



**УЛААНБААТАР ХОТЫН
ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2014 оны 07 сарын 01 өдөр

Дугаар 4/21

Улаанбаатар хот

Г Албан хаагчийн сарын үйл ажиллагааны Г
үр дүнг үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл
олгох журам батлах тухай

Монгол Улсын Хүн амын бодлого, Хөлмөрийн сайд, Сангийн сайдын хамтарсан 1996 оны 63/104 дүгээр тушаал, “Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4 дүгээр хэсгийн 4.9.9, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 4 дүгээр зүйлийн 17 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Албан хаагчийн сарын үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг нэгдүгээр, сарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг гаргах хүснэгтийн загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Албан хаагчийн сарын үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг нийт албан хаагчид танилцуулан мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн /С.Өлзийбүрэн/-д даалгасугай.

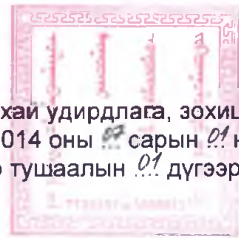
3. Албан хаагчийн сарын үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг 2014 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ч.ГАН-ОЧИР

УБ хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн даргын 2014 оны 87 сарын 01 ны өдрийн
124 дугаар тушаалын 01 дүгээр хавсралт



АЛБАН ХААГЧИЙН САРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЖ, УР ЧАДВАРЫГ НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, ур чадварын нэмэгдлийг олгоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2 Энэхүү журмын зорилго нь албан хаагчийн сарын үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл олгоход нэгдсэн стандарт тогтоон мөрдүүлэх, тухайн сарын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх үндсэн дээр байгууллага болон тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтууд, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, албан хаагч үйл ажиллагаагаа оновчтой төлөвлөж, хэрэгжүүлэхэд оршино.

Хоёр. Нэр томъёоны ойлголт

2.1 "Сарын төлөвлөгөө" гэж тухайн сард хийхээр төлөвлөсөн ажлыг хэлнэ.

2.2 "Хүндэтгэн үзэх шалтгаан" гэдэгт хүнд өвчтэй байх, өвчтөн асарсан, албан томилолтоор гадаад, дотоодод ажиллаж байгаа, сургалтад хамрагдсан, ээлжийн амралттай байх, гарцаагүй болон давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөгөөр тухайн үүргийг гүйцэтгэх боломжгүй байхыг ойлгоно.

Гурав. Талуудын хүлээх эрх, үүрэг

3.1 Албан хаагч нь жилийн төлөвлөгөөгөө жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор харьяалах нэгжийн даргаар батлуулж, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид бичгээр болон болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ. Сарын төлөвлөгөөг тухайн сарын 20-ны өдрөөс дараа сарын 20-ны өдрийг хүртэлх хугацааг хамруулан батлуулна.

3.2 Албан хаагч нь тухайн жилийн төлөвлөгөөг сар бүрээр төлөвлөж, биелэлтийг журмаар батлагдсан хүснэгтийн дагуу гаргана.

3.3 Албан хаагч нь сарын ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн сарын 20-ны дотор, харьяалах нэгжийн даргадаа ирүүлсэн байна.

3.4 Албан хаагч нь хөдөлмөрийн гэрээ байгуулагдсаны дараа жил, сарын ажлын төлөвлөгөөний төслөө ажлын 5 хоногийн дотор ирүүлнэ.

3.5 Төвийн дарга болон харьяалах нэгжийн дарга нь албан хаагчдын сарын ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг энэ журмын 3.3 дугаар зүйлд заасан хугацаанд дүгнэж, дараа сарын төлөвлөгөөг батлах үүрэгтэй.

3.6 Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сарын төлөвлөгөөний биелэлт, тухайн оны тайлан болон дараа оны төлөвлөгөөний төслөө Төвийн дарга болон харьяалах нэгжийн даргад энэхүү журамд заасан хугацаанд өгөөгүй нь түүнд хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

Дөрөв. Төлөвлөгөөний агуулга

4.1 Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөө нь дараах бүтэцтэй байна:

4.1.1 "Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө"-нд тухайн байгууллагын стратеги зорилт, бизнес төлөвлөгөө, байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тухайн ажилтны хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан ажил, үйлчилгээ;

4.1.2 тухайн албан хаагчийн Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил, үйлчилгээ;

4.1.3 энэхүү журмын 4.1.1, 4.1.2-т зааснаас гадна тодорхой шаардлагын үүднээс тухайн жилд нэмж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ.

Тав. Төлөвлөгөөг батлах

5.1 Баталгаажуулах үе шат:

5.1.1 талууд төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудал бүрээр санал солилцож, тохиролцсоны үндсэн дээр тус тусын гарын үсгийг зурж, тэмдэг дарж албажуулснаар төлөвлөгөө хүчин төгөлдөр болно;

5.1.2 харьяалах нэгжийн дарга нь тухайн нэгжийн албан хаагчийн төлөвлөгөөг;

5.1.3 зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж байхгүй байгууллагын хувьд байгууллагын дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөг тус тус батална.

5.2 Төлөвлөгөөг 2 хувь үйлдэж, харьяалах нэгжийн дарга, албан хаагч тус бүр 1 хувийг авна.

Зургаа. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих

6.1 Төлөвлөгөөний өдөр тутмын хэрэгжилтэнд холбогдох нэгжийн дарга, ахлах ажилтнууд, сарын болон хагас бүтэн жилийн төлөвлөгөөний биелэлтэнд нэгжийн дарга, нэгжийн төлөвлөгөөний биелэлтэнд төвийн дарга хяналт тавина.

6.2 Албан хаагч төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц биелэлтийг нэгжийн даргад сар бүр гаргаж өгөх бөгөөд талууд явц байдлыг хэлэлцэж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана. Байгууллагын дотоод хяналтын албан хаагч нэгжүүдийн төлөвлөгөөний биелэлтийн явц байдалд хагас жил тутам хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргана.

6.3 Албан хаагчдын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байгууллагын стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн ажил, үйлчилгээний хэрэгжилтийг сар бүр, хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

Долоо. Төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулах

Төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх:

7.1 Харьяалах нэгжийн дарга төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, үнэлгээ өгөхдөө албан хаагчтай ярилцаж зөвшилцөнө.

7.2 Харьяалах нэгжийн дарга төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэхдээ дор дурдсан мэдээллийг үндэслэнэ:

7.2.1 төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар тухайн албан хаагчийн сар бүр, хагас, бүтэн жилээр ирүүлсэн тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийн явц, үр дүнд дүгнэхэд шаардлагатай бусад мэдээлэл;

7.2.2 төлөвлөгөөний биелэлтийн явцад хийсэн хяналт-шинжилгээний болон үр дүнд өгсөн үнэлгээний талаарх мэдээлэл;

7.2.3 төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх талаар Төвийн даргаас албан хаагчид өгсөн үүргийн биелэлт;

7.2.4 Төвийн дарга болон албан хаагч нарын төлөвлөгөөний биелэлтийн явцыг хэлэлцэж байсан мэдээлэл;

7.2.5 бусад холбогдох мэдээлэл.

7.3. Төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

7.4. Төвийн дарга төлөвлөгөөний биелэлтэд дор дурдсан үнэлгээний аль нэгийг өгнө:

7.4.1 90-100 оноо авсан бол “А” буюу “Маш сайн”;

7.4.2 80-89 хүртэл оноо авсан бол “В” буюу “Сайн”;

7.4.3 70-79 хүртэл оноо авсан бол “С” буюу “Хангалттай”;

7.5 Албан хаагч нь харьяалах нэгжийн даргын өгсөн үнэлгээтэй санал нийлээгүй тохиолдолд үндэслэл бүхий тайлбарыг түүнд бичгээр гаргаж болно. Энэ тохиолдолд талууд үнэлгээтэй холбоотой санал нийлээгүй асуудлыг дахин авч үзнэ.

Хэрэв дарга түрүүчийн өгсөн үнэлгээг өөрчлөөгүй бол төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэсэн тайлбарыг "Илтгэх хуудас"-нд хавсарган албан хаагчийн Хувийн хэрэгт хадгалах бөгөөд төлөвлөгөөг дүгнээнд тооцно.

7.6 Тайлант жилийн дундуур албан хаагч өөр албан тушаалд шилжсэн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ажилласан хугацааны төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэнэ.

Төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээг баталгаажуулах:

7.7 Төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх "Илтгэх хуудас"-нд талууд тус тусын гарын үсгийг зурж, эрх бүхий албан тушаалтан тэмдэг дарж албажуулснаар үнэлгээ хүчин төгөлдөр болно.

7.8 "Илтгэх хуудас"-ыг 2 хувь үйлдэж, албан хаагч, үнэлгээний мөрөөр ур чадварын нэмэгдэл олгох зорилгоор байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан тус бүр 1 хувийг авна.

Найм. Төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, өгсөн үнэлгээний мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

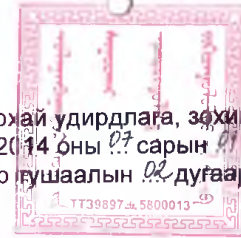
8.1 Төвийн дарга нь сар бүр төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус тус баримтлан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдлийг дараах байдлаар олгоно.

Үнэлгээ	Гэрээний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх санал
"А" буюу "Маш сайн"	-Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ур чадварын нэмэгдлийг 25 хувиар
"В" буюу "Сайн"	-Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ур чадварын нэмэгдлийг 20 хувиар
"С" буюу "Хангалттай"	-Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ур чадварын нэмэгдлийг 15 хувиар

8.2 Албан хаагч нь 70 хувиас доош үнэлгээ авсан тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй.

..... о О о

УБ хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын
төвийн даргын 2014 оны 07 сарын 07 ны өдрийн
№24 дугаар тушаалын 02 дугаар хавсралт



ДУГААР САРЫН ТАЙЛАН

.....
(албан тушаал) (эцэг /эх/-ийн нэр, нэр) (сар)

1. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа болон ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үйлчилгээг хийж гүйцэтгэсэн байдал:

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээний гүйцэтгэл	Тухайн хийж гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэлд даргын өгсөн үнэлгээ (Нийт ажил, үйлчилгээ бүрийн биелэлтэд 0-70 оноо)
1	2	3
Зорилт 1:		
1.1		
1.2		
1.3		
Зорилт 2:		
2.1		
2.2		
2.3		
ДУНДАЖ ОНОО		

2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, шинээр санаачилсан бүтээлч ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөнд тусгагдснаас бусад болон олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал:

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээний гүйцэтгэл	Тухайн хийж гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэлд даргын өгсөн үнэлгээ (Нийт ажил, үйлчилгээ бүрийн биелэлтэд 0-30 оноо)
1	2	3
Зорилт 1:		
1.1		
1.2		
Зорилт 2:		
2.1		
2.2		
ДУНДАЖ ОНОО		

3. Дарга ажлын тайлангийн гүйцэтгэлийг дүгнэж өгсөн үнэлгээгээ гэж тэмдэглэнэ:

“А” буюу “Маш сайн”	“В” буюу “Сайн”	“С” буюу “Хангалттай”
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Даргын тэмдэглэл:

4.1. Хэрэв албан хаагч “А” буюу “Маш сайн” үнэлгээ өгсөн бол үндэслэл:

.....

.....

.....

4.2. Ажлын тайлангийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал:

- 1)
2) Г.М.

5. Дараагийн шатны даргын тэмдэглэл

5.1 Даргын үнэлгээ: Зөвшөөрсөн

Зөвшөөрөхгүй

5.2 Зөвшөөрөхгүй тохиолдолд:

- 1) Үндэслэл:
2) Дараагийн шатны даргын үнэлгээ:

"..." буюу "....."

6. Гэрээний биелэлтийн үнэлгээний баталгаажуулалт

6.1 Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

.....
(албан тушаал)
Тэмдэг

.....
(гарын үсэг)

.....
(огноо)

Дараагийн шатны дарга

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

.....
(огноо)

6.2 Үнэлгээтэй танилцсан:

Албан хаагч

.....
(гарын үсэг)

.....
(огноо)