

Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын
2024 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдрийн
1556 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САНГИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмаар Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын алба (цаашид "Ажлын алба" гэх)-ны зорилго, үйл ажиллагаа, удирдлага, чиг үүрэг, тайлагнал, ил тод байдал, хяналт, хариуцлага болон холбогдох бусад харилцааг зохицуулна.

1.2. Ажлын алба нь тогтоосон журмын дагуу хийсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

ХОЁР. АЖЛЫН АЛБАНЫ ЗОРИЛГО, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. Ажлын албаны зорилго нь төрөөс олгох суралцагчийн тэтгэлэг, дотоодын болон гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцах сургалтын зээл, сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт, холбогдох хууль, журамд заасан бусад санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэхтэй холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, төсвийн төсөл боловсруулах, түүний гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллахад оршино.

2.2. Ажлын алба нь энэхүү журмын 2.1-д заасан зорилгыг хэрэгжүүлэх хүрээнд доор дурдсан чиг үүрэгтэй:

2.2.1. эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн дагуу зохион байгуулсан холбогдох сонгон шалгаруулалтын шийдвэрийг үндэслэн Боловсролын зээлийн сан (цаашид "сан" гэх)-ийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх суралцагчийн тэтгэлэг (цаашид "тэтгэлэг" гэх), сургалтын зээл (цаашид "зээл" гэх) олгох, сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт (цаашид "хөнгөлөлт" гэх), холбогдох хууль, журамд заасан бусад санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хангах;

2.2.2. энэхүү журмын 2.2.1-д заасан асуудлаар суралцагчтай гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, гэрээг сунгах, дуусгавар болгох;

2.2.3. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, төрийн захиргааны төв, төрийн захиргааны байгууллагын захиалгаар гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад боловсролын зэргийн сургалт (бакалавр, магистр, доктор)-д суралцах суралцагчийн сонгон шалгаруулалтыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах (энэ заалтад цэрэг, цагдаа, аюулгүй байдлын чиглэлийн боловсролын зэргийн сургалтын сонгон шалгаруулалт хамаарахгүй);

2.2.4. боловсролын болон гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад танилцуулж, зөвшилцсөнөөр гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах, төсөл хэрэгжүүлэх;

2.2.5. тэтгэлэг, зээл, хөнгөлөлт, холбогдох хууль, журамд заасан бусад

санхүүгийн дэмжлэг тус бүрээр болон суралцагч, төгсөгчийн мэдээлэл (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, суралцаж байгаа/ суралцсан улс, сургуулийн нэр, мэргэжил, суралцах хугацаа, сангаас санхүүжүүлсэн зардлын дүн, гэрээний хэрэгжилтийн мэдээлэл)-ээр төрөлжсөн мэдээллийн сан үүсгэн цахим хуудсаар тухай бүр нээлттэй, ил тод мэдээлэх;

2.2.6.сангийн хөрөнгөөр суралцагчийн улирал бүрийн дүн, шилжилт хөдөлгөөний болон шаардлагатай бусад мэдээллийг төрийн байгууллагын цахим систем, дотоод, гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагаас гаргуулж авах;

2.2.7.үйл ажиллагааны болон зарцуулалтын тайлан, төсөв, шаардлагатай бусад мэдээлэл, судалгааг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад байгууллагад тогтоосон хугацаанд, эсхүл шаардсан хугацаанд хүргүүлэх;

2.2.8.энэ журмын 2.2.2-т заасан гэрээг зөрчсөн тохиолдолд эрх бүхий байгууллагад хандан шийдвэрлүүлэх;

2.2.9.сангийн хөрөнгөөр суралцсан төгсөгчдийн хөдөлмөр эрхлэлтийн судалгааг гаргах, суралцагч, төгсөгчийг дэмжих зорилгоор ажил олгогчидтой уулзах өдөрлөгийг жил бүрийн III улиралд, шаардлагатай тохиолдолд тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах, ажлын байрны захиалга ирүүлсэн байгууллагатай холбох, ажлын байрны захиалгын сан бүрдүүлэх, энэ чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах;

2.2.10.суралцагчийн зээлийн мэдээллийг Монгол банкны зээлийн мэдээллийн санд тухай бүр нийлүүлэх, гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад зээлээр суралцагчийн зээлийн гэрээний үүргийн гүйцэтгэлийг хангуулах зорилгоор үл хөдлөх эд хөрөнгө барьцаалах, хууль тогтоомж, бусад шийдвэр, холбогдох гэрээнд заасны дагуу зээлийг эргэн төлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.2.11.өргөдөл, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн дагуу шийдвэрлэх.

ГУРАВ. АЖЛЫН АЛБАНЫ УДИРДЛАГА

3.1.Ажлын албаны дарга нь Ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдаж, боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний өмнө хариуцлага хүлээнэ.

3.2.Ажлын албаны дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1.Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг болон холбогдох бусад шийдвэрийг хуульд нийцүүлэн батлах, өөрчлөх, хүчингүй болгох, мөрдүүлэх;

3.2.2.боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн болон төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.2.3.Төсвийн тухай хуульд заасан төсвийн шууд захирагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;

3.2.4.хууль, эрх зүйн бусад баримт бичигт нийцүүлэн ажилтныг томилох, чөлөөлөх, ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, бусад үндэслэлээр дуусгавар болгох, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, дуусгавар болгох;

3.2.5.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;

3.2.6.ажилтныг ажлын үр дүнгээр нь шагнаж урамшуулах;

3.2.7.ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах;

3.2.8.Ажлын албыг төлөөлж суралцагчтай гэрээ байгуулах, холбогдох журамд заасан үндэслэлээр гэрээг түдгэлзүүлэх, сунгах, дуусгавар болгох;

3.2.9.энэхүү журмын 4.1-д заасан зөвлөлтэй хамтран ажиллах талаар доор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.2.9.1.зөвлөлийг ерөө тасалгаа, техник хэрэгслээр хангаж, үйл ажиллагааны зардал, урамшууллыг хариуцан, хуралдааныг зохион байгуулах болон шаардлагатай бусад туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлэх;

3.2.9.2.хуульд өөрөөр заагаагүй бол зөвлөлийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;

3.2.9.3.зөвлөлийн саналын дагуу зөвлөлийн хуралдаанд оролцож, холбогдох мэдээлэл өгөх, хуралдаанаар хэлэлцэх тодорхой асуудлаар саналаа илэрхийлэх.

3.2.10.холбогдох хууль, журмаар олгосон бусад эрх, үүрэг.

3.3.Энэ журмын 3.2.1-д заасан "хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ" гэдэгт Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 4.1.10, 103.3-т заасныг хамруулна.

ДӨРӨВ. ОРОН ТООНЫ БУС ЗӨВЛӨЛ

4.1.Ажлын албаны дэргэд сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналт тавих, сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаатай холбогдуулан ирүүлсэн өргөдөл, гомдолд хариу өгөх үүрэг бүхий олон нийтийн оролцоог хангасан орон тооны бус зөвлөл (цаашид "зөвлөл" гэх) ажиллана.

4.2.Зөвлөлийн дүрэм, хуралдааны дэгийг Ажлын албаны дарга батална.

4.3.Зөвлөл 5 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд гишүүн нь доор дурдсан шаардлага хангасан байна:

4.3.1.сангийн үйл ажиллагаанд ашиг сонирхлын зөрчилгүй (сангийн хөрөнгөөр суралцаагүй, өмнө нь Ажлын албатай хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгээгүй байх болон хувийн ашиг сонирхол нь албан үүргээ гүйцэтгэхэд харшаар нөлөөлөхөөргүй бусад нөхцөл байдал) байх;

4.3.2.боловсрол, эрх зүй болон санхүүгийн мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;

4.3.3.төрийн албанд сүүлийн 3 жил ажиллаагүй байх;

4.3.4.ял шийтгэлгүй байх;

4.3.5.гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын тэтгэлэг, хөтөлбөр олгох сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулдаг туршлагатай, төрийн бус болон хувийн өмчийн байгууллагад ажилладаг байх (энэ заалтад хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн төлөөлөлд хамаарахгүй).

4.4.Зөвлөл нь энэхүү журмын 4.3-т заасан шаардлага хангасан хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн төлөөлөл 1, хувийн болон төрийн өмчийн дээд боловсролын сургалтын байгууллагын төлөөлөл тус бүр 1, гадаадад төгсөгчдийн төлөөлөл 2 иргэнээс тус тус бүрдэнэ.

4.5.Энэхүү журмын 4.4-т заасан төлөөллийг хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн төрийн бус байгууллага, Монголын их, дээд сургуулийн консерциум, гадаадад төгсөгчдийн төрийн бус байгууллага тус тус нэр дэвшүүлж, Ажлын албанд ирүүлнэ.

4.6.Энэхүү журмын 4.5-д заасны дагуу нэр дэвшүүлж, ирүүлсэн иргэнийг боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн зөвлөлийн гишүүнээр 3 жилийн хугацаатай томилж, чөлөөлнө.

4.7.Зөвлөл дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.7.1.сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналт тавих;

4.7.2.сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаатай холбогдуулан ирүүлсэн өргөдөл, гомдолд хариу хүргүүлэх, сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсгээс шаардлагатай материалыг гаргуулах, санал, зөвлөмж гаргаж, ажлын хэсэгт хүргүүлэх;

4.7.3.сонгон шалгаруулалтын дүнг олон нийтэд нээлттэй, ил тод мэдээлж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

4.7.4.өөрийн үйл ажиллагааны болон өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайланг жил бүр нэгтгэн гаргаж, олон нийтэд мэдээлэх.

4.8.Ажлын алба зөвлөлийг өрөө тасалгаа, техник хэрэгслээр хангаж, үйл ажиллагааны зардал, урамшууллыг хариуцан, хуралдааныг зохион байгуулах болон шаардлагатай бусад туслалцаа, дэмжлэгийг үзүүлнэ.

4.9.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр хуралдаан байна. Зөвлөлийн нийт гишүүдийн 70 хувь оролцсон тохиолдолд хуралдааныг хүчинтэйд

тооцно. Хуралдаанаас гарах шийдвэр нь тэмдэглэл байна. Тэмдэглэлд хуралдаанд орсон нийт гишүүд гарын үсэг зурна.

4.10.Зөвлөлийн гишүүнийг доор дурдсан үндэслэлээр хугацаанаас нь өмнө чөлөөлнө:

4.10.1.өөрийн хүсэлтээр, эсхүл эрүүл мэндийн болон бусад шалтгааны улмаас үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон;

4.10.2.төрийн албанд томилогдсон;

4.10.3.зөвлөлийн хуралдаанд 2-оос дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй;

4.10.4.гэмт хэрэг үйлдсэн гэм буруутайг нь шүүхээс тогтоосон.

ТАВ. ТАЙЛАГНАЛ, ИЛ ТОД БАЙДАЛ

5.1.Ажлын алба үйл ажиллагааны болон зарцуулалтын тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

5.2.Ажлын алба нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигтэй байна. Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хуульд заасан хугацаанд гаргаж, тайлагнасан байна.

5.3.Ажлын алба жилийн эцсийн зарцуулалтын тайланд Үндэсний аудитын газраар аудит хийлгэж, дүгнэлт гаргуулсан байна.

5.4.Ажлын алба холбогдох тайлан, мэдээллийг Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хуулийн 24.2, 24.5-д заасны дагуу олон нийтэд тайлагнаж, байгууллагын болон шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсаар хуульд заасан хугацаанд тогтмол мэдээлнэ.

5.5.Энэхүү журмын 2.2.5-д заасан мэдээллийг тухай бүр нээлттэй, ил тод мэдээлж, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ашиглана.

ЗУРГАА. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

6.1.Ажлын албаны үйл ажиллагаанд Төсвийн тухай хуулийн 69 дүгээр зүйлд заасны дагуу боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хяналт тавьж ажиллана.

6.2.Ажлын албанд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж ажиллах, үйл ажиллагааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий дотоод аудитын нэгж ажиллана.

6.3.Ажлын албаны үйл ажиллагааны хүрээнд боловсруулагдан гарч байгаа захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг хуулийн асуудал хариусан албан хаагч хянасан байна.

6.4.Ажлын албаны үйл ажиллагаа, зарцуулалттай холбоотой бүх баримт бичгийг холбогдох хууль, журмын дагуу жил бүр цаасан, цахим хэлбэрээр архивын хадгаламжийн нэгж үүсгэж, хадгалалт, хамгаалалтыг стандартын дагуу мөрдөж ажиллана.

6.5.Ажлын албаны дарга, албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээлэл, баримт бичиг, судалгааны явц, хурлын шийдвэрийн талаар бусдад задруулахгүй байх, хариуцсан ажлын баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжлүүлэн, албан хэрэг бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивын ажилтанд хүлээлгэн өгсөн байна.