



НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 01 сарын 11 өдөр

Дугаар А/151.

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, 61, 62 дугаар зүйл, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.2 дахь заалт, Засгийн газрын 2024 оны 243 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Ахмадын сан байгуулан ажиллуулах журам”-ын 3.3, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/75 дугаар захирамжийн хавсралтаар баталсан “Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын дүрэм”-ийн 7.1.1-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын 2026-2029 онд хэрэгжүүлэх “Ажилтан, албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх санхүүгийн эх үүсвэр, тооцоо судалгааг нарийвчлан гаргаж, жил бүрийн төсөвт тусган шийдвэрлүүлж ажиллахыг ерөнхий нягтлан бодогч (Г.Саранчимэг)-д үүрэг болгосугай.

3. Тус газрын “Ажилтан, албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (Т.Оюунтуул)-т үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Хөтөлбөр батлах тухай” Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/151 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

В.ОЮУМАА

८७ + १०५४

[illegible]

ප්‍රකාශන අංක 100/2019

ଅନୁମୋଦିତ



Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын
2026 оны 04 дүгээр сарын 11-ны өдрийн
АМС дугаар тушаалын хавсралт

АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, 61, 62 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын 2024 оны 243 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Ахмадын сан байгуулан ажиллуулах журам”-ын 3.3-т заасан болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмууд нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

Хоёр.Хөтөлбөрийн зорилго

2.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, шийдвэрт үндэслэн нийт ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлэх, чадавхжуулах, үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай, идэвх санаачилгатай ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх, тэдгээрийн эрүүл мэнд, нийгмийн баталгааг хангахад чиглэнэ.

Гурав. Хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх зарчим

3.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална.Үүнд:

3.1.1.төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцэх;

3.1.2.ажилтан, албан хаагчдыг эрх тэгш хамруулах;

3.1.3.ил тод, нээлттэй байх;

3.1.4.бодитой , үр дүнтэй байх;

3.1.5.судалгаа, шинжилгээнд үндэслэх;

3.1.6.нөөц бололцоог бүрэн дайчлах.

Дөрөв.Хөтөлбөрийн зорилт

4.1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан төрийн албан хаагчийг сургах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлын хүрээнд дараах зорилтуудыг дэвшүүлнэ. Үүнд:

4.1.1.албан хаагчдын сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх үе шаттай сургалтад хамруулах, дэмжлэг үзүүлэх;

4.1.2.албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөлийг дээшлүүлэх;

4.1.3.цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг үзүүлэх;

4.1.4.албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл амьдрах дадлыг хэвшүүлэх, эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах;

4.1.5.төрийн албан хаагчийн нийгмийн хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагыг мэдэрч, байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгалыг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийг сайжруулах;

4.1.6.хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах;

4.1.7.байгууллагын соёл, ёс зүй, сахилга хариуцлагыг сайжруулах.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

5.1.Албан хаагчдын сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх үе шаттай сургалтад хамруулах, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.1.1.байгууллагын сургалтын хэрэгцээний үнэлгээний судалгааг зохион байгуулж, албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх, түүнд шаардагдах төсвийг жил бүр төсөвт тусгаж шийдвэрлэнэ.

5.1.2.албан хаагчдад төрийн албан тушаалд тавих тусгай шаардлагын дагуу Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх багц сургалт, компанийн засаглалыг хэрэгжүүлэх болон төрийн худалдан авах ажиллагааны /аз/ сургалтад хамруулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд сургалтын гэрээ байгуулна.

5.1.3.хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр мэргэшил арга зүйн дэмжлэг туслалцаа, ажлын байран дахь сургалтыг тасралтгүй зохион байгуулна.

5.1.4.шинэчлэгдсэн, өөрчлөлт орсон холбогдох хууль, дүрэм, журмын талаар тухай бүр сургалт, мэдээлэл зохион байгуулна.

5.1.5.ажилтан, албан хаагч мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэхээр өөрийн албан тушаалын чиг үүрэгт хамааралтай чиглэлээр их, дээд сургуульд суралцахад нь холбогдох хууль, тогтоомжийг хүрээнд дэмжлэг үзүүлнэ.

5.1.6.төрийн албаны манлайлах чадварын сургалтыг зохион байгуулна.

5.1.7.дотоодын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын туршлагыг судлах, харилцан суралцана.

5.1.8.албан хаагчдыг туршлага солилцох зорилгоор олон улсын байгууллага болон гадаад орнуудад томилон ажиллуулж, сургаж, хөгжүүлэх асуудлаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллана.

5.1.9.шинээр томилогдон ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчид төрийн албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, холбогдох хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг таниулах, ажлын байранд сургах сургалт зохион байгуулна.

5.2.Албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөлийг дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.2.1.ажлын байрны тохижилт, шинэчлэлтийг стандартын дагуу нийцүүлэн тохижуулах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлж, ая тухтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.2.2.албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангах, интернэтийн байнгын тасралтгүй ажиллагааг хангах асуудлыг албан хаагчдын судалгааны үндсэн дээр жил бүрийн төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэнэ.

5.2.3.ажлын байранд албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, эрүүл зөв амьдрал, дадлыг таниулах өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, бие бялдрыг чийрэгжүүлэх зорилгоор амралтын өрөө тасалгаагаар хангах болон албан хаагчид иргэдтэй уулзах уулзалтын өрөөтэй байхаар нөхцөл бүрдүүлнэ.

5.2.4.албан хаагчдын өдөр бүр ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн хэрэгслийн унааны зардлыг олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.2.5. ажлын шаардлага, яаралтай ажлын үед хот дотор тээврийн хэрэгслээр хангах, албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унаа хэрэглэсэн тохиолдолд батлагдсан нормативын дагуу гарсан зардлыг нөхөн олгоно.

5.2.6.засгийн газраас хэрэгжүүлж байгаа орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлийн хөтөлбөр, хямд чанартай орон сууцанд албан хаагчдыг хамруулна.

5.2.7.агаарын бохирдлыг бууруулах зорилгоор гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад болон тухайн байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настанд сайжруулсан түлш болон холбогдох журамд заасны дагуу нөхөх төлбөр олгоно.

5.2.8.тухайн байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан амьжиргааны баталгаажих түвшингээс доогуур орлоготой, нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай болон харж хандах ах дүү, төрөл садангүй, ганц бие ахмад настанд мөнгөн тусламж үзүүлнэ.

5.2.9.хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд заасан тохиолдолд гарсан шийдвэрийг үндэслэн ажилтан, албан хаагчдын ажлын байрыг хэвээр хадгална.

5.2.10.хөдөлмөрийн тухай хуулиар тогтоосон ээлжийн амралтыг нийт ажилтан, албан хаагчдад олгох ба ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид түүний зөвшөөрснөөр 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид элжийн амралтын цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.

5.3.Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.3.1.Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчдын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөнө.

5.3.2.төрийн албан хаагчийн төрийн алба хаасан хугацааг тодорхойлж, нэмэгдэл олгох, төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэвийг шинээр олгох, ахиулах, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.3.3.албан хаагчдад ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгохоос гадна бусад хэлбэрээр урамшуулах боломжийг судлан хууль тогтоомжид нийцүүлэн төрийн дээд одон медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнах болон гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх зэргээр урамшуулна.

5.3.4.албан хаагчдын ээлжийн амралт, нөхөн төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох зэрэг асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль холбогдох бусад хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

5.3.5.төрийн хөрөнгөөр 6 хүртэлх сарын хугацаагаар давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах, энэ хугацаанд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.7-д зааснаар шийдвэрлэнэ.

5.3.6.ажилтан, албан хаагчдыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу илүү цаг болон шөнийн цагаар ажиллуулсан тохиолдолд биеэр нөхөн амрах, нөхөн амраагаагүй тохиолдолд холбогдох журмын дагуу нэмэгдэл хөлс олгох, өөр аймаг, сум хот, бүсэд ажиллахад албан томилолтыг олгоно.

5.3.7.ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан албан хаагчдыг төрийн одон, медаль болон салбарын шагналд тодорхойлно.

5.4. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл амьдрах дадлыг хэвшүүлэх, эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах зорилтын хүрээнд:

5.4.1.ажилтан, албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, оношилгоонд жил бүр хамруулна.

5.4.2.нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, эмчлүүлэх шаардлагатай ажилтнуудыг тухай бүрд нь эмчилгээнд хамруулах зэргээр эрүүл мэндээ хамгаалахад нь дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ.

5.4.3.албан хаагчдыг аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, спортын тэмцээн уралдаан зохион байгуулах, спорт зааланд тогтмол тоглуулах зэрэг төрөл бүрийн спортын арга хэмжээнд хамруулж, байгууллагын спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулна.

5.4.4.төрийн албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх мэдлэг боловсрол олгох арга хэмжээг үе шаттай зохион байгуулна.

5.4.5.ажлын байранд албан хаагчдад эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх, зөвлөгөөг өгөх ажлыг зохион байгуулна.

5.5.Төрийн албан хаагчийн нийгмийн хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагыг мэдэрч, байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгалыг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийг сайжруулах зорилгын хүрээнд:

5.5.1.албан хаагчдын хоорондын харилцаа, хандлагын хэв маягийг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн аятай нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.5.2.албан хаагчдын хоорондын харилцааг дэмжих, харилцан ойлголцох нөхцөл байдлыг бүрдүүлэх зорилгоор төрийн албан хаагчийн ёс зүй, харилцаа хандлагыг сайжруулах чиглэлээр сургалт зохион байгуулна.

5.5.3.ажлын байрны таатай орчны сэтгэл ханамжийн судалгааг жил бүр авч, үр дүнг нэмэгдүүлэх арга хэмжээг авч ажиллана.

5.5.4.баяр ёслолын өдрүүдийг хамт олноороо тэмдэглэн өнгөрүүлэх, аялал зугаалга зохион байгуулах, урлаг спортын арга хэмжээ зохион байгуулах зэргээр хамт олны уур амьсгалыг зөв төлөвшүүлэх, албан хаагчдыг үр бүтээлтэй амрах, алжаалаа тайлах нөхцөл бололцоогоор хангана.

5.6.Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах зорилгын хүрээнд:

5.6.1.байгууллагын хүний нөөцийн сул орон тооны мэдээг ERP сүлжээ, байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулж олон нийтэд мэдээлэх, сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг Төрийн албаны салбар зөвлөлд тухай бүр хүргүүлэх;

5.6.2.Төрийн албаны зөвлөлийн “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн сан”, Сангийн яамны “Төрийн албаны цалингийн нэгдсэн систем”-, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын “ERP систем”-д төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, цаг бүртгэл, цалин хөлс, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил, томилгоо, чөлөө олголт, ажлаас чөлөөлөгдөх зэрэг холбоотой бүх мэдээллийг тухай бүр оруулж, баяжилт хийн холбогдох тайлан мэдээг шуурхай гаргана.

5.6.3.байгууллагын удирдлагын зүгээс хүний нөөцтэй холбоотой аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан дахь тоо баримт, мэдээлэлд тулгуурлан, баримт нотолгоонд үндэслэн шийдвэр гаргаж ажиллана.

5.6.4.хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар байгууллагын цахим хуудас, <https://shilen.gov.mn> хаягт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлэх, тухай бүр шинэчилж ажиллана.

5.7.Байгууллагын соёл, ёс зүй, сахилга хариуцлагыг сайжруулах зорилгын хүрээнд:

5.7.1.ажилтан, албан хаагчид албан үүргээ гүйцэтгэхдээ Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журам, дүрмийг мөрдөн ажиллана.

5.7.2.ажилтан, албан хаагчид ажлын байранд болон ажлын байрнаас гадуур байгууллагын нэрийн өмнөөс аливаа үйл ажиллагааг явуулахдаа ёс зүйн дүрэм, дотоод журмыг баримтлан ёс зүйн хэм хэмжээг удирдлага болгон ажиллана. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох дүрэм журам нь ажилтан нэг бүрийн дагаж мөрдөх журамд нэгэн адил хамаарах ба байгууллагын нэр хүнд нь ажилтан бүрийн шударга зан чанар, ажил хэргийн харилцаа, ёс суртахууны зарчмуудад тулгуурлана.

5.7.3.ажилтан, албан хаагчид нь ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн төрийн болон байгууллага, хувь хүний хүний мэдээллийг задруулахгүй, ямарваа нэгэн байдлаар ашиглахгүй байх үүрэг хүлээнэ.

5.7.4.албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаалах арга хэмжээ авна.

Зургаа. Хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх хугацаа, санхүүжилт

6.1.Хөтөлбөрийг 2026-2029 онд хэрэгжүүлнэ.

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

6.2.1.улс, орон нутгийн төсвийн хөрөнгө;

6.2.2.гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжих төсөл арга хэмжээний эх үүсвэр;

6.2.3.гадаад улс болон олон улсын байгууллагын төсөл хэрэгжүүлэх, хандивлагчдын дэмжлэг туслалцаа;

6.2.4.бусад эх үүсвэр.

Долоо. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

7.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга удирдан зохион байгуулна.

7.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр батлан хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

7.3.Төрийн албан хаагчдад олгох зарим хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэгийн хэмжээ, чөлөө зөвшөөрлийн хугацаа зэрэг хууль тогтоомжид заагдаагүй асуудлыг хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгаж хэрэгжүүлнэ.

Найм.Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

8.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжилтийн явцад Өмчийн хяналт, шалгалтын хэлтсээс хяналт тавих ба хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд 2 жил тутам хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, зөвлөмж, үр дүнг жил бүрийн эцэст албан хаагчдад мэдээлнэ.

8.2.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн нэгдсэн тайланг жил бүрийн 12 сард багтаан Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт тайлагнаж ажиллана.

8.3.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар удирдлага, албан хаагчид тодорхой санал, хүсэлт гаргаж болох ба хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүн, албан хаагчдын санал хүсэлтийг үндэслэн хөтөлбөрт тодотгол хийж, нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

Ес. Хөтөлбөрийн үр дүн

9.1.Энэхүү хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүнг нийт ажилтан, албан хаагчдын хамрагдсан байдал болон дараах үзүүлэлтээр тодорхойлно. Үүнд:

9.1.1.хүний нөөцийн удирдлага, удирдах албан тушаалтны манлайлах ур чадвар дээшилж, суралцагч, бүтээлч байгууллага болно.

9.1.2.албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага сайжирч холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдан ажлын үзүүлэлт, хөдөлмөрийн бүтээмжид нь ахиц өөрчлөлт гарна.

9.1.3.хүний нөөцийн хуваарилалт сайжирч, хүний нөөцийн тогтвортой мэргэшсэн байдал хангагдана.

9.1.4.ажилтан, албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжоор олгогдсон нийгмийн баталгаагаар бүрэн хангагдана.

9.1.5.албан хаагчийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий бааз бүрдэж, удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурладаг чиг хандлага тогтоно.

9.1.6.эрүүл аж төрөх мэдлэг сайжирч, биеэ эрүүлжүүлэх, чийрэгжүүлэх арга барилд албан хаагчдыг сургана.

9.1.7.албан хаагчид чөлөөт цагаа зөв боловсон, үр бүтээлтэй өнгөрүүлснээр хүмүүс хоорондын итгэлцэл, хамтын ажиллагаа идэвхжиж, ажлын үр дүнд эергээр нөлөөлнө.

9.1.8.хөдөлмөрийн бүтээмж, сэтгэл ханамж дээшилж, шинэ мэдлэг чадвар, туршлагатай болж, төрийн албаны мэргэшсэн байдал хангагдана.

___ооо___