



**ЗАВХАН АЙМГИЙН
БИЕЙН ТАМИР СПОРТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 12 сарын 04 өдөр

Дугаар 4/71

Улиастай

**Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур
чадварын нэмэгдэл олгох журам
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дэх хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт, "Журам батлах тухай" Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд, Сангийн сайдын 1996 оны 04 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 63/104 дүгээр хамтарсан тушаалаар баталсан "Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам"-ын 2, 3 дугаар заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ур чадварын нэмэгдлийн хувь, хэмжээг сар бүр тушаалаар баталгаажуулж ажиллахыг архив, бичиг хэргийн ажилтан (Б.Алтансүвд)-д даалгасугай.

3.Ур чадварын нэмэгдлийг жил бүр төсөвт тусгуулж ажиллахыг ерөнхий нягтлан бодогч (Э.Сэвжидмаа)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



М.БАТБАЯР

Биеийн тамир, спортын газрын даргын
2025 оны 12 дугаар сарын 04-ны өдрийн
А/М дугаар тушаалын хавсралт

ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ АЛБАН ХААГЧДАД УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

1.Төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад зохих үүрэг гүйцэтгэдэг түгээмэл мэргэжлийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгоход энэхүү журмыг баримтална.

2.Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд тогтмол сайн гүйцэтгэдэг буюу бусдаас илүү идэвх санаачилга, өндөр үр дүнтэй ажиллаж байгаа түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдад дараах үндсэн шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан ур чадварын нэмэгдэл сар бүр олгоно.

№	Албан тушаал	Шалгуур, үзүүлэлт	Оноо
1.	Ерөнхий нягтлан бодогч	1.Ажлын цаг ашиглалт;	5
		2.Сарын гүйцэтгэлийн мэдээг гаргаж, ил тод байршуулсан байх;	5
		3.Үндсэн үйл ажиллагааны орлого, зарлагын тайланг байгууллагын цахим группт байршуулсан байх;	5
		4.Хөрөнгийн зарцуулалтад тогтмол хяналт тавьж, батлагдсан төсвийг хэтрүүлээгүй байх;	5
		5.И-офисс программ ашиглалт;	5
2.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	1.Ажлын цаг ашиглалт;	5
		2.Албан үүрэгтэй нь холбоотой сарын мэдээ, тайланг хугацаанд нь гаргасан байх;	5
		3.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн тайлан мэдээг гаргасан байх;	5
		4.Хүний нөөцтэй холбогдолтой тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байх;	5
		5.и-офисс программ ашиглалт	5
3.	Нийтийн биеийн тамирын арга зүйч	1.Ажлын цаг ашиглалт;	5
		2.Албан үүрэгтэй нь холбоотой сарын мэдээ, тайланг хугацаанд нь гаргасан байх;	5
		3.Зохион байгуулагдсан арга хэмжээний мэдээллийг нийтэд сурталчилсан байх;	5
		4.Спортын арга хэмжээний сарын статистик мэдээг гаргасан байх;	5
		5.И-офисс программ ашиглалт;	5
4.	Нярав, жолооч	1.Ажлын цаг ашиглалт;	5
		2.Жижүүрийн орлогын төлөвлөгөөг сар бүр тооцсон байх;	5
		3.Санхүүгийн анхан шатны баримтыг журмын дагуу хөтөлж, мэдээ тайланг хугацаанд нь танилцуулсан байх;	5
		4.Цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол зохион байгуулсан байх;	5
		5.Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, зөрчилгүй ажилласан байх;	5
5.	Цахилгаанчин, сантехникч-жижүүр	2.Автомашины бэлэн байдлыг хангаж, урсгал засвар, цэвэрлэгээ, үйлчилгээг сард 1 удаа хийж, биелэлт гаргасан байх;	
		4.Зөвшөөрөлгүй автомашин хэрэглэх, бусдад шилжүүлэхгүй байх, албан томилолт, уралдаан, тэмцээнд явахдаа зөрчил гаргаагүй үйлчилсэн байх;	
		1.Ажлын цаг ашиглалт;	5
		2.Гарсан эвдрэл, гэмтлийг түргэн шуурхай, чанартай засварлах;	5

		3.Материалын тооцоо гаргаж, хэмнэлттэй ажилласан байх;	5
		4.Орлого тушаасан байх;	5
		5.Жижүүрийн хуваарийн дагуу үүрэгт ажлаа гүйцэтгэсэн байх;	5
6.	Үйлчлэгч	1.Ажлын цаг ашиглалт;	5
		2.Цэвэрлэгээний материалыг норм, зориулалтын дагуу ашигласан байх;	5
		3.Сард 1 удаа ариутгал, халдваргүйжүүлэлт хийсэн байх;	5
		4.Цэвэрлэгээний хэрэглэл, материалыг ажил дууссаны дараа ариутгаж, цэвэрлэсэн байх;	5
7.	Жижүүр	1.Ажлын цаг ашиглалт;	5
		2.Жижүүрийн хуваарийн дагуу үүрэгт ажлаа гүйцэтгэсэн	5
		3.Орлого тушаасан байх;	5
		4.Хариуцсан талбайн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол хийж,	5
		5.Эд хөрөнгийн зөрчилгүй ажилласан байх;	5

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

үнэлэх, дүгнэх	оноо	цалинд ногдох хувь	тайлбар
5 шалгуур үзүүлэлтэд ногдох оноо	25 оноо	25%	-нэг шалгуур, үзүүлэлтийн гүйцэтгэл 50%-90% хүртэл 2,5 оноо, 90%-ээс дээш бол 5 оноо, 50%-аас доош бол оноо өгөхгүй -10-аас доош оноо авбал нэмэгдэл олгогдохгүй.
	20 оноо	20%	
	15 оноо	15%	
	10 оноо	10%	

4.Ур чадварын нэмэгдлийг зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд сарын албан тушаалын үндсэн цалингаас тооцож олгоно.

5.Ур чадварын үнэлгээг хүний нөөцийн ажилтан дүгнэж, дарга баталгаажуулж, сар бүр цалингийн санд багтаан олгоно.

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