

САНАЛ АСУУЛГЫН ТАЙЛАН

**“ШҮҮХИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГЫН ЧИГ
ҮҮРЭГ, БҮТЦИЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ” СЭДЭВТ
ЛАВЛАГААНЫ ХҮРЭЭНД ХИЙГДСЭН САНАЛ АСУУЛГА**

Шүүхийн судалгаа, мэдээлэл, сургалтын хүрээлэн

ШҮҮХИЙН ЕРӨНХИЙ ЗӨВЛӨЛ

ТАЙЛАНГИЙН БҮТЭЦ

УДИРТГАЛ

- Судалгааны ажлыг хийж гүйцэтгэсэн арга зүй
 - o Судалгааны ажлын зорилго
 - o Судалгааны ажлын хүрээнд шийдвэрлэсэн зорилтууд
 - o Судалгааны ажлаас гарсан үр дүн
- Судалгааны арга, аргачлал
- Судалгааны хамрах хүрээ ба түүвэрлэлт

1. АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН АЧААЛАЛ, АЖИЛТНУУДЫН МЭДЛЭГ УР ЧАДВАР
2. ГАЗАР, НЭГЖИЙН АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРИЛАЛТ, УЯЛДАА ХОЛБОО
3. БАЙГУУЛЛАГЫН ИНСТИТУЦЫН ҮНЭЛГЭЭ БОЛОН УДИРДЛАГЫН МАНЛАЙЛАЛ



УДИРТГАЛ

Судалгааны ажлыг хийж гүйцэтгэсэн арга зүй

- **Судалгааны ажлын зорилго**

Энэхүү санал асуулгын судалгаагаар Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн ажлын албаны ажилтнуудын ажлын байрны чиг үүрэг, бүтэц зохион байгуулалт, уялдаа холбооний нөхцөл байдлыг үнэлж дүгнэх зорилготой болно

- **Судалгааны хүрээнд шийдвэрлэх зорилтууд**

- Ажилтнуудын ажлын ачаалал, ажилтнуудын мэдлэг ур чадвар
- Газар, нэгжийн ажил үүргийн хуваарилалт, уялдаа холбоо
- Байгууллагын институтын үнэлгээ
- Удирдлагын манлайлал, бусад үнэлгээ

Судалгааны арга, аргачлал

- **Асуулгын буюу анкетын арга**

Мэдээлэл цуглуулах үндсэн арга болно. Асуулгын аргаар ажилтнуудын ажлын байрны чиг үүрэг, уялдаа холбоо, ажлын байранд тулгамдаж буй асуудал, шийдвэрлэх арга замын талаар мэдээллийг цуглуулсан.

- **Мэдээллийг шинжлэх аргууд**

Судалгааны мэдээллийг ажилтан, албан хаагчдыг аль болох бусдын нөлөөлөлд автахгүй, өөрийн үзэл бодлоо нээлттэй, шударгаар илэрхийлэх боломжтой байх нөхцөлийг бүрдүүлэх замаар цуглуулсан бөгөөд мэдээллийн дан хийгээд харьцуулсан тоололтыг SPSS програм дээр боловсрууллаа.

- **Судалгааны хамрах хүрээ ба түүвэрлэлт**

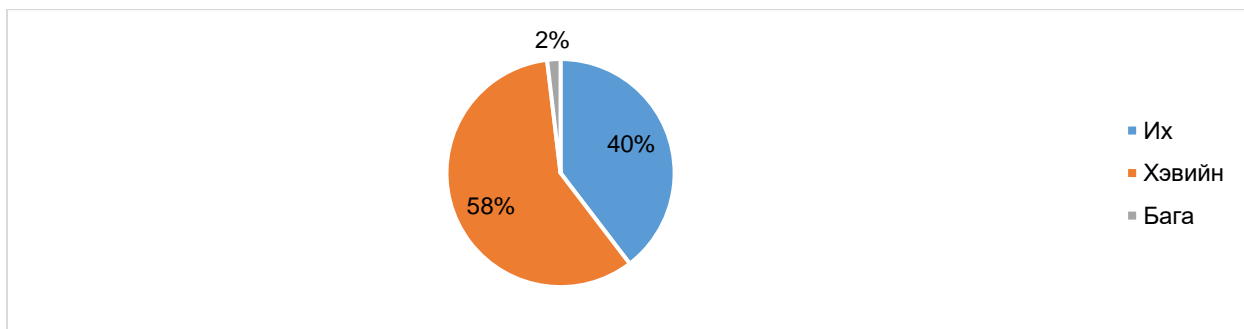
Санал асуулгын судалгаанд Шүүхийн захиргааны байгууллага буюу Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн Ажлын албаны нийт 55 ажилтнууд хамрагдсан. Үүнд:

Хүснэгт №1. Түүврийн хэмжээ

№	Ажлын байрны зэрэглэл	Тоололт	Хувь
1	Удирдах албан тушаалтан (газар, алба, нэгжийн дарга)	7	13
2	Дунд шатны мэргэжилтэн (ахлах референт болон референт)	31	57.4
3	Анхан шатны ажилтан (шинжээч болон судлаач, бусад ажилтнууд)	17	29.6
	Нийт	55	

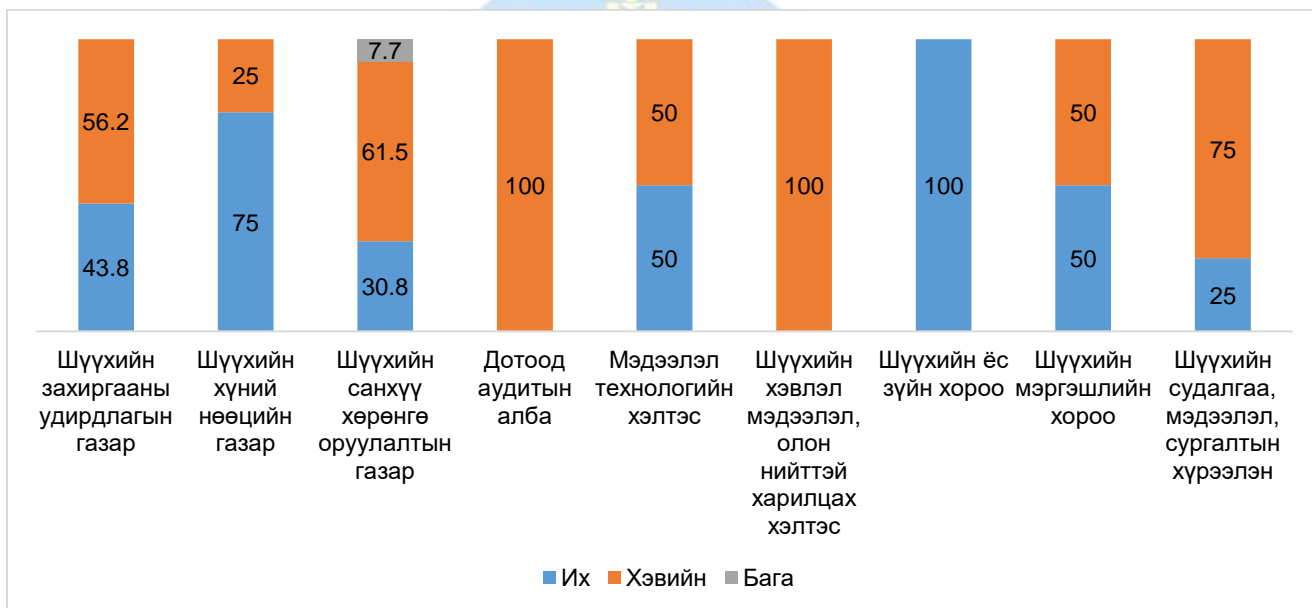
1. АЖИЛТНУУДЫН АЖЛЫН АЧААЛАЛ, АЖИЛТНУУДЫН МЭДЛЭГ УР ЧАДВАР

График №1.1. Ажлын ачаалал



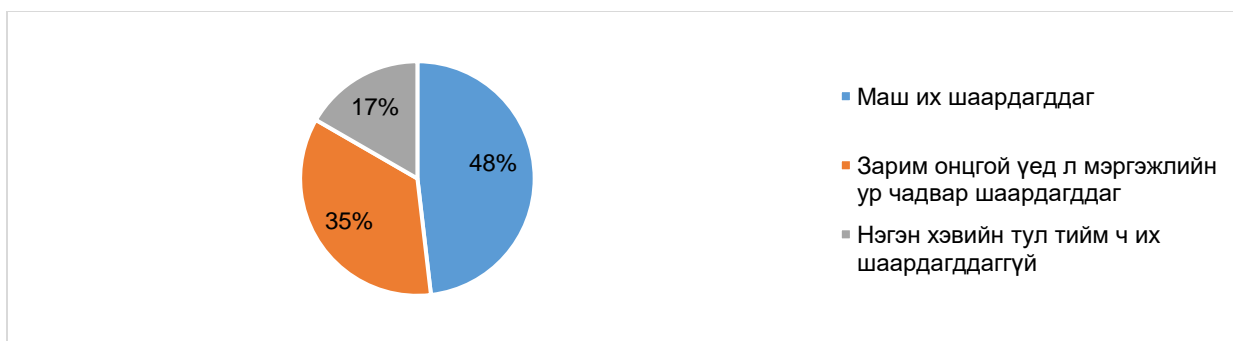
Нийт судалгаанд оролцсон ажилтнууд өөрсдийн ажлын ачааллаа 40 хувь нь их, 58 хувь нь хэвийн гэж үзсэн бол 2 хувь буюу 1 ажилтан бага байдаг гэж үзсэн байна.

График №1.2. Ажлын ачаалал, газар нэгжээр харьцуулбал (хувь)



Судалгаанд оролцсон газар нэгжийн ажилтнуудын ажлын ачааллын талаар асуултад хариулсан байдлаар харвал: Шүүхийн ёс зүйн хороо болон Шүүхийн хүний нөөцийн газар илүү ачаалалтай байна гэж, Шүүхийн мэргэшлийн хороо, Мэдээлэл технологийн хэлтэс, Шүүхийн захиргааны удирдлагын газар зэрэг нь зарим талаар ачаалал их байна гэж хариулсан бол Шүүхийн санхүү хөрөнгө оруулалтын газар, шүүхийн судалгаа мэдээлэл, сургалтын хүрээлэн, дотоод аудитын алба, Шүүхийн хэвлэл, мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтэсийн ажилтнууд ажлын ачаалал ер нь хэвийн байна гэж үзсэн байна.

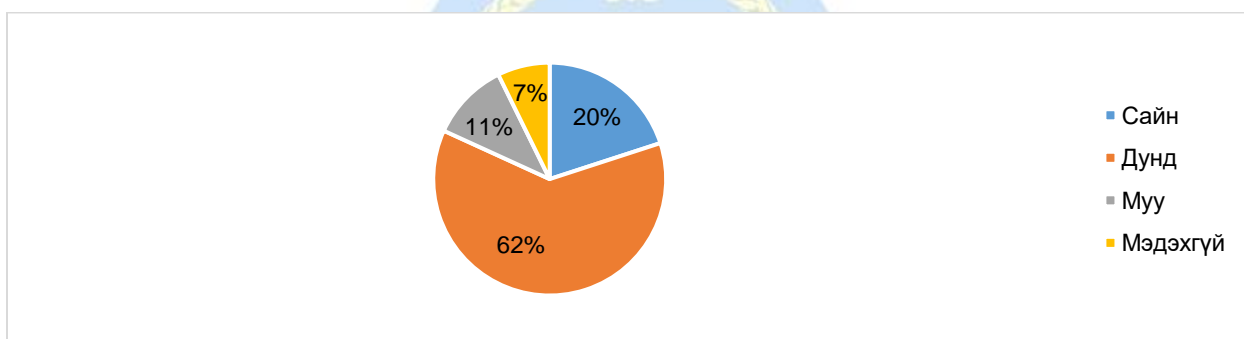
График 1.3. Ажлын байранд мэдлэг ур чадвар хэр шаарддаг эсэх



Нийт судалгаанд хамрагдсан Ажлын албаны ажилтнуудын 48 хувь нь өөрийн эрхэлж буй ажил нь ажлын байрны мэдлэг ур чадварыг маш ихээр шаарддаг, 35 хувь нь зарим онцгой үед л мэргэжлийн ур чадвар шаарддаг гэж хариулсан бол 17 хувь нь огт ур чадвар, мэргэшил шаардлагагүй нэгэн хэвийн гэж хариулсан байна.

2. ГАЗАР, НЭГЖИЙН АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРИЛАЛТ, УЯЛДАА ХОЛБОО

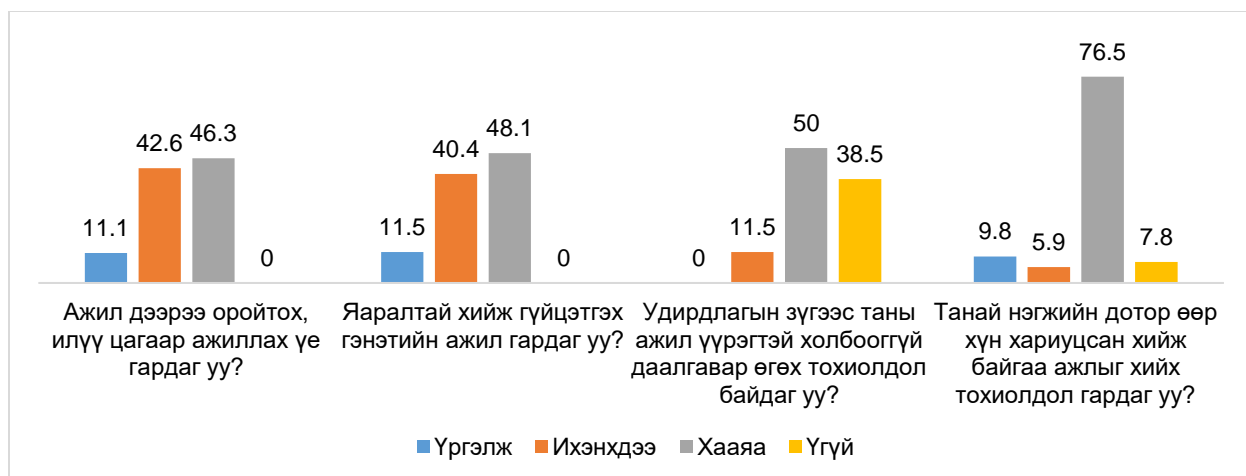
График 2.1. Ажлын албаны бүтэц чиг үүрэг, ажлын байрны уялдаа холбоо хэр зэрэг вэ?



ШЕЗ-ын Ажлын албаны ажилтнууд байгууллагын бүтэц чиг үүрэг, ажлын байрны уялдаа холбоог үнэлэхдээ судалгаанд хамрагдсан ажилтнуудын 5 хүн тутмын 1 нь сайн, 3 сайжруулах шаардлага байгаа буюу дунд гэж үнэлсэн бол 10 хүн тутмын 1 нь муу буюу бүтэц, зохион байгуулалтыг эрс шинэчлэх хэрэгтэй гэж үзсэн байна. Шүүмжлэлт үнэлгээ өгсөн ажилтнууд дараах байдлаар бичгээр саналаа тусгасан байна. Үүнд:

- газар хэлтэсийн удирдлагууд сайн уялдаа холбоотой ажиллах
- нэгжийн удирдлагыг зөв сонгох, тогтвортой ажиллуулах
- цагтаа, шуурхай ажиллах, дэг журам чухал
- ажлын ачаалал, чиг үүргийг харгалзан орон тоо батлах хэрэгтэй байна.
- Цомхон чадварлаг баг ажиллуулах
- чиг үүргийг давхардал их байна, уялдаа холбоо маш муу байна
- Ажлын байрны чиг үүргийг зөв хуваарилах, бүтцийг нягтруулах
- хүний нөөцийн бодлогыг хуульд нийцүүлэх, дэс дарааллыг баримтлах

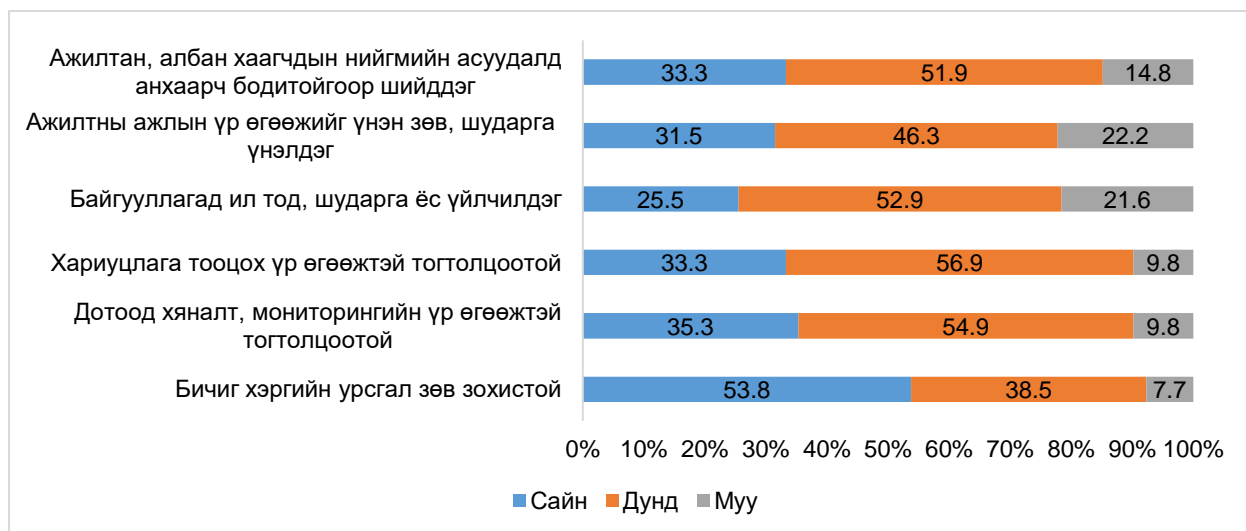
График 2.2. Ажил үүргийн хуваарилалтын үзүүлэлт



Ажил үүргийн хуваарилалтын талаарх асуултуудад судалгаанд оролцсон ажилтнууд дээрх байдлаар хариулсан байна. Дийлэнх ажилтнуудад ажил дээрээ оройтох, илүү цагаар ажиллах болон гэнэтийн яаралтай хийж гүйцэтгэх ажил гардаг гэж хариулсан байна. Харин удирдлагын зүгээс ажил үүрэгтэй нь холбоогүй даалгавар өгөх тохиолдол зарим тохиолдолд байдаг гэж 50 хувь нь хариулсан байна. Энэ нь Шүүхийн захиргааны удирдлагын газар, Шүүхийн хүний нөөцийн газар, Шүүхийн санхүү оруулалтын газруудад ажиглагдаж байгаа бол Шүүхийн судалгаа, мэдээлэл, сургалтын хүрээлэнд багахан хувиар байна. Мөн нэгжийн дотор өөр хүн хариуцсан хийж байгаа ажлыг хийх тохиолдол тийм ч их гардаггүй бөгөөд гарсан тохиолдлууд нь Шүүхийн хүний нөөцийг газар, Шүүхийн хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтэс, Шүүхийн мэргэшлийн хороо байна.

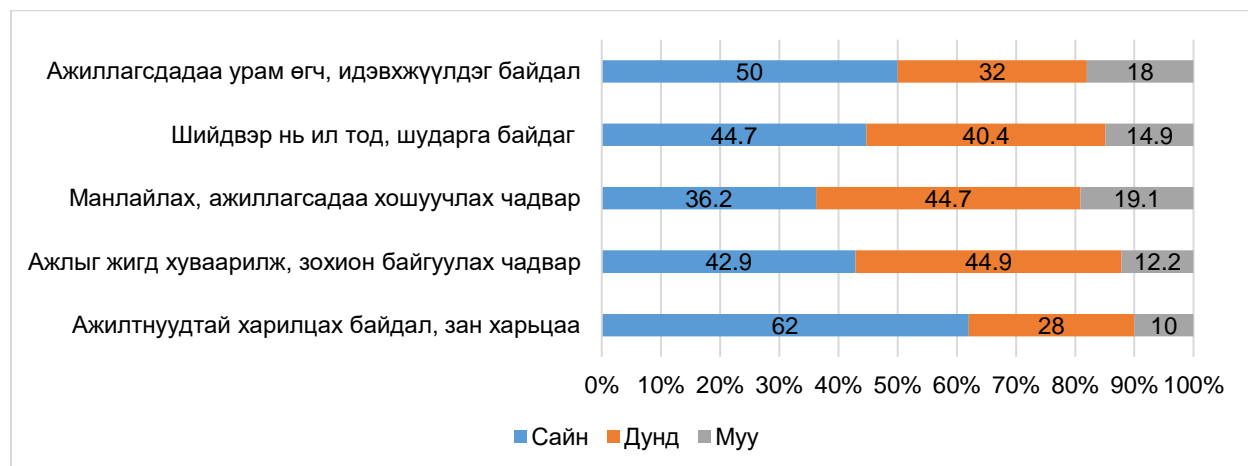
3. БАЙГУУЛЛАГЫН ИНСТИТУЦЫН ҮНЭЛГЭЭ БОЛОН УДИРДЛАГЫН МАНЛАЙЛАЛ

График 3.1. Байгууллагын институцын үнэлгээ



Ажлын албаны судалгаанд хамрагдсан ажилтнууд байгууллагын институцын буюу графикт байх үзүүлэлтүүдийг дээрх байдлаар үнэлсэн байна. Үүнээс: бичиг хэргийн урсгал зөв зохистой байдлыг хамгийн сайн үнэлсэн бол байгууллагын ил тод, шударга ёс үйлчилдэг байдлыг хамгийн шүүмжлэлтэйгээр буюу муу, анхаарах шаардлагатай гэж үнэлсэн байна.

График 3.2. Удирдлагын манлайлал



Ажлын албаны ажилтнууд нийт газар, нэгжийн удирдлагуудын ажилтнуудтай харилцах байдал, зан харьцааг харьцангуй сайн байна гэж үзэж байгаа бол ажилтнуудаа манлайлах, хошуучлах чадвар болон ажлыг жигд хуваарилж, зохион байгуулах чадварыг тийм ч сайн биш, шүүмжлэлттэй үнэлгээ өгсөн байна. Газар, нэгжээр харьцуулж үзвэл дараах байдалтай байна.

Хүснэгт № 3.1. Удирдлагын манлайлал /Газар, нэгжээр/ (1- Сайн, 2-Дунд, 3-Муу)

№	Шалгуур	Дотоод аудитын алба	Мэдээлэл технологийн хэлтэс	Шүүхийн судалгаа, мэдээлэл, сургалтын хүрээлэн	Шүүхийн санхүү хөрөнгө оруулалтын газар	Шүүхийн захиргааны удирдлагын газар	Шүүхийн хүний нөөцийн газар	Шүүхийн хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Шүүхийн ёс зүйн хороо	Шүүхийн мэргэшлийн хороо
1	Ажилтнуудтай харилцах байдал, зан харьцаа	1	1	1.5	1.31	1.53	1.5	2	1.5	2.5
2	Ажлыг жигд хуваарилж, зохион байгуулах чадвар	1	1	1.75	1.5	1.8	2	2	2	2.5
3	Манлайлах, ажиллагсадаа хошуучлах чадвар	1	1	1.88	1.82	1.93	2	2	2	2.5
4	Шийдвэр нь ил тод, шударга байдаг	1	1	1.38	1.82	1.86	2	1.5	2	2.5
5	Ажиллагсадаа урам өгч, идэвхжүүлдэг байдал	1	1	1.38	1.62	1.8	2	2	2	2.5
	Нийт /Дундаж/	1	1	1.57	1.61	1.78	1.9	1.9	1.9	2.5

Дээрх хүснэгтээс харвал Дотоод аудитын алба болон Мэдээлэл технологийн хэлтэсийн хувьд удирдлагын манлайлын үзүүлэлтүүд хамгийн сайн байгаа бол Шүүхийн мэргэшлийн хорооны хувьд анхаарах шаардлагатай үнэлгээг ажилтнууд өгсөн байна.

