



**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 04 сарын 22 өдөр

Дугаар 4/88

Мандалговь

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”-ын 2.6 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгох нарийвчилсан журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Улирлын ажлын үр дүнг тооцож урамшуулал олгох хүснэгт”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Энэ журмыг төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэхдээ мөрдлөг болгож ажиллахыг хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай

ДАРГА



Ц.ЭРДЭНЭСҮРЭН

482060347

Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2020 оны 4 дүгээр сарын 22 өдрийн 04/88
тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН УЛИРЛЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН МӨНГӨН УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ НАРИЙВЧИЛСАН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь, Монгол Улсын “Төрийн албаны тухай”, “Хөдөлмөрийн тухай”, “Төсвийн тухай” болон холбогдох хуулиуд, энэхүү журам болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад дүрэм, журмыг мөрдлөг болгож төрийн жинхэнэ албан хаагчдад **улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал** олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж **улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал** олгохдоо нотолгоонд суурилсан, шударга, ил тод байх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Албан хаагчийн улирлын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж үр дүнгийн мөнгөн урамшил олгох

2.1. Байгууллагын дарга нэгжийн даргын баталгаажуулсан албан хаагчдын улирлын үнэлгээг хянаж байгууллагын цалингийн санг харгалзан улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгох хувийг тогтооно. Хэрэв зөрчил илэрвэл баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь байгууллагын даргад үндэслэл, нотолгоогоо танилцуулна.

2.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахад 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэж болно.

2.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн улирлын ажлын гүйцэтгэлийн тайланг байгууллагын дарга, нэгжийн дарга дараа улирлын эхний сарын 10-ны дотор багтаан дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ.

2.3.1. **Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлтийг** тухайн албан хаагчийн улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажил үйлчилгээний үр дүнг нэгжийн дарга, нэгжийн даргын улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажил үйлчилгээний үр дүнг байгууллагын дарга хувиар илэрхийлж үнэлнэ.

2.3.2. **Мэдлэг чадварын үнэлгээг хандлага, зан үйлийн үнэлгээ**, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилтийг хувиар илэрхийлнэ.

2.3.3. Хандлага, зан үйлийн үнэлгээний **албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан идэвх чармайлт, ажлын цаг ашиглалтын байдлыг** цахим цаг бүртгэлийн системийг ашиглан

сарын үзүүлэлтүүдийн дундаж хувиар илэрхийлж нэгжийн дарга албан хаагчдыг, байгууллагын дарга нэгжийн дарга нарыг үнэлнэ.

2.3.4. Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтийг журмын дагуу нэгжийн дарга албан хаагчдыг, байгууллагын дарга нэгжийн дарга нарыг үнэлнэ

2.3.6. Багаар ажиллах чадвар үйлчилгээ үзүүлэх хандлагыг албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын онцлогоос хамааруулан тухайн албан хаагчийн харьяалах нэгжийн хамт олон дүгнэнэ. Үнэлгээг хувиар илэрхийлнэ. Албан хаагчийн үйлчилгээ үзүүлэх хандлагыг үйлчлүүлэгчээр үнэлүүлж болно.

2.4. Энэ журмын 2.3.3-т заасан албан хаагчийн хандлага, зан үйлийг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг байгууллагын цахим системийг ашиглан ХШҮДА-ын хэлтэс зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч, санал тоолох ажиллагааг илээр явуулна.

2.5. Байгууллагын дарга болон нэгжийн дарга нарын өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй албан хаагч бүр танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.6. Улирлын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээг тусгайлсан хүснэгтээр нэгтгэн дүгнэж 2.3 – т заасан хугацаанд нэгжийн дарга байгууллагын даргад хүлээлгэж өгнө

Гурав. Бусад зүйл

3.1. Энэ журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан маргааныг Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

3.2. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

