



138

**ОРХОН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ
БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 10 сарын 26 өдөр

Дугаар А179

Эрдэнэт

Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”, “Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд, Сангийн сайдын 1996 оны 63/104 дүгээр тушаалын хавсралт “Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ын 3 дахь заалт, хөдөлмөрийн дотоод журмын 7 дугаар зүйлийн 7.3.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдийн ажил гүйцэтгэх чадвар, ажлын арга барил, идэвх санаачилгыг нь дэмжиж, үр бүтээлтэй ажиллуулах зорилгоор “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ур чадварын нэмэгдэл олгох хувь, хэмжээг тухай бүр тушаалаар баталгаажуулан ажиллахыг архив, бичиг хэрэг, хүний нөөц хариуцсан ажилтан /Ч.Болдцэцэг/-т үүрэг болгосугай.

3. Ур чадварын нэмэгдлийг жил бүрийн байгууллагын төсөвт тусгаж, журмын дагуу сар бүр олгож ажиллахыг нягтлан бодогч /Ж.Нямжаргал/-д үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү журмыг 2020 оны 11 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс нийт ажилтан, албан хаагчид мөрдөж ажилласугай.

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРБАЯР

ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧДАД УР ЧАДВАРЫН
НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл:

1.1. Тус байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангахад зохих үүрэг гүйцэтгэдэг нягтлан бодогч, спортын төрөл хариуцсан мэргэжилтэн, арга зүйч, архив, бичиг хэрэг, нярав-касс, менежер-заал зохион байгуулагч, жолооч-жижүүр, сантехникч-цахилгаанчин, жижүүр, үйлчлэгч нарт сар бүр ур чадварын нэмэгдэл олгох, хариуцлага тооцоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Журмын зорилго төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажлын ур чадвар, байгууллагын гүйцэтгэлийн болон үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад тэдний оруулж буй хувь нэмрийг тодорхойлж үнэн зөв дүгнэхэд оршино.

1.3. Албан хаагчидтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн биелэлтэд хариуцсан албан тушаалтан хяналт тавьж, улирлаар /сар бүр олгох/ үнэлж, дүгнэнэ.

Хоёр. Албан хаагчийн ажлын ур чадварт хяналт тавих, тайлагнах:

2.1. Албан хаагчдын улирлын ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний ажлын явц, гүйцэтгэлд хариуцсан албан тушаалтан тогтмол хяналт тавьж, заавар зөвөлгөө өгч, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.

2.2. Албан хаагч нь сар /улирал/-ын ажлын төлөвлөгөөг сарын 03-ны дотор батлуулж, гүйцэтгэлийн тайланг 24-ний дотор гаргаж ур чадвараа дүгнүүлж ажиллана.

2.3. Ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээг албан хаагчийн тухайн сарын жинхэнэ ажилласан цагт ноогдох цалингийн 10-25 хувиар байхаар хариуцсан албан тушаалтан үнэлэлт, дүгнэлт өгч, тогтооно.

Гурав. Ур чадварын шалгуур, үзүүлэлт:

3.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үндсэн ажлын чиг үүрэгтэй нь холбоотой тэргүүн туршлага, шинэ санал, санаачилгыг ажилдаа нэвтрүүлж хэрэгжүүлсэн байдал;

3.2. Удирдлага болон холбогдох албан тушаалтангуудаас өгсөн үүрэг, даалгавар, хугацаат ажил, тайлан мэдээг биелүүлсэн байдал;

3.3. Ажлын хариуцлага, сахилга бат, ёс зүйн хэм хэмжээг сахисан байдал;

3.4. Ажлын цаг ашиглалт, мэргэжил боловсрол, өөрийн албан үүрэгтэй нь холбоотой хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлсэн, дүрэм, журмыг мөрдөж буй байдал;

3.5. Байгууллагаас болон бусад газраас зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаа, нийгмийн идэвхи, оролцооны байдал;

3.6. Албан хаагчийн ажил, мэргэжилтэй холбоотой шалгуур үзүүлэлт:

№	Албан тушаал	Шалгуур, үзүүлэлт
1.	Нягтлан бодогч	Батлагдсан төсвийг хууль, дүрэм, журмын дагуу үр ашигтай, зөв зохистой зарцуулж татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл, харилцагч байгууллагын төлбөр тооцоог цаг хугацаанд хийж, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж хугацаанд нь мэдээллийг байршуулах, удирдлагад тогтмол шуурхай үнэн зөв мэдээлж байх

		<p>Санхүүгийн үйл ажиллагаанд явцын, гүйцэтгэлийн аудит, хяналт, шалгалтын үнэлгээ, аудитын болон мэргэжлийн хяналтын байцаагч, холбогдох байгууллагуудаас өгсөн үнэлэлт, дүгнэлт</p> <p>Санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хэвийн явуулах нөхцлийг хангах, Pay roll программын хөтлөлт, сар бүрийн зардлын гүйцэтгэл, төсвийн хэмнэлт, хэтрэлтийг тооцож, даргад танилцуулах, холбогдох албан тушаалтангуудыг санхүү, төсвийг мэдээллээр тогтмол хангаж буй байдал</p> <p>Байгууллагын орлогын төлөвлөгөөг сар бүр бүрдүүлж ажиллаж байгаа байдал</p> <p>Санхүүгийн мэдээллийг ажилтан албан хаагчдад сар бүр танилцуулж, мэдээллийг ажилчдын фэйсбүүк группт болон мэдээллийн самбарт байршуулж буй байдал</p> <p>Уралдаан, тэмцээний төсвийг хэмнэлттэй зарцуулах, тушаалын дагуу тэмцээн, уралдааны зардлыг хугацаанд нь шилжүүлэх, зарцуулалтыг тооцооны хуудсаар авч буй байдал</p> <p>Санхүүгийн холбогдолтой асуудлыг тухай бүр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж буй ажил</p> <p>Цалингийн CTS.mn программд ажилтан албан хаагчдын цалин хөлсийг тушаал, шийдвэрийн дагуу үнэн зөв бодох, ажилчдад тухай бүр цалинг танилцуулсан байдал</p> <p>Төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалын ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зан харьцааны зөрчилгүй, зөв боловсон харьцах, мэргэжлийн ур чадвар сайтай байх</p> <p>И-оффис программд хугацаанд нь хэрэгжилтийг бичиж, тогтмол ашиглаж буй байдал</p> <p>Байгууллагын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухай бүр ханган ажиллах, удирдлагын зөвшөөрөлгүй дур мэдэн санхүүгийн үйл ажиллагаа явуулахгүй байх</p> <p>Шаардлагатай тохиолдолд цаг сунган ажиллах, ажлын ачаалал даах, удирдах, удирдуулах ёсыг баримтлах, байгууллагын эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавьж бусдад шаардлага тавьж чаддаг байх, өгөгдсөн ажлыг чанартай гүйцэтгэж, багаар хамтран ажиллах ур чадвартай байх</p>
2.	архив, бичиг хэрэг	<p>Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллаж, хэрэгжилтийг хангах, баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулж, шийдвэрлэлтийг хангаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлсэн байдал</p> <p>И-оффис программ, цахим сайт, байгууллагын email хаягийн үйл ажиллагааг байнга хэрэгжүүлж ажилласан байдал</p> <p>Архивын үйл ажиллагааг дүрэм, журмын дагуу явуулж буй байдал</p>

		<p>Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлыг и-оффисоор бүртгэн авч, холбогдох ажилтанд шилжүүлэн, хяналт тавьж, биелэлтийг бүртгэл хяналтын картаар гаргаж тайлан мэдээг улирал тутамд гаргаж буй байдал</p> <p>Хүний нөөцийн программыг тогтмол хөтөлж, шинэчилж буй байдал</p> <p>И-оффис программыг тогтмол хөтөлж, хэрэглэгч албан тушаалтангуудын үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг танилцуулж буй байдал</p> <p>Албан тушаалтнуудад өгөгдсөн тайлан мэдээний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тэдний ажилд дэмжлэг үзүүлж буй байдал</p> <p>Хугацаат тайлан мэдээ, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хийж, хугацаа хоцроогоогүй байдал</p> <p>Байгууллагын даргын тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж буй байдал</p> <p>Удирдлагаас өгсөн нэмэлт үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай, хурдан шуурхай биелүүлж, утсан холбоог нээлттэй байлгах, ажлын ачаалал даах, багаар хамтран ажиллаж буй байдал</p>
3.	Менежер-заал зохион байгуулагч	<p>Байгууллагын гүйцэтгэлийн гэрээ, жилийн ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд мэргэжилтэнүүдтэй хамтран ажиллаж хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, холбогдох мэдээллээр хангаж буй байдал</p> <p>Байгууллагын орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх талаар санал, санаачилга гаргаж, байгууллага, аж ахуйн нэгж, хувь хүнтэй заал ашиглалтын талаар гэрээ байгуулж ажиллахдаа төлбөрийн тооцоог нягтлан бодогчийн хяналтын дор хийж буй байдал</p> <p>А, Б зааланд явагдаж буй тэмцээн уралдааны ажил үүргийн хуваарийг тогтмол гаргаж спорт, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэнгээр батлуулан, ажилчдад мэдээлж буй байдал</p> <p>Иргэдийн чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор цасны баяр, өдөрлөг, тэмцээн уралдааныг байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран зохион явуулах, тэмцээн, уралдааны өмнө заалыг бэлэн байлгаж буй байдал</p> <p>Заалны уралдаан, тэмцээний арга хэмжээний бэлтгэл ажлыг хангаж, хамтран зохион байгуулах, орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр тогтмол зохион сурталчилж буй байдал</p> <p>Зааланд зохиогдож буй уралдаан, тэмцээний үеийн аюулгүй ажиллагааг хангах, зохион байгуулах, зөрчил, дутагдал гаргахгүй байхад анхаарах, заалны бүрэн бүтэн байдал, хэрэглэл материалд үзлэг шалгалт хийж, эвдрэл гэмтэл гарсан үед цаг алдалгүй сэлбэн засах арга хэмжээ авч ажилласан байдал</p> <p>Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, И-оффис программыг ашиглаж буй байдал.</p>

		<p>Секц, дугуйлан явуулж байгаа мэргэжилтэн нарын заалны цагийн хуваарийг тогтмол шинэчлж буй байдал</p>
		<p>Даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг, комиссын ажлын хэрэгжилтийг хангаж буй байдал, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд анхаарч буй байдал</p>
<p>4.</p>	<p>мэргэжилтэн</p>	<p>Өсвөр үеийн сурагчдын дунд секц дугуйланг чанартай явуулах, хичээллэгчдийн тоог нэг ээлжинд 20-25 суралцагчтай хичээллэж буй байдал</p>
		<p>Секц, дугуйланг бэлтгэл сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хичээллэх, цагийн хуваарийн дагуу мөрдөх, журнал хөтлөх</p>
		<p>Орчин үеийн шинээр нэвтэрч, заагдаж буй заах арга зүйг сургалтандаа нэвтрүүлэх, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй зохион явуулж буй байдал /судалгаа шинжилгээн дээр тулгуурлах/</p>
		<p>Өөрийн хариуцан явуулсан тэмцээн, уралдаан, арга хэмжээ, бусад ажлын талаар гомдол ирээгүй байдал</p>
		<p>Орон нутгийн хэмжээнд биеийн тамир, спорт, чийрэгжүүлэлтийн уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулж байгаа спортын холбоод, ЕБС, төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллаж, арга хэмжээний дүн, тайлан, мэдээ нэгтгэх, олон талт хэлбэрээр сурталчилж буй байдал</p>
		<p>Хариуцсан чиглэлийн спортын түүх, уралдаан тэмцээний мэдээлэлтэй холбогдох дүрс бичлэг, зургийн архивын цахим сан бүрдүүлж ажиллаж буй байдал</p>
		<p>Биеийн тамирыг хөгжүүлэх чиглэлээр олон нийтийг хамарсан уралдаан, тэмцээнийг шинэлэг арга барилаар зохион явуулж буй байдал</p>
		<p>Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, И-оффис программыг ашиглаж буй байдал</p>
<p>5.</p>	<p>биеийн тамирын арга зүйч</p>	<p>Хариуцсан ажлын чиглэлээр зохион байгуулж буй арга хэмжээний түүх, мэдээлэлтэй холбогдох дүрс бичлэг, зургийн архивын цахим сан бүрдүүлж ажиллаж буй байдал</p>
		<p>Бие бялдрын түвшин тогтоох сорилыг авах ажлыг зохион байгуулах, хөдөлгөөний хомсдол, илүүдэл жин, таргалалтаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг тогтмол явуулж буй байдал</p>
		<p>Аймгийн хэмжээнд биеийн тамир, спортын арга хэмжээг байгууллагын төлөвлөгөөний дагуу холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулж, иргэдийг идэвхитэй хөдөлгөөнд хамруулах, байгууллага, спортын холбоо, клуб, аж ахуйн нэгж байгууллагын хамтын ажиллагааг бий болгож, тогтмолжуулсан байдал</p>
		<p>Аймгийн хэмжээнд зохиогдож байгаа биеийн тамир, спортын арга хэмжээ болон Орхон аймгийн тамирчид дэлхий, тив, олон улс, улсын аварга, нэрэмжит тэмцээнд оролцсон тайлан,</p>

		<p>мэдээг тухай бүр маягтын дагуу нэгтгэн авч статистик мэдээг сар бүр гаргасан байдал</p> <p>ЗГТА, БТСГ-ын вэб сайтад аймгийн хэмжээнд зохиогдсон биеийн тамир, спортын арга хэмжээний мэдээ, мэдээллийг тогтмол оруулсан байдал</p> <p>Зохион байгуулан явуулсан арга хэмжээ, бусад ажлын талаар гомдол ирээгүй байдал</p> <p>Аймгийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж байгаа фитнес клубүүдтэй хамтарч ажиллах, спортын магадлан итгэмжлэлд хамрагдахад заавар, зөвлөмж өгөх, "Чөлөөт цагийн талбай" дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж ажилласан байдал</p> <p>Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, И-оффис программыг ашиглаж буй байдал</p>
6.	Жолооч	<p>Удирдлагаас өгсөн нэмэлт үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай, хурдан шуурхай биелүүлж, утсан холбоог нээлттэй байлгах, хэрэгжилтийн мэдээллийг тогтмол шуурхай мэдээлж буй байдал</p> <p>Ажлын цагаар өөр бусад ажил хөөцөлдөхгүй байна. Өөрийн ажилдаа бүтээлчээр хандаж байгууллагын үйл ажиллагаанд идэвхи, санаачлага гарган хувь нэмрээ оруулсан байдал</p> <p>Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зан харьцааны зөрчилгүй, зөв боловсон харьцаж байгууллагын даргын баталсан иргэдийг хүлээн авч үйлчлэх хөтөч-үйлчилгээний ажилтны ажиллах журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдал</p> <p>Замын хуудас, бензин шатахуун, тос масло, сэлбэг хэрэгслийн зардлын тооцоог гаргаж, замын хуудсаар санхүүтэй тооцоо нийлж ажилласан байдал</p> <p>Албан томилолтоор явсан үедээ ямар нэгэн зөрчил, дутагдалгүй ажлаа гүйцэтгэж, ажлын 3 хоногт багтаан санхүүгийн тооцоо хийж буй байдал</p> <p>Томилолтоор явах болон гэнэтийн ажил үүрэг гарах үед автомашины бэлэн байдлыг хангаж, аюулгүй ажиллагааг бүрэн шалгасны дараа үйлчилгээнд гарч зорчигчдын аюулгүй зорчих боломж нөхцөлийг хангаж, осол авааргүй үйлчилж ажилласан байдал</p> <p>Байгууллагаас гаргаж буй тушаал, дүрэм, журамтай тухай бүр танилцаж, ажилдаа хэрэгжүүлж ажилласан байдал</p> <p>Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын автомашин хэрэглэх, бусдад шилжүүлэх, ашиглуулах, өөрийн буруутай үйлдэлээс автомашиныг эвдэж, гэмтээгүй байдал</p>
7.	Сантехникч-цахилгаанчин	<p>Шууд удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай ойролцоо чиг үүргийн ажлыг хавсран гүйцэтгэсэн байдал.</p> <p>Байгууллагын цахилгаан, дулааны хэмнэлт гаргаж ажилласан байдал</p>

		<p>Байгууллагын сантехник, цахилгаан, дулааны системийн үйл ажиллагаа, засвар үйлчилгээний ажил, тоног төхөөрөмжийн гэмтэл, саатлыг илрүүлэх, оношлох, засварлах, хэмжилт тохиргоог тухай бүрд нь чанартай хийж гүйцэтгэсэн байдал.</p> <p>Шаардлагатай материалыг шаардахаар авч ариг гамтай зарцуулж, шинэ санаачилга гаргаж ажилласан байдал</p> <p>Хариуцсан ажлын материалын зардлын тооцоо, судалгааг гаргаж, санхүүтэй тооцоо нийлж ажилласан байдал</p> <p>Байгууллагын сантехник, цахилгааны ажлыг бүрэн хариуцах, ямар нэгэн осол зөрчил гаргахгүй, өөрийгөө гэмтээх үйлдэл гаргахгүй ажиллах, гэмтэл гарсан тохиолдолд яаралтай засварласан байдал</p> <p>Байгууллагаас гаргаж буй тушаал, дүрэм, журамтай тухай бүр танилцаж, ажилдаа хэрэгжүүлж ажилласан байдал</p> <p>Дулаан, ус, цахилгааны гүйлтийн заалтыг авч холбогдох байгууллагад хүргүүлэн нэхэмжлэл авч ажилласан байдал</p>
8.	Нярав	<p>Санхүүгийн анхан шатны баримтыг холбогдох хууль тогтоожийн дагуу бүрдүүлж, тайлан, мэдээг хугацаанд нь гаргасан байдал байдал</p> <p>Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, эд хөрөнгийн дутагдал, зөрчил гаргаагүй ажилласан байдал</p> <p>Санхүүгийн CTS программд бараа материал, үндсэн хөрөнгийн орлого зарлагын гүйлгээг тухай бүрт шивж оруулсан байдал</p> <p>Нягтлан бодогчийн хяналт дор санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион явуулах, зөвшөөрөлгүйгээр бэлэн мөнгө, хэрэглэл материал, эд аж ахуй гаргахгүй байх, мэдээ, мэдээллээр хангаж уялдаа холбоотой ажилласан байдал</p> <p>Жижүүр, үйлчлэгч нарын ажлын байранд хяналт тавьж, ажил үүргийг хуваарилах, цэвэрлэгээний чанарт хяналт тавьж, хэрэгжилтийг удирдлагад тухай бүр мэдээллэх, шаардагдах материалын зардалын тооцоог сар бүрийн 05-ны дотор гаргаж, хуваарийн дагуу олгож ажилласан байдал</p> <p>Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын тооцоог үнэн зөв гаргаж, дарга, нягтлан бодогч нарт танилцуулж ажилласан байдал</p> <p>Заалны орлого, секц дугуйлангийн төлбөр, гэрээт байгууллагуудын тооцоог тухай бүр хуульд заасан хугацаанд төрийн сангийн харилцах дансанд төвлөрүүлсэн байдал</p> <p>Байгууллагаас гаргаж буй тушаал, дүрэм, журамтай тухай бүр танилцаж, санхүүгийн холбогдох хууль, дүрмийг ажилдаа хэрэгжүүлж ажилласан байдал</p>

		<p>Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргаж, буцаан хүлээн авч байх, эвдрэл, гэмтэлтэй бол холбогдох хүнээр засварлуулах арга хэмжээ авах, эд хариуцагчийн картанд тогтмол баяжилт хийж буй байдал</p>
		<p>Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, И-оффис программыг ашиглаж буй байдал</p>
9.	жижүүр	<p>Жижүүр хүлээлцэх үед объектын гадна цэвэрлэгээг тогтмол цэвэрлэж, эд аж ахуйг нэг бүрчлэн тоолж, объектоо бүтэн тойрч шалгаж, тэмдэглэл бичиж хүлээлцэх, мөн ээлжийн хугацаанд орчны байдлыг 3-аас доошгүй удаа шалгаж, жижүүрийн тэмдэглэлийн дэвтэрт бичилт хийж хэвшсэн байдал</p>
		<p>Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зан харьцааны зөрчилгүй, зөв боловсон харьцаж байгууллагын даргын баталсан иргэдийг хүлээн авч үйлчлэх хөтөч-үйлчилгээний ажилтны ажиллах журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдал</p>
		<p>Батлагдсан жижүүрийн хуваарийн дагуу үүрэгт ажлаа гүйцэтгэж, зөрчил, дутагдал гаргаагүй байдал</p>
		<p>Байгууллагын эд аж ахуй, түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах үүднээс сонор, сэрэмжтэй байж, орсон, гарсан хүний бүртгэл, ажиллагсдын цагийн бүртгэлийг үнэн зөв бичиж, шаардлагатай үед жижүүрийн дэвтэрт нэмэлт тайлбар бичиж буй байдал</p>
		<p>Спортын хэрэглэл материал, эд аж ахуйг тухайн объектоос гадуур хэрэглэх тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлөөр гаргаж, тоо хэмжээ болон хугацааг жижүүрийн дэвтэрт тодорхой тэмдэглэх, заал танхимд зохион байгуулагдсан уралдаан, тэмцээн, чөлөөт тоглолт, секц, дугуйлан, гэрээт байгууллагийг хуваарьт цагийн дагуу оруулж, бүртгэлийг тодорхой бичиж, гарын үсэг зуруулж ажилласан байдал</p>
		<p>Ажил хүлээлцэхдээ жижүүрийн өрөө, спортын хэрэглэл, материал /бөмбөг, бусад эд зүйл/-ыг угааж цэвэрлэсэн байдал</p>
		<p>Дулааны улиралд гадна талбайг тогтмол цэвэрлэж, элдэв, халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, хүйтний улиралд хальтиргаа, гулгаа үүсэхээс сэргийлж байгууллагын орчмын 50м газрыг цэвэрлэж, эрүүл мэнд, осол авааргүй байх боломж нөхцлөөр хангаж ажилласан байдал</p>
		<p>Байгууллагаас гаргаж буй тушаал, дүрэм, журамтай тухай бүр танилцаж, ажилдаа хэрэгжүүлж ажилласан байдал</p>
		<p>Чөлөөт тоглолтын бэлэн мөнгийг тооцооны хуудсаар үнэн зөв бичиж, бэлэн мөнгийг нярав-касст хугацаанд нь тушааж, сарын орлогын төлөвлөгөө биелүүлсэн байдал</p>

10.	Үйлчлэгч	Цэвэрлэгээнд шаардлагатай материалыг тогтоосон хугацаанд шаардахаар авч, норм, норматив, зориулалтын дагуу хэрэглэж, ариг гамтай зарцуулсан байдал
		Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зан харьцааны зөрчилгүй, үйлчлүүлэгчтэй зөв боловсон харьцаж байгууллагын даргын баталсан иргэдийг хүлээн авч үйлчлэх хөтөч-үйлчилгээний ажилтны ажиллах журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдал
		Цэвэрлэгээний хуваарийн дагуу цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, байгууллагын өнгө, үзэмжийг сайжруулж, албан тушаалтангуудаас санал, гомдол гаргаагүй ажилласан байдал
		Хариуцсан эд материалын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, халдварт өвчин, ХАБЭА-г ханган ажилласан байдал
		Спорт, сургалтын албанаас гаргасан ажил үүргийн хуваарийн дагуу уралдаан, тэмцээний үеэр цэвэрлэгээг чанартай хийсэн байдал
		А, Б зааланд солигдож ажиллах үедээ их цэвэрлэгээг хийж дараагийн үйлчлэгчид хүлээлгэн өгсөн байдал
		Өрөөнүүдэд өдөр бүр тогтмол чийгтэй цэвэрлэгээ хийж, хивс, дрожийг цэвэр байлгаж, цэвэрлэгээний чанарт анхаарч ажиллах, 7 хоногт 1 удаа ариутгал, халдваргүйжилт хийж ажилласан байдал
		Байгууллагаас гаргаж буй тушаал, дүрэм, журамтай тухай бүр танилцаж, ажилдаа хэрэгжүүлж ажилласан байдал
Зуны цагт явган хүний зам, замын хашлагын завсарт ургасан ургамал, хог өвсийг хусч арилгах, зам талбайг цэвэр байлгах, өвлийн улиралд, тухайн өдөр гарч буй жижүүртэй хамтран байгууллагын 50м орчимын газрын цасыг тогтмол цэвэрлэж, хальтаргаа үүсэхээс сэргийлэх, урсгал болон улирлын чанартай жижиг засварын ажлыг чанартай хариуцлагатай сайн гүйцэтгэсэн байдал		

Дөрөв. Үнэлэх, дүгнэх:

- 4.1. Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн:
 -Нягтлан бодогч, арга зүйч, архив, бичиг хэрэг, менежер-заал зохион байгуулагчийн ажлын ур чадварыг;
 Спорт, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн:
 -Спортын төрөл хариуцсан мэргэжилтэнгүүдийн ур чадварыг;
 Нягтлан бодогч нярав-касс, жолооч-жижүүр, сантехникч-цахилгаанчин, үйлчлэгч, жижүүрийн ур чадварыг нар тус тус үнэлж,
 Хариуцсан албан тушаалтангууд ажилтан албан хаагчдыг үнэлэлт, дүгнэлтийг байгууллагын даргаар хянуулж, баталгаажууж, даргын тушаалаар олгоно.
- 4.2. Ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр /улирал/ дүгнэж, цалингийн санд багтаан олгоно.
- 4.3. Ажилтнуудын ажлын ур чадварыг тооцохдоо тухайн албан тушаалд тавигдах нийтлэг болон ажил мэргэжилтэй нь холбоотой 5 шалгуур, үзүүлэлт тус бүрт нь

оноо өгөх бөгөөд 100 оноо авах ёстой. Нийт үнэлгээг гаргахдаа дундажаар тооцоолно. Авсан оноог харгалзан дор дурдсан хувиар ур чадварын нэмэгдлийг олгоно.

- 96-100 оноо авсан бол "25хувь"
- 91-95 оноо авсан бол "20 хувь"
- 86-90 оноо авсан бол "15хувь"
- 80-85 оноо авсан бол "10 хувь"
- 80-аас доош оноо авсан бол ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй.

4.4. Дүгнэх хуудас:

Албан тушаал:
Албан хаагчийн эцэг /эх/-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр:

20...онысарын ур чадварыг дүгнэх хуудас

№	Дүгнэх үзүүлэлт	Дүгнэх оноо	Дүгнэсэн оноо	Цалинд олгогдох хувь
1.	Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн ажил, үүргийн гүйцэтгэл	30		
2.	Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргийг гүйцэтгэл	35		
3.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, чанар, хугацаа	15		
4.	Шинээр санаачлан хэрэгжүүлсэн ажил, байгууллагын соёлд оруулж буй хувь нэмэр	10		
5.	Олон нийтийн ажлын оролцоо, гүйцэтгэл, ирц	10		
Нийт оноо		100		

Даргын санал, дүгнэлт:
.....
.....
.....

Үнэлгээ өгсөн алан тушаалтны тэмдэглэл /албан хаагч 100 болон 80-аас доош оноо авсан тохиолдолд бичнэ/:

.....
.....
.....

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

Даргын 2020 оны А/77 дугаар тушаалаар томилогдсон ажлын хэсгийн 2020 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 01 дүгээр хурлаар хэлэлцэв.