

Хүүхэд залуучуудын театрын 2025  
оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний  
нэгдүгээр хавсралт



## **ХҮҮХЭД ЗАЛУУЧУУДЫН ТЕАТРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

### **Нэг. Хөтөлбөрийн зорилго**

- 1.1 Тус театрын албан хаагчдын тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, ур чадвартай ажиллах, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, эрүүл, тав тухтай, аюулгүй ажлын байрны нөхцөлөөр хангагдах боломжийг бүрдүүлж нийгмийн баталгааг хангахад энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

### **Хоёр. Хөтөлбөрийн хамрах хүрээ, хугацаа**

- 2.1 Энэхүү хөтөлбөрт Хүүхэд залуучуудын театрын албан хаагчид хамрагдана  
2.2. Хөтөлбөрийг 2024-2028 он хүртэл 4 жилийн хугацаанд хэрэгжүүлнэ

### **Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим**

- 3.1. Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална;  
3.1.1. Албан хаагчийн төрийн албанд ажилласан жил, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, ажлын үр дүнд суурилах;  
3.1.2. Ил тод, нээлттэй, шударга, тэгш зарчмыг баримтлах;  
3.1.3. Мэргэжлийн ур чадвар, харилцаа хандлага, баг хамт олны бүтээлч сэтгэлгээ туршлагыг бүрэн дайчлах;  
3.1.4 Албан хаагч нэг бүрийг хамруулах;  
3.1.5 Хүн төвтэй байх;  
3.1.6 Хууль, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг дагаж мөрдөх;  
3.1.7 Зайлшгүй хүндэтгэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд тусламж дэмжлэгийн төрөл тухайн жилд давтагдахгүй байх.

### **Дөрөв. Эрх зүйн үндэслэл**

Төрийн албаны тухай хуулийн 51, 57, 59, 60, 61, 62 дугаар зүйл, хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчтай холбоотой бусад хууль тогтоомж нь энэ хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэслэл болно.

### **Тав. Хөтөлбөрийн үндсэн чиглэл**

- 5.1 Хөтөлбөрийг дараах үндсэн чиглэлээр хэрэгжүүлнэ.  
5.1.1 Хууль тогтоомжийн дагуу цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгох, ээлжийн амралт эдлэх;  
5.1.2 тусламж дэмжлэг, нөхөн олговор олгох;  
5.1.3 албан хаагчийн эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, үзлэг оношилгоонд хамруулах;  
5.1.4 орон байраар хангахад төрөөс дэмжлэг үзүүлэх;  
5.1.5 албан хаагчийн гэр бүл, үр хүүхдийг дэмжих;  
5.1.6 сургалт хөгжлийн хөтөлбөрийг оновчтой зөв төлөвлөх хэрэгжүүлэх;  
5.1.7 Ажиллах нөхцөлийг стандартын дагуу сайжруулах;

### **Зургаа. Хөтөлбөрийн үндсэн чиглэлийн хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээ**

- 6.1 Хууль тогтоомжийн дагуу цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгох, ээлжийн амралт эхлэх чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:  
6.1.1 Улсын Их Хурал, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчийн цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөх;

6.1.2 төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв олгох, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлаар жилд нэг удаа судалгаа хийж шаардлага хангасан албан хаагчийг тодорхойлон Захиргаа, удирдлагын хэлтэсийн дарга болон дээд шатны удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

6.1.3 албан тушаалын цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх асуудлыг албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт үр дүнг үзлэгийн харьяа газар хэлтсийн даргын саналыг харгалзан удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлүүлэх;

6.1.4 ажилласан жил, ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг үнэлж төрийн одон медаль болон бусад шагналд тодорхойлох, шагнал гардуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;

6.1.5 албан хаагчийн оюуны бүтээл, бүтээлч санал санаачилга нь дэмжигдэж, шинэ туршлага болон нэвтэрсэн бол төрийн албан хаагчид шагнал олгох журмын дагуу зохих хэмжээний урамшуулал олгох;

6.1.6 нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт ой, шинээр гэр бүл болсон, өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй албан хаагчдад хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

6.1.7 ажилтан зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаар биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд нөхөн амруулах, мөнгөн урамшуулал олгох

6.2 Албан хаагчид тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг, нөхөн олговор олгох чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

6.2.1 албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхэд, эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, хадам эх нас барсан тохиолдолд дотоод журманд заасны дагуу буцалтгүй тусламж үзүүлэх;

6.2.2 анх удаа шинээр гэр бүл болсон албан хаагчид буцалтгүй тусламж үзүүлэх;

6.2.3 Гэр бүлд нь шинээр хүүхэд мэндэлсэн болон үрчлэн авсан тохиолдолд буцалтгүй тусламж үзүүлэх;

6.2.4 албан хаагчид өдрийн хоол болон ажилдаа ирж, буцах унааны зардалд хөнгөлөлт үзүүлэх ба зардлыг эдийн засаг, зах зээлийн байдалтай уялдуулж үе шаттай нэмэгдүүлэх;

6.2.5 албан хаагчийн өрхийн орлого буурч нэг гишүүнд ноогдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд буцалтгүй тусламж үзүүлэх;

6.2.6 амьдарч буй орон сууц, гэр, байшин нь гал, үер усны аюул, гамшиг зэрэг байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлд өртсөн албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомж, журмын хүрээнд тусламж үзүүлэх;

6.2.7 ердийн галлагаатай гэр, байшинд амьдарч байгаа алба хаагчдад хүйтний улиралд түлшний дэмжлэг үзүүлэх;

6.2.8 Албан хаагч эрүүл мэндийн болон бусад шалтгааны улмаас таалал төгссөн тохиолдолд ар гэрт нь буцалтгүй тусламж үзүүлэх;

6.2.9 Эрх бүхий байгууллагаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан, мөн хөгжлийн бэрхшээлтэй болсныг тогтоож, албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн бол албан хаагчид буцалтгүй тусламж үзүүлэх;

6.2.10 Албан хаагч нь эрхэлсэн ажил мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл туурвихад байгууллагын зүгээс эх бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, олон нийтэд сурталчлах ажилд дэмжлэг үзүүлэх;

6.2.11 Гүйцэтгэж байгаа албан үүргийн шинж байдлаас хамааран зохих журмын дагуу албаны унаа хэрэглэх, ажилдаа ирэх, буцах төрийн тээврийн хэрэгслийн зардлын зохих хэсгийг нөхөн авах;

6.2.12 Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох асуудлыг холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэх;

6.2.13 Ажилтны санаачилгаар ажил үйлчилгээ болон хандивын тоглолт зохион байгуулахад заал танхимаар туслах, дэмжлэг үзүүлэх;

6.3 Албан хаагчийн эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх үзлэг оношилгоонд хамруулах чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

6.3.1 албан хаагчдад эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх эмчийн орон тоог бий болгох асуудлыг шийдвэрлэж, өрөө тасалгааг зориулалтын тоног төхөөрөмжөөр хангах;

6.3.2 байгууллагын удирдах албан тушаалтан хагас жилд нэгээс доошгүй удаа албан хаагч нарт ганцаарчилсан, хэсэгчилсэн, нийтийн уулзалт зохион байгуулж, тулгамдаж буй асуудлыг тодруулж, албан хаагчид сэтгэл ханамжийн таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх;

6.3.3 эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулж албан хаагчдыг жилд нэгээс доошгүй удаа нарийн мэргэжлийн эмчийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, оношилгоо, эмчилгээнд хамруулах;

6.3.4 гадаад оронд эмчлүүлэгч зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;

6.3.5 албан хаагчид эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёс, сэтгэл зүйн мэдлэг, боловсрол олгох лекц сургалт зохион байгуулах;

6.3.6 жил бүр витаминжуулах аян зохион байгуулж ажилтнуудын дархлааг дэмжих;

6.3.4 хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх ажлын чадвар нэмэгдүүлэх зорилгоор ажлын байрны дасгал хөдөлгөөний тогтмол, тогтсон хугацаанд хийлгэж хэвшүүлэх;

6.4 Орон байраар хангагдахад төрөөс дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

6.4.1 тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагч орон сууц худалдан авах, амины орон сууц барих нөхцөл сайжруулахад холбогдох хууль тогтоомж журмын хүрээнд байгууллагаас дэмжлэг үзүүлэх;

6.4.2 инженерийн шугам сүлжээнд бүрэн холбогдоогүй, гэр хороололд амьдардаг албан хаагчийн судалгааг гарган орон сууцны хөтөлбөрт хамруулах арга хэмжээ авах;

6.4.3 албан хаагчдад хүнсний ногоо тариалах, туслах аж ахуй эрхлэх зуслангийн зориулалтаар өөрийн эзэмшил өмчлөлийн газартай болох асуудлаар орон нутгийн удирдлагуудтай хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх;

6.5 Албан хаагчдын гэр бүлийн бүлийг дэмжих чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

6.5.1 албан хаагчийн амьдарч буй орон байр, орчин нөхцөл, гэр бүлийн гишүүний боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал зэрэг мэдээллийг агуулсан судалгаатай байх уг судалгааг жил бүр баяжуулах;

6.5.2 албан хаагчийн хүүхэд улсын болон олон улсын, бүс нутгийн чанартай томоохон уралдаан тэмцээн олимпиадад оролцож тэргүүн байр эзэлсэн тохиолдолд зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах;

6.5.3 хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрөөр албан хаагчийн 0-16 насны хүүхдэд бэлэг гардуулах;

6.5.4 хамтран ажилладаг СӨБ-ын байгууллагад албан хаагчийн хүүхдүүдийг хамруулах дэмжлэг үзүүлэх;

6.5.5 гэр бүлийн өдөрлөг зохион байгуулж, ажлын онцлог, хийж буй ажил, хамт олонтой нь танилцуулах гэр бүлийн найзууд болох;

6.5.6 хамт олон гэр бүлээрээ үзвэр үйлчилгээ үзэх уралдаан тэмцээнд оролцох;

6.5.7 эцэг эхийн зөвлөлтэй хамтран албан хаагчийн хүүхдийн хөгжлийг дэмжих;

6.6 Сургалт хөгжлийн хөтөлбөрийг оновчтой зөв төлөвлөж хэрэгжүүлэх чиглэлээр дараах арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлнэ:

*Дотоод сургалтын хүрээнд:*

6.6.1 хувь хүний хөгжил /хувийн зохион байгуулалт, дадал зуршил, амьдралын хэв маяг, хандлага зан чанар/ ажлын байран дээрх богино хугацааны, танхимын,

хөдөлгөөнт тэмцээнд суурилсан заалны сургалт, хээрийн сургалт буюу байгальд хийх сургалт;

6.6.2 Мэргэжлийн ур чадвар /мэргэжлийн ажил үүргийг хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадварыг хөгжүүлэх, давтан сургах чиглэлээр/ цахим сургалтууд академик мэдлэгийг дээшлүүлэх, судалгааны чиглэлийн, техник технологийн дэвшилд суралцах;

6.6.3 багаар хамтран ажиллах /бусадтайгаа ойлголцох, уялдаж ажиллах чиглэлээр лекц, сургалт, уулзалт өдөрлөг, тэмцээн уралдаан зохион байгуулах.

*Гадаад сургалтын хүрээнд:*

6.6.4 гадаад улсад богино, дунд, урт хугацааны /магистр, доктор/ сургалтад албан хаагчдыг хамруулах дэмжлэг үзүүлэх;

6.6.5 гадаад улсын төсөл хөтөлбөрүүд, мэргэжлийн байгууллагуудын урилгаар олон улсын туршлага судлах, сургалт, семинар хурал зөвлөгөөнд оролцуулах дэмжлэг үзүүлэх;

6.7 Албан хаагчийн ажиллах нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

6.7.1 албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч түүний гэр бүлийн гишүүдийг хамгаалах;

6.7.2 ажлын байрны болон бэлгийн дарамт учруулах жендерийн тэгш бус байдал гаргахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, буруутай этгээдэд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага тооцох;

6.7.3 албан хаагчдын /цай кофе уух, үдийн хоол идэх, хөгжим сонсох, сонин сэтгүүл унших гэх мэт/ амрах өрөө тасалгаагаар хангах;

6.7.4 байгууллагын олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулах үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулах, батлагдсан төлөвлөгөөний хүрээнд нийт албан хаагчдыг хамарсан уралдаан тэмцээн, биеийн тамир, спорт, соёлын арга хэмжээг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах;

6.7.5 ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах Засгийн газраас баталсан өрөөний талбайн хэмжээ, тавилга, хэрэгсэл эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах;

6.7.6 албан хаагчдыг сүүлийн үеийн технологийн шаардлага хангахуйц компьютер, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгсэл, өдөр тутмын сонин, сэтгүүл шаардлагатай зарим гарын авлагыг захиалах, үйл ажиллагааны тайланг хэвлүүлэх, хангалтыг тогтмол хийх;

6.7.7 сард нэг удаа өглөөний уулзалт, сонирхлын клубыг зохион байгуулж, мэдээлэл, мэдлэг, туршлагаа хуваалцах, ижил төстэй хоббигоо хөгжүүлэх, ахмад үеэсээ суралцах, тогтмол хөгжих тогтолцоог бүрдүүлэх;

6.7.8 байгууллагын соёл, үнэт зүйл, зорилго, зорилт, алдаа оноогоо ярилцах “Үнэт зүйлсийн өдөр”-ийг зохион байгуулах;

6.7.9 мэдээллийн цаг хөтөлбөрийг нэгжүүд зохион байгуулж хэрэгтэй мэдээлэл, онцгой сэдвүүдээр ярилцах сонирхолтой хүмүүсийг урьж яриа лекц хийлгүүлэх;

6.7.10 ажлын чиг үүргээ жилд нэг удаа солилцож нэгнийхээ ажлын байранд онцлогийг мэдэж авах үйл ажиллагаа зохион байгуулах;

#### **Долоо. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт**

7.1 Захиргаа удирдлагын хэлтсээс хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ:

7.2 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд жил бүр тусгана.

7.3 Театрын удирдлагын зөвлөлөөс хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажлын хэсэг тусгайлан томилж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

7.4 Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж театрын удирдлага болон албан хаагчдад танилцуулна

7.5 Холбогдох хууль тогтоомжийн эрх зүйн акт өөрчлөгдсөн тухай бүрд хөтөлбөрт нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

7.6 Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрөөс олгож байгаа аливаа тусламж дэмжлэгийг хамт олны болон төлөөллийн дунд гардуулж өгөх.

#### **Найм. Хөтөлбөрийн санхүүжилт**

8.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай санхүүжилтийн эх үүсвэрийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгана

8.2 Хөтөлбөрийн санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

8.2.1 байгууллагын төсөвт тусгагдсан хөрөнгө;

8.2.2 үндсэн үйл ажиллагааны орлого;

8.2.3 төрийн өмч болон худалдан авах ажиллагааг дэмжих гадаад орон, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн дэмжлэг, туслалцаа;

8.2.4 хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэр.

#### **Ес. Хөтөлбөрийн үр дүн**

9.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр дараах үр дүнд хүрнэ:

9.1.1 байгууллага хамт олны мэдлэг ур чадварын нөөцийг илрүүлж, бүтээлч сэтгэлгээ, туршлага нэмэгдэж, албан хаагчийн сул тал багасаж давуу талуудыг нь дэмжих, хөгжүүлэх, хамт олны уур амьсгал эерэг болно;

9.1.2 албан Хаагч нь үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн хэрэгжүүлэх ажлын үр дүн хөдөлмөрийн бүтээмжид ахиц дэвшил гарна;

9.1.3 албан хаагч Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор олгогдсон нийгмийн баталгаагаар бүрэн хангагдана;

9.1.4 албан хаагчийн амьдралын түвшин, сэтгэл ханамж нэмэгдэж ар гэртээ санаа зовохгүй ажлаа үр бүтээлтэй хийнэ;

9.1.5. албан хаагчийн цалин хангамж санхүүгийн чадвар нэмэгдэж, орон сууцны нөхцөл сайжирна;

9.1.6 албан Хаагч тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.

---o-ooo-o---



Хүүхэд залуучуудын театрын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хоёрдугаар хавсралт

ХҮҮХЭД ЗАЛУУЧУУДЫН ТЕАТРЫН АЖИЛТНУУДАД 2025 ОНД ХИЙХ СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

**Зорилго:** Ажилтны мэдлэг, ур чадварыг нэмэгдүүлэх харилцаа болон ёс зүйн төлөвшил олгох, чиглүүлэх ажлын бүтээмж нэмэгдүүлэхэд оршино.

| № | Хичээлийн нэр, сэдэв                                                                                        | Хэнд зориулагдах             | Сургалтын агуулга                                                                              | Хэн хариуцах                                                                       | Хугацаа |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1 | Харуул хамгаалалт, гал техникийн аюулгүй байдал хангах урьдчилсан сэргийлэх талаар сургалт                  | Жижүүр, сантехникийн слесерь | Ажлын байранд хийх үүрэг, эрсдэлтэй үед авах арга хэмжээний тухай                              | Техник, үйлчилгээний хэлтсийн дарга<br>Хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл ахуйн ажилтан | V сард  |
| 2 | Гамшигийн төлөвлөгөө танилцуулах болон галын аюулгүй байдал хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт | Нийт ажилтнуудад             | Аюулгүй байдал, Ус гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, гамшигийн тухай ойлголт           | Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтан                                       | V сард  |
| 3 | “Хүний эрх”-ийн мэдлэг олгох сургалт                                                                        | Нийт ажилтнуудад             | Хүний эрхийн талаарх мэдлэгээ нэмэгдүүлэх                                                      | Хүний нөөцийн төлөвлөлт, сургалт, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн                   | VI сард |
| 4 | Ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх нь                                | Нийт ажилтнуудад             | Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох                             | Хүний нөөцийн төлөвлөлт, сургалт, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн                   | VI сард |
| 5 | Төрийн албан хаагчдын сахилга хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээг сайжруулах                                    | Нийт ажилтнуудад             | Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, ёс зүйн хэм хэмжээ, | Хүний нөөцийн төлөвлөлт, сургалт, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн                   | VI сард |

|   |                                                                                                                         |                                       |                                                                                                      |                                                              |           |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|--|
|   |                                                                                                                         |                                       | сахилга хариуцлагын тогтолцоог сайжруулах                                                            |                                                              |           |  |
| 6 | Цагийн менежмент, хувийн зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажлын байран дээрх ажил хэрэгч харилцааны ёс зүй.      | Нийт ажилтнуудад                      | - Цагийн менежмент<br>- Ажил хэрэгч харилцааны ёс зүй<br>- Ажилтны сэтгэл ханамж ба ажлын үр бүтээмж | Хүний нөөцийн төлөвлөлт, сургалт, судалгаа хариуцсан ажилтан | IX сард   |  |
| 7 | Холбогдох байгууллага соёлын яамнаас зохион байгуулагдах удирдлагын болон албан хаагчийн сургалтанд тогтмол хамрагдах.  | Тухайн сургалтанд хамрагдах ажилтнууд | Мэргэжил дээшлүүлэх, мэдээлэл авах. Ажилдаа хэрэгжүүлэх                                              | Холбогдох албан хаагчид                                      | Тухай бүр |  |
| 8 | Үйлчилгээний байгууллагын ажилтнуудын харилцааны соёл, үйлчилгээний чанар ба харилцагчийн сэтгэл ханамж / <i>дасгал</i> | Үйлчилгээний ажилтнуудад              | Ажилтнуудын харилцаа хандлагыг зөрэгээр өөрчлөх, байгууллагын соёлд суралцах                         | Үйлчилгээний болон энгийн үйлчилгээний зохион байгуулагч     | X сард    |  |
| 9 | Хувь хүний орлогын албан татварын хөнгөлөлт чөлөөлөлтийн сургалт                                                        | Нийт ажилтнуудад                      | Хөнгөлөлт чөлөөлөлтөд хамрагдах дэлгэрэнгүй мэдээлэл                                                 | Ерөнхий нягтлан бодогч                                       | XI сард   |  |

Жич: Сургалт хариуцан явуулах ажилтнууд сургалтын төсөв, хөтөлбөрийг гаргаж батлуулна.