



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН БОР-ӨНДӨР СУМАН ДАХЬ
МЭРГЭЖЛИЙН СУРГАЛТ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ТӨВИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2019 оны 01 сарын 07 өдөр

Дугаар 1/01

Бор-Өндөр сум

**ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН
АЖЛЫГ ДҮГНЭХ, УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ
ОЛГОХ ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ**

Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.2.4, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1, Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд, Сангийн сайдын 1996 оны 63/104 дугаар тушаалын хавсралтын 6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Бор-Өндөр суман дахь Мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн төвийн Үйлчилгээний ажилтан, албан хаагчдын ажлыг дүгнэх, ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү тушаалын хавсралтаар батлагдсан журмыг 2019 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг нягтлан бодогч /Э.Очирхуяг/-т зөвшөөрсүгэй.
3. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтан /Ц.Болормаа/-д даалгасугай.

ЗАХИРЛЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



А.БАТЧУЛУУН

**БОР-ӨНДӨР СУМАН ДАХЬ МЭРГЭЖЛИЙН СУРГАЛТ, ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН
ТӨВИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ,
УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Энэхүү журмын зорилго нь Мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн төв /цаашид "Сургууль" гэх/-ийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад зохих үүрэг гүйцэтгэдэг, үр бүтээлтэй ажилладаг үйлчилгээний ажилтан, албан хаагчид /цаашид "Албан хаагч" гэх/-ын ажлын бүтээмж, идэвхи санаачилгыг үнэлж ур чадварын нэмэгдэл олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
2. Ур чадварын нэмэгдэл олгох нь тухайн албан хаагчийн Хөдөлмөрийн гэрээ, Ажлын байрны тодорхойлолт болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заагдсан үүрэг, сургуулийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оруулсан хувь нэмэр, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн үзүүлэлт болно.
3. Ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээ нь шалгуур үзүүлэлтийн хангалтын хувь, түвшингээс хамааруулан тухайн албан хаагчийн албан тушаалын сарын цалингийн 5-25 хувь байх ба авсан оноог харгалзан дор дурдсан хувиар ур чадварын нэмэгдлийг тогтооно. Үүнд:
 - 96-100 оноо авсан бол 25 хувь
 - 91-95 оноо авсан бол 20 хувь
 - 86-90 оноо авсан бол 15 хувь
 - 80-85 оноо авсан бол 10 хувь
 - 75-79 оноо авсан бол 5 хувь
 - 74 болон түүнээс доош оноо авсан бол 0 хувь
4. Ур чадварын нэмэгдлийг зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд жинхэнэ ажилласан цагт ноогдох албан тушаалын цалингаас тооцож, сургуулийн захирлын тушаалаар сар бүр олгоно.
5. Хөдөлмөрийн түр гэрээгээр ажиллаж байгаа албан хаагчийн туршилтын хугацаа дууссан тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл олгох бөгөөд тус нэмэгдлийг эрдмийн цол зэрэг, зөвлөх, мэргэшсэн албан хаагчийн нэмэгдэл хөлстэй давхардуулан олгохгүй.
6. Ур чадварын нэмэгдэл авч байх хугацаанд өөр ажил, албан тушаалд шилжих буюу дэвшин ажиллавал нэмэгдлийг зогсооно.
7. Албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгохдоо Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд, Сангийн сайдын хамтарсан 1996 оны 63/104 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан "Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам"-ыг үндэслэн ил тод зарчмыг баримтална.

Хоёр. Албан хаагчийн ажлыг үнэлж дүгнэх

1. Албан хаагчийн ажлын үр дүнг бодитой, нээлттэй байх зарчмыг баримтлан үнэлж дүгнэх бөгөөд ур чадварын нэмэгдэл олгох, хариуцлага тооцоход харгалзан үзнэ.
2. Албан хаагчдын ажлыг сар бүрийн эцэст энэхүү журмын хавсралтаар батлагдсан "Дүгнэх хуудас"-ын дагуу Захиргаа, аж ахуйн албаны менежер /цаашид "Менежер" гэх/ дүгнэж, захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж баталгаажуулна.
3. Албан хаагчдын ажлыг дүгнэх явцад Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтан /цаашид "Дотоод хяналтын ажилтан" гэх/ санал өгөх эрхтэйгээр хяналт тавьж ажиллана.
4. Ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлт нь тухайн жилдээ хүчинтэй байх бөгөөд дараа жилийн зорилт, тухайн жилийн зөрчил дутагдлаас хамааран түүнийг сайжруулах зорилтоор өөрчлөлт оруулж болно.

Гурав. Албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгоход тавигдах болзол, шалгуур үзүүлэлт

1. Ерөнхий шалгуур үзүүлэлт

- 1.1. Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргийн биелэлт болон үндсэн ажил үйлчилгээтэй нь холбоотой тэргүүн туршлага болохуйц шинэ санал, санаачлагыг ажилдаа нэвтрүүлж хэрэгжүүлсэн байдал /0-20 оноо/;
- 1.2. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус ажлыг биелүүлсэн байдал /0-15 оноо/;
- 1.3. Удирдах албан тушаалтанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байдал /0-10 оноо/;
- 1.4. Ажлын хариуцлага, сахилга бат, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байдал /0-10 оноо/;
- 1.5. Ажлын цаг баримтлал, ашиглалтын байдал /0-15 оноо/;
- 1.6. Мэргэжил, боловсрол болон өөрийн албан үүрэгтэй нь холбоотой хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлсэн байдал /0-10 оноо/;
- 1.7. Ажил мэргэжилтэйн холбоотой шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байдал /0-10 оноо/;
- 1.8. Сургуулиас болон бусад байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдал /0-10 оноо/;

2. Ажил мэргэжилтэйн холбоотой шалгуур үзүүлэлт

2.1. Нягтлан бодогчийн ур чадварын шалгуур үзүүлэлт

- ✓ Удирдлагыг шаардлагатай санхүүгийн мэдээллээр шуурхай хангаж, санхүүгийн тайланг тогтмол танилцуулах
- ✓ Батлагдсан төсвийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу үр ашигтай, зөв зохистой зарцуулж, татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл, харилцагч байгууллагын төлбөр тооцоог цаг хугацаанд нь хийж өр, авлага үүсгэхгүй байх;

- ✓ Санхүүгийн тайлан, балансийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гарган, шилэн дансны хуулийг хэрэгжүүлж, холбогдох байгууллагаас санал, гомдолгүй ажиллах;
- ✓ Сургуулийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд явцын болон гүйцэтгэлийн аудит, хяналт шалгалт, үнэлгээ хийсэн мэргэжлийн байгууллагуудын дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх;
- ✓ Төсвийн зөв зохистой хэмнэлтийг бий болгох; Үүнд: үйл ажиллагааны болон ашиглалтын хэмнэлт /ус, цахилгаан, бусад зардал гэх мэт/
- ✓ Хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавьж, албан хаагчдын эд хөрөнгө эзэмших картыг хөтөлж, баяжуулах;
- ✓ Няравын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- ✓ Хариуцсан ажлын байрны ариун цэвэр, тохижилт, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;
- ✓ Сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийг болон санхүүтэй холбоотой дүрэм, журмыг боловсруулан батлуулах;
- ✓ Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журам, зааврыг сахиж, баримт бичиг боловсруулах, бүрдүүлэх;

3.2.2. Хүний нөөцийн ажилтны үр чадварын шалгуур үзүүлэлт

- ✓ Хүний нөөцийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх, ажлын байрыг хүний нөөцөөр хангах;
- ✓ Хүний нөөцийн мэдээллийн санг хариуцан бүрдүүлж, хүний нөөцийн материал, хувийн хэргийг хөтлөх, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр шуурхай хангах;
- ✓ Хүний нөөцийн чиг үүргийн хүрээнд ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, шинэчлэн сайжруулах;
- ✓ Албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалтыг тодорхой хугацаанд тогтмол зохион байгуулах;
- ✓ Сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолт, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, шинэчлэх;
- ✓ Ажилд шинээр орж байгаа ажилтанд сургуулийн дүрэм, дотоод журам, ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны нөхцөл, цалин хөлс, ахиж дэвших боломж болон тэтгэвэр тэтгэмжийн талаар мэдээлэл өгөх;
- ✓ Статистикийн мэдээ баримтад дүн шинжилгээ хийж, ажилтанд тулгамдаж буй бэрхшээлтэй асуудлын шалтгааныг тодорхойлж, зөвлөгөө зөвлөмж өгөх;
- ✓ Ажилтантай холбоотой асуудлаар мөрдөн байцаалт болон шүүх хурлын үйл ажиллагаанд сургуулийг төлөөлөн оролцох;
- ✓ Бичиж боловсруулах, загварчлах, ярих, илтгэх, зааж сургах, төлөвлөх, тооцоолох, зохион байгуулах, ажил гүйцэтгэх, тайлагнах, бусадтай харилцах, ярьж ойлгуулах үр чадвартай байх;
- ✓ Хариуцсан ажлын байрны ариун цэвэр, тохижилт, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;

- ✓ Нууцын баталгааг хэрэгжүүлж, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журам, зааврыг сахиж, баримт бичиг боловсруулах, бүрдүүлэх;

3.2.3. Захирлын туслах, бичиг хэрэг, архивын ажилтны үр чадварын шалгуур үзүүлэлт

- ✓ Захидал харилцааны материал, тэмдэглэл, удирдлагын шийдвэр, заавар болон тайлан, илтгэл, мэдээллийг эх хувьтай нь тулган нийлэх, бичиг хэргийн шаардлага, стандартын дагуу бичиж бэлтгэх;
- ✓ Хурал, уулзалт, семинар, зөвлөгөөний тов тогтоох, зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх;
- ✓ Захирлын өдөр тутмын албан хэрэгт туслах, захиралтай уулзах хүмүүсийн бүртгэл хөтлөж, захидал харилцааг зохицуулж, захирлын үйл ажиллагаатай холбоотой төсөв зохиоход туслах, гэрээ, тушаалын төсөл бэлтгэх;
- ✓ Өөрийгөө хөгжүүлэх, өөрт хэрэгтэй шаардлагатай мэдээллийн хэрэгцээг тодорхойлох, мэдээллийг олж цуглуулах, түүндээ дүн шинжилгээ хийх;
- ✓ Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журам, зааврыг мөрдөж, нууцын баталгааг хэрэгжүүлэх;
- ✓ Баримт бичгийг стандартын дагуу зөв цэвэр, алдаагүй, түргэн шуурхай бичиж олшруулах;
- ✓ Архив болон албан хэрэг хөтлөхөд программ хангамжийн үйл ажиллагааг нэвтрүүлж ажилдаа хэрэгжүүлэх;
- ✓ Хариутай бичгийн болон санал, өргөдөл, гомдол, үүрэг даалгаврын бүртгэлийг хөтлөж шийдвэрүүлэх;
- ✓ Сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх албан хэрэг хөтлөх, боловсруулах, хадгалахтай холбогдох дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, албан хаагчдын дунд сургалт зохион байгуулах;
- ✓ Сургуулийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, жагсаалтын дагуу архивт архивын нэгж хүлээж авах төлөвлөгөө, хуваарь гаргаж батлуулан хэрэгжүүлэх;
- ✓ Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт болон тоо бүртгэлд хяналт тавьж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах зорилгоор иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, сэдэвчилсэн тооллогыг удирдамжийн дагуу зохион байгуулах;

3.2.4. Няравын үр чадварын шалгуур үзүүлэлт

- ✓ Удирдлагыг шаардлагатай санхүүгийн мэдээллээр шуурхай хангаж, санхүүгийн тайланг тогтмол танилцуулах;
- ✓ Нягтлан бодогчийн заавар, данс хөтлөлтийн ерөнхий зарчмыг дагаж санхүүгийн гүйлгээний анхан шатны баримт материалыг хөтлөх;
- ✓ Төлбөр, тооцоо, санхүүгийн бусад гүйлгээтэй холбоотой анхан шатны баримтуудын бүрдлийг хангах;
- ✓ Нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлттэй холбоотой тооцооллыг хийхэд зориулагдсан компьютерийн стандарт программ хангамжийг ашиглах;
- ✓ Сургуульд ашиглагдаж байгаа үндсэн хөрөнгө болон эд хогшил бусад хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, тооллого хийж, үр дүнг тооцох, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, эмх цэгц, хаягжуулалтыг хариуцах;

- ✓ Нөөцийн бүртгэл хөтлөх, бараа бүтээгдэхүүн, тавилга, эд хогшил, тоног төхөөрөмж болон бусад зүйлийг захиалах, хүлээн авах, бүртгэх, олгох;
- ✓ Сургуулийн үйл ажиллагаанд нягтлан бодох бүртгэлийн орлого, зарлагын анхан шатны бүрдүүлэлтийг хийж гүйлгээ хийх, санхүүгийн тайлан, судалгаа гаргах, баримт үдэж, цэгцэлж, янзлах;
- ✓ Татвар, нийгмийн даатгал болон хобогдох аудит, санхүүгийн байгууллагад мэдээ, тайлан гаргаж өгөх, хянуулах;
- ✓ Нууцын баталгааг хэрэгжүүлж, нягт нямбай, үнэнч шудрага ажиллах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журам, зааврыг сахиж, баримт бичиг боловсруулах, бүрдүүлэх;

2.5. Тогоочийн үр чадварын шалгуур үзүүлэлт

- ✓ Хоолыг технологийн горимын дагуу амт чанартай, түргэн шуурхай үйлдвэрлэх;
- ✓ Хүнсний бүтээгдэхүүн, бараа материалыг захиалах, хүлээн авах, өдөр болон оройн ачааллаас өмнө мах, ногоо, хачир, соус сүмс зэргийг норм, орцын дагуу бэлтгэсэн байх;
- ✓ Хариуцсан тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалтыг хангах;
- ✓ Механик ба механик бус тоног төхөөрөмжийг цэвэрлэх, хүнсний бүтээгдэхүүнийг хадгалалтын горимын дагуу зөв хадгалах, хоолны дээж авах, устгах;
- ✓ Бараа материалын тооллого хийх, тооцоо нийлэх, бараа бүтээгдэхүүний үлдэгдэл гаргах, хорогдлын дэвтэр хөтлөх;
- ✓ Хувийн ариун цэвэр болон хүнсний аюулгүй байдлыг ханган ажиллаж, ажил эхлэхээс өмнө хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж, гарын үсэг зурах;

3.2.6. Гал тогооны туслах ажилтны үр чадварын шалгуур үзүүлэлт

- ✓ Хүнсний материал, түүхий эдийг тухайн өдрийн бэлдэц нормын дагуу бэлтгэх;
- ✓ Бараа материалыг цэвэрлэх, хөргүүрт ангилж хийх, хариуцсан ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, ажил эхлэхэд бэлэн байлгах;
- ✓ Ажлын байрны хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, гэнэтийн осол гаргахаас урьдчилан сэргийлэх;
- ✓ Хувийн ариун цэвэр болон хүнсний аюулгүй байдлыг хангаж, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааврыг мөрдөж ажиллах;
- ✓ Хариуцсан тоног төхөөрөмж, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалыг захиалах, хүлээн авах, зөв зохистой ашиглах, хэрэглэх, зарцуулалтын тэмдэглэл хөтлөх;

3.2.7. Дотуур байрны жижүүрийн үр чадварын шалгуур үзүүлэлт

- ✓ Жижүүрт гарч байх хугацаандаа цэвэрлэгээ, үйлчилгээг чанартай сайн хийж, байрны багшаар шалгуулан тэмдэглэл хөтлөх;

- 7
- ✓ Суралцагч нарт эрүүл аж төрөх ёсыг хэвшүүлэх, зөв унтаж амрах, хооллох, хувийн ариун цэврийг сахих, халдварт өвчнөөс сэргийлэх, ариун цэвэр, халдваргүйжүүлэлтийн дэглэм сахих талаарх мэдлэг, мэдээллийг олгох ажлыг холбогдох албан тушаалтануудтай хамтарч болон бие дааж хэрэгжүүлэх;
 - ✓ Дотуур байрны суралцагчдыг ая тухтай, эрүүл аюулгүй орчинд амьдрах, сурч боловсрох нөхцлийг бүрдүүлэх;
 - ✓ Суралцагчдыг бие махбодь, сэтгэл санааны шийтгэл, дарамт, үл хайхрах байдалд, өртөх, гэмт хэрэг, эрх зүйн зөрчилд холбогдох, архи, тамхи, мансууруулах бодист донтохоос урьдчилан сэргийлэх, тэдэнтэй зөв боловсон харьцах;
 - ✓ Байрны дотор болон гаднах эд хөрөнгийг бүрэн хариуцаж, хүлээлцэх;
 - ✓ Хариуцсан тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ээлж хүлээлцэх дэвтэрт тэмдэглэл хөтлөх;
 - ✓ Дотуур байранд зөвшөөрөлгүй гадны хүн нэвтрүүлэхгүй байх;
 - ✓ Хэрэг зөрчил гарсан тухай бүр нь удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж, зөрчил дутагдлыг арилгуулах;
 - ✓ Ээлжээс буухдаа хашааны болон дотуур байрны үүд орчим цэвэрлэгээ хийж хүлээлгэн өгөх;
 - ✓ Хүүхдийн өөрсдийн эрх ашигт холбоотой асуудлаар мэдээлэл өгөх, авах, солилцох, санал тавихад нь хүүхдийн эрхийг хүндэтгэх, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;

2.8. Слесарь-гагнуурчин, мужаан-цахилгаанчин нарын үр чадварын шалгуур үзүүлэлт

- ✓ Сургуулийг дулаан, цэвэр бохир усны алдагдалгүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх;
- ✓ Дулааны болон сантехникийн шугам хоолойд тогтмол үзлэг шалгалт хийж, халаалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
- ✓ Эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд тухай бүр нь яаралтай засварлах;
- ✓ Шаардагдах засварын материалыг захиалан хүлээн авч, зарцуулалтын тайлан гаргах, тэмдэглэл хөтлөх;
- ✓ Шаардлагатай үед бусдыгаа орлон ажил үүргийг нь гүйцэтгэх;
- ✓ Хариуцсан тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, дутагдал, доголдол гаргахгүй ажиллах;
- ✓ Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгаатай танилцаж, чанд мөрдөж, ажлын хувцсыг бүрэн өмсөж ажиллах;
- ✓ Ажлын байранд болон ашиглаж буй тоног төхөөрөмжид цэвэрлэгээ, засвар үйлчилгээг тогтмол хийх;
- ✓ Засварын ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэх, тайлагнах, бусадтай харилцах, шийдэл гаргах чадвар эзэмшсэн байх;
- ✓ Шаардлагатай засвар, үйлчилгээнд гагнуур хийж тэмдэглэл хөтлөх;
- ✓ Эвдрэл гэмтэлтэй тавилга, эд хогшил засварлах;

- ✓ Цахилгаан тоног төхөөрөмжид болон цахилгааны системд тогтмол үзлэг шалгалт хийх, илэрсэн гэмтлийг цаг тухайд нь арилгах;
- ✓ Ажлаа төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах, ажлын байран дээр өөрийгөө хөгжүүлэх;

3.2.9. Үйлчлэгчийн үр чадварын шалгуур үзүүлэлт

- ✓ Албан тасалгаануудын болон жорлонгийн коридор, хана, шал, шат, цонх зэрэг хуваарьт талбайн цэвэрлэгээг хуваарийн дагуу тогтмол чанартай хийж, ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийг цаг тухайд нь хийсэн байдал;
- ✓ Сургуулийн доторхи эд хогшлыг байнга цэвэр үзэмжтэй байлгаж, бүрэн бүтэн байдлыг хангах;
- ✓ Албан хаагчдаас цэвэрлэгээтэй холбоотой санал, гомдол ирээгүй байх;
- ✓ Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгааг чанд мөрдөж, ажлын хувцсыг бүрэн өмсөж ажиллах;
- ✓ Хариуцсан тоног төхөөрөмж, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалыг захиалах, хүлээн авах, зөв зохистой ашиглах, хэрэглэх, зарцуулалтын тэмдэглэл хөтлөх;
- ✓ Багаж хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, дутагдал, доголдол гаргахгүй ажиллах;

3.2.10. Сахиулын үр чадварын шалгуур үзүүлэлт

- ✓ Хамгаалж байгаа барилга байгууламж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, дутагдал, доголдол гаргаагүй байх;
- ✓ Анги танхим, өрөө тасалгаануудын цоож болон халаалтын хэвийн үйл ажиллагааг тогтмол шалгах;
- ✓ Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны заавар, журмыг мөрдөж ажилласан байдал;
- ✓ Манаж байгаа объектод гадны хүн, тээврийн хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй оруулахгүй байх;
- ✓ Зөвшөөрөлгүйгээр сургуулийн эд хогшил, өмч хөрөнгийг гаргахгүй байх, тогтмол хяналт тавьж, тэмдэглэл хөтлөх;
- ✓ Сургуулийн эзэмшлийн газарт гэмт хэрэг зөрчил гаргахгүй байх, гарсан тохиолдолд шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авч ажиллах;
- ✓ Галын аюулгүй байдлыг хангуулж, гал унтраах анхан шатны хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг болон хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
- ✓ Хариуцсан барилга байгууламж, түүний эзэмшлийн гадна талбайн гэрэлтүүлэг, камерийн хэвийн ажиллагааг хангуулж, гадна орчны хог хаягдлыг цэвэрлэх, мод зүлгийг услах;

Дөрөв. Үр чадварын нэмэгдлийг олгохгүй байх буюу зогсоох

1. Ажилтан сахилгын шийтгэлтэй албан хаагчид үр чадварын нэмэгдэл олгохгүй бөгөөд сахилгын шийтгэл оногдуулнаас хойш 3 сар түүнээс дээш хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцож үр чадварын нэмэгдэл авах эрх үүснэ;

- жирэмсний, хүүхэд
аргасан, сургуулийн
гаргасан, энэ нь

Тав. Бусад

- 5.1. Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

АЛБАН ХААГЧИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ҮР ДҮНГ ДҮГНЭХ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

Бор-Өндөр суман Мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн төв

Харьяалагдах албаны нэр, албан тушаал:

Албан хаагчийн овог нэр:

20.....оныдүгээр/дугаар /доогуур зурах/ сарын үйл ажиллагааны үр дүнг дүгнэх
хуудас.

№	Шалгуур үзүүлэлт	Авбал зохиx оноо	Авсан оноо	Тайлбар
1	Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргийн биелэлт болон үндсэн ажил үйлчилгээтэй нь холбоотой тэргүүн туршлага болохуйц шинэ санал, санаачлагыг ажилдаа нэвтрүүлж хэрэгжүүлсэн байдал	20		
2	Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус ажлыг биелүүлсэн байдал	15		
3	Удирдах албан тушаалтанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байдал	10		
4	Ажлын хариуцлага, сахилга бат, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байдал	10		
5	Ажлын цаг баримтлал, ашиглалтын байдал	15		
6	Мэргэжил, боловсрол болон өөрийн албан үүрэгтэй нь холбоотой хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлсэн байдал	10		

7	Ажил мэргэжилтэйн холбоотой шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байдал	10		
8	Сургуулиас болон бусад байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдал	10		
НИЙТ ОНОО		100		



Менежер, дотоод хяналтын ажилтан нарын тэмдэглэл:

а) Албан хаагчид өгсөн үнэлгээний үндэслэл:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

б) Албан хаагчийн үйл ажиллагааны дүнг үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Үнэлгээ өгсөн:/албаны менежер/

..... /

Үнэлгээтэй танилцсан албан хаагч:...../

/

Хянасан: Дотоод хяналтын ажилтан...../

/

Баталгаажуулсан: МСҮТ-ийн Захирал...../

/
