

Үндэсний геологийн албаны 2026 оны  
дүгээр сарын 16-ны өдрийн 21.64  
дугаар албан бичгийн 1 дүгээр хавсралт

**АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ  
ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙН ТАЙЛАН (2025)**

| №   | Хөтөлбөрийн зорилт,<br>хэрэгжүүлэх үйл<br>ажиллагаа   | Хариуцах<br>нэгж                    | Хугацаа     | Суурь түвшин  | Санхүүжилт | Хүрэх түвшин /<br>Үр дүнгийн<br>үзүүлэлт/  | Хэрэгжилт   |
|---|---|-------------------------------------|-------------|---|------------|--|---|
|   |   |                                     |             | 2024 он   |            | 2025 он  |   |
| <b>Зорилт 1. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг хуулийн хүрээнд үзүүлэх;</b> |   |                                     |             |   |            |  |   |
| 1.  | 1.1. УИХ, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчдын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөнө;  | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | Монгол Улсын засгийн газрын 2024 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдрийн 128 дугаар тогтоолоор цалингийн доод хэмжээ шинэчлэгдсэн. | Төсвийн    | УИХ, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчдын цалинг тухай бүр шинэчилсэн байх; | Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн 238 дугаар тогтоолоор Төрийн албаны зарим албан хаагчдын цалингийн хэмжээ, доод хэмжээг шинэчлэн тогтоосон ба тогтоолыг 2025 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс мөрдөж эхэлсэн. Тус тогтоолыг баримтлан төрийн албан хаагчийн цалингийн хэмжээг Үндэсний геологийн албаны даргын 2025 оны 1 дүгээр сарын А/01, А/02 дугаартай тушаалаар батлан, мөрдөж ажиллав. |
| 2.  | 1.2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн төрийн алба хаасан хугацааг тодорхойлж, нэмэгдэл олгох, төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах, төрийн үйлчилгээний | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл сар бүр олгож, гүйцэтгэлийн тайланг үнэлж ур                         | Төсвийн    | Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын урамшуулал цалин тэгш                           | Үндэсний геологийн албаны 2025 оны 1/76 дугаартай албан бичгээр зэрэг дэв олгох, зэрэг дэвийг ахиулах шаардлагыг хангасан 4 албан хаагчийн мэдээллийг АҮЭБЯ-ны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргэсэн. Тус яамны 2025 оны   |

|  |   |                                     |               |  |                  |  |  |
|--|---|-------------------------------------|---------------|--|------------------|--|--|
|  | албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг жилд 2 удаа буюу хагас, бүтэн жилээр шийдвэрлэнэ;   |                                     |               | чадварын урамшуулал жилд 2 удаа олгогдсон.   |                  | хүртээмжтэй олгогдсон байна;   | 08/1568 дугаартай албан бичгээр Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын 2025 оны 05 дугаар сарын Б/09 дугаар тушаалаар зэрэг, дэв олгогдсон. Тушаалын дагуу 2 албан хаагчид зэрэг дэв шинээр, 2 албан хаагчийн зэрэг дэвийг ахиулан олгосон.   |
| 3.   | 1.3 Албан хаагчдын ээлжийн амралт, нөхөн төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох зэрэг асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад шийдвэр, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ. | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал   | Тэтгэвэрт – 1 албан хаагч гарсан. Ээлжийн амралтаар биеэр эдлээгүй 3 албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан 1.5 хувь олгосон. | Төсвийн          | Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад шийдвэр, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу нөхөн олговор, буцалтгүй тусламжийг хуульд нийцүүлэн олгосон байна; | Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг Үндэсний 2025 оны 1 дүгээр сарын Б/03 дугаар тушаалаар баталж, хэрэгжүүлж ажиллалаа. Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд 1 албан хаагчийн ар гэрт Үндэсний геологийн албаны даргын 2025 оны 05 дугаар сарын Б/35 дугаартай тушаалаар буцалтгүй тусламж олгосон. |
| <b>Зорилт 2. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл амьдрах дадлыг хэвшүүлэх зорилтын хүрээнд;</b> |   |                                     |               |  |                  |  |  |
| 4.   | 2.1. Эмнэлгийн байгууллагатай гэрээ байгуулан ажиллаж, албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилсан сэргийлэх үзлэгт хамруулна;  | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | II-III улирал | АШУҮИС-ийн Монгол-Японы эмнэлэгтэй байгуулсан 2024 оны 03 дугаар сарын 19-ны өдрийн Эрүүл мэндийн үйлчилгээ                          | Батлагдсан төсөв | Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилсан сэргийлэх үзлэгт хамруулсан байх;  | Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулахаар “Ач интернешнл”, “Хавдар судлалын үндэсний төв”, “Оргил эмнэлэг” гэсэн 3 эмнэлгийн үйлчилгээний мэдээллийг судлан, холбогдох танилцуулгыг бэлтгэн албан хаагчдад танилцуулсан. Албан хаагчид дүрс оношилгооны                         |

|  |  |                                     |             |   |                          |   |   |
|--|--|-------------------------------------|-------------|---|--------------------------|---|---|
|  |  |                                     |             | үзүүлэх гэрээний дагуу нийт албан хаагчдыг эрүүл мэндийн нарийвчилсан үзлэг шинжилгээнд хамруулсан. |                          |   | “Оргил” эмнэлгийг сонгосон тул 2025 оны 04 дүгээр сарын 07-15-ны өдрүүдэд албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулсан. Урьдчилан сэргийлэх үзлэгт нийт 30 албан хаагч хамрагдсанаас нарийн оношилгооны цээж хэвлийн тодосгогчтой компьютер томографи 17, тархины тодосгогчгүй MRI 12, бага аарцгийн хөндийн тодосгогчтой компьютер томографийн шинжилгээг 1 албан хаагч тус тус өгсөн. |
| 5.   | 2.2 Эрүүл агаар эм сэдэвт идэвхитэй амралт, явган болон тойрон аялалыг жилд зохион байгуулах;  | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | 2024 оны явган аялалд Албаны нийт албан хаагчид хамрагдсан.   | Батлагдсан төсөв         | Нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулсан байх; | Эрүүл агаар эм сэдэвт идэвхитэй амралт, явган аялалыг 2025 оны 5 дугаар сард зохион байгуулж, 25 албан хаагч хамрагдсан. Тус арга хэмжээгээр буухиа болон спорт, урлагийн хөгжилтэй уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулж, албан хаагчид идэвхтэй оролцов.  |
| <b>Зорилт 3. Албан хаагчдын амьдрах нөхцөлийг сайжруулах боломжийг судлах;</b> |  |                                     |             |   |                          |   |   |
| 6.   | 3.1. Албан хаагчдын орон сууцны судалгааг гаргаж, зуслангийн байр барих болон засварлахад байгууллагын зүгээс санхүүгийн болон зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх боломжийг судлах; | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | -   | Төсвийн, Бусад эх үүсвэр | Судалгаа хийсэн байх;                       | Албан хаагчдын орон сууцны судалгааг 2025 оны 8 дугаар сарын байдлаар гаргасан.   |
| <b>Зорилт 4. Албан хаагчдын ажиллах орчин нөхцөлийг дээшлүүлэх;</b>            |  |                                     |             |   |                          |   |   |
| 7.   | 4.1. Албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай   | Төрийн захиргааны удирдлагын        | I-IV улирал | Ажлын хэрэгцээнд ширхэг 2   | Төсвийн, Бусад эх үүсвэр | Шаардлагатай материаллаг баазаар            | Тус арга хэмжээний хүрээнд 505,2 сая төгрөгийн компьютер, техник хэрэгсэл авсан ба үүнд: 484,1 сая  |

|   |   |                                     |             |  |         |  |   |
|---|---|-------------------------------------|-------------|--|---------|--|---|
|   | материаллаг бааз, компьютер, техник хэрэгслээр хангах асуудлыг ажилтнуудаас санал авч судалгаа хийсний үндсэн дээр жил бүрийн төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэнэ; | хэлтэс                              |             | нөгүтбүүк авсан.   |         | хангагдсан байх;   | төгрөгийн серверийн иж бүрдэл, шаардлага бүхий техник хэрэгсэл, хөрөнгө ,материалыг худалдан авч, 20,9 төгрөгийн 4 ширхэг компьютер (тус бүр 2 дэлгэцтэй) АҮЭБЯ-наас шилжүүлэн авсан.   |
|   | 4.2. Албан хаагчдын ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардлын зохих хувийг олгох;   | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | Нийт албан хаагчдад олгогдож байгаа  | Төсвийн | Зохих журмын дагуу олгосон байна;  | Албан хаагчдын ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унаа, өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг сар бүр олгож байна.   |
| <b>Зорилт 5. Албан хаагчдын сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлж дэмжлэг үзүүлэх;</b> |   |                                     |             |  |         |  |   |
| 8.  | 5.1 Албан хаагчдын сургалтын төлөвлөгөөг баталж, түүнийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусгаж шийдвэрлэнэ;                               | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | 2024 оны сургалтын төлөвлөгөөг I улиралд батлуулж, хэрэгжилтийн тайланг АҮЭБЯ-нд илгээсэн. | Төсвийн | Сургалтын төлөвлөгөөг батлуулан хяналт тавьж хэрэгжүүлэх;                              | Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх зорилго бүхий сургалтын хөтөлбөрийг Үндэсний геологийн албаны даргын 2025 оны А/07 дугаар тушаалаар баталсан. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг ҮГА-ны даргын 2025 оны А/08 тушаалаар баталж, хэрэгжүүлж ажиллав. 2025 онд 16 чиглэл бүхий сургалт зохион байгуулагдаж сургалтуудад давхардсан тоогоор 95 албан хаагч хамрагдсан байна. |
| 9.  | 5.2 Төрийн албан хаагчдад зориулан тодорхой сэдвийн хүрээнд, үе шаттай сургалтыг зохион байгуулах талаар Удирдлагын академитай хамтран ажиллана;                | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | Албаны 9 албан хаагч Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан.           | Төсвийн | Нийт албан хаагчдийг Удирдлагын академийн богино хугацааны сургалтанд хамруулсан байх; | Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх, чиглүүлэх болон төрийн албатай холбогдох 12 удаагийн сургалтад 15 албан хаагч хамрагдсан байна.  |

**Зорилт 6. Төрийн албан хаагчийн нийгмийн хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагыг мэдэрч байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгалыг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байрны сэтгэл ханамжийг сайжруулах;**

|     |   |                                     |             |   |                          |   |   |
|-----|---|-------------------------------------|-------------|---|--------------------------|---|---|
| 10. | 6.1 Байгууллага хамт олны дунд найрсаг, бие биеэ хүндэтгэсэн соёлыг төлөвшүүлэх, албан хаагчдын зөв харилцаа, хандлага, сайн туршлагыг дэмжих, түгээн дэлгэрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;   | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | - | Төсвийн, Бусад эх үүсвэр | Албан хаагчдын зөв харилцаа, хандлага, туршлагыг дэмжиж урамшуулсан байх; | Байгууллага хамт олны дунд найрсаг, бие биеэ хүндэтгэсэн соёлыг төлөвшүүлэх, албан хаагчдын зөв харилцаа, хандлага, дэлгэрүүлэх зорилгоор шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан бэлэг дурсгалын зүйл солилцох, талархалаа илэрхийлэх арга хэмжээг зохион байгуулав.<br>Мөн ёс зүйн чиглэлээр 1 удаагийн сургалт-үдийн цай арга хэмжээг зохион байгуулав.  |
| 11. | 6.2 Байгууллага, хамт олноороо ахмад настан, хүүхэд хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд тусламж дэмжлэг үзүүлэх болон бусад нийгэмд чиглэсэн хүмүүнлэгийн ажлыг зохион байгуулж, албан хаагчдын нийгмийн хүрээн дэх байр суурийг өргөжүүлнэ; | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | - | Төсвийн, Бусад эх үүсвэр | Хамт олны саналаар сайн үйлсийн аян зохион байгуулсан байх;               | Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 144 дүгээр зүйлийн 144.2 "Өмчийн төрөл, хэлбэрээс үл хамаарч 25 ба түүнээс дээш ажилтантай аж ахуйн нэгж, байгууллага нийт ажлын байрныхаа дөрвөн хувиас доошгүй орон тоонд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг ажиллуулна" гэж заасныг баримтлан ажиллаж байна. Үндэсний геологийн алба нь 32 орон тоотойгоор ажиллаж байгаа бөгөөд хөгжлийн бэрхшээлтэй 1 албан хаагч ажиллаж байна. Мөн Монголын Хараагүйчүүдийн холбоо ТББ-д байгууллагын албан хэрэгцээний дугтуйг захиалж хийлгүүлэн ашиглаж байна. |

Үндэсний геологийн албаны 2026 оны 01  
 дүгээр сарын 26.- ны өдрийн 21.64  
 дугаар албан бичгийн 2 дугаар хавсралт

**СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙН ТАЙЛАН (2025)**

| №  | Хөтөлбөрийн зорилт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ  | Хариуцах нэгж                       | Хугацаа     | Суурь түвшин | Санхүүжилт | Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт/ | Хэрэгжилт   |
|--|--|-------------------------------------|-------------|--------------|------------|-------------------------------------|---|
|  |  |                                     |             | 2024 он      |            | 2025 он                             |   |
| <b>Зорилт 1. Албаны албан хаагчдын мэргэжил, мэргэшлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлж, хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх;</b> |  |                                     |             |              |            |                                     |   |
| 1  | 1.1. Төрийн албан хаагчдад зориулсан эх хэл, бичгийн мэдлэг, чадвар суулгах сургалтад хамруулах; | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | 28           | Төсвийн    | 30                                  | Чой.Лувсанжавын нэрэмжит Хэл Иргэншлийн Эрдмийн Хүрээлэнтэй хамтран монгол бичгийн 30 цагийн сургалтыг зохион байгуулсан ба сургалтад 26 албан хаагч хамрагдсан.  |
| 2  | 1.2. Архивын ерөнхий газрын төлөвлөгөөт мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах;                         | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | 3            | Төсвийн    | 30                                  | 2025 онд Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулсан архивын ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх: Баримт бичгийн стандарт, баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх арга зүй, Архивын баримтын цахимжуулалт, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн онол, арга зүйн анхан шатны мэргэжил дээшлүүлэх, Олон улсын архивын зөвлөлийн Зүүн Азийн бүсийн зөвлөлийн архивын ажилтнуудын мэргэжил дээшлүүлэх, Архивын албан хаагчийг мэргэшүүлэх богино хугацааны сургалтуудад 7 албан хаагч хамрагдсан. |

|   |   |                                     |             |                              |                          |                              |   |
|---|---|-------------------------------------|-------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------|---|
| 3 | 1.3 Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, Хүний эрх сэдвийн хүрээнд нийт албан хаагчдийг сургалтанд хамруулах;          | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-II улирал | -                            | Төсвийн                  | 30                           | Үндэсний геологийн албаны Ёс зүйн дэд хорооноос Ёс зүй, хүний эрхийн чиглэлээр 2025.10.31-ний өдөр сургалт зохион байгуулж, нийт албан хаагчдыг хамруулсан. Мөн АҮЭБЯ-наас зохион байгуулсан ёс зүйн сургалтад 4 албан хаагч хамрагдсан.  |
| 4 | 1.4 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах тайлагнах арга зүйн талаарх сургалтанд нийт албан хаагчдийг хамруулах; | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-II улирал | -                            | Төсвийн                  | 30                           | Удирдлагын академитай хамтран "Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх нь" захиалгат сургалтын хүрээнд зохион байгуулагдсан сургалтаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах арга зүй, хөдөлмөрийн харилцаа, хүний эрх, ёс зүй сэдвээр 30 албан хаагчийг 2025.02.14, 02.21-ний өдрүүдэд 2 ээлжээр хамрагдсан. |
| 5 | 1.5 Авлигын эсрэг сургалтад хамрагдсан байх;  | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | 10 албан хаагч хамрагдсан.   | Төсвийн, Бусад эх үүсвэр | Сургалтанд хамрагдсан байна; | Авлигын эсрэг чиглэсэн "Хувь хүний харилцаа, хандлага" сургалт ҮГА-ны байранд 2025.06.23-ны өдөр зохион байгуулагдаж, нийт албан хаагчид хамрагдсан.  |
| 6 | 1.6 Архив албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт хамрагдсан байх;   | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | Нийт албан хаагч хамрагдсан. | Төсвийн                  | 30                           | Тус сургалтыг 2026 онд зохион байгуулахаар шилжүүлэн төлөвлөв.  |

**Зорилт 2. Албан хаагчдыг ажлын байран дахь болон бусад богино хугацааны цахим сургалтад хамруулах;**

|   |   |                                     |             |   |         |    |  |
|---|---|-------------------------------------|-------------|---|---------|----|--|
| 7 | 2.1 Удирдлагын академийн богино хугацааны сургалтанд нийт албан хаагчдыг хамруулсан байх; | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | - | Төсвийн | 30 | Удирдлагын академитай хамтран "Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх нь" захиалгат сургалтын хүрээнд зохион байгуулагдсан сургалтаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах арга зүй, хөдөлмөрийн харилцаа, хүний эрх, ёс зүй сэдвээр 30 албан хаагч 2025.02.14, 02.21-ний өдрүүдэд 2 ээлжээр хамрагдсан. |
|---|---|-------------------------------------|-------------|---|---------|----|--|

|  |  |                                     |             |                             |                             |                              |   |
|--|--|-------------------------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|---|
| 8  | 2.2 Удирдлагын академийн Ахлах түшмэлийн багц сургалтанд хамруулсан байх;  | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | Нэг албан хаагч хамрагдсан  | Төсвийн                     | Сургалтанд хамрагдсан байна; | Удирдлагын академийн Ахлах түшмэлийн багц сургалтад 1 албан хаагч хамрагдсан.   |
| 9  | 2.4 Удирдлагын академийн Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалтад хамруулсан байх;                    | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | -                           | Төсвийн                     | Сургалтанд хамрагдсан байна; | Удирдлагын академийн Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалтад 2 албан хаагч хамрагдсан.                    |
| 10   | 2.3 Удирдлагын академийн Төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтад хамруулсан байх; | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | Хоёр албан хаагч хамрагдсан | Төсвийн                     | Сургалтанд хамрагдсан байна; | Удирдлагын академийн Төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтад 1 албан хаагч хамрагдсан. |
| 11   | 2.5 Удирдлагын академийн Эрхэлсэн түшмэлийн багц сургалтад хамруулсан байх;  | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | -                           | Төсвийн                     | Сургалтанд хамрагдсан байна; | Удирдлагын академийн Эрхэлсэн түшмэлийн багц сургалтад 2 албан хаагч хамрагдсан.  |
| 12   | 2.6 Цахим сургалтанд албан хаагчдыг хамруулах;   | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | -                           | Төсвийн,<br>Бусад эх үүсвэр | Сургалтанд хамрагдсан байна; | Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулсан "Архивын баримтын цахимжуулалт" цахим сургалтад 3 албан хаагч хамрагдсан.                 |
| <b>Зорилт 3. Шинээр томилогдсон албан хаагчид тухай ажлын байранд шаардлагатай мэдлэг, мэдээллийг олгох сургалтын тогтолцоог бий болгох;</b> |  |                                     |             |                             |                             |                              |   |

|  |  |                                     |             |  |         |  |   |
|--|--|-------------------------------------|-------------|--|---------|--|---|
| 12   | 3.1 Төрийн албанд анх томилогдсон болон нийт албан хаагчдыг Хөдөлмөрийн харилцааны сургалтанд хамруулах; | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-II улирал | -  | Төсвийн | 30   | Удирдлагын академитай хамтран "Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх нь" захиалгат сургалтын хүрээнд зохион байгуулагдсан сургалтаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах арга зүй, хөдөлмөрийн харилцаа, хүний эрх, ёс зүй сэдвээр 30 албан хаагчийг 2025.02.14, 02.21-ний өдрүүдэд 2 ээлжээр хамрагдсан. |
| 13   | 3.2 Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх сургалтад хамруулах;                          | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | Албаны 2 албан хаагч сургалтад хамрагдсан.                     | Төсвийн | Сургалтанд хамрагдсан байна;                                     | Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх сургалтад 3 албан хаагч хамрагдсан.  |
| <b>Зорилт 4. Сургалтын төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан батлуулж, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу сургалтуудыг зохион байгуулах;</b>  |  |                                     |             |  |         |  |   |
| 14   | 4.1 Сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах;  | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I улирал    | Төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийн тайланг АҮЭБЯ-нд хүргүүлсэн. | Төсвийн | Төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжилтэд хяналт тавьж хэрэгжүүлсэн байна; | Сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд Үндэсний геологийн албаны даргын 2025 оны 08 дугаар тушаалаар Сургалтын төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжүүлэн ажиллав.  |
| <b>Зорилт 5. Хүний нөөцийг сургаж мэргэшүүлэх, албан хаагчдыг бэлтгэх талаарх гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг эрчимжүүлэх, албан хаагчдын гадаад хэлний түвшинг дээшлүүлэх;</b> |  |                                     |             |  |         |  |   |
| 15   | 5.1 Англи хэлний сургалтад хамруулах;  | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | Talk talk english хэлний төвд 5 албан хаагч хамрагдсан.        | Төсвийн | Сургалтанд хамрагдсан байна;                                     |   |

|    |   |                                     |             |  |         |                              |   |
|----|---|-------------------------------------|-------------|--|---------|------------------------------|---|
| 16 | 5.2 Гадаад, дотоод хамтын ажиллагаатай төсөл хөтөлбөрүүдийн сургалтад хамрагдах;                            | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | Албаны 6 албан хаагч сургалтад хамрагдсан. | Төсвийн | Сургалтанд хамрагдсан байна; | ГСШТөв, Икскалибур, Монголын геологийн холбооноос 2025.11.10-11.19-ний өдрүүдэд зохион байгуулсан "Геофизикийн судалгаа ба геологийн зураглал" сэдэвт сургалтад 5 албан хаагч хамрагдсан. |
| 17 | 5.3 Удирдлагын академиас зарлагдсан богино болон урт хугацааны сургалтад албан хаагчдийг тогтмол хамруулах; | Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс | I-IV улирал | 1  | Төсвийн | Сургалтанд хамрагдсан байна; | Удирдлагын академийн богино хугацааны 4 удаагийн (2025-2, 2025-6 сард) сургалтад 1 албан хаагч, "Ёс зүй, хүний эрх" сургалтад 2 албан хаагч хамрагдсан.(2025-11 сард)                     |