



Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн албан хаагчдын

албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явцыг үнэлж

дүгнэн ур чадварын нэмэгдэл олгох журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журам нь ХЗҮХ-ийн албан хаагчийн албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явцыг бодитой үнэлж, дүгнэсний үндсэнд ур чадварын нэмэгдэл олгох зорилгоор “Үнэлж дүгнэх нийтлэг шалгуурууд”-ыг тогтоож, үнэлгээ өгөхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Эрхэлж байгаа албан тушаалын болон мэргэжлийн онцлогоос хамаарч тухайн албан хаагчийн албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын хэрэгжилтийн явцыг үнэлж дүгнэхэд нэмж ашиглах “Тусгай үзүүлэлтүүд”-ийг албан тушаалын онцлогт тохируулан гаргана.
- 1.3 Энэхүү журмын 1.2-т дурдагдсан үнэлгээний хуудсыг ХЗҮХ-ийн захирал тушаалаараа батална.
- 1.4 Албан хаагчийн албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын хэрэгжилтийн явцыг үнэлж дүгнэх үйл ажиллагаа нь нээлттэй байх, ил тод байх, шударга байх зарчмуудад тулгуурлана.

Хоёр. Журамд хэрэглэгдсэн нэр томъёоны агуулга

2. Дараах нэр томъёо нь :

2.1 Албан үүргийн гүйцэтгэл: Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын бүрэн биелэлтийг;

2.2 Ажлын явц: Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүрэг болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн биелүүлэхээр хийж буй үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн байдлыг;

2.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар: Харьяалагдах нэгж, Хүрээлэнгийн удирдах бусад албан тушаалтнаас эрхэлж байгаа албан үүрэгтэй нь холбоотойгоор өгсөн ажил үүргийг;

2.4 Ур чадварын нийтлэг шалгуурууд: Албан тушаалын болон мэргэжлийн онцлогоос үл хамаарч албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явцыг үнэлж дүгнэхэд адил хэрэглэгдэх цогц үзүүлэлтүүдийг;

2.5 Албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явцыг нотлох зүйлс: Хийсэн, хийж байгаа албан үүрэг, ажил гэж тайланд дурдагдсан, улмаар үнэлгээний хуудсанд бөглөгдсөн

албан үүрэг, ажил нь бодитой үнэн болохыг нотлох зорилго бүхий бичгийн болон биет зүйлсийг тус тус илэрхийлнэ.

Гурав. Албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын

явцад хяналт тавих, үнэлж дүгнэх

3.1 Албан хаагчийн албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явцад харьяалах нэгжийн удирдах албан тушаалтан өдөр тутмын хяналтыг тавина.

3.2 Нэгжийн удирдах албан тушаалтан нь нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд албан хаагч бүрээр нэг жилийн ажлын төлөвлөгөөг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 20-ны дотор багтаан тус тус гаргуулж, хянасны үндсэн дээр батална.

3.3 Албан хаагчийн ажлын нэг жилийн төлөвлөгөө нь улирал, сар, долоо хоногоор хийгдэх бөгөөд энэхүү журмын дагуу олгогдох нэмэгдэл нь түүний 1 сарын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явц, удирдлагаас тухай бүр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд үндэслэж шийдвэрлэгдэнэ.

3.4 Албан хаагчийн нэг сарын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явц, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаар сар бүрийн 08-ны дотор багтаан нэгжийн удирдах албан тушаалтанд бичгийн хэлбэрээр тайлагнана. Тайланд албан хаагч тухайн сарын төлөвлөгөөнд тусгагдсан албан үүргийн биелэлт, мөн хэрэгжилтийн шатанд хийгдэж байгаа ажлын талаар тодорхой тусгаж, гүйцэтгэл, хэрэгжилтийн явцыг батлах нотолгооны зүйлийг хавсаргана. Тухайн хавсралт нь тайлангийн салшгүй хэсэг болно.

Нотолгооны зүйлд: Бичих гэж буй ном өгүүлэл зэрэг бүтээлтэй холбоотой хийсэн судалгаанууд (бэлдсэн анкетын асуулга, фокус ярилцлагын удирдамж, эсхүл ярилцлагын протокол, асуулгын бөглөгдсөн хуудас, судалгаа явуулах удирдамж, судалгаанд ашиглахаар цуглуулсан бусад материал, холбогдох ном зохиолын товчлол, жагсаалт, эшлэл тэмдэглэл гэх мэт...), бичсэн буюу бичиж буй бүтээлийн эх нооргийн хуулбар, эсхүл хэвлэгдсэн бүтээлийн эх (ном, нийтлэгдсэн сонин сэтгүүл гэх мэт), хурал семинар хэлэлцүүлэгт оролцохоор бэлтгэсэн илтгэл, эдгээрт хэлсэн үг, санал дүгнэлт (бичгээр), боловсруулсан баримт бичиг (төсөл буюу ноорог) зэрэг багтана.

3.5 Нэгжийн удирдлага нь энэ журмын 3.4-т заасан хугацаанд ирүүлсэн тайланг хүлээн авч, нэг бүрчлэн уншиж танилцан, үнэлгээ өгнө. Ийнхүү үнэлэх явцад шаардлагатай гэж үзвэл албан хаагчаас тайлбар авах, тайланг засуулахаар буцаах, нэмэлт нотолгооны зүйлийг шаардаж болно.

3.6 Нэгжийн удирдах албан тушаалтан энэ журмын 4 дэх хэсэгт заасан нийтлэг үзүүлэлт болон үнэлгээний хуудсан дахь тусгай үзүүлэлтүүдийг ашиглан тухайн албан хаагчийн ажлын явцыг үнэлж дүгнэнэ.

3.7 Нэгжийн удирдах албан тушаалтан тайлантай ажлын 3 хоногийн дотор танилцсаны үндсэнд тухайн албан хаагчийн албан тушаалын онцлогт тохирсон үнэлгээний хуудсанд үзүүлэлт бүрээр зохих оноог өгч нэгтгэн дүгнээд, гарын үсэг зурж

баталгаажуулна. Тухайн үнэлгээний хуудсыг албан хаагчид танилцуулж, гарын үсэг зуруулна.

3.8 Нэгжийн удирдах албан тушаалтан тухайн нэгжийн нийт албан хаагчдын тайлан, үнэлгээний хуудсыг нэгтгэн захиралд хүлээлгэн өгч, зохих танилцуулгыг хийнэ. Нэгжийн удирдах албан тушаалтан эзгүй байгаа тохиолдолд түүний албан үүргийг хүлээн авч гүйцэтгэж байгаа албан хаагч энэ ажлыг хэрэгжүүлнэ.

3.9 Захирал албан хаагчийн тайлан, үнэлгээний хуудастай танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл нэгжийн удирдах албан тушаалтан, эсхүл тухайн албан хаагчаас асууж тодруулах, тайлбар авах болон нэмэлт нотолгооны зүйл шаардаж болно. Эргэлзээтэй гэж үзвэл тухайн албан хаагчийн тайлангийн хавсралт болгосон нотолгооны зарим зүйлийг шалгаж болно.

Дөрөв. Албан хаагчийн албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явцыг үнэлж дүгнэх нийтлэг үзүүлэлтүүд

4.1 Албан хаагчийн албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явцыг үнэлэхдээ дараах үзүүлэлтүүдийг нийтлэг шалгуур болгож ашиглана:

4.1.1 Албан хаагчийн нэг сарын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан албан үүргүүд 60-аас доошгүй хувийн бодит биелэлттэй байх,

4.1.2 Албан хаагчийн сарын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан албан үүргүүдээс биелэгдэх шатандаа байгаа ажил үүрэг 20 хувиас доошгүй байх,

4.1.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт 50 хувиас доошгүй байх,

4.1.4 Ажлын цаг ашиглалт хангалттай буюу сард 6 цаг болон түүнээс дээш хугацаагаар ажил таслаагүй, хоцроогүй, эрт тараагүй байх,

4.1.5 Сахилгын шинжтэй зөрчил гаргасан эсэх,

4.1.6 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх,

4.1.7 Албан хаагчийн хандлага (мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлсэн байдал, байгууллага нэгжийн үйл ажиллагааг дэмжих талаар идэвх санаачилга гаргаж байгаа байдал, захиргаанаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажиллагаанд оролцож буй байдал)-ын оноог тус өгнө.

4.2 Журмын 4.1-д заасан үзүүлэлтээс гадна тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод үндэслэн үнэлгээний хуудсанд нь тусгагдсан тусгай үзүүлэлтүүдийг түүний албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явцыг үнэлж дүгнэхэд давхар ашиглана.

4.3 Үнэлгээний хуудасны загварыг албан тушаалын онцлогт тохируулан энэ журмын 2 дугаар хавсралтаар батална.

Тав. Албан хаагчид олгох ур чадварын нэмэгдэл

5.1 Албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох эсэх, үндсэн цалингийн хэдэн хувиар олгох асуудлыг захирал эцэслэн шийдвэрлэж, энэ тухай тушаал гаргана.

5.2 Ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээ нь Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан журамд заасны дагуу албан хаагчийн нэг сарын үндсэн цалингийн 10-25% байна.

5.3 Ур чадварын нэмэгдэл авч байсан албан хаагчийн үнэлгээ нь дараа сарын албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явцыг үнэлж дүгнэхэд нөлөөлөхгүй.

5.4 Албан хаагчийн албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явцыг 100 хүртэлх оноогоор үнэлж, 25 хүртэлх хувиар тооцон ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

5.5 Энэ журмын 5.4-д зааснаар үнэлэх үед албан хаагч 40 онооноос бага буюу 10-аас бага хувь авсан бол түүнд ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй.

Зургаа. Бусад

6.1 Нэгжийн удирдах албан тушаалтан нь албан хаагчийн албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явцыг буруу үнэлсэн (үндэслэлгүйгээр оноог өсгөх, эсхүл бууруулах) нь тогтоогдвол уг удирдах албан тушаалтанд сахилгын зохих шийтгэл ногдуулна.

6.2 Албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явцыг нь үнэлсэн үнэлгээг албан хаагч зөвшөөрөөгүй тохиолдолд захиралд энэ тухай бичгээр гомдол гаргах бөгөөд захирал гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 2 хоногт багтаан шийдвэрлээд, эргэж хариу мэдэгдэнэ.