



ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 01 сарын 19 өдөр

Дугаар 4/06

Дархан

Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам батлах тухай

Монгол Улсын Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 12.1, Засгийн газрын 2019 оны 382 дугаар тогтоол, 2020 оны 218 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 394 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрүүл мэндийн газарт хэрэгжүүлэх “Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмыг баримтлан эмч, мэргэжилтэн, эмнэлгийн ажилчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэж ажиллахыг хэлтэс, төвийн дарга нарт үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн /Ч.Мөнхцэцэг/-т үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн газрын даргын 2020 оны А/10 дугаар тушаалыг хүчингүй болгосугай

ДАРГА



Б.БАТЦЭНГЭЛ



9001:2015

БАТЛАВ

Б.БАТЦЭНГЭЛ

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

Баримт бичгийг хариуцах нэгж	Хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс		
Баримт бичгийн нууцлалын зэрэглэл:	Дотоод	Баримт бичгийн түвшин	1
	Нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг
Боловсруулсан:	Хяналт шинжилгээ үнэлгээ мэдээллийн хэлтэс	ХШҮ-ний мэргэжилтэн Ч.Мөнхцэцэг	
	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний хэлтэс	УТСХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Б.Төгсөө	
Санал өгч хянасан:	Удирдлага төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс	УТСХ-ийн дарга Б.Эрдэнэчимэг	

Цахим хувь, хэвлэл хувь нь хяналтгүй хувь болно.

ISO ЧАНАРЫН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦОО		
Баримт бичгийн № ХШҮМХ-05-А/01	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам	
Хэвлэсэн огноо	Өөрчлөлт № Өөрчлөлтийн огноо	Хуудас №

ХЭВЛЭСЭН ОГНОО: 2021.03.26

ӨӨРЧЛӨЛТ №

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ОГНОО: 2021.03.26

АГУУЛГА

д/д	Бүлэг	Хуудас №
	Агуулга	
1.	Зорилго	3
2.	Хамрах хүрээ	3
3.	Нэр томъёо товчилсон үгс, иш татсан барим бичиг	3
a)	Нэр томъёо	3
b)	Товчилсон үгс	4
c)	Иш татсан буюу хамааралтай баримт бичиг	4
4.	Үүрэг хариуцлага (RACI матриц)	4
5.	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам	5
5.1.	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний зохион байгуулалт	5
5.2 .a)	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох	5
	b) Төрийн албан хаагчдад докторын зэрэг, профессор цолны нэмэгдэл олгох	6
5.3.	Гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх үе шатууд	6
5.4.	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний аргууд	7
5.5.	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт	7-16
6.	Журмын хяналт үнэлгээ	16

1.ЗОРИЛГО:

Төрийн албан хаагч, ажилтны хийж бүтээсэн ажлын гүйцэтгэлийг шударгаар үнэлэх, тусламж үйлчилгээний чанар үр дүнг сайжруулах, хүний нөөцийн хөдөлмөрийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэхэд оршино.

2.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Эрүүл Мэндийн Газрын Удирдлага төлөвлөлт санхүүгийн хэлтэс /УТСХ/, Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ мэдээллийн хэлтэс /ХШҮМХ/, Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний хэлтэс /ЭТҮХ/, Нийгмийн эрүүл мэндийн төв /НЭМТ/ -ийн дарга, удирдлага, албан хаагч, ажилтнууд энэхүү журмыг хэрэгжүүлэнэ.

3. НЭР ТОМЬЁО, ТОВЧИЛСОН ҮГС, ИШ ТАТСАН БАРИМТ БИЧИГ

а. Нэр томьёо

Нэр томьёо	Тайлбар
Байгууллага	Дархан-Уул аймгийн Эрүүл мэндийн газар
Журам буюу процедур	Үйл ажиллагаа ба процесс эсвэл үйл явцыг гүйцэтгэх тогтсон арга зам
Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Төрийн жинхэнэ албан хаагч байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөөг өөрийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулсан нэг улирлыг хугацаанд хэргжүүлэх зорилт, ажил үйлчилгээний төлөвлөгөө
Гүйцэтгэлийн зорилт	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг илэрхийлэх, түүний эрхлэх ажил үүрэг, байгууллага, нэгжийн зорилго, зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх арга хэмжээ
Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт биелэсэн эсэхийг тодорхойлсон үзүүлэлт
Хүрэх түвшин	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан, төлөвлөсөн хугацаа дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүн
Мэдлэг чадвар	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, дадлага, туршлага, хандлага

б. Товчилсон үгс

ЭМГ	Эрүүл мэндийн газар
ЭМГЗ	Эрүүл мэндийн газрын зөвлөл
ЭМГД	Эрүүл мэндийн газрын дарга
ХТД	Хэлтэс төвийн дарга
ГҮБ	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний баг
АХ	Албан хаагч
НУ	Нэгжийн удирдлага
УТСХ	Удирдлага төлөвлөлт санхүүгийн хэлтэс
ЭМТҮХ	Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний хэлтэс
ХШҮМХ	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ мэдээллийн хэлтэс
НЭМТ	Нийгмийн эрүүл мэндийн төв
Т	Туслах
Г	Хариуцан гүйцэтгэх
Х	Хянах
Ш	Шийдвэрлэх

с. Иш татсан буюу хамааралтай баримт бичиг

- Монгол Улсын Засгийн Газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”
- Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”
- Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 395 дугаар тогтоол “ Тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай”
- Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 38 дугаар тогтоолоор батлагдсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам
- Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 394 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг тус тус үндэслэн
- ЭМГ-ын дотоод дүрэм

4. ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА (RACI матриц)

Процесс	ЭМГД	ХТД	ГҮБ	АХ
Гүйцэтгэлийн үнэлгээг журмын дагуу хийж, зохион байгуулах	Ш	Г.Х	Г	Т
Гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр урамшуулал олгох шийдвэр гаргах	Ш	Т	Т	-
Гүйцэтгэлийн үнэлгээний үр дүн ил тод байдлын самбарт мэдээлэх	Ш	Г	Г	-

5. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

5.1. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний зохион байгуулалт

5.1.1.Төрийн захиргааны ангилалд байгаа хэлтэс төвийн дарга нарын үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Эрүүл мэндийн газрын дарга шалгуур үзүүлэлтийн дагуу улирлын үнэлгээг дараа улирлын эхний сарын 5-ны дотор дүгнэж, үнэлнэ.

5.1.2. Төрийн захиргааны албан хаагч,эмч, мэргэжилтний ажил үүргийн гүйцэтгэлийг Эрүүл мэндийн газрын хэлтэс, төвийн дарга нар шалгуур үзүүлэлтийн дагуу урд сарын ажлыг дараа сарын 05-ны дотор үнэлж дүгнэнэ.

5.1.3. Бусад албан хаагч, ажилтны ажил үүргийн гүйцэтгэлийг хэлтэс, төвийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний баг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу урд сарын ажлыг дараа сарын 05-ны дотор үнэлж дүгнэнэ.

5.1.4. Ажил үүргийн гүйцэтгэлийг дүгнэсэн үнэлгээг хэлтэс, төвийн дарга нар үнэлгээ хийлгэсэн ажилтанд танилцуулж үнэлгээний хуудас, холбогдох тэмдэглэлийн хамт хяналт шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгнө.

5.1.5. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн хэлтэс, төвийн ажилтнуудын

ажил үүргийн гүйцэтгэлийг үнэлсэн үнэлгээг нэгтгэж, оноонд нь тохирсон мөнгөн урамшууллын хувийг тооцно.

5.1.6. Сард ажиллах хоногийн 70-аас доош хувьд ямар нэг шалтгаанаар ажил хийгээгүй, чөлөөтэй, өвчтэй байсан, шинээр ажилд орсон, 1 сар дагалдан ажиллаж байгаа эсвэл туршилтын 3 сарын хугацаанд ажиллаж байгаа эмч ажилтанд мөнгөн урамшуулал тооцогдохгүй. Хөдөлмөрийн гэрээнд туршилтын хугацаа заагаагүй бол ажилтанг туршилтын хугацаагүйгээр ажилд авсанд тооцно.

5.1.7. Ажилтныг мэргэжлийн ур чадвар, дадлага, туршлага эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг 1 сараас доошгүй хугацаагаар дагалдан ажиллуулж болно.

5.1.8. Үнэлгээний үр дүн 85 ба түүнээс доош оноотой үнэлэгдсэн удирдах ажилтан, 79 ба түүнээс доош оноотой үнэлэгдсэн мэргэжилтэн, эмч нар, 70 ба түүнээс доош оноотой үнэлэгдсэн бусад албан хаагчдад мөнгөн урамшуулал тооцогдохгүй.

5.1.9. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтний нэгтгэж тооцсон гүйцэтгэлийн үнэлгээний үзүүлэлтийг Эрүүл мэндийн газрын дарга хянаж, шийдвэрийг тушаалаар баталгаажуулна.

5.2. а. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох

Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох	Албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас бодох хувь
Зөвлөх	20
Тэргүүлэх	15
Ахлах	10

5.2 .b.Төрийн албан хаагчид докторын зэрэг, профессор цолны нэмэгдэл олгох

Эрдмийн зэрэг, цол	Албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас бодох хувь
Шинжлэх ухааны доктор зэрэг	20
Профессор цол	10
Боловсролын доктор зэрэг	15
Дэд профессор цол	5

5.3.Гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийх үе шат

Гүйцэтгэлийн үнэлгээг дараах үе шатаар хийнэ. Үүнд:

Бэлтгэл үе шат

Хэлтэс, төвийн удирдлагууд болон хяналт шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн оны эхэнд гүйцэтгэлийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийг үнэлгээ хийх багууд болон ажилтнуудад танилцуулж, мэргэжил аргазүйн зөвөлгөө өгнө. Ажилтнууд урьд сард

хийсэн үнэлгээнээс хойш гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, баримт, статистик мэдээллүүдийг бэлтгэсэн байна.

Үнэлгээний үе шат

Ажил үүргийн гүйцэтгэлийг үнэлэх баг ажилтан нэг бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг байгууллагын бодлого, зорилго, зорилт, тухайн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан шаардлагад нийцүүлсэн шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үнэлнэ.

Гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийхдээ дараах алдааг гаргахаас сэргийлнэ. Үүнд:

- Тогтмол нэг хэв маягийн үнэлгээ өгөх буюу ялгаатай бүлгийг нэг маягаар үнэлэх
- Магтаалын алдаа буюу хэт зөөлөн хандах, бүх үзүүлэлтэд өндөр оноо өгөх, сайн харилцаатай байхын тулд гомдоохгүй гэсэн байдлаар хандах
- Дундыг барих, төвийг сахих, хэт сайн хэт муу гэхгүй байх
- Шинэ сэргэг байдал, сүүлийн шинж дээр тулгуурлах буюу сүүлийн үнэлгээгээр үнэлэх, өмнөх нөхцөл байдлыг харгалзахгүй байх
- Хувийн үзэмжээр хандах, нас, хүйс, хувийн үзэмж, харьцаа, хүндэтгэх байдлаар хандах

Үнэлгээний дараах үе шат

Ажил үүргийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний эцсийн үр дүн, дүгнэлтийг гаргаж ил тод байршуулан ажилчдад танилцуулах, гаргасан алдаа зөрчлийг арилгах, цаашдын чиг үүргийг биелүүлэх талаар зөвлөмж, үүрэг даалгавар өгнө. Үнэлгээний үр дүнг харгалзаж, тухайн ажилтныг зохих шатны сургалтад хамруулах, мэргэжлийн зэрэг ахиулах, бууруулах, сэлгэж ажиллуулах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, цалин хөлс олгох түвшинг нэмэх, бууруулах, шагнал урамшуулалд тодорхойлох зэрэг хүний нөөцийн хөгжилтэй холбоотой асуудлуудыг шийдвэрлэнэ.

5.4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх аргууд

- I. Ажиглалтын арга. Үүнийг ажлын төрлөөр хийхэд тохиромжтой ба богино хугацаанд, олон давтагддаг ажлыг шинжлэхэд ашиглана.
- II. Баримт бичиг судалгааны арга. Энэ нь тухай ажилтай холбоотой бүх төрлийн баримт материал, мэдээллийг цуглуулж, шинжлэх арга юм.
- III. Ярилцлагын арга. Тодорхой нөхцөл байдлыг бүрдүүлж, ярилцлагын асуудлыг төлөвлөх ба харилцан ярилцах арга

5.5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт

5.5.1. ЭМГ-ын дарга:

Хэлтэс төвийн дарга нарыг үнэлэх гүйцэтгэлийн үнэлгэний шалгуур үзүүлэлт

Үндсэн шалгуур	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ	Дүгнэх аргачлал
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний үнэлгээ	Зорилт, арга хэмжээний биелэлт		5-ихэнх хүлээлтийг даван биелүүлсэн
Үүрэг даалгаврын биелэлт	Тайлант хугацаанд нэмэлтээр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт		4-зарим хүлээлтийг даван биелүүлсэн 3-хүлээлтэд бүрэн хүрсэн 2-зарим хүлээлтэд хүрээгүй 1-хүлээлтэд огт хүрээгүй

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын биелэлт	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байдал		5-бусдад үлгэр жишээ болдог 4-байнга ажиглагддаг 3-ихэнхдээ ажиглагддаг 2-зарим үед ажиглагддаг 1-огт ажиглагддаггүй
Ерөнхий ур чадварын үнэлгээ	Удирдан зохион байгуулах	Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг цаг хугацаанд нь үнэлдэг	5-бусдад үлгэр жишээ болдог 4-байнга ажиглагддаг 3-ихэнхдээ ажиглагддаг 2-зарим үед ажиглагддаг 1-огт ажиглагддаггүй
		Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, адил тэгш хандах	
		Эрсдлийг урьдчилан тодорхойлж арга хэмжээ авсан байх	
		Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах	
	Шийдвэр гаргалт	Хуульд нийцсэн оновчтой үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах	5-бусдад үлгэр жишээ болдог 4-байнга ажиглагддаг 3-ихэнхдээ ажиглагддаг 2-зарим үед ажиглагддаг 1-огт ажиглагддаггүй
		Гарсан шийдвэрийн үр дагаврыг хариуцах	
		Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх	
	Дүн шинжилгээ хийх	Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг цуглуулж чаддаг байх	5-бусдад үлгэр жишээ болдог 4-байнга ажиглагддаг 3-ихэнхдээ ажиглагддаг 2-зарим үед ажиглагддаг 1-огт ажиглагддаггүй
		Судалгааны дүн мэдээнд тулгуурлан бодлого боловсруулах, санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах	
	Манлайлах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн тулгуур зарчмыг баримтлах	5-бусдад үлгэр жишээ болдог 4-байнга ажиглагддаг 3-ихэнхдээ ажиглагддаг 2-зарим үед ажиглагддаг 1-огт ажиглагддаггүй
		Үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил үйчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын бүтээлч санал, санаачлагыг дэмжих	
		Албан ажлын чиг үүргийн дагуу, зөвөлгөө,	

		мэдээллээр хангаж ажиллах	
		Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай, шударга байх	
	Бусад	Зарчимч, тууштай , ажил хэрэгч байх	5-бусдад үлгэр жишээ болдог 4-байнга ажиглагддаг 3-ихэнхдээ ажиглагддаг 2-зарим үед ажиглагддаг 1-огт ажиглагддаггүй
		Компьютерийн хэрэглээний программ ашигладаг байх	
		Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримт боловсруулах, Монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх	
		Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан үүргийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийг ашиглах	

5.5.2. Удирдлагын үнэлгээнд суурилсан мөнгөн урамшууллын хувь

Шалгуур үзүүлэлтийн оноо	Мөнгөн урамшуулалын хувь
90	10
91	11
92	12
93	13
94	14
95	15
96	16
97	17
98	18
99	19
100	20

5.5.3. Хэлтэс төвийн дарга нар:

Мэргэжилтэн эмч нарыг үнэлэх гүйцэтгэлийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт

Үндсэн шалгуур	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ	Дүгнэх аргачлал
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний үнэлгээ	Зорилт, арга хэмжээний биелэлт		5-ихэнх хүлээлтийг даван биелүүлсэн 4-зарим хүлээлтийг даван биелүүлсэн
Үүрэг даалгаврын биелэлт	Тайлант хугацаанд нэмэлтээр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт		3-хүлээлтэд бүрэн хүрсэн 2-зарим хүлээлтэд хүрээгүй 1-хүлээлтэд огт хүрээгүй
Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын биелэлт	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байдал		5-бусдад үлгэр жишээ болдог 4-байнга ажиглагддаг 3-ихэнхдээ ажиглагддаг 2-зарим үед ажиглагддаг

			1-огт ажиглагддаггүй
Ерөнхий ур чадварын үнэлгээ	Дүн шинжилгээ хийх	Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвар	5-бусдад үлгэр жишээ болдог 4-байнга ажиглагддаг 3-ихэнхдээ ажиглагддаг 2-зарим үед ажиглагддаг 1-огт ажиглагддаггүй
		Албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэлд харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх	
		Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах	
	Асуудал шийдвэрлэх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудал шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах	5-бусдад үлгэр жишээ болдог 4-байнга ажиглагддаг 3-ихэнхдээ ажиглагддаг 2-зарим үед ажиглагддаг 1-огт ажиглагддаггүй
		Шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорих, бүтээлч, санаачлага	
		Аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах	
	Багаар ажиллах	Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх	5-бусдад үлгэр жишээ болдог 4-байнга ажиглагддаг 3-ихэнхдээ ажиглагддаг 2-зарим үед ажиглагддаг 1-огт ажиглагддаггүй
		Баг хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх	
		Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах, хамт олны зэрэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх	
		Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт	
	Бусад	Зарчимч, тууштай , ажил хэрэгч байх	5-бусдад үлгэр жишээ болдог 4-байнга ажиглагддаг 3-ихэнхдээ ажиглагддаг 2-зарим үед ажиглагддаг 1-огт ажиглагддаггүй
		Компьютерийн хэрэглээний программ ашигладаг байх	
		Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримт боловсруулах, Монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх	
		Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан үүргийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийг ашиглах	

5.5.4. Мэргэжилтэн эмч нарын үнэлгээнд суурилсан мөнгөн урамшууллын хувь

Шалгуур үзүүлэлтийн оноо	Мөнгөн урамшуулалын хувь
71-72	1
73-74	2
75-76	3
77-78	4
79-80	5
81-82	6
83-84	7
85-86	8
87-88	9
89	10
90-91	11
92	12
93	13
94	14
95	15
96	16
97	17
98	18
99	19
100	20

5.5.5.Сувилагч аргазүйч нарыг үнэлэх гүйцэтгэлийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт:

№	Шалгуур үзүүлэлт	Оноо	Дүгнэх аргачлал
Нэг: Нийтлэг үзүүлэлт			
1.1	Ёс зүй харилцаа хандлага, багаар ажиллах, манлайлах чадвар	0-10	-Ёс зүй харилцааны талаар гомдол амаар болон бичгээр ирсэн байдал -хамт олонтой харьцах харилцааны хэм хэмжээ -хувийн соёл, хувцаслалтын хэм хэмжээ -багаар ажиллах ур чадварын үнэлгээ
1.2	Ажлын цаг ашиглалт ба ажлын цагийн ачаалал нягтрал	0-10	-хурууны хээгээр бүртгэсэн бүртгэл -удирдлагуудын тойрон үзлэгийн тэмдэглэл -хөтөч дээрх өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлийн тэмдэглэл
1.3	Үүрэг хариуцлага ба үүрэг даалгаврын биелэлт, хариуцлага хүлээх чадвар	0-10	-үүрэг хариуцлага хүлээсэн байдал, зөрчлийн талаарх баримт -удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн тэмдэглэл
1.4	Олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулсан, оролцсон байдал	0-10	-олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулсан ажлын гүйцэтгэл тайлан -олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон бүртгэл
1.5.	Ажлын байрны эмх цэгц, соёл ба 5S менежментийг хэрэгжүүлсэн байдал	0-5	-ажлын байрны эмх цэгц -бичиг хэрэг, ажлын багаж хэрэгслийн эмх цэгц

			-ус, цахилгаан зэрэг үргүй зардлыг хэмнэсэн үйл ажиллагаа
	Нийтлэг үзүүлэлтийн нийт оноо	45 оноо	
Хоёр: Тусгай шалгуур үзүүлэлт			
2.1	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	0-25	-зорилт, арга хэмжээний дагуу гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн - хэрэгжилтийн хувь ба статистик үзүүлэлт -байгууллагын хөгжилд оруулсан хувь нэмэр ба шинэ санаачлага
2.2.	Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар ба ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан ажил үүргийн гүйцэтгэл	0-20	-халдвар хамгааллын дэглэм мөрдөж байгаа байдал -ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт -үйлчлүүлэгчид зөвөлгөө өгсөн байдал
2.3	Сургалт хөгжлийн бодлого болон мэдлэг ур чадвараа сайжруулж, суралцсан байдал	0-10	-мэргэжлийн сургалт семинарт хамрагдсан байдал ба тайлан баримт -бусдыг сургаж дадлагажуулсан байдал -өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэлээр хийсэн үйл ажиллагаа
	Тусгай үзүүлэлтийн нийт оноо	55 оноо	
	Шалгуурын дүн	100 оноо	

5.5.6. Сувилагч, аргазүйч нарын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд суурилсан мөнгөн урамшууллын хувь

Шалгуур үзүүлэлтийн оноо	Мөнгөн урамшуулалын хувь
71-72	1
73-74	2
75-76	3
77-78	4
79-80	5
81-82	6
83-84	7
85-86	8
87-88	9
89	10
90-91	11
92	12
93	13
94	14
95	15
96	16
97	17
98	18
99	19
100	20

5.5.7. Бусад ажилтан, албан хаагчдыг үнэлэх гүйцэтгэлийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт:

№	Шалгуур үзүүлэлт	Оноо	Дүгнэх аргачлал
Нэг: Нийтлэг үзүүлэлт			
1.1	Ёс зүй харилцаа хандлага, багаар ажиллах, манлайлах чадвар	0-10	-Ёс зүй харилцааны талаар гомдол амаар болон бичгээр ирсэн байдал -хамт олонтой харьцах харилцааны хэм хэмжээ -хувийн соёл, хувцаслалтын хэм хэмжээ -багаар ажиллах ур чадварын үнэлгээ
1.2	Ажлын цаг ашиглалт ба ажлын цагийн ачаалал нягтрал	0-10	-хурууны хээгээр бүртгэсэн бүртгэл -удирдлагуудын тойрон үзлэгийн тэмдэглэл -хөтөч дээрх өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлийн тэмдэглэл
1.3	Үүрэг хариуцлага ба үүрэг даалгаврын биелэлт, хариуцлага хүлээх чадвар	0-10	-үүрэг хариуцлага хүлээсэн байдал, зөрчлийн талаарх баримт -удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн тэмдэглэл
1.4	Олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулсан, оролцсон байдал	0-10	-олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулсан ажлын гүйцэтгэл тайлан -олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон бүртгэл
1.5.	Ажлын байрны эмх цэгц, соёл ба 5S менежментийг хэрэгжүүлсэн байдал	0-10	-ажлын байрны эмх цэгц -бичиг хэрэг, ажлын багаж хэрэгслийн эмх цэгц -ус, цахилгаан зэрэг үргүй зардлыг хэмнэсэн үйл ажиллагаа
	Нийтлэг үзүүлэлтийн нийт оноо	50 оноо	
Хоёр: Тусгай шалгуур үзүүлэлт			
2.1	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	0-15	-зорилт, арга хэмжээний дагуу гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн
2.2.	Гүйцэтгэж байгаа ажил үүргийн холбогдолтой стандарт, удирдамж, зааврыг хэрэгжүүлсэн байдал	0-10	- стандарт, удирдамж, зааврын хэрэгжилт -зөрчлийн бүртгэл
2.3	Гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтэй холбоотой мэдлэг, ур чадварын үнэлгээ	0-10	-бие дааж суралцсан байдлын баримтууд -бусдыг дадлагажуулж сургасан үйл ажиллагаа
2.4	Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэл	0-15	- албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийн хэрэгжилт, үр дүн
	Тусгай үзүүлэлтийн нийт оноо	50 оноо	
	Шалгуурын дүн	100 оноо	

5.5.8. Бусад ажилтан, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд суурилсан мөнгөн урамшууллын хувь

Шалгуур үзүүлэлтийн оноо	Мөнгөн урамшуулалын хувь
71-72	1
73-74	2
75-76	3
77-78	4
79-80	5
81-82	6
83-84	7
85-86	8
87-88	9
89	10
90-91	11
92	12
93	13
94	14
95	15
96	16
97	17
98	18
99	19
100	20

Хэлтэс, төвүүд шалгуур үзүүлэлтийн чиглэлийн дагуу ажил, үүргийн онцлог байдалд тохируулан өөрчилж болно. Мөн тухайн ажилтны ажил үүрэгтэй уялдуулан шалгуур үзүүлэлтийг зорилтод суурилсан байдлаар хийж болно.

ҮНЭЛГЭЭ ӨГӨХ

- 90 – 100 оноотой бол “А буюу Маш сайн” гэсэн үнэлгээ
- 80 – 89 оноотой бол “В буюу Сайн” гэсэн үнэлгээ
- 70 – 79 оноотой бол “С буюу Хангалттай” гэсэн үнэлгээ
- 60 – 69 оноотой бол “D буюу Сайжруулах шаардлагатай” гэсэн үнэлгээ
- 59 онооноос доош бол “F буюу Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээгээр үнэлнэ.

..... хэлтсийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний үзүүлэлт

№	Овог нэр	Албан тушаал	улирал			ЭМГ-ын хянасан хувь	Олгох мөнгөн урамшуулал
			I сар	II сар	III сар		
	-						

6.ЖУРМЫН ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭ

Энэхүү журмын хэрэгжилтэд дараах байдлаар үнэлгээ хийнэ.Үүнд:

- Аймгийн Засаг Даргын тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгэний хэлтэс
- Аймгийн мэргэжлийн хяналтын газар
- Аймгийн Аудитын газар
- Эрүүл мэндийн шазрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэ