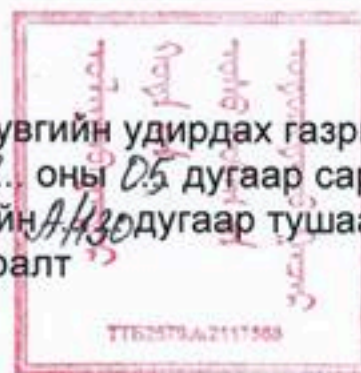


Ус сувгийн удирдах газрын даргын
20.18. оны 05 дугаар сарын 11 -ны
өдрийн АНЗО дугаар тушаалын
хавсралт



УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН АЖИЛТНУУД ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛЭЭ ТАЙЛАГНАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн үндсэн чиглэл, байгууллагын тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг цаг хугацаанд нь, чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэж шалгуур үзүүлэлтүүдийг хангахад оршино.

Хоёр. Ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл

2.1 Ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

- 2.1.1. Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн үндсэн чиглэлд тусгагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх талаар
- 2.1.2. Байгууллагын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх талаар
- 2.1.3. Зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх талаар
- 2.1.4. Ажил албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан үндсэн чиг үүргийн хүрээнд тусгагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх талаар
- 2.1.5. Шинээр санаачилж хийх ажлын талаар
- 2.1.6. Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх талаар
- 2.1.7. Бусад

2.2 Ажилтнууд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө тухайн жилийн 1-р сард багтаан боловсруулж холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагаар баталгаажуулсан байна.

2.3 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлээ дараа сарын 1-ны дотор сар бүр гаргана.

2.4 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэл дараах шаардлагыг хангасан байна.

- 2.4.1 Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг бүрэн багтаасан байх
- 2.4.2 Тайлант хугацааг бүрэн хамруулсан байх
- 2.4.3 Үнэн зөв, товч тодорхой, тоо баримттай байх
- 2.4.4 Гүйцэтгэлийг хувиар илэрхийлсэн байх
- 2.4.5 Албан бичиг хэргийн стандартыг хангасан, үг үсгийн болон хэл найруулга зүйн алдаагүй байх
- 2.4.6 Хэрэв төлөвлөсөн ажил цаг хугацаандаа хэрэгжээгүй бол холбогдох хүчин зүйлийн үндэслэл, шалтгааныг тодорхой гаргасан байх

2.5 Тухайн ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг сар бүрийн үр дүнгийн шагналт цалин олгоход харгалзана.

Гурав. Үйл ажиллагааны тайлан

- 3.1 Ажилтнууд үйл ажиллагааны үр дүнгийн биелэлтээ улирал бүр гарган тайлагнаж хэвлэмэл байдлаар зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагаар хянуулж баталгаажуулна.
- 3.2 Ажилтнууд үйл ажиллагааны тайлангаа улирал бүрийн эцсийн сарын 15-ны дотор гаргасан байна.
- 3.3 Ажилтны үйл ажиллагааны тайлан дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:
 - 3.3.1 Бодлогын зорилтын хэрэгжилт
 - ✓ Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн үндсэн чиглэлд тусгагдсан ажлыг хэрэгжүүлсэн байдал
 - ✓ Байгууллагын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэсэн байдал
 - ✓ Зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг хэрэгжүүлсэн байдал
 - 3.3.2 Ажил албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлсэн байдал
 - 3.3.3 Шинээр санаачилж хэрэгжүүлсэн ажил, үр дүн
 - 3.3.4 Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх байдал
 - 3.3.5 Бусад
 - ✓ Ажлын цаг ашиглалт, хариуцлага сахилга, ёс зүйг эрхэмлэх чиглэлээр хийсэн ажил, үр дүн
 - ✓ Удирдлагаас цаг үеийн ажил төрлийн асуудлаар болон тушаалаар өгөгдсөн үүргийн хэрэгжилт, үр дүн
 - ✓ Бичиг баримт боловсруулах, хөтлөлтийг сайжруулах, мэдээ тайланг гаргах, хариутай бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт
 - ✓ Байгууллагаас зохион байгуулсан соёл, олон нийтийн ажил, уралдаан тэмцээн, цэвэрлэгээ үйлчилгээнд оролцсон байдал, үр дүн
 - 3.3.6 Дүгнэлт, цаашдын зорилт
- 3.4 Үйл ажиллагааны тайлан дараах шаардлагыг хангасан байна.
 - 3.4.1 Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг бүрэн багтаасан байх
 - 3.4.2 Тайлант хугацааг бүрэн хамруулсан байх
 - 3.4.3 Үнэн зөв, товч тодорхой, тоо баримт, баталгаажуулсан фото зураг оруулсан байх
 - 3.4.4 Албан бичиг хэргийн стандартыг хангасан, үг үсгийн болон хэл найруулга зүйн алдаагүй байх
 - 3.4.5 Хэрэв төлөвлөсөн ажил цаг хугацаандаа хэрэгжээгүй бол холбогдох хүчин зүйлийн үндэслэл, шалтгааныг тодорхой гаргасан байх
- 3.5 Тухайн ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг үнэдэхдээ "Ус сувгийн удирдах газрын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд үнэлгээ хийх журам"-ыг баримтлана.