

БАТЛАВ.
БЭЛЧЭЭРИЙН МЕНЕЖМЕНТ-ТӨСЛИЙН НЭГЖ,
ОНӨТҮГ-ЫН ДАРГА Г.ГАЛДӨЛ



АЛБАН ХААГЧДЫН 2020 ОНЫ СУРГАЛТЫН СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2020 оны 02 дугаар сарын 02

Улаанбаатар хот

№	Хөтөлбөрийн үндсэн чиглэл	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хариуцах эзэн
1.	Албан хаагчийг мэргэшүүлэх, холбогдох сургалтанд хамруулах ажлыг зохион байгуулах	Дээд газраас зохион байгуулах болон гадаад дотоодын сургалтуудад холбогдох албан хаагчийг хамруулах	Тухай бүр	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
		Төрийн сангаас зохион байгуулах EXCEL програмын ахисан түвшний сургалтанд холбогдох албан хаагчийг хамруулах	3 сард	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
		Мал маллагаа, арчилгаатай холбоотой сургалтанд хамруулах.	6 сард	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн Нятлан бодогч
		Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд нийт албан хаагчийг хамруулах	4 сард	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн Нятлан бодогч
		Е token төхөөрөмжийн хэрэглээний сургалтанд хамруулах	Заасан хугацаанд	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
		Эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран сургалт зөвлөгөө авах		Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ:

ХЯНАСАН: МЕНЕЖЕР

БОЛОВСРУУЛСАН: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

Г.Пүрэвсүрэн

Г.ПҮРЭВСҮРЭН

А.ГЭРЭЛТУЯА