

БАТЛАВ
БЭЛЧЭЭРИЙН МЕНЕЖМЕНТ ТӨСЛИЙН НЭГЖ,
ОНӨТҮГ-ЫН ДАРГА
ТӨСЛИЙН НЭГЖ
УНГ

АЛБАН ХААГЧДЫН 2021 ОНЫ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2021 оны 02 дугаар сарын 02

Улаанбаатар хот

№	Хийгдэх ажлууд	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
		Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд нийт албан хаагчийг хамруулах	4 сард	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн Нятлан бодогч
		Е-токен төхөөрөмжийн хэрэглээний сургалтанд хамруулах	Заасан хугацаанд	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
2.	Албан хаагчид өөрсдийн санаачилгаар мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх	Англи хэлний мэдлэгээ сайжруулах зорилгоор сургалт, дамжаанд идэвхитэй хамрагдах, телевизийн болон бусад мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан тууштай суралцах	Жилийн турш	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
		Хүн бүр спортын ямар нэгэн төрлөөр хичээллэх талаар чармайн ажиллах	Жилийн турш	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
		“Монгол бичиг – Бидний бахархал” аяныг нийт албан хаагчдын дунд өрнүүлж, бүх хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан суралцах	Жилийн турш	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ:

ХЯНАСАН: МЕНЕЖЕР

БОЛОВСРУУЛСАН: ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ

ХЭРГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

Г.ПҮРЭВСҮРЭН

Х.ГЭРЭЛЦЭЦЭГ