

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын гол зорилго нь хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн нийтлэг эрх үүрэг, ажилтны цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил амралтын цаг, шагнал урамшил, тэтгэвэр тэтгэмж, сахилгын болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь тус байгууллагын Нийслэлийн өмнө хүлээсэн ажил үйлчилгээний чанар, хөдөлмөрийн дотоод зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгоход чиглэгдэнэ.
- 1.3. Дотоод журам нь Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн нэгэн адил Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ажилтан албан хаагчдын нийтээр дагаж мөрдөх үндсэн баримт бичиг мөн.
- 1.4. Байгууллагын удирдлага нь Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний захирал, түүний дэргэдэх Захиргааны зөвлөл байна.

Хоёр. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

- 2.1. Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх тухай асуудлыг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний дүрэм”, энэхүү журам, тухайн иргэнтэй байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
- 2.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах болон гэрээний хугацааг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 21, 23 дугаар зүйлд заасны дагуу тодорхойлно.
- 2.3. Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөхөд Соёлын Төв Өргөөний захирлын тушаал гаргана.
- 2.4. Ажил олгогч буюу түүний эрх олгосон албан тушаалтан иргэнтэй Хөдөлмөрийн гэрээг 2 хувь байгуулж, нэг хувийг ажилтанд олгож, үлдэх хувийг Захирлын нарийн бичгийн дарга хадгална.
- 2.5. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дор дурьдсан баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- 2.5.1 Иргэний үнэмлэхний хуулбар
 - 2.5.2 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
 - 2.5.3 Мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, гэрчилгээний хуулбар
 - 2.5.4 Холбогдох бусад баримт бичиг /4 хувь цээж зураг, 3 үеийн намтар, урьд нь ажиллаж байсан газрын тодорхойлолт, ажилд орохыг хүссэн өргөдөл зэрэг/
- 2.6. Ажил олгогч нь ажилтны өргөдөл, хүсэлтийг судлан танилцаж, боловсрол мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, дадлага туршлага, ур чадвараар нь сонгон шалгаруулж, шаардлага хангасан тохиолдолд Захирлын тушаал гарган ажилд авч, ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулан, Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 2.7. Иргэнийг ажилд авахдаа ажлын хариуцлага, ур чадварыг тодорхойлох зорилгоор 14 хоног хүртэлх хугацаатай туршилтын журмаар цалингүй ажиллуулж болно.

Гурав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

- 3.1. Ажилтныг Хөдөлмөрийн гэрээ болон Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан үүргээ биелүүлэх явцад нь хяналт тавина.
- 3.2. Ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх, тэтгэмж олгох, ажлаас чөлөөлөх зэрэг тухайн хүний ажлын үр дүнтэй холбогдсон аливаа асуудлыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 3.3. Ажил олгогч нь ажилтанд эрхэлж байгаа үүрэгт нь шаардагдах хөдөлмөр хамгааллын хувцас, ажлын багаж болон техник, тоног төхөөрөмж, хамгаалах хэрэгсэл олгож, ажлын байраар ханган, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдлыг бүрдүүлнэ.
- 3.4. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 132, 133, 135 дугаар зүйлд зааснаар эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 3.5. Ажилтнуудад албан тушаалын болон нэмэгдэл цалин хөлсийг хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон хугацаа, ажлын хариуцлагыг тооцон сард хоёр удаа бодон олгож, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгал төлсөн тухай бичилтийг сар бүр хийнэ.
- 3.6. Ажиллагсдын тавьсан хүсэлт, санал гомдлыг хүлээн авч, хуулийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.
- 3.7. Ажил олгогч нь “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 80 дугаар зүйлд заасны дагуу чөлөө олгоно.

3.8. Ажиллагсдын ар гэрийн амьдрал, гэр бүл, төрөл саданд тохиолдсон аргагүй байдлыг харгалзан үзэж, буцалтгүй тусламж олгоно.

3.9. Ажил олгогч нь Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 102, 103, 104, 105, 106 дугаар зүйлийн заалтуудыг тус тус хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Ажилтны эрх, үүрэг

4.1. Ажилтан нь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргээ хэвийн явуулахад шаардагдах техник, материал хэрэгслээр хангагдах эрхтэй.

4.2. Ажилтан нь эрхэлж байгаа ажил үүрэг, хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах эрхтэй.

4.3. Ажилтан нь ээлжийн амралт эдлэх, суралцах, тэтгэвэр тэтгэмж авах болон Монгол Улсын Үндсэн хуульд заасан эрхийг эдлэх, цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөлтэй холбоотой санал хүсэлтээ илэрхийлж, холбогдох албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

4.4. Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээ хэлэлцээрээр хүлээсэн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлж ажиллана.

4.5. Өөрийн мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн, дутагдал зөрчил гаргалгүй идэвхи санаачлагатай ажиллах, эзэмшиж буй техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийх үүрэгтэй.

4.6. Ажилтан нь “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 132, 133, 135 дугаар зүйлүүдэд заасан хариуцлагыг тус тус хүлээнэ.

Тав. Ажлын цаг, амралт, чөлөө

5.1. Байгууллагын хэмжээнд ердийн ажлын өдөр нь өглөөний 09.00 цагаас 18.00 цаг хүртэл үргэлжлэх бөгөөд 13.00-14.00 цагийн хооронд завсарлана. Долоо хоногийн ажлын нийт цаг нь 40 байна.

5.2. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, нийтээр амрах баярын өмнөх ажлын цаг 6 цаг байна.

5.3. Ажилтан нь ажилд ирэх, завсарлах, ажлын цагаар гадагш гарах, ажил тарах зэрэгт өөрийн биеэр жижүүрт мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

5.4. Жижүүр нь хүн бүрийн ажилд ирсэн, завсарласан, тарсан, албан ба хувийн хэргээр гадагш гарсан, илүү цагаар ажилласан зэргийг үнэн зөв бүртгэж, цалин олгохоос нэг хоногийн өмнө мэдээг захиргаанд гаргаж өгнө.

5.5. Ажилд ирэх боломжгүй болсон тухайгаа удирдлагад мэдэгдээгүй, түүнчлэн ажлын цагаар гадагш гарахдаа захиргааны зөвшөөрөл аваагүй бол ажил тасалсанд тооцно.

5.6. Ажлын цагийн бүртгэлийг холбогдох дарга нарт танилцуулж, зөрчил гаргасан ажилтны цалин хөлсийг хууль тогтоомж, дотоод журамд зааснаар суутгаж тооцно.

5.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар зарим ажилтнуудыг ажлын бус цагаар ажиллуулж болох бөгөөд дээрх тохиолдолд амралтыг биеэр нь нөхөн эдлүүлнэ.

5.8. Ажилтан нь хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд удирдлагад нэн даруй мэдэгдэнэ.

5.9. Ажилтны гэр бүлд гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар хуанлийн 15 хоног хүртэл цалинтай, 1 сар хүртэл цалингүй чөлөө олгож болно. Ажлын нэг өдөр хүртэлх чөлөөг албадын дарга нар, түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Захирал олгоно. Чөлөөг холбогдох баримт бичгийг үндэслэн олгоно.

5.10. Дор дурьдсан шалтгааныг хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно. Үүнд:

5.10.1 Ажилтны эхнэр /нөхөр/, эцэг эх, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, тэдний гэр бүлийн хүмүүс буюу өөрийнх нь шууд асрамжинд байдаг хүмүүс өвчлөх, бэртэж гэмтэх, нас барах

5.10.2 Байгалийн гамшигт өртөх

5.10.3 Төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд нь гэрлэх, эхнэр нь төрөх, хүүхэд үрчлэн авах

5.11. Чөлөөтэй байсан хугацааны цалинг олгох эсэх асуудлыг түүний шалтгааныг харгалзан Захирал шийдвэрлэнэ.

5.12. Шаардлагатай тохиолдолд албан тушаал хавсрах буюу түр орлон гүйцэтгүүлэх асуудлыг Захирлын тушаалаар шийдвэрлэн, тухайн албан тушаалын 40% хүртэлх хэмжээгээр цалинг нэмэгдүүлж олгоно.

5.13. Ажилтанд Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 106 дугаар зүйлд заасны дагуу хүүхэд асрах чөлөө олгоно.

5.14. Ажилтан нь мэргэжил дээшлүүлэх зорилгоор өөрийн хүсэлтээр ажлын бус цагаар сургууль дамжаанд суралцаж болно. Харин ажлын цагаар суралцах тохиолдолд захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.15. Ажилтанд хуулийн дагуу жилд нэг удаа ээлжийн амралт олгох бөгөөд өөрөө хүсвэл байгууллагын захиргаанд өргөдөл гаргаж, амралтаа хэсэгчлэн эдэлж болно..

Зургаа. Ажилтанд олгох цалин хөлс, тэтгэмж, шагнал урамшуулал

6.1. Ажилтанд Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 4 дүгээр бүлэгт заасны дагуу цалин хөлс, олговор олгоно.

6.2. Ажилтанд сард хоёр удаа /сар бүрийн 08, 23-ны дотор/ цалин олгоно.

6.3. Ажилтны эрхэлсэн ажлын дадлага, туршлага, ур чадварын нэмэгдлийг сарын үндсэн цалингаас 40 хүртэлх хувиар, ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ ажил албан тушаал хавсран ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн бол сарын үндсэн цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлсийг тус олгоно.

6.5. Ажилтанд доорх тохиолдолд буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

6.5.1 Тухайн ажилтан өөрөө болон гэр бүл /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх/ нь удаан хугацаагаар өвчилсөн, тэднийг асран халамжилсны улмаас амьдрал ахуй нь доройтсон

6.5.2 Ажилтан, түүний гэр бүл /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх/, шууд асрамжинд нь амьдардаг хадам аав, ээжийнх нь аль нэг нь нас барсан

6.5.3 Гал түймэр, гамшиг осол, бусад нөхцөл байдлаас шалтгаалан үүссэн гачигдал

6.4.4 Гадаадад болон орон нутагт хийлгэх эмчилгээний зардал гэх мэт

6.5. Буцалтгүй тусламжийг тухайн ажилтны тус байгууллагад ажилласан жилийг харгалзан тогтооно. Үүнд:

6.5.1. 1-3 жил ажилласан ажилтанд 160000 (нэг зуун жаран мянга) хүртэлх төгрөгийн

6.5.2. 4-6 жил ажилласан ажилтанд 200000 (хоёр зуун мянга) хүртэлх төгрөгийн

6.5.3. 6-10 жил ажилласан ажилтанд 300000 (гурван зуун мянган мянга) хүртэлх төгрөгийн

6.5.4. 10-аас дээш жил ажилласан ажилтанд 500000 (таван зуун мянга) хүртэлх төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлнэ.

6.6. Байгууллагын онцлогийг харгалзан, тухайн сарын ажлын хоногоор тооцож, хоол, унааны мөнгийг тухайн үеийн инфляцийн өөрчлөлттэй уялдуулан олгоно. Хоолны мөнгийг өдөрт 2000-4000 төгрөгөөр, унааны мөнгийг өдөрт 600 төгрөгөөр тус тус бодож сар бүрийн цалин дээр тооцон олгоно.

6.7. Соёлын Төв Өргөөний захиргаа нь Засгийн газраас гаргасан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх тухай тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн тухай бүр ажиллагсдын цалин хөлсөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж байна.

6.8. Захиргаа нь ажиллагсдын ажлыг дүгнэж, эрхэлсэн ажилдаа тодорхой амжилт гаргасан ажилтныг дор дурьдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

6.8.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 31.2 дахь заалтыг үндэслэн үр дүнгийн гэрээний биелэлт, үйлчилгээний ажлын өвөрмөц онцлог (амралт, баяр ёслолын өдөр, ажлын ачаалалтай үед хуанлийн өдөр бүр байнга илүү цагаар ажилладаг)-ийг харгалзан, цалингийн фондын хэмнэлт, зөвшөөрөгдсөн бусад зардлаас жилд хоёр удаа улирлын цалингийн урамшлыг 25-40 хүртэлх хувиар олгоно.

6.8.2. 500000 (таван зуун мянга) хүртэлх мөнгөн шагнал, үнэ бүхий зүйлээр шагнах

6.8.3 Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргын шагнал, төрийн болон салбарын, олон нийтийн байгууллагын шагналд тодорхойлох

6.8.4 Байгууллагын зардлаар эх орны үзэсгэлэнт газруудаар аялуулах, гадаадын орноор аялуулах, сургалтанд хамруулах, туршлага судлуулах

6.8.5 Нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн ба материаллаг урамшуулал олгох

6.9. Эрхэлсэн ажилдаа онцгой амжилт гаргасан ажилтныг Улсын цол, одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлно.

6.10. Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчийн гэр бүлээс суралцагчийн сургалтын зардлыг төрөөс санхүүжүүлэх журам”-ыг удирдлага болгон ажилтны 1 хүүхдийн материалыг бүрдүүлж, Төрийн сургалтын санд хүргүүлнэ.

6.11. Алба тус бүрээс олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж, цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах нэг ажилтны хүүхдийн сургалтын төлбөрийг байгууллага бүрэн хариуцна.

6.12. Гэгээрлийн сайд, Сангийн сайдын 1997 оны 197/232 тоот тушаалын хавсралт “Соёлын ажилтныг тэтгэвэрт гарахад нь тэтгэмж олгох журам”-ыг удирдлага болгон нэг удаагийн тэтгэмж үзүүлнэ.

6.13. Төсвийн тухай хуулийн 46.4 дүгээр заалт, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/74 дүгээр захирамжийг үндэслэн, байгууллагын зөвшөөрөгдсөн нэмэлт орлогоос 10- 25 жил тогтвор суурьшилтай, үр дүнтэй ажилласан ажилтанд орон сууцны нөхцлөө сайжруулах, нийгмийн асуудлаа дээшлүүлэхэд тусламж үзүүлнэ.

6.14. Шинээр гэр бүл болоход нь нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж үзүүлнэ.

6.15. Тус байгууллагаас өндөр настны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад болон ажилтан, түүний төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд нэг удаагийн

буцалтгүй тусламж үзүүлэх ба тусламжийн хэмжээ 500000 (таван зуун мянга) төгрөг хүртэл байна.

Долоо. Хариуцлага хүлээлгэх, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах

7.1. Ажилтан нь:

- ажлын байранд болон ажилдаа ирэхдээ согтууруулах ундаа хэрэглэх,
- тоглолт, арга хэмжээний үед ажлын байраа орхиж явах,
- өөрийн санамсар болгоомжгүйгээс байгууллагад хохирол учруулах,
- бизнесийн ба ажлын нэр хүндийг унагаах,
- ажил үйлчилгээнд хүндрэл учруулах,
- тоглолт арга хэмжээний үеийн дуудлагын цагт ирэхгүй байх,
- байгууллагын захиргааны зөвшөөрөл/йгээр хөгжмийн зэмсэг, дуу чимээний болон гэрэлтүүлгийн техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийг солих, хувийн хэрэгцээнд ашиглах, гадагш авч гарах,
- ажлын байранд тэсэрч дэлбэрэх бодис хадгалах,
- тоглолт арга хэмжээ явагдаж байгаа үед захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн нэвтрүүлэх зэргийг ноцтой зөрчилд тооцно.

7.2. Байгууллагын дотоод журмыг зөрчин, ноцтой зөрчил гаргасан ажилтныг ажлаас халах хүртэлх арга хэмжээ авна.

7.3. Ажил олгогч нь ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж байдлаас шалтгаалан Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 131 дүгээр зүйлд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.4. Ажилтан ажлын байранд зориулалтын бус газар тамхи татсан, цахилгаан хэрэгсэл ашигласны улмаас гал гарсан тохиолдолд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Монгол Улсын “Тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх тухай хууль”-ийн заалтыг үндэслэн торгох арга хэмжээ авна.

7.5. Сахилгын шийтгэлийг байгууллагын Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, байгууллагын захирлын тушаалаар ногдуулна.

7.6. Ажил олгогч нь “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 37, 38, 40 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

7.7. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулбал ямар нэгэн шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.8. Ажил олгогч нь “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 40.1.2, 40.1.3-т заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан ажилтанд хуульд заасны дагуу тэтгэмж олгоно.

7.9. Байгууллагын захирлын тушаал гарсан өдрөөс эхлэн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлагдсанд тооцно.

Найм. Бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах талаар

8.1 Их танхимын үзвэрийн орлогоос авах түрээсийн төлбөрийн жишиг үнийг зах зээлийн үнэ ханштай уялдуулан тухай бүр захирлын тушаалаар шинэчлэн баталж мөрдлөг болгон ажиллана.

8.2 Байгууллагын удирдлага нь “Өргөөний дүрэм”-д заасны дагуу гадаад дотоодын байгууллагатай хамтын ажиллагааны талаар гэрээ хэлцэл байгуулж болно.

8.3 Соёл урлагийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг манай байранд түрээсийн өрөө байр эзэмшдэг байгууллагууд нь сард давхардсан тоогоор 20-30 удаагийн тоглолт, баярын цэнгүүн, шоу тоглолт, жүжиг зэргийг зохион байгуулж, хотын төсөвт төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд тодорхой хувь нэмэр оруулж байгааг харгалзан үзэж, 1 ам метр талбайн түрээсийн гэрээний төлбөрийг төсөвт байгууллагын төлбөрийн жишиг үнээр байгуулж болно.

8.4 Ажилчдын цайны газар, “А” хэсэгг байрлаж байгаа кафе нь ажилчдыг уртасгасан цагаар ажиллах үед халуун хоол цайгаар хөнгөлөлттэй үнээр үйлчилж байгааг харгалзан түрээсийн гэрээг хөнгөлөлттэй хэлбэрээр байгуулж болно.

8.5 Тус байгууллагатай ажил төрлийн холбоотой байгууллага, уран бүтээлчдээс тайлан тоглолт хийх, төрийн шагнал, цол хүртэх, тухайн байгууллага, уран бүтээлчдийн тэмдэглэлт ойн өдрийг тохиолдуулан шагнал урамшууллыг олгох ба шагналын хэмжээ 500000-1000000 /таван зуун мянган төгрөгөөс нэг сая/ хүртэлх төгрөгийн мөнгөн ба материаллаг урамшуулал байна.

8.6 Манай байгууллагын хотын төсөвт төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд байнга хамтран ажилладаг Монголын мэргэжлийн урлагийн байгууллагууд, орон нутгийн урлагийн байгууллагууд, шинэ залуу боловсон хүчин бэлтгэдэг урлаг соёлын сургуулиуд, хамтран ажиллах гэрээтэй радио телевизээс зохион байгуулж байгаа түүхэн ой болон тайлан тоглолтын үеэр харилцан туслалцаж хамтран ажиллан нэг удаагийн тоглолтын түрээсийн төлбөрөөс чөлөөлнө.