



**АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 12 сарын 01 өдөр

Дугаар A/139

Улаанбаатар хот

┌ Жилийн ажлын тайлан бичих, тайлагнах, ┐
дүгнэх, аварга хамт олныг шалгаруулах журам
шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Жилийн ажлын тайлан бичих, тайлагнах, дүгнэх, аварга хамт олныг шалгаруулах журмыг нэгдүгээр, нэгжүүдийн жилийн ажлын тайлангийн дүнг хоёрдугаар, жилийн ажлын тайлангийн дүнгийн нэгтгэлийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журмыг Захирлын зөвлөлийн гишүүд, цех, хэлтэс, хэсгийн дарга, удирдлагуудад хүргүүлэхийг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (Б.Ган-Очир)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны А/68 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

5. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (Б.Ган-Очир)-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



М.МӨНХӨӨ

ЖИЛИЙН АЖЛЫН ТАЙЛАН БИЧИХ, ТАЙЛАГНАХ, ДҮГНЭХ, АВАРГА ХАМТ ОЛНЫГ ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО

Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн бүтэцийн нэгжүүдийн ажилд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, хамт олны бүтээлч үйл ажиллагааг идэвхжүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

ХОЁР. ТАЙЛАН БИЧИХ

Оны ажлын тайланг 2.1-д заасан дарааллын дагуу тоо баримттайгаар, бичиг хэргийн стандартын дагуу бичиж, цаасан болон файл хэлбэрээр дараа оны 02 дугаар сарын 01-ний дотор Захиргаа удирдлагын хэлтэст хүргүүлсэн байна.

2.1. НЭГЖҮҮД ДАРААХ ҮЗҮҮЛЭЛТЭЭР ТАЙЛАН БИЧНЭ. Үүнд:

- 2.1.1. Тухайн жилд хийсэн ажлын тайлангаа энэхүү журмын хоёрдугаар хавсралтын №01 дүгээр хүснэгтэд заасан үзүүлэлтийн дагуу бичнэ.
- 2.1.2. Дүгнэлт
- 2.1.3. Дараа онд дэвшүүлсэн зорилт
- 2.1.4. Дараа онд компанийн захиргаагаар шийдвэрлүүлэх асуудал
- 2.1.5. Тайланд тусгагдсан ажлын зураг, хүснэгт, график, тоон баримтуудыг хавсаргах

ГУРАВ. ТАЙЛАГНАХ

3.1. Компанийн нэгжүүд нь жилийн ажлын тайлангаа Захирлын зөвлөлийн хуралд батлагдсан хуваарьт хугацаанд тайлагнана.

3.2. Нэгжүүд нь жилийн ажлын тайлангийн хураангуйг цаасан хэлбэрээр Захирлын зөвлөлийн гишүүдэд тараасан байна.

3.3. Тайлангийн хуралд Захирлын зөвлөлийн гишүүд асуулт асууж, зөвлөмж өгөх эрхтэй.

3.4. Нэгжийн удирдлага буюу ИТА, мэргэжилтэн 15 минутанд багтаан ppt (power point) тайлагнана.

3.5. Нэг хүний асуулт, хариултыг 2 минутанд багтаана.

3.6. Тайлангаа танилцуулахдаа нэгжийн удирдлага, ИТА, мэргэжилтэн нар байлцана.

ДӨРӨВ. ДҮГНЭХ

4.1. Тухайн жилийн ажлын тайланг дараах аргачлалаар дүгнэнэ. Үүнд:

- 4.1.1. Тухайн үзүүлэлт 0-10 хувийн гүйцэтгэлтэй тохиолдолд - 0 оноо
- 4.1.2. Тухайн үзүүлэлт 11-50 хувийн гүйцэтгэлтэй тохиолдолд - 1-2 оноо
- 4.1.3. Тухайн үзүүлэлт 51-90 хувийн гүйцэтгэлтэй тохиолдолд - 3-4 оноо

4.1.4. Тухайн үзүүлэлт 91-100 хувийн гүйцэтгэсэн тохиолдолд 5 оноогоор тус тус дүгнэнэ.

4.2. Хариуцсан нэгжээ удирдлага нь дүгнэхгүй.

4.3. Захирлын зөвлөлийн гишүүн нь ажил дүгнэсэн хуудсаа ажлын 1 хоногт багтаан Захиргаа удирдлагын хэлтэст өгнө.

4.4. Захирлын зөвлөлийн гишүүдийн тайлан дүгнэсэн оноог журмын гуравдугаар хавсралтын №02 дүгээр хүснэгтийн дагуу нэгтгэж, дундаж онооны аргаар эцсийн дүнг гаргаж, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

4.4.1 Дундаж оноогоор дараах үнэлгээг өгнө. Үүнд:

4.4.1.1. Дундаж оноо нь 0-3 бол “Хангалтгүй” үнэлгээ

4.4.1.2. Дундаж оноо нь 3.1-4 бол “Бүрэн бус хангалттай” үнэлгээ

4.4.1.3. Дундаж оноо нь 4.1-4.5 бол “Хангалттай” үнэлгээ

4.4.1.4. Дундаж оноо нь 4.6-5 бол буюу “Бүрэн хангалттай” үнэлгээг тус тус өгнө.

4.5. Аварга хамт олноор 2 ба түүнээс дээш тооны нэгжүүд шалгарсан тохиолдолд Захирлын зөвлөлийн гишүүд гүйцэтгэсэн ажлын чанарын талаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

4.6. Дараах тохиолдолд тухайн нэгжийн ажлын тайлан сонсож “Хангалтгүй” үнэлгээ өгнө. Үүнд:

4.6.1. Нэгжийн үйл ажиллагаа, шийдвэрийн буруугаас станцыг бүрэн зогсоосон аварга, I зэргийн саатал гаргасан бол,

4.6.2. Хүний буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад их хэмжээний хөрөнгийн хохирол учруулсан бол,

4.6.3. Оны тайлангаа Захиргаа удирдлагын хэлтэст хүргүүлээгүй, тайлангаа хуваарьт өдөрөө танилцуулаагүй бол,

ТАВ. ШАГНАЖ УРАМШУУЛАХ, ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ

5.1. Бүрэн хангалттай үнэлгээгээр дүгнэгдэж нэгдүгээр байр эзэлсэн “АВАРГА ХАМТ ОЛОН”-ыг өргөмжлөл, мөнгөн урамшуулал олгож, хамт олны зургийг хүндэт самбарт байршуулна.

5.2. “Хангалтгүй” үнэлэгдсэн нэгжийн удирдлага, ИТА-д хариуцлага ногдуулна.



Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 14 дугаар сарын 01 -ний өдрийн
#139 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

НЭГЖҮҮДИЙН ОНЫ ЖИЛИЙН АЖЛЫН ТАЙЛАНГИЙН ДҮН

Хүснэгт №01

№	Үзүүлэлт	Дүгнэх албан тушаалтан	Олговол зохих оноо		Нэгжүүдийн нэр						
			Үйлдвэрлэлийн нийгэмж	Үйлдвэрлэлийн бүс нийгэмж							
1	Тайлант онд дэвшүүлсэн зорилт, түүний биелэлт	Захирлын зөвлөлийн гишүүн	5	5							
2	Тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт		5	5							
3	Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр			5							
4	Их болон урсгал засвар, хөрөнгө оруулалт, ТЗБАХ-ээр гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлт	Сургалт, судалгааны мэргэжилтэн Эдийн засагч	5								
5	Ажилтнуудаа сургаж хөгжүүлсэн байдал		5	5							
6	Жилийн зардлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл	Захирлын зөвлөлийн гишүүн	5	5							
7	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт			5							
8	Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслэлийн		5								



Амгадан дулааны станц ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 12 дугаар сарын 01 -ний өдрийн
#139 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

НЭГЖҮҮДИЙН ОНЫ ЖИЛИЙН АЖЛЫН ТАЙЛАНГИЙН ДҮНГИЙН НЭГТГЭЛ

Хүснэгт №02

[illegible]

НЭГТГЭСЭН: СУРГАЛТ, СУДАЛГААНЫ МЭРГЭЖИЛТЭН..... /