



## БЭЛЧЭЭРИЙН МЕНЕЖМЕНТ ТӨСЛИЙН НЭГЖ ОНӨТҮГ ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 06 сарын 04 өдөр

Дугаар 1/09

Улаанбаатар хот

Тушаал шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.4, 57.8, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”, Байгууллагын дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.7 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6 дугаар зүйлийн 6.6.3 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж” ОНӨТҮГ-ын албан хаагчдын ур чадварын нэмэгдлийн 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 /Ц.Мөнхдөл/-д зөвшөөрсүгэй.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг менежер /Г.Пүрэвсүрэн/-д үүрэг болгосугай.

5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2017 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдрийн Б/09 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Г.ГАЛДӨЛ

3140600160



“Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж” орон нутгийн өмчит  
төсөвт үйлдвэрийн газрын даргын 2020 оны 06 дугаар  
сарын 04-ны өдрийн 1/06 дугаар тушаалын хавсралт



## “БЭЛЧЭЭРИЙН МЕНЕЖМЕНТ ТӨСЛИЙН НЭГЖ” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫГ ҮНЭЛЖ, ДҮГНЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын 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 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 Ажил дүгнэх комиссийн дүгнэлтийг үндэслэн 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. 10-15 оноо авсан бол “С” буюу дутагдалтай

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

2.4. Шалгуур үзүүлэлтүүдийг хангасан ажилтанд ур чадварын нэмэгдлийг дараах байдлаар олгоно. Жич: Түр хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтан албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй бөгөөд жинхлэн томилогдсон тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл авах эрх үүснэ.

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



|   |                       |       |       |
|---|-----------------------|-------|-------|
| 2 | "В" үнэлгээ авсан бол | 16-19 | 16-19 |
| 3 | "С" үнэлгээ авсан бол | 10-15 | 10-15 |

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.

3.1.2. Ажлын цаг ашиглалтын зөрчилгүй байдлыг цагийн бүртгэлээр үнэлэхээс гадна нэмэлтээр тогтоосон цагуудад томилогдсон албан тушаалтнуудаас ажлын цагийг бүртгэсэн бүртгэлийг харгалзана.

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;

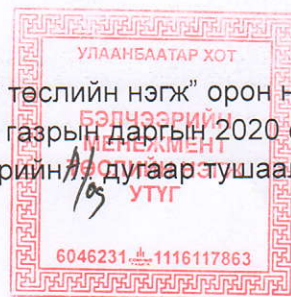
3.2.2. Ажилтан ээлжийн амралт биеэр эдлэх хугацаанд;

3.2.3. Байгууллагын онцлогоос шалтгаалан сул зогсолтод орсон ажилчдад;



3.2.4. Сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш 1 сар хүртэл хугацаанд ажилтан, ажиллагсад ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй, сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш 1 сар хүртэлх хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцож ур чадварын нэмэгдэл авах эрх үүснэ.

“Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж” орон нутгийн өмчит  
төсөвт үйлдвэрийн газрын даргын 2020 оны 06 дугаар  
сарын 04 -ны өдрийн 1/05 дугаар тушаалын хавсралт



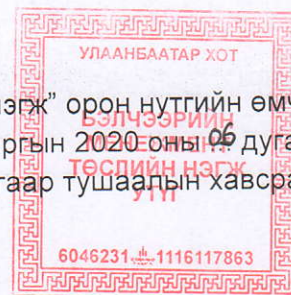
### АЖЛЫН ХЭСЭГ

Ажлын хэсгийн дарга  
Гишүүн  
Нарийн бичгийн дарга

- Менежер
- Нягтлан бодогч
- Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн



“Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж” орон нутгийн өмчит  
төсөвт үйлдвэрийн газрын даргын 2020 оны 06 дугаар  
сарын 09 -ны өдрийн 1/05 дугаар тушаалын хавсралт



“БЭЛЧЭЭРИЙН МЕНЕЖМЕНТ ТӨСЛИЙН НЭГЖ” ОНӨТҮГАЗАР

1-Р САРЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ ҮНЭЛЭХ  
ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

Албан тушаал, ажилтны нэр: .....

| №               | Үр дүнгийн үндсэн шалгуур, үндсэн шалгуурыг тогтоох тусгай үзүүлэлт                  | Үнэлгээ | Оноо | Тайлбар |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|---------|
| 1               | Сар тутмын ажлын төлөвлөгөө, тайлан                                                  | A       | 5    |         |
| 2               | Цаг ашиглалтын байдал                                                                | A       | 5    |         |
| 3               | Төрийн албаны ёс зүйг баримталж, ажиллаж байгаа эсэх                                 | A       | 5    |         |
| 4               | Ажилчдыг зөв зохион байгуулан, байгууллагын зорилгыг хэрэгжүүлэн ажиллаж байгаа эсэх | A       | 5    |         |
| 5               | Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.      | A       | 5    |         |
| Ерөнхий үнэлгээ |                                                                                      | A       | 5    |         |

Ажил дүгнэх комисс:

Ажлын хэсгийн ахлагч  
Гишүүн  
Нарийн бичгийн дарга

Г.Пүрэвсүрэн /Төслийн менежер/  
Ц.Мөнхдөл /Нягтлан бодогч/  
Х.Гэрэлцэцэг /Хүний нөөц, бичиг хэргийн  
мэргэжилтэн/

20... он... сарын... өдөр