



УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2014 оны 11 сарын 27 өдөр

Дугаар

А/48

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

“Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4 дүгээр хэсгийн 4.9.9, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 9.16 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын албан хаагчдын хагас болон бүтэн жилийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Дээрх журамтай холбоотойгоор албан хаагчдад олгох шагнал, урамшуулалд зарцуулагдах зардлыг жил бүрийн байгууллагын төсөвт суулгаж, санхүүжүүлж байхыг Ахлах нягтлан бодогч /М.Ичинхорлоо/-д даалгасугай.

3. Батлагдсан журмыг албан хаагчдад танилцуулан мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн /Б.Дэлгэрбаяр/-д даалгасугай.

ДАРГА



Ч.ГАН-ОЧИР

АЛБАН ХААГЧДЫН ХАГАС БОЛОН БҮТЭН ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төвийн албан хаагч /цаашид "албан хаагч" гэх/ түүний ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх нь тухайн албан хаагч үүрэгт ажлаа хэрхэн гүйцэтгэж байгааг түүний үйл ажиллагаа, үр чадвар, мэргэжлийн түвшинг нь ажлын байрны тодорхойлолт болон төлөвлөсөн ажлын биелэлт, үр дүнтэй холбон үнэлэх, алдаа дутагдлыг арилгах, идэвхжүүлэх зорилгоор албан хаагчтай ярилцлага хийж хамтран үнэлэх үйл явц мөн.

1.3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэхдээ тэдэнд үндэс угсаа, арьсны өнгө, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол болон нам, олон нийтийн байгууллагын харьяалал зэргээс үл хамааран адил тэгш хандаж, шударга, ил тод байх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтүүд

2.1. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн онцлогийг харгалзан өөр өөр шалгуурыг Төвийн дарга, Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчер, Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хамтран тодорхойлно.

2.2. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг дараах ерөнхий шалгуур үзүүлэлтээр үнэлнэ. Үүнд:

- 2.2.1. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан ажил, үүргийн биелэлт
- 2.2.2. Тухайн жилийн төлөвлөгөөний биелэлт, хүрсэн үр дүн
- 2.2.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, идэвх санаачилга
- 2.2.4. Үр чадвар

Гурав. Шалгуур үзүүлэлт, гүйцэтгэлийн үнэлгээ

3.1 Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу гүйцэтгэсэн ажлын үнэлгээ /30 оноо/

Ажил, үүрэгтэй холбоотой зохион байгуулсан ажлууд, хүрсэн үр дүн	1-10 оноо
Ажил зохион байгуулах, идэвх, санаачилгын түвшин	1-10 оноо
Удирдлагын багтай хамтран ажиллах, үүрэг даалгавар биелүүлэх чадвар, хариуцлага хүлээх байдал	1-10 оноо

3.2 Төвийн зорилт, ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийн гүйцэтгэл /40 оноо/

Тухайн жилд төвийн тавьсан зорилтыг биелүүлэхэд гүйцэтгэсэн үүрэг, оролцоо	1-15 оноо
Тухайн жилийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн	1-10 оноо
Тайлан, мэдээ түүний чанар	1-10 оноо
Сар, улирлын ажлын төлөвлөлт, биелэлт	1-5 оноо

3.3 Ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай үр чадвар /30 оноо/

Ажлаа цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх чадвар	1-10 оноо
Бие даан шийдвэр гаргаж, зохицуулах чадвар	1-5 оноо
Өөрчлөлт шинэчлэлт хийх чадвар	1-5 оноо
Хууль, дүрэм, журам биелүүлэх чадвар	1-5 оноо
Багаар ажиллах чадвар	1-5 оноо

Дөрөв. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхэд баримтлах зарчим

4.1. Төвийн дарга, Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, зөвлөлийн гишүүд албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 4.1.1. Тэгш, шударга хандах
- 4.1.2. Тогтмол, нэг маягийн үнэлгээ өгөхгүй байх
- 4.1.3. Нэг шинж дээр тулгуурлахгүй байх
- 4.1.4. Анхны сэтгэгдлээр хандахгүй байх

4.1.5. Зөөлөн, хувийн үзэмжээр хандахгүй байх

4.1.6. Зөвхөн бодит гүйцэтгэлд тулгуурлах

Тав. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх ажлын бэлтгэл

5.1. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийхдээ төвийн болон тухайн нэгжийн ажлын зорилт, ажлын төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажилтны зорилт, үүрэг хариуцлага, үйл ажиллагааны онцлогийн талаар тодорхой ойлголт, мэдээлэлтэй болсны үндсэн дээр тэдгээрт дүн шинжилгээ хийж, албан хаагч тус бүрт тавигдах шаардлага, төвийн үйл ажиллагаанд оруулж буй хувь нэмэр, ач холбогдол зэргийг тодорхойлсон байна.

5.2. Албан хаагчийн тайланд дүгнэлт хийхдээ тайланг цаг хугацаанд нь гаргасан эсэх, төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл, тайлангийн агуулга, мэргэжлийн болон албан үг хэллэг хэрэглэсэн байдал, найруулга, дүрмийн алдаа, хүснэгтэн болон график, бусад мэдээлэл оруулсан байдал, дүгнэлт зэргийг харгалзана.

5.3. Гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийж эхлэхээс 1-3 хоногийн өмнө ажилтанд мэдээлж, тэднийг өөрсдийн хувийн бэлтгэлийг хангах, холбогдох мэдээлэл, судалгаа, ажлын гүйцэтгэл, алдаа, дутагдлын талаар тайлбар гаргах боломж олгоно.

Зургаа. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх хугацаа

6.1. Тухайн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагаа, үр чадвар мэргэшлийн түвшинг хагас, бүтэн жилээр үнэлнэ.

6.2. Үндсэн албан хаагчаар томилох, албан тушаал ахих, бууруулах гэх мэт шаардлагатай тохиолдолд хугацаа харгалзахгүйгээр үнэлнэ.

Долоо. Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний хүлээх үүрэг

7.1. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж дүгнэх ажлыг зохион байгуулж, арга зүйгээр хангах,

7.2. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх журмыг танилцуулах, нийт ажилтнуудад урьдчилан мэдээлж, тэдэнд зохих бэлтгэл хангах хугацаа олгохуйцаар зохион байгуулах,

7.3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж, дүгнэхтэй холбогдсон бичиг баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх болон хадгалан хамгаалах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх,

7.4. Албан хаагчийн хувийн хэрэгт ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж дүгнэсэн талаар баяжилт хийж, үр чадварын өсөлт бууралт, хэрэгцээ шаардлагыг судалж, түүнийг захиргааны зүгээс шийдвэрлэх арга хэлбэрийг тодорхойлох

Найм. Нэгжийн удирдлагын хүлээх үүрэг

8.1. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж, дүгнэхтэй холбогдсон бэлтгэл ажлыг нэгжийн удирдлага өөрийн нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулж, бэлтгэл хангуулах,

8.2. Нэгжийн удирдлага албан хаагч тус бүрийн ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргаж, тайлангийн хугацаанд гаргасан ололт, амжилт, алдаа дутагдлыг ажлын тайланд үнэн зөв тусгах,

8.3. Нэгжийн удирдлага, ахлах мэргэжилтнүүд харьяалах албан хаагчийн ажлын онцлогийг үндэслэн ур чадвар, ажлын хандлагын талаар үнэлж дүгнэх, тайлбар өгөх

Ес. Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтний хүлээх үүрэг

9.1. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээний явцад ярилцлага хийх ололт, амжилт, алдаа дутагдлыг танилцуулах, ажлын тайлангаас тодруулах асуудлыг урьдаас бэлтгэн ярилцлага хийх,

9.2. Нэгжийн удирдлага, албан хаагч тус бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлсэн үнэлгээ, авах арга хэмжээний саналаа зөвлөлийн хуралд оруулан хэлэлцүүлэх

Арав. Төвийн даргын дэргэдэх захиргааны зөвлөлийн хүлээх үүрэг

10.1. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтний гаргасан саналыг үндэслэн дүгнэх, баталгаажуулах

10.2. Албан хаагчдын урамшууллын хэмжээг дотоод журамтай уялдуулан тогтоох,

10.3. Төрийн, нийслэлийн, байгууллагын болон бусад байгууллагын шагналд тодорхойлох,

10.4. Хангалтгүй дүгнэгдсэн албан хаагчид хариуцлага тооцох