



АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 01 сарын 14 өдөр

Дугаар А/03

Улаанбаатар хот

Оны ажлын тайлан бичих, тайлагнах,
дүгнэх, аварга хамт олныг шалгаруулах журам
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.2, Амгалан дулааны станц ХХК-ийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.9.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Оны ажлын тайлан бичих, тайлагнах, дүгнэх, аварга хамт олныг шалгаруулах журмыг нэгдүгээр, үйлдвэрлэлийн нэгжийн.....оны ажлын тайлангийн дүнгийн хүснэгтийг хоёрдугаар, үйлдвэрлэлийн бус нэгжийн.....оны ажлын тайлангийн дүнгийн хүснэгтийг гуравдугаар, үйлдвэрлэлийн нэгжийноны ажлын тайлангийн дүнгийн нэгтгэлийн хүснэгтийг дөрөвдүгээр, үйлдвэрлэлийн бус нэгжийноны ажлын тайлангийн дүнгийн нэгтгэлийн хүснэгтийг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журмыг батлагдмагц албажуулж, Захирлын зөвлөлийн гишүүд, нэгжүүдийн дарга, удирдлагуудад хүргүүлэхийг Захиргаа удирдлагын хэлтэс /Б.Ган-Очир/-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2018 оны А/04 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Ш.БАЯНМӨНХ

Амгалан дулааны станцын ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 01 дүгээр сарын
14- ний өдрийн 1/03 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



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

НЭГ. ЗОРИЛГО

Амгалан дулааны станц ХХК-ийн алба, хэлтэс, цех, хэсгийн оны ажилд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, хамт олны бүтээлч үйл ажиллагааг идэвхжүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

ХОЁР. ТАЙЛАНГИЙН БҮТЭЦ

Оны ажлын тайланг дараах дарааллын дагуу тоо, баримттайгаар бичиг хэргийн стандартын дагуу бичиж Захиргаа, удирдлагын хэлтэст цаасан болон файл хэлбэрээр дараа оны 1 дүгээр сарын эхний 20 хоногийн дотор хүргүүлсэн байна.

Үүнд: 2.1 Үйлдвэрлэлийн нэгжүүд дараах бүтэцээр бичнэ.

- 2.1.1 Тайлант онд дэвшүүлсэн зорилт, түүний биелэлт
- 2.1.2 Үйлдвэрлэлийн үндсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүний биелэлт
- 2.1.3 Их болон урсгал засвар, хөрөнгө оруулалт, ТЗБАХ-ээр гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлт
- 2.1.4 Ажилтнуудаа сургаж хөгжүүлсэн байдал
- 2.1.5 Тухайн оны зардлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл
- 2.1.6 Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслэлийн ашиглалт, хамгаалалт
- 2.1.7 Бүтээлч ажил
- 2.1.8 Тухайн онд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт
- 2.1.9 Компанийн захиргаанаас хамт олны дунд зохион байгуулсан ажилд оролцсон байдал
- 2.1.10 Ажлын цаг ашиглалт
- 2.1.11 Сахилга дэг журам
- 2.1.12 Хүний амь эрсэдсэн, бүлэг болон хүнд осол, аваарь гаргасан эсэх
- 2.1.13 Аваарь, саатал гаргасан эсэх
- 2.1.14 Галын аюулгүй байдлын дүрэм журмын мөрдөлт
- 2.1.15 Дүгнэлт
- 2.1.16 Дараа онд дэвшүүлж буй зорилт
- 2.1.17 Ирэх онд захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлэх асуудал, санал
- 2.1.18 Тайлантай холбоотой зураг, хүснэгт, график, тоон баримтуудыг хавсаргах

2.2 Үйлдвэрлэлийн бус нэгжүүд дараах бүтэцээр бичнэ. Үүнд:

- 2.2.1 Тайлант хугацаанд дэвшүүлсэн зорилт, түүний биелэлт
- 2.2.2 Тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт
- 2.2.3 Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр

- 2.2.4. Ажилтнуудаа сургаж хөгжүүлсэн байдал
- 2.2.5 Тухайн оны зардлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл
- 2.2.6 Эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт
- 2.2.7 Бүтээлч ажил
- 2.2.8 Тухайн онд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт
- 2.2.9 Компанийн захиргаанаас хамт олны дунд зохион байгуулсан ажилд оролцсон байдал
- 2.2.10 Ажлын цаг ашиглалт
- 2.2.11 Сахилга дэг журам
- 2.2.12 ХАБЭА-н дүрэм, журмын мөрдөлт
- 2.2.13 Галын аюулгүй байдлын дүрэм журмын мөрдөлт
- 2.2.14 Мэдээ тайланг удирдах дээд шатны байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлсэн байдал
- 2.2.15 Дүгнэлт
- 2.2.16 Дараа онд дэвшүүлж буй зорилт
- 2.2.17 Ирэх онд захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлэх асуудал, санал
- 2.2.18 Тайлантай холбоотой зураг, хүснэгт, график, тоон баримтуудыг хавсаргах

ГУРАВ. ТАЙЛАГНАХ

- 3.1. Алба, хэлтэс, цех, хэсэг нь ажлын тайлангаа Захирлын зөвлөлийн хуралд дараа оны 01 дүгээр сарын сүүлийн 10 хоногийн дотор тайлагнана.
- 3.2 Алба, хэлтэс, цех, хэсгийн дарга нь өөрийн биеэр 15 минутанд багтаан ppt (power point) хэлбэрээр оновчтой, бүрэн тайлагнана.
- 3.3 Асуулт, хариулт, зөвлөмж, дүгнэлтийг 15 минутанд багтаана.
- 3.4 Тайлан танилцуулахад алба, хэлтэс, цех, хэсгийн ИТА, мэргэжилтэн нар заавал байлцана.
- 3.5. Тайлан танилцуулах хуралд зөвхөн Захирлын зөвлөлийн гишүүд асуулт асууж, зөвлөмж өгөх эрхтэй.
- 3.6. Нэгжүүд тухайн оны тайлангийн хураангуйг цаасан хэлбэрээр Захирлын зөвлөлийн гишүүдэд тараасан байна.

ДӨРӨВ. ДҮГНЭХ

- 4.1. Захирлын зөвлөлийн гишүүд нэгдүгээр, хоёрдугаар хавсралт хүснэгтэнд заасан үзүүлэлт тус бүрт дараах байдлаар үнэлгээ өгнө. Үүнд:
 - 4.1.1. Огт хийгээгүй буюу хангалтгүй үзүүлэлтэнд- 0 оноо
 - 4.1.2. Тухайн үзүүлэлт 50%-ийн гүйцэтгэлд хүрэхгүй тохиолдолд-3 оноо
 - 4.1.3. Тухайн үзүүлэлтээ бүрэн хийсэн боловч 100% чанартай гүйцэтгээгүй тохиолдолд-4 оноо
 - 4.1.4. Тухайн ажлаа бүрэн, 100%-ийн чанартай гүйцэтгэсэн тохиолдолд-5 оноо тус тус өгнө.
- 4.2. Ажлын тайлангийн үнэлгээг Захирлын зөвлөлийн гишүүн бүр дүгнэнэ. Захирлын зөвлөлийн гишүүн бүрийн оноог нэгтгэн, дундаж онооны аргаар эцсийн дүнг гаргана.
- 4.3. Дундаж оноогоор дараах үнэлгээг өгнө. Үүнд:

- 4.3.1. Дундаж оноо нь 0-2,9 бол “Хангалтгүй” үнэлгээ
- 4.3.2. Дундаж оноо нь 3-3,9 бол “Бүрэн бус хангалттай” үнэлгээ
- 4.3.2. Дундаж оноо нь 4-4,5 бол “Хангалттай” үнэлгээ
- 4.3.4. Дундаж оноо нь 4.6-5 бол буюу “Бүрэн хангалттай” үнэлгээг тус тус өгнө.
- 4.4. Алба, хэлтэс, цех, хэсгийн дарга нь оны ажлын тайлангийн дүнгийн хүснэгтийн холбогдох үзүүлэлтийг хариуцсан Алба, хэлтэс, цех, хэсгийн ХАБЭАИнженер, Эдийн засагч, Хүний нөөцийн менежер, Хуулийн мэргэжилтэн, Сургалт, судалгааны мэргэжилтэн нараар дүгнүүлж, тайлан хамгаалалтанд орохоос өмнө Захиргаа, удирдлагын хэлтэст хуудсыг өгсөн байна.
- 4.5. Аварга хамт олноор 2 ба түүнээс дээш тооны алба, хэлтэс, цех, хэсэг шалгарсан тохиолдолд Захирлын зөвлөлийн гишүүд гүйцэтгэсэн ажлын чанарын талаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 4.6. Захирлын зөвлөлийн гишүүн нь хариуцсан хэлтэс, алба, цех, хэсгээ дүгнэхгүй.
- 4.7. Захирлын зөвлөлийн гишүүн ажлын 2 хоногт багтаан дүгнэсэн хуудсаа Захиргаа, удирдлагын хэлтэст өгсөн байна.
- 4.8. Дараах тохиолдолд тухайн нэгжийн ажлын тайлан сонсож “Хангалтгүй” үнэлгээ өгнө. Үүнд:
 - 4.8.1. Тухайн алба, хэлтэс, цех, хэсгийн үйл ажиллагаа, шийдвэрийн буруугаас станцыг бүрэн зогсоосон аваари, I зэргийн саатал гаргасан бол,
 - 4.8.2. Хүний буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад их хэмжээний хөрөнгийн хохирол учруулсан бол,
 - 4.8.3. Оны тайлангаа Захиргаа, удирдлагын хэлтэст хүргүүлээгүй, мөн хамгаалаагүй бол,
- 4.9. Дараах байдлаар үнэлэгдсэн алба, хэлтэс, цех, хэсгийг “АВАРГА ХАМТ ОЛОН”-оор шалгаруулахгүй. Үүнд:
 - 4.9.1. Тухайн ондоо аваар, осол гаргасан нь тогтоогдсон бол,
 - 4.9.2. Хүний буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад хөрөнгийн хохирол учруулсан бол,

ТАВ. ШАГНАЖ УРАМШУУЛАХ, ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ

- 5.1. Бүрэн хангалттай үнэлгээгээр дүгнэгдэж нэгдүгээр байр эзэлсэн “АВАРГА ХАМТ ОЛОН”-ыг өргөмжлөлөөр шагнаж, байгууллагын Хүндэт самбарт хамт олны зургийг байршуулж, мөнгөн урамшуулал олгоно.
- 5.2. “Бүрэн бус хангалттай” үнэлэгдсэн алба, хэлтэс, цех, хэсгийн дарга, инженер, мөн нэгжийг “Бүрэн бус хангалттай” үнэлгээ авахад голлон нөлөөлсөн мэргэжилтэн, ажилтанд мөн адил сарын үр дүнгийн урамшуулал хасах хариуцлага ногдуулна.
- 5.3. “Хангалтгүй” үнэлэгдсэн алба, хэлтэс, цех, хэсгийн дарга, ИТА-г ажлаас чөлөөлөх хүртэлх хариуцлага ногдуулна.

Амгалан дулааны станцын ХХК-ийн
 Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 01 дүгээр сарын
 14- ний өдрийн 1095 Аугаар тушаалын
 хоёрдугаар хэвсрэлт



ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН НЭГЖИЙН /...../ **ОНЫ**

Нэгжийн нэр

АЖЛЫН ТАЙЛАНГИЙН ДҮНГИЙН ХҮСНЭГТ

№	Үзүүлэлт	Оноо		Дүгнэх албан тушаалтан
		Олговол зохих	Олгосон	
1	Тайланг онд дэвшүүлсэн зорилт, түүний биелэлт	5		Захирлын зөвлөлийн гишүүн дүгнэх
2	Үйлвэрлэлийн үндсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүний биелэлт	5		Захирлын зөвлөлийн гишүүн дүгнэх
3	Их болон урсгал засвар, хөрөнгө оруулалт, ТЗБАХ-ээр гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлт	5		Захирлын зөвлөлийн гишүүн дүгнэх
4	Ажилтнуудаа сургаж хөгжүүлсэн байдал	5		Сургалт, судалгааны мэргэжилтэн дүгнэх
5	Жилийн зардлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл	5		Эдийн засагч дүгнэх
6	Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслэлийн ашиглалт, хамгаалалт	5		Захирлын зөвлөлийн гишүүн дүгнэх
7	Бүтээлч ажил	5		Захирлын зөвлөлийн гишүүн дүгнэх
8	Тухайн онд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	5		Захирлын зөвлөлийн гишүүн дүгнэх
9	Компанийн захиргаанаас хамт олны дунд зохион байгуулсан ажилд оролцсон байдал	5		Захирлын зөвлөлийн гишүүн дүгнэх
10	Ажлын цаг ашиглалт	5		Хүний нөөцийн менежер дүгнэх
11	Сахилга дэг журам	5		Хуулийн мэргэжилтэн дүгнэх
12	Хүний амь эрсэдсэн, бүлэг болон хүнд осол, аваарь гаргасан эсэх	5		ХАБЭАИнженер дүгнэх
13	Аваарь, саатал гаргасан эсэх	5		ХАБЭАИнженер дүгнэх
14	Галын аюулгүй байдлын дүрэм журмын мөрдөлт	5		ХАБЭАИнженер дүгнэх
Дүн		70		

Дүгнэсэн: Захирлын зөвлөлийн гишүүн...../.....

Амгалан дулааны станцын ХХК-ийн
 Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 01 дүгээр сарын
 14 - ний өдрийн 1104 дугаар тушаалын
 гуравдугаар хавсралт



ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН БУС НЭГЖИЙН /.....ОНЫ

Нэгжийн нэр

АЖЛЫН ТАЙЛАНГИЙН ДҮНГИЙН ХҮСНЭГТ

№	Үзүүлэлт	Оноо		Дүгнэх албан тушаалтан
		Олговол зохих	Олгосон	
1	Тайлант онд дэвшүүлсэн зорилт, түүний биелэлт	5		Захирлын зөвлөлийн гишүүн дүгнэх
2	Тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	5		Захирлын зөвлөлийн гишүүн дүгнэх
3	Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр	5		Захирлын зөвлөлийн гишүүн дүгнэх
4	Ажилтнуудаа сургаж хөгжүүлсэн байдал	5		Сургалт, судалгааны мэргэжилтэн дүгнэх
5	Жилийн зардлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл	5		Эдийн засагч дүгнэх
6	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт	5		Захирлын зөвлөлийн гишүүн дүгнэх
7	Бүтээлч ажил	5		Захирлын зөвлөлийн гишүүн дүгнэх
8	Тухайн онд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	5		Захирлын зөвлөлийн гишүүн дүгнэх
9	Компанийн захиргаанаас хамт олны дунд зохион байгуулсан ажилд оролцсон байдал	5		Захирлын зөвлөлийн гишүүн дүгнэх
10	Ажлын цаг ашиглалт	5		Хүний нөөцийн менежер дүгнэх
11	Сахилга дэг журам	5		Хуулийн мэргэжилтэн дүгнэх
12	ХАБЭА-н дүрэм, журмын мөрдөлт	5		ХАБЭАИнженер дүгнэх
13	Галын аюулгүй байдлын дүрэм журмын мөрдөлт	5		ХАБЭАИнженер дүгнэх
14	Мэдээ тайланг удирдах дээд шатны байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлсэн байдал	5		Захирлын зөвлөлийн гишүүн дүгнэх
Дүн		70		

Дүгнэсэн: Захирлын зөвлөлийн гишүүн...../...../