



МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 01 сарын 08 өдөр

Дугаар А/03

Улаанбаатар хот

Тушаал шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.4, 57.8, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50.1, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам", Байгууллагын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.10.6 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.4, 7 дугаар зүйлийн 7.5 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын албан хаагчдын ур чадварын нэмэгдлийг зохих журмын дагуу дүгнэх үүрэг бүхий ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн"-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, "Албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох журам"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл үнэлэх хуудасны загвар"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Дээрх журмын дагуу ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр дүгнэж ажиллахыг ажлын хэсэгт даалгасугай.

3. Ажлын хэсгийн үнэлгээг үндэслэн алба хаагчдын ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр үндсэн цалин дээр нэмж олгохыг нягтлан бодогч /Г.Баярмаа/-д зөвшөөрсүгэй.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн /С.Туяа/-д даалгасугай.

5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 24-ны өдрийн А/05 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

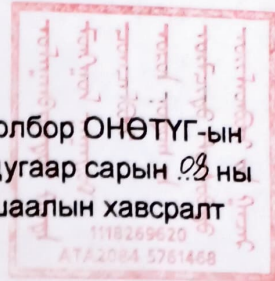
ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Ц.ЦОГТГЭРЭЛ



215030000

14
Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын
даргын 2021 оны 04 дугаар сарын 08 ны
өдрийн 4/03 дугаар тушаалын хавсралт



АЖИЛТАН АЛБАН ХААГЧДАД УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ын 4 дүгээр хавсралтыг хэрэгжүүлэн ажилтнуудын ажлын үр дүнг дүгнэх, ур чадварын нэмэгдэл олгох болзол, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлоход энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Ур чадварын нэмэгдлийг зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд жинхэнэ ажилласан цагт ногдох албан тушаалын цалингаас тооцож сар бүр олгоно.

1.4. Ур чадварын нэмэгдэл олгох болзол шалгуур үзүүлэлтийг хангасан ажилтнуудад тухайн сарын ажлын тайлан, төлөвлөгөө болон удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд үндэслэн “Ур чадварын нэмэгдэл олгох ажлын хэсэг”-ийн тодорхойлсноор, газрын даргаар батлуулж олгоно.

Хоёр. Ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх

2.1. Ажилтан албан хаагчдын ажлын үр дүнг сар бүрийн 20-ноос дараа сарын 20-ны хоорондох хугацаагаар үнэлэж дүгнэн ур чадварын нэмэгдлийг тооцож олгоно.

2.2. Ажилтнуудын ажлын ур чадварыг тухайн албан тушаалд тавигдах шалгуур үзүүлэлтүүдийг харгалзан дараах байдлаар тодорхойлно.

2.2.1. 20-25 оноо /хувь/ авсан бол “А” буюу Бүрэн хангалттай

2.2.2. 16-19 оноо /хувь/ авсан бол “В” буюу Хангалттай

2.2.3. 10-16 оноо /хувь/ авсан бол “С” буюу Хангалтгүй

2.2.4. 0-9 оноо /хувь/ авсан бол “D” буюу Ажил сайжруулах шаардлагатай

2.3. Журмын зөвхөн 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 дахь заалтуудыг хангасан тохиолдолд ур чадварын нэмэгдлийг олгоно.

2.4. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй бөгөөд жинхлэн томилогдсон тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл авах эрх үүснэ.

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

3.1. Ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн албан тушаалын онцлогт нийцсэн таван шалгуур үзүүлэлтээр үнэлнэ. Үүнд:

- 3.1.1. Сар тутмын ажлын төлөвлөгөө, тайлан
- 3.1.2. Цаг ашиглалтын байдал
- 3.1.3. Төрийн албаны ёс зүйг баримтлан ажиллаж байгаа эсэх
- 3.1.4. Удирдлагаас болон шуурхайгаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, өөрийгөө хөгжүүлэх
- 3.1.5. Энэ хэсэгт албан тушаал бүрийн онцлогт тулгуурлан өөрөөр заагдсан

3.2. "Сар тутмын төлөвлөгөө, тайлан"-г дүгнэхдээ: Сар бүрийн 25-ны дотор тухайн сарын 20-ноос ирэх сарын 20 хүртэлх хугацаанд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг гарган орлогч даргаар батлуулах ба сарын ажил гүйцэтгэлийн тайлангаа сар бүрийн 20-ны өдрөөр тасалбар болгон 22-нд "Ур чадварын нэмэгдэл олгох ажлын ажлын хэсэг"-ийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгсөн байна.

3.3 Ажлын цаг ашиглалтын байдал"-г дүгнэхдээ цагийн бүртгэлээс гадна тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлыг ажлын тайланг үндэслэн дүгнэнэ.

3.4 Албан хаагчдад унаа, хоолны хөнгөлөлтийг сар бүр үндсэн цалин дээр тооцож холбогдох журмын дагуу олгоно

3.5. Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллаж байгааг дүгнэхэд байгууллагад хүчинтэй мөрдөгдөж байгаа "Ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдөнө.

3.6. Удирдлагаас шууд өгсөн болон шуурхайгаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг шуурхайн тэмдэглэлээр баталгаажсан үүрэг даалгавар болон удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврын биелэлтээр тооцно.

3.7. Өөрийн хариуцсан ажил мэргэжлийн хүрээнд байнга сурч хөгжихийг эрмэлзэж, байгууллагын дотоодоос зохион байгуулж буй сургалтад тасралтгүй хамрагдах буюу бие дааж өөрийгөө хөгжүүлэх байдлыг шалгуур болгоно.

3.8. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар дараах тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй.

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

3.8.2. Байгууллагын онцлогоос шалтгаалан сул зогсолтод хамрагдсан тохиолдолд;

3.8.3 Сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш 1 сарын хугацаанд

3.8.4 журмын 2.2.3, 2.2.4 дэх заалтанд заасан үнэлгээ авсан тохиолдолд

Дөрөв. Цахимаар ажилласан үед ур чадварын нэмэгдэл олгоход тавигдах шалгуур үзүүлэлт

4.1 Бүх нийтийн болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэг, байгууллагын үйл ажиллагаа тусгай горимд шилжүүлсэн тохиолдолд шалгуур үзүүлэлтээр үнэлнэ. Үүнд:

4.1.1 Хариуцлагатай жижүүр болон цахимаар ажилласан албан хаагч нар цахимаар цагийн бүртгэлийг тогтмол бүртгүүлэх, ажилласан ажлын илтгэх хуудсыг Албадын ахлах мэргэжилтэнд өгч ажлаа дүгнүүлэх

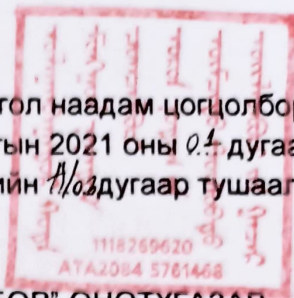
4.1.2 Хүй долоо худагт ажиллах Тохижилт үйлчилгээний ажилтан нарт Бүх нийтийн болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэнтэй холбогдуулан байгууллагын үйл ажиллагаа тусгай горимд шилжүүлэн ажилласан тохиолдолд унаа хоолны хөнгөлөлтийг олгох асуудлыг холбогдох байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн тооцож олгох

4.1.5 Өвлийн улиралд Хүй долоо худагт байрлах оффис болон агуулахын байрын галлагааны хэвийн байдлыг хангаж ажиллах 4 ээлжийн галч нарыг ажилласан өдрийг тооцож унаа, хоолны хөнгөлөлтийг олгох

4.1.6 Хүй долоо худагт байрлах оффиссын хэвийн үйл ажиллгааг хангах, харуул хамгаалтын 3 ээлжийн ажилтанд унаа, хоолны хөнгөлөлтийг сар бүр үндсэн цалин дээр нэмж тооцож холбогдох журмын дагуу олгоно.

4.2 Ажилтан албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох журмын дөрөвдүгээр заалтыг тухайн тохиолдолд дагаж мөрдөнө.

"Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын
даргын 2021 оны 04 дугаар сарын 08 ны
өдрийн 1/03 дугаар тушаалын хавсралт 3



"МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР" ОНӨТҮГАЗАР

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

Албан тушаал, ажилтны нэр:

№	Үр дүнгийн үндсэн шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ	Оноо	Тайлбар
1	Тухайн сарын ажлын төлөвлөгөө, тайлан		5	
2	Цаг ашиглалтын байдал		5	
3	Төрийн албаны ёс зүйг баримталж, ажиллаж байгаа эсэх		5	
4	Удирдлагаас болон шуурхайгаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, өөрийгөө хөгжүүлэх.		5	
5	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.		5	
Ерөнхий үнэлгээ			25	

Ажлын хэсгийн дарга
Гишүүд

.....
.....
.....
.....
.....

Нарийн бичгийн дарга

.....

20.... он сарын өдөр