

ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ ХЯНАСАН:

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА БӨГӨӨД
УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧ
(албан тушаал)

ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧ



/Х.НЯМБААТАР/
(нэр)

2025 оны 01 сарын 02 өдөр
(огноо)

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БАТАЛСАН:

УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН
ЗАХИРАЛ
(албан тушаал)

ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ



/П.ДАВААСҮРЭН/
(нэр)

2025 оны 01 сарын 02 өдөр
(огноо)

“УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙ” ОНӨТҮГ-ЫН 2025 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	8
Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилго 1. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн Үндэсний агуулга бүхий соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлж, хотын соёлыг дээдэлсэн иргэнийг төлөвшүүлнэ. /НЗДҮАХ 2.4/							
1	Зорилт 1. Улаанбаатар хотын музей, Улаанбаатар театр, Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сан, Соёлын төв өргөөг засварлан тохижуулж, олон нийтийн тав тухтай үйлчлүүлэх орчин, нөхцөлийг бүрдүүлнэ. /НЗДҮАХ-2.4.3/						

1	2	3	4	5	6	7	8
1.1	Арга хэмжээ:1 Улаанбаатар хотын музейн үзүүлэлийн танхим болон ариун цэврийн өрөөний дотор засал, тохижилт ба гадна бохирын шугамын засварын ажлын төслийг батлуулж, хийж гүйцэтгэнэ. (Бүтээн байгуулалтын жил болгон зарласан ажлын хүрээнд)	130,681,399 Нийслэлийн төсөв	Зураг төслийн дагуу ажил хийгдсэн байна	-	100	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	Арга хэмжээ:2 Байгууллагын батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу хэмнэлттэй, үр өгөөжтэй зарцуулж, өр авлага үүсгэхгүй байх, санхүүгийн тайланг холбогдох байгууллагуудад хуулийн хугацаанд хүргүүлнэ.	891,809.4 Нийслэлийн төсөв	Тайлан гаргаж хүргүүлсэн тоо	4	4	I-IV улирал	Нягтлан бодогч
2.2	Байгууллагын эд хөрөнгө болон тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавьж, эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх	-	Гүйцэтгэлийн хувь	100	100	I-IV улирал	Нярав
2.3	Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг шаардлагатай үед хуралдуулах, байгууллагын эд хөрөнгийн хагас болон жилийн эцсийн тооллого хийж, үр дүн тус бүрийг Захирлын дэргэдэх захиргааны зөвлөлийн хуралд танилцуулж шийдвэрлүүлж ажиллах.	-	Гүйцэтгэлийн хувь	100	100	I-IV улирал	Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл
2.4	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, байгууллагын ажлын зохион байгуулалтыг хууль тогтоомж, стандарт, журам зааврын дагуу хөтлөн явуулна.	-	Гүйцэтгэлийн хувь	100	100	I-IV улирал	Архив бичиг, хэргийн ажилтан
2.5	"Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн	-	Стандартын	-	100	I-IV	Архив бичиг,

1	2	3	4	5	6	7	8
2.5	хэвлэмэл хуудас түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага" MNS6395:2022 стандартын дагуу албан хэргийг кирилл болон үндэсний хос бичгээр хөтөлж хэвшүүлнэ.		хэрэгжилтийг хангасан байна.			улирал	хэргийн ажилтан
2.6	Дээд газрын тогтоол, шийдвэрээс өөрийн байгууллагад холбогдох заалтыг хяналтад авч, бүртгэл хяналтын карт хөтлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлсэн мэдээ тайланг хагас жил, бүтэн жилээр гаргаж, үр дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулж холбогдох дээд байгууллагад илгээнэ.	-	Илгээсэн тайлангийн тоо	2	2	I-IV улирал	Архив бичиг, хэргийн ажилтан
2.7	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үүргийн шинжилгээ хийж, засаглалын тогтолцоог оновчтой болгох замаар үр ашгийг нэмэгдүүлж, удирдлагын тогтолцоонд реформ хийх ажлыг эхлүүлнэ	-	Гүйцэтгэлийн хувь	-	100	I-IV улирал	Менежер Арга зүйч
2.8	MNS ISO 9001:2016 - чанарын менежментийн тогтолцооны стандартын нэвтрүүлэх ажлыг эхлүүлнэ.	-	Гүйцэтгэлийн хувь	-	100	I-IV улирал	Менежер Арга зүйч
2.9	Хяналт, мониторингийн тогтолцоог сайжруулж, олон улсын үнэлгээний систем нэвтрүүлэх ажлыг эхлүүлнэ.	-	Гүйцэтгэлийн хувь	-	100	I-IV улирал	Менежер Арга зүйч
2.10	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээний албан ёсны болон захиргааны статистикийн мэдээллийн боловсруулах, тайлагнах тогтолцоог хөгжүүлэх ажлыг эхлүүлнэ.	-	Тайлангийн тоо	4	4	I-IV улирал	Менежер Арга зүйч
2.11	Байгууллагын 2024-2028 оны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулна, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	-	Батлуулсан бичиг баримтын тоо	-	1	I-IV улирал	Менежер
2.12	Музейн ажилтнуудын ажлын чанар, хариуцлагыг дээшлүүлэх, үр дүнг тооцох ажлыг зохион байгуулна.	-	Зохион байгуулсан ажлын тоо	2	2	II, IV улирал	Үнэлгээний баг

1	2	3	4	5	6	7	8
2.13	Байгууллагын хагас, бүтэн жилийн тайланг нэгтгэн гаргаж, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлж, үр дүнг Захирлын дэргэдэх захиргааны зөвлөлийн хуралд танилцуулна.	-	Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийсэн тайлангийн тоо	2	2	II, IV улирал	Менежер
2.14	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	4	4	I-IV улирал	Арга зүйч
2.15	Ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг боловсрол, мэргэшлийн болон монгол бичгийн ур чадварыг дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулан, тайлагнана.	-	Гүйцэтгэлийн хувь	-	100	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ажилтан
2.16	Удирдах дээд байгууллага, музейн олон нийтийн зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцоно. (нийтийн их цэвэрлэгээ, спортын арга хэмжээ гэх мэт) "Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарина.	-	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	4	5	I-IV улирал	Нийт ажилтнууд
2.17	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд жил бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж	-	Гүйцэтгэлийн хувь	-	100	I-IV улирал	Ёс зүйн дэд хороо

1	2	3	4	5	6	7	8
	хэрэгжүүлнэ.						
2.18	Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр төлөвлөгөө боловсруулж арга хэмжээ зохион байгуулна.	-	Гүйцэтгэлийн хувь	-	100	I-IV улирал	Менежер Дизайнер Тайлбарлагч
2.19	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах журмын хэрэгжилт, чиг үүргийг хангаж ажиллана.	-	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	-	2	I-IV улирал	Дизайнер
2.20	Мэргэжлийн чиг үүргийн хүрээнд дээд байгууллага болон музейн захиргаанаас баталсан зөвлөл, комисс тухай хуралдаж асуудлыг шийдвэрлэнэ. (Арга зүйн зөвлөл, Сан хөмрөгийн зөвлөл, Эцэг эхийн зөвлөл гэх мэт)	-	Зохион байгуулсан хурлын тоо	4	4	I-IV улирал	Зөвлөлүүд
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/						
3.1.1	Арга хэмжээ:3 Байгууллага, иргэдийн гар дээр байгаа үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хайгуул, судалгаа хийж, сан хөмрөгийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн сан хөмрөгийг баяжуулах ажлыг зохион байгуулна.	-	Баяжуулсан үзмэрийн тоо	5	5	I-IV улиралд	Сан хөмрөгийн зөвлөл Арга зүйн зөвлөл
3.1.2	Улаанбаатар хотын түүх судлалын баримт, мэдээллийн санг баяжуулах ажлыг зохион байгуулна.	-	Баяжуулсан баримтын тоо	-	4	I-IV улиралд	ЭША
3.1.3	Нийслэлийн дурсамжийн санг баяжуулах ажлыг зохион байгуулна.	-	Баяжуулсан баримтын тоо	4	4	I-IV улиралд	ЭША
3.2	Музейн сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалтын баталгаат орчин бүрдүүлж, үзмэрийг арчлан тордон, сэргээн засварлуулна. /УБХМД-4.2.2/						

1	2	3	4	5	6	7	8
3.2.1	Музейн үзмэрийн хадгалалт хамгаалалтад шаардлагатай тоног төхөөрөмж, бараа материалын харьцуулсан судалгаа хийж, батлагдсан төсөвт багтаан бараа материал, тоног төхөөрөмжийг захиалгаар хийлгэх, худалдан авна.	-	Бараа материал, тоног төхөөрөмжийн тоо	3	4	I-IV улиралд	Арга зүйч Сан хөмрөгч
3.2.2	Музейн сан хөмрөгийн өрөө, үзүүллэгийн танхимын хадгалалтын орчин нөхцөлийг сайжруулна.		Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо	2	2	I-IV улиралд	Арга зүйч Сан хөмрөгч Үзмэр харгалзагч
3.2.3	Музейн ариутгал халдваргүйжүүлэлт, хортон шавжийн устгал хийлгэнэ.		Ариутгал хийсэн тоо	2	2	II, IV улиралд	Сан хөмрөгч
3.2.4	Музейн барилга, сан хөмрөг, үзмэрийн аюулгүй байдал болон музейн үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдөх бүртгэлүүдийг тогтмол хөтөлж, хяналт тавина.(Гэрэл, чийг дулаан, цэвэрлэгээ, түлхүүр, орсон гарсан, лац)	-	Бүртгэл хөтөлсөн дэвтрийн тоо	5	6	I-IV улиралд	Арга зүйч Сан хөмрөгч Үзмэр харгалзагч БМС
3.3	Үзмэр, эд зүйлийг бүртгэн баримтжуулах, үзлэг тооллого явуулах, бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохих журмын дагуу хийж гүйцэтгэнэ. /УБХМД-4.2.3/						
3.3.1	Музейд шинээр авсан үзмэрийг “Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн ерөнхий бүртгэл”-ийн дэвтэрт бичилт хийж, Соёлын өвийн нэгдсэн бүртгэлийн программд бүртгэн оруулна.	-	Бүртгэгдсэн үзмэрийн тоо	5	5	III-IV улиралд	БМС
3.3.2	Бүртгэн баримтжуулах зааврын дагуу музейн сан хөмрөгөөс үзмэр, эд өлгийн зүйлийг гаргах, буцаах акт үйлдэн, хөдөлгөөнд оруулах ажлыг зохион байгуулна.	-	Гүйцэтгэлийн хувь	100	100	I-IV улиралд	БМС Сан хөмрөгч
3.3.3	Музейн эрдэм шинжилгээний ажилтны бичсэн үзмэрийн тодорхойлолт, судалгааны ажил, монгол бичиг болон гадаад хэлээр бичигдсэн үзмэрүүдийг	-	Баяжилт хийсэн үзмэрийн тоо	20	32	I-IV улиралд	БМС ЭША

1	2	3	4	5	6	7	8
	хөрвүүлэг, орчуулгыг хүлээн авч, үзмэрийн мэдээллийн баяжилтыг хийнэ.						
3.4	Музейн үндсэн чиглэлийг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй боловсруулж, үзүүллэгийг Улаанбаатар хотын түүхийн судалгааны сүүлийн үеийн үзэл баримтлал, ололтод тулгуурлан, шинэлэг шийдэл, зохимжтойгоор дэглэн нийтийн хүртээл болгоно. /УБХМД-4.2.4/ /ХХИ-56-Соёлын хүртээмж/						
3.4.1	Сан хөмрөгийн үзмэрийн сэдэвчилсэн болон түүхэн тэмдэглэлт үйл явдал, цаг үеийн холбогдолтой үзэсгэлэн гаргаж олны хүртээл болгоно.	-	Үзэсгэлэнгийн тоо	2	2	I-IV улиралд	Нийт ажилтнууд
3.4.2	Түүхэн тэмдэглэлт үйл явдал, цаг үеийн холбогдолтой явуулын үзэсгэлэнг зохион байгуулна.	-	Үзэсгэлэнгийн тоо	3	4	I-IV улиралд	Нийт ажилтнууд
3.4.3	Музейгээр болон сэдэвчилсэн түүхэн тэмдэглэлт үйл явдал, цаг үеийн холбогдолтой үзэсгэлэн, явуулын үзэсгэлэнгээр үйлчлүүлсэн үзэгчдийн тоо мэдээг гаргаж судалгаа дүгнэлт хийнэ.	-	Үйлчлүүлэгч-дийн тоо	3,000	5,000	I-IV улиралд	Арга зүйч Тайлбарлагч
3.5	Музей судлал, сан хөмрөгийн үзмэр, Улаанбаатар хотын хөгжлийн түүхийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил явуулна. /УБХМД-4.2.5/						
3.5.1	Улаанбаатар хотын түүх судлалын баримт, мэдээллийн сангийн дүрмийг боловсруулан, үйл ажиллагааг эхлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	-	Батлуулсан баримт бичгийн тоо	-	1	II-IV улиралд	ЭША
3.5.2	Нийслэлийн иргэдийн дурсамжийг сурвалжлан авах, хадгалах зорилго бүхий “Улаанбаатарын аман түүх” хөтөлбөр боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах ажлыг зохион байгуулна.	-	Батлуулсан хөтөлбөрийн тоо	-	1	I-II улиралд	2 ЭША
3.5.3	Улаанбаатар хотын түүхийн чиглэлээр судалгаа хийж, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлнэ.	-	Хэвлүүлсэн өгүүлэл, нийтлэлийн тоо	-	2	I-IV улиралд	2 ЭША
3.5.4	Музейн үзмэрүүдэд тодорхойлолт бичиж, үзмэрийн түүхийн судалгааг хийх, музейн сан хөмрөгт буй монгол бичиг болон гадаад	-	Хөрвүүлсэн үзмэрийн тоо	20	32	I-IV улиралд	ЭША

1	2	3	4	5	6	7	8
	хэлээр бичигдсэн үзмэрүүдийг хөрвүүлж, орчуулна.						
3.5.5	“Богдын хүрээний түүхийг гэрэл зургаар тодруулах нь” сэдэвт судалгааг үргэлжлүүлнэ.	-	Судалгааны бичвэрийн хуудасны тоо	30	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/ /ХХИ-60-Боловсролын хүртээмж/						
3.6.1	“Бидний баатар хот” урт хугацааны боловсролын хөтөлбөрийн хүрээнд дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хүүхэд залуучуудыг хамруулна.	-	Хөтөлбөрийн тоо Хамрагдсан иргэдийн тоо	4 300	4 600	I-IV улиралд	Боловсролын ажилтан ЭША Тайлбарлагч
3.6.2	Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийн хуулийн хэрэгжилтийн хүрээнд музейн үзмэр болох “Өндөр Гэгээн Занабазар” баримлыг 3D загвараар жижгэрүүлсэн хэв хийлгэж, хэвд моделийг гипсээр цутган боловсролын хөтөлбөрийн хэрэглэгдэхүүн болгож хөтөлбөрийг бүтээлч хэлбэрээр зохион байгуулна.	-	Хамрагдсан иргэдийн тоо	-	30	III, IV улиралд	Боловсролын ажилтан ЭША Тайлбарлагч
3.6.3	Иргэдийг соён гэгээрүүлэх ажлын хүрээнд Иргэд болон байгууллагуудад Улаанбаатар хотын түүх сэдвээр лекц зохион байгуулна.	-	Хамрагдсан иргэдийн тоо	100	120	I-IV улиралд	ЭША
3.6.4	Музейгээс бэлтгэн гаргасан “Марчаахай”, “Хотын түүхийг хоёр минутад” 3 төрлийн контентод сонсголын бэрхшээлтэй иргэдэд зориулж тусгай дохионы хэл рүү хөрвүүлсэн тайлбар нэмж оруулан шинэчилнэ.	-	Хөрвүүлсэн контентын тоо	-	3	I-IV улиралд	Боловсролын ажилтан
3.6.5	Музейн цахим хуудас, веб сайтаар дамжуулан иргэдэд хотын түүхийн талаар танин мэдэхүйн мэдлэг олгох цуврал мэдээллүүдийг бичлэгээр хүргэнэ.	-	Бичлэгийн тоо	-	10	I-IV улиралд	Тайлбарлагч

1	2	3	4	5	6	7	8
3.7	Музейн цуглуулгын каталог, шинжлэх ухааны болон олон нийтэд зориулсан ном, хэвлэл бэлтгэн нийтэлнэ. /УБХМД-4.2.7/						
3.7.1	“Улаанбаатарын мэдээ” сонины эмхэтгэлийн 3 дугаар ботийг хэвлүүлж, олны хүртээл болгоно.	-	Хэвлүүлсэн номын тоо	100	100	I-IV улиралд	2 ЭША
3.7.2	Музейн бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, иргэдэд түүх, соёлыг сурталчлан таниулах зорилгоор “Нийслэл хүрээ” хөлөгт тоглоомыг дахин хэвлүүлж хүүхэд залуусын хүртээл болгоно.	-	Хэвлүүлсэн тоо	-	50	I-IV улиралд	Боловсролын ажилтан
3.8	Соёлын биет өвийн нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлж, Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санд холбогдох мэдээллийг дамжуулна. /УБХМД-4.2.8/						
3.8.1	Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлтэй холбоотой 2024 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	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	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/						
3.9.1	Өөрийн цахим хуудасд санхүү, аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр нь, музейн чиг үүргийн хүрээнд зохион байгуулсан ажил, өргөдөл гомдол, нээлттэй ажлын байрны мэдээллийг цаг тухайд нь ил тод байршуулна.	-	Гүйцэтгэлийн хувь	100	100	I-IV улиралд	Дизайнер
3.9.2	Музейгээс зохион байгуулсан арга хэмжээнүүдийг байгууллагын олон нийтийн цахим сувгуудаар /инстаграм, фейсбүүк/ дамжуулан олон нийтэд хүргэнэ.	-	Хандалтын тоо	5,000	6,000	I-IV улиралд	Дизайнер Тайлбарлагч

1	2	3	4	5	6	7	8
3.9.3	Музейгээр үйлчлүүлэгчдийн тоог нэмэгдүүлж, орлогыг төсөвт бүрэн төвлөрүүлэн, санхүүгийн ил тод байдлыг ханган ажиллана.	-	Төвлөрүүлсэн орлогын хэмжээ	3,780	3,780	I-IV улиралд	Менежер, Нягтлан бодогч
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	Арга хэмжээ:4 Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдийн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэнэ.	-	Гүйцэтгэлийн хувь	100	100	I-IV улирал	Хүний нөөц Архив, бичиг хэрэг Дизайнер
4.2	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг хийж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулна. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах чиглэлээр үйл ажиллагаа хэрэгжүүлнэ.	-	Боловсруулсан баримт бичгийн тоо	2	2	I-IV улирал	Арга зүйч Тайлбарлагч
4.3	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасны дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны холбогдолтой захирлын шийдвэр, холбогдох мэдээллийг ажлын 3 өдрийн дотор UBlegal.ulaanbaatar.mn цахим хуудаст байршуулна.	-	Гүйцэтгэлийн хувь	100	100	I-IV улирал	Дизайнер
4.4	Төсвийн хөрөнгөөр хийгдсэн судалгаа, шинжилгээ, ажлын тайлан, холбогдох бусад материалыг албан ёсны цахим хуудсанд нээлттэй байршуулах.	-	Байршуулсан мэдээллийн тоо	1	1	I-IV улирал	ЭША Дизайнер
4.5	Шилэн дансны цахим системд байршуулах санхүүгийн мэдээ мэдээллийг хуулийн хугацаанд ил тод байршуулна.	-	Гүйцэтгэлийн хувь	100	100	I-IV улирал	Нягтлан бодогч Дизайнер

№	Зорилт	Арга хэмжээ
1	Бодлогын баримт бичиг	1
2	Хуулиар хүлээсэн чиг үүрэг	20
3	Дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг	30
4	Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах	5
5	Нийт хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	56