



ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ТЕЛЕ КАМЕРЫН
ХЯНАЛТЫН ДЭД ТӨВИЙН ДАРГА
..... СЭНХТАЙВАН

2025 ОНД ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ СУРГАЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

АЖЛЫН БАЙРНЫ УР ЧАДВАРЫН СУРГАЛТ						
№	Сургалтын нэр	Сургалтын зорилго	Сургалтын агуулга	Эзэмших ур чадвар	Цаг	Хамрагдах албан хаагчдын тоо
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.	<ul style="list-style-type: none">• Төрийн албан хаагчийн хариуцах ажил• Иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээ• Асуудал шийдвэрлэх арга зам• Алдаа гаргахаас хэрхэн урьдчилан сэргийлэх• 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.	2	14
2	Төрийн 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.	<ul style="list-style-type: none">-Баримт бичиг бүрдүүлэлт-Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт-Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд нийтлэг хөтлөгддөг баримт бичиг боловсруулах 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	5

		Мөн баримт бичиг бүрдүүлэх мэдлэг чадвар олгоно.	-Байгууллагын архивын ажлын арга зүй			
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.	<ul style="list-style-type: none"> -Баримт бичгийн тухай ойлголт -Баримт бичгийн стандарт -Баримт бичиг боловсруулах арга зүй -Албан хэрэг хөтлөлтийн найруулга зүй -Найруулга зүйн алдаа 	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, 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	5
4	Монгол бичгийн сургалт	Монгол бичгээр албан бичиг болон захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах талаар мэдлэг ур чадвар олгоно.	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол бичгийн ерөнхий мэдлэг - Монгол бичгийн үг зүй - Монгол бичгийн өгүүлбэрзүй - Монгол бичгээр албан бичиг, захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах арга зүй 	Монгол бичгээр захирамжлалын баримт бичиг болон албан бичиг боловсруулах боловсруулах ур чадвартай болно.	8	5
5	Бусад	Өндөрт ажиллахад баримтлах зарчим, аюулгүй ажиллагааны заавар, журмын талаар мэдлэг олгоно.	<ul style="list-style-type: none"> -Өндөрт ажиллахад баримтлах зарчим -Өндөрт ажиллахад мөрдөх аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа 	Өндөрт аюулгүй ажиллагааны заавар, дүрмийн дагуу ажиллах ур чадвар эзэмшинэ.	4	7

АЖЛЫН БАЙРНЫ ЦАХИМ ХЭРЭГЛЭЭНИЙ СУРГАЛТ						
№	Сургалтын нэр	Сургалтын зорилго	Сургалтын агуулга	Эзэмших ур чадвар	Цаг	Хамрагдах албан хаагчдын тоо
6	ERP системийн хэрэглээ	Энэхүү сургалт нь төрийн албанд томилогдсон албан хаагчдад дотоод удирдлагын системийн тухай ойлголт өгөх, систем ашиглан ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх, үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглагдах мэдлэг, мэдээллийг эзэмшүүлэхэд оршино.	<ul style="list-style-type: none">• Системийн давуу талууд, хэрэглээ• Системийн модулиуд, системийг хэрхэн ашиглах• "Нийслэлийн дотоод удирдлагын нэгдсэн системийг ашиглах журам"-ын бүтэц, агуулга• Хандах эрхийн түвшин• Хүний нөөц, админы анхаарах зүйлс• Хэрэглэгчийн анхаарах зүйлс, үүрэг• Хориглох зүйлс, хариуцлага	Нийслэлийн нутгийн захиргааны 1143 байгууллагын 2579 нэгж ашиглаж байгаа HH3Б-уудын дотоод удирдлагын UB ERP системийн хэрэглээг сурснаар байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг үр дүнтэй ашиглах, орон зай цаг хугацаанаас үл хамааран ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, байгууллагын нэгдсэн баазыг бий болгох боломжтой юм.	4	5
7	Өргөдөл гомдлын системийн хэрэглээ	Энэхүү сургалт нь төрийн албан хаагчдад Өргөдөл гомдлын систем ашиглан ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх, үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглагдах мэдлэг, мэдээллийг эзэмшүүлэхэд оршино.	<ul style="list-style-type: none">• Хууль тогтоомжууд• Өргөдөл, гомдлын төрөл• Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх• Өргөдөл, гомдлын тэмдэглэл ба явцын тэмдэглэл бичих• Өргөдөл, гомдлын хугацаа• Өргөдөл, гомдлын хугацаа сунгуулах• Өргөдөл, гомдлын зөрчил	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын UB ERP системийн нэг модуль болох Өргөдөл гомдлын системийн хэрэглээг сурснаар өргөдөл гомдлыг цаг тухайд нь бүртгэж зөрчилгүй ажиллах арга барилд суралцана.	4	3
8	eDoc системийн хэрэглээ	Энэхүү сургалт нь төрийн албанд томилогдсон албан хаагчдад цахим технологи систем ашиглан ажлын	<ul style="list-style-type: none">• HH3Б-уудын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв маяг	Энэ хичээлээр тухайн системийг хэрхэн ашиглах талаар мэдлэгийг авахаас гадна системийн боломж,	4	

	<p>бүтээмжээ нэмэгдүүлэх, үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглагдах мэдлэг, мэдээллийг эзэмшүүлэхэд оршино.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэр • Баримтыг явуулах, хүлээж авах • Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалт • Албан бичгийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулах 	<p>ач холбогдол, системд ажиллахад анхаарах зүйлсийн талаар мэдлэг олж авах болно.</p>		6
--	---	---	--	--	---