгэх албан хаагч-3
8	Газар зохион байгуулалтын алба	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-3
9	Дотоод аудитын алба	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-3
10	Замын хөгжлийн газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-3
11	Мал эмнэлгийн газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-3
12	Нийтийн тээврийн бодлогын газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-4
13	Нийтлэг үйлчилгээний газар	ТЗ ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-4
14	Орон сууцны бодлогын газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-3
15	Өмчийн харилцааны газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-4
16	Соёл, урлагийн газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-3
17	Статистикийн газар	ТЗ	Гүйцэтгэх албан хаагч-3
18	Татварын газар	ТЗ	Гүйцэтгэх албан хаагч-3
19	Улсын бүртгэлийн газар	ТЗ	Гүйцэтгэх албан хаагч-3
20	Хот байгуулалт, хотын стандартын газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-4
21	Хяналт шалгалтын газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-4
22	Худалдан авах ажиллагааны газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-3
23	Хүүхэд, гэр бүлийн хөгжил, хамгааллын газар	ТЗ	Гүйцэтгэх албан хаагч-3
24	Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-4
25	Эрүүл мэндийн газар	ТЗ	Удирдах албан хаагч-1 Гүйцэтгэх албан хаагч-4
Нийт			100

		Дүүрэг	
1	Багануур ДЗДТГ	ТЗ	Удирдах албан хаагч-3 Гүйцэтгэх албан хаагч-7
2	Багахангай ДЗДТГ	ТЗ	Удирдах албан хаагч-3 Гүйцэтгэх албан хаагч-7
3	Баянгол ДЗДТГ	ТЗ	Удирдах албан хаагч-3 Гүйцэтгэх албан хаагч-7
4	Баянзүрх ДЗДТГ	ТЗ	Удирдах албан хаагч-3 Гүйцэтгэх албан хаагч-7
5	Сүхбаатар ДЗДТГ	ТЗ	Удирдах албан хаагч-3 Гүйцэтгэх албан хаагч-7
6	Сонгинохайрхан ДЗДТГ	ТЗ	Удирдах албан хаагч-3 Гүйцэтгэх албан хаагч-7
7	Чингэлтэй ДЗДТГ	ТЗ	Удирдах албан хаагч-3 Гүйцэтгэх албан хаагч-7
8	Хан-Уул ДЗДТГ	ТЗ	Удирдах албан хаагч-3 Гүйцэтгэх албан хаагч-7
9	Налайх ДЗДТГ	ТЗ	Удирдах албан хаагч-3 Гүйцэтгэх албан хаагч-7
Нийт		90	

“ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ХӨГЖИЛ, ХАМГААЛАЛ ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭГТ ХАМРАГДАХ ОРОЛЦОГЧДЫН ЖАГСААЛТ

№	Байгууллагын нэр	Оролцох албан хаагчийн тоо	Албан тушаал	Овог, нэр	Гар утасны дугаар	Гарын үсэг	
1	Өмчийн харилцааны газар	Удирдах албан хаагч-4	Захиргаа, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтсийн дарга	М.Мөнхбаяр	89117798		
2			Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтсийн дарга	Г.Тэмүүжин	96968586		
3		Өмчийн менежментийн хэлтсийн дарга	Өмчийн бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга	Б.Баясалмаа	99160174		
4			Өмчийн менежментийн хэлтсийн дарга	М.Энхболд	91910819		
5		Гүйцэтгэх албан хаагч-2	Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Г.Давааменх	85256954	
6				Хуулийн мэргэжилтэн	С.Учрал	60605651	



НИЙС.ТЭЛЭЙН

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Жанжин Д. Сүхбаатарын талбай 7,
1 дугаар хороо, Чингэлтэй дүүрэг,
Улаанбаатар хот, 15160-0035
Утас: (976-11) 32 71 98
Цахим хуудас: www.ulvaanbaaiaa.gov.mn

05.07 № 05/3078

Тамга, үндэсний тэмдэг

Сургалт зохион байгуулах тухай

Удирдлагын академис "Төрийн албан хаагчдыг чадавжуулах нь: Хүний нөөцийн удирдлага" сэдэвт 40 цагийн цахим, танхим хосолсон сургалтыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдэд зохион байгуулах гэж байна.

Тус сургалтын эхний бүлгийн сургалтыг 2024 оны 05 дугаар сарын 27, 28-ны өдрүүдэд, хоёрдугаар бүлгийн сургалтыг 2024 оны 05 дугаар сарын 28, 29-ний өдрүүдэд, Удирдлагын академийн III байрны хичээлийн 301, 302 тоот танхимд зохион байгуулах ба сургалтад хамрагдах албан хаагчид 2024 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдрийг хүртэл [sulgalt.gov.mn](#) платформд байршсан цахим хичээлийг бие даан судлах шаардлагатай юм.

Сургалтад байгууллага бүрээс Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан 2 хүртэлх албан хаагч хамрагдах бөгөөд оролцох албан хаагчид 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр сургалтын танилцуулга (хавсралт) дээрх QR-аар бүртгүүлнэ үү.

Сургалтын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг бүртгүүлсэн цахим хаягаар илгээх тул хамрагдах албан хаагчид цахим хаягаа шалгана уу.

Хавсралт 1. хуудастай.



ДАРГА

Л.ХОСБАЯР

НИЙСЛЭЛИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛАГУУДАД

Төрийн албаны сургуулийн захирлын
2024 оны 5 дугаар сарын 21-ний өдрийн
02/143 тоот албан бичгийн
1-р хавсралт

"ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫГ ЧАДАВХИЖУУЛАХ НЬ: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА" СЭДЭВТ БОГИНО ХУГАЦААНЫ СУРГАЛТЫН ТАНИЛЦУУЛГА

СУРГАЛТЫН ЗОРИЛГО

- Төрийн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчдад цахим болон танхимын хосолсон сургалтаар хүний нөөцийн бодлого, удирдлагын талаар мэдлэг эзэмшүүлэх, хүний нөөцийн удирдлагын арга хэрэгслийг оновчтой хэрэглэх үр чадварыг дээшлүүлэх

СУРГАЛТЫН ЗОРИЛТ

- Хүний нөөцийн удирдлагын талаарх онол, арга зүйн мэдлэг олгох,
- Хүний нөөцийн удирдлагын арга хэрэгслүүдийг оновчтой ашиглах үр чадвар эзэмшүүлэх

ХҮГЭХ ҮР ДҮН

- Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч хүний нөөцийн удирдлагын үндсэн чиг үүргүүдийн талаарх мэдлэг чадвараа дээшлүүлэн, үйл ажиллагаандаа үр дүнтэй хэрэглэх хандлага, зан үйлийг төлөвшүүлэх

Зохион байгуулах хэлбэр: Танхим, цахим хосолсон

Сургалт зохион байгуулагдах хугацаа:

Танхимын өмнөх цахим: 2024.05.24-27

Танхимын сургалт: 2024.5.27-28

Танхимын дараах цахим: 2024.05.28-06.02

Байршил: Удирдлагын академийн хичээлийн III байр, 301 тоот танхим

Сургалтад бүртгүүлэх QR код:



Холбоо барих утас: 70132091
И-мэйл хаяг: vision2050_ribo@nso.gov.mn
Хаяг: Богд Жавандамбын гудамж, Хан-Уул
Дүүрэг, 11-р хороо Улаанбаатар-1701

1110202806

БАТЛАВ.

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ, ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, ЭРХЭЛСЭН КОМИССАР

Т.ЭНХБОЛД



ШИНЭЭР ТОМИЛОГДСОН МЭДҮҮЛГИЙГ БҮРТГЭХ, ХЯНАХ, ХАДГАЛАХ
ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНУУДЫН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

Хугацаа: 2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр, 10:00 - 12:15 цаг
Зохион байгуулагч: АТГ-ын Хяналт шалгалт дүн шинжилгээний хэлтэс
Зохион байгуулах хэлбэр: Цахим /Zoom/ Meeting ID 837 7712 9494 Passcode 110

- 10:00 – 10:45 **ХАСУМ, ХАСХОМ, мэдэгдэл, тайлбар**
Илтгэгч: Г.Мөнх-Очир
Мэдүүлгийн бүрдүүлэлт, дүн шинжилгээний албаны ажилтан,
комиссар
- 11:00 – 11:45 **Мэдүүлгийн бүрдүүлэлтийн цахим системийн ашиглалт, ЭБАТ-ын үйл ажиллагаа**
Илтгэгч: Г.Энхжин
Мэдүүлгийн бүрдүүлэлт, дүн шинжилгээний албаны ажилтан,
комиссар
- 12:00-12:15 **Асуулт-хариулт**
Оролцогчид

АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН
ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ, ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТЭС

Ижил Байдал нь дундхи харилцаан удруу манлайлак нь дундхи харилцаан удруу

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРААС СУРГАЛТАД ХАМРАГДАХ АЛБАН ХААГЧДЫН НЭР

№	Хэлтсийн нэр	Ажлын байр	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Чухт утас	Г: Х:
1.	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн хэлтэс	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга	Мягмар	Мөнхбаяр	-	
2.		Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Гантулга	Даваамөнх	Тайман Бигуу	
3.		Дотоод ажил, тогтоол захирамжийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	Пүрэвжав	Түвшинжаргал	Тайман Бигуу	
4.		Хуулийн мэргэжилтэн	Сугаррагчаа	Учрал		
5.		Байр ашиглалт, түрээс хариуцсан мэргэжилтэн	Саранцэцэг	Гончигсумлай		
6.		Ерөнхий нягтлан бодогч	Жигдэн	Оюунмаа		
7.		Нярав	Дашпэлжээ	Батбаяр		
8.		Нягтлан бодогч	Сантүндэв	Онон		
9.		Архивын ажилтан	Цэвэгжав	Болормаа		
10.		Бичиг хэргийн ажилтан	Баттөмөр	Анужин	Тайман Бигуу	
11.		Хөрөнгө хариуцсан ахлах зохион байгуулагч	Цэдэнсодном	Нанжид		
12.		Жолооч	Сэргэлэн	Өлзийбаяр		
13.		Жолооч	Батбаатар	Оргилсайхан		
14.		Жолооч	Дорж	Лхагва-Очир		
15.	Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтэс	Ахлах мэргэжилтэн	Жамъяндорж	Сувданзаяа		
16.		Өмчийн ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн	Одвогмэд	Уранчимэг		
17.		Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн	Шажинбат	Дарьсүрэн		
18.		Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн	Зоригтбаатар	Цэрэндулам		
19.	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс	Өмчийн бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга	Базаррагчаа	Баясалмаа		
20.		Бүртгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Батхуяг	Эрдэнэмөнх		
21.		Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Чулуундорж	Мөнхбаяр		
22.		Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Батцэнгэл	Номин		
23.		Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Соодойхүү	Эрдэмсүвд		

24.		Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Мягмар	Энхбаяр	<i>u (D)</i>	✓
25.		Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Чулуунбаатар	Хоролгарав	<i>1.1/17</i>	✓
26.	Өмчийн менежментийн хэлтэс	Өмчийн менежментийн хэлтсийн дарга	Мөнхжаргал	Энхболд	—	
27.		Ахлах мэргэжилтэн	Бяхаржалбуу	Адъяа	<i>ADP</i>	✓
28.		Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн	Баатар	Батаа	<i>Батаа</i>	17/11 ✓
29.		Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн	Тунгалаг	Оюунтуул	<i>Тунгалаг</i>	17/11 ✓

Огноо: 2024.06.17 09-16:00 хүртэл, Сургалтын нэр

Бүтцийн тасалгаа бүр хэрэглэн
Ашигласан Мэргэжилтэн Танилцуулагч

№	Хэлтсийн нэр	Ажлын байр	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Гарын үсэг
1	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга	Мягмар	Мөнхбаяр	
2		Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Гантулга	Даваамөнх	
3		Дотоод ажил, тогтоол захирамжийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	Пүрэвжав	Түвшинжаргал	
4		Хуулийн мэргэжилтэн	Сугаррагчаа	Учрал	
5		Байр ашиглалт, түрээс хариуцсан мэргэжилтэн	Саранцэцэг	Гончигсумлай	
6		Ерөнхий нягтлан бодогч	Жигдэн	Оюунмаа	
7		Нярав	Дашпэлжээ	Батбаяр	
8		Нягтлан бодогч	Сантүндэв	Онон	
9		Архивын ажилтан	Цэвэгжав	Болормаа	
10		Бичиг хэргийн ажилтан	Баттөмөр	Анужин	
11		Хөрөнгө хариуцсан ахлах зохион байгуулагч	Цэдэнсодном	Нанжид	
12		Аж ахуй хариуцсан ахлах зохион байгуулагч	Батсүх	Эрдэнэтуул	
13		Жолооч	Сэргэлэн	Өлзийбаяр	
14		Жолооч	Батбаатар	Оргилсайхан	
15		Жолооч	Дорж	Лхагва-Очир	
16		Үйлчлэгч	Бямбажав	Гал-Эрдэнэ	
17		Үйлчлэгч	Мажигсүрэн	Наранзул	
18		Манаач	Мандал	Хүрэлбаатар	
19	Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтэс	Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтсийн дарга	Ганзоригт	Тэмүүжин	
20		Ахлах мэргэжилтэн	Жамъяндорж	Сувданзаяа	
21		Өмчийн ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн	Одвогмэд	Уранчимэг	
22		Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн	Шажинбат	Дарьсүрэн	
23		Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн	Энхжаргал	Будханд	
24		Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн	Зоригтбаатар	Цэрэндулам	
25	Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс	Өмчийн бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга	Базаррагчаа	Баясалмаа	
26		Бүртгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Батхуяг	Эрдэнэмөнх	
27		Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Чулуундорж	Мөнхбаяр	
28		Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Батцэнгэл	Номин	
29		Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Соодойхүү	Эрдэмсүвд	
30		Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Мягмар	Энхбаяр	
31		Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Чулуунбаатар	Хоролгарав	

-vgr өдий

оролцох болон...

32		Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Ягаан	Одгэрэл	<i>Эвчи</i>
33	Өмчийн менежментийн хэлтэс	Өмчийн менежментийн хэлтсийн дарга	Мөнхжаргал	Энхболд	<i>Энхболд</i>
34		Хувьчлал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Сосорбарам	Сэржжаргал	<i>Сэржжаргал</i>
35		Ахлах мэргэжилтэн	Бяхаржалбуу	Адъяа	<i>Адъяа</i>
36		Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн	Баатар	Батаа	<i>Батаа</i>
37		Өмчийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн	Тунгалаг	Оюунтуул	<i>Оюунтуул</i>



НИЙСЛЭЛИЙН НУТГИЙН
ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГУУДАД

НИЙСЛЭЛИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Жанжин Д.Сүхбаатарь: талбэл 7,
1 дугаар хороо, Чингэлтэй дүүрэг,
Улаанбаатар хот, 15160 0035
Утас: 1979-4132 71 99
Цахим хуудас: www.ulaanbaatar.gov.mn

2024.06.07 09:35:50

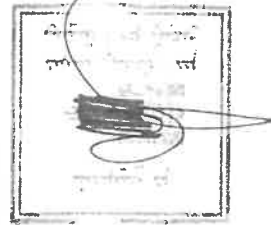
Сургалтад хамруулах тухай

"Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх суурь нөхцөлийг бүрдүүлэх, төрийн бүтээмжийг сайжруулахад чиглэсэн дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөр болох "Шинэ сэргэлтийн бодлого"-д "Төрийн бүтээмжийн сэргэлт"-ийн зорилтыг тусгасан.

Тус зорилтын хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээний хүрээнд Нийслэлийн засаг даргын Тамгын газраас нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаа, ухаалаг засаглалыг дэмжих, удирдлагын тогтолцоог бэхжүүлж, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа болон албан хаагчдын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор нийслэлийн агентлагуудын үйл ажиллагаанд олон улсын чанарын менежментийн тогтолцооны MNS ISO 9001:2016 стандартыг нэвтрүүлэх ажлыг 2023 онд эхлүүлсэн билээ.

Олон улсын чанарын менежментийн тогтолцооны MNS ISO 9001:2016 стандарт нэвтрүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор тус стандартын Дотоод аудитор бэлтгэх сургалтыг 2024 оны 06 дугаар сарын 13-14, 20-21-ний өдрүүдэд зохион байгуулах тул асуудал хариуцан ажиллаж буй нэг албан хаагчийн нэрийг 2024 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор Хүний нөөцийн хөгжлийн хэлтсийн Төвийн менежер Т.Батзаяа (batzaya.t@hrdc.ulaanbaatar.edu.mn)-д албан бичгээр болон цахимаар ирүүлнэ үү.

Хавсралт хуудастай.



ДАРГА

Л.ХОСБАЯР

1110202937

"ISO 9001:2015" ЧАНАРЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ СТАНДАРТЫН
СУРГАЛТЫН ДОТООД АУДИТОР БЭЛТГЭХ СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

Хөтөлбөрийн зорилго: Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар болон Олон улсын Стандартын академид хамтран нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдын хандлага, идэвх, сэтгэлгээг өөрчлөх, байгууллагын ажлын бүтээмж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах зорилготой.

Эзэмших үр чадвар: Чанарын менежментийн тогтолцооны (ЧМТ) шаардлагууд, байгууллагад нэвтрүүлэх ач холбогдол болон үр дүнтэйгээр хэрхэн хэрэгжүүлж, байнга сайжруулах талаар нэгдсэн ойлголт өгөх. Чанарын менежментийн тогтолцооны суурь ойлголт, нэр томъёог тайлбарлах, стандартын шаардлагуудыг ганилцуулах, шаардлага тус бүрээр дадлага ажил хийлгүүлж, хэрхэн үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, үнэлэх талаар үр чадварыг эзэмшүүлнэ. Үүнд:

- ЧМТ-ны ISO 9001:2015 стандартын шаардлагын талаар мэдлэг ойлголт;
- ЧМТ-ны ISO 9001:2015 стандартын шаардлагын дагуу хэрэгжүүлэх арга зүй;
- ISO 19011:2018 менежментийн тогтолцоонд дотоод аудит хийх удирдамж стандартын дагуу байгууллагын ЧМТ-ны хэрэгжилтийн үр нөлөөтэй байдлыг үнэлэх, сайжруулах боломжийг тодорхойлж, санал болгох мэдлэг үр чадвар;
- ISO 9001:2015 стандартыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлснээр үйлчилүүлэгч, хөрөнгөчдийн хэрэгцээ шаардлагыг хэрхэн хангах, стандартын шаардлагуудыг яаж хангаж нэвтрүүлэх тухай системтэй мэдлэгийг эзэмшинэ.

Хамрах хүрээ: Үйл ажиллагаандаа олон улсын Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015 стандартыг нэвтрүүлж буй нийслэлийн агентлагууд.

Сургалтын модуль: M1, M2, M3

Сургалтын үргэлжлэх хугацаа: 4 өдөр, нийт 26 цаг

Сургаач багшын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Сургаач багш Н.Уранчимэг, Т.Баярмаа

Байршил: Засаг захиргааны V байр, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Сургалтын Оптимал танхимд.

Сургалтын хөтөлбөр:

ЦАГИЙН ХУВААРЬ	ХИЧЭЭЛИЙН СЭДЭВ	СУРГАЛТЫН АРГА ЗҮЙ
1 дэх өдөр ОГНОО: 2024.06.14-ний өдөр 07:00-13:00 цаг		
07:00-07:30	- Бүртгэл - Сургалтын бүтэц, зорилго - Оролцогчид танилцах	
07:30-08:45	- ISO 9001 стандартын түүх - Чанарын менежментийн ойлголт	суурь
08:45-09:15	- Менежментийн тогтолцооны нэр томъёог тайлбарлах	нэр томъёог
09:15-09:30	- Дасгал ажил: QUIZ -Нэр томъёо ба тодорхойлолтууд	Дасгал ажил
09:30-10:15	- Цайны завсарлага - 4-р бүлэг Байгууллагын төлөв байдлыг ойлгох нь	3. Гэрийн даалгавар:

	Гадаад дотоод орчны шинжилгээ -SWOT, PESTLE анализын арга Дасгал ажил	Стандарт унших Сургалтын гарын авлага унших
10:15-10:45	Сонирхогч талууд тэдгээрийн хэрэгцээ хүлээлтийг тодорхойлох Дасгал ажил	
10:45-11:45	Үйл явцын хандлага Дасгал ажил	
11:45-12:15	Завсарлага	
12:15-12:45	5-р бүлэг Манлайлал Чагарын бодлого, зорилтууд, зорилтуудад хүрэхэд чиглэсэн төлөвлөлт Чагарын бодлого боловсруулах дасгал ажил (5.2, 6.2 шаардлага) Дасгал ажил	
ЦАГИЙН ХУВААРЬ	ХИЧЭЭЛИЙН СЭДЭВ	СУРГАЛТЫН АРГА ЗҮЙ
2 дахь өдөр ОГНОО: 2024.06.15-ны өдөр 07:00-13:00 цагт		
07:00-07:30	Бүртгэл Өмнөх хичээлийн баталгал	
07:30-08:30	6-р бүлэг Төлөвлөлт Эрсдэл болон боломжуудыг авч үзэх арга хэмжээ Дасгал ажил	
08:30-09:30	7-р бүлэг Нөөц Чадамж Мэдлэг ойлголт, дотоод, гадна, мэдээлэл харилцаа Баримтжуулсан мэдээллийн хяналт Жишээ кейс дээр ажиллах -Гадаад дотоод харилцаа холбооны матрикс	1. Лекц, 2. Дасгал, дадлага ажил 3. Гэрийн даалгавар:
09:30-09:45	Завсарлага	
09:45-10:30	8-р бүлэг Ажиллагаа Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үл тохирол ыүхий гаралтын хяналт Дасгал ажил	Стандарт унших Сургалтын гарын авлага унших
10:30-11:00	Гүйцэтгэлийн үнэлгээ Дотоод аудит Удирдлагын дүн шинжилгээний хурал	
11:00-11:30	Үдийн завсарлага	
11:30-12:30	10-р бүлэг Сайжруулалт Сайжруулалтын процесс Сайжруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө	
12:30-13:00	Асуулт хариулт Дүгнэлт	
ЦАГИЙН ХУВААРЬ	ХИЧЭЭЛИЙН СЭДЭВ	СУРГАЛТЫН АРГА
3 дахь өдөр ОГНОО: 2024.06.21-ний өдөр 07:00-13:00 цагт		
07:00-07:30	Бүртгэл Өмнөх хичээлийн баталгал	
07:30-09:15	Дотоод аудит, хэрэгцээ ба шаардлага	1. MNS ISO 9001:2016

	Тохирлын үнэлгээ - Менежментийн тогтолцоонд аудит хийх заавар ISO 19011:2020 стандарт Дотоод аудитын шаардлагуудыг танилцуулах Дасгал ажил: QUIZ -Нэр томьёо ба тодорхойлолтууд	болон ISO 19011:2020 стандарт уншиж танилцах
09:15-09:45	Цайны завсарлага	
	Аудитын зарчим Дасгал ажил: Зарчим -Гэрийн даалгаварт Дотоод аудитын хөтөлбөр боловсруулах, Хөтөлбөрийг удирдах нь Дасгал ажил: Аудитын хөтөлбөр боловсруулах дасгал ажил	2. Дасгал, дадлага ажил 3. Гэрийн даалгавар:
09:45-11:00	Аудитын бaгийн үйл ажиллагаа Аудит явуулах Аудитын төлөвлөлт Дасгал ажил: Аудитын төлөвлөгөө боловсруулах дасгал	Стандарт унших
	Аудитын шалгуур Шалгах хуудас бэлтгэх аргачлал Дасгал ажил: Аудитын шалгуураа боловсруулах Аудитын нээлтийн хурал Дасгал ажил: Нээлтийн хурал хийх дадлага ажил	Сургалтын гарын авлага унших
11:00-11:30	Асуулт хариулт Аудитын баримт бичгийн дүн шинжилгээ Аудитын явц дах харилцаа холбоо Мэдээлэл цуглуулах, баталгаажуулах явц Үл тохирол, түүний нотлох баримыг бүртгэх	
	Цайны завсарлага	
11:30-12:45	Кейс ажиллах: Аудитын үл тохирлын тайлан Хаалтын хурал Аудитын тайлан бэлтгэх, тугээх Аудитыг дуусгах	
12:45-13:00	Асуулт хариулт	
4 дэх өдөр ОГНОО: 2024.06.22-ны өдөр 07:00-15:00 цагт		
07:00-11:00	Дадлага аудит явуулах	
11:00-12:00	Үдийн хоолны завсарлага	
12:00-15:00	Аудитын тайлан боловсруулах, илтгэх	
15:00-16:30	Шалгалт (танхимаар)	Тест



International
Standard
Academy
Established in 2007

CERTIFICATE

Certificate Number: ISA QMS24061402M3/1326

This is to certify that

MUNKHBAYAR Myagmar

has successfully completed training and passed the written examination of

**ISO 9001:2015 - QUALITY MANAGEMENT
SYSTEMS - INTERNAL AUDITOR**

Module 1-2 - Requirements and Implementation

- Interpretation of ISO 9001:2015
- Establishment of quality policy and objectives
- Definition and control of quality risks
- Implementation
- Documented information requirements

Module 3 - Internal Audit

- Management of Audit program (according to the ISO 19011:2018)
- Audit Preparation, Conducting and Audit report
- Requirements for Auditors and Audit principles
- Audit findings & Follow up action

Issue date: 20 June 2022

Valid until: 19 June 2024

EXECUTIVE DIRECTOR

UIRANCHIMEG NAVAANSAMBU





НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Жанжин Д.Сүхбаатарын талбай 7,
1 дүгээр хороо, Чингэлтэй дүүрэг,
Улаанбаатар хот, 15160 0035
Утас: (976-11) 32 71 90

Цахим хуудас: www.ubapn.gov.mn

2024.06.25 № 05/2024

Тангш _____ -ийн № _____

НИЙСЛЭЛИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГУУДАД

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн тэдний үр чадварыг нэмэгдүүлэх, чадавхыг бэхжүүлэхэд чиглэсэн сургалтуудыг зохион байгуулдаг. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу 2024 оны эхний хагас жилийн байдлаар 185 удаагийн, 771 цагийн сургалтыг зохион байгуулж 3000 гаруй албан хаагчийг хамруулаад байна.

Сургалтын үр нөлөөг үнэлэх, үнэлгээний үр дүнд үндэслэн цаашид сургалтын үйл ажиллагааг сайжруулахад ашиглах зорилготойгоор бүлгийн ярилцлагыг 2024 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр зохион байгуулах тул нэр дурдсан албан хаагчдыг хамруулан хамтран ажиллана уу.

Хавсралт 3 хуудастай



ДАРГА

Л.ХОСБАЯР

1110203198

Төсөл

Хугацаа: 2024 оны 6 дугаар сарын 27-ны 08:00 – 09:40 цаг

Хамрагдах: Сургалтад 2 ба түүнээс дээш удаа

Д/д	Овог нэр	Байгууллага	Албан тушаал
1	Б.Болортуяа	Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газар	Хяналт, зохицуулалтын ажилтан
2	Х.Болормаа	Нийслэлийн Боловсролын газар	Сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагын хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн
3	Б.Нарангэрэл	Нийслэлийн Мал эмнэлгийн газар	Мал эмнэлгийн хяналтын улсын байцаагч
4	Б.Ариунболор	Нийслэлийн Замын хөдөлгөөний удирдлагын төв НӨҮГ	Архивын мэргэжилтэн
5	А.Одгэрэл		Төрийн үйлчилгээний оператор
6	Б.Марс-Од	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар	Дэд бүтэц, хөгжлийн бодлогын хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
7	Б.Бадамцэцэг		Архивын ажилтан
8	Б.Бямбаа	Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газар	Тооцооны нягтлан бодогч
9	Ч.Бадамханд	Нийслэлийн Нийтийн тээврийн бодлогын газар	Салбарын сургалт, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
10	А.Отгон-Өлзий	Нийслэлийн Замын хөдөлгөөний удирдлагын төв НӨҮГ	Зөрчил бүртгэл, судалгааны мэргэжилтэн
11	Б.Адъяа	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	Ахлах мэргэжилтэн
12	Б.Даваасүрэн	Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар ОНӨААТҮГ	Төлөвлөлт, судалгааны мэргэжилтэн
13	Б.Мөнхзаяа		Барилгын хяналтын инженер
14	Ц.Туяацэцэг	Орон сууц нийтийн аж ахуйн удирдах газар	Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн
15	Э.Отгонзаяа		Архив, бичиг хэргийн ажилтан
16	М.Нарантуул	Нийслэлийн Бодлогын судалгаа шинжилгээний төв	Нийгэм эдийн засгийн шинжээч
17	Б.Бүрэнжаргал	Улаанбаатар театр ОНӨТҮГ	ХАБЭА ажилтан

БҮЛГИЙН ЯРИЛЦЛАГАД ОРОЛЦОХ АЛБАН ХААГЧДЫН
НЭРСҮЙН ЖАГСААЛТ

Хугацаа: 2024 оны 6 дугаар сарын 27-ны 14:00 – 15:20 цаг

Д/д	Нэр	Байгууллагын нэр	Албан тушаал
1	Н.Намдулам	Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газар	Хүний нөөц, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
2	Л.Ариунсанаа	Нийслэлийн Боловсролын газар	Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн
3	Б.Тэнгэрцэцэг	Нийслэлийн Мал эмнэлгийн газар	Эрх зүй, хүний нөөцийн мэргэжилтэн
4	А.Номинзул	Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газар	Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ажилтан
5	Г.Даваамөнх	Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар	Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн
6	Э.Халиунаа	Нийслэлийн Нийтийн тээврийн бодлогын газар	Дотоод сургалт, хүний нөөц хариуцсан ажилтан
7	Г.Солонго	Нийслэлийн Замын хөдөлгөөний удирдлагын төв НӨҮГ	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
8	А.Солонго	Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар ОНӨААТҮГ	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
9	Б.Тунгалаг	Орон сууц нийтийн аж ахуйн удирдах газар	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
10	С.Хулан	Нийслэлийн Бодлогын судалгаа шинжилгээний төв	Захиргаа, удирдлагын газрын захирал
11	Л.Одгэрэл	Улаанбаатар театр ОНӨААТҮГ	Хүний нөөцийн менежер

СУРГАЛТЫН ҮР НӨЛӨӨГ ҮНЭЛГЭХ ЯРИЛЦЛАГЫН ХӨТӨЛБӨР

Зорилго: Сургалтын үр дүн, үр нөлөөг үнэлэх.

Хугацаа: 2024 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр

Арга: Фокус бүлгийн ярилцлагын арга

Зорилготой бүлэг: Зохион байгуулсан сургалтад 2 ба түүнээс дээш удаа хамрагдсан ННЗБ-ын 8-12 албан хаагчид

Зохион байгуулагч: НЗДТГ-ын Хүний нөөцийн хөгжлийн хэлтэс

Байршил: Нийслэлийн засаг захиргааны 5-р байр, 2 давхар, НЗДТГ-ын сургалтын танхимд

Хугацаа	Хийгдэх ажлууд	Фокус бүлгийн ярилцлагын бэлтгэл үе шатны арга	Арга
20 мин	Бүртгэл танилцах, ярилцлагын зорилгыг танилцуулан ярилцлаганд оролцох дүрэм тохирох	-Танд тухайн сургалтад хамрагдах хэрэгцээ шаардлага, нөхцөл үүссэн байсан уу? -Сургалтын орчин нөхцөл таны хүлээлтэд хүрч чадсан уу? -Сургагч багшийн дүр төрх, бэлтгэл харилцаа хэр байсан бэ? -Сургалтын зохион байгуулалт (сургалтын ирц бүртгэл, сургалт зохион байгуулсан хугацаа, сургалтын дэл) танд ямар санагдсан бэ? -Сургагч багш сургалтын олон арга барилаар сургалтыг зохиож байсан уу? Сургагч багшийн арга зүй хэр байсан бэ? Сургалтын ямар арга зүйг ашигласан бэ? -Сургагч багшийн танилцуулга, слайд нь таны хүлээлтэд хүрсэн үү? Таны бодлоор танилцуулга, слайд, гарын авлагыг ямар байгаасай гэж хүсэж байна вэ?	Нөхцөл байрлыг үнэлэх ярилцлагын арга Хагас стандартлагдсан бүлгийн ярилцлагын арга
30 мин	Завсарлага	-Таны хамрагдсан сургалтаар өгөгдсөн мэдээллүүд нь эрчин үеийн, ажил амьдралын хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байж чадсан уу? Тухайн мэдээллүүд нь хэр өгөөжтэй, чанартай байсан бэ? -Та хамрагдсан сургалтаасаа мэдлэг, чадвар, туршлага, сэдлийн алиныг нь олж авч чадсан бэ? -Та сургалтаас олж авсан мэдлэг, чадвар, туршлага, сэдлээ ажил амьдралдаа хэрэглэсэн үү? Хэрхэн яаж ашигласан бэ? -Сургалтын дараа хувь хүний болон багийн гүйцэтгэлд мэдэгдэхүйц өөрчлөлт гарсан уу? Хэрэв тийм ямар ахиц өөрчлөлт гарсан бэ? -Та сурсан мэдлэгээ ажлынхаа хамтрагчид зааж өгөхдөө хэр итгэлтэй байна вэ? - Сургалтаас таалагдаагүй зүйл байсан уу? Хэрэв тийм бол танд юу нь таалагдаагүй вэ? -Сургалтаас хамгийн их таалагдсан зүйл тань юу вэ Сургалтын үр дүнг сайжруулах тал дээр өөрийн санаа бодлоо бичнэ үү?	Нөхцөл байрлыг үнэлэх ярилцлагын арга Циглүүлэх ярилцлагад оролцогчдоод өнгийн цаас тарааж өгөөд саналыг бичүүлэх
10 мин	Завсарлага		



**НИЙСЛЭЛИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР**

Жанжин Д Сүхбаатарын галбэл 7
1 дүгээр хороо Чингэлтэй дүүрэг
Улаанбаатар хот 15160 0035
Утас (976-11) 32 71 99
Цахим хуудас www.ulaanbaatar.mn

2024.07.01 № 05/3882
Ганцаг _____ Үнэмтэй № _____

**НИЙСЛЭЛИЙН НУТГИЙН
ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГУУДАД**

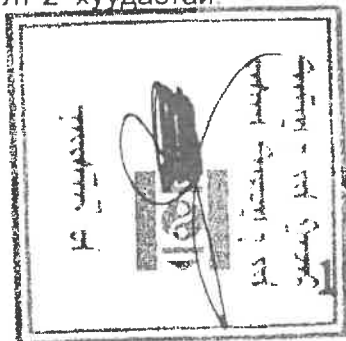
Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Сангийн яамтай хамтран нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтыг Төсвийн хөрөнгө оруулалтын цахим систем (www.pimis.publicinvestment.gov.mn)-д холбож байгаатай холбогдуулан 2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилтийг цахим системээр хэрэгжүүлэх талаар сургалтыг зохион байгуулахаар төлөвлөж байна.

Иймд танай байгууллагын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт болон хэрэгжилт хариуцсан 2 албан хаагчийг тус сургалтад хамруулна уу.

Сургалтын хөтөлбөрийг хавсаргав.

Хавсралт 2 хуудастай.

ДАРГА



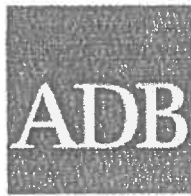
Л.ХОСБАЯР

1110203797

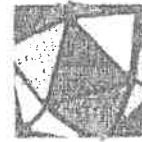
Түвшин шэрлэг
ОХАХАХ-н О.Түвшинтэн
Холбоо тунхаг
Холбоо тунхаг
2024.07.01



САНГИЙН ЯАМ



АЗИЙН ХӨГЖЛИЙН
БАНК



ТӨСВИЙН САНХҮҮГИЙН
УДИРДЛАГЫН ИЛ ТОД, ҮР
АШИГТАЙ БАЙДАЛ ТӨСӨЛ

ХӨТӨЛБӨР

Хаана: Монгол улс, Чингэлтэй дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Хангарьд ордон, 14 давхар, Б танхим

Хэзээ: 2024 оны 7 дугаар сарын 5, 14:00 цаг

ЦАГ	СЭДЭВ
14:00 – 14:10	Нээлт
14:10 – 14:30	Төсвийн хөрөнгө оруулалтын бодлого, шинэчлэл ба төсвийн хөрөнгө оруулалтын удирдлагын цахим систем – PIMIS Ж.Дэлгэржаргал, Хөгжлийн санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга бөгөөд Төсвийн хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга, Сангийн яам
14:30 – 14:50	Төсвийн хөрөнгө оруулалтын удирдлагын цахим системийн хэрэглэгчийн эрх, үүрэг Б.Чинзориг, Төслийн зөвлөх, "Төсвийн санхүүгийн удирдлагын ил тод, үр ашигтай байдал" төсөл, Азийн хөгжлийн банк
	Асуулт, хариулт
14:50 – 15:20	Төсвийн хөрөнгө оруулалтын удирдлагын цахим системд төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх нь Д.Баатарбал, Төслийн зөвлөх, "Төсвийн санхүүгийн удирдлагын ил тод, үр ашигтай байдал" төсөл, Азийн хөгжлийн банк
	Асуулт, хариулт
15:20 – 15:50	Төсвийн хөрөнгө оруулалтын удирдлагын цахим системд төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх асуудал Б.Чинзориг, Хөгжлийн санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга, Сангийн яам
	Асуулт, хариулт
15:50 – 16:20	Төсвийн хөрөнгө оруулалтын удирдлагын цахим системд захиалагчийн техник хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх асуудал Д.Баатарбал, Төслийн зөвлөх, "Төсвийн санхүүгийн удирдлагын ил тод, үр ашигтай байдал" төсөл, Азийн хөгжлийн банк
	Асуулт, хариулт

Төсвийн хөрөнгө оруулалтын удирдлагын цахим системд санхүүжилтийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх асуудал

16:20 – 16:40

Г.Хатанбаатар, Төслийн зөвлөх, "Төсвийн санхүүгийн удирдлагын ил тод, үр ашигтай байдал" төсөл, Азийн хөгжлийн банк

Асуулт, хариулт

16:40 – 17:10

Чөлөөт асуулт, хариулт
