

Дэлгэрэнгүй мэдээлэл авах эх сурвалж:

Завхан аймгийн Ус Цаг Уур Орчны Шинжилгээний төв

Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн Ц.Бүрэнсайхан

Холбоо барих утас: 9|1099161

Цахим хаяг: [zavkhan\\_tsaguur@yahoo.com](mailto:zavkhan_tsaguur@yahoo.com)



ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ  
ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2025 оны 04 сарын 04 өдөр

Дугаар А/144

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн албан тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, 61 дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын "Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хөтөлбөрт тусгагдсан үйл ажиллагааг жил бүрийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэхийг төсвийн шууд захирагч нарт, хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт, үнэлгээ хийж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ, дотоод аудитын хэлтэс (Х.Оюунбилэг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

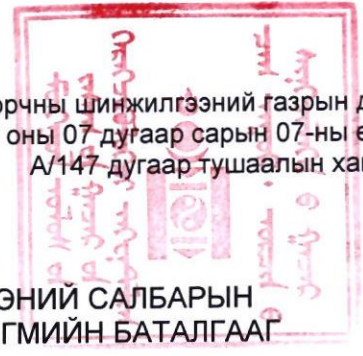
ДАРГА



Э.БАТТУЛГА

151250412

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын  
2025 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн  
А/147 дугаар тушаалын хавсралт



**УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ САЛБАРЫН  
АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ  
ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрх зүйн үндэслэл:

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн 61-62 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмууд нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2. Хамрах хүрээ:

Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын албан хаагчид хамрагдана.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

2.1. Төрийн албан хаагчийн ажиллах урам зориг, хүсэл зорилгыг нэмэгдүүлэх, сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэгдсэн, хөдөлмөрийн харилцаан дахь урамшуулал, идэвхжүүлэлтийн аргад тулгуурласан олон талт үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх замаар төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилт

3.1. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хүрээнд дараах зорилтуудыг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1 албан хаагчдын ажлын байрны орчин, нөхцөлийг сайжруулах;

3.1.2 цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, нөхөн төлбөр, тусламж дэмжлэгийг хуулийн хүрээнд үзүүлэх;

3.1.3 албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл амьдрах дадлыг хэвшүүлэх;

3.1.4 албан хаагчдын амьдрах нөхцөлийг сайжруулах боломжийг судлах;

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

3.1.6 албан хаагчдын сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална:

4.1.1 төрийн албан хаагч бүрийг хамруулах;

4.1.2 ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх;

4.1.3 бодитой, үр дүнтэй байх;

4.1.4 нөөц бололцоог бүрэн дайчлах.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

5.1. Энэ хөтөлбөрийн 3.1.1-д заасан зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1 албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд хэрэгжүүлэх;

5.1.2 ажлын байрыг хүний эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөгүй, тав тухтай байхуйцаар тохижуулах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлэх;

5.1.3 жил бүрийн төсөвт ажиллах орчныг сайжруулах, барилга байгууламж болон шинжилгээний ажлын талбайн засвар үйлчилгээний урсгал зардлыг тусгах;

5.1.4 албан хаагчдыг албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай орчин үеийн болон эрүүл ахуйн шаардлага хангахуйц компьютер, тоног төхөөрөмж, бичгийн хэрэгслийн хангалт, шинэчлэлийг тогтмол хийх;

5.1.5 албаны техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах хувь хүний, төрийн болон албаны нууц алдагдахаас сэргийлэх арга замуудыг нэвтрүүлэх, сургах, хэвшүүлэх;

5.1.6 ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хүний эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөгүй, харшил үүсгэдэггүй, угаагч, ариутгагч бодис ашиглах шаардлага тавих;

5.1.7 ажлын байрны дотоод орчны агаарыг цэвэр байлгах нөхцөлийг бүрдүүлж, эрүүл мэндэд нөлөөлөх агаар бохирдуулагч бодисыг тогтмол хэмжиж, цэвэршүүлэх арга хэмжээ авах;

5.1.8 уламжлалт болон нам даралтын бага оврын уурын зуухан галлагааг шат дараалалтайгаар нэгдсэн халаалтад шилжүүлэх, аль болох ногоог эрчим хүчний эх үүсвэрээр шийдвэрлэхийг зорих;

5.1.9 төрийн албан хаагчдын үдийн амралтын үеэр богино хугацаанд алжаал тайлах /цай, кофе уух, хөгжим сонсох, сонин сэтгүүл унших гэх мэт/ амрах өрөө тасалгаатай болгох;

5.1.10 шаардлагатай ажлын байранд эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэж, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг холбогдох хуулийн дагуу авч хэрэгжүүлэх;

5.1.11 шаардлагатай ажлын байранд хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгслээр бүрэн хангаж, ашиглалтын хугацаа дуусмагц шинэчлэх;

5.1.12 салбарын хэмжээнд мөрдөх хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журам боловсруулан мөрдүүлж, жил бүр үнэлгээ хийх;

5.1.13 шинээр ажилд орж байгаа албан хаагчийг байгууллагын соёл, ажилдаа дасан зохицох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулж, мэргэшүүлэх боломжоор хангах;

5.1.14 албан ажлын шаардлагаар ажлын өдрүүдэд болон орон нутагт томилолтоор ажиллах тохиолдолд албаны дуудлагын унаагаар үйлчлэх асуудлыг нарийвчилсан журмаар зохицуулах.

5.2. Энэ хөтөлбөрийн 3.1.2-д заасан зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

5.2.1 Засгийн газраас баталсан албан тушаалын цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчдын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөх;

5.2.2 албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, суутгал, шимтгэл зэргийг тусгасан мэдээллийг сар бүр тухайн албан хаагчид гаргаж өгөх;

5.2.3 төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн төрийн алба хаасан хугацааг тодорхойлж, нэмэгдэл олгох, төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгох, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ур чадварын нэмэгдэл

олгох асуудлыг жилд 2 удаа буюу хагас, бүтэн жилээр шийдвэрлэх;

5.2.4 төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын мэргэшлийн зэрэг олгох шалгалтыг жилд 1 удаа зохион байгуулах;

5.2.5 ажлын шаардлагаар илүү цагаар болон баяр ёслолоор ажилласан албан хаагчийг нөхөн амрах эсвэл нэмэгдлийг олгох;

5.2.6 шөнийн цагаар ажилласан албан хаагчдын нэмэгдэл, хөлсийг хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу олгох;

5.2.7 сум болон нийслэлийн Багахангай, Багануур, Налайх дүүрэгт тасралтгүй ажиллаж байгаа албан хаагч нарт 5 жил тутамд нэг удаа 6 сарын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгох зохицуулалтыг холбогдох хууль, тогтоомжид тусгуулах;

5.2.8 алслагдсан усны харуул, цасны болон ургамалжилтын явуул судалгаанд шаардлагатай бензин шатахууныг шийдвэрлэх;

5.2.9 албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болох бөгөөд ажлын онцлогоос хамаарч ээлжийн амралтаа эдэлж чадаагүй тохиолдолд хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу ээлжийн амралтын цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгох;

5.2.10 албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, үр дүнд өгсөн үнэлгээ болон байгууллагын дотоод журмыг үндэслэн мөнгөн урамшууллыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх, төрийн дээд шагнал одон, медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнах, гадаад, дотоод сургалтад хамруулах, мэргэшүүлэх зэргээр урамшуулах;

5.2.11 албан хаагчдын нөхөн төлбөр, тэтгэмж, тусламж олгох зэрэг асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу шийдвэрлэх.

5.3. Энэ хөтөлбөрийн 3.1.3-д заасан зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

5.3.1 албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилсан сэргийлэх үзлэгт 2 жилд 1 удаа хамруулах;

5.3.2 хамт олны эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх зорилгоор албан хаагчдыг хамруулсан нийгэм, соёл, спортын олон талт арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулах;

5.3.3 албан хаагчдыг эрүүл мэнддээ бодитоор анхаарах боломжоор хангаж, спортын төрлүүд болон иог, бясалгал, усанд сэлэлт, бүжгээр хичээллэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;

5.3.4 төрийн албан хаагчдад биеийн болон сэтгэл зүйн эрүүл мэнд, эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгох, эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

5.3.5 албан хаагчдын сэтгэцийн эрүүл мэндийг хамгаалах, эмгүй эмчилгээ, сэтгэл заслын болон стресс бууруулах сайн туршлагыг нэвтрүүлэх;

5.3.5 албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг нарийвчлан гаргаж, ажлын байрны чиг үүргийг оновчтой тодорхойлох замаар ачааллыг жигдрүүлэх, ажил үүргийн давхардал, хийдлийг арилгах.

5.4. Энэ хөтөлбөрийн 3.1.4-д заасан зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

5.4.1 албан хаагчдын орон сууц, зуслангийн газрын судалгааг төрөлжүүлэн гаргаж, түүнд үндэслэн тодорхой төсөл, хөтөлбөрийг төлөвлөн цогцолбор орон сууц, зуслангийн газартай болгох ажлыг шат дараалалтай авч хэрэгжүүлэх;

5.4.2 төрийн албан хаагчдын амьдрах нөхцөлийг сайжруулах зорилгоор банкнаас

ногоон зээл, бусад зээл авахад нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

5.4.3 Ус, цаг уурын мэргэжлийг сонгон 3-р ангиас дээш ангид суралцаж буй оюутантай салбартаа 20 ба түүнээс дээш жил ажилласан албан хаагчийн хүүхдийн сургалтын төлбөрт дэмжлэг үзүүлэх;

5.4.4 албан хаагчдад төмс, хүнсний ногоо, мод үрслүүлэх зэрэг аж ахуй эрхлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

5.4.5 шинээр гэр бүл болж байгаа албан хаагчид хууль тогтоомжид заасан дэмжлэг үзүүлэх.

5.5. Энэ хөтөлбөрийн 3.1.5-д заасан зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

5.5.1 албан хаагчдын хоорондын харилцаа, хандлага, хэв маягийг өөрчлөх замаар ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн аятай нөхцөлийг бүрдүүлэх;

5.5.2 удирдах албан тушаалтны манлайллын чадавхыг хөгжүүлэх;

5.5.3 албан хаагчийн үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг тогтмол шуурхай; дамжуулах, тэднийг мэдээллээр хангах зорилгоор 7 хоног бүр нэгжийн шуурхай хурал, ажлын уулзалт зохион байгуулж хэвших;

5.5.4 байгууллага хамт олны дунд найрсаг, бие биеэ хүндэтгэсэн соёлыг төлөвшүүлэх, албан хаагчдын зөв харилцаа, хандлага, сайн туршлагыг дэмжих, түгээн дэлгэрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

5.5.5 ажлын байрны сэтгэл ханамжийн судалгааг жил бүр авч, тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

5.5.4 байгууллагын бүтцийн нэгж, албан хаагчдын ажлын уялдаа холбоо, нэгдмэл байдлыг хангах;

5.5.5 төрийн албан хаагч эрхэлсэн ажил, мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл туурвихаар бол байгууллагын зүгээс эх бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, олон нийтэд түгээх зэрэгт дэмжлэг үзүүлэх;

5.5.6 албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүдийг хамгаалах талаар холбогдох байгууллагад нэн даруй мэдэгдэх;

5.5.7 албан хаагчдад авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалтыг тогтмол зохион байгуулах, аливаа шууд болон шууд бус нөлөөллийн хэлбэрийг мэдэгдэх, шийдвэрлэх механизмыг бүрдүүлэх;

5.5.8 намчирхах, нутгархах, танил талаар дэмжих, улс төрийн үзэл бодлоор нь ялгаварлах зэргээр албан хаагчийн хөдөлмөрлө эрхийг зөрчсөн үйлдэл, хандлага гаргахаас сэргийлэх, энэ чиглэлээр сургалт, нөлөөллийн арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулах;

5.5.9 ажлын байранд болон байгууллагаас зохион байгуулж буй хамт олны нэгдсэн арга хэмжээнд жендерийн ялгаварлан гадуурхалт бүхий үг хэллэг, үйлдэл гаргаж, сэтгэл санааны дарамт учруулсан албан хаагчид хариуцлага тооцох;

5.5.10 ажлын байрны дарамт, ажлын бус үүрэг даалгавар, ялгаварлал, амаар доромжлох зэрэг явдлыг үл тэвчих соёлыг түгээх.

5.6. албан хаагчдын сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.6.1 мэргэжлийн болон төрийн алба хаах өндөр ур чадвартай, өөрийгөө болон бусдыг байнга хөгжүүлдэг албан хаагч, хамт олныг бүрдүүлэхэд анхаарах;

5.6.2 албан хаагчдад зориулсан чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, гарын авлага, цогц мэдээллээр хангах, ажлын байрыг урьдчилан бэлтгэж, хүлээлгэн өгөх, албан хаагчдад танилцуулах ажлыг зохион байгуулж хэвших;

5.6.3 албан хаагчдыг мэргэжил, мэдээллийн технологи, гадаад хэл, хувь хүний хөгжлийн чиглэлээр чадавхжуулах, давтан сургах чиглэлээр сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө баталж, ажлаас нь хөндийрүүлэхгүйгээр хэрэгжүүлэх ажлыг танхимаар болон зайнаас үр дүнтэй зохион байгуулах, хичээлийг нөхөж үзэх боломжтой байдлаар платформыг хөгжүүлж, нэвтрүүлэх;

5.6.4 Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу бүх шатны албан хаагчдыг албан тушаал бууруулахгүйгээр сэлгэн ажиллуулах замаар мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх;

5.6.5 бусад орны цаг уурын байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, богино болон урт хугацааны дадлага хийх, гадаад, дотоод сургалт, төсөл, арга хэмжээнд хамруулах, цахимаар суралцах боломж бүрдүүлэх;

5.6.6 албан хаагчийн мэргэжлийн хөгжлийг дэмжих, эрдэм шинжилгээний хуралд оролцох, судалгааны сэтгүүлд өгүүлэл, нийтлэл хэвлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

5.6.7 төрийн албан хаагчдад зориулан зорилтод сургалт зохион байгуулах талаар Удирдлагын академи болон мэргэжлийн сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

5.6.8 Ус, цаг уурын мэргэжлээр ажиллангаа цахимаар сурч байгаа албан хаагч нарт сургалтын төлөвлөгөөний дагуу танхимаар хичээллэх, шалгалт өгөх үед олговортой чөлөө олгох.

#### Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, санхүүжилт

6.1. Хөтөлбөрийг 2025-2029 онд хэрэгжүүлнэ.

6.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

- Улсын төсвийн санхүүжилт;
- Олон улсын байгууллагын дэмжлэг, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт;
- Гадаад улс, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн зардлаар;
- Байгууллагын үйл ажиллагааны нэмэлт орлого;
- Бусад хуулиар хориглоогүй эх үүсвэр.

#### Долоо. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

7.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төв байгууллагын дарга удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг мөн хэрэгжүүлнэ.

7.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр батлан хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнана.

#### Найм. Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

8.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцыг жил бүрийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг жил бүрийн эцэст албан хаагчдад танилцуулна.

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

8.3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хамаарах хууль, тогтоомж, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсээс танилцуулга хийж, Газрын даргын шийдвэрээр нэмэлт өөрчлөлтийг тусгана.

#### Ес. Хөтөлбөрийн үр дүн

9.1. Төрийн албан хаагчид хүлээсэн үүргээ амжилттай хэрэгжүүлж, ажлын үзүүлэлт, хөдөлмөрийн бүтээмжид нь ахиц, өөрчлөлт гарна.

9.2. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжоор олгогдсон

нийгмийн баталгаагаар хангагдана.

9.3. Төрийн албан хаагчийн ажиллах орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа сайжирна.

9.4. Хуулиар олгогдсон цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал, тэтгэмж, нөхөн олговрыг бүрэн авдаг болно.

9.5. Төрийн албан хаагчид тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.

9.6. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн ахиц өөрчлөлт, үр дүнг тооцохдоо 2025 оны 05 дугаар сард албан хаагчдаас авсан нийгмийн баталгаа, ажиллах орчин нөхцөлийн суурь судалгаатай харьцуулан гаргана. Судалгааг хавсаргав.

9.7. Энэхүү хөтөлбөрийн үр дүн нь дараагийн хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл, суурь судалгаа болно.

--ooOoo--