DATE

ORGANIZATION
Ulaanbaatar, Mongolia

Professional Service Agreement: *Leadership Development Workshop, [Proposed Date], Gillette, Wyoming USA*

Мэргэжлийн үйлчилгээний гэрээ: *Манлайллын ур чадвар хөгжүүлэх сургалт, 201__ оны __ дугаар сар, Жиллетт хот, Вайоминг муж, АНУ*

English	**Mongolian**
Service Summary: Provide a 7-day leadership development experience that includes orientation, 5 workshop days with local application trips, and a practical application day for **8-15** (Minimum group size is recommended at 8 with a maximum group size of 15) Mongolian officials conducted in Gillette Wyoming,	**Үйлчилгээний тойм:** Монгол Улсын албан хаагчдад зориулсан Манлайллын ур чадвар хөгжүүлэх Сургалтыг АНУ-ын Вайоминг мужын Жиллетт хотод 7-н хоногийн турш, 5-н өдрийн сургалт, ориентаци болон орон нутгийн аялалтай зохион байгуулах. Сургалтын багт 8-15 хүн орвол хамгийн зохистой. Сургалт манлайллын ойлголтыг амьдралд хэрхэн хэрэглэхэд төвлөрнө.

Dates:
• TBD: Travel to the US
• TBD: Site orientation, acclimation to leadership, and seminar overview
• TBD: Leadership Workshop
    ○ *Seminar Day 1: Leadership Defined*
    ○ *Seminar Day 2: Leadership Skills*
    ○ *Seminar Day 3: Leading Teams*
    ○ *Seminar day 4: Leading Change*
    ○ *Seminar Day 5: Executive Leadership*
• TBD: Applied Leadership Practical Exercise
• TBD: Travel back to Mongolia
	Огноо:
	• 201x/x/xx: АНУ-д зорчих аяллын өдөр
	• 201x/x/xx: Орчинтойгоо танилцах, манлайлалд дасах, сургалтын тойм
	• 201x/x/xx-xx: Манлайллын Сургалт
	    ○ *1-р өдөр: Манлайллыг тодорхойлох нь*
	    ○ *2-р өдөр: Манлайллын ур чадварууд*
	    ○ *3-р өдөр: Багийг удирдах нь*
	    ○ *4-р өдөр: Өөрчлөлтийг удирдах*
	    ○ *5-р өдөр: Удирдагчдын манлайлал*
	• 201x/x/xx: Ажлын талбар дах манлайлал, дадлага/дасгал

	• 201x/x/xx: Аяллын өдөр – Монгол руу буцах
Travel Logistics: Fly to/from Gillette Wyoming (GCC). Our PASM Office will coordinate airline reservations and US visa documents.	**Аяллын Ложистик:** Вайоминг мужын Жиллетт (GCC) хот руу/оос нисэх. ПАСМ оффисын ажилтнууд АНУ-д зорчих визтай холбоотой баримт бичгийг бүрдүүлэх, нислэгийн захиалга хийх.
Workshop Participants: 8-15 Mongolian officials	**Семинарт оролцогчид:** Монгол Улсын 8-15-н албан хаагчид
Total Cost: Based on the Number of Participants	**Нийт Зардал:** Нийт оролцогчдын тооноос хамаарна
Cost Areas: 1. Peregrine Workshop Fees: $10500 (USD) 2. Peregrine Workshop Expenses: $8250 (USD) 3. Mongolian Delegation Total Travel Expenses, which includes airline tickets, baggage fees, and visa applications along with local hotel, transportation, and meals (8-15 persons) at a rate of $4580/person (USD). a. 8 Participants * $4580=$36640 b. 10 Participants * $4580=$45800 c. 12 Participants * $4580=$54960 d. 15 Participants * $4580=$68700 **Note:** Workshop fees and expenses are fixed costs and are not dependent upon the number of participants up to 15 total participants. Mongolian Delegation Travel Expenses are variable costs and are based on per person expenses.	**Зардлыг задлах нь:** 1. Перегрины сургалтын төлбөр: $10500 (USD) 2. Перегрины сургалтын зардал: $8250 (USD) 3. Монгол улсын оролцогчдын аяллын нийт зардал дараах зардлыг багтаана: нислэгийн тийз, ачаа, АНУ-ын визны өргөдөл, зочид буудал, хоол, тээвэр (8-15 хүн): нэг хүний $4580 (USD). a. 8 оролцогч * $4580=$36640 b. 10 оролцогч * $4580=$45800 c. 12 оролцогч * $4580=$54960 d. 15 оролцогч * $4580=$68700 **Жич:** Сургалтын төлбөр, сургалтын зардал нь тогтмол зардал учир сургалтанд оролцогчдын (15 хүртэл оролцогчдын) тооноос үл хамаарна. Монгол улсын оролцогчдын аяллын нийт зардал нь хувьсах зардал учир нэгж хүний зардлаас хамаарна.
Leadership Workshop Topics: • The Values and Attributes of Leadership • Leadership Styles • Communications, Active Listening, and	**Манлайллын сургалтын сэдвүүд:** • Манлайллын шинж чанар, үнэ цэнэ • Манлайллын загварууд • Харилцаа холбоо, идэвхитэй сонсох, хариу үнэлгээ

Feedback • Coaching/Mentoring • Planning/Decision-Making • Delegation and Time Management • Managing Stress • Project Management Leadership • Leading Teams, Team Dynamics, and Team Development • Leading Change/Change Management • Ethics and Ethical Decision-Making • Strategic Planning and Executive Level Leadership	• Сурган хүмүүжүүлэх/зөвлөх • Төлөвлөх/шийдвэр гаргах • Ажлыг хуваарилах, цагийг хэрхэн зарцуулах • Стресс, дарамтыг зохицуулах • Төслийн удирдлагын манлайлал • Багийг удирдах, багийн харилцаа, багийг хөгжүүлэх • Өөрчлөлтийг манлайлах/өөрчлөлтийг удирдах • Ёс зүй, ёс зүйтэй шийдвар гаргах • Стратегийн төлөвлөлт, удирдлагын түвшний манлайлал
Workshop and Lodging Venue: Gillette Wyoming, Peregrine Office and Fairfield Inn Hotel	**Сургалтын байр, зочид буудал:** Вайоминг мужын Жиллетт хот дах Перегрины Оффис, Холидэй Инн Экспресс Зочид Буудал
Payment Schedule: 100% paid in full due by TBD. Payment to be made by wire transfer to Peregrine in US Dollars ($USD).	**Төлбөрийн Хуваарь:** Тохирсон хугацаа, өдрийн дотор сургалтын бүх төлбөр тооцоог, 100% Перегрины дансанд Америк доллараар ($USD) хийнэ.
Refunds The workshop will need to be scheduled and confirmed at least 90 days from the date of travel with full payment received. Between 60 and 90 days from the date of travel, the names of the participants need to be submitted for visa and travel plan coordination. Scheduling of the visa interview will take place approximately 45-60 days from the date of travel. It is recognized, however, that there may be issues with travel and refunds are allowed based on the following schedule: • >60 days prior, 100% refund per person • 45-60 days prior, 75% refund per person	**Төлбөр буцаан олгох** Сургалт нь аяллын өдөр эхлэхээс дор хаяж 90 хоногийн өмнө баталгаажуулагдаж, сургалтын хуваарь хийгдсэн байх. Аяллын өдөр эхлэхээс 60-90 хоногийн дотор сургалтанд оролцох оролцогчдын нэрс АНУ-д аялах Виза болон аяллын хөтөлбөр зохицуулахын (нислэгийн тийз захиалах зэрэг) тулд Перегрин руу ирүүлсэн байх шаардлагатай. Аяллын өдөр эхлэхээс 45-60 хоногийн хооронд АНУ-д зорчих Визны ярилцлагын цаг авна. Төлөвлөгөөнд өөрчлөлт гардаг учир төлбөр буцаах шаардлага гарсан тохиолдолд дараах хуваариар буцааж олгоно: • >60 хоногийн өмнө, нэг хүний

• 30-45 days prior, 50% refund per person • 15-30 days prior, 25% refund per person • <15 days prior, 0% refund per person	төлбөрийг 100% буцаана • 45-60 хоногийн өмнө, нэг хүний төлбөрийг 75% буцаана • 30-45 хоногийн өмнө, нэг хүний төлбөрийг 50% буцаана • 15-30 хоногийн өмнө, нэг хүний төлбөрийг 25% буцаана • <15 хоногийн өмнө, нэг хүний төлбөрийг 0% буцаана
Coordinating Items 1. Once payment is received, the PASM Office of Peregrine in Ulaanbaatar Mongolia will coordinate directly with the Organization regarding travel arrangements for the workshop participants, in particular making flight reservations. 2. Peregrine will make all necessary arrangements for the workshop, travel, and coordination for Gillette. Please note that Gillette is a small airport with limited air service. United (from Denver) and Delta (from Salt Lake City) service Gillette with only 2 flights per day. The aircraft is also smaller. It will therefore be necessary to book the tickets well in advance in order to ensure that all Officials from Mongolia are on the same flight to Gillette. Tickets should be booked at least 45 days in advance of the trip. 3. If the participants wish to conduct additional travel while in the US, such arrangements should be for AFTER the workshop, not before. Any such travel plans are at the participant's own expense. 4. Participants will obtain own travel health insurance.	**Зохицуулах зүйлс:** 1. Төлбөр тооцоо бүрэн хийгдсэн тохиолдолд Могол улсын Улаанбаатар хот дах Перегрины салбар, ПАСМ оффисын ажилтнууд Тухайн Байгууллагатай шууд харилцаж сургалтанд оролцогчдын нислэгийн захиалгыг хийж аяллыг зохицуулна. 2. Жиллетт хот дах сургалттай холбоотой семинар, аялал болон зохицуулах зүйлсийг Перегрин зохион байгуулна. Нэг зүйл анхааруулахад, Жиллетт хотын онгоцны буудал жижиг үчир цөөхөн нислэгтэй. Өдөрт 2 л нислэгтэй: United (Дэнвэр хотоос) болон Delta (Солт Лэйк Сити хотоос). Онгоц нь бага оврын, бага хэмжээний онгоц. Иймээс Сургалтын бүх оролцогчид (10-н суудал) нэг нислэгээр Жиллетт хотод ирэхийн тулд онгоцны захиалгаа маш эрт өгөх шаагдлагатай. Онгоцны захиалгыг аялах өдрөөс 45-н хоногийн өмнө хийх шаардлагатай. 3. Хэрэв сургалтанд оролцогчид АНУ-д аялах сонирхолтой бол энэхүү аяллыг сургалт явагдаж дууссаны ДАРАА зохион байгуулна, өмнө нь бус. 4. Сургалтанд оролцогчид аяллын эрүүл мэндийн даатгалыг өөрсдөө худалдан авсан байх.

<table>
<tr><td>

US Visa Application

1. Peregrine requires a by name listing of each workshop participant to include:
    a. First Name
    b. Family Name
    c. Date of Birth (year, month, date)
    d. Passport Number
    e. Passport Issue Date
    f. Passport Expiration Date
    g. Passport Extension Date
    h. Organization, department
    i. Position Title
2. Peregrine will then prepare Visa application letters for the participants to use with their Visa application.
3. Workshop participants will be responsible for payment of any fees associated with applying for the US travel Visa.

</td><td>

АНУ-д зорчих визын өргөдөл

1. Сургалтанд оролцох хүн болгоны нэрсийн жагсаалтыг, доорх мэдээлэлтэй хамт Перегринд өгөх шаардлагатай:
    a. Нэр
    b. Овог нэр
    c. Төрсөн өдөр /он, сар, өдөр/
    d. Пасспортын дугаар
    e. Пасспорт олгосон огноо
    f. Пасспорт дуусах хугацаа
    g. Пасспорт сунгасан хугацаа
    h. Харъяалагдах байгууллагын нэр
    i. Албан тушаал
2. Сургалтанд оролцогчид АНУ-д зорчиход шаардагдах визны өргөдөл гаргахад хэрэглэгдэх АНУ-д зорчих урилга захидлыг Перегрин бэлтгэж өгнө.
3. АНУ-д зорчих визны өргөдөл гаргахтай холбоотой үнэ хураамжийн төлбөрийг сургалтанд оролцогч өөрөө хариуцаж төлнө.

</td></tr>
<tr><td>

Authorization and Acknowledgement

//signed//
Date: TBD

Olin O. Oedekoven, Ph.D.
President & CEO
(307) 685-1555
Oedekoven@PeregrineLeadership.com

</td><td>

Зөвшөөрч, гэрээг баталсан

//гарын үсэг//
Он, сар, өдөр:

Олин О. Оедекoвen, Ph.D.
Ерөнхийлөгч & CEO
(307) 685-1555
Oedekoven@PeregrineLeadership.com

</td></tr>
<tr><td>

Authorization and Acknowledgement

//signed//
Date: TBD

Name: _______________
Title, position: ___________
Organization: ___________

Ulaanbaatar, Mongolia

</td><td>

Зөвшөөрч, гэрээг баталсан

//гарын үсэг//
Он, сар, өдөр:

Нэр: ___________
Албан тушаал: ____________
Байгууллага: ___________

Улаанбаатар хот, Монгол Улс

</td></tr>
</table>