



ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
Б.ИНДРА

2019 оны 11 сарын 25 өдөр

Төрийн захиргаа, хүний нөөцийн чиглэлийн багц сургалтын задаргаа

№	Сэдэв	Зорилго	Сургалтын цаг	Үр дүн
1	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, харилцаа хандлага	Байгууллагын төрийн албан хаагчдын ёс зүйн онцлог, албан хаагчид ёс зүйтэй холбоотой тулгамдаж буй асуудлууд, тэдгээрийг шийдвэрлэх, үйл ажиллагаандаа хэрэглэх мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлэх	20 цаг	Төрийн албан хаагчдын дунд гарч байгаа, ирээдүйд гарах ёс зүйн эрсдэл, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, энэ талаар мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлнэ.
2	Манлайлах ур чадвар	Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын болон иргэнтэй харилцах харилцаа хандлагыг эерэгээр удирдан манлайлах мэдлэг чадварыг эзэмшүүлэх	20 цаг	Бусдад манлайлах хандлага, ур чадварыг эзэмшинэ.
3	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийг хэрэглэх	Төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаа дахь хууль зүйн ойлголт, мэдлэг чадварыг эзэмшүүлэх	20 цаг	Хуулийг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцохдоо зөв хэрэглэх мэдлэг чадварыг олж авсан байна.
4	Байгууллагын соёл, түүнийг хэвшүүлэх	Байгууллагад бүрэлдсэн соёлыг үнэлж, ур дүнтэй соёлын хөгжлийг хангахад чиглүүлэх, хэвшүүлэх	20 цаг	Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлсэн байна.
5	Архив, албан хэрэг хөтлөлт	Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр чадавхижуулах, шинэ мэдээлэл олгох	12 цаг	Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа стандартын дагуу явагдана
	Нийт		92 цаг	

Жич: Сургалт зохион байгуулах хугацаа, албан хаагчдын тооноос хамаарч сургалтын цаг, зохион байгуулах хэлбэр өөр өөр байж болно. Мөн сургалт явуулах байрыг сургалтын байгууллага хариуцна.

Хянасан: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга Э.Эрдэнэсайхан

Боловсруулсан: Ахлах, хүний нөөцийн мэргэжилтэн П.Оюунчимэг