



ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2025 оны 05 сарын 11 өдөр

Дугаар А/31

Улаанбаатар хот

□ Тайлан бичих, дүгнэх (загвар), хариуцлага тооцох журам батлах тухай □

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, “Эрчим хүчний үндэсний төв” төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн дүрмийн 9.9.10, Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээний 3.29 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Тайлан бичих, дүгнэх (загвар), хариуцлага тооцох журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмын хүрээнд ажилтан бүр тухайн онд дэвшүүлсэн зорилт, хийсэн ажлын тухайн жилийн тайланг энэхүү загвар, журмыг баримтлан бичиж, ажлаа хэлтэс, нэгжийн даргадаа дүгнүүлж ажилласугай.

3. Тайлан хамгаалах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Т.Солонго)-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.БЯМБАСҮРЭН



ТАЙЛАН БИЧИХ, ДҮГНЭХ /ЗАГВАР/, ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

“Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн ажилтнуудын бүтэн жилийн турш хийсэн ажлын гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, дүгнэх, зөвлөмж өгөх, тэднийг урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Компанийн эрхэм зорилго, алсын хараа, тэргүүлэх чиглэлүүд, стратегийн зорилтууд болон бизнес төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, нэгдсэн тайланг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж холбогдох удирдах дээд байгууллагуудад хүргүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

Ажилтан бүр батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийн хүрээнд өөрийн хариуцсан ажил, тухайн онд дэвшүүлсэн зорилт, хэлтэс нэгжийн ажилтан бүрийн хийсэн ажлынхаа хагас жил, бүтэн жилийн тайланг энэхүү загварыг баримтлан бичиж ажлаа дүгнүүлнэ.

Хоёр. Тайлангийн агуулга

Ажилтан бүр хийсэн ажлынхаа талаар хагас жил, жилийн эцэст тайлан бичихдээ дараах агуулгын хүрээнд товч тодорхой, тоо баримтаар үр дүнг илэрхийлэн бичсэн байна. Ажилтан өдөр бүр ажлын цаг ашиглалтын талаар /чөлөө авсан, ээлжийн амралт эдэлсэн, сургалтад хамрагдсан, өвчтэй, бусад шалтгаан/ өөрийн тайландаа тусгаж, 7 хоног бүр хийсэн ажлын тайлангаа Пүрэв гарагийн 15:00 цагаас өмнө Захиргаа удирдлагын хэлтэст цаасан болон цахим байдлаар өгч баталгаажуулна. Энэ нь хэлтэс, нэгжийн дарга нарын 7 хоног бүрийн Баасан гарагийн шуурхай хуралд хийсэн ажлаа тайлагнах үндэслэл болно.

Ажилтны тайлан нь дараах агуулгын хүрээнд бичигдсэн байна. Үүнд:

2.1. Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр эрчим хүчний салбарын бодлогын баримт бичигт тусгагдсан төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн /улсын төсвийн болон хувийн хөрөнгө оруулалт, гадаадын зээл тусламж, концессын/ энэ чиглэлийн зорилтууд хамаардаггүй хэсэг, нэгжийн ажилтнууд албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ хэрхэн биелүүлж, ямар үр дүнд хүрсэн талаар тайландаа тусгах

2.2. Байгууллагын болон тухайн нэгжийн жилийн төлөвлөгөө, календарчилсан графикт нэр зааж тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт, үр дүн

2.3. Удирдах дээд газрын болон байгууллагын удирдах ажилтны тушаал шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, үр дүн

2.4. Хэлтэс, алба, цех, хэсгийн тайланг нэгтгэн бичихдээ сүүлийн 2-3 жилийн харьцуулсан судалгааг хийсэн байх

2.5. Шинээр болон боловсронгуй болгосон санал, санаачилга, бусад ажил, хувь хүний ажлын идэвхи, хандлага

2.6. Томилолтын ажлын үр дүн, бараа материалын мөнгөн урьдчилгааны тооцоог хугацаанд нь хаасан байдал

2.7. Байгууллага хамт олноос зохион байгуулсан ажил, арга хэмжээнд оролцсон байдал, төлөвлөгөөнөөс гадна хийсэн бусад ажлууд

2.8. Ажлын цаг ашиглалт /цагийн балансын тооцоо/

2.9. Зөрчил гаргасан, сахилгын шийтгэл хүлээсэн, ёс зүй хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл гаргасан эсэх

2.10. Шууд харьяалах нэгж, хэлтсийн дарга ажилтан бүрийн жилийн тайланг хэлэлцэн үнэлгээ өгч дундаж оноогоор дүгнэнэ.

Дундаж оноо:

90 – 100 оноо буюу “Маш сайн”

80 – 89 оноо буюу “Сайн”

70 – 79 оноо буюу “Хангалттай”

60 – 69 оноо буюу “Дутагдалтай”

60-аас доош оноо буюу “Хангалтгүй”

“Хангалтгүй” үнэлгээг шууд харьяалах нэгжийн дарга өгсөн бол энэ тухай үндэслэлээ дүгнэх хуудсанд бичих буюу дээд удирдах албан тушаалтандаа танилцуулна.

2.11. Ажилтан ажил дүгнэсэн хуудастай танилцаж гарын үсэг зурна.

2.12. Ажил дүгнэх хуудсыг архивт 5 жилийн хугацаанд хадгална.

ГУРАВ. НЭГДСЭН ТАЙЛАНГИЙН БҮТЭЦ, АГУУЛГА

3.1. Хэлтэс нэгжүүд нь хийсэн ажлынхаа талаар хагас жил, жилийн эцэст тайлан бичиж дүгнүүлнэ. Тайланд тусгагдсан тоо баримтын үнэн зөвийг нэгжийн дарга хариуцна. Нэгдсэн тайланг үйл ажиллагааныхаа хүрээнд дараах чиглэлээр хийсэн ажлуудыг ангилан тусгаж өгсөн байна. Үүнд:

3.1.1. Улс, орон нутгийн төсөв, гадаадын зээл, тусламж, концесс, хувийн хэвшлийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжих төсөл арга хэмжээний техник хяналтын ажлын үр дүн, түүний орлого,

3.1.2. Сургалт, судалгааны үйл ажиллагааны үр дүн, түүний орлого,

3.1.3. Зураг төсөлд магадлал хийсний ажлын үр дүн, түүний орлого,

3.1.4. Лабораторийн үйл ажиллагаа, түүний орлого,

3.1.5. Хандив, зээл тусламж,

3.1.6. Улсын төсвийн санхүүжилт,

3.1.7. Олон улсын байгууллагатай хамтарч ажиллах гэрээний дагуу олсон орлого,

3.1.8. Эрчим хүчний хэмнэлт, аудитын үйл ажиллагаа, түүний орлого,

3.1.9. Хэвлэх цехийн үйл ажиллагаа, түүний орлого,

3.1.10. Бизнес төлөвлөгөөнд тусгасан орлого, түүний биелэлт

3.1.11. Бусад ажил үйлчилгээний болон хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэрээс олсон орлого

3.1.12. Тайланд өгсөн дүгнэлт,

3.1.13. Цаашдын зорилт

3.2. Дээр дурдсан дарааллын дагуу нэгдсэн тайлан гаргах нь холбогдох дээд байгууллагуудад Эрчим хүчний үндэсний төвийн зорилт, үйл ажиллагааны үр дүнг дүгнүүлэх үндэслэл болно.

3.3. "Эрчим хүчний үндэсний төв"-ийн үйл ажиллагааныхаа тайланг Эрчим хүчний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад, тухайн жилийн зохион байгуулалтын бүтэц, зарцуулсан хөрөнгө, санхүү, үр дүнгийн тайланг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тус тус хүргүүлнэ.

ДӨРӨВ. ТАЙЛАГНАХ

4.1. Хэлтэс, алба, цех тухайн жилийн ажлын гүйцэтгэлийн тайлан (шаардлагатай тохиолдолд хагас жилийн тайлан)-гаа нэгтгэн бичиж, Захирлын зөвлөлийн хуралд тайлагнах,

4.2. Хэлтэс, алба, цехийн дарга нь өөрийн биеэр 15-25 минутад багтаан ppt (power point) хэлбэрээр оновчтой, бүрэн тайлагнах,

4.3. Асуулт, хариулт, зөвлөмж, дүгнэлтийг 15 минутад багтаана.

4.4. Тайлан танилцуулахад хэлтэс, алба, цех хэсгийн ИТА, мэргэжилтэн, ажилтан нар заавал байлцана.

4.5. Тайлангийн хугацаанд зөвхөн Захирлын зөвлөлийн гишүүд асуулт асууж, зөвлөмж өгөх эрхтэй.

4.6. Тайлангийн хураангуйг цаасан хэлбэрээр Захирлын зөвлөлийн гишүүдэд тараасан байна.

ТАВ. ТАЙЛАН ДҮГНЭХ, ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

5.1. Хэлтэс, нэгжийн ажилтан бүрийн тайланд шууд харьяалан удирдах дарга үнэлгээ өгөх ба энэ журмын 3.1-д заасан чиглэлээр тухайн оны 6 дугаар сарын 30-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 20-ны дотор тус тус Захиргаа удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ.

5.2. Хэлтэс, алба, цехийн хагас болон бүтэн жил, жилийн тайланг Захирлын зөвлөлийн хурлын гишүүд үнэлгээ өгнө. Тайлангийн хурлаар санхүүгийн гүйцэтгэл тоо мэдээлэл дутуу байгаа тохиолдолд жилийн эцсээр дахин шинэчилж Захиргаа, удирдлагын хэлтэст хамгийн сүүлийн байдлаар дараа оны 1 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор багтаан өгөх

5.3. Хэлтэс, нэгжийн жилийн ажлын тайланг 12 дугаар сарын 25-ны дотор Захирлын зөвлөлийн хурлын гишүүд дүгнэж, Захирлын зөвлөлд жилийн ажлын үр дүнгээр шалгаруулах, урамшуулах асуудлаар саналаа боловсруулан танилцуулж шийдвэр гаргуулна.

5.4. Ажилтанд өгөгдсөн ажлын үр дүнгийн үнэлгээг үндэслэн байгууллага нь тухайн ажилтны ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, цалин хөлс нэмэгдүүлэх, сургалтад хамруулах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, хариуцлага тооцох асуудлыг шийдвэрлэх, цаашид тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах талаар холбогдох арга хэмжээ авна.

5.5. Захирлын зөвлөлийн гишүүд хавсралт хүснэгтэд заасан үзүүлэлтээр гишүүн тус бүр үнэлгээг гарган өгч нэгтгэн дундаж оноог гаргана. Дундаж оноог харгалзан дараахь байрдлаар үнэлнэ.

Үнэлгээ	Ажлын үр дүнгийн үнэлгээг үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх санал
“Маш сайн”	-Албан тушаал дэвшүүлэх зорилгоор зорилтот сургалтад хамруулах; -Хамтын гэрээнд заасан мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох; -Төр, засгийн удирдах дээд байгууллагын болон салбарын шагналд тодорхойлох;
“Сайн”	-Одоогийн ажилд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах, эсхүл өөрийнх нь хүсэлтээр сэлгэн ажиллуулах; -Зохих шатны сургалтад хамруулах; -Хамтын гэрээнд заасан мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох;
“Хангалттай”	-Зохих шатны сургалтад хамруулах;
“Дутагдалтай”	-Албан тушаал бууруулах; -Албан тушаалын цалинг бууруулах; Дутагдаж буй мэдлэг, чадвар олгох сургалтад хамруулах
“Хангалтгүй”	-Ажлын чиг үүргийг хэлэлцэж шийдвэрлэх хариуцлага тооцох

5.6. Жилийн ажлын үр дүнгээр “Маш сайн”, “Сайн” гэсэн үнэлгээ авсан хэлтэс нэгжийн 1 шилдэг ажилтныг шалгаруулах ба тэдний дундаас “Байгууллагын аварга ажилтан” тус тус шалгаруулан өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнана.

5.7. Ажлаа дүгнүүлээгүй, тайлангаа “Хангалтгүй” хамгаалсан, жилд ажиллавал зохих календарийн цагийн 50 хувиас доошгүй ажлын байранд байгаагүй ажилтанд жилийн ажлын үр дүнгийн шагнал олгохгүй.

5.8. Ажилтны тайланг дүгнэх үнэлгээ, тайлангийн бүтцэд орсон тухайн хугацаанд хийсэн ажлууд болон хүлээсэн үүргийн /тоо, чанар, хугацаа, өртөг/ биелэлтийг ажил дүгнэх үзүүлэлт болгон авч нийт 0-100 оноогоор үнэлнэ. Энэхүү илтгэх хуудсыг ажилтан бүр дээр хэлтэс, нэгжийн дарга тайлан хэлэлцэх хуралд оруулахаас өмнө эцэслэн дүгнэсэн байна.

---oo0oo---

Тайлан бичих, дүгнэх (загвар),
хариуцлага тооцох журмын хавсралт

ТАЙЛАНГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

.....хэлтсийн /нэгжийн/ мэргэжилтэн, ИТА.....овогтой.....-ны
.....-р улирлын ажлын тайлангийн үнэлгээ

№	Шалгуур үзүүлэлт	Өгвөл зохих оноо	Өөрийн өгсөн оноо	Хэлтэс нэгжийн даргын өгсөн оноо	33-ийн гишүүдээ с өгсөн оноо	Тайлбар
1	-Хариуцсан ажлын чиглэлээр салбарын бодлогын баримт бичигт тусгагдсан төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн /улсын төсвийн болон хувийн хөрөнгө оруулалт, гадаадын зээл тусламж, концессын/ -Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилт	0-30				
2	Байгууллагын болон тухайн нэгжийн жилийн төлөвлөгөө, календарьчилсан график нэр зааж тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт, үр дүн	0-20				

3	Удирдах дээд газрын болон байгууллагын удирдах ажилтны тушаал шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	0-10					
4	Шинээр болон боловсронгуй болгосон санал, санаачилга, бусад ажил, хувь хүний ажлын идэвх, хандлага	0-5					
5	Томилолтын ажлын үр дүн, бараа материалын мөнгөн урьдчилгааны тооцоог хугацаанд нь хаасан байдал	0-10					
6	Байгууллага хамт олноос зохион байгуулсан ажил, арга хэмжээнд оролцсон байдал, төлөвлөгөөнөөс гадна хийсэн бусад ажлууд	0-5					
7	Ажлын цаг ашиглалт /цагийн балансын тооцоо/	0-10					
8	Зөрчил гаргасан, сахилгын шийтгэл хүлээсэн, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх	0-10					

---00000---