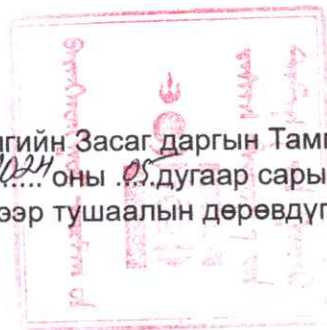


Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2024 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
4/90 дүгээр тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЧАДАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ, СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ

БХ-ХНЧҮСХЖ-04-2024
Хувилбар 02

Баянхонгор аймаг
2024 он

Баримт бичгийн нэр, дугаар	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЧАДАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ, СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ БХР-ХНЧҮСХЖ-Б04-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо: 2024.05.01	Хуудасны тоо: 15
	Мөрдөх огноо: 2024.05.15	

Баримт бичгийн түүх

№	Өөрчлөлт хийсэн огноо	Өөрчлөлт хийсэн бүлэг зүйл заалт	Өөрчилсөн хийсэн шалтгаан	Өөрчлөлт хийсэн ажилтан	Хянан баталгаажуулсан удирдах албан хаагч
1	2	3	4	5	6
1	2017.05.17	Бүх зүйл, заалт	Шинээр боловсруулав	Чанарын баг	Засаг даргын Тамгын газрын дарга Ц.Дашцэрэн
2	2024.05.01	Бүх заалт	Давтан баталгаажуулалт авахаар шинэчлэн сайжруулсан.	Чанарын багийн гишүүн Т.Сандагдорж	Засаг даргын Тамгын газрын дарга Д.Энхжаргал

Баримт бичгийн нэр, дугаар	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЧАДАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ, СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ БХР-ХНЧҮСХЖ-Б04-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо: 2024.05.01	Хуудасны тоо: 15
	Мөрдөх огноо: 2024.05.15	

Агуулга

№	Гарчиг	Хуудасны дугаар
1	2	3
1	Зорилго	4
2	Хамрах хүрээ	4
3	Норматив иш таталт	4
4	Нэр томъёо, тодорхойлолт	4
5	Үүрэг хариуцлага	4-6
6	Чадамжийг тодорхойлж үнэлэх	6
7	Сургалт зохион байгуулах	7-8
8	Сургалтын харилцаа	8
9	Хавсралт	8
	Хавсралт 1 БХР-ХНЧҮСХЖ-04-2024 Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох санал асуулга	9
	Хавсралт 2 БХР-ХНЧҮСХЖ-04-2024 Аймгийн ЗДТГ-н жилийн сургалтын нэгдсэн хөтөлбөр	11
	Хавсралт 3 БХР-ХНЧҮСХЖ-04-2024 Сургалтын үнэлгээний хуудас	11
	Хавсралт 4 БХР-ХНЧҮСХЖ-04-2024 Сургалтын тэмдэглэл (жишээгээр)	12
	Хавсралт 5 БХР-ХНЧҮСХЖ-04-2024 Сургалтанд суусан тайлан (албан хаагчийн)	13
	Хавсралт 6 БХР-ХНЧҮСХЖ-04-2024 Сар бүрийн сургалтын төлөвлөгөө	14
	Хавсралт 7 БХР-ХНЧҮСХЖ-04-2024 Сургалтын бүртгэл	15

Баримт бичгийн нэр, дугаар	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЧАДАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ, СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ БХР-ХНЧҮСХЖ-Б04-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо: 2024.05.01	Хуудасны тоо: 15
	Мөрдөх огноо: 2024.05.15	

Нэг: Зорилго

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын чадамжийг үнэлэх, сургалтын хэрэгцээг нарийвчлан тодорхойлж, хүний нөөцийг тасралтгүй хөгжүүлэхэд оршино.

Хоёр: Хамрах хүрээ

2.1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, штаб, төв, алба, албан хаагчид хамаарна.

Гурав: Норматив иш таталт

3.1.Энэхүү журамд иш татсан дараах норматив баримт бичиг нь түүний шаардлагын үндэслэл болох заалтуудыг агуулна. Хугацаат иш таталтын хувьд зөвхөн тухайн хэвлэлийг ашиглана. Хугацаагүй иш таталтын хувьд иш татагдсан баримт бичгийн хамгийн сүүлчийн хэвлэлийг хэрэглэнэ. Үүнд:

3.1.1.Төрийн албаны тухай хууль;

3.1.2.MNS ISO9000:2001 Чанарын менежментийн тогтолцоо, үндсэн ухагдахуун, тайлбар толь;

3.1.3.MNS ISO9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо-Шаардлага;

Дөрөв:Нэр томьёо, тодорхойлолт

4.1.Журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

4.1.1.“**Чадамжтай албан хаагч**” -Сургалт, мэргэжил болон ажлын туршлагаар эсвэл эдгээрийн хосолсон арга барилаар мэдлэг, ур чадвар эзэмшсэн тухай ажлыг аюулгүй үр дүнтэй гүйцэтгэх чадвартай хүнийг;

4.1.2 “**Ур чадварын матриц**”-Хэлтэс тус бүрийн ажилтнуудыг ур чадвар болон чадамж тус бүрээр нь тодорхойлсон баримт бичиг; (хүснэгтэн хэлбэртэй)

4.1.3 “**Сургалтын хэрэгцээ ба тодорхойлолт**”-Тухайн ажлыг аюулгүй болон үр дүнтэй гүйцэтгэхийн тулд шаарлагатай тусгай чадамжуудыг албан тушаал болон үүрэг тус бүрээр нь дэлгэрэнгүй тодорхойлсон баримт бичиг;

4.1.4 “**Нотлох баримт**”- Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, удирдамж, бүртгэл, тэмдэглэл, тайлан, илтгэх хуудас, хөтөлбөр төлөвлөгөөний биелэлт, сургалтын материал, фото зураг;

Тав: Үүрэг хариуцлага

Баримт бичгийн нэр, дугаар	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЧАДАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ, СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ БХР-ХНЧҮСХЖ-Б04-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо: 2024.05.01	Хуудасны тоо: 15
	Мөрдөх огноо: 2024.05.15	

5.1.Засаг даргын Тамгын газрын дарга дараах эрх, үүргийг хүлээнэ

5.1.1. Сургалтын хөтөлбөр батлах

5.1.2.Сургалтад шаардлагатай тоног төхөөрөмж, сургалтын хэрэглэгдэхүүний төсвийг шийдвэрлэх

5.1.3.Чөлөө олгох асуудлыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

5.2.Нэгжийн дарга дараах үүрэг хүлээнэ.

5.2.1 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах

5.2.2. Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг үзүүлэх

5.2.3. Нэгжийн хэмжээнд ажилтны сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, санал сургалтын хөтөлбөрт тусгуулах

5.3. Албан хаагч дараах үүрэгтэй

5.3.1 Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах

5.3.2 Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж саналаа өгөх

5.3.3 зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох, өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх, сурсан мэдээллээ бусдад хуваалцах

5.3.4 Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр Улаанбаатар хот, бусад аймагт сургалтад хамрагдах тухайгаа Засаг даргын Тамгын газрын даргад бичгээр мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.

5.4.Хүний нөөц сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн

5.4.1.Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, бүртгэл, маягтыг хөтлөн хадгалах, шаардлагатай сайжруулалтыг хийх;

5.4.2.Шинээр ажилд орсон болон нийт албан хаагчдын чадамжийг үнэлэх;

5.4.3.Чадамжийн хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурлан дотоод болон гадаад сургалтын хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, шаардагдах төсвийг жил бүрийн эхэнд гаргаж, удирдлагаар батлуулах;

5.4.4.Дотоод сургалтын материалыг хянах, сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

Баримт бичгийн нэр, дугаар	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЧАДАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ, СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ БХР-ХНЧҮСХЖ-Б04-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо: 2024.05.01	Хуудасны тоо: 15
	Мөрдөх огноо: 2024.05.15	

5.4.5.Удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд энэхүү журмын хэрэгжилт, үр дүнг тогтмол тайлагнах;

5.4.6.Албан хаагчийн чадамжийг зөв үнэлэх, сайжруулах, бий болгоход дэмжлэг үзүүлэх;

5.4.7.Сургалтын чанар, үр дүнтэй байдалд дүгнэлт хийх зорилгоор албан хаагчдаас үнэлгээ авах;

5.4.8.Сургалтыг үр дүнтэй, чанартай зохион байгуулахад Сургалт хариуцсан албан хаагчийг удирдлагаар хангах, чиглүүлэх;

Зургаа: Чадамжийг тодорхойлж үнэлэх

6.1.Чанарын менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх болон байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй, чанартай, аюулгүй, байгаль орчинд нөлөөлөл багатайгаар зохион байгуулан явуулахад шаардлагатай албан хаагчдын чадамжийн эрсдэлийн үнэлгээ (ЭҮ), хууль эрх зүйн шаардлага (ХЭЗШ) дээр тулгуурлан дараах зүйлсийг харгалзан хүний нөөц сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн тодорхойлж, үнэлнэ.

6.1.1.Албан хаагчдын ажил гүйцэтгэх ур чадварт байгууллагаас хийсэн үнэлгээ;

6.1.2.Байгууллагын үйл ажиллагаа, нөөцөд нөлөө үзүүлэх хууль тогтоомж, зохицуулалт, стандарт, удирдамж;

6.1.3.Төрийн албан хаагчийн сургалтын хэрэгцээ шаардлага, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа болон 6.1.1, 6.1.2 заасан шаардлагуудад тулгуурлан тодорхойлно. Албан тушаалын чиг үүргээс хамаарч мэргэшлийн чадамжид тавигдах шаардлага нь ажил, албан тушаалуудад өөр өөр байж болно (Жишээ нь: Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтанд тавигдах шаардлага хоорондоо ялгаатай).

6.1.4.Чадамжийг шалгалт (онол болон дадлага), албан хаагчид, удирдлагуудтай ярилцлага хийх/тэднээс асуулга авах; ажиглалт хийх; хэсэг бүлгийн ярилцлага зохион байгуулах; асуудлыг мэддэг экспертүүдээс гаргуулах зэргээр үнэлж болно.

Долоо: Сургалт зохион байгуулах

7.1.Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө

7.1.1.Сургалтын хөтөлбөр нь тухайн жилд зохион байгуулах сургалтын нэр, төрөл агуулга, хэлбэр, төсөв, хамтран зохион байгуулах байгууллага албан

Баримт бичгийн нэр, дугаар	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЧАДАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ, СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ БХР-ХНЧҮСХЖ-Б04-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо: 2024.05.01	Хуудасны тоо: 15
	Мөрдөх огноо: 2024.05.15	

тушаалтныг тодорхойлсон хэлтсүүдийн сургалтын хэрэгцээ ба тодорхойлолттой уялдсан байна.

7.1.2.Сургалтын төлөвлөгөө нь сургалтын давтамж (давтан сургалт) болон хүн бүрийн үүрэгт ажилд шаардлагатай чадамж дээр үндэслэсэн хэлтсүүдийн сургалтын хэрэгцээ ба тодорхойлолттой уялдсан байна.

7.2.Сургалтын төлөвлөгөөнд дараах агуулгыг тусгасан байна. Үүнд:

7.2.1.Сургалтын нэр, төрөл;

7.2.2.Сургалт зохион байгуулах огноо;

7.2.3.Сургалтын үргэлжлэх хугацаа;

7.2.3.Сургалтанд оролцогчдын дэлгэрэнгүй мэдээлэл (харьяалагдах хэлтэс, нэр, албан тушаал, оролцогчийн тоо);

7.2.4.Сургалт явуулах арга (танхимын/дадлага, цахим сургалт гэх мэт);

7.2.5.Сургалт болох газар;

7.3 Сургалтад тавих хяналт шалгалт

7.3.1.Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хагас бүтэн жилээр дотоод аудит хийнэ. Аудит нь дараах асуудлууд хамаарна. Үүнд:

7.3.1.1.Сургалтын хэрэгцээ шаардлага, түүний хангалт;

7.3.1.2.Сургалтын хүртээмж сургалтын шаардлагын уялдаа холбоо;

7.3.1.3.Сургалтын материалын чанар болон хүртээмж;

7.3.1.4.Сургалтын бүртгэлийн бүрдүүлэлт;

7.3.1.5.Сургагч багшийн чадамжийн үнэлгээ (Дотоод сургалтад хамаарна);

7.3.1.6.Сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөөний биелэлт;

7.4.Дотоод аудит хийхтэй холбоотой бусад харилцааг Дотоод аудитын журмаар зохицуулна.

7.5. Сургалтын мэдээллийн баримтжуулалт:

7.5.1.Сургалтын нэгж нь сургалттай холбоотой бүх нотлох баримт бүрдэлтийг холбогдох журмын дагуу бүрдүүлж хариуцан ажиллана.

7.5.2.Сургалтын багц болон шалгалтын материал бүрийг давтагдахгүйгээр дугаарлаж, ЧМТ-ны холбогдох баримт бичиг (үйл ажиллагааны журам, заавар гэх мэт)-ийг тодорхой дурдана. Шалгалтын асуулт, хариулт, сургалтын багцын хүчин

Баримт бичгийн нэр, дугаар	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЧАДАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ, СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ БХР-ХНЧҮСХЖ-Б04-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо: 2024.05.01	Хуудасны тоо: 15
	Мөрдөх огноо: 2024.05.15	

төгөлдөр хувийг хадгалахдаа төлөвлөөгүй/хяналтгүй өөрчлөлт орохоос урьдчилан сэргийлж хязгаарлагдмал нэвтрэх, ашиглах эрх үүсгэн хадгална.

7.5.3.Сургалтад хамрагдсан нийт алба хаагчид сургалтын бүртгэл үүсгэх бөгөөд бүртгэлд дараах мэдээллүүд орно. Үүнд:

7.5.3.1.Овог, нэр;

7.5.3.2.Гэрийн хаяг;

7.5.3.5.Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал;

7.5.3.6.Утасны дугаар;

7.5.3.7.Гарын үсэг;

Найм: Сургалтын харилцаа /шинэ албан хаагчийн хөтөлбөр/

8.1.Энэхүү журмын шаардлагуудыг албан хаагч болон гэрээт ажилтнуудад дотоод сургалтаар танилцуулж хэрэгжилтэнд хяналт тавина.

Ес. Хавсралт

9.1.Хавсралт 1 БХ-ХНЧҮСХЖ-04-2024 Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох санал асуулга;

9.2.Хавсралт 2 БХ-ХНЧҮСХЖ-04-2024 Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын жилийн сургалтын нэгдсэн хөтөлбөр;

9.3.Хавсралт 3 БХ-ХНЧҮСХЖ-04-2024 Сургалтын үнэлгээний хуудас ;

9.4.Хавсралт 4 БХ-ХНЧҮСХЖ-04-2024 Сургалтын тэмдэглэл;

9.5.Хавсралт 5 БХ-ХНЧҮСХЖ-04-2024 Сургалтанд суусан тайлан (албан хаагчийн);

9.6.Хавсралт 6 БХ-ХНЧҮСХЖ-04-2024 Сар бүрийн сургалтын төлөвлөгөө;

9.7.Хавсралт 7 БХ-ХНЧҮСХЖ-04-2024 Сургалтын бүртгэл;

___оОо___

Баримт бичгийн нэр, дугаар	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЧАДАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ, СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ БХР-ХНЧҮСХЖ-Б04-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо: 2024.05.01	Хуудасны тоо: 15
	Мөрдөх огноо: 2024.05.15	

Хавсралт 1
БХ-ХНЧҮСХЖ-04-2024

АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТЫН ХЭРЭГЦЭЭГ
ТОДОРХОЙЛОХ САНАЛ АСУУЛГА

.....ОНЫ.....сарын Номгон

Хэлтсийн нэр	
Сургалтанд хамрагдах албан хаагчийн албан тушаал	
Овог нэр	
202_ онд хамрагдах хүсэлтэй байгаа сургалтууд	
Яагаад дээрх сургалтанд хамрагдах шаардлагатай гэж үзэж байна вэ?	
Энэ сургалтанд хамрагдсанаар ямар үйл ажиллагааг сайжруулах боломжтой вэ?	
Сургалтын үр ашиг юу вэ?	
Түүнийг хэрхэн үнэлж тооцох вэ?	
ЗДТГ-н сургалт, хөгжлийн процессийг сайжруулах тал дээр юу хийвэл зүгээр гэж та бодож байна вэ?	

ХҮНИЙ НӨӨЦ СУРГАЛТ, СУРТАЛЧИЛГАА
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

/

/

Баримт бичгийн нэр, дугаар	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЧАДАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ, СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ БХР-ХНЧҮСХЖ-Б04-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо: 2024.05.01	Хуудасны тоо: 15
	Мөрдөх огноо: 2024.05.15	

Хавсралт 2
БХ-ХНЧҮСХЖ-04-2024

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ЖИЛИЙН СУРГАЛТЫН НЭГДСЭН ХӨТӨЛБӨР

.....оны.....сарын.....

Номгон

Н Э Г Ж	Сургалтын төрөл	Сургалтын нэр	Сургалтын агуулга	Сургалтын хэлбэр	Сургалтын төсөв	Хамрагдах	Хамтрах байгууллага	I улирал			II улирал			III улирал			IV улирал			Нийт цаг
								1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар	

НЭГТГЭСЭН

/...../

Баримт бичгийн нэр, дугаар	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЧАДАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ, СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ БХР-ХНЧҮСХЖ-Б04-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо: 2024.05.01	Хуудасны тоо: 15
	Мөрдөх огноо: 2024.05.15	

Хавсралт 3
БХ-ХНЧҮСХЖ-04-2024

СУРГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Сургалтын
сэдэв:

Сургалтын огноо:

5-маш сайн, 4-сайн, 3- дунд зэрэг, 2-муу, 1-хангалтгүй
гэсэн үзүүлэлтээр дугуйлж үнэлнэ үү.

1. Сургалтаас та цаашид өөрийн ажилдаа хэрэглэж болохуйц, бодит ажил болгох
ямар санаа олж авсан бэ? Өөртөө төрсөн санаанаасаа хуваалцана уу?

2. Сургалтаас хамгийн их таалагдсан хэсэг зүйл

3. Дараагийн сургалтын агуулгад сайжруулах зөвлөмж

4. Сургагч багшийн ур чадварыг үнэлнэ үү?

Сургагч багшийн нэр: 1 2 3 4 5

5. Нэмэлт тайлбар, сайжруулах санал:

6. Дараа ямар сургалтад хамрагдах саналий байна вэ?

Таны ажилд амжилт хүсье

Баримт бичгийн нэр, дугаар	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЧАДАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ, СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ БХР-ХНЧҮСХЖ-Б04-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо: 2024.05.01	Хуудасны тоо: 15
	Мөрдөх огноо: 2024.05.15	

Хавсралт 4

БХ-ХНЧҮСХЖ-04-2024

СУРГАЛТЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Сургалт зохион байгуулагдсан газар:

Сургалтын огноо:

Сургалтын сэдэв:

Сургалтын үргэлжилсэн хугацаа:.....

Сургалтын тэмдэглэл хөтөлсөн:

Нэр, албан тушаал

/

/

Баримт бичгийн нэр, дугаар	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЧАДАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ, СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ БХР-ХНЧҮСХЖ-Б04-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо: 2024.05.01	Хуудасны тоо: 15
	Мөрдөх огноо: 2024.05.15	

Хавсралт 5
БХ-ХНЧҮСХЖ-04-2024

СУРГАЛТАНД СУУСАН ТАЙЛАН (АЛБАН ХААГЧИЙН)

Албан хаагчийн овог, нэр:

Албан тушаал (Харъяалагдах хэлтэс):

Сургалтын нэр:

Сургалтын огноо:

Сургалтын төрөл:

Сургалтын зорилго:

Сургалтын агуулга:

Сургалтаар олж авсан мэдлэгээ ашиглан хийх санал, санаачлага:

Хавсралт материалын жагсаалт:

Баримт бичгийн нэр, дугаар	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЧАДАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ, СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ БХР-ХНЧҮСХЖ-Б04-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо: 2024.05.01	Хуудасны тоо: 15
	Мөрдөх огноо: 2024.05.15	

Хавсралт 6
БХ-ХНЧҮСХЖ-04-2024

САР БҮРИЙН СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Даваа	Мягмар	Лхагва	Пүрэв	Баасан	Бямба	Ням
I долоо хоног							
II долоо хоног							
III долоо хоног							
IV долоо хоног							
V долоо хоног							
Боловсруулсан Хүний нөөц сургалт сурталчилгаа харицсан мэргэжилтэн /...../			Хянасан ЗДТГ-н дарга / /		Танилцсан Засаг дарга / /		

Баримт бичгийн нэр, дугаар	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЧАДАМЖИЙГ ҮНЭЛЭХ СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ БХР-ХНЧҮСХЖ-Б04-2024	
Хувилбар 02	Боловсруулсан огноо: 2024.05.01	Хуудасны тоо: 15
	Мөрдөх огноо: 2024.05.15	

Хавсралт 7
БХ-ХНЧҮСХЖ-04-2024

СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БҮРТГЭЛ

Арга хэмжээний нэр:

Төрөл:

Он.сар.өдөр:

№	Овог нэр	Албан тушаал	Гэрийн хаяг	Утасны дугаар	Гарын үсэг

БҮРТГЭСЭН.....Нэр, албан тушаал