



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 06 сарын 08 өдөр

Дугаар А/104

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.5, 33 дугаар зүйлийн 33.6.2, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.2, 41 дүгээр зүйлийн 41.2.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, сургалт, нийгмийн баталгааг хангах талаар 2017-2020 онд хэрэгжүүлэх хөтөлбөрийг хавсралтаар баталсугай.

2.Тамгын газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, сургалт, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гарган, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /Ү.Ганболд/-т үүрэг болгосугай.

3.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх санхүүгийн эх үүсвэр, тооцоо судалгааг нарийвчлан гаргаж, жил бүрийн төсөвт тусган шийдвэрлүүлж байхыг Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс /Э.Ганхүү/-т даалгасугай.

ДАРГА



М.ОТГОНБАЯР

111020000472

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын  
даргын 2017 оны 02 дугаар сарын 08-ны  
өдрийн А.Н.Очилов тушаалын нэгдүгээр  
хавсралт



**НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, СУРГАЛТ  
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ТАЛААР  
2017-2020 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨР**

**Нэг. Хөтөлбөрийн үндэслэл, шаардлага**

Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомж шийдвэрт үндэслэн Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор энэхүү хөтөлбөрийг 4 жил тутамд шинэчлэн баталж хэрэгжүүлж ирсэн бөгөөд уг хөтөлбөр нь Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдыг үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай, идэвх санаачилгатай ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх, тэдгээрийн эрүүл мэнд, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн баталгааг хангахад чиглэгдсэн юм.

2017 оны 02 дугаар сард Тамгын газрын ажилтнуудаас тэдний ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах болон сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох судалгаа авсан бөгөөд судалгаанд нийт 115 албан хаагч буюу нийт ажилтнуудын 65,76% нь хамрагдсан байна. Уг судалгаанд оролцогсдын 47,4 хувь нь 4 буюу түүнээс дээш жил Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт ажиллаж байгаа албан хаагчид бөгөөд насны хувьд нийт судалгаанд хамрагдагсдын 55.6 хувь нь 25-35 насны, 27.8 хувь 36-45 насны, 13 хувь нь 46-55 насны, үлдсэн 3.5 хувь нь бусад насны албан хаагчид эзэлж байна.

Мөн судалгаанд оролцогсдын 79% нь гэр бүлийн хэрэгцээний 0,07 га газраа өмчилж аваагүй, 53,6 % нь банкны зээлтэй, 74,8% нь зуслангийн газаргүй гэж хариулсан.

Орон сууцны нөхцөлийн хувьд Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын судалгаанд хамрагдсан нийт 115 албан хаагчаас 66 хувь нь нийтийн зориулалттай орон сууцанд, 22,3 хувь нь гэр хороололд, 8,6 хувь нь өөрийн орон сууцгүй, эцэг эхийнхээ хажууд, эсхүл түрээсийн орон сууцанд амьдарч байна гэсэн дүн гарсан.

Өнгөрсөн хугацаанд Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь өөрсдийн ажилчдад зориулсан сууц бариулж байгаагүй бөгөөд 2013-2016 онд 48 ажилтанд орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад нь 8-10 сая төгрөг, нийт 472 сая төгрөгийн дэмжлэгийг үзүүлж байсан нь нийт ажилтнуудын дөнгөж 40 хувийг хамарсан.

Мөн 6 албан хаагчийг урьдчилгаа төлбөргүйгээр “Худалдах, худалдан авах 3 жилийн хугацаатай гэрээ” байгуулан “Буянт-Ухаа 1” хороололд 2-3 өрөө байранд оруулсан.

Сургалт хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох судалгааны дүнд албан хаагчдын дийлэнх хэсэг нь богино болон дунд хугацааны, хэлбэрийн хувьд ажлын байран дээрх, агуулгын хувьд гадаад хэл, мэргэжлийн сургалт, мөн хөгжилтэй орны туршлагаас очиж суралцах, дадлагажих хэрэгцээг илүү чухал гэж үзсэн байна.

Дээр дурдагдсан судалгааны дүгнэлтүүдээс гадна тус хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл нь Төрийн албаны тухай хуулийн 27.1.5, 27.1.9, мөн хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.2 дахь заалт, Засгийн газрын 2009 оны 368 дугаар тогтоол, нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тус хугацаан дахь жил бүрийн нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл зэрэг болно.

### **Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго**

Хөтөлбөрийн зорилго нь:

- Нийслэлийн засаг даргын тамгын газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар хангах,
- НЗДТГ-ын албан хаагчдад хуулиар олгогдсон нийгмийн баталгаа, дэмжлэг туслалцааны бүх төрөл хэлбэрийг уг хөтөлбөрт нэгтгэж хэрэгжүүлэх удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих.

### **Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим**

3.1 НЗДТГ-ын албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг чанд мөрдөж ажиллана.

3.2 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд нэгж, хэлтсийн саналыг харгалзах бөгөөд хамт олноороо нээлттэй, ил тод, шударга байх зарчим баримтална.

3.3 Хөтөлбөрт хамрагдах дарааллын талаар шийдвэр гаргахад төрийн албан хаагчийн төрийн албанд ажилласан хугацаа, амьдралын нөхцөл, ажлын үр дүн, үнэлгээ, бүтээлч байдал, манлайлал, мэргэшлийн ур чадвар, мэргэжил дээшлүүлсэн байдал, сургалтад хамрагдалт, өмнө нь төрөөс нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлж байсан байдал зэргийг харгалзана.

3.4 Хөтөлбөрт боломжит түвшинд аль болох олон албан хаагчийг хамруулах, зарим арга хэмжээг хэрэгжүүлэхдээ шаардагдах төлөвлөгөөг боловсруулан ажиллана.

3.5 Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнгийн талаар жил бүр хэлэлцэн тайлагнаж байна.

### **Дөрөв. Хөтөлбөрийн зорилт, арга хэмжээ**

Хөтөлбөрийн зорилт:

4.1 НЗДТГ-ын албан хаагчдын амьдрах орон сууц, нөхцөлийг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх,

4.2 Албан хаагчдын эрүүл мэнд, сургалт хөгжлийн асуудлыг хангаж ажиллах,

4.3 Ажилтны ажиллах орчин нөхцөл сайжруулах.

Хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл:

4.1 НЗДТГ-ын албан хаагчдын амьдрах орон сууц, нөхцөлийг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлнэ:

4.1.1 Орон сууцны урт хугацааны бага хүүтэй зээлд хамруулах:

- Засгийн газрын  $8\pm 1$  хувийн зээлд хамруулах
- Орон сууцны зээлийн урьдчилгаа төлбөр, зээлийн хэмжээ зэргийг уян хатан байх нөхцөлөөр арилжааны аль нэг банктэй гэрээ байгуулах

4.1.2 Орон сууцны урт хугацааны зээлийн урьдчилгаа төлбөрийн тодорхой хэсгийг санхүүжүүлэх:

- НИТХ-ын 2013 оны 9/37 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Улаанбаатар –Орон сууц сангийн нийслэлийн төрийн албан хаагчдад орон сууц худалдан авахад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж болон зээл олгох журам”-ыг хэрэгжүүлэх;
- Төрийн байгууллагад 10-аас доошгүй жил тасралтгүй үр бүтээлтэй ажилласан, цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах ажилтнуудад 10 хүртэл сая төгрөгийн дэмжлэгийг холбогдох журмын дагуу олгох ажлыг хэрэгжүүлэх.

4.1.3 Байгууллагын захиалгаар баригдсан орон сууцыг өөрийн өртгөөр нь ажилтнууддаа олгох ажлыг дэмжих:

- Хот өөрийн хөрөнгөөр газар чөлөөлж, албан хаагчдад зориулсан орон сууц барих;
- Нийслэлийн өмчит хуучирсан барилгуудыг буулгаж шинээр албан хаагчдад зориулсан орон сууц барьж өртгөөр нь ажилтнууддаа олгох;
- Гэр хорооллын дахин төлөвлөлтөөр баригдсан орон сууцнаас тодорхой хувийг хуваарилах.

4.1.4 Зуслангийн болон хувийн орон сууцны зориулалтын газартай болоход нь хуулийн хүрээнд зохих дэмжлэг үзүүлэх:

- Нийслэлийн ногоон бүсэд холбогдох журмын дагуу зуслангийн газар олгоход дэмжлэг үзүүлэх.

#### 4.1.5 Түрээсийн нийтийн орон сууцанд гэрээгээр оруулах:

- Орон сууцны зээл авах боломжгүй, шинээр гэр бүл болсон залуучуудыг түрээсийн орон сууцанд хамруулах.

4.2. Албан хаагчдын эрүүл мэнд, сургалт хөгжлийн асуудлыг хангаж ажиллана.

4.2.1. Жил бүр албан хаагчдыг дотоодод нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэг, оношилгоонд үнэ төлбөргүй хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

4.2.2. Албан хаагчдын өвчний онош, эмчлүүлэх хугацаа, эмчилгээний төлбөр зэргээс хамааруулан эмчилгээний зардалд тусламж үзүүлэх;

4.2.3. Сургалт хөгжлийн арга хэмжээг албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн уян хатан байх, тодорхой төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах;

#### 4.2.4 Сургалтыг дараах хэлбэрээр зохион байгуулна. Үүнд:

- *Ажлын байран дэх сургалт:* Төрийн албанд шинээр орсон ажилтны ажлын байранд онолын болон дадлагын сургалтыг зохион байгуулах;
- *Богино хугацааны сургалт:* /30 хүртэл хоног/ Сургалтын байгууллагын сэдэвчилсэн сургалтууд, дотоод, гадаадын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, туршлага судлах, ерөнхий мэдлэгийн /компьютер, менежмент, гадаад хэл, бусад/ чиглэлээр курс, хичээлд хамруулах;
- Удирдлагын Академид Засгийн газрын захиалгын дагуу зохион байгуулах сургалт судалгааны ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалтуудад Тамгын газрын ажилтнуудыг хамруулах ажлыг жил бүр зохион байгуулах;
- Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх болон баримт бичиг боловсруулах чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт болон баримт бичиг боловсруулах сургалт зохион байгуулах;
- *Дунд хугацааны сургалт:* /1 сараас 1 жил хүртэл/ Мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх курс, онол арга зүйн сургалтуудыг зохион байгуулах;
- *Урт хугацааны сургалт:* /1 жилээс дээш/ Төрийн захиргааны удирдлагаар мэргэшсэн менежер бэлтгэх “гаригийн”, “улирлын”, “магистрын” сургалт, боловсролын түвшин ахиулах магистр, докторын болон бусад сургалтууд орно. Өндөр хөгжилтэй орны их дээд сургуулиудад хотын захиалгаар нарийн мэргэжлээр мэргэшүүлэх сургалт орно;

- *Шинээр мэргэжилтэн бэлтгэх сургалт:* Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт шаардлагатай мэргэжлээр гадаад, дотоодын их дээд сургууль, коллежид гэрээ байгуулан суралцуулах сургалт орно;
- *Алсын зайн сургалт:* Интернет мэдээллийн сүлжээ ашиглан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх сургалтууд орно;
- Өндөр хөгжилтэй орнуудаас *мэргэжилтэн урьж сургалт* явуулах;
- Сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагад *багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх;*
- *Байгууллагын дотор суралцахдаа* дараах оролцооны аргыг ашиглана.
  - ✓ *Багаар ажиллах:* Мэдлэг, мэдээллээ хуваалцахыг ажлын хэвшмэл хэсэг болгох
  - ✓ *Өдөр тутмын уулзалт:* Хоёр, хоёроороо гэсэн зарчмаар ажиллаж тулгарсан асуудалд хариу өгч, шийдэлд хүрэх замаар суралцах
  - ✓ *Төслийн ажил:* Ажилтны онцгой ур чадвар, ажлын туршлагад тулгуурлан тодорхой хугацааны дотор шинэ зүйлийг боловсруулахаар томилон ажиллуулах
  - ✓ *Шийдвэрлэх асуудалд тулгуурлан суралцах:* Ажилтнууд мэдлэг хайж олж авах, түүнийгээ хуваалцах, туршилт хийж, шийдэлд хүрэх ба бусдад мэдээлэх
  - ✓ *Шагилан суралцах:* Илүү туршлагатай ажилтан нь туршлага бага нэгэндээ дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх
  - ✓ *Суралцагчийн хөтөлбөр:* Туршлагатай болох боломж олгохын тулд залуу ажилтнуудыг байгууллагын бүтцийн нэгжийн шаардлагатай ажлын байруудад ажиллуулах
  - ✓ *Ажил сэлгүүлэн ажиллуулах:* Мэдлэг чадвар бий болгох зорилгоор ажилтнуудыг төрөл бүрийн ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, харилцан суралцах, дадлага эзэмшүүлэхээр хэлтэс хооронд буюу хэлтэс дотор нь сэлгүүлэн ажиллуулах

#### 4.3. Ажилтны ажлын орчин нөхцөлийг сайжруулна.

4.3.1. Ажил үүргийн дагуу оффисын зохион байгуулалтад орох нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

4.3.2. Ажлын байрны тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулна.

4.3.3. Ажлын болон уулзалтын байрыг тусгаарласан байхаар нөхцөл бүрдүүлнэ.

#### 4.4. Бусад

4.4.1. Албан хаагчдыг үдийн хоол, унааны хөнгөлөлтөд хамруулах арга хэмжээг авна:

- Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан, амт чанартай халуун хоолоор тогтмол үйлчлүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- Унааны хөнгөлөлтийг сар бүр цалин дээр нэмж олгох.

4.4.2. Албан хаагчдын хүүхдүүдийг ах дүү хотуудын харилцааны хүрээн дэх солилцооны хөтөлбөрт хамруулна:

- Албан хаагчдын 10-15 насны хүүхдийг солилцооны хөтөлбөрт хамруулах.

4.4.3. Албан хаагчдыг соёл, урлагийн олон төрлийн ажилд оролцуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлнэ.

4.4.2. Албан хаагчдын эрүүл мэнд, чөлөөт цагийг зөв өнгөрөөх нөхцөл бүрдүүлэхэд чиглэсэн спортын арга хэмжээг зохион байгуулна:

- Өөрийн спорт зааланд 7 хоногийн 1 өдрийн 2 цагийг ажилчдад зориулах
- Улирлын шинжтэй спортын арга хэмжээг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах

#### **Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа**

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа: 2017-2020 он

#### **Зургаа. Хөтөлбөрийн санхүүжилт**

6.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлэхээр тооцов. Үүнд:

6.1.1 Улс, орон нутгийн төсвийн хөрөнгө;

6.1.2 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжих төсөл арга хэмжээний эх үүсвэр;

6.1.3 Гадны байгууллагын төсөл хэрэгжүүлэх, хандивлагчдын туслалцааг авах боломж;

6.1.4 Бусад эх үүсвэр.

#### **Долоо. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүн**

7.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүнг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнуудын хамрагдсан байдал болон дараах үндсэн үзүүлэлтээр тодорхойлно. Үүнд:

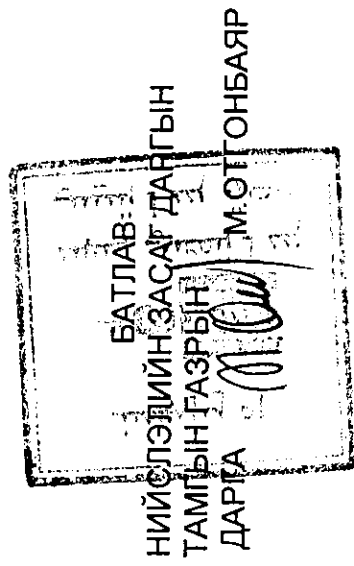
- 7.1.1. Орон сууцны урт хугацааны зээлд хамрагдалт;
  - 7.1.2 Зээлийн урьдчилгааны хөнгөлөлт эдэлсэн байдал;
  - 7.1.3 Орон сууцны нөхцөлөө сайжруулсан байдал;
  - 7.1.4 Түрээсийн орон сууцанд хамрагдалт;
  - 7.1.5 Зуслангийн газартай болсон эсэх;
  - 7.1.6. Сургалтын хамрагдалт ба мэргэжлийн мэдлэг, чадвар дээшлэлт;
  - 7.1.7. Эрүүл мэндийн үзлэг, оношилгооны хамрагдалт;
  - 7.1.8. Спорт, урлаг соёлын арга хэмжээнд хамрагдалт;
  - 7.1.9. Ажлын байрны орчин, нөхцөл сайжралт;
  - 7.1.10 Албан хаагчдын ажилд хандах хандлагын өөрчлөлт ба сэтгэл ханамжийн түвшин.
- 7.2 Хөтөлбөрийн үр ашгийг дараах үндсэн шалгуур үзүүлэлтээр тооцно.
- 7.2.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх тухайн жилийн төсөвт зардлын зарцуулалт, ашиглалт;
  - 7.2.2 Банк болон бусад санхүүгийн байгууллагаас олгосон зээлийн нийт хэмжээ, хүү;
  - 7.2.3 “Улаанбаатар –Орон сууц сан” -гаас олгосон хөнгөлөлтийн дүн;
  - 7.2.4 Тухайн жилд хөтөлбөрт хамрагдсан ажилтны тооны өөрчлөлт;
  - 7.2.5 Бусад.



**Хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, зардал**

№	Хэрэгжүүлэх ажил, зорилт	Хэрэгжүүлэх арга зам	Төсөв, санхүүжилт
1	Төрийн албан хаагчдад орон сууц худалдан авах, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад нь санхүүгийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх	Орон сууцны урт хугацааны зээлийн урьдчилгаа төлбөрийн тодорхой хэсгийг санхүүжүүлэх	Жилдээ 20 хүнд * 10,0 сая төгрөг =200 сая төгрөг
2	Түрээсийн орон сууц	Түрээсийн орон сууцанд хамруулах	Жилдээ 3-5 хүн байхаар тооцов.
3	Ажлын байр, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах	Ажлын байрны өрөө тасалгааны засвар, үйлчилгээ, компьютер техник хэрэгслийн хангамж, дотоод сүлжээ, интернет хангамжийг сайжруулах	Жилдээ 20,0 сая төгрөг
4	Соёл урлаг, биеийн тамир, спортын арга хэмжээ зохион байгуулах	Өөрийн спорт заалыг бүрэн дүүрэн ашиглах, спортын тэмцээн уралдаан зохион байгуулах, хамт олноороо аялал, зугаалга зохион байгуулах	Жилдээ 30,0 сая төгрөг
5	Эрүүл мэнд	Жил бүр албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгээр оруулж шинжилгээ хийлгэн эрүүл мэндэд нь анхаарах, эрүүл мэндийн сургаалтанд хамруулах	Жилдээ 20,0 сая төгрөг
6	Албан хаагчдын сургалт хөгжил	Жил бүрийн сургалт хөгжлийн төлөвлөгөөнд үндэслэгдэхээр тооцов.	Тухайн жилдээ нарийвчлан тооцох /20-30 сая төг/
7	Бусад	Хоол, унааны хөнгөлөлт	Тухайн жилдээ нарийвчлан тооцох /70-80 сая төг/
Нийт төсөвт зардал: Жилдээ 380 сая төгрөг			

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР



СУРГАЛТ НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙГ  
ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ 2017 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

1. Нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр:

№	Хэрэгжүүлэх ажил, зорилт	Хийх ажил	Төсөв, санхүүжилт, хугацаа	Хариуцах	Тайлбар
1	Төрийн албан хаагчдад орон сууц худалдан авах, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад нь санхүүгийн дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх	“УБ орон сууц сан”-гийн журмын дагуу 10-аас дээш жил ажилласан 20-оос доошгүй ажилтанд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх.	Жилдээ 20 хүнд * 10,0 сая төгрөг = 200 сая төгрөг	ТЗУХ	
2	Түрээсийн орон сууц	“Буянт-Ухаа 2” хороололд ажилтнуудаа түрээсийн орон сууцанд хамруулах	Жилдээ 3-5 хүн байхаар тооцов	ТЗУХ	
3	Ажлын байр, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах	Ажлын байрны өрөө тасалгааны засвар, үйлчилгээ, компьютер техник хэрэгслийн хангамж, дотоод сүлжээ, интернет хангамжийг сайжруулах	Жилдээ 20,0 сая төгрөг	ТЗУХ, Ж.Алтаргана	

4	Соёл урлаг, биеийн тамир, спортын арга хэмжээ зохион байгуулах	Өөрийн спорт заалыг бүрэн дүүрэн ашиглах, спортын тэмцээн уралдаан зохион байгуулах, хамт олноороо аялал, зугаалга зохион байгуулах	Жилдээ 30,0 сая төгрөг	ТЗУХ, Спорт хамтлаг	
5	Эрүүл мэнд	Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгээр оруулж шинжилгээ хийлгэн эрүүл мэндэд нь анхаарах, эрүүл мэндийн сургалтад хамруулах	Жилдээ 20,0 сая төгрөг	ТЗУХ, Эмч Б.Энхзаяа	
6	Дотоод журамд тусгагдсан бусад хөнгөлөлтүүдийг олгох	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Түлээ нүүрсний мөнгө</li> <li>• 50 нас хүрсэн албан хаагчдад бэлэг олгох</li> <li>• Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу олгогдох бусад хөнгөлөлтүүд</li> <li>• Эх үрсийн болон бусад тэмдэглэлт өдрүүдээр албан хаагчдын хүүхдүүдэд бэлэг олгох</li> <li>• Хоол, унааны хөнгөлөлт</li> <li>• Бусад</li> </ul>	Жилдээ 80, сая төгрөг	ТЗУХ, Ж.Алтаргана	
<b>НИЙТ ЗАРЦУУЛАХ ТӨСӨВ</b>			<b>350,0 сая төгрөг</b>		

1. Сургалтын чиглэлээр:

№	Хэрэгжүүлэх ажил, зорилт	Хийх ажил	Төсөв, санхүүжилт, хугацаа	Хариуцах	Тайлбар
---	--------------------------	-----------	----------------------------	----------	---------

1	Богино хугацааны сургалтууд	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А-3-ийн гэрчилгээ авах сургалт</li> <li>• Санхүү, бүртгэлийн сургалт</li> <li>• Япон улсын Цукубагийн их сургуулийн хөтөлбөр</li> <li>• Шинэ албан хаагчдад зориулсан сургалт</li> <li>• Ах дүү хотуудын шугамаар зохион байгуулагдах сургалтууд</li> <li>• Хууль, эрх зүйн сургалтууд</li> <li>• Бусад</li> </ul>	<p>Жилдээ 30,0 сая төгрөг</p>	<p>ТЗУХ, Ж.Алтаргана</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удирдлагын академийн “Гараг”-ийн болон магистрын сургалт</li> <li>• Засгийн газрын тэтгэлгээр, JDS хөтөлбөрийн сургалт Япон улсын Засгийн газрын тэтгэлгээр,</li> <li>• Ах дүү хотуудын шугамаар зохион байгуулагдах сургалт зохион байгуулагч талын санхүүжилтээр</li> </ul>
2	Дунд хугацааны сургалтууд	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Англи хэлний сургалт / анхан шат/</li> <li>• Англи хэлний сургалт / дунд шат/</li> <li>• Англи хэлний сургалт / ахисан шат/</li> <li>• Бусад</li> </ul>			
3	Урт хугацааны сургалтууд	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт</li> <li>• Удирдлагын академийн “Гараг”-ийн сургалт</li> <li>• Удирдлагын академийн магистрын сургалт</li> <li>• Хотын захиалгаар өндөр хөгжилтэй оронд магистрын сургалтад хамрагдах</li> <li>• JDS хөтөлбөрийн хүрээнд зохион байгуулагдах сургалтад хамруулах</li> <li>• Бусад</li> </ul>			
НИЙТ ЗАРЦУУЛАХ ТӨСӨВ			30,0 сая төгрөг		22