



МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 01 сарын 18 өдөр

Дугаар 106

Улаанбаатар хот

Ур чадварын нэмэгдэл олгох тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.2.4 дэх заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албаны алба хаагчдын ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ыг үндэслэн тус тус ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын албан хаагчдын ур чадварын нэмэгдлийг дүгнэх журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталж, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай. Үүнд:

Ажлын хэсгийн ахлагч
Гишүүд

М.Жаргалсайхан /Захиалагч менежер/
Б.Алтанзул /Ахлах нягтлан бодогч/
Д.Өлзийсайхан /Спорт, аялал жуулчлал
хариуцсан мэргэжилтэн/
Т.Эрдэнэбат /Ашиглалтын инженер/
Ж.Нямхүү /Хүний нөөц, дотоод асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн/

Нарийн бичгийн дарга

2. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан тус газрын даргын 2015 оны 10 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/45 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр дүгнэх ажлыг зохион байгуулахыг Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /Ж.Нямхүү/-д үүрэг болгосугай.

4. Байгууллагын албан хаагчдын ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр дүгнэж албан тушаалын сарын цалингийн 25 хувиас хэтрүүлэхгүй байхаар тооцож олгохыг Ахлах нягтлан бодогч /Б.Алтанзул/-д даалгасугай.

5. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиалагч менежер /М.Жаргалсайхан/-д даалгасугай.

ДАРГА



П.ЦОГТБААТАР

0000000013

“Монгол Наадам Цогцолбор” Орон Нутгийн Өмчит Төсөвт
Үйлдвэрийн Газрын даргын 2016 оны 01 дугаар сарын 18-
ны өдрийн 01 дугаар тушаалын хавсралт

**“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ ТӨСӨВТ
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ҮЙЛЧЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫГ
ҮНЭЛЖ, ДҮГНЭХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Засгийн газрын 1995 оны 96 тоот тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчид нэмэгдэл олгох журам”-ын 4 дүгээр хавсралтын 8 дахь заалтыг хэрэгжүүлж төрийн үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын үр дүнг дүгнэх, ур чадварын нэмэгдэл олгох болзол, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлоход энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр төвшинд гүйцэтгэн ажлын амжилт гаргасан ажилтанд ажлын үр дүнг нь харгалзан ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

1.3. Ур чадварын нэмэгдлийг зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд жинхэнэ ажилласан цагт ногдох албан тушаалын цалингаас тооцож сар бүр олгоно. Ур чадварын нэмэгдлийн доод хэмжээ нь тухайн ажилтны албан тушаалын сарын цалингийн 10%-тай тэнцүү байна.

1.4. Ур чадварын нэмэгдэл олгох болзол шалгуур үзүүлэлтийг хангасан ажилтанд байгууллагын даргын тушаалаар уг нэмэгдлийг олгоно.

**Хоёр. Төрийн үйлчилгээний албаны ажилтнуудын
ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх**

2.1. Төрийн үйлчилгээний албаны ажилтнуудын ажлын үр дүнг хагас жил тутам дүгнэх бөгөөд дараа улиралдаа сар бүр нөхөн олгогдоно.

2.2. Ажилтнуудын үр дүнг тооцохдоо тухайн албан тушаалд тавигдах шалгуур үзүүлэлтүүдийг харгалзан дор дурдсан үнэлгээний аль нэгийг өгнө.

2.2.1. 20-25 оноо авсан бол “А” буюу маш сайн

2.2.2. 16-19 оноо авсан бол “В” буюу сайн

2.2.3. 10-16 оноо авсан бол “С” буюу дутагдалтай

2.2.4. 5-9 оноо авсан бол “D” буюу дутагдалтай

2.2.5. 0 оноо авсан бол “F” буюу хангалтгүй

2.3. Ажил дүгнэх комисс байгуулагдан комиссын хурлаар хэлэлцэн үнэлгээ өгч зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн үнэлгээ өгч даргын тушаалаар нэмэгдэл олгоно.

2.4. Шалгуур үзүүлэлтүүдийг хангасан ажилтанд ур чадварын нэмэгдлийг дараах байдлаар олгоно. Жич: Тухайн байгууллагад 3 сараас дээш хугацаагаар ажилласан; жинхлэн томилогдсон тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл авах эрх үүснэ.

№	Үнэлгээ	Үнэлгээний оноо	Нэмэгдлийн хэмжээ /хувь/
1	“А” үнэлгээ авсан бол	20-25	20-25

2	"B" үнэлгээ авсан бол	16-19	16-19
3	"C" үнэлгээ авсан бол	10-16	10-15
4	"D" үнэлгээ авсан бол	5-9	Сануулга өгөх
5	"F" үнэлгээ авсан бол	0	Ажлаас халах үндэслэл болно

Гурав. Ур чадварын нэмэгдэл олгоход албан тушаалтанд тавигдах болзол, шалгуур үзүүлэлт.

3.1. Ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн албан тушаал тус бүрийн онцлогийг тусгасан 5 гол шалгуур үзүүлэлтээр үр дүнг үнэлнэ.

3.1.1. Үндсэн ажлын гүйцэтгэл: Жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг хүснэгтэд буй үзүүлэлтээр дүгнэхээс гадна албан тушаалтан тухайн хугацаанд ажил, үйлчилгээтэй холбоотой шинэ санаа нэвтрүүлсэн, тэргүүн туршлага болохуйц санааг ажилдаа үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн бол нэмэлт 20 хүртэл оноог өгнө. Мөн жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг нотлох баримтын хамтаар гаргаж дүгнүүлнэ.

3.1.2. Ажлын цаг ашиглалтын зөрчилгүй байдлыг цагийн бүртгэлээр үнэлэхээс гадна нэмэлтээр тогтоосон цагуудад томилогдсон албан тушаалтнуудаас ажлын цагийг бүртгэсэн бүртгэлийг харгалзана. Өөрийн мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх талаар хийсэн ажлыг дүгнэхдээ тухайн албан хаагч тайлангийн хугацаанд өөрийгөө яаж боловсруулсан бэ гэдгийг тайландаа тодорхой тусгасан байна.

3.1.3. Ажлын сахилга бат, ёс зүйн хэм хэмжээ гэдэгт дараах зарчмуудыг баримтална. Үүнд:

3.1.3.1. Шударга ёсыг дээдлэх зарчим: Хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэршгүй байж, бусдыг манлайлах.

3.1.3.2. Хууль дээдлэх зарчим: Төрийн бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх мөн төрийн болон төрийн албаны бүхий л үйл ажиллагаанд Үндсэн хууль, бусад хуулийг ямагт дээдлэн сахих.

3.1.3.3. Тэгш байдлыг хангах зарчим: Бусад төрийн албан хаагч болон үйлчлүүлэгч, иргэн бүртэй адил тэгш, алагчлалгүй харьцан байгууллагын хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах.

3.1.3.4. Хариуцлага хүлээх зарчим: Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх.

3.1.3.5. Төрийн үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг хүлээж ажиллах.

3.1.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, байгууллагаас зохион байгуулсан ажлын биелэлтийг дүгнэнэ. Олон нийтийн үйл ажиллагааны оролцоог дүгнэхдээ тухайн үйл ажиллагааг зохион байгуулсан комисс эсвэл албан тушаалтны саналыг үндэслэн дүгнэнэ. Харьяалагдах комиссын ажлын үнэлгээг тухайн албан хаагчийн харьяалагддаг комиссын ажлын дүнг харгалзана.

Харилцаа, үйлчилгээний шуурхай байдал, багаар хамтран ажиллах чадварыг харгалзан үнэлгээ өгнө.

3.1.5. Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн албан тушаалын нэгж бүрээр дүгнэнэ.

3.2. Хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар дараах тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй.

3.2.1. Газрын үйл ажиллагааны шугамаар төрийн албан хаагчийн давтан болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, семинар, уулзалт бусад арга хэмжээнд 1 сар хүртэл хугацаагаар хамрагдсан;

3.2.2. Ажилтан ээлжийн амралт биеэр эдлэх хугацаанд;

3.2.3. Байгууллагын онцлогоос шалтгаалан сул зогсолтод орсон ажилчдад;

3.2.4. Сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш 6 сар хүртэлх хугацаанд ажилтан, ажиллагсад ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй, сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш 6 сар хүртэлх хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцож ур чадварын нэмэгдэл авах эрх үүснэ.