



УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 03 сарын 20 өдөр

Дугаар А/04

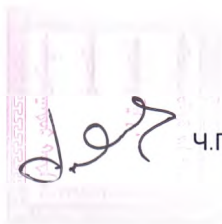
Улаанбаатар хот

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 5 дугаар зүйлийн 26 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Ээлжийн диспетчерүүд, бүртгэл, техник хангамжийн албан хаагчдын сарын ажлыг үнэлж, дүгнэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Ээлжийн диспетчерүүд, бүртгэл, техник хангамжийн албан хаагчдын сарын ажлыг үнэлж, дүгнэхэд энэхүү журмыг баримтлан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчер /Е.Санчир/-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү журмыг 2015 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг холбогдох албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ч.ГАН-ОЧИР

УБ хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн даргын 2015 оны 03 дугаар сарын 20 ны өдрийн 0101 дугаар тушаалын хавсралт

ЭЭЛЖИЙН ДИСПЕТЧЕРҮҮД, БҮРТГЭЛ, ТЕХНИК ХАНГАМЖИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН САРЫН АЖЛЫГ ҮНЭЛЖ, ДҮГНЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1 Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн шуурхай ажиллагааны болон бүртгэл, техник хангамжийн албан хаагчид /цаашид “албан хаагч” эсвэл “албан хаагчид” гэх/ -ын сарын үйл ажиллагааны үр дүнг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл олгоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2 Энэхүү журмын зорилго нь албан хаагчдын мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, хариуцлага, сахилга батыг сайжруулах замаар бүтээлч үйл ажиллагаагаар хүрсэн үр дүнг үнэлэхэд оршино.

1.3 Албан хаагчдын ажлыг үнэлэх үнэлгээ нь ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан ажлуудтай харилцан уялдаатай байх бөгөөд сарын ур чадварын нэмэгдлийг тооцон олгох үндэслэл болно.

1.4 Албан хаагчдын ажлын явц, гүйцэтгэлийн үр дүнг сар бүр оноогоор үнэлэх бөгөөд эдгээрийн дундаж оноогоор хагас жилийн болон жилийн ажлын үнэлгээнд оролцуулан тооцно.

Хоёр. Албан хаагчдын ажлыг үнэлэхэд баримтлах зарчим

2.1 Шударга, бодитой, сонирхлын зөрчил, субъектив нөлөөллөөс ангид байх;

2.2 Ажлын үнэлгээ нь төвийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, төлөвлөгөөтэй нийцсэн байх

2.3 Хувь хүний болон мэргэжлийн нэр хүнд, бүрэн эрхийг хүндэтгэсэн байх;

2.4 Үнэлгээний шалгуур, үнэлэх үйл ажиллагаа нь ил тод байх;

2.5 Албан хаагчдын ажлыг дэмжих, урамшуулах, хөгжүүлэхэд чиглэсэн байх;

Гурав. Албан хаагчдын ажлыг үнэлэх, дүгнэх зохион байгуулалт

3.1 Энэхүү журам нь ээлжийн ахлах болон ээлжийн диспетчер, бүртгэл, статистикийн мэргэжилтэн, мэдээллийн технологи, програм хангамжийн инженер,

тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны техникч, холбоо, дохиоллын системийн техникч нарт тус тус хамаарна.

3.2 Албан хаагчдын сарын үйл ажиллагааны үр дүнг Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчер шалгуур үзүүлэлтийн дагуу өдөр бүр үнэлэх сар бүрийн 20-ны дотор албан хаагч тус бүрээр нэгтгэн дүгнэж, төвийн даргын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, төвийн даргын шийдвэрээр баталгаажуулна.

3.3 Албан хаагч баталгаажуулсан үнэлгээг бодитой биш гэж үзвэл төвийн даргад хүсэлт гаргах бөгөөд төвийн дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн дахин магадалж, үнэлэлт өгч болно.

Дөрөв. Албан хаагчдын ажлыг үнэлж, дүгнэх шалгуур үзүүлэлт

4.1 Ээлжийн ахлах болон ээлжийн диспетчерийн сарын үйл ажиллагааны үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт

№	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн дээд оноо	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт
1	Ажлын цагийн бүртгэл	10	<ul style="list-style-type: none"> Ажилд ирсэн болон ажил тарсан цагийн бүртгэл Ажил таслалт, чөлөө авалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал
2	Ээлж хүлээлцсэн байдал	10	<ul style="list-style-type: none"> Ээлж хүлээлцсэн дэвтэр хөтөлсөн байдал Ээлжийг цагтаа хүлээлцсэн эсэх Ажлын байрны цэвэрлэгээ, эмх цэгц
3	Ирсэн санал, гомдлын шийдвэрлэлт	20	<ul style="list-style-type: none"> Санал, гомдлын бүртгэлийн дэвтрийн хөтлөлт Санал, гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацаа, чанар Санал, гомдлын нэгтгэл, дүн мэдээг мэдээлсэн байдал
4	Аваари, осол, зөрчил, саатлыг шийдвэрлэсэн байдал	20	<ul style="list-style-type: none"> Аваари, осол, зөрчлийн зэргийг зөв тогтоон, шуурхай ажиллагааны дүрмийн дагуу ажилласан байдал Нөөцийн оновчтой хуваарилалт Шуурхай ажиллагааны бүрэлдэхүүнд орсон байгууллагуудыг зохицуулалт, удирдлагаар хангасан байдал Шийдвэр гаргалтын түвшин, зөв, оновчтой байдал, үр дүн
5	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлсэн байдал	20	<ul style="list-style-type: none"> Сар бүрийн түвшин тогтоох шалгалтанд авсан дүн Сургалт, дадлага ажилд хамрагдсан байдал Бие дааж мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлсэн байдал

6	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	10	<ul style="list-style-type: none"> • Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнасан байдал • Албан хэрэг хөтлөлтийн байдал • Ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдал
7	Эрүүл мэндийн байдал	10	<ul style="list-style-type: none"> • Өвчтэй байсан хугацаа • Спорт, чийрэгжүүлэлтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал • Эмчийн үзлэгт хамрагдсан байдал

4.2 Бүртгэл, статистикийн мэргэжилтний сарын үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт

№	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн дээд оноо	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт
1	Ажлын цагийн бүртгэл	10	<ul style="list-style-type: none"> • Ажилд ирсэн болон ажил тарсан цагийн бүртгэл • Ажил таслалт, чөлөө авалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал
2	Хотын нийтийн үйлчилгээний чанар, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийсэн байдал	30	<ul style="list-style-type: none"> • Статистикийн мэдээ, тайлан үнэн бодит байх, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийсэн байдал • Нийслэлийн удирдлага болон иргэдийг үнэн зөв, боди мэдээллээр хангасан байдал
3	Шинэ санал, санаачилга гаргасан байдал	20	<ul style="list-style-type: none"> • Нийтийн үйлчилгээтэй холбоотой иргэд болон байгууллагаас ирсэн санал, гомдолд дүн шинжилгээ хийж, цаашид бууруулах санал боловсруулсан байдал
4	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлсэн байдал	20	<ul style="list-style-type: none"> • Сургалт, дадлага ажилд хамрагдсан байдал • Бие дааж мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлсэн байдал
5	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	20	<ul style="list-style-type: none"> • Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнасан байдал • Албан хэрэг хөтлөлтийн байдал • Ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдал

4.3 Мэдээллийн технологи, програм хангамжийн инженерийн сарын үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт

№	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн дээд оноо	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт
1	Ажлын цагийн бүртгэл	10	<ul style="list-style-type: none"> • Ажилд ирсэн болон ажил тарсан цагийн бүртгэл • Ажил таслалт, чөлөө авалт, олон

			нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал
2	Програм болон техник хангамжийн аюулгүй, найдвартай ажиллагааг хангасан байдал	40	<ul style="list-style-type: none"> Програм болон техник хангамжийн хэвийн ажиллагааг ханган ажилласан байдал Гэмтэл, саатлыг хяналтын хугацаанд шуурхай засварлуулах, бүргэлжүүлсэн байдал Ажил, албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан иргэн, байгууллагын нууцыг чандлан хадгалсан байдал
3	Шинэ санал, санаачилга гаргасан байдал	20	<ul style="list-style-type: none"> Шинэ техник, технологийн дэвшил, мэдээ мэдээлэлтэй танилцах, туршлага судалсан байдал Шинэ техник, технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх санал боловсруулсан байдал Байгууллагын вэб сайтыг өдөр бүр мэдээ, мэдээллээр шинэчлэн, хөгжүүлсэн байдал
4	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлсэн байдал	10	<ul style="list-style-type: none"> Сургалт, дадлага ажилд хамрагдсан байдал Бие дааж мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлсэн байдал
5	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	20	<ul style="list-style-type: none"> Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнасан байдал Албан хэрэг хөтлөлтийн байдал Ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдал

4.4 Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны техникчийн сарын үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт

№	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн дээд оноо	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт
1	Ажлын цагийн бүртгэл	10	<ul style="list-style-type: none"> Ажилд ирсэн болон ажил тарсан цагийн бүртгэл Ажил таслалт, чөлөө авалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал
2	Тоног төхөөрөмжийн аюулгүй, найдвартай байдлыг хангасан байдал	40	<ul style="list-style-type: none"> Техник хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангасан байдал Графикийн дагуу техникийн үзлэг хийж, системд гарсан гэмтэл, саатлыг хяналтын хугацаанд шуурхай засварлуулсан байдал Ажил, албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан иргэн, байгууллагын нууцыг чандлан хадгалсан байдал
3	Шинэ санал, санаачилга гаргасан байдал	20	<ul style="list-style-type: none"> Шинэ техник, технологийн дэвшил, мэдээ мэдээлэлтэй танилцах, туршлага судалсан байдал

			<ul style="list-style-type: none"> • Шинэ техник, технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх санал боловсруулсан байдал
4	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлсэн байдал	10	<ul style="list-style-type: none"> • Сургалт, дадлага ажилд хамрагдсан байдал • Бие дааж мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлсэн байдал
5	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	20	<ul style="list-style-type: none"> • Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнасан байдал • Албан хэрэг хөтлөлтийн байдал • Ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдал

4.5 Холбоо, дохиоллын системийн техникчийн сарын үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт

№	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн дээд оноо	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт
1	Ажлын цагийн бүртгэл	10	<ul style="list-style-type: none"> • Ажилд ирсэн болон ажил тарсан цагийн бүртгэл • Ажил таслалт, чөлөө авалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал
2	Холбоо, дохиоллын системийн аюулгүй, найдвартай байдлыг хангасан байдал	40	<ul style="list-style-type: none"> • Холбоо, дохиоллын системийн хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байдал • Графикийн дагуу техникийн үзлэг хийж, системд гарсан гэмтэл, саатлыг хяналтын хугацаанд шуурхай засварлуулсан байдал • Ажил, албан үүргээ гүйцэтгэх явцал олж авсан иргэн, байгууллагын нууцыг чандлан хадгалсан байдал
3	Шинэ санал, санаачилга гаргасан байдал	20	<ul style="list-style-type: none"> • Шинэ техник, технологийн дэвшил, мэдээ мэдээлэлтэй танилцах, туршлага судалсан байдал • Шинэ техник, технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх санал боловсруулсан байдал
4	Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлсэн байдал	10	<ul style="list-style-type: none"> • Сургалт, дадлага ажилд хамрагдсан байдал • Бие дааж мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлсэн байдал
5	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	20	<ul style="list-style-type: none"> • Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнасан байдал • Албан хэрэг хөтлөлтийн байдал • Ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдал

Диспетчерийн ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг нийт 100 оноо байхаар тооцож, шалгуур үзүүлэлт тус бүрийг оноогоор үнэлнэ.

Тав. Албан хаагчдын ажлыг дүгнэх

5.1 Албан хаагчийн сарын үйл ажиллагааны үр дүнг гүйцэтгэлийн дундаж оноог харгалзан дараах байдлаар үнэлнэ.

90-100 оноо - "Маш сайн"

80-89 оноо - "Хангалттай сайн"

70-79 оноо - "Сайн"

60-69 оноо - "Дунд"

0-59 ноо - "Хангалтгүй"

5.2 Албан хаагч нь ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр 70-аас дээш оноо буюу "Сайн" үнэлгээ авсан тохиолдолд сарын ур чадварын нэмэгдэл авах үндэслэл болно.

5.3 "Дунджаас доогуур" үнэлгээ авсан албан хаагчид хариуцлага ногдуулах буюу сануулах, цалин хасах арга хэмжээ авах үндэслэл болно.