



## ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 10 сарын 13 өдөр

Дугаар А/99

Улаанбаатар хот

### Журам, загвар шинэчлэн батлах тухай

Эрүүл мэндийн сайдын 2021 оны А/26 дугаар тушаалаар батлагдсан “Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн дүрэм”-ийн 2.2.8, 4.7.1, 4.7.5, 4.7.6, 4.7.9 дэх заалт, Эрүүл мэндийн сайдын 2022 оны А/346 дугаар тушаалаар батлагдсан “Эрүүл мэндийн салбарын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын 6.8 дах заалт, Удирдлагын зөвлөлийн 2023 оны 08 дугаар хурлаас гарсан шийдвэрийг тус тус үндэслэн тушаах нь:

1. “Байгууллага, алба болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ыг нэгдүгээр, “Албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загвар”-ыг хоёрдугаар, “Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, загвар”-ыг гуравдугаар, “Албаны гүйцэтгэлийн тайлангийн загвар”-ыг дөрөвдүгээр, “Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлангийн загвар”-ыг тавдугаар, “Албаны дарга албан хаагчийг үнэлэх загвар”-ыг зургаадугаар, “Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын албанаас албан хаагчийн ажлын цагийн бүртгэл, цагийн менежментийн үнэлгээ, хандлага, ёс зүйн үнэлгээний дүнг нэгтгэх загвар”-ыг долоодугаар, “Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хандлага, ёс зүй, ажлын цагийн менежментийн үнэлгээний нэгтгэлийн загвар”-ыг наймдугаар, “Захирал албаны даргыг үнэлэх загвар”-ыг есдүгээр, “Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын албанаас албаны даргын гүйцэтгэлийг үнэлж, хандлага, ёс зүй, ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежментийн үнэлгээний дүнг нэгтгэх загвар”-ыг аравдугаар, “Албаны даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хандлага, ёс зүй, цаг ашиглалтын үнэлгээний нэгтгэл”-ыг арваннэгдүгээр хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Батлагдсан журам, аргачлалыг нийт албан хаагчдад танилцуулахыг Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба (Л.Оюунчимэг), Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба (Ш.Алтанцэцэг)-нд тус тус даалгасугай.

3. Тушаалыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг нийт ажилтан, албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба (Ш.Алтанцэцэг)-нд тус тус үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Захирлын 2022 оны 3-р сарын 31-ний өдрийн А/28 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Б.НАРАНТУЯА

132300000505

**БАЙГУУЛЛАГА, АЛБА БОЛОН АЛБАН ХААГЧИЙН  
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, ТАЙЛАГНАХ,  
ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

**Хоёр. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын удирдлага, зохион байгуулалт**

- 2.1 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах ажлын зохион байгуулалт**
- 2.2 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын удирдлага, зохион байгуулалт**

**Гурав. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах аргачлал**

- 3.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах**
- 3.2. Гүйцэтгэлийг тайлагнах**

**Дөрөв. Албаны дарга, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх аргачлал**

- 4.1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх**
- 4.2. Хандлага, ёс зүйг үнэлэх**
- 4.3. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, цагийн менежментийг үнэлэх**

**Тав. Алба, албан хаагчид ажлын үр дүнгээр олгох шагнал, урамшуулал**

**Зургаа. Хариуцлага**

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн  
захирлын 2023 оны 10 дугаар сарын 13 өдрийн  
А/99 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

**БАЙГУУЛЛАГА, АЛБА БОЛОН АЛБАН ХААГЧИЙН  
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, ТАЙЛАГНАХ,  
ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ**

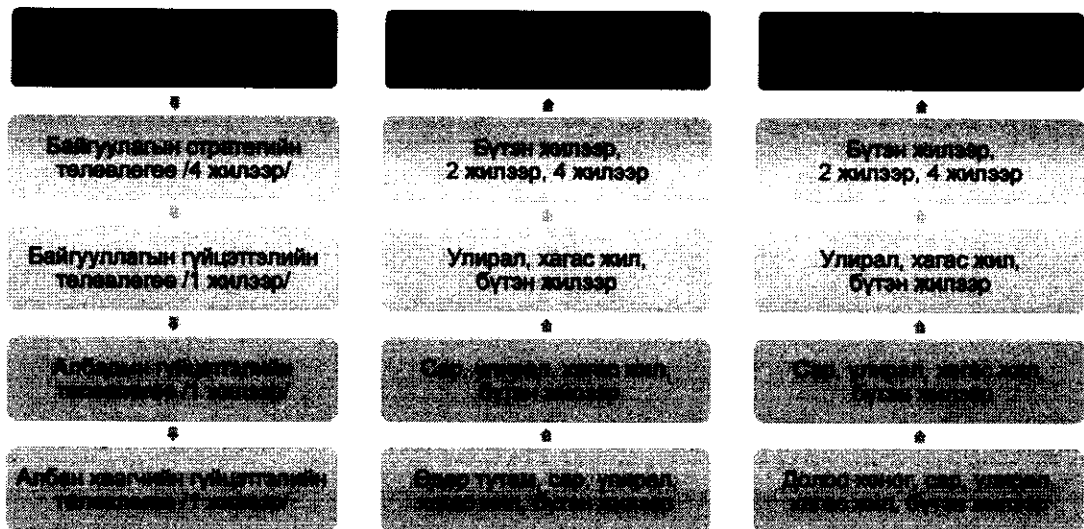
**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Энэхүү журмаар Байгууллага, алба болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, гүйцэтгэлийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, алба, албан хаагчдын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх, шагнал, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцохтой холбогдох харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Энэ журмын зорилго нь байгууллагын төлөвлөлтийн нэгдмэл байдлыг хангах, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэхэд оршино.
- 1.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь байгууллагын бодлого, төлөвлөлт, зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнг нэмэгдүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, байгууллага, алба болон албан хаагчдын гүйцэтгэл, үр дүнг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

**Хоёр. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах,  
тайлагнах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын  
удирдлага, зохион байгуулалт**

- 2.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах ажлын зохион байгуулалт:
  - 2.1.1. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд үндэслэн, эрхлэх асуудлын хүрээнд хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тушаал шийдвэрт заасан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор албадаас саналыг авч нэгтгэн холбогдох загварын дагуу боловсруулж, байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.
  - 2.1.2. Байгууллагын төлөвлөгөөг Эрүүл мэндийн сайдаар батлуулах ажлыг Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба (цаашид "ЗСУА" гэх) тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн дотор цахим системд бүртгэж баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулна.
  - 2.1.3. ЗСУА нь жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш ажлын 1 өдөрт багтаан Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын алба (цаашид "ХШУДАА" гэх)-д хүргүүлэх, албадуудад танилцуулах ажлыг зохион байгуулна.
  - 2.1.4. Алба нь байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн, чиг үүргийн дагуу жилээр төлөвлөгөөгөө боловсруулж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор цахим системд бүртгэж, Захирлаар баталгаажуулан хэрэгжүүлнэ.
  - 2.1.5. Албаны төлөвлөгөөнд Байгууллагын стратегийн болон жилийн гүйцэтгэлийн зорилтыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа, арга хэмжээ, шаардагдах төсөв, шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, зорилтот түвшин, хэрэгжүүлэх хугацаа, хариуцах албан хаагчийг тодорхой тусган холбогдох аргачлал, загварын дагуу боловсруулна.

- 2.1.6. Албан хаагч албаны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу жилээр төлөвлөгөөгөө холбогдох аргачлал, загварын дагуу боловсруулан, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор цахим системд бүртгэж, албаны даргаар баталгаажуулан хэрэгжүүлнэ.
- 2.1.7. Албаны дарга нь албан хаагчийн төлөвлөгөөг байгууллагын болон албаны төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, баталгаажуулна.
- 2.1.8. Алба, алба хаагч жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө батлагдсанаас хойш ажлын 1 өдөрт багтаан ХШҮДАА-д хүргүүлнэ.
- 2.1.9. 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. Албан хаагч төлөвлөгөөнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр цахим системд бүртгэж, илгээнэ.
- 2.1.10. Төлөвлөгөөний өөрчлөлтийг нэгжийн дарга хүлээн авч цахим системд тухай бүр баталгаажуулна.
- 2.1.11. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, тайлагналт дараах мөчлөгөөр зохион байгуулагдана.



- 2.1.12. ЗСУА нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагуудад нийцүүлэн улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган улирлын тайланг тухайн улирлын сүүлийн сарын 29-ний өдрийн дотор; хагас жилийн тайланг 06 дугаар сарын 13-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 13-ны дотор тус тус ХШҮДАА-нд хүргүүлнэ.
- 2.1.13. Албаны дарга албаны гүйцэтгэлийн тайланг холбогдох аргачлал, загварын дагуу улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган тухайн улирлын сүүлийн сарын 26-ны өдрийн дотор, хагас жилийн тайланг 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор тус тус ХШҮДАА-нд хүргүүлнэ.
- 2.1.14. Албаны дарга харьяалах албан хаагчдын тайланг нэгтгэн улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган тухайн улирал бүрийн сүүлийн сарын 23-ны өдрийн дотор, хагас жилийн тайланг 06 дугаар сарын 08-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 08-ны өдрийн дотор тус тус ХШҮДАА-д хүргүүлнэ.

- 2.1.15. Албан хаагч өөрийн тайланг холбогдох аргачлал, загварын дагуу долоо хоног бүр гарган тухайн долоо хоногийн баасан гарагийн 16 цагийн дотор, сар бүр гарган тухайн сарын 29-ний өдрийн дотор; улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган тухайн улирлын сүүлийн сарын 20-ны өдрийн дотор Албаны даргадаа тус тус хүлээлгэн өгнө.
- 2.1.16. Гүйцэтгэлийн тайланд тухайн зорилт, арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрэх түвшинд хүрсэн эсэх, хүрээгүй бол шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой тусгах бөгөөд мэдээллийн үнэн, зөв байдлыг холбогдох албан хаагч хариуцна.
- 2.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын удирдлага, зохион байгуулалт:
- 2.1.1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагаа, арга хэмжээ, хууль тогтоомж, эрүүл мэндийн сайдын албан даалгаврын хэрэгжилтийн байдалд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”, “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”, “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлал”, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”, мөн Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”, Эрүүл мэндийн сайдын 2022 оны А/346 дугаар тушаалаар батлагдсан “Эрүүл мэндийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам” /цаашид “нийтлэг журам” гэх/-ыг удирдлага болгоно.
- 2.1.2. Хяналт-шинжилгээг байгууллагын үйл ажиллагаа, стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцыг хянах, мэдээлэх зорилгоор тасралтгүй хийнэ.
- 2.1.3. Үнэлгээний зорилгоос хамааруулан үр дүнд суурилсан явцын болон эцсийн үнэлгээ хийх бөгөөд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөөнд ямар хэлбэрээр үнэлгээ хийх талаар нарийвчлан тусгана.
- 2.1.4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ нь гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, биелэлтэд үнэлгээ өгөх, арга хэмжээ, үйл ажиллагаа, шийдвэр нь үр дүнтэй байсан эсэх, бүрэн хэрэгжсэн эсэх, гарсан зөрчил, дутагдлыг арилгах, дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд чиглэнэ.
- 2.1.5. Байгууллага, алба болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнахад ЗСУА нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 2.1.5.1. Байгууллагын төлөвлөгөөнд гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний саналыг алба, нэгжүүдээс авч, нэгтгэн боловсруулах;
- 2.1.5.2. Алба, нэгжийн боловсруулсан тухайн зорилт, арга хэмжээ нь шалгуур үзүүлэлтэд тавигдах шаардлага, гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг тодорхойлох аргачлалд нийцсэн эсэхийг хянах, нийцээгүй тохиолдолд дахин нягталж, төлөвлөлтөө засахыг шаардах;
- 2.1.5.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагуудад нийцүүлэн нэгтгэн боловсруулах;
- 2.1.5.4. ХШҮДАА-аас ирүүлсэн зөвлөмж, шаардлага, саналыг холбогдох, алба, албан хаагчид хүргүүлж, биелэлтийг хангуулах.

- 2.1.6. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд ХШУДАА нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.1.6.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг “Нийтлэг журам”-д заасны дагуу хийж гүйцэтгэх;
- 2.1.6.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд шударга, хөндлөнгийн нөлөөнөөс хараат бус, ил тод, нотолгоонд суурилсан, үр дүнд чиглэсэн, тасралтгүй, тогтмол үе шаттай, оролцоог хангасан байх зарчмуудыг баримтлах;
- 2.1.6.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийг холбогдох албан хаагч, албанаас гаргуулах;
- 2.1.6.4. Байгууллага, алба, албан хаагчийн гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээний үнэн, бодит байдалд удирдлагын баталсан удирдамжийн дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.
- 2.1.7. ХШУДАА нь байгууллага, албаны даргын улирал, хагас жил, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийн, нэгдсэн үр дүнг Захиралд танилцуулж, Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, ЗСУА-нд хүргүүлнэ.
- 2.1.8. ХШУДАА нь байгууллагын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн Захиралд үр дүнгийн урамшуулал олгох саналыг Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлнэ.
- 2.1.9. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг ЗСУА холбогдох алба, албан хаагчид хүргүүлнэ. Шийдвэрийн биелэлтийг тухайн алба, албан хаагч заасан хугацаанд хариуцан хэрэгжүүлж, тайланг ЗСУА-д хүргүүлнэ. ЗСУА ирүүлсэн тайланг нэгтгэн ХШУДАА-нд тус тус хүргүүлнэ.
- 2.1.10. Байгууллагын тухайн жилийн зорилтот түвшинд хүрч чадаагүй зорилт, арга хэмжээний шалтгаан, нөхцөлийг тодорхойлж, эрх бүхий байгууллагаас өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэн цаашид үргэлжлүүлэх шаардлагатай арга хэмжээг дараа жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх ажлыг ЗСУА зохион байгуулна.
- 2.1.11. Байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлтийн хагас жилийн явцын тайланд 06 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсийн тайланд 12 дугаар сарын 15-ны дотор ХШУДАА хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмжийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах ажлыг холбогдох алба, албан хаагч хариуцан хэрэгжүүлж, биелэлтэд ХШУДАА хяналт тавин ажиллана.

### **Гурав. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах аргачлал**

- 3.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах
- 3.1.1. Төлөвлөгөөг боловсруулахдаа стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн хүрэх түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцсон байна.
- 3.1.2. Байгууллагын болон алба, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлтийг байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, стратеги төлөвлөгөөний хавсралт, хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, статистикийн мэдээ, салбарын болон орон нутгийн мэдээлэлд үндэслэн тодорхойлно.
- 3.1.3. Төлөвлөлт нь дараах шаардлагуудыг хангасан байна.
- ✓ Зорилт нь үр дүнд суурилсан, бодитой, биелэгдэхүйц байх,
  - ✓ Зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээнүүд нь зорилтдоо чиглэсэн байх,
  - ✓ Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх нөөц, төсөв, санхүүгийн эх үүсвэр тодорхой байх,
  - ✓ Шалгуур үзүүлэлт нь тодорхой, хэмжигдэхүйц /SMART/ байх,

- ✓ Судалгаа, шинжилгээнд суурилсан байх,
  - ✓ Мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдлыг хангасан байх,
  - ✓ Тоон мэдээлэл нь чанарын үзүүлэлтээр баталгаажсан байх,
  - ✓ Төрийн үйлчилгээг чанартай, хурдан шуурхай, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн байх,
  - ✓ Хууль тогтоомжид нийцсэн байх.
- 3.1.4. Төлөвлөгөөнд тавигдах шаардлага, шалгуур үзүүлэлтэд тавигдах шаардлага, гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг тодорхойлох аргачлалын дагуу төлөвлөсний дараа тухайн арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлснээр байгууллагын болоод алба, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт биелэх боломжтой байхаар төлөвлөнө.
- 3.1.5. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээг тухайн албан тушаалын зорилго, зорилт, тавигдах шаардлагын хүрээнд төлөвлөнө.
- 3.2. Гүйцэтгэлийг тайлагнах
- 3.2.1. Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагуудад нийцүүлэн хагас жил, жилийн эцсээр нэгтгэж гаргана.
- 3.2.2. Байгууллагын болоод алба, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлан иж бүрэн, алдаа мадаггүй, бодитой, итгэл үнэмшил төрүүлэхүйц, аль болох товч, тодорхой байх ёстой.
- 3.2.3. Нэг ажил үйлчилгээ, арга хэмжээний гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтааж тайлагнана.
- 3.2.4. Тайлагнахдаа дараах асуудлыг заавал тусгасан байна.
- 3.2.4.1. Тухайн ажлын гүйцэтгэл нь төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх
  - 3.2.4.2. Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах
  - 3.2.4.3. Гүйцэтгэлийн тайланд тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг холбогдох алба нэгж, албан тушаалтан хариуцдаг байна.
- 3.2.5. Албаны дарга нь тайлант хугацааны гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтээс гадна өргөдөл, гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлт, удирдлагын зөвлөл болон шуурхай хурал, захирлаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг ЗСУА-нд, ЗСУА тайланг нэгтгэн ХШҮДАА-нд хүргүүлнэ.
- 3.2.6. ЭМХТ-ийн Ёс зүйн хороо нь хорооны зөвлөмж, шаардлагын биелэлтийг гарган тайланг ХШҮДАА-нд ирүүлнэ.
- 3.2.7. Алба нь ХШҮДАА-ны зөвлөмж, шаардлагын биелэлтийг тухай бүр, мэдээллийн ил тод байдлын хэрэгжилтийг улирал бүр, хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр ХШҮДАА-нд тайлагнана.

**Дөрөв. Байгууллага, албаны дарга, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх аргачлал**

- 4.1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх
- 4.1.1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг байгууллага, албаны дарга болон албан хаагчийн түвшинд улирал тутам үнэлнэ.
- 4.1.1.1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг ХШҮДАА үнэлнэ. Захирлын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг байгууллагын гүйцэтгэл, үр дүнгээр тооцно.
  - 4.1.1.2. Албаны даргын гүйцэтгэлийн зорилт арга хэмжээний биелэлтийг ХШҮДАА болон захирал тус тус үнэлнэ. Удирдлагын болон ХШҮДАА-

- ны онооны дундажаар тооцно. Албаны даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тухайн албаны гүйцэтгэл, үр дүнгээр тооцно.
- 4.1.1.3. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг Албаны дарга үнэлнэ.
- 4.1.1.4. Хэрэв албан хаагч ажил үүргээсээ түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан, удаан хугацааны чөлөө авсан бол албаны дарга тухайн өдрөөр төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, дуусгавар болгон ЗСУА-ны Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.
- 4.1.2. Жилийн эцсийн үнэлгээг тухайн жилийн 4 улирлын дунджаар тооцно.
- 4.1.3. Оператор, жолооч, үйлчлэгч, слесарь зэрэг үйлчилгээний ажилтны гүйцэтгэлийг ажлын онцлогтой нь уялдуулан ажлын байр тус бүрээр тусгайлан боловсруулсан аргачлалаар үнэлнэ.
- 4.1.4. Байгууллага, албаны дарга болоод албан хаагчийн тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийн түвшинг тодорхойлохдоо хүрсэн түвшинг хүрэх түвшинд харьцуулж тооцно.
- 4.1.5. Арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн эсэхийг тодорхойлохдоо төлөвлөгөөнд тусгасан эхлэх, дуусах огноог тайланд тусгасан эхэлсэн, дууссан огноотой харьцуулж тооцно. Албаны дарга, албан хаагчаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон эсэхийг гүйцэтгэлийг хянаж, тогтооно.

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх загвар

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Түвшин	Түвшинг үнэлэх	0% буюу (0 оноо)	40% буюу (24 оноо)	70% буюу (42 оноо)	100% буюу (60 оноо)	Оноо
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Албаны дарга	Гүйцэтгэлийн түвшин	"Үр дүнгүй" ажлын 0-29 хувь хийгдсэн	"Эрчимжүүлэх шаардлагатай" ажлын 30-59 хүртэл хувь хийгдсэн.	"Тодорхой үр дүнд хүрсэн" ажлын 60-89 хүртэл хувь хийгдсэн бол	"Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн" ажлын 90-100 хүртэл хувь хийгдсэн бол 60 оноо	60 оноо
		Нэмэлт тайлбар	тухайн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажил хийгдэж дуусаад боловсруулалтын шатанд байгаа бол	тухайн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл болон боловсруулалтын шатны ажил бүрэн хийгдсэн, ажил тодорхой хэмжээнд эхэлсэн бол	тавьсан зорилт, арга хэмжээнд хүрэх зорилгоор өөрсдөөс хамаарах шийдвэрийг гаргасан, санхүүгийн асуудал шийдвэрлэгдсэн, дээд шатны байгууллагад өргөн барьсан буюу гүйцэтгэл нь тодорхой хэмжээгээр гарч эхэлж байгаа бол	зорилт, арга хэмжээний хүрэх түвшинд бүрэн хүрээгүй боловч зохион байгуулалтын арга хэмжээ бүрэн авагдсан, холбогдох байгууллагын шийдвэр гарсан, гол үр дүн нь гарч эхэлж байгаа бол	
		Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал	Албаны дарга, албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар хугацаа хоцорсон	Албаны дарга, албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар бага зэрэг хугацаа хоцорсон.	Албаны дарга, албан хаагчаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон.	Ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд нь, эсхүл хугацаанаасаа өмнө гүйцэтгэсэн.	10 оноо



- 4.1.6. Гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, тайлагналтын чанарыг дараах арга зүйгээр үнэлнэ.
- 4.1.6.1. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг төлөвлөх арга зүйд нийцүүлэн төлөвлөөгүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээг сул төлөвлөлт гэж үзэн гүйцэтгэлийн түвшний үнэлгээг 1 шатлал бууруулна.
- 4.1.6.2. Аргачлалын гүйцэтгэлийг тайлагнах арга зүйд нийцүүлэн тайлагнаагүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийг тайлангийн чанар муу гэж үзэн гүйцэтгэлийн түвшний үнэлгээг 1 шатлал бууруулна.
- 4.1.6.3. Дээрх хоёр алдаа нэг арга хэмжээний төлөвлөлт, тайлагналт дээр зэрэг гарсан тохиолдолд 2 шатлал бууруулахгүй, зөвхөн 1 шатлал бууруулна.
- 4.1.6.4. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гүйцэтгэлээ хугацаандаа тайлагнаагүй хоцроосон тохиолдолд тухайн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээнээс 10 оноо хасч тооцно.
- 4.1.6.5. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн түвшинг 0-100 хүртэл хувиар /60 оноо/ болон хугацаандаа гүйцэтгэсэн /10 оноо/ эсэхээс хамааран 0-100 хүртэл хувиар нийт 70 хүртэлх оноогоор үнэлнэ.

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал				Нийл-бэр оноо
		0%	40% буюу (24 оноо)	70% буюу (42 оноо)	100% буюу (60 оноо)	0%	40% буюу (4 оноо)	70% буюу (7 оноо)	100% Буюу (10 оноо)	
		60 оноо				10 оноо				70 оноо
<b>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт</b>										
1.	Арга хэмжээ №1.				x				x	70
2.	Арга хэмжээ №2.			x				x		49
3.	Арга хэмжээ №3.	x						x		31
4.	Арга хэмжээ №4.				x				x	70
5.	Арга хэмжээ №5.				x				x	70
6.	Арга хэмжээ №6.				x				x	70
<b>Нэмэлт ажлын биелэлт</b>										
1.	1-р улирлын нэмэлт ажил			x				x		49
2.	арга хэмжээ №1.				x				x	70
3.	2-р улирлын нэмэлт ажил			x			x			31
4.	арга хэмжээ №2.				x				x	70
<b>Дундаж оноо = ( 70 + 49 + 31 + 70 + 70 + 70 + 70 + 70 + 49 + 70 + 31 + 70 ) / 12</b>										<b>60 оноо</b>

- 4.1.7. Нэмэлт ажлын биелэлтийг тушаал, шийдвэрийн дагуу салбарын хэмжээний ажлын хэсэгт ажиллан, үр дүнд хүрч, тайлан дүгнэлт гаргасан ажлуудыг оруулан тооцно.
- 4.1.7.1. Албаны дарга, албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхцахгүй, ажлын цар хүрээ,

гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд дүйцэхүйц үүрэг даалгаврын биелэлтийг 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлж болно.

- 4.1.8. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхацсан, эсхүл ажлын цар хүрээний хувьд бага, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд богино үүрэг даалгавруудын биелэлтийг нэгтгэн гүйцэтгэлийн дундаж хувийг тооцож, улирлын нэмэлт ажлын биелэлт гэж тодорхойлон 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлнэ.
- 4.1.9. ЗСУА нь байгууллагын хэмжээнд өргөдөл, гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлтийг алба тус бүрээр гарган ХШҮДАА-нд ирүүлэх ба “Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын хэрэгжилтийг хангасан байдлыг үндэслэн ХШҮДАА үнэлнэ. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийн биелэлт гэж тодорхойлон 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлнэ.
- 4.1.10. Мэдээллийн ил тод байдлын үнэлгээг Захирлын 2022 оны А/134 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлын хэрэгжилтийг тайлагнах хугацаа, хариуцах албан тушаалтны жагсаалт” болон холбогдох хууль, журамд тухайн албаны хариуцсан мэдээллийг ойлгомжтой бүрэн, заасан хугацаанд байршуулсан байдлаар нь харьцуулан ХШҮДАА үнэлнэ. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийн биелэлт гэж тодорхойлон 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлнэ.
- 4.1.11. Удирдлагын зөвлөл болон шуурхай хурал, захирлаас тухайн албанд өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхацсан, эсхүл ажлын цар хүрээний хувьд бага, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд богино үүрэг даалгавруудын биелэлтийг нэгтгэн гүйцэтгэлийн дундаж хувийг тооцож, улирлын нэмэлт ажлын биелэлт гэж тодорхойлон 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган ХШҮДАА үнэлнэ.
- 4.1.12. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг Эрүүл мэндийн сайдын 2022 оны А/346 дугаар тушаалаар батлагдсан “Эрүүл мэндийн салбарын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ыг баримтлан ХШҮДАА үнэлнэ.
- 4.1.13. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх
- 4.1.8.1. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийн түвшинг тодорхойлохдоо хүрсэн түвшинг хүрэх түвшинд харьцуулж тооцно.

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх загвар

Гүй. төл.	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо
		0%	40% буюу (2.4 оноо)	70% буюу (4.2 оноо)	100% буюу (6 оноо)	
Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Боловсролын болон мэргэшлийн зэрэг ахиулсан, шинээр мэргэжил эзэмшсэн байдал	“Үр дүнгүй”	“Эрчимжүүлэх шаардлагатай”	“Тодорхой үр дүнд хүрсэн”	“Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн”	Боноо
	Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан, ур чадвараа сайжруулсан байдал					

	Гадаад хэл, МТ, ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвараа сайжруулсан байдал					
--	--	--	--	--	--	--

**4.1.8.2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 0-100 хүртэл хувиар 6 хүртэлх оноогоор үнэлнэ.**

№	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (6 оноо)
		0%	40%	70%	100%	
1	2	3				4
1.	Арга хэмжээ №1.		x			2.4
2.	Арга хэмжээ №2.				x	6
3.	Арга хэмжээ №3.			x		4.2
<b>Дундаж оноо = ( 2.4+6+4.2 ) / 3</b>						<b>4.2 оноо</b>

**4.2. Хандлага, ёс зүйг үнэлэх**

**4.2.1. Албан хаагчийн хандлага, ёс зүйн үнэлгээ**

4.2.1.1. Албан хаагчийн хандлага, ёс зүйг харьяалах албаны дарга, албаны хамт олон, хэрэглэгчийн үнэлгээний нийлбэрээр тооцно.

4.2.1.2. Нэгжийн дарга харьяалах албан хаагчдыг, Албан хаагчид өөрийн харьяалагдах нэгжийн албан хаагчдыг тус тус батлагдсан аргачлалын дагуу үнэлнэ.

4.2.1.3. Албан хаагчийн хандлага, ёс зүйг дараах загварын дагуу үнэлнэ. Загварыг үндэслэн тухай бүр захирлын тушаалаар аргачлалыг батална. Батлагдсан аргачлалын дагуу үнэлгээг улирал тутам ХШҮДАА зохион байгуулна.

4.2.1.4. Албан хаагч, албаны дарга нарын хандлага, ёс зүйн талаарх албаны дарга, харьяалах албаны хамт олон болон захирал, бусад дарга нарын үнэлгээг цахимаар зохион байгуулж болох ба ХШҮДАА нууцлалыг хангана.

4.2.1.5. Жилийн эцсийн үнэлгээг тухайн жилийн 4 улирлын дунджаар тооцно.

**1. Хандлага, ёс зүйн үнэлгээ.**

(Албаны даргын албан хаагчийг үнэлэх загвар)

№	Хандлага, ёс зүй	Албаны даргын үнэлгээ			Оноо
1	2	3			4
1.	Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүйгээр чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэдэг байдал	1	3	5	3
2.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, захирах, захирагдах ёсыг баримталдаг байдал	1	3	5	1
3.	Бусдыг ялгаварладаггүй байдал /нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан	1	3	5	5

	тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, нам, олон нийтийн бусад байгууллагын харьяалал гэх мэт/				
4.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байдал	1	3	5	5
5.	Байгууллагын соёл, дэг журмыг сахидаг байдал /албаны өрөөний эмх цэгц, дэг журам ажиллах 5С-ын зарчмыг хэрэгжүүлдэг байдал гэх мэт/	1	3	5	3
6.	Хууль, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг байдал	1	3	5	1
7.	Төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах байдал	1	3	5	3
8.	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигладаг байдал	1	3	5	5
9.	Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангадаг байдал	1	3	5	5
10.	Харилцаа, хандлага	1	3	5	5
11.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	5
	<b>Дундаж оноо = (3+1+5+5+3+1+3+5+5+5+5) / 11 үзүүлэлт</b> (Тайлбар: сайн бол 5, дунд бол 3, муу бол 1)				<b>3.7 оноо</b>

## 2. Хандлага, ёс зүйн үнэлгээ.

(Харьяалах албаны хамт олон үнэлэх загвар)

№	Хандлага, ёс зүй	Хамт олны үнэлгээ			Оноо
1	2	3			4
1.	Байгууллагын соёл, дэг журмыг сахидаг байдал /албаны өрөөний эмх цэгц, дэг журам ажиллах 5С-ын зарчмыг хэрэгжүүлдэг байдал гэх мэт/	1	3	5	3
2.	Хууль, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг байдал	1	3	5	1
3.	Бусдыг ялгаварладаггүй байдал /нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, нам, олон нийтийн бусад байгууллагын харьяалал гэх мэт/	1	3	5	5
4.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байдал	1	3	5	6
5.	Төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах байдал	1	3	5	3
6.	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигладаг байдал	1	3	5	5
7.	Харилцаа, хандлага	1	3	5	5
8.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	5
	<b>Дундаж оноо = (3+1+5+6+3+5+5+5) / 8 үзүүлэлт</b> (Тайлбар: сайн бол 5, дунд бол 3, муу бол 1)				<b>4.1 оноо</b>

## 3. Хандлага, ёс зүйн үнэлгээ.

(Албан хаагчийг хэрэглэгч үнэлэх загвар)

№	Хандлага, ёс зүйн үзүүлэлт	Хэрэглэгчийн үнэлгээ			Оноо
1	2	3			4
1.	Ажилтан танд туслахад бэлэн байсан уу?	1	3	5	5
2.	Ажилтны эелдэг таатай харилцаа	1	3	5	5
3.	Ажилтны үйлчлүүлэгчидтэй ижил тэгш харилцах байдал	1	3	5	3
4.	Ажилдаа хариуцлагатай ханддаг байдал	1	3	5	3
5.	Ажилтны цаг баримтлах, ашиглах байдал	1	3	5	5

6.	Асуудлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэх байдал	1	3	5	1
7.	Төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах байдал	1	3	5	1
8.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байдал	1	3	5	1
<b>Дундаж оноо = (5+5+3+3+5+1+1+1) / 8 үзүүлэлт</b> (Тайлбар: сайн бол 6, дунд бол 3, муу бол 1)					<b>3 ОНОО</b>

#### 4. Хандлага, ёс зүйн ерөнхий үнэлгээ.

1.	Нэгжийн даргын үнэлгээ (5 хүртэлх оноо)	3.7 оноо
2.	Хамт олны үнэлгээ (5 хүртэлх оноо)	4.1 оноо
3.	Хэрэглэгчийн үнэлгээ (5 хүртэлх оноо)	3 оноо
<b>Нийт оноо = 3.7+4.1+3</b>		<b>10.8 оноо</b>

#### 4.2.2. Албаны даргын хандлага, ёс зүйн үнэлгээ

- 4.2.2.1. Албаны даргын хандлага, ёс зүйг удирдлага, бусад албадын дарга нар болон албаны хамт олны үнэлгээний нийлбэрээр тооцно.
- 4.2.2.2. Албан хаагчид өөрийн харьяалах албаны даргыг, Захирал албаны даргыг, Албаны дарга бусад албадын дарга нарын хандлага, ёс зүйг тус тус батлагдсан аргачлалын дагуу үнэлнэ.
- 4.2.2.3. Албаны даргын хандлага, ёс зүйг дараах загварын дагуу улирал тутам үнэлнэ. Загварыг үндэслэн тухай бүр захирлын тушаалаар аргачлалыг батална. Батлагдсан аргачлалын дагуу үнэлгээг улирал тутам ХШҮДАА зохион байгуулна.
- 4.2.2.4. Жилийн эцсийн үнэлгээг тухайн жилийн 4 улирлын дунджаар тооцно.

#### 5. Хандлага, ёс зүйн үнэлгээ. (Захирлын албаны даргыг үнэлэх загвар)

№	Хандлага, ёс зүй	Удирдлагын үнэлгээ			Оноо
1	2	3			4
1.	Хандлага, ёс зүй	1	3	5	3
2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах	1	3	5	1
3.	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	1	3	5	5
4.	Дүн шинжилгээ хийх	1	3	5	5
5.	Шинийг санаачлах	1	3	5	5
6.	Хариуцлага хүлээх	1	3	5	5
7.	Харилцаа	1	3		3
8.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3		1
9.	Манлайлал	1	3		3
10.	Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангадаг байдал	1	3	5	5
11.	Байгууллагын соёл, дэг журмыг сахидаг байдал /албаны өрөөний эмх цэгц, дэг журам ажиллах 5С-ын зарчмыг хэрэгжүүлэх зохион байгуулалт хийсэн байдал гэх мэт/	1	3	5	5
12.	Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүйгээр чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэдэг байдал	1	3	5	5
13.	Төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах байдал	1	3	5	5

<b>Дундаж оноо = <math>(3+1+5+5+5+5+3+1+3+5+5+5+5) / 13</math> үзүүлэлт</b> (Тайлбар: сайн бол 6, дунд бол 3, муу бол 1)	<b>3.9 оноо</b>
---	-----------------

### 6. Хандлага, ёс зүйн үнэлгээ.

(Бусад албадын дарга нар албаны даргыг үнэлэх загвар)

№	Хандлага, ёс зүй	Бусад даргын үнэлгээ			Оноо
		1	3	5	
1.	Байгууллагын соёл, дэг журмыг сахидаг байдал /албаны ерөөний эмх цэгц, дэг журам ажиллах 5С-ын зарчмыг хэрэгжүүлэх зохион байгуулалт хийсэн байдал гэх мэт/	1	3	5	3
2.	Хууль, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг байдал	1	3	5	1
3.	Бусдыг ялгаварладаггүй байдал /нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, нам, олон нийтийн бусад байгууллагын харьяалал гэх мэт/	1	3	5	5
4.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байдал	1	3	5	5
5.	Төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах байдал	1	3	5	3
6.	Харилцаа, хандлага	1	3	5	5
7.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	5
<b>Дундаж оноо = <math>(3+1+5+5+3+5+5) / 7</math> үзүүлэлт</b> (Тайлбар: сайн бол 6, дунд бол 3, муу бол 1)					<b>3.8 оноо</b>

### 7. Хандлага, ёс зүйн үнэлгээ.

(Харьяалах албаны албан хаагчид албаны даргыг үнэлэх загвар)

№	Хандлага, ёс зүйн үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ			Оноо
		1	3	5	
1.	Хандлага, ёс зүй	1	3	5	5
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	5
3.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байдал	1	3	5	3
4.	Төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах байдал	1	3	5	3
5.	Цаг баримтлах, ашиглах байдал	1			5
6.	Асуудлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэх байдал	1	3		3
<b>Дундаж оноо = <math>(5+5+3+3+5+3) / 6</math> үзүүлэлт</b> (Тайлбар: сайн бол 6, дунд бол 3, муу бол 1)					<b>4 оноо</b>

### 8. Хандлага, ёс зүйн ерөнхий үнэлгээ (улирлаар)

1.	Захирлын үнэлгээ (5 хүртэлх оноо)	3.9 оноо
2.	Бусад албадын дарга нарын үнэлгээ (5 хүртэлх оноо)	3.8 оноо
3.	Харьяалах албаны албан хаагчдын үнэлгээ (5 хүртэлх оноо)	4.0 оноо
<b>Нийт оноо = 3.9+3.8+4</b>		<b>11.7 оноо</b>

### Хандлага, ёс зүйн ерөнхий үнэлгээ (жилээр)

1.	Нэгдүгээр улирлын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо)	10 оноо
----	---	---------

2.	Хоёрдугаар улирлын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо)	12 оноо
3.	Гуравдугаар улирлын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо)	14 оноо
4.	Дөрөвдүгээр улирлын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо)	15 оноо
<b>Нийт оноо = (10+12+14+15) / 4</b>		<b>12.7 оноо</b>

4.3. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, менежментийг үнэлэх

- 4.3.1. Албан хаагчдын ажлын цагаас хоцорсон, тасалсан, чөлөө авсан байдлын талаарх цагийн бүртгэл, холбогдох баримтыг ЗСУА-аас ХШҮДАА-нд гарган өгнө. Ирүүлсэн баримтыг үндэслэн 9 хүртэлх оноогоор ХШҮДАА үнэлнэ.
- 4.3.2. Албан хаагчийн ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж буй байдлыг харгалзан харьяалах албаны дарга 9 хүртэлх оноогоор үнэлнэ.
- 4.3.3. ХШҮДАА болон харьяалах албаны даргын үнэлгээний дунджаар Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, менежментийн үнэлгээг тооцно.
- 4.3.4. Үнэлгээг тухайн улиралд хамаарах 3 сар тус бүрийг 3 оноогоор тооцон нийлбэрээр, жилийн эцсийг 4 улирал тус бүрийг 9 оноогоор тооцон дунджаар нь тус тус дараах байдлаар үнэлнэ.

**Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, менежментийн үнэлгээ (улирлаар)**

1.	Тухайн улирлын эхний сарын үнэлгээ (3 хүртэлх оноо)	2.8 оноо
2.	Тухайн улирлын дунд сарын үнэлгээ (3 хүртэлх оноо)	2.1 оноо
3.	Тухайн улирлын сүүлийн сарын үнэлгээ (3 хүртэлх оноо)	2.7 оноо
<b>Нийт оноо = 2.8+2.1+2.7</b>		<b>7.6 оноо</b>

**Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, менежментийн үнэлгээ (жилээр)**

1.	Нэгдүгээр улирлын үнэлгээ (9 хүртэлх оноо)	8.6 оноо
2.	Хоёрдугаар улирлын үнэлгээ (9 хүртэлх оноо)	8.8 оноо
3.	Гуравдугаар улирлын үнэлгээ (9 хүртэлх оноо)	7.7 оноо
4.	Дөрөвдүгээр улирлын үнэлгээ (9 хүртэлх оноо)	6 оноо
<b>Нийт оноо = (8.6+8.8+7.7+6) / 4</b>		<b>7.7 оноо</b>

- 4.3.5. Албан хаагчийн Гүйцэтгэлийн ерөнхий үнэлгээг Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн дундаж оноо, Мэдлэг чадвараа хөгжүүлэх зорилт арга хэмжээний дундаж оноо, Хандлага, ёс зүйн нийт оноо болон Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтын үнэлгээний дунджаар тооцно.

**Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хандлага, ёс зүй, цаг ашиглалтын ерөнхий үнэлгээ**

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	60 оноо
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (6 хүртэлх оноо)	5 оноо
3.	Хандлага, ёс зүйн үнэлгээ (15 хүртэлх оноо) а. ( Нэгжийн даргын үнэлгээ ) б. ( Хамт олны үнэлгээ ) в. ( Хэрэглэгчийн үнэлгээ )	14.1 оноо
4.	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтын үнэлгээ (9 хүртэлх оноо) а. ( Нэгжийн даргын үнэлгээ ) б. ( ХШҮДАА-ны үнэлгээ )	8.2 оноо
<b>Нийт үнэлгээ</b>		<b>87.3 оноо</b>

**Тав. Алба, албан хаагчид ажлын үр дүнгээр олгох шагнал,**

**урамшуулал**

- 5.1. Гүйцэтгэлийн үр дүнгээ үнэлүүлсэн албан хаагчдад ажлын үр дүнгээр нь улирал тутам тооцон олгох мөнгөн урамшууллыг холбогдох хууль, журмын дагуу Захирлын тушаалаар олгоно.
- 5.2. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үр дүнгийн үнэлгээ болон ач холбогдол бүхий үр дүнгээ өгсөн ажлын онцлогийг харгалзан жилийн эцэст байгууллагын оны шилдэг албан хаагч, удирдагч, алба бүрээс тэргүүний ажилтан, албан хаагчийг тус тус шалгаруулж болно.
- 5.3. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт, албаны даргын удирдлага, зохион байгуулалт, албан хэрэг хөтлөлт, албаны соёл (5С зарчим буюу сайн зохион байгуулалт, сайн нягт нямбай байх хэрэгжүүлсэн байдал)-ыг бүрдүүлсэн байдал зэргийг харгалзан жилийн эцэст шилдэг 3 (тэргүүн, дэд, гутгаар байр) албыг шалгаруулж болно.
- 5.4. Ажлын цар хүрээ, гүйцэтгэл, үр дүн, ач холбогдлыг харгалзан жилийн эцэст шилдэг 3 (тэргүүн, дэд, гутгаар байр) ажлыг шалгаруулж болно.
- 5.5. Шилдэг болон тэргүүний ажил, алба, удирдагч, ажилтан, албан хаагчдыг өргөмжлөл, мөнгөн урамшуулал, үнэ бүхий зүйлээр шагнаж болно.
- 5.6. Тухайн жилд зохион байгуулсан онцлог үйл явдал, бүтээн байгуулалт, ололт амжилтыг харгалзан тусгайлан батлагдсан аргачлалын дагуу өөр бусад шалгаруураар үнэлгээ зохион байгуулж, өргөмжлөл, мөнгөн урамшуулал, үнэ бүхий зүйлээр шагнаж болно.

**Зургаа. Хариуцлага.**

- 6.1. Алба, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний үнэн бодит байдал үнэлсэн албан хаагч хариуцах ба уг журмаар олгогдсон эрх, хүлээх үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд тухайн албан хаагчид холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцно.
- 6.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй нь нэгжийн даргад хариуцлага тооцох үндэслэл болно. Албан хаагч үнэлгээний дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд холбогдох нотлох баримтын хамт ХШУДАА-нд гомдол гаргаж болно.



Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирлын 2023 оны 10 дугаар сарын 13 өдрийн А/99 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт

Төлөвлөгөөг баталсан:

**Төсвийн Шууд захирагч**

.....  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

.....  
(огноо)

Тэмдэг

Төлөвлөгөө боловсруулсан:

**Нэгжийн дарга**

.....  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

.....  
(огноо)

..... **АЛБАНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ (ЗАГВАР)**

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хугацаа /I-IV улирал/	Хариуцах албан хаагч
<b>Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 1</b>							
1	Зорилт 1						
1.1	Арга хэмжээ						
1.2	Арга хэмжээ						
1.3	Арга хэмжээ						