

**МОНГОЛЫН ХҮҮХДИЙН УРЛАН БҮТЭЭХ ТӨВ
2021 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хугацаа /I-IV улирал/	Хариуцах нэгж
НЭГ. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД:							
Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хүрээнд:							
1.1.1	“Ковид 19” цар тахалтай тэмцэх хариу арга хэмжээ хэрэгжүүлэх, Гамшгаас хамгаалах анги, мэргэжлийн анги, нутгийн захиргааны байгууллагуудын салбар хоорондын харилцан ажиллагааг зохион байгуулах, гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлыг хангаж, эдийн засаг, нийгмийн хүндрэлийг даван туулах бодлогыг хэрэгжүүлнэ.						
	Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнд тодотгол хийж мэргэжлийн ангийн бие бүрэлдхүүнийг үүрэгжүүлж бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	-	Ажлын гүйцэтгэл хувиар	-	-	Тухай бүрд	Захиргааны алба Мэргэжлийн ангийн дарга
1.1.2	2.3.1.1 Багш нарын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг үе шаттай зохион байгуулна.						
	Багшийн мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар, заах аргыг сайжруулах сургалтууд зохион байгуулна.	1.000.0	Эцэг, эх, сурагчдын сэтгэл ханамжийн судалгааны дүн	2	3	I,II,IV улирал	Захиргааны алба
1.1.3	2.6.4.1 Үндэсний агуулга шингэсэн уран бүтээлийг дэмжинэ						
	"ӨВ СОЁЛОО ДЭЭДЭЛДЭГ БҮТЭЭЛЧ МОНГОЛ ХҮҮХДИЙН ТӨЛӨӨ" уриан дор олон улс болон улс нийслэлийн хүрээнд үндэсний бичиг соёл, өв уламжлалыг хүүхэд багачуудад сурталчлан таниулах олон талт ажлуудыг зохион байгуулна.		Зохион байгуулсан арга хэмжээ, тоо	2	3	I,II,IV улирал	Захиргааны алба
ХОЁР. ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД:							
/ Хүүхдийн урлан бүтээх төвийн дүрэм НИТХ-ын 2014 оны 103 дугаар тогтоол/							
2.1	Хүүхдийн хүсэл сонирхолд нийцүүлэн авьяасыг нь хөгжүүлж, мэргэжлийн чиг баримжаатай болгож, тодорхой түвшний мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлнэ”						
2.1.1	2020-2021 оны хичээлийн жилд дүрслэх урлаг, гар урлал, техник технологийн чиглэлээр хүүхэд багачуудын авьяас чадвар, бүтээлч сэтгэхүйг хөгжүүлж, амьдралын арга ухаанд сургаж, хөдөлмөр гоо зүйн хүмүүжил, мэргэжлийн чиг баримжаа олгоно.	18.500.0	Хүүхдийн тоо	2100	2150	I,II,IV улирал	Сургалтын алба
2.1.2	Хүүхдийн хөгжлийг дэмжсэн соёлын олон талт арга	1.000.0	Зохион	2	3	I,II,IV	Захиргааны алба

	оронд болон гадаад улс оронд зохиогдох уралдаан тэмцээнд тогтмол оролцуулна.						
2.6.1	Олон улсын наадам, үзэсгэлэн, уралдаанд багш, сурагчдыг дэмжиж идэвхитэй оролцуулна.	-	Үзэсгэлэн уралдаан, тоо	2	2	I,II,IV улирал	Захиргааны алба
2.6.2	Төвийн багш нарын “УРЛАГ БА УРЛАХУЙ” шилдэг уран бүтээлийн үзэсгэлэн зохион байгуулна.	-	Гүйцэтгэлээр	1	1	I улирал	Захиргааны алба
ГУРАВ. ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД:							
3.1	Төсөв, санхүүгийн чиглэлээр:						
3.1.1	Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэмнэлттэй зарцуулах, өглөг авлагагүй ажиллах	-	Гүйцэтгэлээр	100%	100%	I,II,IV улирал	Захиргааны алба Нягтлан бодогч
3.1.2	Үндсэн хөрөнгө бүртгэл, дэд системийн ашиглалтыг бүрэн хариуцаж ажиллах	-	Гүйцэтгэлээр	100%	100%	I,II,IV улирал	Захиргааны алба Нярав
3.1.3	Батлагдсан төсвийн хүрээнд гурвалсан гэрээний үүргээр болон заалны түрээсийн орлогоор төсөвт 12 сая 300 мянган төгрөгний орлого төвлөрүүлэх	-	Гүйцэтгэлээр	100%	100%	I,II,III,IV улирал	Захиргааны алба Нягтлан бодогч
3.2	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр:						
3.2.1	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх	-	Гүйцэтгэлээр	100%	100%	II,IV улирал	Захиргааны алба Дотоод хяналт, хуулийн зөвлөх
3.3	Архив, албан хэрэг, хөтлөлтийн чиглэлээр:						
3.3.1	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нэгдсэн удирдлагаар хангаж, “UB.ERP” системийн Edoc, Өргөдөл гомдол, Тайлан судалгаа, дэд системүүдийн ашиглалтыг бүрэн хангаж ажиллах	-	Гүйцэтгэлээр	100%	100%	I,II,III,IY улирал	Захиргааны алба Захирлын туслах, шуурхай асуудал хариуцсан ажилтан
3.3.2	Архивын үйл ажиллагааг хууль, дүрэм, зааврын дагуу хөтлөн явуулах	-	Гүйцэтгэлээр	100%	100%	I,II,III,IY улирал	Захиргааны алба Архив, захидал харилцааны ажилтан
3.4	Ил тод байдлын чиглэлээр:						
	Байгууллагын мэдээллийн самбар болон цахим хуудсанд баяжилтыг тогтмол хийх, ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлтийг хангаж ажиллах	-	Гүйцэтгэлээр	100%	100%	I,II,III,IY улирал	Захиргааны алба Мэдээлэл технологийн ажилтан
3.5	Хүний нөөцийн чиглэлээр:						
3.5.1	Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх сургалтын төлөвлөгөөг боловруулж биелэлтийг хангаж ажиллах	-	Гүйцэтгэлээр	100%	100%	I,II,III,IY улирал	Захиргааны алба

3.5.2	Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөг боловруулж биелэлтийг хангаж ажиллах	-	Гүйцэтгэлээр	100%	100%	I,II,III,IY улирал	Захиргааны алба
-------	--	---	--------------	------	------	--------------------	-----------------