



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 02 сарын 09 өдөр

Дугаар А/45

Улаанбаатар хот

2026 оны сургалт, ажиллах нөхцөл,
нийгмийн баталгааг хангах
төлөвлөгөө батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, тус газрын даргын 2019 оны А/214 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”, 2019 оны А/215 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр”-ийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын “Сургалт, хөгжлийн 2026 оны төлөвлөгөө”-г нэгдүгээр, “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах 2026 оны төлөвлөгөө”-г хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган ажиллахыг нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу харьяа байгууллагын хэмжээнд албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, сургалтад бүрэн хамруулах төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтийг хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллахыг, аймгуудын Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга, нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албаны дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргаа, удирдлагын газар (Б.Энхболд)-т даалгасугай.

ДАРГА



А.ЭНХМАНЛАЙ

1526010091

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын даргын 2026 оны 04 дугаар сарын 09-ны өдрийн А/45 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
СУРГАЛТ, ХӨГЖЛИЙН 2026 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	№	Сургалтын сэдэв, сургалтын хэлбэр, төрөл	Хугацаа	Хамрагдах төлөөлөл	Хүний тоо	Зохион байгуулах байгууллага, нэгж	Хамтран ажиллах байгууллага, төлөөлөл
Нэг. Уулзалт, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг							
1.	1.1	Салбарын удирдах ажилтны зөвлөгөөн	I улирал	Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын удирдлага, нэгжийн дарга нар, 21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга нар, Газрын удирдлагын хэлтсийн дарга нар, Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны дарга, нэгжийн дарга нар	74	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар	Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс
2.	1.2	Орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийн тухай хуулийн төслийн хэлэлцүүлэг	I улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, Нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын алба	300	Орон зайн өгөгдөл, дэд бүтцийн газар	Мэдээлэл, технологийн хэлтэс, Хуулийн хэлтэс
Хоёр. Аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны албан хаагч, сумын газрын даамлуудад зориулсан сургалт							
3.	2.1	Санхүүгийн тайлагнал, санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн систем, төлөвлөлт, нягтлан бодох бүртгэлийн өөрчлөлт, төрийн өмчийн бүртгэл, тайлагналд гарсан өөрчлөлтийн сургалт	I улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны ерөнхий, ахлах нягтлан бодогчид	30	Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс	Сангийн яам, ЗГХЭГазрын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар

4.	2.2	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, журам түүнийг хэрэгжүүлэхэд анхаарах асуудлууд	I улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, Нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албаны нууц хамгаалах ажилтнууд	70	Салбарын архивын хэлтэс	Тагнуулын ерөнхий газар
5.	2.3	Газрын мониторингийн чиглэлээр батлагдсан аргачлал, заавруудыг танилцуулах, хэрэглээнд нэвтрүүлэх сургалтыг зохион байгуулах	I улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, Нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албаны мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд	30	Газрын мониторингийн хэлтэс	-
6.	2.4	Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалт	II улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албаны мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан албан хаагчид	25	Мэдээлэл, технологийн хэлтэс	Юнител ХХК
7.	2.5	Тоон гарын үсгийн хэрэглээ, мэдлэг олгох сургалт	II улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албаны мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан албан хаагчид	25	Мэдээлэл, технологийн хэлтэс	И-Монгол Академи УТҮГ
8.	2.6	Газар, геодези, зураг зүйн хяналтын улсын (ахлах) байцаагч нарыг чадавхижуулах сургалт	II улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын геодези, зураг зүйн улсын (ахлах) байцаагч нар	54	Салбарын хяналт шалгалтын хэлтэс	-
9.	2.7	Газрын төлбөр, татвар болон газрын үнэлгээний цахим систем, газрын биржийн цахим системийн сургалт	II улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэл, дүүргийн газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд	40	Газрын биржийн хэлтэс	-
10.	2.8	Газрын мониторингийн цахим системд хийгдсэн нэмэлт хөгжүүлэлтийг танилцуулах, хэрэглээнд	I-II улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, Нийслэлийн Газар зохион	30	Газрын мониторингийн хэлтэс	-

		нэвтрүүлэх сургалт		байгуулалтын албаны мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд			
11.	2.9	Хаягийн удирдлагын системийн сургалт	I-II улирал	Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны албан хаагчид	21	Орон зайн өгөгдөл, дэд бүтцийн газар, Кадастрын хэлтэс	-
12.	2.10	Газар зохион байгуулалт, газрын мониторингийн чиглэлээр хууль тогтоомжид орсон өөрчлөлт, шинээр батлагдсан журам, аргачлалын сургалт	I-II улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны газрын асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд, зарим сумдын газрын даамал	300	Газар зохион байгуулалтын хэлтэс, Газрын мониторингийн хэлтэс	"Хөдөө аж ахуйн менежмент, экосистемийн тогтвортой байдлыг хангах" төсөл
13.	2.11	Тусгай хэрэгцээний газрын мэдээллийн сан, Хамгаалалтын бүс, зурвас газрын мэдээллийн санд хуулиар хориглосон бүсийн мэдээлэл бүртгэх, хяналт тавих системийн сургалт	I-II улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны газрын асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд, зарим сумдын газрын даамал	300	Газар зохион байгуулалтын хэлтэс	"Софт мастер" ХХК (систем хөгжүүлэгч)
14.	2.12	Шинээр батлагдсан сум, нийслэл, дүүргийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалын сургалт	I-II улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны газрын асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд, зарим сумдын газрын даамал	300	Газар зохион байгуулалтын хэлтэс	-
15.	2.13	Эвдэрсэн газрын тооллогыг орон нутагт зохион байгуулахад чадавхжуулах сургалтыг зохион байгуулах	I-II улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, Нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албаны мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд	30	Газрын мониторингийн хэлтэс	-
16.	2.14	Геодези, зураг зүйн тухай хууль тогтоомжийг орон нутагт хэрэгжүүлэх талаар	I-II улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын геодези, зураг зүйн асуудал	44	Геодези, зураг зүйн хэлтэс	-

		мэргэжилтнүүдийг чадавхижуулах сургалт		хариуцсан мэргэжилтнүүд, хяналтын асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд, нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албаны холбогдох мэргэжилтнүүд			
17.	2.15	НҮБ-ийн ХХААБ-ын "Stream+" төсөлтэй хамтран ажиллах гэрээний хүрээнд хийгдсэн ажлын үр дүнг орон нутгийн мэргэжилтнүүдэд танилцуулах, чадавхжуулах сургалт	I-III улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, Нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албаны мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд	30	Газрын мониторингийн хэлтэс	Stream+" төсөл
18.	2.16	Бэлчээрийн фото мониторингийн үнэлгээ хийх, чадавхжуулах сургалт	II-III улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, Нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албаны мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд	30	Газрын мониторингийн хэлтэс	-
19.	2.17	"Монгол Улсын хаягийн мэдээллийн системийн шинэчлэлээр дамжуулан дижитал төрийн захиргааны чадамжийг бэхжүүлэх" төслийн хүрээнд "К-хаяг"-ийн тогтолцоо, олон улсын хаягийн менежментийн туршлага судлах сургалт	II-IV улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба, Чөлөөт бүсийн захирагчийн ажлын алба, Дагуул хот, Хархорум хотын хаягийн асуудал хариуцсан албан хаагчид	-	Орон зайн өгөгдөл, дэд бүтцийн газар, Кадастрын хэлтэс	БНСУ-ын Дотоод хэрэг, аюулгүй байдлын яам, Газар, геоматик (LX) корпораци
20.	2.18	Хаягийн мэдээллийн нэгдсэн системд орон зайн өгөгдлүүд болох гудамж, орц, гарц замыг мэдээллийн санд хөрвүүлэн оруулж, ИТХ-ын тогтоол бүртгэх, хаягийн чиглэлээр сургалт	II-IV улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд, зарим сумдын газрын даамлууд	100	Кадастрын хэлтэс	-

21.	2.19	Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт-мониторинг хийх, биологийн олон янз байдлын хамгаалал, уур амьсгалын эрсдэлийг бууруулах асуудлыг газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгах чиглэлээр сургагч багшийг бэлтгэх сургалт	I-IV улирал	Архангай, Баянхонгор, Өвөрхангай аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд	10	Газар зохион байгуулалтын хэлтэс	Байгаль, зэрлэг амьтдыг хамгаалах нийгэмлэгийн Монгол дахь төлөөлөгчийн газар
22.	2.20	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хэрэгжилтийн сургалт	II-IV улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албаны Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд	24	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар	Хуулийн хэлтэс
23.	2.21	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийн сургалт	II-IV улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албаны Албан хэрэг хөтлөлт, архивын асуудал хариуцсан ажилтнууд	55	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар	Салбарын архивын хэлтэс
24.	2.22	Бүсчилсэн хөгжлийн төлөвлөгөөний хүрээнд сумын газрын даамлуудыг чадавхжуулах сургалт	II-IV улирал	21 аймгийн 330 сумдын газрын даамлууд	330	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар	Мэргэжлийн хэлтүүд
25.	2.23	“Ёс зүй, хариуцлагыг дээшлүүлэх жил” нэрэмжит жилийн хүрээнд Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сургалт	III-IV улирал	Агентлаг, 21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны нийт албан хаагчид	1040	Төрийн албаны зөвлөлийн газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын дэргэдэх	Төрийн албаны зөвлөл

						салбар зөвлөл, Хуулийн хэлтэс	
26.	2.24	Газрын нэгдмэл сангийн цахим систем, Газрын кадастрын систем, Газрын удирдлагын нэгдсэн цахим систем (Egazar.gov.mn)-ийн үйл ажиллагаа болон 2026 онд хийж гүйцэтгэсэн нэмэлт хөгжүүлэлтийн ажлуудын талаарх сургалт	IV улирал	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба, Чөлөөт бүсийн захирагчийн ажлын алба, Дагуул хот, Хархорум хотын газрын асуудал хариуцсан албан хаагчид	150	Кадастрын хэлтэс	-
27.	2.25	Салбарын сургалтын цахим систем (surgalt.gazar.gov.mn)-д суурилсан газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн салбарын хууль тогтоомжийн мэдлэг, чадварыг тодорхойлох сургалт, үнэлгээ (системийн хөгжүүлэлт бүрэн дууссан үед)	I-IV улирал	Агентлаг, 21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны нийт албан хаагчид	1040	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар	Гөү смарт ХХК
28.	2.26	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг таниулах, ёс зүйн зөрчлөөс ангид байх, урьдчилан сэргийлэх сургалт	Хагас жил тутамд	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны албан хаагчид	1040	Ёс зүйн дэд хороо	Төрийн албаны зөвлөл

29.	2.27	Авилгын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг таниулах, авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйн зөрчлөөс ангид байх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах	Хагас жил тутамд	21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны албан хаагчид	1040	Ёс зүйн дэд хороо	Авлигатай тэмцэх газар
Гурав. Агентлагийн албан хаагчдын ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалт							
30.	3.1	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, журам түүнийг хэрэгжүүлэхэд анхаарах асуудлууд	I улиралд	Агентлагийн нууц хамгаалах ажилтнууд	85	Салбарын архивын хэлтэс	Тагнуулын ерөнхий газар
31.	3.2	Гүйцэтгэлийн удирдлагын нэгдсэн цахим системийг хэрэглээнд нэвтрүүлэх танилцуулга сургалт	I улирал	Агентлагийн албан хаагчид	85	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар	Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар
32.	3.3	Дундын мэдээллийн системийн сургалт	II улиралд	Агентлагийн дэд систем хариуцсан админууд	12	Орон зайн өгөгдөл, дэд бүтцийн газар	Софт мастер ХХК (систем хөгжүүлэгч)
33.	3.4	Газрын нэгдмэл сангийн удирдлагын нэгдсэн цахим системийн өгөгдлийн санг шинэчлэн зохион байгуулах, бие даасан байдалд шилжүүлэх” гэрээт ажлын сургалт	II улиралд	Агентлагийн Мэдээлэл, технологийн хэлтэс, дэд систем хариуцсан админууд	10	Орон зайн өгөгдөл, дэд бүтцийн газар	Эрхэт Инноваци ХХК
34.	3.5	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалт	II улирал	Агентлагийн албан хаагчид	85	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар	Авлигатай тэмцэх газар

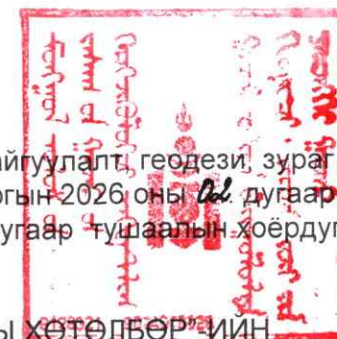
35.	3.6	Тоон гарын үсгийн хэрэглээ, мэдлэг олгох сургалт	II улирал	Агентлагийн албан хаагчид	115	Мэдээлэл, технологийн хэлтэс	И-Монгол Академи УТҮГ
36.	3.7	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх АЗ сургалт	I-IV улиралд	Агентлагийн албан хаагчид	3	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар, Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс	Төрийн худалдан авах ажиллагааны газар
37.	3.8	Газар, геодези, зураг зүйн хяналт шалгалтын цахим системийн сургалт	I-IV улиралд	Агентлагийн Салбарын хяналт шалгалтын хэлтсийн албан хаагчид	9	Салбарын хяналт шалгалтын хэлтэс	“Софт мастер” ХХК
38.	3.9	Удирдлагын академийн 2026 оны сургалт, судалгааны ажлын төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулагдах сургалтад хамруулах	I-IV улиралд	Тухайн сургалтын тавигдах шаардлагад нийцсэн албан хаагчид	8	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар	Удирдлагын академи
39.	3.10	Үндэсний бичгийн хэрэглээ, чадвар дээшлүүлэх сургалт	I-IV улирал	Агентлагийн албан хаагчид	85	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар	-
40.	3.11	“Ёс зүй-Хүн чанар” сэдэвт сургалт зохион байгуулах	III-IV улирал	Агентлагийн албан хаагчид	85	Хуулийн хэлтэс	Монгол Улсын Ёс зүйн хороо
41.	3.12	Авлигын тухай болон Нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай сургалт	III-IV улирал	Агентлагийн албан хаагчид	85	Хуулийн хэлтэс	Авилгатай тэмцэх газар

42.	3.13	Шинээр томилогдсон албан хаагчдад ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг танилцуулах, чиглүүлэх сургалт зохион байгуулах	Улирал бүрт	Шинээр томилогдсон албан хаагчид	-	Ёс зүйн дэд хороо	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар
43.	3.14	Байгууллагын эрсдэлийн үнэлгээ, суурь ойлголт өгөх сургалт	II-IV улирал	Агентлагийн албан хаагчид	85	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар	Сургалтын байгууллага
44.	3.15	Гамшгаас хамгаалах сургалт	II-IV улирал	Агентлагийн албан хаагчид	85	Гамшгаас хамгаалах улсын албыг орон зайн мэдээлэл, газрын зургаар хангах шуурхай штаб	Онцгой байдлын ерөнхий газар
45.	3.16	Олон улсын болон гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн сургалт, туршлага судлах хөтөлбөрт албан хаагчдыг хамруулах	II-IV улирал	Агентлагийн албан хаагчид	85	Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газар	Газар, хэлтсүүд
46.	3.17	Нэгжүүдийн үйл ажиллагааг танилцуулах, туршлага солилцох сургалт	III-IV улирал	Агентлагийн албан хаагчид	85	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар	Газар, хэлтсүүд
47.	3.18	Кибер аюулгүй байдлын мэдлэг олгох сургалт	IV улирал	Агентлагийн албан хаагчид	85	Мэдээлэл, технологийн хэлтэс	-
48.	3.19	Архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх ажлын арга зүйн сургалт	II улирал	Салбарын архивын хэлтсийн албан хаагчид	2	Салбарын архивын хэлтэс	Архивын ерөнхий газар
49.	3.20	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн	II улирал	Салбарын архивын хэлтсийн албан хаагчид	2	Салбарын архивын хэлтэс	Архивын ерөнхий газар

		технологи нэвтрүүлэх ажлын арга зүйн сургалт					
50.	3.21	Эрчимжүүлсэн монгол бичиг, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт	I улирал	Төрийн захиргаа, удирдлагын албан хаагчид	2	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар	Архивын ерөнхий газар
Дөрөв. Салбарын мэргэжлийн байгууллагуудад зохион байгуулах сургалт							
51.	4.1	“Газар зүйн нэрийн тодруулалт, мэдээллийн сан бүрдүүлэх” ажлын гүйцэтгэгч нарт сургалт	I-II улиралд	Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн нэгжийн инженерүүд	30	Геодези, зураг зүйн хэлтэс	Тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн нэгжүүд
52.	4.2	Хянан баталгааны чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг мэргэжлийн байгууллагуудыг чадавхжуулах сургалт	II-III улиралд	Хянан баталгааны чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг мэргэжлийн байгууллагууд	30	Газрын мониторингийн хэлтэс	Тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн нэгжүүд
53.	4.3	Архивын цахим системд баримт хүлээлгэн өгөх;	III-IV улиралд	Тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн инженерүүд	20	Салбарын архивын хэлтэс	Тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн нэгжүүд
54.	4.4	Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн салбарын мэргэжилтнийг давтан сургах, мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгах сургалт	I-IV улиралд	Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн салбарын мэргэжилтнүүд	120	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар	Гэрээ байгуулсан төрийн бус байгууллагууд

ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий
газрын даргын 2026 оны 22 дугаар сарын 29-ны
өдрийн 14/15 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



**"ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААНЫ ХӨТӨЛБӨР" ИЙН
ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ 2026 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Д/д	Д/д	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хамрах хүрээ	Зохион байгуулалт
Нэг: Төрийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ур чадвар, санал санаачилгыг харгалзан цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлэх зорилтын хүрээнд								
1.	1.1	Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагч нарын цалинг шинэчлэх;	I-IV улирал	Шинэчлэн баталсан тоо	1	1	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар
2.	1.2	Төрийн захиргааны албан хаагчдын зэрэг дэв ахиулах, шинээр олгох саналыг танилцуулж, шийдвэрлүүлэх	I, III улирал	Хэрэгжилтийн хувь	100%	100%	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар
3.	1.3	Албан хаагчдын ажлын үр дүн, төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах;	II, IV улирал	Хэрэгжилтийн хувь	100%	100%	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар
4.	1.4	Төрийн албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах, Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох, шагнал гардуулах хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах;	Тухай бүр	Арга хэмжээний тоо	2	2	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар
Хоёр: Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг, нөхөн олговор олгох зорилтын хүрээнд								
5	2.1	Албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон тохиолдолд хүндэтгэл үзүүлэх;	Тухай бүр	Албан хаагчийн тоо	3	2	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар

6.	2.2	Албан хаагч нь эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас өвдөж, эмчлүүлэх тохиолдолд цалинтай чөлөө олгох;	Тухай бүр	Олгосон эсэх	Тийм	Тийм	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар
7.	2.3	Албан хаагчийн ахуй амьдрал, ар гэрт гачигдал тохиолдвол цалинтай чөлөө олгох;	Тухай бүр	Олгосон эсэх	Тийм	Тийм	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар
8.	2.4	Албан хаагч гэрлэх, хүүхэдтэй болох, хүүхэд үрчлэн авах, хурим хийх үед цалинтай чөлөө олгох;	Тухай бүр	Олгосон эсэх	Тийм	Тийм	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар
9.	2.5	Ахмад настны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэх;	II, IV улирал	Арга хэмжээний тоо	2	2	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар
10.	2.6	Албан хаагчдын ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардал, өдрийн хоолны мөнгийг үе шаттайгаар нэмэгдүүлэх, илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилласан төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдад холбогдох журмын дагуу олгох;	Тухай бүр	Олгосон эсэх	Тийм	Тийм	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар
11.	2.7	Ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсхүл эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутагт явсан болон дотоодын сувилалд сувилуулсан бол ирэх, очих замын зардлыг тооцож олгох;	Тухай бүр	Хэрэгжилтийн хувь	100%	100%	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар
12.	2.8	Төрийн албан хаагчид өвлийн улирлын бэлтгэлээ хангахад зориулж нөхөн төлбөр олгох;	Тухай бүр	Албан хаагчийн тоо	2	3	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа,

								удирдлагын газар
Гурав: Албан хаагчдын нийгмийн хамгааллын чиглэлийн судалгаа, бүртгэл мэдээллийг сайжруулж, тэдний нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд								
13.	3.1	Төрийн албаны зөвлөлийн "Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан"-д төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, сургалт, цалин хөлс, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил, томилгоо, чөлөө олголт, ажлаас чөлөөлөгдөх зэрэг холбоотой бүх мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт хийх;	Тухай бүр	Баяжилт хийсэн байдал	-	10-аас дээш	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар
14.	3.2	Албан хаагчдын шагнал, урамшуулал, нийгмийн асуудал шийдвэрлэсэн асуудлын нэгдсэн судалгаа гаргах;	Тухай бүр	Судалгааны тоо	1	1	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар
15.	3.3	Жендерийн үндэсний хорооны "Иргэд олон нийтэд зориулсан жендерийн цахим тест"-д албан хаагчдыг хамруулах;	Тухай бүр	Хамрагдсан албан хаагчдын хувь	-	100%	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар
16.	3.4	Албан хаагчдын англи хэлний мэдлэгийн түвшинг тогтоож, ажлын байранд англи хэлний сургалт зохион байгуулах;	Тухай бүр	Сургалтын тоо	1	1	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Газрын судалгаа шинжилгээ, бодлого төлөвлөлтийн газар
Дөрөв: Салбарын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бололцоог орчин үеийн шаардлагад нийцүүлэн сайжруулах зорилтын хүрээнд								
17.	4.1	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг хангах;	Тухай бүр	Аюулгүй ажиллагааг хангасан эсэх	Тийм	Тийм	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар, Мэдээлэл технологийн хэлтэс

18.	4.2	Албан хаагчдын компьютер, багаж, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Тухай бүр	Хэвийн үйл ажиллагааг хангасан эсэх	Тийм	Тийм	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс
Тав.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих зорилтын хүрээнд:								
19.	5.1	Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах;	Тухай бүр	Хэрэгжилтийн хувь	94%	100%	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар, Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс
20.	5.2	Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт ойг тохиолдуулан албан хаагчдын дунд арга хэмжээ зохион байгуулах;	Тухай бүр	Арга хэмжээний тоо	6	6	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Агентлаг
21.	5.3	Нэгжийн удирдах албан тушаалтан харьяалах нэгжийн албан хаагч нартай жилд 1-ээс доошгүй ганцаарчилсан болон хэсэгчилсэн уулзалт зохион байгуулах, албан хаагчдын хоорондын харилцаа, ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн судалгаа авах;	I, IV улирал	Судалгааны тоо	-	1	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Агентлаг
22.	5.4	Залуу албан хаагчдын санал санаачилгыг дэмжиж, төрийн үйлчилгээнд шинэ арга барил, хэв шинжийг нэвтрүүлэх, тэднийг багаар ажиллах чадварыг нэмэгдүүлж, чадавхжуулж, идэвхжүүлэх;	Тухай бүр	Арга хэмжээний тоо	1	1	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Агентлаг
23.	5.5	Албан хаагчдад жендерийн мэдрэмж түүний талаарх ойлголт, үзэл хандлагыг төлөвшүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах;	Тухай бүр	Арга хэмжээний тоо	-	1	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Жендерийн орон тооны бус дэд хороо
Зургаа: “Албан хаагчийн гэр бүлийг дэмжих зорилтын хүрээнд”								
24.	6.1	Албан хаагчдын эрүүл мэнд, эрүүл амьдрах, дадал хэвшлийг төлөвшүүлэх зорилгоор “Эмэгтэйчүүдийн зөвлөл”-өөс арга хэмжээ зохион байгуулах;	Тухай бүр	Арга хэмжээний тоо	-	3	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Эмэгтэйчүүдийн зөвлөл

25.	6.2	“Ажил–амьдралын тэнцвэр” сэдвээр лекц, хэлэлцүүлэх, арга хэмжээ зохион байгуулах;	Тухай бүр	Арга хэмжээний тоо	-	1	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Эцэг эхийн зөвлөл
26.	6.3	Албан хаагчдыг сувилал, амралтад хөнгөлөлттэй үнээр амруулах ажлыг зохион байгуулах, хөнгөлөлттэй үнээр амрах, сувилуулах боломжтой сувилал, амралтын газрын талаарх мэдээллээр албан хаагчдыг хангах	Тухай бүр	Мэдээллийн тоо	-	1	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар
27.	6.4	Албан хаагчдыг спортоор хичээллэхэд дэмжлэг үзүүлэх, спорт залтай хамтран ажиллах;	Тухай бүр	Тоо	1	1	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Соёл, спорт, эрүүл мэндийн зөвлөл
28.	6.5	Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, бие бялдрыг хөгжүүлэх хүрээнд албан хаагчдын саналыг харгалзан аялал, спортын арга хэмжээ зохион байгуулах;	Тухай бүр	Арга хэмжээний тоо	1	1	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Соёл, спорт, эрүүл мэндийн зөвлөл
29.	6.6	Эрүүл аж төрөх хүрээнд хөдөлгөөний дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор нарийн мэргэжлийн эмч нарын зөвлөгөө авах, лекц уншуулах, зөвлөмж, мэдээллийг дотоод сүлжээнд байршуулах	Тухай бүр	Мэдээллийн тоо	-	1	Агентлагийн нийт албан хаагчид	Төрийн захиргаа, удирдлагын газар

ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР