



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

2024 оны 04 сарын 15 өдөр

Дугаар А/50

Дархан

Үнэлгээний журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 05, 2020 оны 217, 2023 оны 301, 442 дугаар тогтоолууд, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаал, Эрүүл мэндийн сайдын 2022 оны А/346 тоот тушаалуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

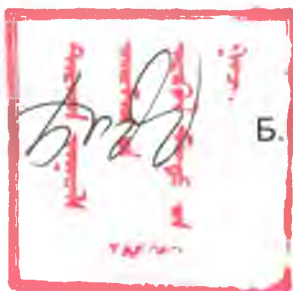
1. Эрүүл мэндийн газрын “Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг нэгдүгээр, “Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлал”-ыг хоёрдугаар, “Гүйцэтгэлийн үнэлгээг мэдээлэх хуудас”-ыг гуравдугаар, “Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас”-ыг дөрөвдүгээр, “Явцын ярилцлагын тэмдэглэл”-ийг тавдугаар, “Нэмэлт үүрэг даалгавар”-ыг зургаадугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан журам, аргачлал, хүснэгт, үнэлгээний хуудсын дагуу албан хаагчдын гүйцэтгэлийг үнэлж ажиллахыг хэлтэс, төвийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, мэдээллийн хэлтэс (Б.Золбаясах)-т даалгасугай.

4. Энэхүү журам гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн газрын даргын 2023 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/37 тоот тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГА



Б.ЭРДЭНЭТУЛГА

4524010177

АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БАТЛАХ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрүүл мэндийн газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, төвийн дарга болон албан хаагчид (цаашид “Албан хаагч” гэх)-ын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Албан хаагч ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1 дэх хэсэгт заасан зарчмаас гадна нотолгоонд суурилсан, бодитой, шударга байх зарчмыг баримтлана.

1.3. Энэхүү журмын зорилго нь албан хаагчийн төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхэд нэгдсэн стандарт тогтоон мөрдүүлэх, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааны зорилт, арга хэмжээг бүрэн хангах, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулахад оршино.

Хоёр. Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1. Албан хаагчийн төлөвлөгөө нь хэлтэс, төвийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна. Хэлтэс, төвийн төлөвлөгөө нь тухайн хэлтэс, төвийн даргын төлөвлөгөө байна.

2.2. Төлөвлөгөө нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэх бөгөөд тэдгээр нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах, хугацаа гэсэн хэсэгтэй.

2.3. Албан хаагч нь дээд газраас батлагдсан загварын дагуу төлөвлөгөөг жилээр боловсруулж, хэлтэс, төвийн даргаар батлуулна.

2.4. Албан хаагч төлөвлөгөөг байгууллагын болон хэлтэс, төвийн төлөвлөгөө, албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 01 дүгээр сарын 10-ны дотор цахимд илгээнэ.

2.5. Хэлтэс, төвийн төлөвлөгөө нь тухайн зохион байгуулалтын хэлтэс, төвийн болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

2.6. Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт чиг үүрэг гүйцэтгэх, албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орох, түүнчлэн байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор тухайн арга хэмжээ хэрэгжих боломжгүй болсон нь тогтоогдсон тохиолдолд төлөвлөгөөний “гүйцэтгэлийн зорилт”

хэсэгт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах бөгөөд нэмэлт өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

2.7. Албан хаагч энэ журмын 2.6-д заасны дагуу төлөвлөгөөнд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр нь цахим системд илгээнэ.

2.7. Төлөвлөгөөний өөрчлөлтийг тухай бүрд илгээсэн өдрөөр хэлтэс, төвийн дарга хүлээн авч цахим системд баталгаажуулна.

2.8. Албан хаагч төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан, шилжсэн бол үнэлэх хэлтэс, төвийн дарга тухайн өдрөөр төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, дуусгавар болгоно.

2.9. Төлөвлөгөөг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал, загварын дагуу төлөвлөөгүй нь албан хаагч болон хэлтэс, төвийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Гурав. Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах

3.1. Хэлтэс, төвийн дарга төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих болон хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор албан хаагчтай хийх явцын ярилцлагыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

3.2. Хэлтэс, төвийн дарга ярилцлагын явц, шийдвэрийн талаарх тэмдэглэлийг батлагдсан загварын дагуу хөтөлнө.

3.3. Явцын ярилцлагыг зохион байгуулаагүй, хангалтгүй зохион байгуулсан нь хэлтэс, төвийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Дөрөв. Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах

4.1. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг батлагдсан загварын хагас жилээр 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор тайлагнана.

4.2. Албан хаагчид удирдах албан тушаалтнаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг энэхүү журамд заасан нэмэлт ажил, үүргийн нэгэн адилаар төлөвлөгөөний “Гүйцэтгэлийн зорилт” хэсэгт хамааруулан тайлагнана.

4.3. Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг батлагдсан “Нэмэлт үүрэг даалгаврын хуудас”-аар тухай бүр нь баталгаажуулж, цахим системд бүртгэнэ.

4.4. Төлөвлөгөөний биелэлтийг аргачлал, загварт нийцүүлэн тайлагнаагүй нь тухайн албан хаагчийн болон хэлтэс, төвийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

4.5. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар хэлтэс, төвийн даргад тогтмол танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллана.

Тав. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх

5.1. Хэлтэс, төвийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, үнэлэх аргачлалын дагуу үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.

5.2. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг батлагдсан аргачлалын дагуу дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ.

5.2.1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор

5.2.2. Мэдлэг чадварын үнэлгээ, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 15 хүртэлх оноогоор

5.2.3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор

5.3. Хэлтэс, төвийн даргын үнэлгээг төсвийн шууд захирагч үнэлэх бөгөөд гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дараахь байдлаар тодорхойлж үнэлнэ.

5.3.1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор

5.3.2. Мэдлэг чадварын үнэлгээ, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 15 хүртэлх оноогоор

5.3.3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор

5.4. Энэ журмын 5.2.3-т заасан албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ, багаар ажиллах чадварыг хэлтэс, төвийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг хэлтэс, төвийн дарга зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч нэгтгэн дүгнэнэ.

5.5. Төлөвлөсөн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг орцын, явцын, гарцын, үр дүнгийн аль нэг шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлсон байдлаас нь хамаарч гүйцэтгэлийг үнэлнэ. Зорилт арга хэмжээний үнэлгээнд статистик, судалгааны үр дүнг харгалзан үнэлж болно.

5.6. Албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахад 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэнэ.

5.7. Хэлтэс, төвийн даргын өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй албан хаагч танилцаж, хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.8. Хэлтэс, төвийн даргын төлөвлөгөөний хавсралт болох “Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт” болон “Хандлага, ёс зүй, удирдах арга барил”-ыг төсвийн шууд захирагч үнэлж, үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулна.

5.9. Хэлтэс, төвийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

5.10. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй нь хэлтэс, төвийн даргад хариуцлага тооцох үндэслэл болно. Албан хаагч үнэлгээний дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд холбогдох нотлох баримтын хамт Үнэлгээний багт гомдол гаргаж болно.

5.11. Эхний хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 12 дугаар сарын 15-ны дотор гаргана.

5.12.Ажлын чиг үүргийн төсөөтэй байдал, иргэдэд үзүүлдэг үйлчилгээ зэргээрээ холбоо хамаарал бүхий албан хаагчдыг хамтатган энэ журмын 5.2-т заасан үнэлгээний дагуу үнэлж болно.

Зургаа.Үнэлгээни баг, түүний эрх, үүрэг

6.1.Төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр томилогдсон албан хаагчдын төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий удирдах албан тушаалтанаас бүрдсэн Үнэлгээний багийг жилд нэг удаа 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор байгуулна.

6.2.Үнэлгээний баг нь саналын эрхтэй сондгой тооны гишүүнтэй байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч байна. Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхгүй байна. Үнэлгээний баг нь асуудалд ердийн олонхын зарчмаар шийдвэр гаргаж ажиллана.

6.3.Төсвийн шууд захирагч энэ журмын 6.5-д заасан үнэлгээний ангилалд багтах албан хаагчдын хувь, болон урамшууллын хэмжээг байгууллагынхаа төсвөөс хамааран тогтоож, Үнэлгээний баг байгуулах шийдвэртээ тусгана.

6.4.Үнэлгээний баг албан хаагчдын гүйцэтгэлийг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулна.

6.5.Үнэлгээний баг албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн, үнэлгээний оноогоор ихээс бага руу эрэмбэлж, жагсаана. 85-100 оноог **“Маш сайн”** үнэлгээний ангилалд, дундах 70-84 оноог **“Хэвийн”** үнэлгээний ангилалд, сүүлийн 0-69 хувийг **“Хангалтгүй”** үнэлгээний ангилалд хамруулан тооцно.

6.6.Үнэлгээний баг нь үнэлгээний ангиллаас хамааран холбогдох хууль, тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаарх саналыг төсвийн шууд захирагчид гаргана.

6.6.1.**“Маш сайн”** үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а.төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох

б.мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал (төрийн захиргааны албан хаагчдад хагас жил, бүтэн жилд мөнгөн урамшууллыг 50 хувиас хэтрүүлэхгүй олгох),

в.зэрэг дэвийн хугацаанаас өмнө ахиулах (тухайн жилийн 2 удаагийн үнэлгээгээр дараалан **“Маш сайн”** үнэлгээний ангилалд хамрагдвал)

г.албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр **“Хангалтгүй”** үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх)

6.6.2.**“Хэвийн”** үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а.төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох

б.зэрэг дэвийн ахиулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр **“Хангалтгүй”** үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх)

в.албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх)

6.6.3.“Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а.сургалтад хамруулах (албан хаагчийн өөрийн зардлаар)

б.төрийн албаны тухай хуульд заасан сануулах арга хэмжээ авах

в.албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

г.албан тушаал бууруулах (2 удаа дараалан “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан)

д.төрийн албанаас халах (сүүлийн 2 жилийн үнэлгээгээр 3 удаа “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан)

6.7.Энэ журмын 6.6.1 болон 6.6.2-т заасан саналуудыг давхардуулан гаргаж болно.

6.8.Албан хаагч өөр албан тушаалд шилжих, буюу сэлгэн ажилласан хугацаа нь 3 сараас бага бол үнэлгээг өмнөх байгууллага, хэлтэс, төвийнх, их бол үнэлгээг томилогдсон байгууллага, хэлтэс, төвийн үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан хийнэ.

6.9.Албан хаагчийг үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг 3 хувь үйлдэж Үнэлгээний баг, албан хаагч болон албан хаагчийн хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

6.10.Үнэлгээний баг албан хаагчийн энэхүү журмын 5.10-д заасны дагуу гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл албан хаагчийн гүйцэтгэлийг дахин үнэлнэ.

6.11.Хэлтэс, төвийн даргын албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж өгсөн үнэлгээнд зөрчил илэрсэн тохиолдолд Үнэлгээний баг баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог хэлтэс, төвийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд хэлтэс, төвийн дарга нь Үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо ажлын 3 өдөрт багтаан танилцуулна.

6.12.Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд зөрчил илэрч, албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бодитой бус үнэлсэн нь хэлтэс, төвийн даргын үнэлгээг бууруулах үндэслэл болно.

6.13.Үнэлгээний багийн баталгаажуулсан гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь эцсийн үнэлгээ байна. Үнэлгээний багийн хянасан үнэлгээтэй санал нийлэхгүй бол гомдлоо Төрийн албаны тухай хуулийн 75.1-д заасны дагуу Төрийн албаны зөвлөлд гаргана.

6.14.Үнэлгээний баг нийт албан хаагчдын үнэлгээний дүнг төсвийн шууд захирагчид энэ журмын 6.6-д саналын хамт танилцуулсны дараа батлагдсан мэдээлэх хуудасны дагуу 06 болон 12 дугаар сард багтаан байгууллагын вэб хуудсаар болон дотоод мэдээллийн сүлжээгээр нээлттэй мэдээлнэ.

6.15.Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээлэлд үндэслэн шинээр тусгах шаардлагатай “шалгуур үзүүлэлт”-ийг цахим систем дэх шалгуур үзүүлэлтийн мэдээллийн санд тухай бүр нь бүртгэнэ.

6.16.Үнэлгээний баг нь үнэлгээний явцад гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг хангуулах чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулан төсвийн шууд захирагчид хүргүүлнэ.

Долоо. Хориглох зүйл

7.1. Албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан үнэлэх эрхээ төсвийн шууд захирагчийн зөвшөөрөлгүйгээр бусад этгээдэд шилжүүлэх, үнэлгээг бусад этгээдээр гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

7.1. Үнэлгээний багийн дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга нь нууцын баталгаа гаргаж ажиллах бөгөөд мэдээллийн давуу байдлаа ашиглан албан хаагчдын үнэлгээний дүн баталгаажихаас өмнө үнэлгээний дүн болон үнэлгээний үйл явцтай холбоотой аливаа мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

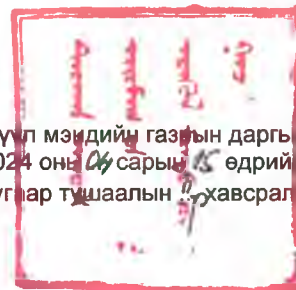
Найм. Бусад зүйл

8.1. Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын төсвийн шууд захирагч болон хэлтэс, төвийн дарга хяналт тавьж, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийн, албан хаагчийг мэргэжил, арга зүйн дэмжлэгээр хангана.

8.2. Журамд тусгагдсан харилцааг тус системээр дамжуулан цахим хэлбэрээр хэрэгжүүлж ажиллана.

8.3. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд гүйцэтгэлийн үнэлгээний оноог бууруулах, эсхүл Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Эрүүл мэндийн газрын даргын
2024 оны 04 сарын 15 өдрийн
150 дугаар тушаалын 1 хавсралт



ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ АРГАЧЛАЛ

Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг үнэлэхэд энэхүү аргачлалыг баримтална.

Хоёр. Арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг үнэлэх

2.1.Арга хэмжээний биелэлтийг 70 хүртэлх оноогоор үнэлэх бөгөөд арга хэмжээний гүйцэтгэлд 0-60 оноо, арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдалд 0-10 оноо өгнө.

2.2.Арга хэмжээний биелэлтийн хувийг доорх томъёогоор бодож гаргана. Биелэлтийн хувь 100-с дээш гарсан тохиолдолд уг үзүүлэлтийг 100 хувь гэж үзнэ.

$$\text{Биелэлтийн хувь} = \frac{(\text{Хүрсэн түвшин} - \text{Суурь түвшин})}{(\text{Хүрэх түвшин} - \text{Суурь түвшин})} * 100\%$$

2.3.Арга хэмжээний гүйцэтгэлийг дараах байдлаар үнэлж, харгалзах оноог өгнө:

2.3.1.арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хувь 29-с бага бол “хангалтгүй” гэж үзэн 0 оноо;

2.3.2.арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хувь 30-100 хувь бол 18-60 оноо өгөх бөгөөд арга хэмжээний биелэлтийн хувьд харгалзах биелэлтийн оноог доорх томъёогоор бодож гаргана.

$$\text{Биелэлтийн оноо} = \frac{(\text{Биелэлтийн хувь} * 60)}{(100\%)}$$

2.4.Арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдалд дараах харгалзах оноог өгнө:

2.4.1.тухайн албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа хоцорсон (нэг сараас дээш) бол 0 оноо;

2.4.2.тухайн албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа бага зэрэг хоцорсон (нэг сар хүртэл) бол 5 оноо;

2.4.3.арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаанд эсхүл төлөвлөсөн хугацаанаас өмнө гүйцэтгэсэн бол 10 оноо;

2.5.Тухайн албан хаагчаас үл хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа хоцорсон тохиолдолд албан хаагчийн оноог бууруулахгүй.

2.6.Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлтийг энэхүү аргачлалын 2.1-д заасан арга хэмжээний нэгэн адил үнэлнэ.

2.7.Арга хэмжээ тус бүрийн биелэлтэд өгсөн онооны нийлбэрийг нийт арга хэмжээний тоонд хувааж албан хаагчийн гүйцэтгэлийн арга хэмжээний биелэлтийн дундаж оноог гаргана.

2.8.Арга хэмжээ нь 2 буюу түүнээс дээш дэд арга хэмжээнд хуваагдаж байгаа тохиолдолд дэд арга хэмжээ тус бүрт өгсөн биелэлтийн онооны нийлбэрийн дундаж нь тухайн арга хэмжээний биелэлтийн оноо болно.

Гурав. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг үнэлэх

3.1.Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хүрсэн түвшинг хүрэх түвшинтэй харьцуулж 0-15 оноогоор үнэлэх бөгөөд биелэлтийн оноог доорхтомъёогоор бодож гаргана.

$$\text{Биелэлтийн оноо} = \frac{(\text{Биелэлтийн хувь} * 15)}{(100\%)}$$

3.2.Энэхүү зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ “Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”-ын 2.6-д заасан арга хэмжээнд хамрагдсан тухай гэрчилгээ, сертификат болон бусад нотлох баримт бичгийг үндэслэнэ.

3.3.Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтэд өгсөн оноонуудын нийлбэрийг нийт арга хэмжээний тоонд харьцуулсан оноо нь албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн дундаж оноо байна.

Дөрөв. Хандлага, ёс зүй, ур чадварыг үнэлэх

4.1.Хэлтэс, төвийн дарга өөрийн харьяалах албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх чадвар болон хариуцлагатай байдал, ажлын цаг ашиглалтыг “албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт”-ийн дагуу үнэлж, үзүүлэлт тус бүрийг 0-7 оноогоор дүгнэнэ.

4.2.Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгтийн 3 дугаар багана дахь онооны нийлбэрийг нийт үзүүлэлтийн тоонд харьцуулах журмаар албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний оноог тооцно.

Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт

Д/д	Үзүүлэлт	Үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэл	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	1.Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; 2.Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; 3.Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх.	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	1.Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах; 2.Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх; 3.Шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох.	
3.	Асуудал	1.Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж,	

	шийдвэрлэх	шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; 2.Бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах.	
4.	Хариуцлагатай байдал	Аливаа зүйлд хариуцлагатай хандаж, өөрийн алдаа дутагдлаа шударгаар хүлээх.	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	Үнэлгээ хийх хугацаан дахь ажлын цаг ашиглалтын тайлан мэдээнд үндэслэх	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо = (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлт тус бүрт өгсөн онооны нийлбэр) / (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоо)			

Тайлбар: *Дээрх хүснэгт дэх “Хандлага, ёс зүй”-н үзүүлэлтэд үнэлгээ өгөхдөө Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, 39 дүгээр зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдлыг үндэслэнэ.

4.3.Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, багаар ажиллах, харилцааны чадварын хамт олны үнэлгээг нэгжийн албан хаагч бүрийн саналыг нууцаар авч, нэгтгэсэн үнэлгээгээр тооцно.

4.4.Нэгжийн хамт олон албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварыг үнэлэхдээ доорх хүснэгтэд дурдсан үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэлийг харгалзан үнэлэх бөгөөд үзүүлэлт тус бүрт 0-8 хүртэлх оноог өгнө.

Д/д	Үзүүлэлт	Үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэл	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	1.Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; 2.Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; 3.Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх.	
2.	Багаар ажиллах	1.Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх; 2.Олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрч, мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж үр дүнтэй хамтран ажиллах.	
3.	Харилцаа	1.Бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй, ялгаварлан гадуурхахгүй байх, хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх; 2.Бусдын санал, хүсэлтэд хүндэтгэлтэй хандах, нээлттэй харилцах, урам өгөх зэрэг үр дүнтэй харилцааг эрхэмлэх; 3.Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх.	
Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо = (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлт тус бүрт өгсөн онооны нийлбэр) / (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоо)			

Тайлбар: *Дээрх хүснэгт дэх “Хандлага, ёс зүй”-н үзүүлэлтэд үнэлгээ өгөхдөө Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, 39 дүгээр зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдлыг үндэслэнэ.

4.5. Үнэлгээний хуудаст тавих оноог тооцохдоо хамт олны үнэлгээний үзүүлэлт бүрт харгалзуулах оноог хооронд нь нэмж, гарсан нийлбэрийг үнэлгээ хийсэн нэгжийн хамт олны тоонд хувааж дундаж оноог гаргана.

**Тав. Хэлтэс, төвийн даргын ажлын гүйцэтгэл,
үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх**

5.1. Хэлтэс, төвийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт нь нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт болно.

5.2. Хэлтэс, төвийн даргын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн оноог доорх томъёогоор тооцож гаргана.

$$\text{Биелэлтийн оноо} = \frac{(\text{Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь} \times 70)}{100\%}$$

5.3. Төсвийн шууд захирагч нэгжийн даргын мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ энэхүү аргачлалын 3 дугаар зүйлийг баримтлан үнэлж, харгалзах оноог өгнө.

5.4. Төсвийн шууд захирагч нэгжийн даргын хандлага, ёс зүй, удирдах арга барилыг үнэлэхдээ хандлага, ёс зүй, удирдан зохион байгуулах, асуудал шийдвэрлэх, манлайлах, багаар ажиллах, харилцааны чадвар гэсэн 6 үзүүлэлтээр үнэлж, үзүүлэлт тус бүрийг 0-15 оноогоор дүгнэнэ.

5.5. Хэлтэс, төвийн даргын хандлага, ёс зүй, удирдах арга барилын үнэлгээг дараах хүснэгтийн 3 дугаар багана дахь онооны нийлбэрийг нийт үзүүлэлтийн тоонд харьцуулах журмаар нэгжийн даргын хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний оноог тооцно.

Д/д	Үзүүлэлт	Үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэл	Нийт (0-15 оноо)
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	1. Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; 2. Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; 3. Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх.	
2.	Удирдан зохион байгуулах	1. Ажил үүргийн зорилгоо зөв тодорхойлж төлөвлөх, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах; 2. Нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; 3. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх.	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	1. Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; 2. Бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; 3. Бүтээлч хандлага, шинэ санаачилгыг дэмжих.	
4.	Манлайлах	1. Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; 2. Ажлаа сайжруулах бүтээлч, шинэ санаачилгыг гаргаж, нэвтрүүлэх; 3. Эрсдэлтэй нөхцөл байдлыг үр дүнтэй удирдах; 4. Байгууллагын зорилго, үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.	

5.	Багаар ажиллах	1.Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх; 2.Олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрч, үр дүнтэй хамтран ажиллах.	
6.	Харилцаа	1.Бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй, ялгаварлан гадуурхахгүй байх, хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх; 2.Бусдын санал, хүсэлтэд хүндэтгэлтэй хандах, нээлттэй харилцах, урам өгөх, амжилтыг урамшуулах зэрэг үр дүнтэй харилцааг эрхэмлэн, ажиллах таатай орчинг бүрдүүлэх; 3.Асуудлын учир шалтгааныг тогтоож, буруу ойлголт, төөрөгдлийг залруулах.	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
9.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо = (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлт тус бүрт өгсөн онооны нийлбэр) / (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоо)			

Тайлбар: *Дээрх хүснэгт дэх “Хандлага, ёс зүй”-н үзүүлэлтэд үнэлгээ өгөхдөө Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, 39 дүгээр зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдлыг үндэслэнэ.

Зургаа.Гүйцэтгэлийн үнэлгээний оноог өөрчлөх

6.1.Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахдаа батлагдсан аргачлал, загварын дагуу боловсруулж, тайлагнаагүй, журамд заасан хугацааг баримтлаагүй бол түүний гүйцэтгэлийн үнэлгээг 1-5 оноогоор бууруулна.

6.2.Хэлтэс, төвийн дарга албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон төлөвлөгөөний биелэлтийг холбогдох журамд заасан хугацаанд багтаан хянан баталгаажуулаагүй бол түүний гүйцэтгэлийн үнэлгээг 1-5 оноогоор бууруулна.

6.3.Албан хаагч “Шалгуур үзүүлэлтийн мэдээллийн нэгдсэн сан”-д байхгүй, хэмжиж болохуйц, үр дүн бүхий шалгуур үзүүлэлтийг шинээр тооцоолон гаргасан бол гүйцэтгэлийн үнэлгээг 1-5 оноогоор нэмэгдүүлж болно.

6.4.Хэлтэс, төвийн дарга “Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын 3.1-д заасан явцын ярилцлагыг журамд заасан хугацаанд зохион байгуулаагүй, эсхүл хангалтгүй зохион байгуулсан нь түүний гүйцэтгэлийн үнэлгээг 6-10 оноогоор бууруулах үндэслэл болно.

6.5.Хэлтэс, төвийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бодитой бус үнэлсэн нь Үнэлгээний багийн дахин үнэлгээгээр тогтоогдсон тохиолдолд нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээг 6-10 оноогоор бууруулна.

6.6.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг энэхүү аргачлалын 6.3-т заасны дагуу нэмэгдүүлэхэд үнэлгээний нийт оноо нь 100-с дээш болсон тохиолдолд үнэлгээний оноог 100 гэж үзнэ.

**Долоо.Үнэлгээний баг албан хаагчдын
гүйцэтгэлийн үнэлгээг хянан баталгаажуулах, дахин үнэлэх**

7.1.Албан хаагч өөрийн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг холбогдох журмын дагуу гаргасан бол Үнэлгээний баг тухайн гомдолтой холбоотой албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг дахин үнэлнэ.

7.2.Үнэлгээний баг “Маш сайн” болон “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хянаж, дахин үнэлгээ хийнэ.

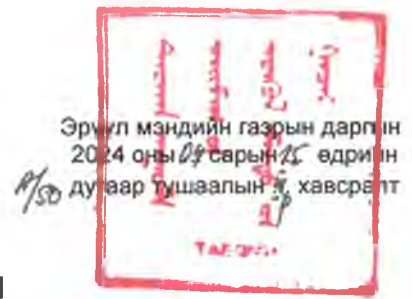
7.3.Үнэлгээний баг дахин үнэлгээг холбогдох баримтад суурилан хийх бөгөөд энэхүү баримт нь албан хаагчаас гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлттэй холбогдуулан нэгжийн даргад тайлагнасан баримтын хүрээгээр хязгаарлагдана.

7.4.Үнэлгээний баг аргачлалын 7.1, 7.2-т заасан үндэслэлээр албан хаагчийн үнэлгээг хянаж, дахин үнэлсэн бол үнэлгээний хуудасны “Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт” хүснэгтийн 5, “Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт” хүснэгтийн 4, “Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хэлтэс, төвийн даргын үнэлгээ)” хүснэгтийн 3 дугаар баганад дахин үнэлсэн үнэлгээг бичнэ. Үнэлгээний “Хэвийн” ангилалд хамаарах албан хаагчид энэ багана хамаарахгүй.

7.5.Энэхүү аргачлалд зааснаас бусад үндэслэлээр албан хаагчийн үнэлгээг дахин хийхийг хориглоно.

7.6.Үнэлгээг хянаж, дахин үнэлснийг баталгаажуулж албан хаагчийн үнэлгээний хуудасны доор үнэлгээний багийн ахлагч, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

7.7.Байгууллагын албан хаагчдын үнэлгээний нэгдсэн жагсаалт, дүнг үнэлгээний оноогоор нь ихээс бага руу эрэмбэлэн гаргаж, нэгдсэн жагсаалтын хуудасны доор үнэлгээний багийн гишүүд танилцаж гарын үсэг зурна.



**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН
20 ... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭГ МЭДЭЭЛЭХ
ХУУДАС (ЗАГВАР)**

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Д/д	Нэгжийн нэр	Албан хаагчдын тоо	“Маш сайн” үнэлгээ авсан		“Хэвийн” үнэлгээ авсан		“Хангалтгүй” үнэлгээ авсан	
			Албан хаагчдын тоо	Эзлэх хувь	Албан хаагчдын тоо	Эзлэх хувь	Албан хаагчдын тоо	Эзлэх хувь
1.	Удирдлага төлөвлөлт санхүүгийн хэлтэс							
2.	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний хэлтэс							
3.	Нийгмийн эрүүл мэндийн төв							
4.	Хяналт шинжилгээ үнэлгээ мэдээллийн хэлтэс							
5.	Хяналт шалгалтын хэлтэс							
Нийт дүн								

**ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮР ДҮНД ҮНДЭСЛЭН ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ
АРГА ХЭМЖЭЭГ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАС (ЗАГВАР)**

Д/д	Үнэлгээний ангилал	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Албан хаагчдын тоо
1.	“Маш сайн” үнэлгээ авсан албан хаагчдаас	Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох	
		Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох	
		Зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах	
		Албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах	
2.	“Хэвийн” үнэлгээ авсан албан хаагчдаас	Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох	
		Зэрэг дэвийг ахиулах	
		Албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах	
		Сургалтад хамруулах (албан хаагчийн өөрийн зардлаар)	
3.	“Хангалтгүй” үнэлгээ авсан албан хаагчдаас	Төрийн албаны тухай хуульд заасан сануулах арга хэмжээ авах	
		Албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах	
		Албан тушаал бууруулах	
		Төрийн албанаас халах	

Үнэлгээний багийн ахлагч:

..... /...../
(албан тушаал) (гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)

Үнэлгээний багийн нарийн бичиг:

..... /...../
(Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн) (гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)

Эрүүл мэндийн газрын даргын
2024 оны 04 сарын 15 өдрийн
1150 дугаар тушаалын 17 хавсралт
ТАБГИЙН

..... (албан тушаалын нэр)

..... (албан хаагчийн овог, нэр)-н

20 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ
ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС (ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр:

Хэлтэс, төвийн нэр:

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1.-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1.				
2.	Арга хэмжээ 1.2.				
3.				
Зорилт 2.-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1.				
2.	Арга хэмжээ 2.2.				
3.				
Зорилт 3.-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1.				
2.	Арга хэмжээ 3.2.				
3.				
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.				
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.				
3.				
Дундаж оноо:					

2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1.			
2.	Арга хэмжээ 2.			
3.			
Дундаж оноо				

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хэлтэс, төвийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй		

2.	Дүн шинжилгээ хийх		
3.	Асуудал шийдвэрлэх		
4.	Хариуцлагатай байдал		
5.	Ажлын цаг ашиглалт		
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо			

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ(0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	
2.	Багаар ажиллах	
3.	Харилцаа	
Дундаж оноо		

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	(70 хүртэлх оноо)
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо)
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ(Хэлтэс, төвийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо)
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо)
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		

Үнэлгээ өгсөн:

.....
(албан тушаал)

Хэлтэс, төвийн дарга

..... /...../
(гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)
..... (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

.....
(албан тушаал)

Төрийн албан хаагч:

..... /...../
(гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)
..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

.....
(албан тушаал)

..... /...../
(гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)
..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

.....
(албан тушаал)

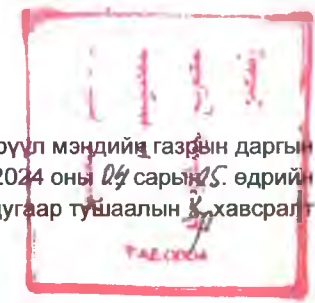
..... /...../
(гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)
..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

.....
(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч

..... /...../
(гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)
..... (огноо)



Эрүүл мэндийн газрын даргын
 2024 оны 04 сарын 25 өдрийн
 1150 дугаар тушаалын 8 хавсралт

**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ХАНГУУЛАХ
 ЯВЦЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ТЭМДЭГЛЭЛ (ЗАГВАР)**

Албан хаагчийн овог, нэр: _____

Ярилцлага хийсэн огноо: 20__ оны __ сарын __ өдөр

Ярилцлагын хэлбэр: 1.Биечлэн 2.Утсаар 3.Цахим хэлбэрээр

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хангалтгүй буюу эрчимжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээний тухай	Нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгавар
Зорилт “.....”			
1	Арга хэмжээ		
2	Арга хэмжээ		
Зорилт “.....”			
1	Арга хэмжээ		
2	Арга хэмжээ		

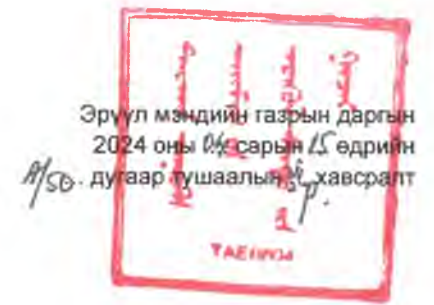
ЯРИЛЦЛАГА ХИЙСЭН:

.....

(Албан тушаал)

..... /

(Нэр, гарын үсэг)



НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР (АРГА ХЭМЖЭЭ)-ЫН ХУУДАС (ЗАГВАР)

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)

Д/д	Үүрэг даалгавар	Үүрэг даалгавар өгсөн удирдах албан тушаалтан	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.						
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.						

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР АВСАН:

..... / /
(Албан тушаал) (Нэр, гарын үсэг) (Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

..... / /
(Албан тушаал) (Нэр, гарын үсэг) (Огноо)