



НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 06 сарын 20 өдөр

Дугаар 4/152

Улаанбаатар хот

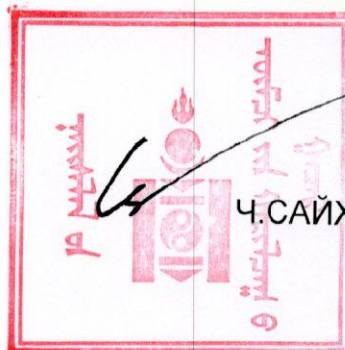
Сургалт, хөгжлийн журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.1.9 дэх заалт, 52 дугаар зүйлийн 52.2 дахь хэсэг, 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын "Сургалт, хөгжлийн журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, сургалтын бүртгэлийн хуудасны үлгэрчилсэн загварыг хоёрдугаар хавсралтаар, журамтай танилцсан бүртгэлийн хуудасны загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс (М.Мөнхбаяр)-т даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ч.САЙХАНБАЯР

1150500409

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын
даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 10-ны
өдрийн 1/152 дугаар тушаалын нэгдүгээр
хавсралт

СУРГАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар:

ХЯНАСАН: /

БОЛОВСРУУЛСАН: /

Баримт бичгийн үндсэн мэдээлэл

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Хуудасны тоо
.....				

1.ЗОРИЛГО

Энэхүү журмын зорилго нь Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын нийт албан хаагчид ажил, үүргээ чанартай, үр дүнтэй гүйцэтгэхэд шаардлагатай сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, суралцаж, хөгжихөд нь дэмжлэг үзүүлэх, тэдний мэдлэг, чадвар, хандлагыг сайжруулах, системтэйгээр сургаж, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

2.СУРГАЛТЫН ХЭРЭГЦЭЭГ ТОДОРХОЙЛОХ, СУРГАЛТЫГ ТӨЛӨВЛӨХ

2.1 Хариуцсан албан хаагч нь жил бүрийн 12 дугаар сард албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг дараах аргуудаар тодорхойлж, "Сургалт хөгжлийн хөтөлбөр"-ийг маягтын дагуу боловсруулна. Үүнд:

1. Албан хаагчийн хүсэлт;
2. Албан хаагчаас санал асуулга авах; /бичгээр болон зорилтот бүлгээр ярилцлага хийх/
3. Дотоодын болон хөндлөнгийн хяналт, шалгалтын акт, илэрсэн зөрчлийг арилгах зөвлөмжид тулгуурлан;
4. Ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтын үнэлгээ;
5. Дээд байгууллагуудын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө
6. Албан хаагчийн эзэмшсэн суурь мэргэжлийн чиглэл, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байдалд үндэслэнэ.

2.2 Боловсруулсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөг удирдлагад танилцуулж, оны 01 дүгээр сард багтаан батлуулна.

2.3 Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө нь сургалтын чиглэл, төрөл, хамрах хүрээ, төсөв, хугацаа, хамрагдах албан хаагч зэргийг тодорхой тусгасан байна.

2.4 Байгууллагын зүгээс албан хаачийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын бүтээмжийг өмнөх түвшинтэй харьцуулан сургалт, хөгжлийн үр дүнг тооцох замаар уг хөтөлбөрийн үнэлгээг хийж хэрэгжүүлнэ.

3. СУРГАЛТЫН ТӨРӨЛ, БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

3.1 Сургалт нь дараах төрлүүдтэй байна.

3.1.1 Дотоод сургалт

Цаг үеийн хэрэгцээ шаардлага, албан хаагчийн хүсэлтэд үндэслэн дотоод нөөц боломжоо ашиглан давтамжтай явагддаг сургалтууд хамаарна. Үүнд:

- Бодлого, чиглэл, дүрэм, журам, төлөвлөгөө танилцуулах сургалт;
- Шинэ албан хаагч чиглүүлэх, дадлагажуулах сургалт;
- Байгууллага болон хувь хүний хөгжил, ёс зүй, танин мэдэхүйн сургалт;
- Программ хангамжийн хэрэглээний сургалт,
- Мэдлэг түгээх буюу сургалтад хамрагдсан албан хаагчид хийх сургалт,
- Чанарын удирдлагын тогтолцооны сургалт.

3.1.2 Гадаад сургалт

Монгол Улсын хэмжээнд сургалтын үйл ажиллагаа явуулдаг мэргэжлийн, эрх бүхий байгууллагуудаас санал болгосон сургалт, семинар, лекц болон бизнесийн үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардагдах тусгай мэргэжлийн болон чадамжийн гэрчилгээ, диплом, зэрэг дэв олгох эрх бүхий мэргэжлийн байгууллагаас зохион байгуулдаг захиалгат сургалтууд багтана. Мөн түүнчлэн тухайн сэдвээр мэргэшсэн багш, мэргэжилтнүүдийг урьж оролцуулан зохион байгуулах сургалт, зөвлөмж багтана.

3.1.3 Олон улсын сургалт

Гадаад улс орнуудад зохион байгуулагдах мэргэжлийн гэрчилгээ, диплом, зэрэг дэв олгох танхимын болон онлайн сургалтууд, үзэсгэлэн семинар багтана. Энэ сургалт нь сургалтын төлбөр, байр, тээврийн зардал зэргээс шалтгаалан өртөг өндөртэй тул сургалтыг дэмжих шийдвэрийг гаргахдаа бизнесийн үйл ажиллагаанд бүтээмжийг нэмэгдүүлэх үр нөлөө, ач холбогдол, өгөөж, зайлшгүй хэрэгцээ байгаа эсэхийг тухайн байгууллагын удирдлагын түвшинд хэлэлцэн өөрийн нөөцөд тулгуурлан шийдвэрлэнэ.

3.1.4 Төлөвлөгөөт сургалт

Сургалтын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдан батлагдсан сургалт

3.1.5 Төлөвлөгөөт бус сургалт

Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй, цаг үеийн хэрэгцээнд тулгуурлан хийгдэх сургалт

3.2 Сургалтын үйл ажиллагааг явуулахад дараах зарчмыг баримтлана.

1. Албан хаагчид сурч хөгжих ижил нөхцөлөөр хангаж, мэдлэг, ур чадварыг тогтмол сайжруулах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх бодлого барина.
2. Сургалт нь байгууллага болон албан хаагчдын ашиг сонирхолд нийцсэн байна.
3. Сургалт нь албан тушаал ахих урьдчилсан нөхцөл болохгүй.

4. Байгууллагын сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө нь нийт албан хаагчдад нээлттэй, ил тод байна.
 5. Сургалтад хамрагдсан албан хаагч сургалтын үр нөлөөг ажил, байгууллагын бусад үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж, хэрэгжүүлсэн байна.
- 3.3 Албан хаагчдыг сургалтад хамруулахдаа дараах давуу талыг харгалзан дэмжинэ. Үүнд:
1. Шинийг санаачлагч;
 2. Манлайлагч;
 3. Бүтээлч; /ажлын бүтээмж өндөр/
 4. Хамт олны итгэлийг хүлээсэн;
 5. Ажлаа үнэнч шударгаар гүйцэтгэдэг;
 6. Сурч хөгжих эрмэлзэлтэй, идэвхтэй.
- 3.4 Албан хаагчдыг төлөвлөгөөт бус сургалтанд хамруулах үйл ажиллагаа дараах үе шаттай байна. Үүнд:
1. Шууд удирдлага албан хаагчдын хүсэлтийг шийдвэрлэн, дэмжсэн тохиолдолд сургалтад хамруулна.
 2. даргад танилцуулж, сургалтад хамрагдах хугацааны чөлөө гэх мэт дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг зөвшилцөн шийдвэрийг гаргуулж, албан хаагчид шууд удирдлагад хариу мэдэгдэнэ.
 3. Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчидтай сургалтын гэрээ байгуулна.
 4. Албан хаагч байгууллагын дэмжлэгээр хамрагдсан сургалтын чиглэлээс хамаарч байгууллага, нэгжийн хэмжээнд дотоод сургалтыг 1 сарын дотор зохион байгуулна.
 5. Сургалт зохион байгуулснаас хойш 5 хоногийн дотор сургалтад хамрагдсан талаарх мэдээллийг бүртгэнэ.
- 3.5 Албан хаагчид дараах сургалтуудад заавал хамрагдсан байна.
1. ISO Чанарын менежментийн тогтолцооны сургалт
 2. Үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор мэргэшүүлэх сургалт
 3. Шинэ албан хаагчийг чиглүүлэх сургалт

4. СУРГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

4.1 Албан хаагч өөрийн санаачлагаар болон шууд удирдлагын үүрэг даалгавраар ажлын туршлага, сургалтаар олж авсан мэдлэгээ бусадтайгаа хуваалцах зорилгоор дотоод сургалт зохион байгуулна.

4.2 Дотоод сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах үед сургалт хийх албан хаагч дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

1. Шаардлагатай агуулгыг бүрэн багтаасан, сургалтын зорилго, зорилтоо бүрэн тодорхойлсон байх;
2. Агуулгатай холбоотой кейс, дадлага ажлыг хослуулсан байх;
3. Сургалтын үр дүнг ямар аргаар, хэрхэн үнэлэхийг төлөвлөсөн байх;
4. Сургалтын материал, үзүүлэн, ирцийн бүртгэл, үнэлгээний хуудсыг урьдчилан бэлтгэсэн байх;
5. Шинэлэг мэдээ мэдээлэл агуулсан, цаг үеийн шаардлагыг хангасан байх;

6.Сургалтын зохих орчин нөхцлийг бүрдүүлсэн байх; /сургалтын танхимын гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, суралцагчдын тоогоор суудал, тараах материал, сургалтын дэвшилтэт техник, технологийг ашиглах/

7.Сургалтын бэлтгэлийг 3-с доошгүй хоногийн өмнө хангасан байх;

8.Сургалтын нэг цагийг 40 минутаар тооцож төлөвлөх;

9.Сургалт эхлэхийн өмнө болон төгсгөлд оролцогчдын ирцийг бүртгэх;

4.3 Сургалтын төлөвлөгөө, сургалтын хөтөлбөр, үзүүлэн зэргийг сургалт явагдахаас 2 өдрийн өмнө нэгжийн даргад танилцуулж, сургалтын зарыг түгээнэ.

4.4 Сургалт нь ажлын 3 буюу түүнээс дээш өдрөөр үргэлжлэх бол сургалтад хамрагдах албан хаагчийн ажил үүргийг орлох, хавсран гүйцэтгэх албан хаагчийг томилно.

4.5 Албан хаагч аль нэг шалтгаанаар сургалтанд хамрагдах боломжгүй болсон тохиолдолд сургалт эхлэхээс хамгийн багадаа 1 өдрийн өмнө нэгжийн даргад мэдэгдэж, сургалтыг цуцлах эсвэл өөр албан хаагчийг сургалтанд хамруулах нөхцлийг бүрдүүлнэ.

4.6 Албан хаагчийг удирдан явуулах дотоод сургалтын агуулга, хөтөлбөр боловсруулахад Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн дэмжлэг үзүүлж, шаардлагатай нөөцийг бэлтгэн, сургалтын явцад хяналт тавина.

4.7 Сургалтын материал, ирц, үнэлгээний хуудас, сургалт зохион байгуулсан тайлан зэрэг сургалттай холбоотой материалыг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хадгалах ба энэ нь байгууллагын өмч байна.

4.8 Сургалтыг танхим, онлайнаар зохион байгуулж болохоос гадна богино хэмжээний бичлэг болгон дотоод сүлжээнд байршуулж болно.

5.СУРГАЛТЫН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ /ЖИШЭЭ БОЛГОЖ ОРУУЛСАН/

5.1 Өндөр ач холбогдол бүхий аль ч төрлийн томоохон сургалтад хамрагдах албан хаагчийг цаашид тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллуулах, сургалтын үр нөлөөг үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх зорилгоор “Сургалтын гэрээ”-г байгуулах ба сургалтын нийт зардлын үнийн дүнгээс хамааран хүснэгтэд заасан хугацааг баримтална.

№	Сургалтын нийт зардал /төгрөг/	Тогтвортой ажиллах хугацаа /сар/
1	500,000-2,000,000	12
2	2,000.001-5.000.000	24
3	5.000.001- ээс дээш	36

5.2 Сургалтын гэрээнд тухайн албан хаагчид тогтвор суурьшилтай ажиллах хугацаа, сургалтанд хамрагдах хугацаа, сургалтын төлбөр, ажлын байр, ажлын цаг, хариуцлага, тайлагнал болон бусад холбогдох нөхцлийг заавал тусгасан байна.

5.3 Сургалтын гэрээ байгуулах албан хаагчидтай уг сургалтад төсөвлөсөн нийт зардал буюу сургалтын төлбөр, замын зардал, байр, хоол, цалингийн зардал гэх мэт гарсан бүх зардлын дүнгээр нь сургалтын гэрээг байгуулах ба сургалтад хамрагдсаны дараа зарцуулсан зардлын гүйцэтгэлийг хянаж, хэрэв зардал,

гүйцэтгэлд өөрчлөлт орсон бол удирдлагын зөвшөөрлөөр гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

5.4 Холбогдох нэгжийн дарга нь сургалтын төсөв, зардал, сургалтын хэрэгцээ, сургалтын хөтөлбөр, сургалтанд оролцогчдын мэдээлэл, сургалтын байгууллага, сургагч багшийн мэдээлэл, сургалтад оролцогчдын сургалтын эхний болон дараах мэдлэгийн түвшний үнэлгээ, суралцсан тухай бүртгэл мэдээлэл, сургалтын гэрээний биелэлт зэргийг албан хаагчийн хувийн хэрэг болоод хүний нөөцийн мэдээллийн санд холбогдох маягтын дагуу бүртгэн тухай бүрт шинэчилнэ.

6. СУРГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭ БА ХЯНАЛТ

6.1 Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн сургагч багшийг үнэлэх, сургалтын үр дүнг тооцох, чанарын шаардлагыг хангуулах үүднээс сургалт, семинарын үйл ажиллагааны явцад хяналт тавьж, тэмдэглэл хөтлөх, ирцийн бүртгэл хийх, сургалтын үнэлгээний хуудсыг сургалтад хамрагдсан албан хаагчдаар бөглүүлэх, суралцагчийн шалгалтын дүн, үнэлгээтэй танилцах, сургагч багшаас тайлан авах зэрэг эргэх холбоог ханган ажиллана.

6.2 Сургалтад хамрагдсан албан хаагч сургалтын тайлан, эзэмшсэн ур чадвар мэдлэгээ дараах хэлбэрээр тайлагнана.

6.2.1. Сургалт явуулах-сургалтын материал дээрээ тулгуурлан илтгэл, лекц тавих, багаар ажиллуулах, хэлэлцүүлэх зэрэг аргуудыг ашиглан холбогдох албан хаагчдыг хамруулан дотоод сургалтыг хийнэ.

6.2.2. Бичгээр тайлагнах- тайланд сургалтын агуулга, сургалтаар олж авсан мэдлэгээ байгууллагын үйл ажиллагаанд эсвэл өдөр тутмын ажилдаа хэрхэн нэвтрүүлэх талаарх санал, сургалтын ирц, шалгалтын үр дүн буюу үнэлгээний хуудас түүнтэй адилтгах бичиг баримт, үнэмлэх, сертификатын хуулбар, сургалтын материал, өөрийн зохион байгуулсан сургалтын үр дүн, хамрагдсан албан хаагчдын ирц, үнэлгээ зэргийг хавсарган шууд удирдлагад танилцуулна.

6.3 Шууд удирдлага нь тайлантай танилцан, дүгнэлтээ бичнэ.

6.4 Албан хаагч сургалтад хамрагдах тухай бүртээ ажлын 2 хоногийн дотор дотоод системд сургалтын материалыг файл хэлбэрээр байршуулж харах албан хаагчийг тохируулж, сургалтын бүртгэлийг хийлгэнэ.

7. ХАРИУЦЛАГА

7.1 Сургалтанд хамрагдсан албан хаагчийн сургалтын ирц, явц, үр дүнгийн үнэлгээ буюу шалгалтын дүн хангалтгүй үзүүлэлттэй, амжилттай суралцсан ч сургалтаар олж авсан мэдлэг, арга туршлагаа бусадтай хуваалцаагүй, хэрэгжүүлээгүй, тайлан бичиж танилцуулаагүй бол сургалтын нийт гарсан зардлыг буцаан төлүүлнэ.

7.2 Шалтгаангүйгээр сургалт тасалсан, шаардлагатай мэдлэг мэдээллийг бүрэн авч чадаагүй бол сургалтанд хамрагдсан хугацаанд ажил тасалсанд тооцох ба тухайн сургалтыг өөрийн зардлаар нөхөн суралцана.

7.3 Албан хаагч сургалтанд хамрагдах боломжгүй болсон тухайгаа удирдлагад мэдэгдээгүйгээс сургалтыг тасалсан, сургалтын гэрээг цуцлах

боломжгүй болсон тохиолдолд тухайн хугацааны цалинг тооцон олгохгүй байх, томилолт, сургалтын төлбөр зэрэг холбогдон гарсан зардлыг төлүүлэх, сахилгын арга хэмжээ авах тухай саналаа албан хаагчийн шууд удирдлага болон удирдлагын багт хүргүүлнэ.

7.4 Сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагаатай холбоотой алдаа, дутагдал гаргасан албан хаагчид "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу зохих арга хэмжээг авна.

7.5 Сургалтын гэрээтэй албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх үед сургалтын зардалтай холбоотой тооцоог хийж барагдуулах ба тооцоо хийгүйгээс үүдэн гарах хариуцлагыг буруутай албан хаагч хариуцна.

7.6 Байгууллагын сургалт хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй төлөвлөгөөт бус сургалтанд албан хаагч өөрийн хүсэлтээр мэргэшил, боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор хамрагдаж болох ба байгууллагын зүгээс үзүүлсэн дэмжлэгээс бусад сургалтын төлбөр, холбогдох зардлыг албан хаагч хариуцан барагдуулна.

7.7 Удирдлагын зөвшөөрлийн дагуу сургалтанд хамрагдах хугацаанаас хэтрүүлэн амрах, аялах, хурал уулзалт, арга хэмжээнд оролцох гэх мэт хувийн шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй өдрүүдийг цалингүй чөлөөнд оруулан тооцно.

8. БАЙГУУЛЛАГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

8.1 Байгууллага дараах үүргийг хүлээнэ:

8.1.1 Сургалтын төлбөрийг сургалт зохион байгуулах байгууллагын тамга, тэмдэг бүхий нэхэмжлэлд үндэслэн, нэхэмжлэл хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан хэсэгчлэн болон бүтнээр шилжүүлэх;

8.1.2 Сургалтын хугацаанд албан хаагч цалинтай чөлөө олгох;

8.1.3 Албан хаагчийн ажлын байр, албан тушаалыг сургалтын захиргааны чөлөөтэй байх хугацаанд хэвээр хадгалах, ийнхүү хадгалах боломжгүй нөхцөл бий болсон бол тухайн албан тушаалтай дүйцэхүйц өөр албан тушаалыг санал болгох;

8.1.4 Албан хаагчид сургалттай холбоотой мэдээллийг хүний нөөцийн нэгжээс хариуцан цаг тухайд нь өгөх;

8.1.5 Захиргааны нэгж нь сургалтын зохион байгуулалттай холбоотой мэргэжлийн туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллах;

8.2 Байгууллага дараах эрхийг эдэлнэ:

8.2.1 Албан хаагчийн сургалтад хамрагдах явц, сургалтын хугацааны ирц болон идэвхид хяналт тавих;

8.2.2 Албан хаагчийг сургалтад хамрагдсаны дараа тайлангаа журмын дагуу тавих, дотоод сургалт зохион байгуулах, сургалтын гарын авлага материалыг бэлтгэх үүргийг албан хаагчид өгөх;

8.2.3 Албан хаагчдыг сурч мэдсэн зүйлээ бусдад зааж сургахыг шаардах;

8.2.4 Албан хаагч сургалттай холбоотойгоор байгуулсан гэрээний хугацаа дуусгавар болохоос өмнө өөрийн хүсэлтээр болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.1 заалтаас бусад тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах

8.2.5 Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчийн сургалтын хугацааны тодорхой хэсгийг ээлжийн амралтын хоногоос суутган тооцох;

8.2.6 Энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг албан хаагчаас шаардах;

8.2.7 Албан хаагч сургалтын хугацаа дууссаны дараа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй тохиолдолд тухайн албан хаагчийн ажлын байрыг байгууллага хадгалах үүрэг хүлээхгүй.

9. АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ

9.1 Албан хаагч дараах үүрэг хүлээнэ:

9.1.1 Албан хаагч сургалтад хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоцрохгүй, таслахгүй, идэвхи зүтгэлтэй, амжилттай хамрагдах;

9.1.2 Албан хаагч сургалтаар олж авсан мэдлэг, ур чадвараа бусадтай хуваалцах, бусдад зааж сургах, өөрийн эрхэлж буй ажилдаа хэрэгжүүлэн, санаачилгатай, үр бүтээлтэй ажиллах;

9.1.3 Албан хаагч түвшингээр шаталсан сургалтад хамрагдаж байгаа бол нэг шатны сургалт дууссаны дараа өөрийн мэдлэгээ дараагийн түвшинд ахиулсан байх;

9.1.4 Сургалтын журамд заасны дагуу албан хаагч сургалтад оролцсоны дараа сургалтын талаар тайлан /зардлын болон сургалтын /-г ажлын 5 хоногийн дотор төрийн захиргааны хэлтэст ирүүлж, 14 хоногийн дотор дотоод сургалт зохион байгуулах, сургалтын гарын авлага материалыг бэлтгэх;

9.1.5 Албан хаагч сургалтын материалыг байгууллагын мэдлэгийн санд оруулах зорилгоор холбогдох албан хаагчид файл болон цаасан хэлбэрийн аль нэгнээр нь өгөх, сургалтаар олж авсан материалыг гадагш тараахгүй байх;

9.1.6 Албан хаагч гадаад улс, оронд сургалтад хамрагдах тохиолдолд холбогдох бусад зохицуулалтыг /тодорхойлолт авах, тийз захиалах, зохион байгуулагч байгууллагатай харилцах гэх мэт/ өөрөө хариуцан гүйцэтгэх;

9.1.7 Энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

9.2 Албан хаагч дараах эрхийг эдэлнэ:

9.2.1 Сургалтын хугацаанд цалинтай чөлөө авах;

9.2.2 Сургалтын чанар, заах арга зүй, үр дүнгийн талаар гомдол гаргах;

9.2.4 Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг байгууллагаас шаардах;

9.3 Уг журамтай холбогдох журмууд

- Хөдөлмөрийн дотоод журам
- Ажил төлөвлөх, гүйцэтгэлийг үнэлэх

---oOo---



Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын 2023 онь 06 дугаар сарын 06-ны өдрийн 4/152 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

СУРГАЛТЫН БҮРТГЭЛ

№	Сургалтын сэдэв	Сургалтанд хамрагдсан албан хаагч	Сургагч, байгууллага/ албан хаагч	Сургалтын төрөл	Хугацаа	Цалингийн зардал	Төлбөр	Тайлан, сургалтын материал өгсөн эсэх	Холбогдох ном, гарын авлага хүлээлгэн өгсөн эсэх	Дотоод сургалт, танилцуулга хийсэн эсэх
1								Үгүй		Үгүй
2								Үгүй		Үгүй
...										
...										

Ин Өмчийн харилцааны г
23. оны 06 дугаар сарын
өдрийн А/159 дугаар туш
гуравдугаар хав

ЖУРАМТАЙ ТАНИЛЦСАН БҮРТГЭЛ

[illegible]