


НИЙСЛЭЛИЙН ЦАХИМ ХӨГЖИЛ,
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН
ДАРГА  Б.ДАВААНЯМ

20.23 оны 11 сарын 20 -ны өдөр



**НИЙСЛЭЛИЙН ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРААС
2024 ОНД ЗОХИОН БАЙГУУЛАГДАХ СУРГАЛТАД ХАМРАГДАХ АЛБАН
ХААГЧДЫН ТООН СУДАЛГАА
/НЗДТГ-ЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН СУРГАЛТ/**

2023.11.20

АЖЛЫН БАЙРНЫ УР ЧАДВАРЫН СУРГАЛТ				
№	Сургалтын нэр	Сургалтын зорилго	Цаг	2024 онд хамрагдах тоон мэдээлэл
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.	8	2
2	Нийслэлийн түүх, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын бүтэц, чиг үүрэг	Төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчдад зориулан нийслэл Улаанбаатар хотын түүх, түүхэн замнал, нийгэм, эдийн засаг, газар нутаг, хүн ам болон үе үеийн удирдлагын ололт, амжилтын талаар болон нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын бүтэц, зохион байгуулалт, ажлын чиг үүргийн уялдаа холбооны талаар цогц мэдлэг олгоно.	4	3
3	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.	4	2
4	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.	4	1
5	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төлөвлөлт, тайлагналт хяналт-шинжилгээ үнэлгээний арга зүй	Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичиг болон нийслэлийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн тухай ойлголт, төрөл, ангилал, эрх зүйн орчны талаарх мэдлэг олгоно.	16	1

6	Харилцан суралцах арга зүй	Харилцан суралцах арга зүй гэж юу вэ, үүсэл хөгжил, зарчим, хэрхэн нэвтрүүлэх аргачлал, алхам болон арга зүйн талаарх ойлголт олгоно. Харилцан суралцах арга зүйг эзэмшсэнээр албан хаагч ажлын байрандаа хөгжиж, бусдаасаа суралцаж, бусдад туршлагаасаа хуваалцаж, ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлж, идэвх санаачилгатай ажиллаж, хамтдаа суралцана.	8	3
---	----------------------------	--	---	---

АЖЛЫН БАЙРНЫ ЦАХИМ ХЭРЭГЛЭЭНИЙ СУРГАЛТ

№	Сургалтын нэр	Сургалтын зорилго	Цаг	2024 онд хамрагдах тоон мэдээлэл
7	MS Excel (дунд шатны) сургалт	MS Excel програмын тухай ойлголтыг авч хүснэгтэн мэдээлэл боловсруулах, тоон мэдээлэл дээр үндсэн үйлдлүүдийг хийж сурч ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх, мэдээлэл боловсруулалтын ур чадвар эзэмшүүлэхэд оршино.	8	1

ЗӨӨЛӨН УР ЧАДВАРЫН СУРГАЛТУУД

№	Сургалтын нэр	Сургалтын зорилго	Цаг	2024 онд хамрагдах тоон мэдээлэл
8	Удирдах түвшний манлайлал /Манлайлал ба манлайлах ур чадвар/	Төрийн албаны зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд манлайлагчийн гүйцэтгэх үүргийг ухамсарлаж, цаашид байгууллагын үйл ажиллагаанд манлайлагчийн байр сууринаас хандах, хандлага ур чадвар төлөвшүүлнэ.	8	1
9	Хүн төвтэй төрийн үйлчилгээ	Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчдад хүний эрх, жендерийн талаар үндсэн мэдлэг олгоно.	8	1
10	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.	8	1
11	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, гадаад дүр төрх	Төрийн албан хаагчдыг ёс зүйн өндөр стандартын дагуу ажиллахыг иргэд олон нийт шаарддаг. Төрийн албан хаагчид ёс зүйтэй, үнэнч шударга, өрсөлдөх чадвартай, олон нийтийн эрх ашгийн төлөө ажиллах сэдэлтэй хариуцлагатай байснаар иргэдийн төрийн албанд итгэх итгэл нэмэгдэнэ.	4	3

АЖЛЫН БАЙРНЫ УР ЧАДВАРЫН СУРГАЛТ (Олон улсын хөтөлбөрийн сургалтууд)

№	Сургалтын нэр	Сургалтын зорилго	Цаг	2024 онд хамрагдах тоон мэдээлэл
12	Баг хамт олныг үр дүнтэйгээр удирдах нь	Баг, хамт олон нэгдмэл байж, итгэлцэл дээр суурилсан зөрөг, үр дүнтэй харилцаатай байх нь ажлын талбарт бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэлийн чанарыг	8	1

		сайжруулах, амжилтад хүрэхэд нөлөөлөх чухал хүчин зүйл гэдгийг тунгаан ойлгоход оршино.	
13	Бусдад нөлөөлж харилцах нь	Харилцааны суурь, харилцааны төрөл/хэв маяг, мэдээлэл солилцох хэрэгслүүд, дотоод болон гадаад харилцаа холбоо, нөлөөлөл, ятгалга, үр дүнтэй хэлэлцээр хийх шилдэг туршлагад суралцахад оршино.	1
14	Нийт суралцах албан хаагчдын тоо		21

Санал: Монгол Улс даяараа 2025 онд “Хос бичигтэн” болох зорилт тавьсантай холбогдуулан нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын нийт албан хаагчдыг 2024 онд “Монгол бичиг”-ийн анхан болон дунд шатны сургалтад хамруулах хүсэлтэй байгаа тул “Монгол бичиг”-ийн сургалтын хөтөлбөрийг 2024 оны сургалтын хөтөлбөртөө оруулж өгнө үү.

СУРГАЛТЫН СУДАЛГАА ГАРГАСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦ, СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



Б.ОРХОНБАЙГАЛЬ