



ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 09 сарын 25 өдөр

Дугаар А/183

Улаанбаатар хот

Гадаад оронд албан томилолтоор ажиллах,
суралцах журам батлах тухай

Монгол улсын “Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай” хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 15 дугаар зүйл, “Төрийн албаны тухай” хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1.13, хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.1.9, хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1.10, 42 дугаар зүйлийн 42.1.3, 42.1.4, 61 дүгээр зүйлийн 61.1.7, “Төсвийн тухай” хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Гадаад оронд албан томилолтоор ажиллах, суралцах журам”-ыг 1 дүгээр, “Гадаадад суралцах тухай гэрээний загвар”-ыг 2 дугаар, “Гадаад оронд албан томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудас”-ны загварыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журмыг 2023 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг салбарын нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг тус газрын Захиргаа, аудитын хэлтэс (дарга Н.Галцог)-т даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2015 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн газрын даргын 04 тоот тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ,
УРЬДЧИЛАН МЭДЭЭЛЭХ
ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Л.ОЮУНЖАРГАЛ

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2023 оны 09 дүгээр сарын 25-ны өдрийн
А/183 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



**Цаг уур орчны шинжилгээний салбарын
албан хаагчдын гадаад оронд албан томилолтоор
ажиллах, суралцах журам**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын үндсэн орон тоон дээр ажиллаж байгаа албан хаагчдын гадаад улс оронд албан томилолтоор ажиллах үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Гадаад улс оронд албан томилолтоор ажиллах гэдэгт хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр байгуулах, туршлага судлах, танилцах аялал хийх, урт болон богино хугацаагаар мэргэжил дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах, магистрантур, докторантурт суралцах, олон улсын хурал, зөвлөгөөн, семинар, уулзалт, уралдаан тэмцээнд оролцох зэрэг арга хэмжээг хамруулан ойлгоно. Гадаад томилолтыг агуулгаар 3 ангилна. Үүнд:

- Захиргааны албан томилолт: Салбарын удирдах албан тушаалтан, мэргэжилтэн, тэднийг орлох албан тушаалтан ОУ-ын байгууллага, гадаад улс орны Цаг уурын байгууллагатай гэрээ хэлэлцээр байгуулах, албан томилолтоор ажиллах
- Сургалт судалгааны үйл ажиллагааны томилолт: Судалгааны ажлыг гадаад орны лаборатори, бусад материаллаг нөөцийг түшиглэн гүйцэтгэх, судалгааны үр дүнг олон улсын хуралд илтгэх, шинэ арга зүй боловсруулах, хамтарсан сургалт зохион байгуулах, туршлага судлах аялал гэх мэт
- Гадаад оронд суралцах томилолт: Хоёр улсын засгийн газар, тус газрын гадны байгууллагатай байгуулсан гэрээ, бусад санхүүжүүлэгч байгууллагын тэтгэлэг болон хувийн зардлаар гадаадад урт болон богино хугацаагаар суралцах гэж ангилна.

Хоёр. Салбарын албан хаагчдыг гадаадад томилолтоор ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх

2.1. Гадаад улс оронд болох хурал, зөвлөлгөөн, уулзалт, семинар, айлчлал, туршлага судлах, экспедицид оролцох, гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, суралцах асуудлыг тус газрын гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтнүүд хариуцаж, тухайн арга хэмжээний хамрах хүрээ, түвшин, ач холбогдол, тавигдах шаардлага, оролцох албан хаагчийн ажлын чиг үүрэг, албан тушаал, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, ажлын туршлага, гадаад хэлний мэдлэг зэргийг харгалзан, холбогдох нэгж, харъяа байгууллагуудын удирдлагатай урьдчилан санал солилцсоны үндсэн дээр оролцох албан хаагчийн нэрийг дэвшүүлж газрын даргад танилцуулна.

2.2. Нэгдсэн Үндэстний Байгууллага, Дэлхийн цаг уурын байгууллага, түүний бүсийн төвүүд болон бусад олон улсын байгууллагас зохион байгуулж буй хурал, уулзалт, сургалтуудад хамрагдах ажилтныг газрын дарга нэр дэвшүүлнэ.

2.3. Гадаадад томилолтоор ажиллуулах тухай тушаал гаргахад шаардагдах томилолтын ажлын хөтөлбөр, албан ёсны урилга зэргийг тухайн албан хаагч бүрдүүлж, харъяа байгууллагын удирдлагаар батлуулсан ажлын удирдамж болон зардлын тооцоог явах өдрөөс ажлын 14 хоногийн өмнө тус газрын гадаад харилцаа

хариуцсан мэргэжилтнүүд болон ахлах нягтлан бодогчид тус тус танилцуулж, хянуулна.

2.4. Гадаадад албан томилолтоор ажиллах удирдамжид томилолтын зорилго, хугацаа, хөтөлбөрийн хураангуй, гарах үр дүн, зардлын эх үүсвэр зэргийг дурдаж, томилолтоор ажиллах байгууллагын урилга, сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн талаарх баталгаа, дэлгэрэнгүй хөтөлбөр зэргийг хавсаргана.

2.5. Салбарын албан хаагчдын гадаад оронд албан томилолтоор ажиллах, суралцах асуудлыг тус газрын дарга шийдвэрлэж, тушаал гаргана.

2.6. Гадаадад томилон ажиллуулах тухай газрын даргын тушаалыг боловсруулж, баталгаажуулах ажлыг гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтнүүд зохион байгуулна.

2.7. Тус газартай ажил төрлийн холбоо бүхий өөр байгууллагын албан хаагчийг шаардлагатай тохиолдолд тус газрын дарга гадаад оронд албан томилолтоор ажиллуулж, суралцуулахаар нэр дэвшүүлж болно.

Гурав. Гадаад оронд албан томилолтоор ажиллахад талуудын хүлээх үүрэг, хариуцлага

3.1. Гадаад томилолтын зардлыг аль талаас хариуцахаас үл хамааран гадаадад албан томилолтоор зорчих салбарын бүх албан хаагчид энэхүү журам болон гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлнэ.

3.2. Гадаад оронд хурал зөвлөлгөөн, уулзалт, айлчлал, семинарт оролцох, туршлага судлах, гэрээ хэлэлцээр байгуулахад баримтлах албан ёсны байр суурийг урьдчилан тогтсон байна. Улс орны ба салбарын нэгдсэн бодлогод асуудлыг нийцүүлэн уялдуулах шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд холбогдох яам, агентлагуудтай албан ёсоор харилцан зөвшилцөнө. Тухайлбал: Монгол улс нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенцийн талуудын бага хурлаар шийдвэр гаргах санал хураалтад оролцох тохиолдолд тухайн албан тушаалтан нэгдсэн бодлого чиглэл боловсруулан Гадаад харилцааны ямаар хянуулан чиглэл авч баримтжуулсан нэг хувийг тус газрын гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтнүүдэд үлдээнэ.

3.3. Гадаад оронд хурал, зөвлөлгөөн, уулзалт, семинар, айлчлал, туршлага судлах, гэрээ, хэлэлцээр байгуулах зэрэг арга хэмжээнд оролцох албан хаагчид холбогдох бичиг баримтыг өөрсдөө сайтар судалж, хэлэлцүүлэх илтгэл, хэлэх үг, хийх мэдээлэл, танилцуулга, дэвшүүлэх саналыг тухайн арга хэмжээний албан ёсны хэл дээр бэлтгэн газрын удирдлагад танилцуулж зөвшилцөнө.

3.4. Тус газрын дарга гадаад оронд албан томилолтоор ажиллахтай холбоотой зохион байгуулалтыг газрын гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтнүүд болон тухайн асуудлыг хариуцан ажиллаж байгаа нэгж хамтран зохион байгуулна.

3.5. Албан хаагч 30 хоногоос дээш хугацаагаар гадаад оронд ажиллах, сургалтад хамрагдах тохиолдолд үндсэн ажлаас түр чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргаж, энэ журмын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан гэрээг тус газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн болон өөрийн байгууллагын удирдлагатай байгуулна.

3.6. Гадаад арга хэмжээнд оролцох зардлыг Монголын тал хариуцах зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд гадаад оронд албан томилолтоор ажиллах албан хаагчид шаардагдах зардлыг Сангийн сайдын 2011 оны 188 дугаар тушаалын дагуу төсөвлөж, хянуулан батлуулна. Албан томилолтын зардлын тооцоог гадаад орноос буцаж ирснээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор тус газрын ахлах нягтлан бодогчтой хийж дуусгана.

3.7. Эрхийн үнэмлэх шаардагдах гадаад арга хэмжээнд Монгол Улсыг төлөөлж оролцох тохиолдолд эрхийн үнэмлэхийг газрын гадаад харилцаа

хариуцсан мэргэжилтнүүдээр дамжуулан Гадаад харилцааны яамнаас зохих журмын дагуу гаргуулж авна.

3.8. Албан хаагчид гадаадад томилолтоор ажиллахдаа тухайн улс орны соёл, ёс заншилыг хүндэтгэн үзэж, хууль журмыг нь чандлан сахих, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байж, тогтсон хугацаанд буцаж ирнэ.

3.9. Албан хаагч гадаадад зорчих хугацаандаа тухайн орны хууль, журам зөрчсөн, сахилгын болон ёсзүйн зөрчил гаргасан, эсвэл энэхүү журмын зохих заалтыг зөрчсөн, гадаадад томилолтоор ажилласан ажлын үр дүн хангалтгүй тохиолдолд тус газрын нэрийн өмнөөс албан хэргээр гадаадад дахин томилолтоор ажиллахыг хориглож, хууль, журмын дагуу захиргааны хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.10. Гадаад албан томилолтын зардлын тооцоо болон илтгэх хуудас, тайлан, мэдээлэл зэргийг дурьдсан хугацаанд боловсруулж, тайлагнаагүй албан хаагчдад хууль, журмын дагуу захиргааны хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.11 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдамжид заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд албан томилолтын зардлын байр, унаа, тээвэр шатахуун, зам хоногийн зардлыг бүрэн буюу тодорхой хувийг тухайн албан хаагчаар төлүүлнэ.

3.12 Гадаадад урт хугацаагаар суралцсан албан хаагч гэрээний хугацаанд үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд энэ тушаалын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Гадаад улсад суралцах тухай гэрээ"-ний 2 дугаар зүйлийн 2.5-т заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Дөрөв. Гадаад томилолтын тайлан гаргах

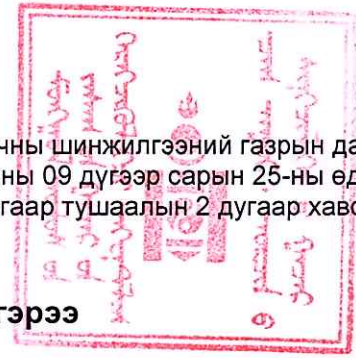
4.1. Гадаадад томилолтоор ажилласан албан хаагч буцаж ирсэний дараа ажлын 5 хоногт багтаан энэ журмын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу эсвэл илүү дэлгэрэнгүй илтгэх хуудас бичиж, тус газрын даргын зөвлөлд гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг тайлагнана.

4.2. Албан хаагч гадаадад томилолтоор ажиллаад буцаж ирсэний дараа ажлын 10 хоногийн дотор салбарын холбогдох мэргэжилтэн, судлаач, инженерүүдэд 5-10 минутын мэдээлэл бэлтгэн танилцуулна.

4.4. Албан хаагч гадаад томилолтоос буцаж ирээд ажлын 5 хоногт багтаан гадаадад томилолтоор ажилласан талаарх тайлан мэдээллийг бэлтгэж, холбогдох зураг, дүрс бичлэгийн хамт тус газрын гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтнүүдэд хүргүүлэх бөгөөд гадаад харилцааны мэргэжилтнүүд тайланг байгууллагын цахим хуудас болон олон нийтийн сүлжээн дэх хуудсанд байршуулан, шаардлагатай бол бусад хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилна.

4.3. Гадаад оронд 14 хоногоос дээш хугацаанд суралцсан тохиолдолд суралцаж ирсэн сэдвийн дагуу цаашид хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг батлуулж, биелэлтийг хангаж ажиллана.

4.5. Гадаад оронд албан томилолтоор ажиллах үеэр тараасан материал, ном товхимол, шаардлагатай баримт бичгүүдийг авч ирж, байгууллагынхаа номын санд хүлээлгэн өгнө.



Гадаад улсад суралцах тухай гэрээ

Нэг талаас(Байгууллагын нэр, хаяг) түүнийг
төлөөлөн.....(төлөөлсөн хүний нэр, албан
тушаал) Нөгөө талаас (албан хаагчийн
харьялах салбар, хэлтэс, албан тушаал)
(албан хаагчийн овог нэр)
..... Улсын хотын
..... байгууллагад гэсэн
чиглэлээр жил сар хоногийн хугацаагаар мэргэжил, мэргэшлийг
дээшлүүлэх /сертификат олгох, урт, богино хугацааны дамжаа, магистрантур,
докторантурт суралцах, туршлага судлах, дадлага хийх, танилцах аялал,
мэргэшүүлэх семинар зэрэг хэлбэр/-ээр энэхүү ГЭРЭЭГ байгуулав.

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1.Энэхүү гэрээний зорилго нь ус, цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын албан
хаагчдыг мэргэжил дээшлүүлэх урт хугацааны сургалтад хамруулахтай холбоотой
харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Сургалтын агуулга нь ус, цаг уур, орчны шинжилгээний хүрээнд байх бөгөөд
суралцагч албан хаагчийн мэргэжлийн чиглэл, ажлын байрны толорхойлолтод
заасан ажил үүрэгтэй уялдсан байна.

Хоёр. Гадаад улсад суралцагчийн эрх, үүрэг

2.1. Гадаадад сургалтад хамрагдах тухай хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

2.2. Гадаад орнуудын холбогдох сургалтын байгууллагад тогтоосон хугацаанд очно.

2.3. Суралцах хугацаандаа тухайн улс орны хууль тогтоомж, ёс заншил, сахилга,
хариуцлага, дэг журмыг чандлан сахиж, идэвх зүтгэл, чармайлт гарган амжилттай
суралцаж дүүргэнэ.

2.4. Сургалтыг дүүргэсний дараа заавал эх орондоо ирж харьяа буюу дээд шатны
байгууллагад 3-аас доошгүй жил тогтвор суурьшилтай ажиллана.

2.5. Суралцах явцдаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаанаас өмнө буцаж
ирэх, элдэв зөрчил гаргасны улмаас сургалтыг дүүргэж чадаагүй эсвэл төгсөж ирээд
энэхүү гэрээнд заасан хугацаанаас өмнө өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх
тохиолдолд гадаад орон, олон улсын байгууллагаас болон улсаас олгосон
сургалтын холбогдолтой валютын болон төгрөгийн бүх зардлыг буцаан төлж
барагдуулна.

2.6. Гадаадад мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлсэн албан хаагч нь зохих шатны
сургалтыг дүүргэсэн тухай илтгэх хуудас болон сурч мэдсэн зүйлээ эрхэлсэн
ажилдаа хэрхэн нэвтрүүлж, ямар үр дүнд хүрч байгаа тухай тайланг тус газрын
хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд тогтоосон хугацаанд ирүүлнэ.

2.7. Гадаадад мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлсэн албан хаагч сургалтаас олж авсан
мэдлэг, чадварыг ажилдаа хэрэгжүүлэх, бусад албан хаагчдад заан сургахад
санаачлагатай ажиллана.

2.8. Хуульд заасан бусад эрх, үүрэг.

Гурав. Байгууллагын үүрэг

3.1. Албан хаагчид гадаад улсад нэг сараас дээш хугацаагаар, мэргэжил, мэргэшлийг дээшлүүлэхээр явах бололцоо олгож, эрхэлсэн ажлыг нь зохицуулж, тасралтгүй ажиллагааг хангах үүднээс өөр албан хаагчаар түр орлуулан гүйцэтгүүлнэ.

3.2. Албан хаагч нь Монгол Улсын гадаад улс орнуудтай байгуулсан Засгийн газар хоорондын гэрээний хүрээнд эсвэл Олон улсын байгууллагын тэтгэлэгээр гадаад улсад удаан хугацаагаар суралцаагүй тохиолдолд байгууллага тухайн албан хаагчийн ажлын байрыг хадгалах үүрэг хүлээхгүй.

3.3 Албан хаагчийг гадаад улсад суралцах хугацаанд холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд нийгмийн даатгалын шимтгэлийг төлнө.

3.4 Албан хаагч нь сургалтын хугацаанаас хэтэрсэн болон удаан хугацаагаар үргэлжлүүлэн суралцсан тохиолдолд байгууллага тухайн албан хаагчийн ажлын байрыг хадгалах үүрэг хүлээхгүй бөгөөд нийгмийн даатгалын шимтгэлийг төлөхгүй.

3.3 Гадаадад мэргэжил, мэргэшил дээшлүүлсэн албан хаагч сурч мэдсэн зүйлээ ажилдаа хэрхэн нэвтрүүлж, ямар үр дүнд хүрч байгаад тус газрын хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавина.

3.4 Гэрээний нөхцлийг зөрчсөн тохиолдолд хууль, журмын дагуу захиргааны хариуцлага хүлээлгэнэ.

Гурав. Гэрээ байгуулсан

Байгууллагыг төлөөлж:

Албан хаагч:

Овог

Овог

нэр:.....

нэр:.....

Албан тушаал:

Албан тушаал:

.....

.....

Гарын үсэг:.....

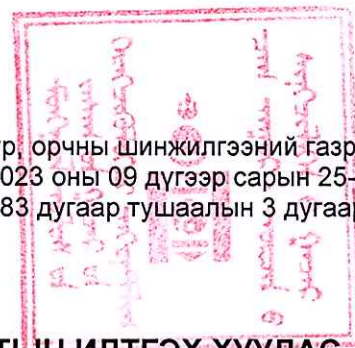
Гарын үсэг:.....

(Тамга, тэмдэг)

Огноо:

--ŀŀ--

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2023 оны 09 дүгээр сарын 25-ны өдрийн
А/183 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт



ГАДААД АЛБАН ТОМИЛОЛТ, СУРГАЛТЫН ИЛТГЭХ ХУУДАС

Ерөнхий мэдээлэл:	
Овог нэр:	Албан тушаал:
Албан томилолтын утга:	
Хугацаа:	Гадаад арга хэмжээний нэр / Албан томилолтоор ажилласан/ суралцсан улс, хот:
Албан томилолтын зардал: /Улсын төсвөөс эсвэл зохион байгуулагч талаас гарсан эсэхийг тодорхойлон бичих/	Оролцсон улс, хот:
Албан томилолтын зорилго	

Хэлэлцсэн асуудал:		
Уулзсан хүмүүс:	Ярилцсан, санал солилцсон асуудал:	
Уулзалт /сургалтаас/ олж авсан мэдлэг, шинэлэг санаа:		
Оролцсон арга хэмжээ хурал, семинар, зөвлөлгөөн, айлчлал, гэрээ, хэлэлцээр байгуулах зэргээс гарсан аливаа шийдвэр, дүгнэлт, зөвлөмж:		
Цаашид хэрэгжүүлэх ажлын талаарх санал:		
Тус газрын цахим хуудаст тавигдах мэдээлэл		
Дүгнэлт /Товч тодорхой байх шаардлагатай/		
Илтгэх хуудас бичсэн албан хаагчийн нэр:	Гарын үсэг:	Огноо: