

БАТЛАВ:															
															УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР БӨГӨӨД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА Г.БАТЗОРИГ
															2025 оны 02 дугаар сарын -ны өдөр

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ 2025 ОНЫ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2025. 02.10																Улаанбаатар	
№	Сургалтын сэдэв	Сургалтын үр дүн	Хугацаа сар												Төсөв / мян/төг/	Сургалт хамтран зохион байгуулах газар	Тавигдах шаардлага, Хамрагдах албан хаагчдын тоо
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙГ МЭРГЭШҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛЭЭР																	
1	ТӨРИЙН АЛБАНД ШИНЭЭР ТОМИЛОГДСОН АЛБАН ХААГЧДЫГ МЭРГЭШҮҮЛЭХ ДУНД ХУГАЦААНЫ СУРГАЛТ	Төрийн албаны онцлог, үнэт зүйлс, төрийн албаны эрх зүйн зохицуулалт, харилцааны соёлын мэдлэг эзэмшинэ.													улсын төсөв	Удирдлагын академи	Төрийн албанд анх томилогдож, 1 жил хүртэл ажилласан албан хаагч (2)
2	ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙГ МЭРГЭШҮҮЛЭХ ДУНД ХУГАЦААНЫ ДАВТАН СУРГАЛТ	Төрийн захиргааны хөгжил, хандлага, төрийн албан хэрэг боловсруулалт, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хөдөлмөрийн харилцааны чиглэлээр мэдлэг эзэмшинэ.													улсын төсөв	Удирдлагын академи	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөсөн, төрийн албан тушаалд тогтвортой ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагч (2-3)

3	АХЛАХ ТҮШМЭЛИЙН МЭРГЭШҮҮЛЭХ БАГЦ СУРГАЛТ	Ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдон ажиллаж байгаа болон дэвшин ажиллахаар бэлтгэгдэж байгаа албан хаагчдад тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд шаардлагатай мэдлэг чадварыг эзэмшүүлнэ.													улсын төсөв	Удирдлагын академи	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан, Ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдон ажиллаж байгаа болон дэвшин ажиллахаар бэлтгэгдэж байгаа албан хаагч (1-2)
4	ЭРХЭЛСЭН ТҮШМЭЛИЙН МЭРГЭШҮҮЛЭХ БАГЦ СУРГАЛТ	Эрхэлсэн түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдон ажиллаж байгаа болон дэвшин ажиллахаар бэлтгэгдэж байгаа албан хаагчдад тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд шаардлагатай мэдлэг чадварыг эзэмшүүлнэ.													улсын төсөв	Удирдлагын академи	Төрийн албанд 7-оос доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан, Эрхэлсэн түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдон ажиллаж байгаа болон дэвшин ажиллахаар бэлтгэгдэж байгаа албан хаагч (1-2)
ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН ЧАДВАРЫГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛЭЭР																	
5	ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ МЭДЛЭГ ОЛГОХ АНХАН ШАТНЫ СУРГАЛТ /АЗ/	Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах мэдлэг эзэмшинэ.														Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ,	5-10 албан хаагч
6	АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын мэдлэг эзэмшинэ.													250,0	Нийслэлийн	Бичиг хэргийн эрхлэгч

[illegible]

хот						
Хариуцах						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						

Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						

Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						

																		БАТЛАВ
																		УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖ БӨГӨӨД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАН ДАРГА Г.БАТЗОРИ
																		2025 оны 02 дугаар сарын -ны өдөр

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ 2025 ОНЫ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2025. 02.10

Улаанбаатар

№	Сургалтын сэдэв	Сургалтын үр дүн	Хугацаа сар												Төсөв / мян/төг/	Сургалт хамтран зохион байгуулах газар	Тавигдах шаардлага, Хамрагдах албан хаагчдын тоо
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙГ МЭРГЭШҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛЭЭР																	
1	ТӨРИЙН АЛБАНД ШИНЭЭР ТОМИЛОГДСОН АЛБАН ХААГЧДЫГ МЭРГЭШҮҮЛЭХ ДУНД ХУГАЦААНЫ СУРГАЛТ	Төрийн албаны онцлог, үнэт зүйлс, төрийн албаны эрх зүйн зохицуулалт, харилцааны соёлын мэдлэг эзэмшинэ.													улсын төсөв	Удирдлагын академи	Төрийн албанд анх томилогдож, 1 жил хүртэл ажилласан албан хаагч (2)
2	ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙГ МЭРГЭШҮҮЛЭХ ДУНД ХУГАЦААНЫ ДАВТАН СУРГАЛТ	Төрийн захиргааны хөгжил, хандлага, төрийн албан хэрэг боловсруулалт, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хөдөлмөрийн харилцааны чиглэлээр мэдлэг эзэмшинэ.													улсын төсөв	Удирдлагын академи	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөсөн, төрийн албан тушаалд тогтвортой ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагч (2-3)

3	АХЛАХ ТҮШМЭЛИЙН МЭРГЭШҮҮЛЭХ БАГЦ СУРГАЛТ	Ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдон ажиллаж байгаа болон дэвшин ажиллахаар бэлтгэгдэж байгаа албан хаагчдад тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд шаардлагатай мэдлэг чадварыг эзэмшүүлнэ.													улсын төсөв	Удирдлагын академи	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан, Ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдон ажиллаж байгаа болон дэвшин ажиллахаар бэлтгэгдэж байгаа албан хаагч (1-2)
4	ЭРХЭЛСЭН ТҮШМЭЛИЙН МЭРГЭШҮҮЛЭХ БАГЦ СУРГАЛТ	Эрхэлсэн түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдон ажиллаж байгаа болон дэвшин ажиллахаар бэлтгэгдэж байгаа албан хаагчдад тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд шаардлагатай мэдлэг чадварыг эзэмшүүлнэ.													улсын төсөв	Удирдлагын академи	Төрийн албанд 7-оос доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан, Эрхэлсэн түшмэлийн ангилалд хамаарах албан тушаалд томилогдон ажиллаж байгаа болон дэвшин ажиллахаар бэлтгэгдэж байгаа албан хаагч (1-2)
ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН ЧАДВАРЫГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛЭЭР																	
5	ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ МЭДЛЭГ ОЛГОХ АНХАН ШАТНЫ СУРГАЛТ /АЗ/	Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах мэдлэг эзэмшинэ.														Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ,	5-10 албан хаагч

6	АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛИЙН ЧИГЛЭЛЭЭР	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын мэдлэг эзэмшинэ.													250,0	Нийслэлийн Архивын газар	Бичиг хэргийн эрхлэгч
		Тусгай төрлийн баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс, бүртгэл үүсгэх аргад суралцана.													50,0		Архивын эрхлэгч
7	МОНГОЛ БИЧГИЙН СУРГАЛТ	"Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөр"- ийг хэрэгжүүлэх зорилгоор албан хаагчид монгол бичгийн мэдлэг эзэмшинэ.														Сургалтын байгууллага	Нийт албан хаагчид /58/
8	АВЛИГЫН ЭСРЭГ ХУУЛЬ, НАНБХАСЗУС	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлнэ.														Авлигатай тэмцэх газар	Нийт албан хаагчид /58/
9	ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙ, АЖЛЫН БАЙРАН ДАХЬ ХАРИЛЦААНЫ СЭТГЭЛ ЗҮЙ, ХУВЬ ХҮНИЙ ХӨГЖИЛ	Багаар ажиллах чадвар нэмэгдэнэ, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт хангагдана.														Сургалтын байгууллага	Нийт албан хаагчид /58/

[illegible]

КЕР НЫ 1Г						
о						
р хот						
Хариуцах						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						

Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						

Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						

**УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ 2025 ОНЫ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНД
ТУСГАГДСАН ТӨСӨВ ЗАЙЛШГҮЙ ШААРДЛАГАТАЙ СУРГАЛТУУДЫН САНАЛ**

№	Сургалтын сэдэв	Сургалтын үр дүн	Хугацаа сар												Төсөв / мян/ төг/	Сургалт хамтран зохион байгуулах газар	Тавигдах шаардлага, Хамрагдах албан хаагчдын тоо
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН ЧАДВАРЫГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛЭЭР																	
1	ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ МЭДЛЭГ ОЛГОХ АНХАН ШАТНЫ СУРГАЛТ /АЗ/	Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах мэдлэг эзэмшинэ.													800,0	Худалдан авах ажиллагааны хөтөч ТББ,	5-10 албан хаагч
2	АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛИЙН ЧИГЛЭЛЭЭР	Тусгай төрлийн баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс, бүртгэл үүсгэх аргад суралцана.													250,0	Нийслэлийн Архивын газар	Архивын эрхлэгч Бичиг хэргийн эрхлэгч
3	МОНГОЛ БИЧГИЙН СУРГАЛТ	"Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөр"-ийг хэрэгжүүлэх зорилгоор албан хаагчид монгол бичгийн мэдлэг дээшилнэ.													3 сая	Сургалтын байгууллага	25 албан хаагч
4	ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙ, АЖЛЫН БАЙРАН ДАХЬ ХАРИЛЦААНЫ СЭТГЭЛ ЗҮЙ, ХУВЬ ХҮНИЙ ХӨГЖИЛ	Багаар ажиллах чадвар нэмэгдэнэ, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт хангагдана.													1 сая	Сургалтын байгууллага	Нийт албан хаагчид /58/

Хариуцах						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						
Захиргаа, санхүүгийн удирдлагын газар Н.Золжаргал						

