



**ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН
ЖИЖИГ ДУНД ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙГ ДЭМЖИХ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2026 оны 05 сарын 05 өдөр

Дугаар А/24

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төвийн “Албан хаагчийн мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах” хөтөлбөрийг шинэчлэн баталсугай.

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх жилийн төлөвлөгөө гарган, түүнд зарцуулах зардлыг жил бүрийн байгууллагын төсөвт тусган хэрэгжүүлж, хөтөлбөрийн хэрэгжилт болон жилийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж байхыг төвийн нягтлан бодогч, хүний нөөц болон сургалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нарт даалгасугай.

3. Энэ тушаалыг 2026 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан тус төвийн даргын 2019 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/21 дүгээр “Албан хаагчийн мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах” хөтөлбөр батлах тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Т.РЭГЗЭДМАА

1726010089

[illegible]

1. ... (20) ...
 2. ... (20) ...

[illegible]

• • • • •

[illegible]

ਗੁਰਮਤਿਗਾਥਾ ॥

[illegible]

9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845

[illegible][illegible]

பெரியபுத்தூர் அருள்மேல்வட்டம்

$\frac{0000}{0000}$
 $\frac{0000}{0000}$
 $\frac{0000}{0000}$

चरम

ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿਰਜਣਾ



7. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{3} = \frac{1}{6}$

အမည် - ဦးစီးချုပ် အထွေထွေ လက် ရောက် ခံယူရန် စာလုံးပေါင်း ၈ မြားခန့် ပေးပါ။



**ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЖИЖИГ ДУНД ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙГ ДЭМЖИХ
ТӨВИЙН "АЛБАН ХААГЧИЙН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫГ ХӨГЖҮҮЛЭХ СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ
НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ" ХӨТӨЛБӨР**

Нэг. Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл, шаардлага

1.1.Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл

Төрийн байгууллагын зорилт, чиг үүргийг бүрэн дүүрэн хэрэгжүүлэхэд хүний нөөцийн хөгжил чухал үүрэгтэй тул энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулж, дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр болон төвийн даргын Үр дүнгийн гэрээний "Албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх" зорилтыг хэрэгжүүлэхийг үндэслэл болгосон.

1.2.Хөтөлбөрийн хэрэгцээ, шаардлага

- Төрийн бүх шатны байгууллага зорилт, чиг үүргээ мэдлэг чадвартай хүний нөөцийн хүчээр хэрэгжүүлэх, иргэдэд чанартай төрийн үйлчилгээ үзүүлэх шинэ шаардлага, хариуцлагын шинэ тогтолцоог бий болгохыг шаардаж байна.

- Сүүлийн жилүүдэд жижиг, дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдийн бизнесийн салбарууд шинээр нээгдэж байгааг дагаад төрийн үйлчилгээний шинэ хэлбэрүүд бий болгох, түүнд хамрагдах иргэдийн тоог нэмэгдүүлэх, төвийн зорилго, зорилтыг шинэ шатанд хэрэгжүүлэхэд боловсон хүчнийг чадваржуулах, шинэ мэдлэг мэдээллээр хангах, мэргэшүүлэх зайлшгүй шаардлага гарч байна.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

2.1.Төрийн албан хаагчийн ажиллах бололцоог тасралтгүй сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх зорилтуудыг хэрэгжүүлсний үндсэн дээр үр дүнд чиглэсэн, идэвхи санаачлагатай, мэдлэг чадвартай албан хаагч бүхий төрийн албыг төлөвшүүлэхэд оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилт

Зорилт 3.1.Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал урамшууллыг хууль тогтоомжийн дагуу олгох;

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

- 1.Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан ажилтнуудын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөх;
- 2.Төрийн албан хаагчдад олгох нэмэгдэл хөлсийг Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг баримтлан олгох;
- 3.Төрийн албаны тухай хуулинд заасан хөнгөлөлт, тусламж, нийгмийн баталгааг үзүүлэх арга хэмжээг авах;
- 4.Тэмдэглэлт үйл явдал болон гачигдалтай үед олгох буцалтгүй тусламжийн хэмжээг тогтоон олгож байх;
- 5.Албан хаагчдад сар бүр хоол, унааны зардлыг баталсан төсөвт багтаан олгох;
- 6.Байгууллага, хамт олноо төлөөлөн аливаа уралдаан, тэмцээнд оролцож буй албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлэх, амжилт гаргасан тохиолдолд амжилтыг нь урамшуулах;
- 7.Албан хаагчдын ажилласан жилийг харгалзан төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг журмын дагуу тухай бүр батлагдсан төсөвтөө багтаан шийдвэрлэх;
8. Албан хаагчдын Хөдөлмөрийн гэрээг хагас жил, жилээр дүгнэж үр дүнгийн урамшууллыг олгох асуудлыг шийдвэрлэх;
- 9.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан дэмжлэг, тусламжийг үзүүлэх;

10.Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаалах арга хэмжээ авах;

Зорилт 3.2.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах боломж нөхцлөөр хангах;

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

- 1.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичгийн хэрэгсэл, ширээ, сандал, компьютер, хувилагч, скайнер, хэвлэгч болон бусад техник хэрэгслээр хангах;
- 2.Ажлын байрны орчин нөхцлийг сайжруулах (халаалт, гэрэлтүүлэг, өрөөний тохижилт, цахилгаан гэх мэт)

Зорилт 3.3. Орон сууцны нөхцлөө сайжруулах, шинээр орон сууц худалдан авахад зохих хэмжээний дэмжлэг үзүүлэх, төсөл хөтөлбөрт хамруулах;

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

- 1.Байгууллагын албан хаагчийг амьдрах нөхцлөө сайжруулах, шинээр орон сууц худалдан авахад зохих хэмжээний дэмжлэг үзүүлэх (батлагдсан төсвийн хүрээнд шийдвэрлэх)

Зорилт 3.4.Эрүүл мэндийн үйлчилгээнд хамруулах

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

- 1.Албан хаагчдад эрүүл мэндийн талаар мэдлэг, боловсрол олгох;
- 2.Байгууллагын албан хаагчдыг жилд 1 удаа нарийн мэргэжлийн үзлэгт хамруулж, шаардлагатай хүмүүст эмнэлэгийн үйлчилгээ авахад нь дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Албан хаагчдыг жилд 1 удаа эрүүл мэндийн сорилд хамруулж, чийрэгжүүлэх, бялдаржуулах арга хэмжээ авах;
- 4.Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд түүний ар гэрт нь албан тушаалын 3 жилийн цалинг, биед нь гэмтэл учруулсан тохиолдолд эмчилгээний зардлыг буцалтгүй тусламжийн хэлбэрээр олгох;
- 5.Ажилтныг шаардлага хангасан ундны цэвэр усаар үнэ төлбөргүй хангах;

Зорилт 3.5. Амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, албан хаагчдыг үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах;

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

- 1.Эрүүл аж төрөх, чөлөөт цагаа ая тухтай өнгөрүүлэхийг дэмжиж жилд 2-оос доошгүй удаа идэвхтэй амралт зохион байгуулах
- 2.Байгууллагын болон салбарын аварга шалгаруулах спортын уралдаан тэмцээнийг жилд 1 удаа зохион байгуулах;
- 3.Ажилтнуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, бие бялдрыг чийрэгжүүлэх зорилгоор долоо хоног бүрийн тодорхой өдөрт спорт зааланд тоглох;
- 4.Баяр, тэмдэглэлт өдрүүдийг тохиолдуулан байгууллагын ажилтнуудын дунд үдэшлэг, уулзалт зохион байгуулах;

Зорилт 3.6. Ажилтнуудын мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх, дээшлүүлэх замаар байгууллагын үр дүнг сайжруулах;

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

- 1.Байгууллагын шийдвэрээр ажлаас чөлөөлөгдөхгүйгээр сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалт курст хамрагдсан албан хаагчдад суралцсан хугацаанд нь албан тушаалын цалин хөлсийг олгож, сурах болоцоогоор хангаж дэмжлэг үзүүлнэ.
- 2.Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага, дүүргүүдийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төвийн албан хаагчдын туршлага, мэдээлэл солилцох уулзалт, сургалт зохион байгуулах, ажлын арга туршлагын цахим сан бүрдүүлж, ашиглалтыг тогтмолжуулах;
- 3.Албан хаагчид өөрсдийн ажлын чиг үүрэг, туршлагад тулгуурласан мэдлэг мэдээллээ хуваалцах, туршлага солилцох өдөрлөгийг жилд 4 удаа зохион байгуулах;

4. Албан хаагчдад харилцааны соёл, ёс суртахуун, хэм хэмжээний талаарх сургалт жилд 1-ээс дээш удаа зохион байгуулах;
5. Оны сүүлчийн улиралд дараа жилийнхээ сургалтын хэрэгцээгээ тодорхойлох, төлөвлөх ажлыг зохион байгуулна. Бусад байгууллагуудтай мэдээллийг өргөн хүрээтэй солилцож, төрөл бүрийн сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, албан хаагчдыг хамруулах;
6. Албан хаагчдад хүргэх сургалтын мэдээллийн график гаргаж, хэрэгжилтийг дүгнэж ажиллах;
7. Шинэ залуу ажилтныг илүү туршлагатай ажилтанд шавилан сургаж, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэн, дагалдуулан сургана.
8. Албан хаагч бүр байгууллагынхаа эрхэм зорилго, зорилтуудыг бүрэн хэрэгжүүлэх үүднээс үндсэн үүргээ хуулийн хүрээнд үнэнч шударгаар гүйцэтгэж, өдөр тутамдаа хоёр хоёроороо гэсэн зарчмаар ажиллаж бие биенээсээ суралцаж, харилцан орлох чадвар эзэмшүүлнэ.
9. Албан тушаалын чиг үүргээ үнэнч шударгаар биелүүлж, ажлын амжилт бүтээл, мэдлэг боловсрол, ур чадвар, харилцааны соёлоороо хамт олноо хойшуучилсан манлайлагч-албан хаагчдыг жил бүр шалгаруулж урамшуулах, ажлын арга туршлагыг нь дэлгэрүүлэх.
10. Ажилтны онцгой ур чадвар, ажлын туршлагад тулгуурлан тодорхой хугацаа, тодорхой сэдвээр шинэ зүйлийг боловсруулахаар томилон ажиллуулах, туршилт, судалгаа хийлгэх.
11. Төв нь өөрийн харъяалагдах яам, агентлаг болон мэргэжлийн бусад байгууллагуудтай хамтарсан болон бие даасан сургалт, семинар зохион байгуулахаар жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөндөө тусгаж ажиллах.
12. Гадаад улсад албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, туршлага судлуулах талаар дээд байгууллагад уламжлах. Гадаад хөтөлбөрт хамрагдсан албан хаагч бүр бусад албан хаагчдаа мэдээ, мэдээллээр хангах, заавар зөвлөмж өгөх.

Дөрөв. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

- 4.1. Төвийн албан хаагчдыг хөгжүүлэх сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, сургалтад үнэлгээ өгөх гэсэн 3 үе шаттай зохион байгуулж, үр дүнг байнга тооцон дүгнэж байна.
- 4.2. Жил бүрийн 12 сард төвийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээний санал асуулга авах, чанар болон хувь хүн, байгууллагын хэмжээнд нарийн тодорхойлж, сургалтын хэрэгцээнд дүн шинжилгээ хийнэ.
- 4.3. Төв нь албан хаагчийг сургах, давтан сургах, хөгжүүлэх, чадавхийг бэхжүүлэх нөхцлөөр ханган дэмжлэг үзүүлэх, албан хаагч нь өөрсдийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, бусад албан хаагчдын мэдлэг чадварыг сайжруулахад хамтран ажиллах үүргийг тус тус хүлээж гүйцэтгэнэ.
- 4.4. Энэхүү хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг төвийн хэмжээнд бүх албан хаагчид албан тушаалын чиг үүрэгтэйгээ уялдуулан зохион байгуулж, тайлагнаж ажиллана.

Тав. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

- 5.1. Байгууллагын төсөв
- 5.2. Олон Улсын төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилт, дэмжлэг
- 5.3. Албан хаагчийн өөрийн хандив
- 5.4. Бусад эх үүсвэр

Зургаа. Хөтөлбөрийн хугацаа

- 6.1. Дараа шинэчлэгдэх хүртэл;

Долоо. Хөтөлбөрийн шалгуур үзүүлэлт

- 7.1. Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх талаар зохиож буй ажил, судалгаа, төлөвлөгөө, үр дүн
- 7.2. Албан хаагчид тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдсэн байх, тэдний нийгмийн баталгаа тодорхой түвшинд өссөн байх;
- 7.3. Төвөөс сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо (давхардсан тоогоор)
- 7.4. Төвд нэвтэрсэн шинэ санаа, дэвшилтэд арга барил, ажлын туршлага;
- 7.5. Багаар шийдвэрлэсэн ажил, түүний үр дүн;

7.6.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүн, хувь;

Найм. Хөтөлбөрийн үр дүн

- 8.1.Хүний нөөцийн менежментийн ур чадвар бэхжинэ.
- 8.2.Төвийн хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, хуваарилалтад ахиц өөрчлөлт гарч, чадвартай боловсон хүчнээр хангагдана.
- 8.3.Төрийн албан хаагчид ажиллах нөхцөл, бололцоогоор бүрэн хангагдаж, ажлаа тав тухтай хийх орчин сайжирна.
- 8.4.Албан хаагчид шаардагдах техник хэрэгслээр бүрэн хангагдаж, тухайн үеийн тавигдаж байгаа шаардлагад нийцүүлэн ажлаа явуулах бололцоотой болно.
- 8.5.Төрийн албан хаагчийн амьдрах орчин нөхцөл зохих хэмжээгээр дээшилнэ.
- 8.6.Төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах асуудал сайжирч, төрийн үйлчилгээний үр дүн сайжирна.
- 8.7.Төрийн албан хаагчдын амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх асуудал дээшилнэ.
- 8.8.Сургалтын хэрэгцээгээ өөрсдөө тодорхойлж, мэдлэг чадвар олгох ажлын үр нөлөө дээшилж, төрийн албан хаагчдын үнэт зүйлс, мэдлэг чадвар дээшилнэ.

Ес. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих

- 9.1.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, биелэлтийг дүгнэх үүргийг төвийн хүний нөөц болон сургалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нар хариуцна.
- 9.2.Хөтөлбөрийн удааширч буй заалтуудын талаар төвийн даргад танилцуулж, дарга шуурхай арга хэмжээ авч ажиллах талаар үүрэг даалгавар өгч ажиллана.
- 9.3.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх талаар төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажилд албан хаагч бүр идэвхи санаачлагатай оролцож, хийсэн ажлын үр дүн, хариуцлагыг төвийн даргын өмнө хариуцан ажиллана.