



ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН 2021 ОНЫ
СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2020.12.28

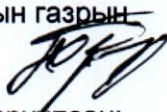
Улаанбаатар хот

| Д/д | 2019-2024 онд хэрэгжүүлэх сургалтын хөтөлбөр | 2021 онд хэрэгжүүлэх арга хэмжээ | Хугацаа /улирлаар/ | | | | Хариуцах газар, нэгж |
|---------------------------------|---|---|--------------------|----|-----|----|----------------------|
| | | | I | II | III | IV | |
| Нэг.Гадаад сургалт | | | | | | | |
| 1 | Гадаад орнуудын спортын ижил төрлийн байгууллагад албан хаагчдыг туршлага судлах богино болон урт хугацааны сургалтад хамруулах | Гадаад орны богино хугацааны мэргэшлийн сургалтад байгууллагын албан хаагчдаас 40-өөс доошгүй хувийг хамруулах | | | | | ТЗУГ ГХМТХ |
| 2 | Байгууллагад албан хаагчдыг туршлага судлах богино болон урт хугацааны сургалтад хамруулах | Байгууллагын захиалгаар гадаадын өндөр хөгжилтэй оронд урт хугацааны сургалтад 2-оос доошгүй албан хаагчдыг хамруулах | | | | | ТЗУГ ГХМТХ |
| Хоёр.Мэргэшүүлэх сургалт | | | | | | | |
| 1 | Төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах | Эрхэлсэн түшмэлийн багц сургалтад шаардлагатай албан хаагчийг хамруулах | | | | | |
| 2 | | Ахлах түшмэлийн багц сургалтад шаардлага хангасан 6-аас доошгүй албан хаагчийг хамруулах | | | | | ТЗУГ СХОХ |
| 3 | | Төрийн албан хаагчийн богино болон дунд хугацааны сургалтад 8-аас доошгүй албан хаагчдыг хамруулах | | | | | ТЗУГ СХОХ |
| 4 | | Шинээр томилогдсон албан хаагчдыг шинээр томилогдсон албан хаагчийн сургалтад хамруулах | | | | | ТЗУГ СХОХ |
| Гурав.Дотоод сургалт | | | | | | | |
| 1 | Байгууллагын дотоод сургалтыг гадаад, дотоодын эрдэмтэн багш нарыг урьж оролцуулан сургалтын орчин үеийн дэвшилтэд хэлбэрүүдээр газар, хэлтэс хуваарийн дагуу сард 1 удаа сургалтыг зохион байгуулах /газар, хэлтсийн сургалт хийх хуваарийг сургалтын төлөвлөгөөний 1 дүгээр хавсралтаар батлах/ | | | | | | Бүх газар, хэлтэс |
| 2 | Хорооны албан хаагчдад зориулсан "Төрийн албан хаагчийн манлайлал, ажлын байрны стресс менежмент" сэдэвт 1 өдрийн вакум сургалт зохион байгуулах | | | | | | ТЗУГ |
| 3 | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад архивын эрхлэгч, бичиг хэргийн ажилтныг хамруулах | | | | | | ТЗУГ |
| 4 | Худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад шаардлагатай албан хаагчдыг сургах | | | | | | ТЗУГ |

| | | | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|--|-------------------|
| 5 | Хамт олны уур амьсгал, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх танин мэдэхүйн сургалт зохион байгуулах | | | | | ТЗУГ |
| 6 | Төрийн албаны тухай хууль, Ёс зүйн сургалтыг Төрийн албаны зөвлөлтэй хамтран зохион байгуулах | | | | | ТЗУГ |
| 7 | Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүдэд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл, журмын талаар сургалт зохион байгуулах | | | | | |
| Дөрөв.Бусад сургалт | | | | | | |
| 1 | Цагийн үеийн шинжтэй сургалтад холбогдох албан хаагчдыг оролцуулах | | | | | Бүх албан хаагчид |

Сургалтын төлөвлөгөөтэй танилцсан:

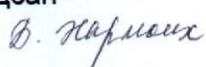
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга



Г.Одбаатар

Сургалтын төлөвлөгөө боловсруулсан:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн



Б.Нармөнх