



**ХУУЛЬ ЗҮЙН
ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2021 оны 02 сарын 02 өдөр

Дугаар 1/006

Улаанбаатар хот

「 Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн албан
хаагчдын албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явцыг
үнэлж дүгнэн, ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг
шинэчлэн батлах тухай

Төрийн албаны тухай хууль (2017 он)-ийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.4 дэх эсэг, Монгол Улсын Засгийн Газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолоор батлагдсан Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам"-ын 2 дахь хэсэг, Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн дүрмийн 5 дугаар үйлийн 5.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн албан хаагчдын албан үүргийн үйцэтгэл, ажлын явцыг үнэлж дүгнэн, ур чадварын нэмэгдэл олгох журам"-ыг (авсралт №-1-ээр баталсугай.

2. Журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулахыг нэгжийн удирдах албан тушаалтнууд /П.Амаржаргал, В.Энхтамир, Т.Галбадрах/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, /дирдлагын хэлтсийн дарга /Т.Галбадрах/-д даалгасугай.

4. Энэхүү журам шинэчлэгдэн батлагдсантай холбогдуулж Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захирлын 2015 оны 11 дүгээр сарын 23-ны өдрийн Б/104 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ  Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

101

Захирлын тушаал 2021

151-001 01

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн албан хаагчдын

албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явцыг үнэлж

дүгнэн ур чадварын нэмэгдэл олгох журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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.

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.

Энэхүү журмын 1.2-т дурдагдсан үнэлгээний хуудсыг ХЗҮХ-ийн захирал тушаалаараа батална.

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

Дараах нэр томъёо нь :

2.1 Албан үүргийн гүйцэтгэл: Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан ажил ийн 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 гжилтийн байдлыг;

2.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар: Харьяалагдах нэгж, Хүрээлэнгийн бусад 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 үнэлгээг олгох цогц үзүүлэлтүүдийг;

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

ч үүрэг, ажил нь бодитой үнэн болохыг нотлох зорилго бүхий бичгийн болон биетийг тус тус илэрхийлнэ.

Гурав. Албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын

явцад хяналт тавих, үнэлж дүгнэх

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

3.2 Нэгжийн удирдах албан тушаалтан нь нэгжийн үйл ажиллагааны злөгөөний хүрээнд албан хаагч бүрээр нэг жилийн ажлын төлөвлөгөөг жил бүрийн тгээр 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 тх бөгөөд энэхүү журмын дагуу олгогдох нэмэгдэл нь түүний 1 сарын ажлын злөгөөнд тусгагдсан албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явц, удирдлагаас тухай бүр үүрэг даалгаврын биелэлтэд үндэслэж шийдвэрлэгдэнэ.

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

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

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

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

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

илгаажуулна. Тухайн үнэлгээний хуудсыг албан хаагчид танилцуулж, гарын үсэг улна.

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

3.9 Захирал албан хаагчийн тайлан, үнэлгээний хуудастай танилцаж, удлагатай гэж үзвэл нэгжийн удирдах албан тушаалтан, эсхүл тухайн албан хаагчаас асууж тодруулах, тайлбар авах болон нэмэлт нотолгооны зүйл шаардаж болно. лзээтэй гэж үзвэл тухайн албан хаагчийн тайлангийн хавсралт болгосон нотолгооны м 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 тэлтүүдийг нийтлэг шалгуур болгож ашиглана:

4.1.1 Албан хаагчийн нэг сарын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан албан үүргүүд 60-100% хувийн бодит биелэлттэй байх,

4.1.2 Албан хаагчийн сарын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан албан үүргүүдээс эгдэх 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 цагаар 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, ууллага нэгжийн үйл ажиллагааг дэмжих талаар идэвх санаачилга гаргаж байгаа ал, захиргаанаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажиллагаанд оролцож буй ал)-ын оноог тус тус өгнө.

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

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

Тав. Албан хаагчид олгох ур чадварын нэмэгдэл

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

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

5.3 Ур чадварын нэмэгдэл авч байсан албан хаагчийн үнэлгээ нь дараа сарын үнэлгээн 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 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 огцрох аргаар удирдах албан тушаалтанд сахилгын зохих шийтгэл ногдуулна.

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