



ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2020 оны 10 сарын 12 өдөр

Дугаар А/199

Мандалговь

Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад
ур чадварын нэмэгдэл олгох
журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тушаалаар батлагдсан Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журмын 4 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэрэгжүүлж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга (М.Цогзолмаа)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ц.ЭРДЭНЭСҮРЭН

482060786

Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2020 оны 12 сарын 12-ны өдрийн 11/199 дугаар тушаалын хавсралт

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ТӨРИЙН
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ,
УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад зохих үүрэг гүйцэтгэдэг төрийн үйлчилгээний албан хаагч (Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан, цахим архив, техникийн оператор, хэвлэл мэдээллийн ажилтан, олон нийттэй харилцах ажилтан, Засаг даргын туслах, Засаг даргын хэвлэлийн төлөөлөгч Гадаад харилцааны ажилтан, Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан)-дад ур чадварын нэмэгдэл олгоход энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. Энэхүү журмыг Хүн амын бодлого, Хөдөлмөрийн сайд, Сангийн сайдын 1996 оны 63/104 дугаар тушаалаар баталсан Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журмыг үндэслэн тухайн байгууллагын захиргаа нь албан хаагчдад эрхэлж буй ажлын үр дүнгээр ур чадварын нэмэгдэл олгох бусад шалгуур үзүүлэлтийг тусгасан журмыг боловсруулан баталж мөрдүүлнэ гэсний дагуу боловсруулсан болно.

Хоёр. Хамрах хүрээ, шалгуур үзүүлэлт

- 2.1. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд тогтмол сайн гүйцэтгэдэг буюу бусдаас илүү идэвх санаачилга өндөр үр дүнтэй ажиллаж байгаа төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад дараах үндсэн шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан ур чадварын нэмэгдэл олгоно.
- 2.2. Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг 100% гэж тооцоод дараах шалгуурт үнэлгээний оноо өгнө.

Албан тушаал	Шалгуур үзүүлэлт	Хувь
Засаг даргын хэвлэлийн төлөөлөгч Гадаад харилцааны ажилтан	Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангасан байх	10%
	Аймгийн гадаад харилцааны ажил, арга хэмжээг зохион байгуулах, сурталчлах, олон нийтэд таниулах, тайлагнасан байх	10%
	Аймгийн Засаг даргын уулзалт, арга хэмжээний урьдчилсан бэлэн байдлыг хангаж зохион байгуулалтын үр дүнг тайлагнах	10%
	Аймгийн Засаг даргын албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн үнэн зөв мэдээ мэдээллийг видео контент болон фото мэдээ бэлтгэн хянуулсан байх	10%
	Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны албан ёсны цахим хуудсыг ажиллуулан, иргэд олоннийтэд үнэн зөв мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байх	10%

Хэвлэл мэдээллийн ажилтан	Аймгийн болон байгууллагын сайтад аймгийн ЗДТГ болон аймгийн төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны үнэн зөв мэдээ мэдээллийг боломжит бүхий л хэлбэрээр бэлтгэн олон нийтэд түргэн шуурхай хүргэх	20%
	Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, АЗДҮАХ-ийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнг сурталчлах түгээх	15%
	Сумд болон төрийн байгууллагуудын мэдээ мэдээллийн чанар, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдлага арга зүйгээр хангах	15%
Олон нийттэй харилцлах ажилтан	Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, аймгийн болон байгууллагын сайт, мэдээллийн самбарын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж удирдлага, арга зүйгээр хангах	10%
	Аймаг сумдын иргэд, төрийн байгууллагуудын уулзалт, хэлэлцүүлэг арга хэмжээ зохион байгуулах	10%
	7059-106, ЗГ-ын 11-11 шууд утсаар ирсэн ӨГСХ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах тайлагнах	10%
	Сумдын сарын мэдээг нэгтгэн хянуулах	10%
	Аймгийн Засаг даргын шуурхай хурал зохион байгуулж тайлагнах	10%
Засаг даргын туслах	Аймгийн Засаг дарга, орлогч даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааны бэлэн байдлыг хангасан байх	10%
	Аймгийн Засаг даргад ирсэн ӨГСХ-ийн ажлыг хуулийн хүрээнд шуурхай зохион байгуулах	10%
	Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангах	10%
	Аймгийн Засаг даргын олон нийтэд хамааралтай захирамжийг аймгийн сайтад байршуулах	10%
	Аймгийн Засаг даргын захирамжийг баримт бичгийн стандартын дагуу бүрдлийг ханган, албанжуулсан байх	10%
Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	Засаг даргын Тамгын газрын даргын олон нийтэд хамааралтай тушаал шийдвэрийг Dundgovi.gov.mn сайтад байршуулсан байх	10%
	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлэх	20%
	Хариутай бичгийн тайлан гаргасан байх	10%
	Ирсэн явсан бичгийг хяналтанд авч, түргэн шуурхай удирдлагад танилцуулан шилжүүлж хэрэг бүрдүүлсэн байдал	10%
Цахим архив, техникийн оператор	Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын архивыг стандартын дагуу хөтлөн явуулж, баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулах	20%
	Аймгийн ЗДТГ-ын заалнуудын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, холбогдох техникийн нөхцөл хэвийн үйл ажиллагааг хангах	15%
	АЗДТГ-ын архивыг цахимжуулах, иргэдэд лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх	15%

Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан	Аймгийн ЗДТГ-ын интернэтийн сүлжээ, сервер, мэдээллийн технологийн аюулгүй бэлэн байдал, байгууллагын компьютер тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ, өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааны бэлэн байдал хангах	15%
	Аймгийн Засаг даргын шагнал, мэндчилгээ, сонин, сургалт семинарын баннерийн эх бэлтгэх, хэвлэх	10%
	Аймгийн Засаг дарга болон Тамгын газрын үйл ажиллагааны нээлттэй ил тод, байдал цахим сайтыг хөгжүүлэх, тасралтгүй ажиллагааг хангах	10%
	Цахим хурал сургалтын техникийн бэлэн байдлыг хангаж, аймгийн ЗДТГ-ын хэлтэс, сум, агентлагуудыг мэдээллийн технологийн албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангах	15%
Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад нийтлэг мөрдөх үзүүлэлт: /энэ үзүүлэлт бүх албан хаагчдад хамааралтай/	Удирдлагаас өгсөн шуурхай үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, хэлтэс байгууллагын дотоод ажилд санаачилгатай оролцох	10%
	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөн ажиллах	10%
	Ажлын цаг ашиглалт зөв зохистой хуваарилж таслалгүй ажиллах	10%
	Баг хамт олны сэтгэл ханамжийн үнэлгээ	10%
	Өөрийгөө хөгжүүлж, шинээр санаачлан хэрэгжүүлсэн ажил, арга хэмжээ, дадал болгосон байдал	10%

2.3. Нийт авбал зохих үзүүлэлтээр:

90-100% үнэлэгдвэл маш сайн "А"

80-89% үнэлэгдвэл хангалттай сайн "В"

70-79% үнэлэгдвэл хэвийн "С"

60-67% үнэлэгдвэл дутагдалтай ажлаа сайжруулах шаардлагатай "Д"

60% - аас доош бол хангалтгүй ажиллаж байгаа "F" гэж үнэлнэ.

2.4. Сарын үнэлгээгээр А,В,С үнэлэгдсэн албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

Үүнд: "А" үнэлэгдсэн бол 20-25%, "В" үнэлэгдсэн бол 15-20%, "С" үнэлэгдсэн бол 10-15% -аар үндсэн цалингаас тооцож олгоно.

2.5. Сар бүрийн үнэлгээний дунджаар жилийн эцсийн үнэлгээг гаргана.

Гурав. Ур чадварын нэмэгдлийн дээд хэмжээ нь тухайн албан хаагчийн албан тушаалын сарын цалингийн 25 хувиас ихгүй байна.

Дөрөв. Ур чадварын нэмэгдлийг зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд жинхэнэ ажилласан цагт ногдох албан тушаалын цалингаас тооцож сар тутам олгоно. Ажлын үр дүн буурсан нөхцөлд ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээг бууруулах буюу олгохгүй.

Тав. Ажилтанд олгож байгаа ур чадварын нэмэгдлийг заасан хязгаарт багтаан нэмэгдүүлэх, бууруулах асуудлыг сар бүр хэлэлцэн шийдвэрлэж байна.

Зургаа. Ур чадварын нэмэгдлийг ажилтнуудын цалинг нэмэх, амьдрал ахуйг харгалзах зэргээр хавтгайруулан олгохыг хориглоно.