



			хэрэгжилтийн хувь		бичгээр цэвэр бичсэн 1 ажилтанг шалгаруулна. 100%	
Зорилт 3. Албан хэргийг кирилл болон монгол бичгээр хөтлөн явуулах, цаашид монгол бичигт бүрэн шилжих эрх зүй, технологийн орчин бүрдүүлж, бэлтгэл хангах						
4.	3.3.2 Төрийн албан хаагчийн анкет (маягт-1)-д монгол бичгээр унших бичих чадварыг тэмдэглэх хэсгийг нэмэх	Албан хаагчдын монгол бичгээр унших бичих чадварын түвшингийн судалгааг гаргах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Жил бүрийн 06 дугаар сард	Өмнөх онтой харьцуулсан судалгааг гаргана.	Захиргааны албаны Ахлах мэргэжилтэн
5.	3.3.4 Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлагад монгол бичгийн мэдлэг чадварыг нэмж тусгах	Албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлагад монгол бичгийн мэдлэг чадварыг нэмж тусгах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	2021.07.01-05	Албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлагад монгол бичгийн мэдлэг чадварыг нэмж тусгасан байна.	Захиргааны албаны Ахлах мэргэжилтэн
6.	3.3.5. Төрийн байгууллагууд байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөрт ажилтны монгол бичгийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг жил бүр төлөвлөх, тусгайлсан хөтөлбөр хэрэгжүүлж тайлагнах;	Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөрт ажилтны монгол бичгийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг жил бүр төлөвлөх, тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	2021 он  2022 он  Жил бүрийн 05.20, 12.01	Монгол бичгийг албан хаагчдаар бие даан судлуулна. Байгууллагын 2020-2024 оны стратеги болон 2022 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөрт ажилтны монгол бичгийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг жил бүр төлөвлөн хэрэгжилтийг хангана. Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөр III-ыг хэрэгжүүлэх тусгай төлөвлөгөөг 2 жилд 1 удаа баталж, хэрэгжилтийг ханган тайланг хагас, бүтэн жилээр НЗДТГ-ын Нийгмийн бодлогын хэлтэст хүргүүлнэ.	Захиргааны болон Үйлдвэрлэл, технологийн албаны Ахлах мэргэжилтнүүд

6.	3.3.7.Төрийн байгууллагууд албан бичиг хэргээ 2022 оноос эхлэн кирилл, монгол бичгээр зэрэгцүүлэн хөтлөх орчин бүрдүүлэх, туршиж эхлэх;	Албан хаагчдыг Word программ дээр шивүүлж сургах ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	2022.03.01-12.01	Албан хаагчид Word программ дээр шивж сурсан байна.	Захиргааны албаны Ахлах мэргэжилтэн
Зорилт 4. Монгол бичгийн сургалт, судалгаа, сурталчилгааны ажлын агуулга, арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох						
7.	3.4.7. Насан туршийн боловсролын төвд албан бус сургалтаар иргэдэд монгол бичиг сургахыг дэмжих;	Насан туршийн боловсролын төвтэй хамтран монгол бичгийн сургалтанд албан хаагчдыг хамруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	2022.04.01-12.01	Бүх албан хаагчдыг 100% хамруулсан байна.	Захиргааны албаны Ахлах мэргэжилтэн
8.	3.4.8. Үндэсний хэмжээнд монгол бичгийн судалгаа, сурталчилгааг өргөжүүлэх үйл ажиллагааг дэмжих;	Үндэсний өв соёл босоо бичгийн талаарх сурталчилгааг байгууллагын цахим хуудсаар дамжуулан иргэд олон нийтэд түгээх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	2021-2022 он	Олон нийтийг монгол бичиг сурах эрмэлзэл, өв соёлоо хадгалах хамгаалах төлөвшилд уриална.	Программ хангамж, бүртгэл мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:  
 ЗАХИРГААНЫ АЛБАНЫ  
 АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Э. ЭНХЗАЯА