



УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙ

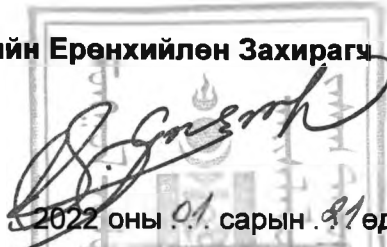
**“УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН” ОНӨТҮГ-ЫН  
2022 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

УЛААНБААТАР ХОТ  
2022 ОН

Төлөвлөгөөг зөвшилцсөн:

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА БӨГӨӨД  
УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

Төсвийн Ерөнхийлөн Захирагч



Д.СУМЪЯАБАЗАР

2022 оны 01 сарын 21 өдөр

Төлөвлөгөө баталсан:

“УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН” ОНӨТҮГ-ЫН  
ЗАХИРАЛ

Төсвийн шууд Захирагч



П.ДАВААСҮРЭН

2022 оны . . . сарын . . . өдөр

УЖЖ0080 9097104

**“УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН” ОНӨТҮГ-ЫН 2022 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Д/д	Нийслэлийн засаг дарга бөгөөд Хотын захирагчийн 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр /2.6.2.3/-ийн дагуу хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Төсөв (мян.төг)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилто т түвшин	Хугацаа /I-IV улирал/	Хариуцах нэгж
1. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилтын хүрээнд							
1.1. “Улаанбаатар хотын музейн барилгыг засварлаж үйл ажиллагааг боловсрол, түүх соёлын чиглэлээр өргөжүүлэн хөгжүүлнэ.” зорилтын хүрээнд:							
1.1.1.	Музейн барилгыг түүхэн байгууламж хэлбэрээр сэргээн засварлах, өргөтгөлийн шинэ барилга барих санал хүргүүлж, шийдвэрлүүлнэ.	-	Хүргүүлсэн саналын тоо	Сэргээн засварлалтын зураг боловсруулсан.	1	I-IV улиралд	Менежер
1.1.2.	Музейн дүрэм, бүтэц, орон тоог шинэчлэн батлуулах санал хүргүүлж, шийдвэрлүүлнэ.	-	Бүтэц, орон тоог баталсан захирамж	-	1	I-IV улиралд	Менежер, Арга зүйч
1.2. “Хүмүүнлэг, оюунлаг хотын иргэдийг бэлтгэхэд боловсрол, соёлын байгууллагын хамтын ажиллагааг өрнүүлж, хотын соёлыг төлөвшүүлнэ” зорилтын хүрээнд:							

1.2.1.	Иргэдийг соён гэгээрүүлэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж, боловсрол, соёлын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлнэ.	-	арга хэмжээний тоо Хамруулсан иргэдийн тоо	2 100	2 100	I-IV улиралд	Арга зүй? Боловсролын ажилтан ОША. БУУ.
--------	--	---	---	----------	----------	--------------	---

2. Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд

Музейн тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах хууль, Монгол улсын стандарт MNS 5634:2006 - "Гар урлал болон урлагийн зориулалттай зүйлс. Музейн үйл ажиллагаанд тавих шаардлага", НИТХТ-ийн тогтоолоор батлагдсан УБХМузейн дүрмийн дагуу хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

2.1. "Улаанбаатар хотын түүхэн хөгжлийн явцад бий болсон биет соёлын өв, эд өлгийн зүйлийн хайгуул судалгааг хийж, сан хөмрөгийг баяжуулна" зорилтын хүрээнд:

2.1.1.	Байгууллага, иргэдийн гар дээр байгаа үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хайгуул, судалгаа хийж, бүртгэл хөтөлнө.	-	Бүртгэгдсэн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн тоо	5	10	I-IV улирал	Эрдэм шинжилгээний ажилтан
2.1.2.	Музейн сан хөмрөгийг Улаанбаатар хотын түүхэн хөгжлийн явцад бий болсон биет соёлын өв, эд өлгийн зүйлээр баяжуулна.	12,000.00	Сан хөмрөгийг баяжуулсан үзмэр, эд өлгийн зүйлийн тоо	35	5	I-IV улиралд	Эрдэм шинжилгээний ажилтан, Сан хөмрөгч
2.1.3.	Музейн үзмэр цуглуулгын бодлогын баримт бичгийг боловсруулан батлуулна.	-	Боловсуулсан баримт бичгийн тоо	-	1	II-III улиралд	Арга зүйч, Эрдэм шинжилгээний ажилтан, Бүртгэл мэдээллийн санч
2.1.4.	Музейд үзмэр авах журмыг боловсруулан батлуулна.	-	Боловсуулсан баримт бичгийн тоо	-	1	I-II улиралд	Арга зүйч, Эрдэм шинжилгээний ажилтан, Бүртгэл мэдээллийн санч, Сан хөмрөгч

2.2. "Үзмэр, эд зүйлийг бүртгэн баримтжуулах, үзлэг тооллого явуулах, бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохих журмын дагуу хийж гүйцэтгэнэ" зорилтын хүрээнд:

2.2.1.	Соёлын өвийн бүртгэлийн маягт №2-оор бүртгэгдсэн музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийг төрөлжүүлэн архивлана.	-	Цаасан хэлбэрээр архивласан үзмэрийн тоо	200	200	I-IV улиралд	Бүртгэл мэдээллийн санч
2.2.2.	RCH бүртгэлийн программд үзмэр, эд өлгийн зүйлийг бүртгэн оруулах ажлыг зохион байгуулна.	-	Бүртгэлийн программд оруулсан үзмэрийн тоо	150	200	I-IV улиралд	Бүртгэл мэдээллийн санч

2.2.3.	Сан хөмрөг дэх гэрэл зургийн төрлийн үзмэрийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулж, гэрэл зургийг судлан шинжлэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	-	Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн үзмэрийн тоо	-	200	I-IV улиралд	Сан хөмрөгч, Арга зүйч, Бүртгэл мэдээлийн санч, Эрдэм шинжилгээний ажилтан
2.2.4.	Музейн бүртгэл мэдээллийн санг архивын журам, зааврын дагуу ангилан төрөлжүүлж, мэдээлэл, лавлагааны сан бий болгох ажлыг зохион байгуулна.	-	Мэдээлэл лавлагааны сантай болсон байна.	-	1	I-IV улиралд	Бүртгэл мэдээллийн санч, Арга зүйч
2.2.5.	Музейн сан хөмрөгийн үзмэрийн хадгалалтын нөхцөлийг сайжруулж, эрсдлээс хамгаалах ажлыг зохион байгуулна.	5,100.00	Хадгалалтын нөхцөлийг дээшлүүлсэн үзмэрийн тоо	70	80	I-IV улиралд	Сан хөмрөгч
2.2.6.	Музейн барилга, сан хөмрөг, үзмэрийн аюулгүй байдалд хяналт тавьж ажиллана.	-	Аюулгүй байдалд хяналт тавьж ажилласан тоо	1	2	I-IV улиралд	Арга зүйч
2.3. “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” зорилтын хүрээнд:							
2.3.1.	Шинээр баригдах музейн үзүүлэгийн үзэл баримтлал, сэдэвчилсэн төлөвлөгөөг боловсруулж дуусна.	-	Боловсруулсан баримт бичгийн тоо	-	2	I-IV улиралд	Эрдэм шинжилгээний ажилтан
2.3.2.	Музейн үйлчилгээний стандарт боловсруулан батлуулна.	-	Боловсуулсан баримт бичгийн тоо	-	1	I-IV улиралд	Менежер, Арга зүйч
2.4. “Музей судлал, сан хөмрөгийн үзмэр, Улаанбаатар хотын хөгжлийн түүхийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил явуулна” зорилтын хүрээнд:							
2.4.1.	Улаанбаатар хотын түүхийн чиглэлээр судалгаа хийж, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлнэ.	4,100.00	Хэвлүүлсэн өгүүлэл, нийтлэлийн тоо	2	2	I-IV улиралд	Эрдэм шинжилгээний ажилтан
2.4.2.	“Монгол Арт” галарейтэй хамтран “Хүрээ хийдийн монгол зураг” төсөл хэрэгжүүлж, “1870-аад оны Их хүрээ хотын монгол зураг” номын судалгааны ажлыг хийнэ.	-	Судалгааны бичвэрийн хуудасны тоо	60	60	I-IV улиралд	Эрдэм шинжилгээний ажилтан
2.4.3.	“Улаанбаатар мэдээ” сонины 1955-1990	7,000.00	Хэвлүүлсэн		1	I-IV	Эрдэм шинжилгээний

	оны дугаараас хотын түүхтэй холбогдолтой илтгэл, нийтлэлийг шүүн авч, баримтын эмхэтгэл гаргах ажлыг зохион байгуулна.		эмхэтгэлийн тоо			улиралд	ажилтан
2.4.4.	"Улаанбаатар хотын түүх судлалын баримт, мэдээллийн сан"-г баяжуулах ажлыг зохион байгуулна.	-	Баяжуулсан баримтын тоо		250	I-IV улиралд	Эрдэм шинжилгээний ажилтан
2.4.5.	Улаанбаатар хотын иргэдийн дурсамжийн сан үүсгэж, иргэдээс дурсамж сурвалжлан авч баяжуулах ажлыг зохион байгуулна.	-	Баяжуулсан дурсамжийн тоо		5	I-IV улиралд	Эрдэм шинжилгээний ажилтан
2.4.6.	Музейн үзмэрүүдэд тодорхойлолт бичиж, RCH программд бүртгэн оруулна.	-	Бүртгэсэн үзмэрийн тоо	-	30	I-IV улиралд	Эрдэм шинжилгээний ажилтан
2.4.7.	Музей судлал, үзмэрийн түүх, хадгалалт хамгаалалтын чиглэлээр судалгаа хийж, өгүүлэл, нийтлэл бэлтгэн гаргана.	-	Судалгааны үр дүнд бий болсон өгүүлэл, нийтлэлийн тоо	-	3	I-IV улиралд	Аргазүйч, Сан хөмрөгч, Бүртгэл мэдээллийн санч, Боловсролын ажилтан Тайлбарлагч, Үзмэр хянагч
2.5. "Хүүхэд, залуус, иргэдэд хотын түүх, соёлыг сурталчлан таниулах, нийслэл хотоороо бахархах үзэл санааг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн ажлыг зохион байгуулна" зорилтын хүрээнд:							
2.5.1.	Сан хөмрөг дэх үзмэрүүдээр сэдэвчилсэн үзэсгэлэн гаргаж, нийтийн хүртээл болгон сурталчлах ажлыг зохион байгуулна.	-	Үзэсгэлэн гаргасан тоо	2	4	I-IV улиралд	Эрдэм шинжилгээний ажилтан Бүртгэл мэдээллийн санч, Сан хөмрөгч Арга зүйч, Боловсролын ажилтан
2.5.2.	Түүхэн тэмдэглэлт үйл явдал, цаг үеийн холбогдолтой сэдэвчилсэн үзэсгэлэнг цахим хэлбэрээр болон музейн байранд тогтмол зохион байгуулна.	-	Үзэсгэлэн гаргасан тоо	6	4	I-IV улиралд	Эрдэм шинжилгээний ажилтан, Бүртгэл мэдээллийн санч, Сан хөмрөгч, Арга зүйч, Боловсролын ажилтан
2.5.3.	Сургуулийн өмнөх насны болон ЕБС-ийн сурагчдын хотын түүх, соёлын мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн	-	Боловсруулж батлуулсан баримт бичгийн	-	1	I-IV улиралд	Боловсролын ажилтан Арга зүйч

	Боловсролын ажлын хөтөлбөрийг шинээр боловсруулж батлуулна.		тоо				
2.5.4.	Музейн боловсролын ажлын дэд хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлнэ.	-	Боловсролын ажлын тоо Хамруулсан иргэдийн тоо	- 80	4 200	I-IV улиралд	Боловсролын ажилтан
2.5.5.	Музейн цахим хуудас, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан нийслэлийн түүхэн дурсгалт газар, барилга байгууламж, хөшөө дурсгал, гудамж талбайг нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулна.	-	Сурталчилсан үйл ажиллагаа, дурсгалын тоо	16	35	I-IV улиралд	Эрдэм шинжилгээний ажилтан, Боловсролын ажилтан
2.6. "Музейн цуглуулгын каталог, шинжлэх ухааны болон олон нийтэд зориулсан ном, хэвлэл бэлтгэн нийтэлнэ" зорилтын хүрээнд:							
2.6.1.	Улаанбаатар хотын түүхийн чиглэлээр цуврал бяцхан ном бүтээж, хүүхэд залуусын хүртээл болгоно.	-	Гаргасан номын тоо	-	50	I-IV улиралд	Дизайнер, Арга зүйч Боловсролын ажилтан
2.7. "Соёлын биет өвийн нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлж, Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санд холбогдох мэдээллийг дамжуулна" зорилтын хүрээнд:							
2.7.1.	Музейн бүртгэл мэдээллийн санг баяжуулах ажлыг зохион байгуулна.	-	Баяжуулсан баримтын тоо	-	3	I-IV улиралд	Бүртгэл мэдээллийн санч Ч.Өсөхжаргал
2.8. "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" зорилтын хүрээнд:							
2.8.1.	Музейгээс зохион байгуулсан арга хэмжээнүүдийг байгууллагын вэб хуудас, мэдээллийн сайт, сошиал сувгуудаар дамжуулан олон нийтэд хүргэнэ.		Цахим хуудаст оруулсан мэдээллийн тоо	45	50	I-IV улиралд	Дизайнер, Боловсролын ажилтан, Үзмэр хянагч
2.8.2.	Музейгээр үйлчлүүлэгчдийн тоог нэмэгдүүлж, орлогыг төсөвт бүрэн төвлөрүүлэн, санхүүгийн ил тод байдлыг ханган ажиллана.	3,060.00	Төвлөрүүлсэн орлогын хэмжээ, мянган төгрөгөөр	595,5	3,060	I-IV улиралд	Менежер, Нягтлан бодогч
3. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд							
3.1.Төрийн албаны тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн дагуу хэрэгжүүлэх арга хэмжээ							
3.1.1.	Байгууллагын батлагдсан төсвийг	-	Улирал бүр	4	4	I-IV	Нягтлан бодогч

	зориулалтын дагуу хэмнэлттэй, үр өгөөжтэй зарцуулж, өр авлага үүсгэхгүй байх, санхүүгийн тайланг холбогдох байгууллагуудад хуулийн хугацаанд хүргүүлнэ.		тайлан гаргаж хүргүүлсэн тоо			улирал	
3.1.2.	Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллого хийж, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.	-	Баримтын тоо	1	2	I-IV улирал	Нягтлан бодогч
3.1.3.	Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг бүрэн хаягжуулах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.	-	Хаягжуулсан эд хөрөнгийн тоо	-	75	I-IV улирал	Нярав
3.1.4.	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
3.1.5.	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
3.1.6.	Байгууллагын улирал, хагас, бүтэн жилийн тайланг нэгтгэн гаргана.	-	Нэгтгэн гаргах тайлангийн тоо	4	4	I-IV улирал	Менежер
3.1.7.	Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулж, музейн үйл ажиллагаа болон хөдөлмөрийн харилцаа, байгууллагын бүтцийн нэгж бүрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавин ажиллана.	-	Дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулсан ажлын тоо	4	4	I-IV улирал	Арга зүйч

4. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилтын хүрээнд

МУЗГ-ын 2009 оны 143 дугаар тогтоолын хавсралт Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт

4.1. Үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдал

4.1.1.	Өргөдөл, гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэж, хариуг өгч хэвшсэн байх	-	Хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэсэн хоногийн тоо	10	9	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
--------	--	---	---	----	---	-------------	----------------------------------

4.2. Хүний нөөцийн бодлогын ил тод байдал

4.2.1.	Сул орон тооны зарыг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр нээлттэй зарласан байх	-	Сул орон тооны мэдээллийг нээлттэй зарласан мэдээллийн хэрэгслийн тоо	3	4	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
4.2.2.	"Хөдөлмөрийн хууль"-ийн шинэчилсэн найруулагатай холбоотой музейн үйл ажиллагаанд хөтөлөгдөх дүрэм журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах	-	Боловсруулсан баримт бичгийн тоо	-	1	I-IV улирал	Менежер, Арга зүйч Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Эрдэм шинжилгээний ажилтан
4.2.3.	"Хөдөлмөрийн хууль"-ийн шинэчилсэн найруулагатай холбоотой хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн боловсруулж ажилтнуудтай гэрээг шинээр байгуулах	-	Шинээр байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний тоо	-	18	I-IV улирал	Менежер, Хүний нөөцийн мэргэжилтан
4.2.4.	Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж Төрийн албаны зөвлөлөөр батлуулах	-	Албан тушаалын тодорхойлолтын тоо	-	15	I-IV улирал	Менежер, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Арга зүйч
<b>4.3. Төсөв, санхүүгийн ил тод байдал</b>							
4.3.1.	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;	-	Цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулсан бичиг баримтын тоо	-	6 /төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт, хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан/	I-IV улирал	Нягтлан бодогч
4.3.2.	Байгууллагын санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр нь байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлсэн байх	-	Цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулсан бичиг баримтын тоо	-	1 /аудитын дүгнэлт/	I-IV улирал	Нягтлан бодогч