

**ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ БОЛОН ХАРЬЯА БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН
ХААГЧДЫГ 2020 ОНД СУРГАХ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2020 оны 01 дүгээр сарын 03

Улаанбаатар хот

Зам, тээврийн хөгжлийн яамнаас 2020 оныг “**Сахилга хариуцлага -Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын жил**” болгон зарласантай холбогдуулж сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулсан бөгөөд тус төлөвлөгөө нь яамны болон харьяа байгууллагын албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэн, манлайлан ажиллах чадавх сайтай төрийн албан хаагчийг төлөвшүүлэх, ажил хариуцах ур чадварыг сайжруулахад чиглэгдсэн танхимын хэлбэрээр зохион байгуулагдана.

| № | Сургалтын төрөл, чиглэл | Сургалтын зорилго, үр дүн | Зохион байгуулах хугацаа | Суралцагчдын тоо | Сургалтад хамрагдах төрийн албан хаагчид | Санхүүжилт | Сургалтын төлбөрийн хэмжээ | Сургалт зохион байгуулах газар |
|----|--|---|--------------------------|------------------|--|----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| 1. | Бодлого боловсруулалтад тавигдаж буй шаардлага, анхаарах асуудал /8 цаг/ | Албан хаагчдын бодлогын баримт бичиг боловсруулах мэдлэг чадвар эзэмшиж, нэгдмэл нэг ойлголттой болно. | 2020 оны 1-р улиралд | 10 | Яамны албан хаагчид | Байгууллагын төсөв | 560 000 | Удирдлагын академи, бусад |
| 2. | Бодлогын хувилбар боловсруулах аргачлал /4 цаг/ | Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх боломжит бодлогын хувилбаруудыг боловсруулах, тэдгээрийг шинжилгээний аргуудыг ашиглан үнэлэх, шилдэг хувилбарыг тодорхойлох мэдлэг чадвар эзэмшинэ. | 2020 оны 1-р улиралд | 10 | Яамны албан хаагчид | Байгууллагын төсөв | 280 000 | Удирдлагын академи, бусад |
| 3. | Монгол улсын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай, Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хууль /4 цаг/ | Хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх мэдлэг чадвар эзэмшинэ. | 2020 оны 1-р улиралд | 200 | Харьяа байгууллагын албан хаагчид | Харьяа байгууллагууд | 1 000 000 | ХНХЯам, бусад |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------|-----|--|----------------------|---------|---------------------------|
| 4. | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажлыг зохион байгуулахад шаардлагатай хууль тогтоомж, дүрэм журам, олон улсын болон дотоодын стандарт /4 цаг/ | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажлын зохион байгуулах бүтэц, бүрэлдэхүүн ба тэдгээрийн үүрэг хариуцлагын талаар мэдлэг эзэмшинэ. | 2020 оны 1-р улирал | 70 | Харьяа байгууллагын дарга, захирал, ХАБЭА-н хариуцсан ажилтан | Харьяа байгууллагууд | 400 000 | ХНХЯам, МХЕГ, СХЗГ, бусад |
| 5. | Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Монгол улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам” /1 цаг/ | Төрийн болон албаны нууцыг хадгалах, хамгаалах чиглэлээр мэдлэгтэй болно. | 2020 оны 1-р улирал | 80 | Яамны болон харьяа байгууллагын нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнууд | Байгууллагын төсөв | - | Тагнуулын ерөнхий газар |
| 6. | Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт /2 цаг/ | Баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтын чиглэлээр мэдлэгтэй болно. | 2020 оны 1-р улирал | 100 | Яамны албан хаагчид | Байгууллагын төсөв | 80 000 | Архивын ерөнхий газар |
| 7. | Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого боловсруулах нь /16 цаг/ | Байгууллагын хүний нөөцийг тогтвортой ажиллуулах, хөгжүүлэх, хамт олны бүтээлч соёл, уур амьсгалыг бүрдүүлэх гүйцэтгэлийг үнэлэх бодлогыг тодорхойлох мэдлэг чадвар эзэмшинэ | 2020 оны 1-р улиралд | 3 | Салбарын болон яамны хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн | Байгууллагын төсөв | 336.000 | Удирдлагын академи, бусад |
| 8. | Сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах нь /8 цаг/ | Байгууллагын зорилго, үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч сургалтын хөтөлбөр боловсруулах мэдлэг чадвар эзэмшинэ | 2020 оны 1-р улиралд | 2 | Сургалт хариуцсан мэргэжилтэн | Байгууллагын төсөв | 112 000 | Удирдлагын академи, бусад |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|--------------------------------|-----|---|----------------------|-----------|---|
| 9. | Ёс зүйн тухай ойлголт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүй /ажлын байрны бэлгийн дарамт /8 цаг/ | Төрийн албан хаагчдын дунд гарч буй ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн удирдлагаар хангах талаар ойлголт, мэдлэгтэй болгох, тэдгээрийг практикт хэрэглэх ур чадвар эзэмшинэ. | 2020 оны 1-р улиралд | 16 | Яамны болон харьяа байгууллагын албан хаагчид | Харьяа байгууллагууд | 1 000 000 | Хүчирхийллийн эсрэг үндэсний төв, бусад |
| 10. | Төрийн архивын баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх, данс, бүртгэл үйлдэх ажлын арга зүйн /24 цаг/ | Төрийн архивт хүлээн авсан баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх, данс бүртгэл үйлдэх мэдлэг эзэмшинэ. | 2020 оны 03 дугаар сарын 18-20 | 1 | Архивын эрхлэгч | Байгууллагын төсөв | 80 000 | Архивын ерөнхий газар |
| 11. | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх ажлын арга зүй | Цахим албан хэрэг хөтлөлт, архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх, цахим сан, цахим архив байгуулах ажлын арга зүй, түүний удирдлага, цахим баримт хадгалалт, хамгаалалт, архивын мэдээллийн аюулгүй байдлын талаар мэдлэг эзэмшинэ. | 2020 оны 04 дүгээр сарын 22-24 | 1 | Бичиг хэргийн ажилтан | Байгууллагын төсөв | 80 000 | Архивын ерөнхий газар |
| 12. | Эйбл системийн “Албан хэрэг хөтлөлтөд тоон гарын үсэг ашиглах” | Албан хэрэг хөтлөлтийн тоон гарын үсэг ашиглах мэдлэг чадвар эзэмшинэ. | 2020 оны 02 дугаар сард | 140 | Албан хаагчид | Байгууллагын төсөв | 100 000 | “Эйбл софт” ХХК |
| 13. | Бүтээмжийн удирдлагын тухай мэдлэг эзэмшинэ /16 цаг/ | Хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх үр дүнтэй аргуудыг ашиглах чадвар, бүтээмжийг сайжруулах ажлын арга барил эзэмшинэ. | 2020 оны 2-р улиралд | 8 | Газар, хэлтсийн дарга нар | Байгууллагын төсөв | 896 000 | Удирдлагын академи, бусад |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|----------------------|-----|---|----------------------|-----------|---------------------------|
| 14. | Эрүүл мэндийн яаралтай тусламжийн тухай /Жнь: Хоолны хорлого, цус алдалт, зүрхний үйл ажиллагаа гэнэт зогсох, цус харвал, ясны хугарал г.м/ /2 цаг/ | Хүн бүр ямар ч үед осол гэмтэлд өртөгсдөд эмнэлгийн анхны тусламжийг хурдан хугацаанд үр дүнтэй үзүүлэх арга барилыг эзэмшинэ. | 2020 оны 2-р улиралд | 145 | Яамны албан хаагчид | Байгууллагын төсөв | 150 000 | - |
| 15. | Эрүүл мэндийн ерөнхий ойлголтын тухай / 2 цаг/ | Эрүүл мэндээ хэрхэн хамгаалах талаар мэдлэг мэдээлэлтэй болно. | 2020 оны 2-р улиралд | 145 | Яамны албан хаагчид | Байгууллагын төсөв | 100 000 | Яамны эмч |
| 16. | “Захиргааны ерөнхий хууль”-ийг хэрэгжүүлэх /16 цаг/ | Захиргааны шийдвэрийг хууль зүйн үндэслэлтэй гаргах, шийдвэрийнхээ эрх зүйн үр дагаврыг урьдчилан танин мэдэх, захиргааны алдаа гаргахаас урьдчилан сэргийлэх мэдлэг чадвар эзэмшинэ. | 2020 оны 2-р улиралд | 30 | Яамны болон харьяа байгууллагын албан хаагчид | Харьяа байгууллагууд | 3 360 000 | Удирдлагын академи, бусад |
| 17. | Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх нь /2 цаг/ | Төрийн байгууллагад авилга, ашиг сонирхол зөрчил үүсэх эрсдэлийг тодорхойлон, эрсдэлийг бууруулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах арга зүй, мэдлэг чадвар эзэмшинэ | 2020 оны 2-р улиралд | 100 | Яамны болон харьяа байгууллагын албан хаагчид | Харьяа байгууллагууд | 200 000 | АТГазар, бусад |
| 18. | Төрийн байгууллагад удирдахуй /8 цаг/ | Төрийн байгууллагад гүйцэтгэлийн удирдлагын хэрэгжилтэд тулгамдсан асуудлыг тодорхойлох, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх арга зүйн мэдлэг чадвар эзэмшинэ. | 2020 оны 2-р улиралд | 20 | Яамны болон харьяа байгууллагын холбогдох албан хаагчид | Харьяа байгууллагууд | 1 120 000 | Удирдлагын академи, бусад |
| 19. | Асуудал шийдвэрлэх аргууд /тоон болон сэтгэл зүйн/ /8 цаг/ | Төрийн байгууллагын албан хаагчид асуудал шийдвэрлэх чадвар эзэмшинэ | 2020 оны 2-р улиралд | 100 | Яамны албан хаагчид | Байгууллагын төсөв | 500 000 | Удирдлагын академи, бусад |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|----------------------|-----|---|----------------------|-----------|--------------------------------------|
| 20. | Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаан дахь нийтлэг алдаа, түүнээс сэргийлэх арга зам /4 цаг/ | Захиргааны байгууллагын гадагш чиглэсэн актад тавигдах эрх зүйн шаардлага, нийтлэг алдаанаас сэргийлэх хууль зүйн арга хэрэгслийг хэрэглэх мэдлэг чадвар эзэмшинэ. | 2020 оны 3-р улиралд | 20 | Яамны болон харьяа байгууллагын Төрийн захиргааны дарга, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтнүүд | Харьяа байгууллагууд | 560 000 | Удирдлагын академи, бусад |
| 21. | Ажлын байрны аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, Тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаа /4 цаг/ | Өөрийн болон бусдын эрүүл мэнд, амь насыг хэрхэн хамгаалах талаар мэдлэг эзэмшинэ. | 2020 оны 3-р улиралд | 200 | Харьяа байгууллагын албан хаагчид | Харьяа байгууллагууд | 1 000 000 | ХНХЯам, бусад |
| 22. | Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлогын шалтгаан, урьдчилан сэргийлэх арга зам /4 цаг/ | Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлогын шалтгаан, урьдчилан сэргийлэх талаар мэдлэг эзэмшинэ. | 2020 оны 4-р улиралд | 200 | Харьяа байгууллагын албан хаагчид | Харьяа байгууллагууд | 1 000 000 | Хөдөлмөрийн эрүүл мэндийн төв, бусад |
| 23. | Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалт /40 цаг/ | Төрийн албанд анх томилогдсон иргэнийг төрийн албаны онцлог, үйл ажиллагааны зарчим, хэм хэмжээ, эрх зүйн болон төрийн үйлчилгээний стандарт, шаардлагад нийцсэн ажиллах мэдлэг чадвар эзэмшүүлэх | Жилдээ | 5 | Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчид | Байгууллагын төсөв | 1 400 000 | Удирдлагын академи |
| 24. | Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалт /11 багц цаг/ | Албан тушаалын чиг үүргээ амжилттай гүйцэтгэхэд шаардлагатай өргөн хүрээний мэдлэг чадварыг эзэмшинэ. | Жилдээ | 10 | Албан тушаалд 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан албан хаагчдад | Байгууллагын төсөв | 2 800 000 | Удирдлагын академи |

| | | | | | | | | |
|-----------------|---|---|--------|----|--|--------------------|-------------------|---|
| 25. | Төрийн албан хаагчдын даван сургалт /9 багц цаг/ | Албан хаагчдад эрхэлж байгаа албан тушаалынх нь онцлог, гүйцэтгэж байгаа чиг үүрэг, хариуцсан ажлын шаардлагад нь нийцсэн мэдлэг чадварыг үе шаттайгаар тогтмол хөгжүүлнэ | Жилдээ | 30 | Яамны албан хаагчид /3 жил тутам хамрагдана/ | Байгууллагын төсөв | 1 890 000 | Удирдлагын академи |
| 26. | Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний хууль, эрх зүй | Салбарын техник, технологийн үндсэн тулгуур баримт бичгийг боловсруулах мэдлэг, чадварыг эзэмшинэ | Жилдээ | 4 | Асуудал хариусан /ахлах/ мэргэжилтэн | Байгууллагын төсөв | 240.000 | ЗТХЯ, Стандартчилал, хэмжил зүйн газар, бусад |
| 27. | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн онол арга зүй /164 цаг/ | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалтын талаар мэдлэг чадвар эзэмшинэ. | жилдээ | 2 | Бичиг хэргийн эрхлэгч, бичээч | Байгууллагын төсөв | 500 000 | Архивын ерөнхий газар |
| Нийт дүн | | | | | | | 19 744 000 | |

ХЯНАСАН:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГА Б.БОЛОР-ЭРДЭНЭ

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
МЭРГЭЖИЛТЭН П.НАСАНЖАРГАЛ

