



МУЗЕЙН АЛБАН ХААГЧДЫН МЭДЛЭГ БОЛОВСРОЛЫГ ХӨГЖҮҮЛЭХ,
АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ЧИГЛЭЛЭЭР
2026 ОНД ХИЙЖ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2026 оны 01 дүгээр сарын 14 өдөр

Улаанбаатар хот

Д/д	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хариуцах эзэн
Нэг. Албан хаагчдад сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулж, албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг байнга тасралтгүй эзэмшүүлэх талаар			
1.1	Албан хаагчдыг хууль, тогтоомж, цаг үеийн мэдээ мэдээллээр тухай бүр хангах	жилд	Менежер
1.2	Музейн хууль, тогтоомж хэрэгжүүлэх сургалт	II улиралд	Арга зүйч
1.3	Нийслэлийн хүний нөөцийн хөгжлийн төвөөс зохион байгуулах сургалтад албан хаагчдыг хамруулах ажлыг зохион байгуулах	жилд	Хүний нөөц хариуцсан ажилтан
1.4	Монгол бичгээр болон крилл бичгээр албан хэрэг хөтлөх стандартын мэдлэг олгох сургалт зохион байгуулах	жилд	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
1.5	Ажиллагсдыг мэргэжлийн дагуу зохион байгуулагдаж буй сургалт семинарт хамруулах, сурах боломжийг бүрдүүлж өгөх	жилд	Менежер Хүний нөөц хариуцсан ажилтан
1.6	Сургалт семинарын бүртгэлийг тогтмол хөтлөх	жилд	Менежер Хүний нөөц хариуцсан ажилтан
Хоёр. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах талаар			
2.1	Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан тогтоолыг баримтлан албан хаагчдын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөх	жилд	Музейн захиргаа
2.2	Албан хаагчдад хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлэх	жилд	Музейн захиргаа
2.3	Албан хаагчдад төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох	жилд	Музейн захиргаа
2.4	Албан хаагчдын улсад ажилласан жилийг тооцон, түүнд үндэслэн ээлжийн амралт олгох хугацааг тогтоож, хуваарь гарган батлуулж, ээлжийн амралтыг хуваарийн дагуу амраах ажлыг зохион байгуулах	жилд	Хүний нөөц хариуцсан ажилтан
2.5	Ажилчдад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж, дэмжлэг үзүүлэх ажлын зохион байгуулах	жилд	Музейн захиргаа

Гурав. Шагнал урамшууллын чиглэлээр			
3.1	Албан хаагчдын ажлын үр дүнг харгалзан байгууллагын шилдэг ажилтан, албан хаагч шалгаруулж шагнаж урамшуулах	жилд	Музейн захиргаа
3.2	Түүхт ой, тэмдэглэлт баяр ёслолын өдрийг тохиолдуулан эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлага гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж байгаа албан хаагчдыг төрийн дээд одон, медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналд тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах	жилд	Менежер Хүний нөөц хариуцсан ажилтан
Дөрөв. Албан хаагчдын ажиллах нөхцлийг сайжруулах			
4.1	Албан хаагчдыг ажлаа хэвийн тасралтгүй явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх үүднээс бичиг хэрэг болон аж ахуйн материалыг улирал тутам ханган нийлүүлэх арга хэмжээг авч ажиллах	жилд	Нягтлан-бодогч Нярав
4.2	Албан хаагчдын ажлын албан хэрэгцээний ширээ, сандал, шүүгээ, тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх	жилд	Музейн захиргаа
Тав. Эрүүл мэнд, биеийн тамир, спорт, соёл урлагийн чиглэлээр			
5.1	Албан хаагчдыг урьдчилан сэргийлэх эмнэлэгийн үзлэгт хамруулах	жилд	Менежер Хүний нөөц хариуцсан ажилтан
5.2	Ажилтнуудыг хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлж спорт заал авах, тэмцээн уралдаан зохион байгуулах	жилд	Хамт олны зөвлөл
5.3	Байгууллага хамт олноороо байгалийн үзэсгэлэнт газраар зугаалах аялал зохион байгуулах	III улиралд	Хамт олны зөвлөл

ХЯНАСАН:

МЕНЕЖЕР



Б.НАРАНГЭРЭЛ

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН

АЖИЛТАН



Д.ГАНТУЛГА