

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГА

2025 оны 01 дүгээр сарын 06



НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН 2025 ОНЫ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2025 оны 01 дүгээр сарын 06

Улаанбаатар хот

Д/Д	Сургалтын нэр	Сургалтын зорилго	Сургалтын агуулга	Хүрэх үр дүн буюу эзэмших үр чадвар	Цаг	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Санал өгсөн албан хаагчийн тоо	Хариуцах нэгж
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Нэг. Хүний нөөцийн хөгжлийн төвөөс зохион байгуулах сургалт									
1.1. Ажлын байрны үр чадварын сургалт									
1	Хууль эрх зүй	Төрийн албан хаагч өөрийн хариуцсан ажлын чиг 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 ойлгуулах, шийдвэрлэх аргачлалд сургана.	- Хууль, эрх зүйн ерөнхий мэдлэг - Төрийн албан хаагчийн хариуцах ажил - Иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх нь - Асуудал шийдвэрлэх арга зам - Төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал	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.	8	Улсын төсвийн хөрөнгөөр	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоо	9	ЗУХ, бусад хэлтэс

2	Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлт	Төрийн албан хаагч өдөр тутмын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах баримт бичгийн найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн мэдлэгээ сайжруулж, баримт бичгийн төсөл хэрхэн боловсруулах талаарх чадвартай болно. Мөн баримт бичиг бүрдүүлэх мэдлэг чадвар олгоно.	- Баримт бичиг бүрдүүлэлт - Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт - Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд нийтлэг хөтлөгддөг баримт бичиг боловсруулах арга зүй - Байгууллагын архивын ажлын арга зүй	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн бичвэрийн бүтэц, зохион байгуулалт, найруулга зүйн ерөнхий шаардлага, анхаарах асуудлуудыг мэдэж, зөв жишээ болон алдаатай загвар дээр ажилласнаар баримт бичиг боловсруулах ур чадвар ахина.	4	Улсын төсвийн хөрөнгөөр	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоо	3	ЗУХ, бусад хэлтэс
3	Төрийн байгууллагад 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.	- Баримт бичгийн тухай ойлголт - Баримт бичгийн стандарт - Баримт бичиг боловсруулах арга зүй - Албан хэрэг хөтлөлтийн найруулга зүй - Найруулга зүйн алдаа	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол бичиг, 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.	4	Улсын төсвийн хөрөнгөөр	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоо	5	ЗУХ, бусад хэлтэс
1.2. Ажлын байрны цахим хэрэглээний сургалт									
4	Цахим орчны боломжийг ашиглан	Энэ сургалт нь цаг их зарцуулдаг техник ажлуудыг хөнгөвчилж бүтээмжээ нэмэх, боловсруулж буй мэдээллийг	- Цахим орчны боломж - Цахим ур чадварууд	Цахим орчны өргөн, нээлттэй, үнэ төлбөргүй боломжуудыг ашиглан ажлын бүтээмж, хурд,	4	Улсын төсвийн хөрөнгөөр	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоо	4	ЗУХ, бусад хэлтэс

	ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх	чанаржуулах, баяжуулах, илүү дэвшилтэт аргуудыг санал болгодог эх үүсвэртэй холбогдож сургах зорилготой.	- Цахим орчин дахь үнэ төлбөргүй, нээлттэй аппликейшн болон загваруудыг ашиглах арга зүй - Файл хөрвүүлэх арга	гүйцэтгэлээ нэмэх, цахим ур чадвараа сайжруулахад суралцана.					
1.3. Зөөлөн ур чадварын сургалтууд									
5	Төрийн албан хаагчийн манлайлал	Төрийн албан хаагчид олж авсан мэдлэг ур чадвараа өөрийн мэдлэгтэй нийцүүлж, байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулж, үр дүнтэйгээр удирдан зохион байгуулж, манлайлах ур чадварт суралцана.	- Манлайллын тухай ерөнхий ойлголт - Манлайллын тухай онол, үзэл баримтлалууд - Хувь хүний ур чадвар, манлайлах чадвараа хөгжүүлэх нь - Хамтын манлайллын тухай -	Шинэ зуунд манлайллын хэрэгцээ өсч, манлайллын чиг хандлага хувьсан өөрчлөгдөхийн хэрээр төрийн албан хаагчдын манлайлах ур чадварыг хөгжүүлэх асуудал зүй ёсоор тавигдаж байна. Төрийн албан хаагчид алба болон хувийн амьдралдаа манлайллын онолын үзэл баримтлалууд, хандлага хэв маяг загваруудаас тухайн нөхцөл байдалд аль тохирохыг нь оновчтой сонгон хэрэглэж сурах, манлайллын чухал шинжүүдийг албандаа хослуулан хэрэглэх онолын суурь мэдлэгтэй болно.	8	Улсын төсвийн хөрөнгөөр	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоо	1	ЗУХ, бусад хэлтэс

6	Стресс менежмент	Төрийн албан хаагчид хувийн болон нийгмийн стрессийг зөв аргаар зохицуулж, ажил амьдралын тэнцвэрт байдлыг хангаж, ажлын байран дахь стрессийн төрлийг танин мэднэ.	- Стрессийн тухай ойлголт - Стрессийг удирдах нь - Стресс үүсгэгч ба үр дагавар - Стрессийг удирдах арга зүй	Төрийн албан хаагч өөрийн эрүүл мэндээ хамгаалах, ар гэрийн сэтгэл хангалуун байдал, ажлын бүтээмжээ хэвийн байлгахын тулд сөрөг стресс үүсгэдэг аливаа хүчин зүйлд эерэг хариу үзүүлж, удирдан зохицуулж сурах ур чадварт суралцсан байна. Мөн ажлын бүтээмжээ дээшлүүлэх, амьдралдаа сэтгэл хангалуун байх, илүү бүтээлчээр сэтгэх, багаар ажиллах чадвараа нэмэгдүүлэх ур чадвар эзэмшинэ.	4	Улсын төсвийн хөрөнгөөр	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоо	4	ЗУХ, бусад хэлтэс
Хоёр. Албан хаагчдыг хамруулах бусад сургалт									
7	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх сургалт	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг хэрэгжүүлэх суурь мэдлэг олгоход оршино.	- Хуулийн үндсэн суурь ойлголтууд	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг хэрэгжүүлэх суурь мэдлэгтэй болно.	24	Улсын төсвийн хөрөнгөөр, хувийн зардлаар	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоо	-	Нийт хэлтэс
8	Компаний засаглалын сургалт	Компаний засаглалын хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх, удирдах мэдлэг чадвар эзэмшүүлэх зорилготой.	- Компаний тухай хууль болон үйл ажиллагааны үндсэн ойлголтууд	Компаний тухай хуулийн 75.8 дахь заалтын дагуу Компанийн засаглалын талаар мэдлэг чадвартай болсон байна.	16	Улсын төсвийн хөрөнгөөр, хувийн зардлаар	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоо	-	Нийт хэлтэс

9	Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх багц сургалт	Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалт, төрийн жинхэнэ албан хаагчийг мэргэшүүлэх болон мэргэшүүлэх давтан сургалт, ахлах түшмэл, эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад албан хаагчдыг хамруулах	- Тухайн албан тушаалыг мэдлэг чадвар олгох	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, холбогдох сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан байна.	Батлагдсан төлөвөөний дагуу	Улсын төсвийн хөрөнгөөр, хувийн зардлаар	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоо	-	Нийт хэлтэс
10	Шинэ албан хаагч дадлагажуулах сургалт	Шинээр томилогдсон албан хаагчид зайлшгүй мэдэх мэдлэгийг олгоход оршино.	- Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх бүрэн мэдлэгтэй болсон байна.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.	8	Улсын төсвийн хөрөнгөөр, хувийн зардлаар	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоо	-	ЗУХ, бусад хэлтэс
11	Цаг үеийн шинжтэй зохион байгуулсан бусад сургалт	Тухайн чиглэлээр мэдлэг чадвар олгосход чиглэнэ.	- Тухайн чиглэлийн мэдлэг, чадвар	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.	-	Улсын төсвийн хөрөнгөөр	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоо	-	ЗУХ, бусад хэлтэс

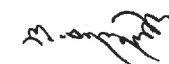
ХЯНАСАН
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Т.ОЮУНТУУЛ

ӨМЧИЙН ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

БОЛОВСРУУЛСАН
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



Г.ДАВААМӨНХ