



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
МӨРӨН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 03 сарын 11 өдөр

Дугаар А/08.

Мөрөн сум

**Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн үйлчилгээний
албан хаагч нарт ур чадварын нэмэгдэл олгох
журам батлах тухай**

Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Засгийн газрын 2018 оны 12 дүгээр сарын 19-ний өдрийн 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нарт ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Засаг даргын Тамгын газрын “Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нарт ур чадварын нэмэгдэл олгох журам”-ыг хавсралт-1ээр

2.Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн үйлчилгээний нягтлан бодогч , нярав, Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нарын Тухайн онд хийж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт гаргах маягтуудыг хавсралт-2 оор

3.Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн үйлчилгээний жолооч, үйлчлэгч, харуул нарт ур чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлтийн ярилцлагын маягтыг хавсралт-3- аар тус тус баталсугай.

4.Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нарт ур чадварын нэмэгдэл олгохдоо энэ журмын хавсралт 1-ээр батлагдсан журмыг баримтлан олгоно.

5.Энэ тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нарт ур чадварын нэмэгдэл олгох журам”, Тухайн онд хийж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах маягт, Төлөвлөгөөний биелэлт гаргах маягт, Шалгуур үзүүлэлтийн ярилцлагын маягтыг Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нарт танилцуулж мөрдөж ажиллуулах Хууль, Эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн Г.Хишигбаатар-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Н.НАМЖИЛНОРОВ



Сумын Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2025 оны 23-р сарын 12-ны
өдрийн 408 тоот тушаалын 1-р хавсралт

ЗДТГАЗРЫН ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛТНУУДАД УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг: Засаг даргы Тамгын газрын төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажил гүйцэтгэх чадвар, ажлын арга барил, идэвх санаачилгыг нь дэмжиж, үр бүтээлтэй ажиллуулах зорилгоор ур чадварын нэмэгдэл олгоход энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр: Төрийн үйлчилгээний нягтлан бодогч , нярав,
Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нарт ур чадварын
нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлт

А.Албан хаанч нар нь тухайн оны 1 дүгээр сарын 15 дотор Тухайн онд хийж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө / хавсралтаар баталсан маягтын дагуу / боловсруулж Тамгын газрын даргаар батлуулж ажиллана.

Б.Тухайн онд хийж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг /хавсралтаар баталсан маягтын дагуу/ улирлаар гаргаж, улирлын дараа сарын 10-ны дотор Тамгын газрын даргаар үнэлүүлнэ.

В.Албан хаагч нь тухайн онд хийж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал бүр дүгнүүлж , тасралтгүй хоёр улирал дараалан "Маш сайн" гэсэн үнэлгээ авсан бол хагас, бүтэн жилээр урамшуулал олгоно.

Г. Дүгнэх оноо, олгох хувь

90 – 100 оноонд "Маш сайн" гэсэн үнэлгээ өгч 16-25 хувь олгоно

80 – 89 оноонд "Сайн" гэсэн үнэлгээ өгч 10-15 хувь олгоно

70 – 79 оноонд "Хангалттай" гэсэн үнэлгээ өгч 10 хувь олгоно

60 – 69 оноонд "Сайжруулах шаардлагатай" гэсэн үнэлгээ өгч хувь олгохгүй дүгнэнэ

Гурав: Төрийн үйлчилгээний жолооч, үйлчлэгч, харуул
нарт ур чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлт

А.Тамгын газрын дарга, ажилтантай Ур чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлтийн маягтыг /хавсралтаар баталсан маягтаар/ ярилцлага хэлбэрээр нөхөж оноо өгнө

Б.Албан хаагч нь тухайн улиралд хийсэн ажил, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг улирал бүр ярилцлага хэлбэрээр дүгнүүлэнэ тасралтгүй хоёр улирал дараалан Маш сайн гэсэн үнэлгээ авсан бол хагас, бүтэн жилээр урамшуулал олгоно..

В.Тамгын газрын дарга, ажилтан хоёр улиралын дараа сарын 10-ний дотор ярилцлага хэлбэрээр маягтыг нөхөж оноо өгнө.

В. Дүгнэх оноо, олгох хувь

90 – 100 оноонд "Маш сайн" гэсэн үнэлгээ өгч 16-25 хувь олгоно
80 – 89 оноонд "Сайн" гэсэн үнэлгээ өгч 10-15 хувь олгоно
70 – 79 оноонд "Хангалттай" гэсэн үнэлгээ өгч 10 хувь олгоно
60 – 69 оноонд "Сайжруулах шаардлагатай" гэсэн үнэлгээ өгч хувь олгохгүй дүгнэнэ

Дөрөв: Бусад

1.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг тухайн төсвийн шууд захирагч тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

2.Ур чадварын нэмэгдлийн доод хэмжээ тухайн ажилтны албан тушаалын сарын цалингийн 10 хувь, дээд хэмжээ 25 хувиас ихгүй байна.

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

4.Анхлан ажилд орж байгаа ТҮ-ний албан хаагч нарын хувьд ур чадварын нэмэгдлийг бүтэн нэг жил өнгөрсний дараа өдрөөс эхлэн энэ журмын дагуу дүгнэж олгоно.