



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)-г даалгасугай.

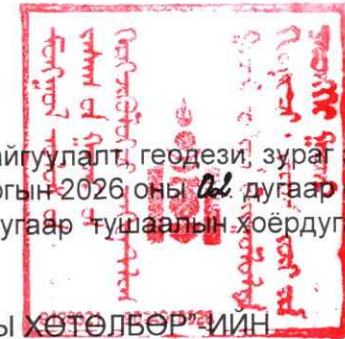
ДАРГА



А.ЭНХМАНЛАЙ

1526010091

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын даргын 2026 оны 22 дугаар сарын 29-ны өдрийн 4/15 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