



МОНГОЛ УЛСЫН
ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 04 сарын 26 өдөр

Дугаар А/07

Улаанбаатар хот

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын
зарим журмыг шинэчлэн батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйл, 55 дугаар зүйл 55.3, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1.3 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журам”-ыг тус тус үндэслэн **ТУШААХ НЬ:**

1. “Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын шагнал олгох журам”-ыг тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар, “Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг 2 дугаар хавсралтаар, “Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалтын хөтөлбөр”-ийг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Шинэчлэгдэн батлагдсан дээрх журмуудын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албаны дарга /Ч.Алтангэрэл/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын даргын 2010 оны 32, 2013 оны 03, 2014 оны 37, 2018 оны А/02 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ж.БЯМБАДОРЖ

000000033



ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН ШАГНАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хүний эрхийг хангах, хамгаалах, хөхиүлэн дэмжих, сурталчилан дэлгэрүүлэх үйлсэд хувь нэмрээ оруулж, идэвх санаачлага гарган ажилласан төрийн болон төрийн бус байгууллагын ажилтан, хүний эрхийг хамгаалагчийг ажлын амжилт, хөдөлмөр бүтээлийг бодитой үнэлэх, ажлын идэвх санаачлага, бүтээлч байдлыг өрнүүлэх, урамшуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Шагналын төрөл

2.1. Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын шагнал нь дор дурдсан төрөлтэй байна.

2.1.1 Үндсэн шагнал:

2.1.1.1 “Хүний эрхийн төлөө” хүндэт тэмдэг

2.1.1.2 “Жуух бичиг”

2.1.2 Тусгай шагнал:

2.1.2.1 “Дурсгалын мөнгөн зоос”

2.1.2.2 “Хүндэт өргөмжлөл”

2.1.2.3 Комиссын даргын нэрэмжит шагнал

2.2. “Хүний эрхийн төлөө” хүндэт тэмдэг нь Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын дээд шагнал байна.

Гурав. Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын “Үндсэн шагнал” олгох болзол

3.1. Хүний эрхийг хангах, хамгаалах, хөхиүлэн дэмжих үйлсэд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан, онцгой амжилт гаргасан, хүний эрхийн чиглэлээр 10-аас доошгүй жил тогтвортой, үр бүтээлтэй ажиллаж, идэвх санаачлага гарган албан үүргээ чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан төрийн болон төрийн бус байгууллагын ажилтан, хүний эрхийн хамгаалагчийг “Хүний эрхийн төлөө” хүндэт тэмдгээр шагнана.

3.2. Хүний эрхийн чиглэлээр 5-аас доошгүй жил тогтвортой, үр бүтээлтэй ажиллаж, идэвх санаачлага гарган албан үүргээ чанартай биелүүлж, ажлын амжилт гаргасан төрийн болон төрийн бус байгууллагын ажилтан, хүний эрхийн хамгаалагчийг “Жуух бичиг”-ээр шагнана.

3.3. “Жуух бичиг”-ээр шагнаснаас хойш 3-аас доошгүй жил ажиллаж, ажлын амжилт бүтээл нь өмнөх түвшингээсээ ахисан тохиолдолд дараагийн шатны шагнал болох “Хүний эрхийн төлөө” хүндэт тэмдэг шагналд нэр дэвшүүлнэ.

3.4. “Хүний эрхийн төлөө” хүндэт тэмдгийн үнэмлэх болон “Жуух бичиг”-т хувийн дугаар олгож, Комиссын дарга гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулна.

3.5. “Хүний эрхийн төлөө” хүндэт тэмдгээр шагнахад 100,000 төгрөг, “Жуух бичиг”-ээр шагнахад 50,000 төгрөгийн мөнгөн шагнал дагалдах бөгөөд дагалдах мөнгөн шагналыг шагналд тодорхойлсон байгууллага олгоно.

Дөрөв. Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын “Үндсэн шагнал”-д нэр дэвшүүлэх, тодорхойлох

4.1. Комиссын ажилтан болон хүний эрхийн хамгаалагчийг Комиссын дарга, гишүүд, Ажлын албаны дарга, хамт олны зүгээс шагналд нэр дэвшүүлнэ. Бусад байгууллагын ажилтанг тухайн байгууллагын удирдлага шагнуулахаар нэр дэвшүүлж, тодорхойлно.

4.2. Комиссын ажилтан шагнуулах хүсэлтээ өөрөө гаргаж болох бөгөөд Ажлын албаны хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

4.3. Шагналын тодорхойлолтод шагнах үндэслэл буюу хүний эрхийн чиглэлээр гаргасан санал санаачилга, үзүүлсэн онцгой амжилт, бүтээлч ажлын талаар дэлгэрэнгүй бичнэ.

4.4. Шагналд нэр дэвшиж байгаа ажилтан энэ журмын 3 дугаар зүйлд заасан болзлыг хангаж байгаа эсэхийг шагналд нэр дэвшүүлж тодорхойлсон албан тушаалтан хариуцна.

4.5. Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын “Үндсэн шагнал”-д нэр дэвшүүлж, тодорхойлоход дор дурдсан материалыг бүрдүүлнэ:

4.5.1. Нэр дэвшигчийн танилцуулга /Журмын хавсралтын дагуу/;

4.5.2. Ажил байдлын тодорхойлолт;

4.5.3. Хамт олны хурлын тэмдэглэл;

4.5.4. Шагнуулах тухай эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэгтэй албан бичиг,

4.5.5. Ажлын үр дүнгийн үзүүлэлт;

4.5.6. Онцгой амжилт гаргасан бол түүнийг гэрчлэх баримт бичиг, шийдвэрийн хуулбар.

Тав. Шагналыг шийдвэрлэх

5.1. Шагналд нэр дэвшсэн хүний материалыг хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ажилтан хүлээн авч, Комиссын Ажлын албаны даргад уламжлан, Комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Шагналыг Комиссын хурлын шийдвэрийг үндэслэн Комиссын даргын тушаалаар олгоно.

Зургаа. Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын “Тусгай шагнал” олгох болзол

6.1. Комиссын дарга, гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа бүрт, хүний эрхийг хангах, хамгаалах, хөхиүлэн дэмжихэд чухал хувь нэмэр оруулсан төрийн өндөр дээд албан тушаалтан, гадаад улсын иргэнд “Дурсгалын мөнгөн зоос”-ыг дурсган хадгалуулна.

6.2. “Хүндэт өргөмжлөл”-ийг нэгэн бүрэн эрхийн хугацаанд бүрэн ажилласан Комиссын гишүүнд олгоно.

6.3. Комиссын даргын нэрэмжит шагналыг тухайн жилийн ажлын үр дүнг үндэслэн оны эцэст Комиссын Ажлын албаны ажилтанд гардуулна. Шагналыг жилд нэг удаа хоёр хүртэлх ажилтанд олгоно.

6.4. “Дурсгалын мөнгөн зоос”-ыг хавсралтаар баталсан тодорхойлолтын дагуу үйлдэж, үнэмлэхийн хамт хадгалуулна.

6.5. “Хүндэт өргөмжлөл”-ийг Комиссын дарга гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулах бөгөөд 100,000 төгрөг дагалдана.

6.6. Комиссын даргын нэрэмжит шагнал нь “Хүний эрхийг хамгаалах, хөхиүлэн дэмжих хүндтэй үйлсэд төрийн хуулийг дээдлэн, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, мэдлэг чадвар, оюун ухаанаа дайчлан, хамт олондоо үлгэр дуурайлалтай ажиллаж буй Эрхэм танд Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын даргын нэрэмжит шагнал олгов.” гэсэн бичвэр бүхий өргөмжлөл, 1,000,000 төгрөг байна.

6.7. Тусгай шагнал олгох талаарх саналыг Комиссын Ажлын албаны дарга Комиссын хуралд танилцуулан, шийдвэрлүүлнэ.

Долоо. Шагналыг нөхөн олгох

7.1. “Хүний эрхийн төлөө” хүндэт тэмдэг болон “Жуух бичиг”-ийг гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд нөхөн олгож болно.

7.2. Нөхөн олгоход дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

7.2.1. Нөхөн олгож өгөхийг хүссэн өргөдөл;

7.2.2. Гэмтэж ашиглах боломжгүй болсон тэмдэг, жуух бичиг, эсхүл түүнийг үрэгдүүлсэн тухай зарлуулсан баримт;

7.2.3. Мөнгө тушаасан баримт.

7.3. Энэ журмын 7.2 дахь хэсэгт заасан баримтыг үндэслэн Ажлын алба тухайн шагналыг хэвлүүлсэн зардлын төлбөрийг байгууллага, хувь хүнээс гаргуулан нөхөн олгоно.

Найм. Шагналын мэдээллийн сан

8.1. Комиссын Ажлын алба шагнал олгосон хүмүүсийн талаар цахим мэдээллийн сан бүрдүүлж баяжуулна.

8.2. Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжилт, хөдөлгөөнийг хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ажилтан хариуцна.

8.3. Шагнагдсан хүмүүсийн материалын нэг хувийг хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ажилтан хадгалж, дараа жилийн эхний улиралд багтаан архивт шилжүүлнэ.

Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын “Хүний эрхийн төлөө” хүндэт тэмдэг,
“Жуух бичиг” шагналд нэр дэвшигчийн тодорхойлолтын загвар.

Зураг

3*6

1. Ургийн овог.....
2. Эцэг эхийн нэр
3. Өөрийн нэр
4. Регистрийн дугаар.....
5. Нас, хүйс.....
6. Яс үндэс
7. Үндсэн захиргаа
8. Боловсрол, мэргэжил эзэмшсэн байдал /он дарааллаар/

№	Төгссөн сургууль	Суралцсан хугацаа	Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжил
1			
2			

9. Ажил эрхэлсэн байдал /он дарааллаар/

№	Ажлын газрын нэр	Ажилласан хугацаа /он сараар/	Эрхэлсэн ажил албан тушаал
1			
2			

10. Нийт ажилласан жил-

Үүнээс: Тухайн салбарт : жил

11. Шагнагдаж байсан шагналууд /оны дараалал баримтлан бичих/

№	Шагналын нэр	Шагнагдсан он
1		
2		

12. Шагнуулах үндэслэл. /Товч, тодорхой бичнэ./

.....
.....

13. Хамт олны саналын хувь

14. Ямар шагналаар шагнуулах.....

15. Байгууллагын холбоо барих утас, ажилтны нэр

Танилцуулгыг баталгаажуулсан:

Захирал /дарга, эрхлэгч/...../нэр/

Гарын үсэг

Огноо

**МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН
АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ
ХӨТӨЛБӨР**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3, 57-62 дугаар зүйл, Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.1.3 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулав.
- 1.2. Хөтөлбөрийг 2019-2021 оныг дуустал 3 жилийн хугацаанд хэрэгжүүлж, биелэлтийг тооцно.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

- 2.1. Албан хаагчдын мэргэжлийн чадавхийг нэмэгдүүлж, тэдгээрийн ажиллах нөхцөлийг сайжруулж, нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээ авах замаар Ажлын албаны ажилтнуудын чадавхийг дээшлүүлж, тогтвортой ажиллах эрмэлзэлтэй, туршлагатай, мэргэшсэн ажилтнуудтай болоход хөтөлбөрийн зорилго оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим

- 3.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтлана.
 - 3.1.1. Хууль дээдлэх;
 - 3.1.2. Бодитой байх;
 - 3.1.3. Хүртээмжтэй байх;
 - 3.1.4. Ил тод, нээлттэй байх;
 - 3.1.5. Өөрийн нөөц бололцоог бүрэн дайчлах

Дөрөв. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

- 4.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг Ажлын албаны дарга удирдаж, Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс зохион байгуулна.
- 4.2. Хөтөлбөрийг төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын болон хандивлагч байгууллагын оролцоонд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.
- 4.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг Комиссын жилийн төсвийн саналд тусгах, төсөл хэрэгжүүлэх замаар шийдвэрлэнэ.

Тав. Хөтөлбөрийн чиглэл, үйл ажиллагаа

- 5.1. Комиссын ажилтнуудын ажлын байрны нөхцөл, хангамжийг сайжруулах ажлын хүрээнд:

5.1.1. Хууль, журамд заасны дагуу ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, ажлын бүтээмж, гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурын тогтолцоог боловсронгуй болгох, зохих урамшууллыг олгох;

5.1.2. Комиссын ажилтнуудын албан хэрэгцээнд зориулан номын санд гарын авлага, ном, хэвлэл захиалах, худалдан авах;

5.1.3. Иргэдтэй ганцаарчлан уулзаж, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх уулзалтын өрөөний нууцлалыг сайжруулах, ажилтны аюулгүй байдлыг хангах хэмжээнд тоноглож, тохижуулах;

5.1.4. Ажилтнуудыг хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх зорилгоор ажлын байранд дасгал хөдөлгөөн хийх нөхцөлийг сайжруулж, алжаал тайлах өрөөг бий болгож, тохижуулах;

5.1.5. Төвийн болон орон нутгийн ажилтнуудын албан өрөөний нөхцөл, техник хэрэгслийг сайжруулах (тогтмол);

5.1.6. Ажилтнуудын унаа, хоолны хөнгөлөлтийг зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан нэмэгдүүлэх;

5.1.7. Ажилтан албан ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажилласан тохиолдолд хууль журамд заасны дагуу илүү цагийн мөнгийг тооцож олгох (2020 оноос);

5.1.8. Хамт олны дунд эелдэг, найрсаг уур амьсгалыг бүрдүүлэх үүднээс идэвхтэй амралт, явган аялал, урлаг, спортын тэмцээн зохион байгуулах (жилд 2-оос доошгүй удаа);

5.2. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх хүрээнд:

5.2.1. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах үүднээс спорт зааланд гэрээ байгуулах замаар идэвхтэй хөдөлгөөнийг дэмжих;

5.2.2. Ажилтнуудын эрүүл мэндээ сахин хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх мэдлэг ойлголтыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үзлэг, сургалт, мэдээллийн арга хэмжээг зохион байгуулах;

5.2.3. Ажилтнууд хөдөө орон нутагт ажиллахад ослын болон амь насны даатгалд хамруулах арга хэмжээ авах (тухай бүр);

5.2.4. Ажилтнуудыг өөрийн зардлаар гадаад хэлний түвшин дээшлүүлэх сургалтад хамрагдахад ажлын ачааллыг багасгаж, захиргааны чөлөө олгох замаар дэмжлэг үзүүлэх (тухай бүр);

5.2.5. Дотоодын сургалтыг ажилтнуудын хэрэгцээ, шаардлага, саналыг үндэслэн зохион байгуулах (тогтмол);

5.2.6. Хүний эрх, хууль зүйн чиглэлээр бусад байгууллагуудаас зохион байгуулж буй сургалтад хамруулах (тухай бүр);

5.2.7. Ажилтан 6 сар хүртэлх хугацаанд гадаадад сургалтад хамрагдах тохиолдолд дэмжлэг үзүүлэх (тухай бүр);

5.2.8. Комисст 3 жилээс дээш хугацаагаар ажилласан ажилтанг дотоодын их, дээд сургуульд магистр, докторын сургалтад хамрагдах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажлын байрыг хадгалах, захиргааны чөлөө олгох зэргээр дэмжлэг үзүүлэх (тухай бүр);

5.2.9. Комисст 5 жилээс дээш хугацаагаар ажилласан ажилтанг байгууллагын нэр дээр гадаад улсад магистрын сургалтад хамруулах боломжийг эрэлхийлэх (тухай бүр);

5.3. Ажилтнуудын амьдралын нөхцөлийг сайжруулах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх хүрээнд:

5.3.1. Орон сууцны зээлд хамрагдаж байгаагүй ажилтанд төрөөс хэрэгжүүлж буй хөнгөлөлттэй зээлд хамрагдахад дэмжлэг үзүүлэх;

5.3.2. Комисст 3 жилээс дээш хугацаагаар ажилласан өмнө нь энэ төрлийн дэмжлэг аваагүй ажилтанд хувьдаа зуслангийн газартай болоход дэмжлэг үзүүлэх (тухай бүр);

5.3.3. Ажилтанд хууль тогтоомжоор баталгаажуулсан зохих урамшуулал, хөнгөлөлт, дэмжлэгийг тухай бүр олгох (тогтмол);

Зургаа. Хяналт, үнэлгээ хариуцлага

6.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хөдөлмөрлөх эрхийн асуудал хариуцсан комиссын гишүүн хяналт тавьж, Хүний эрхийн боловсрол, судалгааны хэлтэс үнэлгээ хийнэ.

6.2. Хөтөлбөр хэрэгжиж эхэлснээс хойш 1 жил 6 сарын дараа явцын, 3 жилийн дараа хэрэгжилтийн үнэлгээ хийж Комиссын хурлаар танилцуулна. Шаардлагатай бол хөтөлбөрт нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

**МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН
АЛБАН ХААГЧДЫН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ
СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР**

Нэг: Хөтөлбөрийн үндэслэл, шаардлага

1.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэгт төрийн байгууллага нь “Төрийн албан хаагчийн сургалт хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ” хэмээн заасан нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэс болно. Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.2-д “... мэргэшсэн тогтвортой байх”, 7.1.5-д “... гагцхүү чадахуйн зарчмыг баримтлах” хэмээн төрийн албанд мэдлэг чадвар, мэргэшсэн байдлыг зарчим болгон заасан нь төрийн албаны шинэтгэлийн хүрээнд байгууллага бүр албан хаагчдынхаа мэдлэг чадвар, мэргэшсэн байдлыг зайлшгүй анхаарах шаардлага байгааг харуулж байна.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зарчим

2.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална.

2.1.1. Нээлттэй ил тод байх;

2.1.2. Бодитой байх;

2.1.3. Өөрийн нөөц бололцоог бүрэн дайчлах;

2.1.4. Сургалт хэрэгцээнд тулгуурласан байх;

2.1.5. Олон улсын хүний эрхийн байгууллагуудын хамтын ажиллагаанд тулгуурлах.

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

3.1 Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь төрийн албаны мэргэшсэн, тогтвортой байдлыг хангах хүрээнд цомхон, чадварлаг, үр дүнд чиглэсэн, идэвх санаачлагатай, манлайлагч хүний нөөц бүрдүүлэхэд анхаарч, албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг байнга дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэхэд оршино.

3.2. Хөтөлбөрийн зорилгыг хэрэгжүүлэхдээ дараах зорилтыг дэвшүүлж байна.

3.2.1. Албан хаагчдад мэдлэг чадвар эзэмшүүлэх сургалтын тогтолцоотой болох

3.2.1.1. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалтын хэрэгцээг 2 жил тутам судална. Судалгаа авах, байгууллага, ажлын

байрны тодорхойлолт, ажлын үзүүлэлт, албан хаагчдын хүсэлтийг харгалзан үзнэ. Мэргэжлийн байгууллага, судлаачидтай хамтран ажиллаж болно.

3.2.1.2. Ажилтан бүрийг өөрийгөө хөгжүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөртэй ажиллуулах, үр дүнг ажлын гүйцэтгэл, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхэд харгалзан үзнэ.

3.2.1.3. Сургалтын хэрэгцээнд тулгуурласан сургалтын хөтөлбөрийг жил бүр боловсруулан батлуулж хэрэгжүүлнэ.

3.2.1.4. Шинэ ажилтнуудад зориулсан гарын авлагыг боловсруулж, бэлтгэнэ. Шинэ ажилтныг туршлагатай албан хаагчид дагалдуулж, зөвлөн, чиглүүлж ажиллуулна.

3.2.1.5. Бусад байгууллагаас зохион байгуулж буй хүний эрх, хууль, эрх зүй, албан тушаалын чиг үүрэгт шаардагдаж буй мэргэшүүлэх сургалтад тухай бүр хамруулна.

3.2.1.6. Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр суралцах үед хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.2. Гадаад, дотоодын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх замаар албан хаагчдыг сургаж, мэргэшүүлэх

3.2.2.1. Хүний эрхийн чиглэлээр олон улсын хурал, сургалт, семинарт ажилтнуудыг хамруулах боломжийг байнга эрэлхийлж, хамруулна.

3.2.3. Ажлын байран дахь сургалтыг тодорхой төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж хэвшүүлэх

3.2.3.1. Дотоодын сургалтыг албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хэрэгцээ, шаардлага болон ажилтнуудын саналыг үндэслэн сургалтын төлөвлөгөө батлуулж, зохион байгуулна.

3.2.3.2. Ажилтан бүр албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхдээ өөрийн хүч, авьяас, мэдлэг чадвараа дайчлан ажиллахын зэрэгцээ шинэ санал, санаачилга гаргаж буй байдлыг урамшуулан, дэмжинэ.

3.2.3.3. Гадаадад явж суралцсан буюу туршлага судлах, мэргэшүүлэх хөтөлбөрт хамрагдсан албан хаагч бүр сурсан, мэдсэн бүхнээ хамт олондоо сургалт зохион байгуулах, гарын авлага боловсруулах, заавар зөвлөмж гаргах зэрэг арга замаар хуваалцана.

3.2.3.4. Удирдлагын академиас зохион байгуулах төрийн албан хаагчийг чиглүүлэх, мэргэшүүлэх, мэргэшүүлэх давтан, мэргэшүүлэх багц сургалтад шаардлага бүхий албан хаагчдыг тухай бүрд нь хамруулна.

3.2.3.5. Гэр бүл, эрүүл мэнд, хувь хүний хөгжлийг дэмжих, хөгжүүлэх сургалтыг дотоодын сургалтын жилийн төлөвлөгөөнд тусгаж, жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна.

Дөрөв. Хөтөлбөрийн удирдлага зохион байгуулалт, санхүүжилт

4.1 Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг Комиссын Ажлын албаны дарга удирдаж, Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга зохион байгуулна.

4.2 Хөтөлбөрийг төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын болон хандивлагч байгууллагын оролцоонд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.

4.3.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг Комиссын жилийн төсвийн саналд тусгах, төсөл хэрэгжүүлэх замаар шийдвэрлэнэ.

Тав. Хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх хугацаа, үр дүн

5.1 Энэхүү хөтөлбөрийг 2019-2021 он хүртэл 3 жилийн хугацаанд хэрэгжүүлнэ. Хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр батлуулж, хэрэгжилтэнд 1 жил 6 сарын дараа явцын үнэлгээ хийж, шаардлагатай бол хөтөлбөрт нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

5.2 Энэхүү хөтөлбөр хэрэгжсэнээр Комиссын үйл ажиллагааг иргэдэд түргэн шуурхай хүргэх хүний эрхийн чиглэлээр мэргэшсэн, өндөр ур чадвартай, тогтвортой хүний нөөц бүрдэнэ.

5.3 Комиссын албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалтын тогтолцоо бүрдэж, албан хаагчид байнга суралцан, хөгжих, боломж нөхцөл хангагдана.

Зургаа. Хөтөлбөрийн үнэлгээ, хяналт

6.1 Хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны дотор дүгнэж, Ажлын албаны даргад танилцуулна.

6.2 Хөтөлбөр хэрэгжиж эхэлснээс хойш 1 жил 6 сарын дараа явцын, 3 жилийн дараа хэрэгжилтийн үнэлгээ хийж Комиссын хурлаар танилцуулна.

-----oOo-----