



**МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 01 сарын 24 өдөр

Дугаар А/06

Улаанбаатар хот

Зардал гаргах тухай

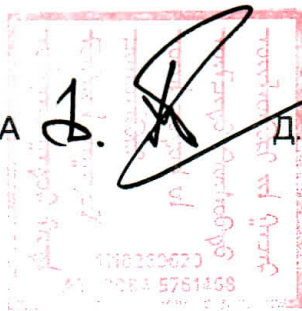
Монгол улсын Төсвийн тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.2.2, Нийслэлийн Засаг даргын 2020 оны А/32 дугаар захирамж, "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.10.6 дахь заалтуудыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Мөнгөн Улаанбаатар" өвлийн спорт наадмын хүрээнд зохион байгуулагдах "Цасны баяр"-т оролцох нутгийн захиргааны албан хаагчид, иргэдэд "Эрүүл хүнс" үдийн зоогоор үйлчлэх, "Цасан хотхон"-ны тохижилтод шаардагдах зардлыг хавсралтаар баталсугай.

2. Цасны баярын зардал 1,690,000 /Нэг сая зургаан зуун ерэн мянга/ төгрөгийг бараа үйлчилгээний бусад зардлаас гаргахыг нягтлан бодогч /Г.Баярмаа/-д зөвшөөрсүгэй.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг орлогч дарга /З.Очирбат/-д үүрэг болгосугай.

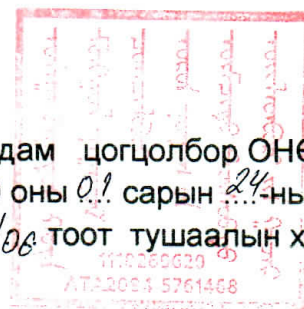
ДАРГА



Д.ХАТАНБААТАР

215030236

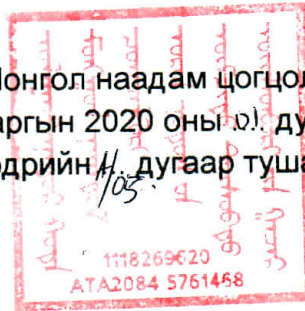
Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын
даргын 2020 оны 01 сарын 24-ны өдрийн
А/06 тоот тушаалын хавсралт



“Мөнгөн Улаанбаатар” өвлийн спорт наадмын цасны
баярын төсөв

№	Хийгдэх ажлын нэр	Хэмжих нэгж	Тоо ширхэг	Нэгжийн үнэ	Нийт үнэ
1	Эко халуун хоол, хорхог	ш	150	8,000	1,200,000
2	Халуун аарц, чацаргана, цай	ш	150	1,000	150,000
3	Спортын 3 төрлийн тэмцээний шагнал	ш	3	50,000	150,000
4	Гэрийн түрээсийн зардал	ш	1	70,000	70,000
5	"Цасан хотхон" талбай тохижуулах зардал	30м2	1	120,000	120,000
	Нийт дүн				1,690,000

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын
даргын 2020 оны 01 дугаар сарын 24 ны
өдрийн 11 дугаар тушаалын хавсралт 1



АЖЛЫН ХЭСЭГ

Ажлын хэсгийн дарга

- Орлогч дарга

Гишүүд

- Ахлах мэргэжилтэн /Маркетинг/
- Мастер
- Нягтлан бодогч

Нарийн бичгийн дарга

- Хууль, хүний нөөц хариуцсан
мэргэжилтэн

АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДАД УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ын дагуу байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын үр дүнг сар бүр үнэлж дүгнэн ур чадварын нэмэгдэл олгох болзол, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2. Ур чадварын нэмэгдлийг зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд сар бүр тооцож олгоно.

1.3. Ажилтан тухайн сард хичнээн цагт ажилласан тэрхүү хугацаанд ногдох цалингаас 25 хүртэл хувиар тооцож олгоно.

1.4. Ур чадварын нэмэгдэл олгох болзол, шалгуур үзүүлэлтийг дүгнэх ажлын хэсгийг газрын даргын тушаалаар батална.

1.5. Ур чадварын нэмэгдэл олгох ажлын хэсэг нь энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Ур чадварын нэмэгдэл олгох болзол, шалгуур үзүүлэлт

2.1. Албан тушаалын тодорхойлолтыг харгалзан дараах таван шалгуур үзүүлэлтээр үнэлнэ. Үүнд:

2.1.1. Сар тутмын ажлын төлөвлөгөө, тайлан

2.1.2. Ирц, Ажлын цаг ашиглалтын байдал

2.1.3. Ёс зүйн журмыг баримтлан ажиллаж байгаа эсэх

2.1.4. Удирдлагаас болон шуурхайгаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт

2.1.5. Олон нийтийн ажил, арга хэмжээний оролцоо, өөрийгөө хөгжүүлж буй байдал

2.2. “Сар тутмын төлөвлөгөө, тайлан”-г дүгнэхдээ: Сар бүрийн хийсэн ажлын тайлан, ирэх сарын гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөний хамт сар бүрийн 22-ны дотор Хууль, хүний нөөцийн ажилтанд гаргаж өгсөн байдал болон ажлын үр дүнг харгалзана.

2.3. "Ирц, Ажлын цаг ашиглалтын байдал"-г дүгнэхдээ: Тухайн сарын хоцролт, таслалт, чөлөө авсан байдал, цагийн бүртгэлийг үндэслэнэ.

2.4. Ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллаж байгааг дүгнэхдээ: Төрийн албанд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдөнө.

2.5. Удирдлагаас болон шуурхайгаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг дүгнэхдээ: Шуурхайн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтээр шууд тооцно.

2.6. Олон нийтийн ажил, арга хэмжээний оролцоо, өөрийгөө хөгжүүлж буй байдлыг дүгнэхдээ: Нийслэлийн төр захиргааны байгууллагууд болон байгууллагаас зохион байгуулж олон нийтийн ажил, арга хэмжээнд идэвхитэй оролцсон байдал мөн ажлын байранд өөрийгөө хэрхэн хөгжүүлэх байдлыг шалгуур үзүүлэлт болгох

Гурав. Ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх

3.1. Ажилтнуудын ажлын үр дүнг сар бүрийн 22-ноос дараа сарын 22-ны хоорондох хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлыг үнэлэж дүгнэн ур чадварын нэмэгдлийг тооцож олгоно.

3.2. Ажилтнуудын ажлын ур чадварын нэмэгдэлд тавигдах шалгуур үзүүлэлтүүдийг дараах байдлаар тодорхойлно.

- 3.2.1. 20-25 хувь авсан бол "А" буюу маш сайн
- 3.2.2. 16-19 хувь авсан бол "В" буюу сайн
- 3.2.3. 10-16 хувь авсан бол "С" буюу дутагдалтай
- 3.2.4. 5-9 хувь авсан бол "D" буюу дутагдалтай
- 3.2.5. 0 хувь авсан бол "F" буюу хангалтгүй

3.3. Журмын зөвхөн 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 дахь заалтуудыг хангасан тохиолдолд ур чадварын нэмэгдлийг харгалзах хувиар тооцож олгоно.

3.4. Дээрх 5 шалгуур үзүүлэлтийг тус бүрд нь 5 хувиар тооцож нийт үнэлгээг үнэлнэ.

3.5. Ажлын гүйцэтгэл үнэлэх хуудсын загварыг тушаалаар батлана.

Дөрөв. Ур чадвар олгох ажлын хэсгийн эрх, үүрэг

4.1. Ур чадварын нэмэгдэл олгох ажлын хэсэг энэхүү журамд заасан эрх эдэлж үүрэг хүлээнэ.

4.2. Ажлын хэсэг сар бүрийн цалин бодогдохоос өмнө ажилчдын ур чадварын нэмэгдлийг энэхүү журамд заасны дагуу заавал хуралдаж тэмдэглэл үйлдэж санхүүд хүргүүлнэ.

4.3. Ажлын хэсгийн хурлыг ажлыг хэсгийн дарга даргална.

4.4. Ажлын хэсгийн гишүүд тэгш байдлыг хангах үүднээс ажилтан бүрийг ур чадварын нэмэгдлийг шударгаар дүгнэх үүрэгтэй.

4.5. Ажлын хэсэг хуралдсан тухай тэмдэглэлийг сар бүр үйлдэж Нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.

4.6. Ажлын хэсэг холбогдох тайлан төлөвлөгөө, ирц оролцоо зэргийг үндэслэн бодитоор дүгнэнэ.

4.7. Ажлын хэсэг ажилтан тус бүрийг ажлын гүйцэтгэл үнэлэх хуудсын дагуу дүгнэнэ.

Тав: Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан дараах тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй

5.1. Албан бус шугамаар төрийн албан хаагчийн давтан болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, семинар, уулзалт бусад арга хэмжээнд 3 сар хүртэл хугацаагаар хамрагдсан;

5.2. Байгууллагын онцлогоос шалтгаалан сул зогсолтод хамрагдсан тохиолдолд;

5.3. Сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш 1 сарын хугацаанд

5.4. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтанд ур чадварын нэмэгдлийг Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу олгохгүй бөгөөд жинхлэн томилогдсон тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл авах эрх үүснэ.

5.5. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан тухайн сард нийт ажиллах хоногийг бүрэн дуусгаагүй тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй.

Зургаа: Хариуцлага

6.1. Ажлын хэсэг хариуцлагагүй ажиллаж ур чадварын нэмэгдлийг авах болзлыг удаа дараа хангаагүй ажилтанг сахилгын шийтгэл ногдуулах хүртэл арга хэмжээ авхуулах саналаа газрын даргад хүргүүлж болно.

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын
даргын 2019 оны дугаар сарын ны
өдрийн дугаар тушаалын хавсралт 3

“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ

..... –Р САРЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ ҮНЭЛЭХ
ХУУДАС

Албан тушаал, ажилтны нэр:

№	Үр дүнгийн үндсэн шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ %	Үнэлсэн %	Тайлбар
1	Тухайн сарын ажлын төлөвлөгөө, тайлан	5		
2	Ирц, цаг ашиглалтын байдал	5		
3	Ёс зүйн дүрмийг баримталж, ажиллаж байгаа эсэх	5		
4	Удирдлагаас болон шуурхайгаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, өөрийгөө хөгжүүлэх.	5		
5	Олон нийтийн ажил, арга хэмжээний оролцоо, өөрийгөө хөгжүүлж буй байдал	5		
Ерөнхий үнэлгээ		25		

Ажлын хэсгийн дарга

Гишүүд

Нарийн бичгийн дарга

20.... он сарын өдөр