

ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ ХЯНАСАН:

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА БӨГӨӨД
УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧ
(албан тушаал)

ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙГӨН ЗАХИРАГЧ



ИХ.НЯМБААТАРИ
(нэр)

2024 оны 01 сарын 05 өдөр
(огноо)

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БАТАЛСАН:

УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН
ЗАХИРАЛ
(албан тушаал)

ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ



ИП.ДАВААСҮРЭНИ

2024 оны 01 сарын 05 өдөр
(огноо)

“УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН” ОНӨТҮГ-ЫН 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв (мян.төг)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хугацаа /I-IV улирал/	Хариуцах нэгж
	1	2	3	4	5	6	7
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
Зорилт 2. 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							
2.1	Байгууллагын батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу хэмнэлттэй, үр өгөөжтэй зарцуулж, өр авлага үүсгэхгүй байх, санхүүгийн тайланг холбогдох байгууллагуудад хуулийн хугацаанд хүргүүлнэ.	668,183.7 Нийслэлийн төсөв	Улирал бүр тайлан гаргаж хүргүүлсэн тоо	4	4	I-IV улирал	Нягтлан бодогч
2.2	Байгууллагын эд хөрөнгийн хагас болон жилийн эцсийн тооллого хийлгүүлж, тооллогын үр дүнгээр илүүдэлтэй, ашиглагдаагүй хөрөнгийн бүртгэлийн бэлтгэл ажлыг ханган, үр дүнг захиргааны зөвлөлд танилцуулах	-	Баримтын тоо	2	2	I-IV улирал	Нягтлан бодогч
2.3	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
2.4	Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг шаардлагатай үед хуралдуулж үр дүнг Захирлын дэргэдэх захиргааны зөвлөлийн хуралд танилцуулж шийдвэрлүүлж ажиллах.	-	Хурлын тоо	-	2	I-IV улирал	Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл
2.5	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
2.6	Дээд газрын тогтоол, шийдвэрээс өөрийн байгууллагад холбогдох заалтыг хяналтад авч, бүртгэл хяналтын карт хөтлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлсэн	-	Илгээсэн тайлангийн тоо	-	2	I-IV улирал	Менежер Арга зүйч

	мэдээ тайланг хагас жил, бүтэн жилээр гаргаж, үр дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулж холбогдох дээд байгууллагад илгээнэ.						Архив бичиг, хэргийн ажилтан
2.7	Музейн ажилтнуудын ажлын чанар, хариуцлагыг дээшлүүлэх, үр дүнг тооцох ажлыг зохион байгуулна.	-	Зохион байгуулсан ажлын тоо	-	2	I-IV улирал	Үнэлгээний баг
2.8	Байгууллагын хагас, бүтэн жилийн тайланг нэгтгэн гаргаж, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлнэ.	-	тайлангийн тоо	-	2	I-IV улирал	Менежер
2.9	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
2.10	Ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг боловсрол, мэргэшлийн ур чадварыг дээшүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулан, тайлагнана.	(-6,000) Батлагдсан төсөв дотор	Боловсруулсан баримт бичгийн тоо	-	2	I-IV улирал	Хүний нөөц мэргэжилтэн
2.11	"Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарих.	-	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	1	1	II-III улирал	Нийт ажилтнууд
2.12	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 улирал	Арга зүйч Менежер
2.13	Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	-	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	-	1	I-IV улирал	Тайлбарлагч Хүний нөөц хариуцсан

	ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.						Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
Зорилт 3. Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт – Музейн зорилго, үйл ажиллагааны чиглэл /НИТХ Тэргүүлэгчдийн тогтоол дугаар 32/							
3.1	Улаанбаатар хотын түүхэн хөгжлийн явцад бий болсон биет соёлын өв, эд өлгийн зүйлийн хайгуул судалгааг хийж, сан хөмрөгийг баяжуулна. /УБХМД-4.2.1/	(-19,500) Батлагдсан төсөв дотор	Сан хөмрөгийг баяжуулсан үзмэр, эд өлгийн зүйлийн тоо	5	5	II-IV улиралд	Сан хөмрөгийн зөвлөл Арга зүйн зөвлөл
3.2	Музейн сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалтын баталгаат орчин бүрдүүлж, үзмэрийг арчлан тордон, сэргээн засварлуулна. /УБХМД-4.2.2/		Хадгалалт, баталгаат орчин, сэргээн засварлуулсан үзмэрийн нийт дүнгийн	-	3%	I-IV улиралд	Арга зүйч Сан хөмрөгч БМС Ерөнхий мэдээ Арга зүйч
3.2.1	Музейн үзмэрийн хадгалалтын нөхцөлийг сайжруулах, эрсдлээс хамгаалах ажлыг зохион байгуулах	(-9,110) Батлагдсан төсөв дотор	Үзмэрийн тоо	80	160	I-IV улиралд	Арга зүйч Сан хөмрөгч БМС
3.2.2	Музейн сан хөмрөгийн өрөө болон үзүүллэгийн танхимын орчин нөхцөлийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулна.		Хийгдэх ажил	2	2	I-IV улиралд	Менежер Сан хөмрөгч Үзмэр хянагч
3.2.3	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 БМС
3.2.4	Музейн үзмэрийг бүртгэн баримтжуулах зааврын дагуу музейн үзүүллэгийн танхимын үзмэрийн аюулгүй байдал, арчилгаа цэвэрлэгээ, орчны хэвийн байдлыг хангаж, тогтмол хөтөлж, хяналт танина.	-	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Зааврын дагуу хөтлөн явуулна	Зааврын дагуу хөтлөн явуулна	I-IV улиралд	Арга зүйч Үзмэр хянагч

3.3	Үзмэр, эд зүйлийг бүртгэн баримтжуулах, үзлэг тооллого явуулах, бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохих журмын дагуу хийж гүйцэтгэнэ. /УБХМД-4.2.3/	-	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо (3 багц)	-	3	II-IV улиралд	БМС Сан хөмрөгч
3.3.1	Сан хөмрөгийн улсын тооллогын ажлын комисст орж ажиллан тооллогыг хууль тогтоомжид заасны дагуу зохион байгуулна. Музейн сан хөмрөгийн тооллогын ажлыг зохион байгуулж нэгдсэн дүн мэдээг нэгтгэнэ.	-	Сан хөмрөгийн улсын тооллого хийж дуусгах 100 хувь		100%	III-IV улиралд	Сан хөмрөгийн улсын тооллогын комисс
3.3.2	Музейн сан хөмрөгт шинээр авсан үзмэрийг "Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн ерөнхий бүртгэл"-ийн дэвтэрт бичилт хийж, соёлын өвийн бүртгэлийн "Register", "RCH" программд бүртгэх ажлыг хийнэ.	-	Бүртгэсэн үзмэрийн тоо			III-IV улиралд	БМС
3.3.3	Бүртгэн баримтжуулах зааврын дагуу музейн сан хөмрөгөөс үзмэр, эд өлгийн зүйлийг гаргах, буцаах акт үйлдэн, хөдөлгөөнд оруулах ажлыг зохион байгуулна.	-	Журмын дагуу зерчилгүй акт үйлдэх 100%			I-IV улиралд	БМС
3.4	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/	-	Үзэсгэлэнгийн тоо Үзэгчийн тоо		5	I-IV улиралд	Хамт олон Арга зүйч
3.4.1	Музейн байранд сан хөмрөгийн үзмэрийн сэдэвчилсэн болон түүхэн тэмдэглэлт үйл явдал, цаг үеийн холбогдолтой үзэсгэлэн гаргаж олны хүртээл болгоно.	(-2,000) Батлагдсан төсөв дотор	Үзэсгэлэн гаргасан тоо	-	3	I-IV улиралд	ЭША Боловсролын ажилтан Дизайнер Тайлбарлагч нэгтгэх
3.4.2	Түүхэн тэмдэглэлт үйл явдал, цаг үеийн холбогдолтой явуулын үзэсгэлэнг зохион байгуулна.	(-1,500)	Үзэсгэлэн гаргасан тоо	-	2	I-IV улиралд	ЭША Боловсролын ажилтан

		Батлагдсан төсөв дотор					Дизайнер Үзэмэр хянагч нэгтгэх
3.4.3	Музейн үзүүлэгийн танхим болон явуулын үзэсгэлэнд гарч буй үзмэрийн хаяг тайлбарыг бичихдээ “Музейн хаяг тайлбар бичих журам”-ыг мөрдөн ажиллана.	-	Байрлуулсан хаяг тайлбарын тоо	-	30	I-IV улиралд	ЭША
3.5	Музей судлал, сан хөмрөгийн үзэмр, Улаанбаатар хотын хөгжлийн түүхийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил явуулна. /УБХМД-4.2.5/	-	Санд бүртгэсэн баримтын хувь үзүүлэлт	-	100%	I-IV улиралд	БМС бүртгэнэ ЭША хангана
3.5.1	Улаанбаатар хотын түүх судлалын баримт, мэдээллийн сан байгуулж, дүрмийг боловсруулах, үйл ажиллагааг эхлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	-	Батлуулсан баримт бичгийн тоо		1	I-II улиралд	ЗДЗЗ Арга зүйн зөвлөл ЭША
3.5.2	Нийслэлийн иргэдийн дурсамжийг сурвалжлан авах, хадгалах зорилго бүхий “Улаанбаатарын аман түүх” хөтөлбөр боловсруулан батлуулж, дурсамжийн санг баяжуулах ажлыг зохион байгуулна.		Батлуулсан баримт, дурсамжийн тоо	-	1 8	I-IV улиралд	2 ЭША
3.5.3	Улаанбаатар хотын түүхийн чиглэлээр судалгаа хийж, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлнэ.	-	Хэвлүүлсэн өгүүлэл, нийтлэлийн тоо	-	2	III-IV улиралд	2 ЭША
3.5.4	“Улаанбаатарын мэдээ” сонины 1955-1990 оны дугаараас Улаанбаатар хоттой холбогдох тогтоол, шийдвэр, түүнтэй холбогдох мэдээ, нийтлэлийг шүүн авч, цахим хэлбэрт шилжүүлэх, баримтын эмхэтгэл гаргах ажлыг зохион байгуулна. 2-р боть	(-9,300) Батлагдсан төсөв дотор	Хэвлүүлсэн номын тоо	-	100	I-IV улиралд	ЭША
3.5.5	Музейн үзмэрүүдэд тодорхойлолт бичиж, үзмэрийн түүхийн судалгааг хийнэ.	-	Судалгаа хийсэн дурсгалын тоо	-	20	I-IV улиралд	ЭША

3.5.6	Музейн сан хөмрөгт буй монгол бичиг болон гадаад хэлээр бичигдсэн үзмэрүүдийг хөрвүүлж, орчуулна.	-	Хэвлүүлсэн судалгааны өгүүллийн тоо	-	12	I-IV улиралд	ЭША
3.5.7	“Богдын хүрээний түүхийг гэрэл зургаар тодруулах нь” сэдэвт судалгаа хийж эхэлнэ.		Судалгааны бичвэрийн хуудасны тоо	-	30	I-IV улиралд	ЭША
3.6	Хүүхэд, залуус, иргэдэд хотын түүх, соёлыг сурталчлан таниулах, нийслэл хотоороо бахархах үзэл санааг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн ажлыг зохион байгуулна. /УБХМД-4.2.6/	(-6,000) Батлагдсан төсөв дотор	Багц ажлын тоо	-	3	I-IV улиралд	Боловсролын ажилтан ЭША
3.6.1	Иргэдийг соён гэгээрүүлэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжилтийг мэргэжилтнүүдтэй хамтран үе шаттайгаар зохион байгуулна.	-	Хамруулсан иргэдийн тоо	-	300	I-IV улиралд	Боловсролын ажилтан ЭША
3.6.2	Музейн боловсролын ажлын дэд хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлнэ.	-	Хөтөлбөрийн тоо	-	5	I-IV улиралд	Боловсролын ажилтан
3.6.3	Иргэдийг соён гэгээрүүлэх ажлын хүрээнд хотын түүхийн сэдэвт лекц зохион байгуулж,	-	Хамруулсан иргэдийн тоо	-	200	I-IV улиралд	2 ЭША
3.6.4	Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлтэй хамтран хотын түүх, соёлын дурсгал, музейн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулна.	-	Сурталчилсан дурсгалын тоо		20	I-IV улиралд	ЭША
3.6.5	Музейн цахим хуудас, веб сайтаар дамжуулан иргэдэд хотын түүхийн талаар танин мэдэхүйн мэдлэг олгох цуврал мэдээллүүдийг сонирхолтой хэлбэрээр хүргэнэ.	(-3,000) Батлагдсан төсөв дотор	Сурталчилсан мэдээллийн тоо	-	20	I-IV улиралд	Дизайнер Үзмэр хянагч
3.7	Музейн цуглуулгын каталог, шинжлэх ухааны болон олон нийтэд зориулсан ном, хэвлэл бэлтгэн нийтэлнэ. /УБХМД-4.2.7/	-	Хэвлүүлсэн бүтээлийн тоо	-	2	I-IV улиралд	ЭША
3.7.1	“Улаанбаатарын мэдээ” сонины эмхтгэлийн 2-ботийг хэвлүүлж олны хүртээл болгоно.	-	Гаргасан номын тоо		100	I-IV улиралд	ЭША

3.7.2	Музейн бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, иргэдэд түүх, соёлыг сурталчлан таниулах зорилгоор "Социалист Улаанбаатар" хөлөгт тоглоомыг хэвлүүлж хүүхэд засуусын хүртээл болгоно.	(-2,000) Батлагдсан төсөв дотор	Хэвлүүлсэн тоо	-	100	I-IV улиралд	Боловсролын ажилтан ЭША
3.8	Соёлын биет өвийн нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлж, Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санд холбогдох мэдээллийг дамжуулна. /УБХМД-4.2.8/	-	Бүрдүүлсэн мэдээллийн тоо	-	6	I-IV улиралд	БМС
3.8.1	Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлтэй холбоотой 2023 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	-	5	I-II улиралд	БМС
3.8.2	Музейн бүртгэл мэдээллийн сангийн тайланг батлагдсан маягтын дагуу гаргаж, Соёлын Өвийн Үндэсний төвд хүргүүлнэ.	-	Гаргасан тайлангийн тоо	-	1	IV улиралд	БМС
3.9	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/	-	Тайлангийн тоо	-	2	II,IV улиралд	Дизайнер
3.9.1	Музейн өөрийн цахим хуудасд санхүү, үйл ажиллагаа, өргөдөл, хүний нөөцийн болон холбогдох мэдээллийг цаг тухайд нь байршуулах	-	мэдээллийн тоо	-	20	I-IV улиралд	Дизайнер

3.9.2	Музейгээс зохион байгуулсан арга хэмжээнүүдийг байгууллагын олон нийтийн цахим сувгуудаар /инстаграм, фэйсбүүк/ дамжуулан олон нийтэд хүргэнэ.	-	Мэдээллийн тоо	-	40	I-IV улиралд	Дизайнер Үзмэр хянагч
3.9.3	Музейгээр үйлчлүүлэгчдийн тоог нэмэгдүүлж, орлогыг төсөвт бүрэн төвлөрүүлэн, санхүүгийн ил тод байдлыг ханган ажиллана.	3,780 Нийслэлийн төсөв	Төвлөрүүлсэн орлогын хэмжээ	3,780	3,780	I-IV улиралд	Менежер, Нягтлан бодогч Нийт хамт олон
Зорилт 4. 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/							
4.1	Өргөдөл, гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэж, хариуг өгч хэвшсэн байх	-	Хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэсэн хоногийн тоо	-	4	I-IV улирал	Хүний нөөц Архив, бичиг хэрэг Дизайнер
4.2	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг улирал бүр хийж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах.	-	Боловсруулсан баримт бичгийн тоо	-	2	I-IV улирал	Арга зүйч Тайлбарлагч
4.3	Музейн үйлчлүүлэгчдийн санал хүсэлтийн дэвтрийг хариуцан хөтөлж, үр дүнг хагас бүтэн жилээр гаргаж танилцуулах	-	Боловсруулсан баримт бичгийн тоо	-	2	I-IV улирал	Арга зүйч Үзмэр хянагч
4.4	Хотын хөгжлийн индексийг сайжруулах, тохижилт бүтээн байгуулалтын жилийн зорилтын хүрээнд музейн үйлчлүүлэгчдийн тав тухтай орчинг бүрдүүлж музейн хүлээн авах хэсэг болон түр үзэсгэлэнгийн танхимыг тохижуулах, ариун цэврийн өрөөний нөхцөлийг сайжруулах.	(-11,000) Батлагдсан төсөв дотор	Хэрэгжилтийн хувь	-	100%	II-IV улирал	Менежер Ахлах нягтлан бодогч Арга зүйч Дизайнер
4.5	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

4.6	Шилэн дансны цахим системд байршуулах санхүүгийн мэдээ мэдээллийг хуулийн хугацаанд ил тод байршуулах	-	Байршуулсан мэдээллийн тоо	-	159	I-IV улирал	Нягтлан бодогч Дизайнер
4.7	Байгууллагын санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр нь байгууллагын цахим хуудсанд ил тод байрлуулан мэдээлсэн байх.	-	Байршуулсан бичиг баримтын тоо	-	1	I-IV улирал	Ахлах нягтлан бодогч Дизайнер

№		Үндсэн	Дэд	Нийт
1	Бодлогын баримт бичиг	1		1
2	Хуулиар хүлээсэн чиг үүрэг	13		13
3	Дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг	9	29	38
4	Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах	7		7
5	Нийт хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	30	29	59