



ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 05 сарын 19 өдөр

Дугаар А/28

Улаанбаатар хот

Төрийн албан хаагчийн сургалтын болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг 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, "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 7.1 дэх заалт, Удирдлагын зөвлөлийн 2021 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Үндэсний геологийн албаны ажилтан албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийг нэгдүгээр, "Үндэсний геологийн албаны ажилтан албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр"-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү хөтөлбөрүүд батлагдсантай холбогдуулан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгаж байхыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /С.Шинэ-Од/-т даалгасугай.

3. Хөтөлбөр тус бүрийн хэрэгжилтийг ханган үр дүнг жилийн эцэст тайлагнаж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /С.Шинэ-Од/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА  Б.ЧУЛУУН

Үндэсний геологийн албаны даргын
2021 оны 08 сарын 19 ны өдрийн
А/28 дугаар тушаалын хавсралт

АГЕНТЛАГИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Эрх зүйн үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хуулийн 51, 57, 59, 60, 61, 62 дугаар зүйл, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6 дахь заалт, Үндэсний геологийн албаны Хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчтай холбоотой бусад хууль тогтоомж, эрхийн акт нь энэ хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх үндэслэл болно.

1.2 Хамрах хүрээ:

Энэ хөтөлбөрт тус агентлагийн нийт ажилтан албан хаагчид хамрагдана.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

2.1 Зорилго:

2.1.1 Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл бололцоог сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах зорилтуудыг хэрэгжүүлсний үндсэн дээр төрийн албан хаагч нь төрд албан хашиж буй төрийн албан хаагчийн хувьд сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлэх,

2.1.2 Агентлагийн ажилтан, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт-ын дагуу эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд чанартай гүйцэтгэх боломжийг бий болгох үүднээс нийгмийн баталгааг нь хууль тогтоомжийн хүрээнд хангах, түүнчлэн Төрийн албаны тухай хуулийн 55.3 дахь заалтыг хэрэгжүүлэхэд тус агентлагаас баримтлах бодлого хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлоход оршино.

2.2 Зорилт:

2.2.1 Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах үйл ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлох,

2.2.2 Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах арга замыг тодорхойлох.

2.3. Хөтөлбөрийн хугацаа:

2.3.1. Хөтөлбөрийг 2021-2024 онд хоёр үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ.

2.3.2. Нэг дэх үе шат нь 2021-2022 онуудад. Хоёр дахь үе шат нь 2023-2024 онуудад тус тус хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим

- 1.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах,
- 1.2. Агентлагийн албан хаагч бүрийг жигд хамруулах,
- 1.3. Ил тод нээлттэй хэрэгжүүлэх,
- 1.4. Бодитой байх,
- 1.5. Агентлагийн өөрийн нөөц бололцоог дайчлах.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

4.1. Төрийн албаны хүний нөөцийн чадамжийг бүрдүүлж, үйл ажиллагааны тасралтгүй чанарыг хангана.

4.1.1. Албан хаагчдыг ажлаас нь хөндийрүүлэхгүйгээр сургалтад хамруулах тогтолцоог боловсронгуй болгож, сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх,

4.1.2. Албан хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийг нарийвчлан гаргаж, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх,

4.1.3. Засгийн газраас тогтоосон журмын дагуу үйл ажиллагааны үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох,

4.1.4. Мөнгөн бус урамшууллын аливаа аргыг судлан үзэж хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх,

4.1.5 Хөгжлийн албан ёсны туслалцаа, техникийн хамтын ажиллагааны хүрээнд ажилтны хөгжлийг дэмжих чиглэлээр холбогдох гадаад болон дотоодын байгууллагатай хамтран хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэн ажиллах,

4.1.6 Агентлагийн чиг үүргийн асуудлаар олон улс, бус нутгийн хэмжээнд болох арга хэмжээнд мэргэжлийн ажилтнуудыг оролцуулж, арга хэмжээний шийдвэр, танилцуулгыг сурталчлах,

4.2 Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны нөхцөл, хангамжийг сайжруулна.

4.2.1. Албан хаагчдын ажлын байрны засвар үйлчилгээний судалгаа гарган үе шаттай засвар үйлчилгээ тохижилтын ажлыг зохион байгуулах,

4.2.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгслийн талаар судалгаа хийж, албан хаагчдын ажлын хэрэгцээг хангаж байх,

4.2.3. Агентлагийн даргаас бусад ажилтны ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардлын зохих хувийг олгох,

4.2.4. Ажилтнуудад албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар хот дотор албаны машинаар үйлчлэх,

4.2.5. Ажилтныг түүний хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцсэн ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, багаж хэрэгслээр хангах,

4.3. Албан хаагчийн үр дүнтэй ажиллах бололцоог хангаж, байнгын идэвхтэй үйл ажиллагааг дэмжинэ.

4.3.1. Албан хаагчдын үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг тогтмол шуурхай дамжуулах, тэднийг мэдээллээр хангах зорилгоор 7 хоног бүр удирдлагын шуурхай хурлыг зохион байгуулж байх,

4.3.2. Интернет, агентлагийн цахим хуудас болон дотоод сүлжээний байнгын тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллах,

4.3.3. Эрүүл ахуйн стандарт шаардлагад нийцсэн цайны газрыг ажиллуулах, ажилтнуудад халуун хоолоор хөнгөлөлттэй үнээр үйлчлэх боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх,

4.3.4. Албан хаагчдын цалинг нэмэгдүүлэхдээ ажилласан жил болон ажлын үр дүнг харгалзах, цол, эрдмийн зэрэг, зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдлийг олгох,

4.3.5. Албан хаагчдын ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг үндэслэн төрийн одон медаль, Засгийн газрын хүндэт өргөмжлөл

болон бусад холбогдох цол тэмдэг, мөнгөн шагналаар шагнах, үнэ бүхий эд зүйл дурсгаж, урамшуулах,

4.4. Төрийн албан хаагчийн амьдралын нөхцөлийг сайжруулах, тусламж дэмжлэг үзүүлнэ.

4.4.1. Агентлагт тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж буй албан хаагчдад амины орон сууц, зуслангийн байр барих, амьдралын нэн тэргүүний хэрэгцээт зүйлс худалдан авах, өөрийн хүсэлтээр суралцах болон хүүхдээ сургахад нь хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг үзүүлэх,

4.4.2. Агентлагийн албан хаагчид гэрлэж гэр бүл болсон тохиолдолд санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх,

4.4.3. Төрийн албан хаагчийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх, албан ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд түүний зөвшөөрснөөр 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшил олгох,

4.4.4. Гэр бүлийн гишүүн нь хүндээр өвчилж, эмнэлэгт удаан хугацаагаар эмчлүүлснээс албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд ажилтанд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох,

4.4.5. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн, ойрын төрлийн хүн нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд тусламж үзүүлэх,

4.4.6. Албан хаагчийн газар өмчилж авахад нь дэмжлэг үзүүлэх,

4.4.7. Албан хаагчдад сар бүр олгох нийтийн тээврийн унааны болон үдийн хоолны зардлын нөхөн олговрыг инфляцийн түвшинтэй уялдуулан нэмэгдүүлэх боломжийг судалж, тухай бүрт шийдвэрлэж байх,

4.4.8. Ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсхүл эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгох,

4.5. Биеийн болон сэтгэхүйн эрүүл мэндийг хамгаалах.

4.5.1. Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилд нэг удаа хамруулах, үүнтэй холбогдон гарах зардлыг байгууллага хариуцах,

4.5.2. Албан хаагчдыг гэнэтийн осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах зорилгоор амь нас, эрүүл мэндийн даатгал хийлгэх ажлыг боломжит түвшинд зохион байгуулах,

4.5.3. "Эрүүл агаар эм" сэдэвт идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 1 удаа зохион байгуулах,

4.5.4. Албан хаагчдын спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулах,

4.6. Албан хаагчдыг чиг үүргээ аливаа нөлөөллөөс ангид хэрэгжүүлэх нөхцөлийг хангана.

4.6.1. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүний хамгаалах арга хэмжээ авах,

4.6.2. Албан хаагчдыг авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байлгахтай холбоотой хууль түүнтэй холбогдох гарсан дүрэм журмыг сурталчлан таниулах арга хэмжээг тогтмол авч хэрэгжүүлэх,

4.6.3. Албан хаагчдыг Төрийн албаны тухай хуулийн 46, 47, 48.1.3 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлүүдэд зааснаас бусад тохиолдолд ажлаас улс төрийн болон хууль бус шалтгаанаар халахгүй байх,

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга зам

- a) Төрийн нэгдсэн бодлогоор гүйцэтгэх,
- b) Өөрийн байгууллагын боломжийг ашиглах,
- c) Ижил төстэй болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах,
- d) Харьяа байгууллагын дэмжлэгийг авах,
- e) Гадаад хамтын ажиллагааны боломжийг нэмэгдүүлэх,
- f) Хамт олны санаачилгыг өрнүүлэх.

Зургаа. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

6.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Агентлагийн төрийн захиргааны удирдлага хариуцсан нэгж удирдан зохион байгуулна.

6.2. Хөтөлбөрийг Агентлагийн удирдлага, албан хаагч, төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын оролцоонд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.

6.3. Хөтөлбөрт тусгагдсан тэтгэмж, тусламжийг нийгмийн халамжийн асуудлыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

6.4. Хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтийг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж жилийн эцэст гаргаж, нийт албан хаагчдад танилцуулна.

Долоо. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

7.1. Хууль тогтоомжид харшлахгүй бол гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн дэмжлэг, тусламжийг авч болно.

7.2. Гадны байгууллагын төсөл хэрэгжүүлэх, хандивлагчдын туслалцаа дэмжлэг авах зэрэг замаар санхүүжүүлэх боломжийг судална.

Найм. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

8.1. Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь хөтөлбөрт дэвшүүлсэн зорилтыг хангах үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт, туршлага, анхаарах асуудлыг нэгтгэн дүгнэх, хөрөнгийн зарцуулалтын үр ашгийг удирдлага, холбогдох байгууллагад тайлагнах, шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэхэд чиглэгдэнэ.

8.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар удирдлага, ажилтан тодорхой санал, хүсэлт гаргана.

8.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд ажилтнуудын оролцоог хангах боломжийг бүрдүүлнэ.

Үндэсний геологийн албаны даргын
2021. оны 05 сарын 19 -ны өдрийн
1/28 дугаар тушаалын хавсралт

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийн зорилго

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Үндэсний геологийн албанд ажиллаж байгаа албан хаагчдад байгууллагын стратегийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг чадварыг эзэмшүүлэх, албан хаагчдыг дахин мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, хөрвөх чадвартай ажиллах хүчин бэлтгэх, цаг үеийн шаардлагад нийцсэн, өндөр мэдлэг чадвар, ёс зүйтэй албан хаагчдаар төрийн албыг бэхжүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилт

- 2.1 Агентлагийн албан хаагчдын мэдлэг боловсрол, мэргэшлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлэх.
 - 2.1.1 Гадаад, дотоодын боловсролын болон мэргэжлийн чиглэлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, албан хаагчдаа сургаж хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх /мэргэшсэн, зөвлөх мэргэжилтэн болох/ мэргэжил дээшлүүлэх /бакалавраас-мастер-доктор/, дадлагажуулах.
 - 2.1.2 Албан хаагчдыг ажлын байран дахь болон бусад богино хугацааны цахим сургалтад хамруулах.
 - 2.1.3 Шинээр томилогдсон ажилтнуудыг анхан шатны буюу баримжаа олгох сургалтад хамруулах.
- 2.2 Сургалтын төлөвлөгөөг /жилийн/ тодорхой хугацаатай боловсруулан батлуулж, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу сургалтуудыг зохион байгуулж хэвшүүлэх.

Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

- 3.1 Агентлагийн үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой сургалтад байгууллагын албан хаагчид жигд хамрагдсан байх.
- 3.2 Давтан сургалтад хамрагдах албан хаагчийн сургалтын хэлбэр, түвшин ахисан байх.
- 3.3 Агентлагийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг судалж, хэлтэс нэгжүүдээс ирүүлсэн санал, захиалгыг үндэслэн сургалтын төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан батлуулах.
- 3.4 Сургалтын хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, сургалтад хамрагдах албан хаагчдын мэдээлэл нээлттэй ил тод байх.

Дөрөв. Сургалтын хэлбэр, зохион байгуулалт

4.1 Сургалтын хэлбэрүүд:

4.1.1 Ажлын байран дахь сургалтууд:

- Салбарын онцлог, Агентлагийн болон хэлтэс нэгжүүдийн чиг үүрэг, байгууллагын талаарх ерөнхий ойлголт, архив албан хэрэг хөтлөлт,

- дотоод сүлжээ ашиглалт зэрэг агуулгыг багтаасан анхан шатны баримжаа олгох сургалт;
- Мэргэжлийн, төрийн захиргааны, хувь хүнийг хөгжүүлэх, дадлагажуулах төрөл бүрийн сургалтууд;
- 4.1.2 Богино хугацааны сургалт- 30 хүртэл хоногийн хугацаатай сургалтын байгууллагын сэдэвчилсэн сургалтууд, дотоод, гадаадын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, дадлага хийх, туршлага судлах, ажлын шаардлагын дагуу суралцах түр сургалтууд.
- 4.1.3 Дунд хугацааны сургалт-1 сараас 1 жил хүртэлх хугацаатай, мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх онол, арга зүйн чиглэлийн сургалт.
- 4.1.4 Урт хугацааны сургалт- 1-ээс дээш жилийн хугацаатай, дахин мэргэшүүлж мэргэшсэн, зөвлөх мэргэжилтэн, менежер болох, мэргэжил дээшлүүлэх мастер, докторын зэрэг хамгаалах сургалтууд.
- 4.1.5 Алсын зайны сургалт-Цахимаар зохион байгуулагдах сургалтууд.
- 4.2 Агентлаг нь төрийн албан хаагчдын сургалтыг гадаад, дотоодын боловсролын байгууллагууд болон геологийн салбарын ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагуудтай хамтран ажиллах, гэрээ байгуулах, мэргэжилтэн солилцох зэрэг хэлбэрээр жил бүрийн батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

Тав. Сургалтад хамрагдах ерөнхий нөхцөл, шалгуур үзүүлэлт

- 5.1. Анхан шатны баримжаа олгох сургалтад шинээр ажилд томилогдсон болон туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа албан хаагчид хамрагдах бөгөөд Төрийн захиргааны удирдлагын нэгжийн даргын удирдамжаар Хүний нөөц, сургалт хариуцсан болон холбогдох нэгжийн мэргэжилтэн, ахлах мэргэжилтнүүд заавар, зөвлөгөө өгч, сургалтыг зохион байгуулна.
- 5.2. Мэргэжлийн, төрийн захиргааны, хувь хүнийг хөгжүүлэх, дадлагажуулах сургалт гэдэгт Төрийн албаны манлайлал, хүний нөөцийн удирдлага, Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх дадал, өөрчлөлтөд дасан зохицох чадвар зэрэг төрийн албан хаагчийг хөгжүүлэх, төлөвшүүлэх төрөл бүрийн сургалтууд хамаарах бөгөөд агентлагийн албан хаагчид нийтээр болон шаардлагатай хэсэг бүлгээр оролцоно.
- 5.3 Богино, дунд, урт хугацааны сургалтад эрхэлж байгаа ажил албан тушаал, мэргэжлийн чиглэлээр, батлагдсан сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хамрагдах ба дараах шаардлагыг хангасан байна.
- 5.3.1. Гадаадад богино хугацааны сургалтад хамрагдах ажилтан 1,5 жил, дунд хугацааны сургалтад хамрагдах ажилтан 3 жил, урт хугацааны сургалтад хамрагдах ажилтан 5 жилээс доошгүй хугацаанд тус агентлагт тасралтгүй ажилласан, Үр дүнгийн гэрээний үүргээ 80-аас дээш хувь биелүүлсэн буюу А, В үнэлгээ авсан байх шаардлагатай.
- 5.3.2. Урт хугацааны мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах ажилтан Засгийн газрын 2013 оны 291 дүгээр тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу сонгон шалгаруулалтад орж тэнцсэн байх шаардлагатай бөгөөд 5 жилээс доошгүй хугацаанд тус агентлагт тасралтгүй ажилласан, Үр дүнгийн гэрээний үүргээ 80-аас дээш хувь биелүүлсэн буюу А, В үнэлгээ авсан байх.
- 5.3.3. Дотоодын их дээд сургуульд мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах ажилтан нь агентлагт 1 жилээс дээш хугацаанд ажиллаж,

Үр дүнгийн гэрээний үүргээ 80 дээш хувь биелүүлсэн буюу А, В үнэлгээ авсан байх шаардлагатай.

- 5.4 Суралцах хүсэлтэй албан хаагч 6.2-т заасан шалгуур үзүүлэлтүүдээс гадна дараах нийтлэг шалгуур үзүүлэлтүүдийг хангасан байна. Үүнд:
- 5.4.1 Мэргэжил дээшлүүлэх болон мэргэшлийн зэрэг ахиулах сургалтад хамрагдахыг хүссэн ажилтан тухайн сургалтын байгууллагын шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байх /мэргэжлийн үнэмлэхийн голч дүн 3.0-аас дээш байх г.м/
 - 5.4.2 Агентлагт үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа цаашид үргэлжлүүлэн ажиллах боломжтой.
 - 5.4.3 Сахилгын шийтгэл хүлээсэн бол шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дууссан байх.
 - 5.4.4. Магистр, докторын зэрэг горилохоор хүсэлт гаргасан ажилтан өмнө нь байгууллагын тэтгэлгээр урт хугацааны сургалтад хамрагдаагүй байх.

Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, удирдлага зохион байгуулалт

- 6.1 Энэхүү хөтөлбөрийг 2021 -2024 оныг дуусталх хугацаанд хэрэгжүүлэх бөгөөд жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан өмнөх жилийн хэрэгжилтийг Удирдлагын зөвлөл болон нийт албан хаагчдад танилцуулж, нэгжүүдээс ирүүлсэн сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэн дараа жилийн сургалтын төлөвлөгөөг батална.
- 6.2 Сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг Төрийн захиргааны удирдлагын нэгж мэргэжлийн нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулна.
- 6.3 Урт хугацааны сургалтад хамрагдах төрийн албан хаагч нь Төрийн захиргааны удирдлагын нэгжийн даргатай "Урт хугацааны сургалтын гэрээ" байгуулна.
- 6.4 Ажилтан нь өөрийн хүсэлтээр, эрхэлсэн ажлаасаа өөр чиглэлээр мэргэжил эзэмшихээр сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй сургалтад суралцах хүсэлтэй бол байгууллага зардлыг хариуцахгүй.
- 6.5 Хариуцсан ажил, албан үүргээ онцгой сайн биелүүлж төр засгийн шагналаар шагнагдсан, тэргүүний ажилтнаар шалгарсан албан хаагч өөрөө хүсвэл мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлж шалгуурыг харгалзахгүйгээр зохих сургалтад хамруулж, сургалтын төлбөрийг болон зардлын тодорхой хувийг Агентлагаас гаргаж урамшуулж болно.
- 6.6 Төрийн албан хаагчийг сургалтад хамруулах асуудлыг тухайн жилийн төсөв, сургалтын төлөвлөгөөнд тусгана.
- 6.7 Агентлагийн албан хаагчдын дотоод, гадаадын урт, дунд, богино хугацааны сургалтад хамрагдах хүсэлтийг Агентлагийн даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэр гаргана. Уг асуудалтай холбогдуулан гаргасан санал, өргөдөл, гомдлыг Төрийн захиргааны удирдлагын нэгж хүлээн авч, холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

Долоо. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

- 7.1 Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ:
 - 7.1.1 Хууль тогтоомжид харшлахгүй бол гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн техникийн хамтын ажиллагааны туслалцаа, хандив, бусад дэмжлэг.
 - 7.1.2 Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх зэрэг замаар санхүүжүүлэх боломжийг судална.

Найм. Хяналт шинжилгээ үнэлгээ

- 8.1 Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянаж, сургалтын чанар, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийж үнэлэлт дүгнэлт өгч цаашид авах хэмжээний санал зөвлөмж гаргана.
- 8.2 Урт хугацаагаар суралцах эрх авсан албан хаагчдын сургалтад тавих хяналтыг энэхүү Хөтөлбөрийн 6.3-т заасан гэрээгээр зохицуулна.

Ес. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр хүрэх үр дүн

- 9.1 Албан хаагчдын боловсролын зэрэг, мэргэжлийн ур чадварыг харгалзан мэргэжил, мэргэшлийг дээшлүүлэх, онолын мэдлэгийг сайжруулах, давтан сургалтын үе шаттай бодлогыг хэрэгжүүлснээр ажиллагсад эрхэлсэн ажилдаа дадлагажих, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх, амжилт үр бүтээл гаргах боломж бүрдэж, ажлын үр дүн дээшилнэ.
- 9.2 Мэдлэг, чадвартай мэргэшсэн албан хаагчидтай болсноор төрийн байгууллагын чадавх дээшилж, чиг үүргийн хүрээнд чанартай ажил үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөл бүрдэнэ.
- 9.3 Албан хаагчдыг сургаж, хөгжүүлэх тогтолцоо бүрдсэнээр төрийн албан манлайллыг хангаж, байгууллагын соёл төлөвшин чадварлаг баг бүрдэнэ.