

ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ ХЯНАСАН:

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА БӨГӨӨД
УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧ
(албан тушаал)

ТӨСВИЙН ӨРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧ



Д.СУМЪЯАБАЗАР
(нэр)

Тамга

2023 оны ... сарын ... өдөр
(огноо)

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БАТАЛСАН:

УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН
ЗАХИРАЛ
(албан тушаал)

ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ



И.П.ДАВААСҮРЭН

Тамга

2023 оны ... сарын ... өдөр
(огноо)

“УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН” ОНӨТҮГ-ЫН 2023 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв (Сая.төг)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хугацаа /I-IV улирал/	Хариуцах нэгж
Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилго 1. Нийслэлийн засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн Үндэсний агуулга бүхий соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлж, хотын соёлыг дээдэлсэн иргэнийг төлөвшүүлнэ. /НЗДҮАХ 2.6/							
1	Зорилт 1. Улаанбаатар хотын музейн барилгыг засварлаж үйл ажиллагааг боловсрол, түүх соёлын чиглэлээр өргөжүүлэн хөгжүүлнэ. /НЗДҮАХ-2.6.2.3/						
1.1	Музейн барилгыг түүхэн байгууламж хэлбэрээр сэргээн засварлах, өргөтгөлийн шинэ барилга барих санал хүргүүлж, шийдвэрлүүлнэ.	-	Хүргүүлсэн саналын тоо	1	1	I-IV улиралд	Менежер

2	Зорилт 2. Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг оюуны өмч зохиогчийн эрх, инновацид тулгуурлан хөгжүүлнэ. /НЗДҮАХ-2.6.5/						
2.1	Музейн брэнд дүр “Хотудай”-г оюуны өмчид бүртгүүлэх	-	Зохиогчийн эрхийн гэрчилгээ	-	1	I-IV улиралд	Дизайнер Менежер Арга зүйч Боловсролын ажилтан ЭША

Зорилт 3. Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт - Төрийн албаны тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн дагуу хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

3.1	Байгууллагын батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу хэмнэлттэй, үр өгөөжтэй зарцуулж, өр авлага үүсгэхгүй байх, санхүүгийн тайланг холбогдох байгууллагуудад хуулийн хугацаанд хүргүүлнэ.	-	Улирал бүр тайлан гаргаж хүргүүлсэн тоо	4	4	I-IV улирал	Нягтлан бодогч
3.2	Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллого хийж, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.	-	Баримтын тоо	1	2	I-IV улирал	Нягтлан бодогч
3.3	Байгууллагын эд хөрөнгө болон тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтанд хяналт тавьж, эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх	-	Бүртгэлийг хөтөлсөн байх	-	2	I-IV улирал	Нярав
3.4	Байгууллагад шинээр худалдаж авсан үндсэн хөрөнгө болон бараа материалыг дансны ангиллын дагуу хаягжуулах, коджуулах ажлыг зохион байгуулах	-	Коджуулах хөрөнгийн тоо		30	I-IV улирал	Нярав
3.5	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, байгууллагын ажлын зохион байгуулалтыг хууль тогтоомж, стандарт, журам зааврын дагуу хөтлөн явуулна.	-	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Зааврын дагуу хөтлөн явуулна	Зааврын дагуу хөтлөн явуулна	I-IV улирал	Архив бичиг, хэргийн ажилтан
3.6	Нийслэлийн архивд 2004-2022 оны байнгын хадгаламжийн нэгжийг шилжүүлэх бэлтгэл ажлыг зохион байгуулна.	-	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	-	Зааврын дагуу бэлтгэх	I-II улиралд	Архив бичиг, хэргийн ажилтан
3.7	Дээд газрын тогтоол, шийдвэрээс өөрийн байгууллагад холбогдох заалтыг хяналтад авч, бүртгэл хяналтын карт хөтлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлсэн мэдээ тайланг сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гаргаж, үр дүнг байгууллагын удирдлага болон захирлын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулна.	-	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Зааврын дагуу хөтлөн явуулна	Зааврын дагуу хөтлөн явуулна	I-IV улирал	Менежер Арга зүйч Архив бичиг, хэргийн ажилтан

3.8	Музейн ажилтнуудын ажлын чанар, хариуцлагыг дээшлүүлэх, үр дүнг тооцох ажлыг зохион байгуулна.	-	Чанар, хариуцлага дээшлүүлэхээр зохион байгуулсан ажлын тоо	4	4	I-IV улирал	Менежер
3.9	Байгуулагын улирал, хагас, бүтэн жилийн тайланг нэгтгэн гаргаж, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж холбогдох байгуулагад хугацаанд нь хүргүүлнэ.	-	Нэгтгэн гаргах тайлангийн тоо	4	4	I-IV улирал	Менежер Эрдэм шинжилгээний ажилтан
3.10	Улаанбаатар хотын музейн үйл ажиллагаа болон хөдөлмөрийн харилцаа, байгууллагын бүтцийн нэгж бүрийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт хийж удирдлага болон холбогдох мэргэжилтнүүдэд танилцуулж шалгалтын мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний ажлын төлөвлөгөө гаргаж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулна.	-	Дотоод хяналт шалгалт хийсэн тоо	3	4	I-IV улирал	Арга зүйч
3.11	Ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг боловсрол, мэргэшлийн ур чадварыг дээшүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулан, тайлагнана.	-	Боловсруулсан баримт бичгийн тоо	1	1	I-IV улирал	Хүний нөөц мэргэжилтэн
3.12	"Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарих. - Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтод тусгана.	-	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	1	1	II-III улирал	Нийт ажилтнууд
3.13	Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 28 дугаар зүйлд заасан гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах.	-	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	-	1	I-IV улирал	Арга зүйч Менежер
3.14	Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	-	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	-	1	I-IV улирал	Сан хөмрөгч Арга зүйч

Зорилт 4. Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт – Музейн зорилго, үйл ажиллагааны чиглэл /НИТХ Тэргүүлэгчдийн тогтоол дугаар 32/

4.1	Улаанбаатар хотын түүхэн хөгжлийн явцад бий болсон биет соёлын өв, эд өлгийн зүйлийн хайгуул судалгааг хийж, сан						
-----	---	--	--	--	--	--	--

	хөмрөгийг баяжуулна. /УБХМД-4.2.1/						
4.1.1	Байгууллага, иргэдийн гар дээр байгаа үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хайгуул, судалгаа хийж, бүртгэл хөтөлнө.	-	Бүртгэгдсэн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн тоо	10	5	I-IV улирал	Эрдэм шинжилгээний ажилтан
4.1.2	Музейн сан хөмрөгийг Улаанбаатар хотын түүхэн хөгжлийн явцад бий болсон биет соёлын өв, эд өлгийн зүйлээр баяжуулна.	18,500 Нийслэлийн төсөв	Сан хөмрөгийг баяжуулсан үзмэр, эд өлгийн зүйлийн тоо	5	5	I-IV улиралд	Арга зүйч ЭША Сан хөмрөгч Тайлбарлагч БМС
4.1.3	Музейн сургалт сурталчилгаанд ашиглаж байсан эд өлгийн зүйлсийг сан хөмрөгийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, үзмэрийн баяжуулалт хийнэ.	-	Баяжуулсан үзмэрийн тоо	-	15	I-II улиралд	Арга зүйч ЭША Сан хөмрөгч Тайлбарлагч БМС
4.2	Музейн сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалтын баталгаат орчин бүрдүүлж, үзмэрийг арчлан тордон, сэргээн засварлана. /УБХМД-4.2.2/						
4.2.1	Музейн сан хөмрөгийн үзмэрийн хадгалалтын нөхцөлийг сайжруулах, эрсдлээс хамгаалах ажлыг зохион байгуулна.	8,000 Нийслэлийн төсөв	Үзмэрийн тоо	80	150	I-IV улиралд	Сан хөмрөгч
4.2.2	Музейн сан хөмрөгийн өрөөний хадгалалтын орчин нөхцөлийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулна.	-	Хийгдэх ажил	2	4	I-IV улиралд	Сан хөмрөгч
4.2.3	Музейн барилга, сан хөмрөг, үзмэрийн аюулгүй байдал болон музейн үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдөх бүртгэлүүдэд тогтмол хяналт тавина.	-	Хяналт тавьсан тоо	-	4	I-IV улиралд	Арга зүйч
4.2.4	Музейн үзмэрийг бүртгэн баримтжуулах зааврын дагуу музейн үзүүлэлтийн танхимын үзмэрийн аюулгүй байдал, арчилгаа цэвэрлэгээ, орчны хэвийн байдлыг хангаж, тогтмол хяналт тавина.	-	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Зааврын дагуу хөтлөн явуулна	Зааврын дагуу хөтлөн явуулна	I-IV улиралд	Арга зүйч Үзмэр хянагч Сан хөмрөгч
4.2.5	Музейн гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулан Баянзүрх дүүргийн Онцгой байдлын хэлтсээр хянуулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулна.	-	Төлөвлөгөө боловсруулсан тоо	-	1	I-II улиралд	Арга зүйч Дизайнер
4.3	Үзмэр, эд зүйлийг бүртгэн баримтжуулах, үзлэг тооллого явуулах, бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохих журмын дагуу хийж гүйцэтгэнэ. /УБХМД-4.2.3/						

4.3.1	Сан хөмрөгийн бүртгэн баримтжуулах зааврын дагуу RCH бүртгэлийн программд үзмэр, эд өлгийн зүйлийн мэдээллийг бүртгэн оруулах ажлыг зохион байгуулна.	-	Бүртгэлийн программд оруулсан үзмэрийн дэсийн тоо	90	147	I-IV улиралд	Бүртгэл мэдээллийн санч
2.3.2	Музейн сан хөмрөгт шинээр авсан үзмэрийг "Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн ерөнхий бүртгэл"-ийн дэвтэрт бүртгэнэ.	-	Бүртгэсэн үзмэрийн тоо	11	20	I-IV улиралд	Бүртгэл мэдээллийн санч
4.3.3	Соёлын өвийн бүртгэлийн "Register", "RCH" программд шинээр авсан үзмэр, эд өлгийн зүйлийг бүртгэн баримтжуулах ажлыг хийнэ.	-	Программд оруулсан үзмэрийн тоо	11	20	I-IV улиралд	Бүртгэл мэдээллийн санч
4.3.4	RCH программд оруулсан "Соёлын өвийн бүртгэлийн маягт №2"-оор бүртгэгдсэн музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийг цаасан хэлбэрээр гаргаж, төрөлжүүлэн хавтаслана.	-	Цаасан хэлбэрээр гаргасан үзмэрийн тоо	200	200	I-IV улиралд	Бүртгэл мэдээллийн санч
4.3.5	Музейн эрдэм шинжилгээний ажилтны бичсэн үзмэрийн тодорхойлолт, судалгаа, монгол бичиг болон гадаад хэлээр бичигдсэн үзмэрүүдийн хөрвүүлэг, орчуулгыг RCH программд оруулан үзмэрийн мэдээллийн баяжилтыг хийнэ.	-	Мэдээллийн баяжилт хийсэн үзмэрийн тоо	30	32	I-IV улиралд	БМС ЭША
4.4	Музейн үндсэн чиглэлийг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй боловсруулж, үзүүлэгийг Улаанбаатар хотын түүхийн судалгааны сүүлийн үеийн үзэл баримтлал, ололтод тулгуурлан, шинэлэг шийдэл, зохимжтойгоор дэглэн нийтийн хүртээл болгоно. /УБХМД-4.2.4/						
4.4.1	Сан хөмрөгийн үзмэрийн сэдэвчилсэн болон түүхэн тэмдэглэлт үйл явдал, цаг үеийн холбогдолтой түр, явуулын үзэсгэлэн гаргаж, нийтийн хүртээл болгон сурталчлах ажлыг зохион байгуулна.	-	Үзэсгэлэн гаргасан тоо	4	5	I-IV улиралд	ЭША Боловсролын ажилтан Дизайнер
4.4.2	Музейн хаяг тайлбар бичих журмыг арга зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, батлуулна.	-	Батлуулсан журмын тоо	-	1	I-II улиралд	ЭША Арга зүйн зөвлөл
4.4.3	Музейн арга зүйн зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулж, музейн үндсэн үйл ажиллагааны холбогдолтой асуудлуудыг хэлэлцүүлнэ.	-	Зөвлөлийн хуралдсан тоо	2	2	I-IV улиралд	Арга зүйн зөвлөл
4.5	Музей судлал, сан хөмрөгийн үзмэр, Улаанбаатар хотын хөгжлийн түүхийн						

	чиглэлээр эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил явуулна. /УБХМД-4.2.5/						
4.5.1	“Улаанбаатар мэдээ” сонины 1955-1990 оны дугаараас хотын удирдлага зохион байгуулалт, засаг захиргаатай холбогдолтой илтгэл, нийтлэлийг шүүн авч, баримтын эмхэтгэл гаргах ажлыг зохион байгуулна.	15,000 Нийслэлийн төсөв	Хэвлүүлсэн номын тоо	-	100	I-IV улиралд	ЭША
4.5.2	Улаанбаатар хотын түүхийн чиглэлээр судалгаа хийж, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлнэ.	-	Хэвлүүлсэн өгүүлэл, нийтлэлийн тоо	-	2	I-IV улиралд	ЭША
4.5.3	“Монгол Арт” галарейтэй хамтран “Хүрээ хийдийн монгол зураг” төслийг үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлж, “1870-аад оны Их хүрээ хотын монгол зураг” номын судалгааны ажлыг хийнэ.	-	Судалгааны бичвэрийн хуудасны тоо	60	80	I-IV улиралд	ЭША
4.5.4	“Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэр дэх түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын түүх, хадгалалт хамгаалалт” номын судалгааны ажлыг хийж дуусган, хэвлэлийн эхийг бэлтгэнэ.	-	Судалгаа хийсэн дурсгалын тоо	-	140	I-IV улиралд	ЭША
4.5.5	“Гоожингийн өндөр” хэмээн нэрлэгдэж буй түүхэн дурсгалт барилгын түүхийн судалгааг хийж, судалгааны үр дүнг хэвлүүлнэ.	-	Хэвлүүлсэн судалгааны өгүүллийн тоо	-	1	I-IV улиралд	ЭША
4.5.6	“Улаанбаатар хотын түүх судлалын баримт, мэдээллийн сан”-г баяжуулах ажлыг зохион байгуулна.	-	Баяжуулсан баримтын тоо	250	10	I-IV улиралд	ЭША
4.5.7	Иргэдээс хотын тухай дурсамж сурвалжлан авч, нийслэлийн дурсамжийн санг баяжуулна.	-	Баяжуулсан дурсамжийн тоо	5	8	I-IV улиралд	ЭША
4.5.8	Музейн үзмэрүүдэд тодорхойлолт бичиж, үзмэрийн түүхийн судалгааг хийнэ.	-	Судалгаа хийсэн үзмэрийн тоо	-	20	I-IV улиралд	ЭША
4.5.9	Музейн сан хөмрөгт буй монгол бичиг болон гадаад хэлээр бичигдсэн үзмэрүүдийг хөрвүүлж, орчуулна.	-	Хөрвүүлж, орчуулсан үзмэрийн тоо	-	12	I-IV улиралд	ЭША
4.5.10	Музейн сан хөмрөг, үзүүллэгийн танхим дахь чийг, дулааны хэмжилтэд дүн шинжилгээ, судалгаа хийнэ.	-	Судалгааны тоо	-	2	I-IV улиралд	Сан хөмрөгч Үзмэр хянагч
4.5.11	Музейн үзүүллэгийн танхимд дэглэгдсэн “Модон сийлбэр” төрлийн үзмэрүүдэд анхан шатны судалгаа хийнэ.	-	Судалгааны тоо	-	1	I-IV улиралд	Тайлбарлагч

4.5.12	Музейн үзмэрийн төрөл зүйл, бүтцэд дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай тоон үзүүлэлтийг гаргана.	-	Боловсруулсан баримт бичгийн тоо	-	1	II-IV улиралд	БМС
4.5.13	Музейн сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалт, зөөж тээвэрлэхэд шаардлагатай материал, сав, баглаа, боодол, тоног төхөөрөмжийн судалгаа хийж, жагсаалт гаргана.	-	Судалгаа хийсэн тоо	-	1	II-IV улиралд	Арга зүйч
4.6	Хүүхэд, залуус, иргэдэд хотын түүх, соёлыг сурталчлан таниулах, нийслэл хотоороо бахархах үзэл санааг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн ажлыг зохион байгуулна. /УБХМД-4.2.6/						
4.6.1	Иргэдийг соён гэгээрүүлэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжилтийг мэргэжилтнүүдтэй хамтран үе шаттайгаар зохион байгуулна.	-	Хамруулсан иргэдийн тоо	150	200	I-IV улиралд	Боловсролын ажилтан ЭША
4.6.2	Музейн боловсролын ажлын дэд хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлнэ.	4,000 Нийслэлийн төсөв	1) хөтөлбөрийн тоо 2) иргэдийн тоо	-	1) 4 2) 300	I-IV улиралд	Боловсролын ажилтан Үзмэр хянагч Тайлбарлагч
4.6.3	Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан нийслэлийн түүхэн дурсгалт газар, барилга байгууламж, хөшөө дурсгал, гудамж талбайг нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулна.	-	Сурталчилсан дурсгалын тоо	35	20	I-IV улиралд	ЭША
4.6.4	Музейн цахим хуудас, веб сайтаар дамжуулан иргэдэд хотын түүхийн талаар танин мэдэхүйн мэдлэг олгох цуврал мэдээллүүдийг сонирхолтой хэлбэрээр хүргэнэ.	-	Сурталчилсан дурсгалын тоо	-	20	I-IV улиралд	Дизайнер Боловсролын ажилтан Үзмэр хянагч
4.7	Музейн цуглуулгын каталог, шинжлэх ухааны болон олон нийтэд зориулсан ном, хэвлэл бэлтгэн нийтэлнэ. /УБХМД-4.2.7/						
4.7.1	Улаанбаатар хотын түүхийн сэдэвтэй танин мэдэхүйн зурагт номын эхийг бэлтгэнэ.	3,000 Нийслэлийн төсөв	Бэлтгэсэн эхийн тоо	-	1	I-IV улиралд	Боловсролын ажилтан ЭША
4.7.2	“Нийслэл хүрээ” зурагт номыг хэвлүүлнэ.	3,720 Нийслэлийн төсөв	Гаргасан номын тоо	40	100	I-IV улиралд	Боловсролын ажилтан
4.7.3	Музейн бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, иргэдэд түүх, соёлыг сурталчлан таниулах зорилгоор “Социалист Улаанбаатар” хөлөгт	1,280 Нийслэлийн төсөв	Бэлтгэсэн эхийн тоо	-	1	I-IV улиралд	Боловсролын ажилтан ЭША

	тоглоомын эхийг бэлтгүүлнэ.						
4.8	Соёлын биет өвийн нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлж, Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санд холбогдох мэдээллийг дамжуулна. /УБХМД-4.2.8/						
4.8.1	Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлтэй холбоотой 2022 оны үйл ажиллагаанд үүссэн баримт бичгийг Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн дагуу бүртгэл мэдээллийн санд бүрдүүлэлт хийнэ.	-	Бүрдүүлэлт хийсэн баримтын тоо	3	4	I-II улиралд	БМС
4.8.2	Музейн бүртгэл мэдээллийн сангийн тайланг батлагдсан маягтын дагуу гаргаж, Соёлын Өвийн Үндэсний төвд хүргүүлнэ.	-	Гаргасан тайлангийн тоо	-	1	III-IV улиралд	БМС
4.9	Музей нь өөрийн цахим хуудастай байна. Цахим хуудсанд музейн эрхэм зорилго, байгууллагын бүтэц, үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, музейгээс зохион байгуулагдаж байгаа үзэсгэлэнгийн мэдээ мэдээлэл, санхүүжилт, төлбөр хураамж, санал, хүсэлт, өргөдөл гомдол хүлээн авч шийдвэрлэсэн дэлгэрэнгүй мэдээллийг байршуулан эргэх холбоог хангаж ажиллана. /УБХМД-4.2.8/						
4.9.1	Музейгээс зохион байгуулсан арга хэмжээнүүдийг байгууллагын олон нийтийн цахим сувгуудаар /инстаграм, фэйсбүүк/ дамжуулан олон нийтэд хүргэнэ.		Цахим хуудаст оруулсан мэдээллийн тоо	50	60	I-IV улиралд	Дизайнер, Боловсролын ажилтан, Үзмэр хянагч
4.9.2	Музейгээр үйлчлүүлэгчдийн тоог нэмэгдүүлж, орлогыг төсөвт бүрэн төвлөрүүлэн, санхүүгийн ил тод байдлыг ханган ажиллана.	3,780 Нийслэлийн төсөв	Төвлөрүүлсэн орлогын хэмжээ	3,060	3,780	I-IV улиралд	Менежер, Нягтлан бодогч Тайлбарлагч Үзмэр хянагч Боловсролын ажилтан
Зорилт 5. Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах зорилт - Төрийн үйлчилгээг ил тод, хурдан шуурхай, чанартай, хүртээмжтэй болгоход чиглэсэн зорилт. /Үүнд: албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудад шууд үзүүлж байгаа бүртгэл, нийгмийн халамж, нийгмийн даатгал, зөвшөөрөл/							
5.1	Өргөдөл, гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэж, хариуг өгч хэвшсэн байх	-	Хуульд заасан хугацаанд	5	5	I-IV улирал	Хүний нөөц Архив, бичиг

			шийдвэрлэсэн хоногийн тоо				хэрэг Дизайнер
5.2	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг улирал бүр хийж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах.	-	Боловсруулсан баримт бичгийн тоо	-	4	I-IV улирал	Арга зүйч Тайлбарлагч Үзмэр хянагч Дизайнер
5.3	Музейн үйлчлүүлэгчдэд хөнгөн шуурхай үйлчлэх үүднээс тасалбарын орлогыг хүлээж авах пос машины үнийн судалгаа хийж холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.	4,000 Нийслэлийн төсөв	Посын машины тоо	-	1	I-II улиралд	Менежер Арга зүйч Тайлбарлагч Үзмэр хянагч
5.4	Музейн үйлчлүүлэгчид музейн үзүүллэгийн танхимд баримтлах дэгийг шинэчлэн боловсруулж, билет хэвлэх	1,500 Нийслэлийн төсөв	Билетийн тоо	-	1,000	I-II улиралд	Арга зүйч Нярав Нягтлан бодогч
5.5	Төсвийн хөрөнгөөр хийгдсэн судалгаа, шинжилгээ, ажлын тайлан, холбогдох бусад материалыг албан ёсны цахим хуудсанд нээлттэй байршуулах.	-	Байршуулсан мэдээллийн тоо	-	1	I-IV улирал	ЭША Дизайнер
5.6	Төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж, иргэд, иргэний нийгмийн зүгээс төсвийн зарцуулалтад хяналт тавих боломжийг хангасан байх;	-	Хуулийн дагуу хэрэгжүүлэх	Ил тод бүрэн мэдээллэх	Ил тод бүрэн мэдээллэх	I-IV улирал	Нягтлан бодогч Дизайнер
5.7	Байгууллагын санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр нь байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлсэн байх	-	Байршуулсан бичиг баримтын тоо	-	1 /аудитын дүгнэлт/	I-IV улирал	Нягтлан бодогч Дизайнер

ХЯНАСАН:
ЗАХИРАЛ

П.ДАВААСҮРЭН

БОЛОВСРУУЛСАН:
МЕНЕЖЕР

Б.НАРАНГЭРЭЛ