

СОЁЛЫН ТӨВИЙН СУРАЛЦАГЧ БАЙГУУЛЛАГА СУРГАЛТЫН АЖЛЫН 2023 ОНЫ ТАЙЛАН

Д/д	Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин		Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилт /хүрээгүй бол тайлбар/	Гүйцэтгэлийн хувь
					Хагас жил	Бүтэн жилээр		
Зорилт 1.Мэргэжилтэй боловсон хүчний эзлэх хувь 2021 онд 83,3 % байгааг 2022 онд 85% хувьд хүргэх								
1.1	Цахим болон ажлын байран дахь сургалтын тоог 50% нэмэгдүүлнэ.		Сургалтын тоо	6	6	12	14 1. Компьютерийн анхан шатны сургалт /ажлын байран дээрх сургалтыг эрхлэгч номын санч О. Солонго, Соёлын өвийн ажилтан Н. Болормаа нар хамрагдсан./ 2. Санхүүгийн программ дээр ажиллах сургалт /ажлын байран дээрх – ня-бо нярав Н. Болормаад/ 3. Төрийн сангийн удирдлагын цахим системийн сургалт - /Дарга, ня-бо хамрагдсан/ 4. “Хил хязгааргүй номын сан” төслийн сургалт /Номын санч О. Солонго хамрагдсан/ 5. “Орон нутгийн судлах танхимын үйл ажиллагаа” сургалт/ Дундговь аймгийн Музейн мэргэжилтэн Ж. Мөнхцэцэг , сургалтанд Н. Болормаа хамрагдсан./	100

							<p>6. “Номын сангийн нэгдсэн систем” сургалт /Үндэсний номын сангийн Мэдээлэл арга зүй, эрдэм шинжилгээний хэлтсийн инженер Э. Энх-Амгалангийн сургалт номын санч О. Солонго хамрагдсан./</p> <p>7. “Хос бичигтэн” цахим сургалт /Ө. Эрдэнэчимэг, Б. Мягмарсүрэн</p> <p>8. “Угийн бичгийн цахим сургалт-аймгийн СУГ-с С. Намжилмаа /Ө. Эрдэнэчимэг, Б. Мягмарсүрэн, О. Солонго/</p> <p>9. Соёлын өвийн баримтжуулалт, хадгалалт хамгаалалт - аймгийн СУГ Б. Шинэбаяр /Ө. Эрдэнэчимэг, Б. Мягмарсүрэн/</p> <p>10. “Удирдлагын манлайлал” сургалт – аймгийн ЗДТГ /Ө. Эрдэнэчимэг/</p> <p>11. “Архив албан хэрэг хөтлөлт” Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын яам /Б. Мягмарсүрэн/ төсөв- 35,0 төгрөг зарцуулсан.</p> <p>12. “Музейн үзэмрийн браимтжуулалт, хадгалалт, хамгаалалт”- Соёлын яам.СУИС /Б. Мягмарсүрэн/ төсөв -210,0 төгрөг зарцуулсан</p> <p>13. “Хяналт шинжлгээ үнэлгээ” цахим сургалт Соёлын яам /Ө. Эрдэнэчимэг, Б. Мягмарсүрэн/</p> <p>14. 7/4/10 сургалтанд /6 ажилтан/</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

			Хамрагдсан ажилтны тоо	7	7	12	Давхардсан тоогоор-18	100
1.2	Албан хаагчид, багш нарын мэргэжил, заах арга, ур чадварыг хөгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах.		Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо,				11 1. “Би чадна” тэмцээн шинэ ажилчдын дунд зохион байгуулсан. 2. “Илтгэх урлаг” илтгэлийн уралдаан ажилчдын дунд 3. “Хөрвөх чадварт сургах “ ажлын байрны туршлага сургалт -4 удаа /2 багш, 1 номын санч, 1 өвийн ажилтан/ 4. “Мэдээлэл технологи” Б. Мягмарсүрэн – 3 5. ХАБ-ын сургалт – Ө. Эрдэнэчимэг 6. “Угийн бичгийн сургалт – Ө. Эрдэнэчимэг 7. “Монгол бичгийн сургалт” анхан шат Л. Гэрэлмаа 8. “Би Соёлын үйлчилгээний ажилтан” уралдаан	100
			Хамрагдсан ажилчдын тоо	8	5	10		
			Хамрагдсан ажилчдын тоо	7	7	14	Давхардсан тоогоор - 56	100
1.3	Соёлын тухай хуулийн 4.1.2, 14.2.1, Монгол хэлний тухай хуулийн 7.2, 14.1.1, 17 дугаар зүйл, “Монгол бичгийн үндэсний	У.т	Арга хэмжээ зохион байгуулсан тоо				1. Компьютерийн монгол бичгийн сургалтанд хамрагдсан. 2. Монгол бичгийн хуулан бичиг 4 ажилтан хийсэн. 3. Монгол бичгийн анхан шатны сургалт	

	хөтөлбөр III" 3.2.15. Монгол бичгийн өв соёл, сурвалж, судалгааг сурталчлах, монгол бичгээр дагнасан үзэсгэлэн, арга хэмжээг зохион байгуулах, "Бүх нийтээрээ хос бичигтэн" болоход уриалсан нөлөөллийн ажлууд зохион байгуулах		Хамрагдсан хүний тоо				1. Номын санч О. Солонго компьютерт монгол бичгээр бичих сургалтанд хамрагдсан. 2. Монгол бичгээр 4 ажилтан 1 дуу, 2 шүлгээр хуулан бичлэг хийсэн. 3. Монгол бичгийн сургалтанд - 7	
1.4	Ажилтан албан хаагчдын АХХ-ийн мэдлэгийн түвшинг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалтанд хамруулах		Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	5	3	6	6 1. Дотоод сургалт -1 удаа 2. Архив бичиг хэргийн сургалт – ХНХЯ-ны сургалтанд хамрагдсан. 3. Бичиг хэргийн стандарт сургалт – Б .Мягмарсүрэн 4. Зөв бичгийн дүрмийн сургалтыг ЕБС-ын багш Л. Гэрэлмаагаар 5. Хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийн талаар зөвлөмж 6. Архивын бичиг баримтыг хавтаслах стандартын дадлага сургалт	100
			Хамрагдсан ажилтны тоо	6	6	7	Давхардсан тоогоор - 21 1. Ажилчдад АХХ-ийн сургалтыг 1 удаа зохион байгуулсан - 4 2. Зөв бичгийн дүрмийн сургалтыг ЕБС-ын багш Л. Гэрэлмаагаар ажилчдад 2 цагийн сургалт авсан -4	100

							<ul style="list-style-type: none"> 3. Архивын бичиг баримтыг хавтаслах стандартын дадлага сургалтыг зохион байгуулсан – 2 4. Хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийн талаар зөвлөмж – 6 5. Архив бичиг хэргийн сургал – ХНХЯ-ны сургалтанд хамрагдсан-1 6. Бичиг хэргийн стандарт сургалт – Б .Мягмарсүрэн-4 	
1.6	Албан хаагчдын хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх хүрээнд дотоод сургалтыг зохион байгуулах.		Зохион байгуулсан сургалтын тоо	6	4	8	<ul style="list-style-type: none"> 8 1. Нийгмийн даатгалын тухай шинэчилсэн хууль” 2. Соёлын тухай хууль 3. Засгийн газрын 2023 оны 06 сарын 21-ны өдрийн 240,241-р тогтоол 4. Боловсролын тухай хууль 5. Хүүхдийн эрхийг хамгаалах тухай хууль 6. Номын сангийн тухай хууль 7. Соёлын биет бус өвийн тухай 8. Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль 9. Соёлын төвийн стандарт MNS-6981:2022- 4 	75
			Хамрагдсан ажилтны тоо	6	6	7	<ul style="list-style-type: none"> Давхардсан тоогоор – 44 1. Нийгмийн даатгалын тухай шинэчилсэн хууль” - 5 2. Соёлын тухай хууль -5 3. Засгийн газрын 2023 оны 06 сарын 21-ны өдрийн 240,241-р тогтоол-5 4. Боловсролын тухай хууль - 5 5. Хүүхдийн эрхийг хамгаалах тухай хууль-6 	100

							6. Номын сангийн тухай хууль -4 7. Соёлын биет бус өвийн тухай - 5 8. Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль - 5 9. Соёлын төвийн стандарт MNS-6981:2022- 4	
Зорилт 2. Төрийн албан хаагчдын манлайллын төвшинг нэмэгдүүлнэ								
2.1	Байгууллагын ажилтан албан хаагчдын харилцааны соёл, ёс зүйг дээшлүүлэх, үйлчилгээний соёлыг сайжруулах сургалт зохион байгуулах		Сургалтын тоо	3	2	4	Сургалтын тоо – 5 1. Байгууллагын соёл 2. Харилцааны ур чадвар 3. Үйлчилгээний соёл гэж юу вэ? 4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ 5. Харилцааны топ 10 ур чадвар	100
			Хамрагдсан ажилтны тоо	6	6	7	Хамрагдсан ажилтны тоо – 26 /давхардсан тоо/ 1. Байгууллагын соёл -5 2. Харилцааны ур чадвар-5 3. Үйлчилгээний соёл гэж юу вэ?-5 4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ-6 5. Харилцааны топ 10 ур чадвар-6	100
2.2	Байгууллагын ажилтан албан хаагчдын идэвхи оролцоо,ур чадварыг сайжруулах,хувь хүний манлайллыг дээшүүлэх зорилгоор ажилчдын дунд уралдаан зарлаж дүгнэх, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах.		Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	2	1	3	3 1. “Би Соёлын үйлчилгээний ажилтан” уралдаан 2. “Би чадна” тэмцээн шинэ ажилчдын дунд зохион байгуулсан. 3. “Илтгэх урлаг” илтгэлийн уралдаан ажилчдын дунд	100
			Хамрагдсан ажилтны амжилтын хувь	90	80	100	100 1. “Би Соёлын үйлчилгээний ажилтан” уралдаан -6	100

							2. “Би чадна” тэмцээн шинэ ажилчдын дунд зохион байгуулсан.-6 3. “Илтгэх урлаг” илтгэлийн уралдаан ажилчдын дунд-6.	
2.3	Соёл урлагийн үйлчилгээний хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшүүлэх хөрвөх чадварт сургах, сургалтанд албан хаагчдыг шат дараатай хамруулан техник, технологийн дэвшилд суралцуулах.		Сургалтын тоо	3	2	4	2 1. Морин хуур 2. Дууны техник 3. Гэрлийн техник 4. Фонаграмм чатаас татах арга	100
			Хамрагдсан ажилтны тоо	6	4	6	Давхардсан тоогоор - 8 1. Морин хуур - 2 2. Дууны техник- 2 3. Гэрлийн техник-1 4. Фонаграмм чатаас татах арга-3	100
Зорилт 3.Төрийн удирдах албан тушаалтнуудын соёлтой, ёс зүйт удирдлагыг дээшлүүлэх,хариуцлагын тогтолцоог бэхжүүлнэ.								
3.1	Байгууллагын хэтийн зорилго гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хүрээнд байгууллагын тохижилт, ажил үйлчилгээгээрээ тэргүүлэх, манлайлах зорилт тавин ажиллах.		Хэрэглэгчийн үнэлгээ	B	B	A	A	100
			Манлайллын хувь	90	75	95	90	95
3.3	Соёлын үйлчилгээг хүртэгч иргэдээс улирал бүр хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг авч ажил хэрэг болгон ажиллах.		Сэтгэл ханамжийн судалгаанд хамрагдсан иргэдийн тоо	46	60	120	156 1. ТАХ- 53 2. Өндөр настан -49 3. Хүүхэд – 54	100
			судалгааны дүн, хувиар	80	80	90	70 1. А үнэлгээ – 38 2. В үнэлгээ – 79	100

