



**НИЙСЛЭЛИЙН
ТӨР ЗАХИРГААНЫ АВТО БААЗ УТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 01 сарын 23 өдөр

Дугаар 4/25

Улаанбаатар хот

**Ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг
шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт, Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд, Сангийн сайдыг 1996 оны 63/104 дүгээр хамтарсан тушаал, Нийслэлийн Төр захиргааны авто бааз УТҮГ-ын дүрмийн 2.7 дахь хэсэг, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний 8.1 дүгээр зүйлийн 8.1.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын ажигтан, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэн, ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Шинэчлэгдэн батлагдсан журмын хэрэгжилтийг хангуулж, нийт ажигтан, албан хаагчдад тааилцуулан, 2023 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг Хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Төр захиргааны авто бааз УТҮГ-ын даргын 2022 оны А/09 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (М.Болормаа)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Э.БОЛОР-ЭРДЭНЭ

Нийслэлийн Төр захиргааны авто бээз УТҮГ-ын
даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын 14 ны өдрийн
дугаар тушаалын хавсралт



УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Нийслэлийн Төр захиргааны авто бээз УТҮГ-ын төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг ажил гүйцэтгэх чадвар, ажлын арга барил, идэвх санаачилгыг дэмжиж, үр бүтээлтэй ажиллуулахад оршино.

1.2. Төрийн үйлчилгээний албан тушаал эрхэлж байх хугацаанд нь үр чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг Засгийн газрын хүчин төгөлдөр үйлчилж буй тогтоолыг үндэслэн холбогдох шалгуур үзүүлэлтийн дагуу эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд тогтмол сайн гүйцэтгэдэг буюу бусдаас илүү идэвх санаачилга, өндөр үр дүнтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдад үр чадварын нэмэгдэл олгоно.

Хоёр. Ажилтан, албан хаагчийн ажил дүгнэх

2.1. Шалгуур үзүүлэлтийг дүгнэх албан хаагчид байгууллагын нийт ажилтан албан хаагчдын үр чадварын нэмэгдлийг тооцон олгохдоо шударга, ил тод зарчмыг баримтлан сар бүрийн 21-ний өдрийн дотор шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэж, хурлаар хэлэлцэн, байгууллагын дарга болон тухайн ажилтанд танилцуулж баталгаажуулна.

2.2. Шалгуур үзүүлэлтийг хангасан ажилтан, албан хаагчийн үр чадварын нэмэгдлийн хэмжээ нь тухайн албан хаагчийн албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 10-25 хувь байна.

2.3. Үр чадварын нэмэгдлийг олгохдоо заахын тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд жинхэнэ ажилласан цагт ногдох албан тушаалын цалингаас тооцож, сар бүр олгоно.

Гурав. Үр чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлт

№	Албан тушаал	Үндсэн шалгуурыг тодорхойлох үзүүлэлт	Үзүүлэлтийг дүгнэж гаргах албан тушаалтан	Үнэлэх оноо
3.1. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс				
3.1.1	Хэлтсийн дарга	1. Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисст орж ажилласан байх, удирдлагад буй ажилтдаа ажиллаж арга зүйгээр бүрэн хангаж ажилласан байдал.	Газрын дарга	5%
		2. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажилд санаачилга гаргаж ажилласан байдал.	Газрын дарга	5%

		3. Хүний нөөц, ажилтан албан хаагчдын нийгмийн асуудал, шагнал урамшуулалтай холбоотой асуудлыг удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлж ажилласан байх.	Газрын дарга	5%
		4. Хариуцсан ажилдаа алдаа дутагдал, зөрчил гаргаагүй, erp.ulaanbaatar.mn программд албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн зөрчилгүй байх.	Газрын дарга	5%
		5. Ажилтан, албан хаагчдын дотоод уур амьсгалыг сайжруулах, бэхжүүлэх ажилд санаачилга гаргаж ажилласан байх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигласан байх.	Газрын дарга	5%
3.1.2	Хүний нөөцийн ажилтан	1. Ажилтан, албан хаагчдын хувийн хэргийг тухай бүр нээж, баяжилтыг зохих журмын дагуу хийсэн байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		2. Ажиллагсдын цалин хөлс, нэмэгдэлтэй холбогдуулан гаргасан дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр авч байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		3. Ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар идэвх санаачилгатай ажилласан байх, цаг бүртгэлийг үнэн зөв гаргасан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		4. Удирдлагаас ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх, erp.ulaanbaatar.mn программд албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн зөрчилгүй байх, ажилчдын судалгааг тогтмол шинэчилсэн байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		1. Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисст орж ажилласан байх, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байх.	Хэлтсийн дарга	5%
3.1.3	Эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан	1. Удирдлагас ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр хөнгөн шуурхай, чанартай гүйцэтгэж байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		2. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажилд санаачилга гаргаж ажилласан байдал.	Хэлтсийн дарга	5%
		3. Дээд газраас ирсэн тогтоол, захирамжийг ажилтан албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.	Хэлтсийн дарга	5%
		4. Хариуцсан ажилдаа алдаа дутагдал, зөрчил гаргаагүй, erp.ulaanbaatar.mn программд албан	Хэлтсийн дарга	5%

		бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, зөрчилгүй байх.		
		5. Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисст орж ажилласан байх, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байх.	Хэлтсийн дарга	5%
3.1.4	Мэдээлэл технологийн архив бичиг хэргийн ажилтан	1. Удирдлагаас ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх, бичиг хэргийг эмх цэгцтэй хөтөлж, архивын бичиг баримтыг зохих журмын дагуу хадгалж, хамгаалах.	Хэргийн дарга	5%
		2. Гаднаас ирсэн болон гадагшаа явуулж байгаа бичиг, хариутай бичгийн гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Хэлтсийн дарга	5%
		3. Байгууллагын мэдээллийн самбар, цахим хэргийн хөтлөлтийг цаг тухай бүр хийж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр хөнгөн шуурхай, чанартай гүйцэтгэж байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		4. Хариуцсан ажилдаа алдаа дутагдал, зөрчил гаргаагүй, arhivlaalbaatar.mn программд албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн зөрчилгүй байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		5. Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисст орж ажилласан байх, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байх.	Хэлтсийн дарга	5%
3.1.5	Үйлчилгээ	1. Удирдлага, хэлт олны сэтгэл ханамжийн байдал, удирдлагаас ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр хөнгөн шуурхай, чанартай гүйцэтгэж байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		2. Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр зөрчил, доголдол гаргаагүй байх, эрхүүн цэврийн хэрэглэгдэхүүнийг зөв, оновчтой зарцуулсан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		3. Ажлын байрны эмх цэгц нь үлгэр жишээ байж, эрхүүн цэврийн шаардлага хангасан байх, байгууллагын өнгө үзэмж, ажлын байрны өрөөнүүдийн цэвэрлэгээг эрхүүн цэврийн шаардлагын дагуу хийсэн байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		4. Байгууллагын доторх од хөшлөг байнга цэвэр, үзэмжтэй, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах.	Хэлтсийн дарга	5%
		5. Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисс ажлын хэсэгт томилогдсон тохиолдолд идэвхтэй	Хэлтсийн дарга	5%

		оролцсон байх, байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигласан байх.		
3.1.6	Манаач	1. Удирдлага, хамт олны сэтгэл ханамжийн байдал, удирдлагаас ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		2. Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр зөрчил, доголдол гаргаагүй байх, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажилд санаачилга гаргаж ажилласан байдал.	Хэлтсийн дарга	5%
		3. Байгууллагын эд хөрөнгийн хамгаалалт, ажлын байр, гараашийн гадна дотор талбайн эмх цэц, цэвэрлэгээний ажил нь шаардлага хангасан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		4. Ажиллах хугацаандаа тавьж байгаа автомашинуудыг аюулгүй парклеулах, паркаас гаргах, паркэлсан байгаа тээврийн хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг удирдах албан тушаалтанд мэдээлжээсн байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		5. Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисс, ажлын хэсэгт томилогдсон тохиолдолд идэвхтэй оролцсон байх, байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигласан байх.	Хэлтсийн дарга	5%

3.2. Санхүү төлөвлөлтийн хэлтэс

3.2.1	Хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	1. Удирдлага, хамт олны сэтгэл ханамжийн байдал, удирдлагаас ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх.	Газрын дарга	5%
		2. Тайлан тэнцэл, төсвийн төслийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх, түүнд хяналт тавьж ажилласан байх.	Газрын дарга	5%
		3. Баримтын боловсруулалтыг тухай бүрт нь хийж, данс бүртгэлд тусгуулсан байх, erp.ulaanbaatar.mn програмд албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн зөрчилгүй байх.	Газрын дарга	5%
		4. Өр зөвлөлийн барагдуулалтын байдал, хөрөнгийн зориулалтад хяналт тавьж багтагдсан төсвийг хэтрүүлээгүй байх.	Газрын дарга	5%

		5.Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисст орж ажилласан байх, удирдлагад буй ажилчдаа ажиллах арга зүйгээр бүрэн хангаж ажилласан байдал.	Газрын дарга	5%
3.2.2	Эдийн засагч, нягтлан бодогч	1. Удирдлагаас болон хэрэглэгчээс ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх, техникч няравын ажилд хяналт тавьж ажилласан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		2. Улирал, жилийн тайлан тэнцэл, төсвийн төслийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		3.Санхүүгийн анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлт, баримтын боловсруулалтын тухай бүр хийж, данс бүртгэлд тусгасан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		4.Хариуцсан ажилдаа алдаа дутагдал, зөрчил гаргаагүй, egr.ulaanbaatar.mn программд албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн зөрчилгүй байх, өр валагыг барагдуулан ажилласан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		5. Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисст орж ажилласан байх, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байх.	Хэлтсийн дарга	5%
3.2.3	Техникч нярав	1. Удирдлагаас болон хэрэглэгчээс ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх, хариуцсан ажилдаа алдаа дутагдал, зөрчил гаргаагүй, egr.ulaanbaatar.mn программд албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн зөрчилгүй байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		2.Бараа материал болон мөнгөн хөрөнгийн тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, өр валагыг барагдуулан ажилласан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		3.Санхүүгийн анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлт, баримтын боловсруулалтын тухай бүр хийж, данс бүртгэлд тусгасан байх. Худалдан авалт хийхдээ чанартай, хүртээмжтэй бараа бүтээгдэхүүн сонгож байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		4.Эд хөрөнгийг бүртгэгжүүлэн, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулж, агуулахын эмх цэгцтэй байдлыг ханган ажилласан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		5.Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисст орж ажилласан байх, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байх.	Хэлтсийн дарга	5%

3.3. Тээвэр зохицуулалтын хэлтэс

3.3.1	Хэлтсийн дарга, Ерөнхий инженер	1. Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисст орж ажилласан байх, удирдлагад буй ажилчдаа ажиллах арга зүйгээр бүрэн хангаж ажилласан байх.	Газрын дарга	5%
		2. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажилд санаачилга гаргаж ажилласан байдал.	Газрын дарга	5%
		3. Автомашинуудын хуваарилалт, өнгө үзэмж, техникийн бүрэн бүтэн байдал үйлчилгээний жолонч, механик-диспетчер, механик-засварчин нарын дэг журмыг сахилгыг дээшлүүлж ажилласан байх.	Газрын дарга	5%
		4. Хариуцсан ажилдаа алдаа дутагдал зөрчил гаргаагүй, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн зөрчилгүй байх.	Газрын дарга	5%
		5. Паркуудын хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигласан байх, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байх.	Газрын дарга	5%
3.3.2	ХАБ-ын инженер	1. Удирдлага, хэрэглэгч, хамт олноос ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх. ХАБЭА-н засварчилгыг ажилтан, албан хаагч нэг бүрт өгөх талаар санал санаачилгатай ажилласан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		2. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажилд санаачилга гаргаж ажилласан байдал.	Хэлтсийн дарга	5%
		3. Автомашинуудын шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийг судалж, графикт засварт оруулж, хяналт тавьж ажиллах. ХАБ-ын засварчилгыг мөрдүүлж ажиллуулах.	Хэлтсийн дарга	5%
		4. Хариуцсан ажилдаа алдаа дутагдал, зөрчил гаргаагүй, erg.uiaenbaatar.mn программд албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн зөрчилгүй байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		5. Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисст орж ажилласан байх, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байх.	Хэлтсийн дарга	5%

3.3.3	Ашиглалтын люкөвөр	1. Удирдлага, хэрэглэгч, хамт олноос ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх, диспетчер механикуудын ээлжийн хуваарийг оновчтой зохион байгуулсан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		2. Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажилд санаачилга гарган ажилласан байдал.	Хэлтсийн дарга	5%
		3. Автомашинуудын сул зогсолтгүй, парк ашиглалтын хувийг дээшлүүлэхэд санаачилгатай ажилласан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		4. Хариуцсан ажилдаа алдаа дутагдал, зөрчил гаргаагүй, er.ulaanbaatar.mn программд албан бичиг өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн зөрчилгүй байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		5. Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисст орж ажилласан байх, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байх.	Хэлтсийн дарга	5%
3.3.4	Диспетчер-механик	1. Удирдлага, хэрэглэгч, хамт олноос ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр хөнгөн шуурхай, чанартай гүйцэтгэж байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		2. Үйлчилгээний жолооч нарын хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байх, ажлын мэдээ мэдээллийг шуурхай дамжуулсан байдал.	Хэлтсийн дарга	5%
		3. Автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдал, үйлчилгээний жолооч нарын даг журам, хувцаслалт, жолсоны үнэмлэх бичиг баримт, эрүүт мэндийг тогтмол шалгасан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		4. Үйлчилгээний жолооч нарын үйлчилсэн км ажилласан цагт хяналттай ажиллах, ирсэн захиалгыг цаг тухайд нь хэлтсийн дарга, үйлчилгээний жолоочид мэдэгдэх.	Хэлтсийн дарга	5%
		5. Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисс, ажлын хэсэгт томилогдсон тохиолдолд идэвхтэй оролцсон байх, байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигласан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
3.3.5	Механик-засварчин	1. Удирдлага, хамт олноос ямар нэгэн гомдол гаргаагүй байх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигласан байх.	Хэлтсийн дарга	5%

		2. Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хариуцсан тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, засвар үйлчилгээг хугацаанд нь чанартай түргэн шуурхай гүйцэтгэсэн.	Хэлтсийн дарга	5%
		3. Ажлын байрны цэвэрлэгээ, эмх цэгц, хувийн ариун цэврийг тогтмол сахих, гадны автомашиныг зөвшөөрөлгүйгээр засварлахгүй, засварын өрөөнд оруулахгүй байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		4. Засвар үйлчилгээгээр сольсон хуучин салбэгээс дахин ашиглах боломжийг судалж, хэмнэлт гарган ажилласан байх, засвар үйлчилгээг хийхдээ ХАБЗА-н зааварчиллыг чанд мөрдөн сахин биелүүлсэн байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		5. Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисс, ажлын хэсэгт томилогдсон тохиолдолд идэвхтэй оролцсон байх, байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигласан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
3.3.6	Сантехникч	1. Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь ханган, шуурхай, чанартай гүйцэтгэсэн байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		2. Засварласан эд хөрөнгө болон байгууллагын цахилгаан, сантехникийн засвар үйлчилгээг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		3. Ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг тогтмол, сахиж ажиллах.	Хэлтсийн дарга	5%
		4. Хариуцсан тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, засвар үйлчилгээг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэдэг байх, гарсан эвдрэл гэмтлийг түргэн шуурхай чанартай засварлах.	Хэлтсийн дарга	5%
		5. Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисс, ажлын хэсэгт томилогдсон тохиолдолд идэвхтэй оролцсон байх, байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигласан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		1. Удирдлага болон хэрэглэгчийн гомдолгүй байх, автомашин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, бэлэн байдалд байлгах, автомашины болон зогсоолын цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх.	Хэлтсийн дарга	5%

3.3.7	Үйлчилгээний жолоо	2. Өөрийн хариуцаж байгаа машин техникийг ариг галтай эдэлж, техникийн үйлчилгээг тогтмол хийлгэсэн байх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хөнгөн, шуурхай биелүүлсэн байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		3. Шатахуун, тос тослох материалыг нормын дагуу хэмнэлттэй зарцуулж, тооцоог санхүүтэй тогтоосон хугацаанд хийж, замын хуудсыг зохих журмын дагуу хатгалсан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		4. Замын хөдөлгөөний дүрмийн зарчил гаргаагүй, торгуулийн төлбөргүй байх, болзошгүй осол аваараас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авсан байх.	Хэлтсийн дарга	5%
		5. Байгууллагын дэргэдэх зөвлөл, комисс, ажлын хэсэгт томилогдсон тохиолдолд идэвхтэй оролцсон байх, байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигласан байх.	Хэлтсийн дарга	5%

Дөрөв. Ур чадварын нэмэгдэл олгохыг хориглох

4.1. Тухайн сарын хугацаанд өөрийн буруугаас осол аваар гаргаж байгууллагад хохирол учруулсан албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгохыг хориглоно.

4.2. Ажлын үр дүн буурсан нөхцөлд ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээг бууруулах буюу олгохгүй. Ур чадварын нэмэгдэл олгосон тохиолдолд доод хэмжээ нь журмын 2.2 дахь хэсэгт заасан хэмжээнээс хэтрэхгүй байна.

4.3. Ур чадварын нэмэгдлийг ажилтнуудын цалинг нэмэх, амьдрал ахуйг хиргалзах зэргээр хавтгайруулан олгохыг хориглоно.

4.4. Тухайн сарын ажиллах ёстой фонд цагийн 30%-аас доош цаг ажилласан ажилтанд ур чадварын нэмэгдлийг олгохыг хориглоно.

4.5. Сахиалын шийтгэл, ёс зүйн зөрчилтэй болох нь тогтоогдож шийдвэр гарсан ажилтны тухайн сарын ур чадварын нэмэгдлийг олгохыг хориглоно.