



**НИЙСЛЭЛИЙН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 05 сарын 19 өдөр

Дугаар А/32

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.4 дэх заалтууд, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт, тус газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ажилтан, албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг нэгдүгээр, Хөдөлмөрийн аварга шалгаруулах журмыг хоёрдугаар, Шилдэг ажилтан шалгаруулах журмыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Дээрх журмуудыг хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга /Ч.Шинэчимэг/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2019 оны А/22 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ЭРДЭНЭБИЛЭГ

1150500064

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний
газрын даргын 2020 оны 25 дугаар
сарын 19-ны өдрийн 432 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт
УХА0183 2826045

АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧИД УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь ажилтан, албан хаагчийн ажил гүйцэтгэх чадвар, ажлын арга барил, идэвх санаачилгыг нь дэмжиж, үр бүтээлтэй ажиллуулах зорилгоор ур чадварын нэмэгдэл олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ажилтан, албан хаагчид ур чадварын нэмэгдлийг олгохдоо шударга, ил тод зарчмыг баримтална.

Хоёр. Ажилтан, албан хаагчийн ур чадварыг үнэлэх

2.1. Нэгжийн удирдлага ажилтан, албан хаагчийн тухайн улирлын ур чадварыг үнэлж, улирлын сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор ур чадвар үнэлэх ажлын хэсэгт (цаашид ажлын хэсэг гэх) үнэлгээг ирүүлнэ.

2.2. Ажлын хэсэг, нэгжийн удирдлага ажилтан, албан хаагчийн ур чадварыг дараах шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үнэлнэ.

2.2.1. нэгжийн удирдлага /0-70%/

1/ ажлын гүйцэтгэл буюу үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын цагийн үр бүтээлтэй ашиглалт, идэвх санаачилга /0-50%/

2/ олон нийтийн ажилд оролцсон байдал /0-10%/

3/ ёс зүй харилцаа хандлага /0-10%/

2.2.2. ажлын хэсэг /0-30%/

1/ ажлын байрны эмх цэгц /0-15%/

2/ хувийн ариун цэвэр, хувцаслалт /0-15%/

2.3. Ажлын хэсэг, нэгжийн удирдлагын үнэлгээний нийлбэрээр ажилтан, албан хаагчийн ур чадварын үнэлгээг тодорхойлно.

2.4. Ажлын хэсэг үнэлгээ хийх явцад тодорхой шалтгааны улмаас ажлын байран дээрээ байгаагүй ажилтан, албан хаагчийг үнэлэхгүй бөгөөд нэгжийн удирдлагын үнэлгээг үндэслэн газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

2.5. Ажлын хэсэг, нэгжийн удирдлагын өгсөн үнэлгээний үнэн бодитой байдалд хяналт тавих ба үнэлгээ бодитой биш гэж үзсэн тохиолдолд өөрчлөх саналыг газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

2.6. Ажилтан, албан хаагчийн ур чадварын үнэлгээг тогтоосон хугацаанд газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж баталгаажуулна.

2.7. Ур чадварын үнэлгээг газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар баталгаажуулахдаа ажилтан, албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалтыг харгалзана.

Гурав. Ажилтан, албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох

3.1. Тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд нь газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар баталгаажсан хэмжээгээр ур чадварын нэмэгдлийг албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 10-25%-иар тооцож, сар бүр олгоно.

3.2. Ур чадварын нэмэгдлийг дараах байдлаар олгоно.

3.2.1 үнэлгээ 90-100% бол 25%

3.2.2 үнэлгээ 80-89% бол 20%

3.2.3 үнэлгээ 70-79% бол 15%

3.2.4 үнэлгээ 60-69% бол 10%

3.3. Шинээр ажилд томилогдсон, урт хугацааны чөлөөг дуусгаж ажилдаа орсон ажилтан, албан хаагчид ур чадварын нэмэгдлийг олгохгүй ба дараагийн улирлаас шат дараатай нэмэгдүүлж олгож болно.

3.4. Ур чадвар дүгнэсэн үнэлгээгээр 59 болон түүнээс доош хувьтай дүгнэгдсэн ажилтан, албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй байж болно.

Дөрөв. Бусад

4.1. Ур чадвар үнэлэх ажлын хэсгийг улирал бүр газрын даргын тушаалаар томилно.

4.2. Энэ журамд зохицуулаагүй бусад асуудлыг холбогдох бусад хууль тогтоомжоор зохицуулна.

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний
газрын даргын 2020 оны 05 дугаар
сарын 19-ний өдрийн 439 дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН “ХӨДӨЛМӨРИЙН АВАРГА” ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь тухайн онд хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргээ хангалттай гүйцэтгэсэн, эрхэлсэн ажил, ажил мэргэжлийн амжилтаараа тэргүүлсэн ажилтан, албан хаагчийг шалгаруулан, хөдөлмөр зүтгэлийг нь урамшуулан дэмжих, байгууллагын хэмжээнд алдаршуулан сурталчлахад оршино.

1.2. “Хөдөлмөрийн аварга”-ыг шалгаруулахдаа шударга, ил тод зарчмыг баримтална.

1.3. “Хөдөлмөрийн аварга”-ыг тухайн оны жилийн эцэст шалгаруулна.

Хоёр. Шалгуур үзүүлэлт

2.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллахад идэвх санаачилга гарган үр бүтээлтэй ажиллаж, хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан байх;

2.2. Тус байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;

2.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам холбогдох бусад эрх зүйн актуудыг мөрдөж, хэрэгжүүлэн ажиллаж, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байх;

2.4. Шинийг санаачлан хэрэгжүүлсэн байх;

2.5. Ажлын цаг ашиглалт сайн байх;

Гурав. Хөдөлмөрийн аварга шалгаруулах, урамшуулал

3.1. Хөдөлмөрийн аваргад нэрийг нь дэвшүүлэх ажилтан, албан хаагчид холбогдох дараах баримт бичгийг тогтоосон хугацаанд Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст ирүүлнэ.

3.1.1. ажил байдлын тодорхойлолт;

3.1.2. хамт олны хурлаар шалгаруулсан тухай хурлын тэмдэглэл;

3.1.3. тайлант жилийн төлөвлөгөөний биелэлт, гүйцэтгэсэн ажлын тайлан;

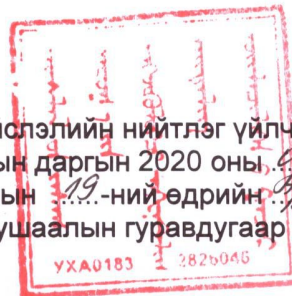
3.1.4. хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй тухай хүний нөөцийн менежер, ёс зүйн зөвлөлийн тодорхойлолт;

3.1.5. ажлын цаг ашиглалт шаардлагыг хангасан тухай дотоод хяналт хариуцсан ажилтны тодорхойлолт;

3.2. Дээрхи баримт бичгийг үндэслэн даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, ажилтан, албан хаагчийг шалгаруулна.

3.3. Байгууллагын “Хөдөлмөрийн аварга”-аар шалгарсан ажилтан, албан хаагчийг байгууллагын хүндэт дэвтэрт алдаршуулж, “Өргөмжлөл”, мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний
газрын даргын 2020 оны 95 дугаар
сарын 19-ний өдрийн 96 дугаар
тушаалын гуравдугаар хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН “ШИЛДЭГ АЖИЛТАН” ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь тухайн онд Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын дүрмээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэхэд ур чадвар, манлайллаараа хамт олноо тэргүүлэн ажилласан ажилтан, албан хаагчийг шалгаруулан, хөдөлмөр зүтгэлийг нь урамшуулан дэмжихэд оршино.

1.2. “Шилдэг ажилтан” шалгаруулахдаа шударга, ил тод зарчмыг баримтална.

1.3. “Шилдэг ажилтан”-ыг нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний салбарын болон байгууллагын ойн баяраар тус тус шалгаруулна.

Хоёр. Шалгуур үзүүлэлт

2.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллахад идэвх санаачилга гарган, бусдыгаа манлайлан үр бүтээлтэй, санал санаачилгатай ажилласан байх;

2.2 Хөдөлмөрийн дотоод журам холбогдох бусад эрх зүйн актуудыг мөрдөж, хэрэгжүүлэн ажиллаж, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байх;

2.3 Ажлын цаг ашиглалт сайн байх;

2.4 Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа цаг үеийн ажилд тогтмол идэвх, санаачлагатай оролцсон байх;

Гурав. Шилдэг ажилтан шалгаруулах, урамшуулал

3.1. Шилдэг ажилтанд нэрийг нь дэвшүүлэх ажилтан, албан хаагчид холбогдох дараах баримт бичгийг тогтоосон хугацаанд Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст ирүүлнэ.

3.1.1. хамт олны хурлаар шалгаруулсан тухай хурлын тэмдэглэл;

3.1.2. тайлант хугацааны гүйцэтгэсэн ажлын тайлан;

3.1.3. хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй тухай хүний нөөцийн менежер, ёс зүйн зөвлөлийн тодорхойлолт;

3.1.4. ажлын цаг ашиглалт шаардлагыг хангасан тухай дотоод хяналт хариуцсан ажилтын тодорхойлолт;

3.2 Дээрхи баримт бичгийг үндэслэн даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, ажилтан, албан хаагчийг шалгаруулна.

3.3. “Шилдэг ажилтан”-аар шалгарсан ажилтан, албан хаагчийг “Өргөмжлөл” мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.