



**ЦӨМИЙН ЭНЕРГИЙН КОМИССЫН
АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2025 оны 02 сарын 05 өдөр

Дугаар А/08

Улаанбаатар хот

Төлөвлөгөө батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3, Цөмийн энергийн комиссын дүрмийн 6.1.3, 6.3, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6.1.4, 6.1.5, 6.1.12, 6.2.3, 6.2.5-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тус Ажлын албаны “Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө”-г 1 дүгээр, “Дотоод сургалтын төлөвлөгөө”-г 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон зардлыг төсвийн зохих эх үүсвэрээс гаргахыг Санхүү төсвийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн бөгөөд ахлах нягтлан бодогч (П.Номин-Эрдэнэ)-д зөвшөөрсүгэй.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Б.Баатарцогт), Цөмийн технологийн бодлогын газар (М.Чадраабал), Цөмийн аюулгүй байдлын бодлогын газар (Э.Нямдаваа)-т тус тус даалгасугай.

ДАРГА



Г.МАНЛАЙЖАВ

0100034

Цөмийн энергийн комиссын Ажлын албаны
даргын 2025 оны 02 дүгээр сарын 25-ны өдрийн
А/8 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



**2025 ОНЫ АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААНЫ
ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах нэгж
Ажиллах орчин нөхцлийг сайжруулах, дэвшилтэд техник технологийг үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх хүрээнд			
1.	Албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл программ хангамжаар хангах, шинэ технологийн хэрэглээг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	01-12 сар	ТГ
2.	Ажлын байрны ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулахад шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийж гүйцэтгэнэ.	05-09 сар	ТГ
Хууль, тогтоомжийн дагуу шагнал урамшуулал, цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж олгох хүрээнд			
3.	Албан хаагчдын цалингийн шатлалыг ахиулах зэрэг дэв, ур чадварын болон бусад нэмэгдлийг ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн олгох ажлыг зохион байгуулна.	Хагас жил Бүтэн жил	ТГ
4.	Хууль тогтоомжид заасан нөхцөл шаардлагын дагуу албан хаагчийг шагнаж урамшуулах, тусламж дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Хагас жил Бүтэн жил	ТГ
5.	Гэр болон ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг албан хаагчдад өвлийн улиралд түлш авахад дэмжлэг үзүүлнэ.	12 сар	ТГ
6.	Нийт албан хаагчдыг зуслангийн газартай болох асуудлыг холбогдох байгууллагад санал хүргүүлж, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна.	01-12 сар	ТГ, ЦАББГ
7.	Гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн болон үрчлэн авсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу нэг удаа буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.	01-12 сар	ТГ
8.	Нөхөх төлбөр, тусламж, тэтгэвэр, тэтгэмж болон холбогдох бусад дэмжлэг олгох асуудлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэнэ.	01-12 сар	ТГ
9.	Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчийн нийтлэг баталгааг хангах чиглэлээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах	01-12 сар	ТГ
Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах хүрээнд			
10.	Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэг оношлогоонд нэгдсэн журмаар хамруулна.	01-12 сар	ТГ
11.	Зун, намар, идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аялалыг зохион байгуулна.	01-12 сар	ТГ, ЦАББГ, ЦТБГ
12.	“Эрүүл агаар эм” өвлийн цасны аялал зохион байгуулна.	02 сар	ТГ, ЦТБГ
13.	Спортын уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулна. (Сагс, гар бөмбөг)	04 сар	ЦАББГ

xxxXXXXxxx

Цөмийн энергийн комиссын Ажлын албаны
даргын 2025 оны 02 дүгээр сарын 02 ны өдрийн
А/08 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



ЦӨМИЙН ЭНЕРГИЙН КОМИССЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ 2025 ОНД ЗОХИОН БАЙГУУЛАГДАХ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Сургалтын нэр, чиглэл	Зохион байгуулагч	Хугацаа	Сургалтад хамрагдах албан хаагч	Төсөв	Хариуцах албан хаагч
1.	Албан бичгийн стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх дотоод сургалт	Тамгын газар	2 сар	Нийт албан хаагчид	100,000	Д.Ургамал
2.	Цацрагийн хэмжлийн улсын шалгагчийн сургалт (СХЗГ)	ЦАББГ	3 сар	ДТБЛ-ийн албан хаагчид	250,000	Ц.Билгүүн
3.	Хэвлэлийн мэдээний агуулга ба мэдээ бэлтгэхэд анхаарах зүйлс	ЦТБГ	4 сар	Нийт албан хаагчид	200,000	Ү.Баянжаргал
4.	График дизайн, брэндиг чиглэлийн сургалт	Тамгын газар	5 сар		300,000	Д.Санжням
5.	Төрийн захиргаа, манлайлал сэдвээр сургалт (Удирдлагын академи)	Тамгын газар	9 сар		200,000	Э.Эрдэнэмаа
6.	Монгол бичгийн сургалт болон бусад	Тамгын газар	Жилдээ		1450,000	Э.Эрдэнэмаа
	Нийт				2,500,000	

xxxXXXxxx