



УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙ  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 09 сарын 11 өдөр

Дугаар А/38

Улаанбаатар хот

“Үндэсний бичиг соёл, номын өдрүүд -2024”  
төлөвлөгөө, ажиллах хуваарь батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлийн 109.2 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт, “Алсын хараа 2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Музейн хөдөлмөрийн дотоод журмын 8 дугаар зүйлийн 8.4.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Үндэсний бичиг соёл, номын өдрүүд 2024” үйл ажиллагаанд оролцох ажлын төлөвлөгөөг нэгдүгээр хавсралтаар, албан хаагчдын ажиллах хуваарийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Амралтын өдрүүдэд ажилласан албан хаагчдад холбогдох хууль, журмын дагуу илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг тооцож олгохыг ахлах нягтлан бодогч (Ж.Мөнхтуяа)-д зөвшөөрсүгэй.

3.Төлөвлөгөөт арга хэмжээнд хяналт тавьж ажиллахыг арга зүйч (Б.Өлзийбаяр)-т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ  П.ДАВААСҮРЭН



Музейн захирлын 2024 оны 09  
дугаар сарын 11-ны өдрийн А/38  
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

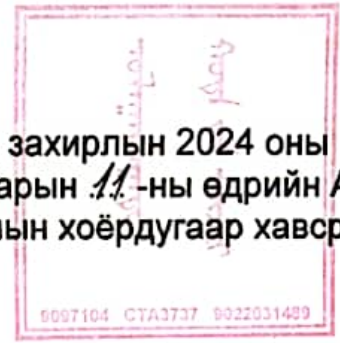
9097104 STA3737 9022031489

ЗОРИЛГО: Үндэсний бичиг соёлоо эрхэмлэн дээдэлье" уриатайгаар улс орон даяар нэг өнгө төрх, нэгдмэл агуулгатай зохион байгуулах

"БОГДЫН ХҮРЭЭ БА УЛААНБААТАР"- ҮЗЭСГЭЛЭНГИЙН  
АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хийгдэх ажил	Хариуцах мэргэжилтэн	Хугацаа	Анхаарах зүйлс
1.	"Үндэсний бичиг соёл, номын өдрүүдээр ажиллах ажилтнуудын хуваарь гарган захирлын тушаалын төсөл бэлдэх	Б.Өлзийбаяр	09/12	"Үндэсний бичиг соёл, номын өдрүүдээр ажиллах ажилтнуудаас санал авч хуваарь гаргах
2.	Үзэсгэлэнгийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах	Б.Өлзийбаяр	09/12	Үзэсгэлэн зохион байгуулахад ажилтнуудын хийх ажлыг хуваарилах
3.	Номын үзэсгэлэнд ашиглах номын жагсаалт гарган, номуудаа хариуцан авч явах	Д.Дэлгэрмөрөн	09/13	Хуваарийн дагуу ажиллах ажилтнуудад номыг тоо ёсоор нь хүлээлгэн өгөх
4.	Номын асарт үзэсгэлэнг дэглэх	Г.Очбаяр П.Ариунаа Б.Адъяа Б.Өлзийбаяр Ч.Өсөхжаргал	09/13	Үзэсгэлэнг үзэгчдэд хүртээмжтэй байдлаар дэглэх, үзмэртэй анхаарал болгоомжтой харьцах
5.	Үзэсгэлэнгийн тухай музейн цахим сайт болон бусад сайтад мэдээлэл байршуулах	Л.Одмаа С.Эрдэнэбат	09/12-15	Үйл ажиллагааны зураг тайлбарыг сайтад байршуулан хандалтын тоог өсгөх
6.	Ном худалдан авагчдад түргэн шуурхай үйлчлэх, номын талаар мэдээллээр хангах	Тухайн өдөр ажилласан ажилтнууд	09/12-15	Худалдсан номын тооцоог нарийн тэмдэглэх
7.	Үзэгчдийг хүлээн авч үзэсгэлэнгийн дэлгэрэнгүй тайлбараар үйлчлэх, үзэгчийн тойм тоон дүнг гаргах	Тухайн өдөр ажилласан ажилтнууд	09/12-15	Үзэсгэлэнгийн үйл ажиллагааны гэрэл зургийг тогтмол авах
8.	Музейн номууд болон үзэсгэлэнг буулган музейд авчрах	Л.Одмаа Д.Дэлгэрмөрөн О.Одсүрэн Г.Очбаяр	09/15	Гэрэл зургуудыг аюулгүй байдлыг ханган тээвэрлэх
9.	Үзэсгэлэнгийн тайлан бичих	Б.Өлзийбаяр	09/16-17	Номын баярт оролцсон тухай гэрэл зураг, тоон дүнг нэгтгэн хугацаанд нь хариуцсан дээд байгууллагад тайланг илгээх

Музейн захирлын 2024 оны 09  
дугаар сарын 11 -ны өдрийн А/З/Б  
дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



**"ҮНДЭСНИЙ БИЧИГ СОЁЛ, НОМЫН ӨДРҮҮД -2024" үйл ажиллагаанд ажиллах  
ажилтнуудын хуваарь**

2024 оны 09 дүгээр сарын 12

Д/д	Ажилтны нэрс	Албан тушаал	2024.09.13 Баасан	2024 .09.14 Бямба	2024.09.15 Ням
1.	П.Ариунаа	Сан хөмрөгч	8 цаг		
2.	Б.Адъяа	Үйлчлэгч	8 цаг	8 цаг	
3.	Ч.Өсөхжаргал	Бүртгэл мэдээллийн санч		8 цаг	
4.	Л.Одмаа	Боловсролын ажилтан			8 цаг
5.	Д.Дэлгэрмөрөн	Тайлбарлагч			8 цаг
6.	Д.Гантулга	Архив, бичиг хэргийн ажилтан		8 цаг	8 цаг

Жич: Б.Өлзийбаяр, Г.Очбаяр нар үзэсгэлэнг дэглэж, үзэсгэлэнг Г.Очбаяр буулгаж музейд авчрахад ажиллах