



**ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2024 оны 02 сарын 28 өдөр

Дугаар А/124

Арвайхээр сум

**Ажлын хэсэг байгуулж, төлөвлөгөө
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, Засгийн газрын 2023 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдрийн "Баг, хорооны Засаг дарга нарыг чадавхжуулах талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" 303 дугаар тогтоолын 2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны 303 дугаар тогтоолыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд Удирдлагын академитай хамтран багийн Засаг дарга нарыг чадавхжуулах богино хугацааны зорилтот сургалтыг 2024 оны 03 дугаар сарын 4,5-ны өдрүүдэд Арвайхээр суманд зохион байгуулсугай.

2. Багийн Засаг дарга нарыг чадавхжуулах сургалтыг зохион байгуулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг 1 дүгээр, сургалтын бэлтгэл ажлын төлөвлөгөөг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3. Ажлын хэсгийг удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, ажлын хэсгийн ахлагч (Ц.Ганболд)-д даалгасугай.

ЗАСАГ ДАРГА



И.ДОРЖСҮРЭН

6224 11 0266

Аймгийн Засаг даргын 2024 оны 22 дугаар
сарын 22-ны өдрийн 122 дугаар
захирамжийн 1 дүгээр хавсралт

**БАГИЙН ЗАСАГ ДАРГА НАРЫГ ЧАДАВХЖУУЛАХ СУРГАЛТЫГ
ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

Ажлын хэсгийн ахлагч: Ц.Ганболд (аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга)

Нарийн бичгийн дарга: Н.Энхцэцэг (аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга)

Гишүүд:

Н.Гуамарал (аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн)

Л. Ишханд аймгийн (Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн)

Х.Мөнхцэцэг (аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн)

Р.Ариунбаатар (аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн)

А.Чанцалдулам (аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн)

Ш.Мөнхцэцэг (аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн ажилтан)

З.Нацагням (аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн мэргэжилтэн)

О.Оюунтунгалаг (аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн мэргэжилтэн)

Т.Очирсүрэн (Засаг даргын Тамгын газрын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн мэргэжилтэн)

Л.Мөнхзул (Засаг даргын Тамгын газрын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн мэргэжилтэн)

Э.Хоролсүрэн (аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн мэргэжилтэн)

Г.Нямсүрэн (аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн мэргэжилтэн)

Б.Занданшарав (аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэдээллийн технологийн ажилтан)

Д. Даш (аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийтлэг үйлчилгээний албаны нягтлан бодогч)

Аймгийн Засаг даргын 2024 оны... дугаар
сарын...-ны өдрийн... дугаар
захирамжийн 2 дугаар хавсралт



БАГИЙН ЗАСАГ ДАРГА НАРЫГ ЧАДАВХЖУУЛАХ СУРГАЛТЫН БЭЛТГЭЛ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хийгдэх ажил	Бэлтгэх зүйлсийн жагсаалт	Хариуцах эзэн	Хугацаа
1	Сумдын Засаг дарга нарт албан бичиг хүргүүлж, чиглэл өгөх		Н.Гуамарал Р.Ариунбаатар	2024.02.19-02.20
2	Сургалт зохион байгуулах танхим сонгож бэлтгэх		Н.Гуамарал Р.Ариунбаатар	2024.02.22
3	Багийн Засаг дарга нарыг сургалтад бүрэн хамруулах ирц оролцоонд анхаарах		Н.Гуамарал Р.Ариунбаатар	2024.02.26-02.29
4	Сургалтын хэрэглэгдэхүүн, тоног төхөөрөмж бэлтгэх	Проектор дэлгэцийн бэлэн байдлыг хангах Уртасгагч 6 ширхэг	Р.Ариунбаатар Б.Занданшарав	2024.02.26-03.01
		Зөөврийн компьютер 2 ширхэг (Сургалтын үнэлгээ хийх үед QR уншуулах боломжгүй оролцогчид дэмжлэг үзүүлэх)	А.Чанцалдулам Б.Занданшарав	
		Лазер принтер 2 ширхэг (суулгах тохиргоо хийх нөхцөлийг хангах)	Р.Ариунбаатар Б.Занданшарав	
		Холбогч адаптер (HDMI VGA сүлжээний оролттой байх 2 ширхэг)		
		Спикер 1 ширхэг (Заалны хэмжээнд сонсогдохуйц)	Ш.Мөнхцэцэг	
		Утасгүй микрофон 6 ширхэг (цэнэглсэн байх)		
		Самбар /цагаан/ Соронз наалддаг болон багш хичээлийн явцад бичиж тэмдэглэх боломжтой 8 ширхэг	Э.Хоролсүрэн Т.Очирсүрэн З.Нацагням	
	Сургалтад шаардлагатай хэрэглэгдэхүүнийг шаардах бичиж авах	Р.Ариунбаатар		
5	Сургалтын танхимд шаардлагатай техник тоног төхөөрөмжийг байрлуулах	2 танхимд тус бүр 8 оролцогчтой 7 бүлэгт хувааж ширээг засах	Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн	2024.03.01

6	Удирдлагын академийн багш нарын байрлах байрыг бэлтгэх	сургалтын багт буудал сонгож, захиалга өгөх	Д.Даш	2024.02.26-02.28
7	Өдрийн хоолны меню сонгож, урьдчилан захиалга өгөх	Хоолны нэр төрлийг сонгож, оролцогчдын тоог өгөх	Н.Гуамарал Р.Ариунбаатар Д.Даш	2024.02.26-02.29
8	Цайны завсарлагаар шаардлагатай зүйлсийн бэлэн байдлыг хангах	Оролцогчдын 2 өдрийн 4 удаагийн цайны материал бэлтгэх	О.Оюунтунгалаг Г.Нямсүрэн Д.Даш	2024.02.26-03.01
Сургалтын явцтай холбоотой ажил үүргийн хуваарь				
9	Сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг ширээнд байрлуулах (А, Б танхимд)	Дэвтэр бал, харандаа, салфетик, маркер, скоч, оролцогчдын багт хуваарилсан нэрс г.м	Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн	2024.03.03
10	Сургалтад оролцогчдын ирц бүртгэх	Сургалтын А, Б танхим	З.Нацагням (А танхим) Х.Мөнхцэцэг (Б танхим)	2024.03.04
11	Сургалтад оролцогчдод энгэрийн тэмдэг олгох		Т.Очирсүрэн (А танхим) Л.Мөнхзул (Б танхим)	
12	Сургалтын нээлт Төрийн дуулал дуулах		Н.Гуамарал Р.Ариунбаатар	
13		Явцын тайлан бичих, хичээлийн цагт хяналт тавих	Н.Гуамарал (А танхим) Р.Ариунбаатар (Б танхим)	2024.03.04-03.05
		Хичээл бүрийн слайд болон дасгал ажлын зургийг дэлгэцэнд гаргах	А.Чанцалдулам (А танхим) Т.Очирсүрэн (А танхим) Л.Мөнхзул (Б танхим) Б.Занданшарав (Б танхим)	2024.03.04-03.05
		Дасгал ажлын материал тарааж өгөх ба дасгалын болон бүлгийн ажлын үр дүнг самбарт байршуулах	Н.Гуамарал (А танхим) Л.Ишханд (А танхим) Р.Ариунбаатар (Б танхим) Э.Хоролсүрэн (Б танхим)	2024.03.04-03.05
		Суралцагчдын зургийг авч явцын тайлан болон мэдээнд оруулах, дэлгэцэнд цацах	Ш.Мөнхцэцэг (А,Б танхим) А.Чанцалдулам (А танхим) Б.Занданшарав (Б танхим)	2024.03.04-03.05
		Суралцагчдын ирц оролцоонд хяналт тавих Явцын бүртгэл хийх, микрофон зөөх, шаардлагатай үед багш нар ууслах	З.Нацагням (А танхим) Х.Мөнхцэцэг (Б танхим)	2024.03.04-03.05
		Цайны завсарлага болон өдрийн хоол зохион байгуулах,	О.Оюунтунгалаг (А танхим) З.Нацагням (А танхим) Д.Даш (Б танхим)	2024.03.04-03.05

А танхим буюу Номын сангийн заал, Б танхим буюу Урлаг зааланд сургалтын явцад хийгдэх ажил			Л.Мөнхзул (Б танхим)	
	Хоолны дараа 3-5 минутын "Сэргээх дасгал"- ыг зохион байгуулах		Л.Ишханд (А танхим) О.Оюунтунгалаг (А танхим) Х.Мөнхцэцэг (Б танхим) Г. Нямсүрэн (Б танхим)	2024.03.04-03.05
	Сургалтын үнэлгээ болон өөрийн үнэлгээ хийх ажилд хяналт тавих		Н.Гуамарал (А танхим) Л.Ишханд (А танхим) Р.Ариунбаатар (Б танхим) Э.Хоролсүрэн (Б танхим)	2024.03.04-03.05
	Үнэлгээний QR код болон үнэлгээний үр дүнг нэгтгэсэн слайдыг дэлгэцэнд байршуулах		А.Чанцалдулам (А танхим) Б.Занданшарав (Б танхим)	2024.03.04-03.05
	Сургалтын үеийн суралцагчдын зургийн слайд шоу (сэргээх хөнгөн ая бүхий) болон идэвхжүүлэх дасгалын видео бичлэгийг завсарлагын цагаар дэлгэцэнд тасралтгүй гаргах		А.Чанцалдулам (А танхим) Б.Занданшарав (Б танхим)	2024.03.04-03.05
	Оролцооны үнэлгээний нэгтгэлийг дэлгэцэнд гаргах		Академийн багш А.Чанцалдулам (А танхим) Б.Занданшарав (Б танхим)	2024.03.04-03.05
14	Томилолт хураан авах	Томилолтыг хураан авч гарын үсэг зуруулан, тамга даруулж тараах	Т.Очирсүрэн (А танхим) Л.Мөнхзул (Б танхим)	2024.03.04-03.05
Сургалтын хаалтын ажиллагаа				
15	Шилдэг оролцогч шалгаруулах	Шилдэг 3 суралцагчийн дүнг танилцуулах, шилдэг суралцагчдын зургийг авч дэлгэцэнд цацах, явцын тайланд оруулах, оролцооны үнэлгээний нэгтгэлийг дэлгэцэнд гаргах	Академийн багш Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн	2024.03.05
16	Үнэмлэх гардуулах	Аймгийн удирдлагууд, Удирдлагын академийн сургалтын баг		
17	Сургалтын тайланг нэгтгэж гаргах	Н.Гуамарал Р.Ариунбаатар	Н.Энхцэцэг	
18	Сургалтыг хааж үг хэлэх	Аймгийн удирдлагууд, Удирдлагын академийн сургалтын баг		
19	Сургалтын хэрэглэ хурааж авах	Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн		