



НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ
АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2014 оны 03 сарын 14 өдөр

Дугаар А/10

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.2 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Төрийн албан хаагчид шагнал урамшуулал олгох журам"-ын 2 дугаар зүйлийн 2.в заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2007 оны 48 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг үнэлэх журам"-ын 6 дугаар зүйл, Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дүрмийн 2.7 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 9.2 дугаар заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын дагуу Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын биелэлтийг сар бүрээр дүгнэж, ур чадварын нэмэгдэл тооцох, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшинг хагас, бүтэн жилээр тус тус дүгнэн Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж байхыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Б.Лхасжав/-д даалгасугай.

3. Ур чадварын нэмэгдэл, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшин, үр дүнгийн гэрээний урамшууллыг байгууллагын тухайн жилийн цалингийн санд багтаан албан хаагчдад тухай бүр нь олгож байхыг Ерөнхий нягтлан бодогч /З.Отгонбат/-д зөвшөөрсүгэй.

1140500076

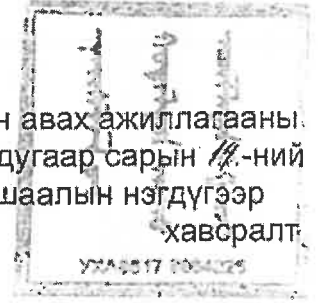
4. Энэхүү тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа үйл ажиллагаа хариуцсан орлогч /Д.Мөнх-Эрдэнэ/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА  Ю.ИДЭРЦОГТ



УУА0017 0014275

Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын 2014 оны 03-дугаар сарын 18-ний өдрийн 4/10-дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧДЫН УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

1. Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад зохих үүрэг гүйцэтгэдэг түгээмэл мэргэжлийн үйлчилгээний албан хаагч/ Ерөнхий нягтлан бодогч, нярав, даргын туслах, архивч, бичиг хэргийн ажилтан, угтах үйлчилгээний ажилтан/-д ур чадварын нэмэгдэл олгоход энэхүү журмыг баримтална.
2. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд тогтмол сайн гүйцэтгэдэг, идэвх санаачилга, үр-бүтээлтэй ажиллаж байгаа түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдад дараахь үндсэн шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

№	Албан тушаал	Шалгуур үзүүлэлт	баллаар	хувиар
1	Ерөнхий нягтлан бодогч	Сар бүрийн санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг гаргаж тайлагнасан байдал	5	20
		Сар бүрийн төлөвлөгөөний биелэлт, холбогдох тайлан мэдээг цаг хугацаанд гаргаж өгч байгаа байдал	5	20
		Албан бичиг хөтлөлт, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлт	5	20
		Ажлын цаг хоцролт, цаг ашиглалт	5	20
		Удирдах албан тушаалтнаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр хөнгөн шуурхай чанартай гүйцэтгэсэн байдал	5	20
	Нийт		25	100
2	Нярав	Байгууллагын эд хөрөнгө, бараа материалын таталт, хадгалалт хамгаалалт	5	20
		Бэлэн мөнгөний тайлан тооцоо, Цаг үеийн холбогдолтой зохион байгуулах ажлуудын /сургалт, семинар г.м/ материалыг хангах, тайлан тооцоог гаргасан байдал	5	20

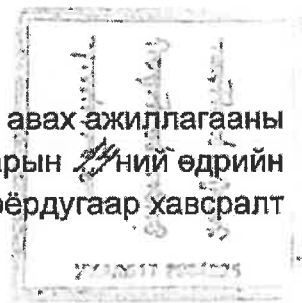
		Байгууллагын дотоод эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавих	5	20
		Ажлын цаг хоцролт, цаг ашиглалт	5	20
		Удирдах албан тушаалтнаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр хөнгөн шуурхай чанартай гүйцэтгэсэн байдал	5	20
	Нийт		25	100
3	Даргын туслах Бичиг хэргийн ажилтан Архивч Угтах үйлчилгээний ажилтан	Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийг эмх цэгц, архивын бичиг баримтыг зохих журмын дагуу хадгалж хамгаалах	5	20
		Сар бүрийн төлөвлөгөөний биелэлт, холбогдох тайлан, мэдээг цаг хугацаанд гаргаж өгсөн байдал	5	20
		Ажлын цаг хоцролт, цаг ашиглалт	5	20
		Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой удирдах албан тушаалтнаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр хөнгөн шуурхай чанартай гүйцэтгэсэн байдал	5	20
		Ажлын байрны идэвх санаачилга	5	20
	Нийт		25	100

- Ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээг ур чадварын шалгуур үзүүлэлтийн хангалтын хувь, түвшнээс хамааруулан тухайн албан хаагчийн албан тушаалын сарын цалингийн 10-40 хувь байхаар тогтооно.
- Ур чадварын нэмэгдлийг дүгнэхээр гаргасан журам, шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийг баллын системээр хувилан дүгнэж нэмэгдлийн хувийг тогтооно.

Үүнд:

- 1.100-90% үнэлэгдсэн бол- ур чадварын нэмэгдэл 40%
- 2.89-80% үнэлэгдсэн бол- ур чадварын нэмэгдэл 30%
- 3.79-70% үнэлэгдсэн бол-ур чадварын нэмэгдэл 20%
- 4.69-60% үнэлэгдсэн бол- ур чадварын нэмэгдэл 10%
- Ур чадварт тавигдах нийтлэг шаардлагыг бүрэн хангасан тохиолдол ажилтанд байгууллагын тухайн жилийн цалингийн санд батлагдсан ур чадварын нэмэгдлийн санд багтаан ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр олгоно.
- Хүүхэд асарсаны амралттай болон бусад шалтгааны улмаас чөлөөтэй байж байгаад орсон ажилтны ур чадварын нэмэгдлийг ажилласан хоногт нь дүгнэж олгох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧДЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮН МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

1. Энэхүү журмаар төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

2. Тус газрын төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу урамшуулал олгож болно.

3. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ албан тушаал бүрээр гаргасан шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан дүгнэнэ. /Дүгнэх хүснэгтийг хавсралтаар/

4. Үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингээр нь

- 90-100 хүртэл оноо авсан бол "А" буюу "Маш сайн"
- 80-90 хүртэл оноо авсан бол "В" буюу "Сайн"
- 70-80 хүртэл оноо авсан бол "С" буюу "Хангалттай"
- 60-70 хүртэл оноо авсан бол "D" буюу "Дутагдалтай"
- 0-60 хүртэл оноо авсан бол "F" буюу "Хангалтгүй"

5. "С" доош оноо авсан төрийн үйлчилгээний албан хаагчид "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу сануулах бөгөөд дахин "С" –ээс доош оноо авсан тохиолдолд Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

6. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхтэй холбоотой төрийн үйлчилгээний албан хаагч тухайн нэгжийн даргын хооронд үүссэн маргааныг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ДҮГНЭХ ХУУДАС

Ерөнхий нягтлан бодогч-ын 201...оныр сарын ажлын үнэлгээ

№	Шалгуур үзүүлэлт	Дүгнэх		Дүгнэгдсэн		Тухайн сард олгох ур чадварын хувь
		балл	хувиар	балл	хувиар	
1	Сар бүрийн санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг гаргаж тайлагнасан байдал	5	20			
2	Сар бүрийн төлөвлөгөөний биелэлт, холбогдох тайлан мэдээг цаг хугацаанд гаргаж өгч байгаа байдал	5	20			
3	Албан бичиг хөтлөлт, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлт	5	20			
4	Ажлын цаг хоцролт, цаг ашиглалт	5	20			
5	Удирдах албан тушаалтнаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр хөнгөн шуурхай чанартай гүйцэтгэсэн байдал	5	20			
	Нийт	25	100			

Тайлбар:

- 1. 100-90% үнэлэгдсэн бол 40%
- 2. 89-80% үнэлэгдсэн бол 30%
- 3. 79-70% үнэлэгдсэн бол 20%
- 4. 69-60 % үнэлэгдсэн бол 10% -иар тус тус урамшуулалт цалин олгоно.

Үнэлж дүгнэсэн:

Хэлтсийн дарга...../

Үнэлгээг баталсан:

Орлогч дарга...../

Үнэлгээтэй танилцсан ажилтан:

/...../