

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2016 оны 01 дугаар сарын 01-ны өдрийн 11/11 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРААС  
2016 ОНД ЯВУУЛАХ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

дд	Зохион байгуулах арга хэмжээ	Сургалтын зорилго	Хугацаа	Тоо	Хариуцах мэргэжилтэн	Хамрах хүрээ	Хамтран ажиллах хэлтэс /алба
1	Тамгын газрын ажилтан албан хаагчдад зориулсан англи хэлний сургалт	ЗДТГ-ын ажилтан албан хаагчдын англи хэлний мэдлэгийг сайжруулах, англи хэлний сургалтын хөтөлбөрт заасан тодорхой ахиц гаргах	1-4 дүгээр улирал	7 хоногт нэг удаа	Гадаад харилцааны ахлах мэргэжилтэн Н.Болормаа	ЗДТГ	Бүх хэлтэс, албад
2	Тамгын газрын ажилтан албан хаагчдад зориулсан монгол бичиг, журамласан үгийн зөв бичих дүрмийн сургалт	ЗДТГ-ын ажилтан албан хаагчдын монгол бичгийн мэдлэгийг дээшлүүлж, журамласан үгсийг зөв бичүүлж сургах	1-4 дүгээр улирал	7 хоногт нэг удаа	Бичиг хэргийн эрхлэгч Б. Золзаяа	ЗДТГ	Бүх хэлтэс, албад
3	Тамгын газрын ажилтан албан хаагчид хороодын нийгмийн ажилтан зохион байгуулагч нарт зориулсан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт	Захирамжпалын баримт бичгийн боловсруулалт, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэлт, архив, албан хэрэг хөтлөлтөд нэгдсэн арга зүйгээр хангах	1-4 дүгээр улирал	Сард 1 удаа	Архивын мэргэжилтэн С. Бадамцэцэг	ЗДТГ	Бүх хэлтэс, албад, хороод
4	Компьютерийн хэрэглээний програмын сургалт	Компьютерийн албан хэрэглээний програмуудын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх	1-4 дүгээр улирал	Сард 3 удаа	Гадаад харилцаа, төсөл хөтөлбөр, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн Л.Ганзориг	ЗДТГ	Бүх хэлтэс, албад, хороод