Эрүүл мэндийн газрын даргын 2023 оны
07 дугаар сарын 17 ны өдрийн
А/40 дугаар тушаалын хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ҮНЭЛЖ, УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Үндэслэл

"Эрүүл мэндийн тухай" хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.5 дэх заалт, "Төрийн албаны тухай" хуулийн 51 дүгээр зүйлийн 51.1.4 дэх заалт, 2019 оны 05 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт, Засгийн газрын 2019 оны 395 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоол /"Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах,ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"/, Засгийн газрын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 9 дүгээр хавсралт, Эрүүл мэндийн Сайдын 2020 оны А/351 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэл болгоно.

Хоёр. Нийтлэг

2.1 Эрүүл мэндийн газрын албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж, дүгнэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

2.2 Журмын зорилго нь албан хаагчдын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхэд нэгдсэн аргачлал, хугацаа тогтоон мөрдүүлэх, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үндсэн дээр тухайн хэлтэс/төвийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтуудыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд оршино.

2.3 Засгийн газрын тогтоолуудаар батлагдсан журмын дагуу хэлтэс/ төвийн дарга, мэргэжилтнүүд бүтэн жилээр ажлаа төлөвлөхдөө шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшинг улирлаар төлөвлөж, улирал бүр гүйцэтгэлээ хүрэх үр дүндээ уялдуулан, тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хүрсэн түвшинг хүрэх түвшинд харьцуулж тайлагнана.

2.4 Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний ажилчидтай байгуулах гүйцэтгэлийн гэрээг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 5-р хавсралтаар батлагдсан төлөвлөгөөний загвараар, гэрээгээр ажиллаж байгаа болон туслах ажилчидтай хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан , ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг хэрхэн гүйцэтгүүлэх талаар ажлын төлөвлөгөө гаргуулан түүний хэрэгжилтийг дүгнэнэ.

2.5 Албан хаагчдын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ шударга, бодитой, ил тод, нээлттэй байх зарчмыг чанд баримтална.

Гурав. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээг ирүүлэх, дүгнэх хугацаа

3.1 Эрүүл мэндийн газрын албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтээ 3,6,9, сарын 14-нд, 12 сарын 15-нд хэлтсийн даргад гарган өгөх ба нэгжийн дарга үнэлгээ өгөхдөө албан хаагчтай төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн талаар ярилцлага хийн, үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулна. (Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 10 дугаар хавсралт)

3.2 Албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хэлтсийн даргад журамд заасан хугацаанд тайлагнаж, баталгаажуулж ирүүлээгүй тохиолдолд гүйцэтгэлийг үнэлэхгүй.

3.3 Үнэлгээний баг доорхи хүснэгтэд заасан цаг хугацаанд үнэлгээний саналыг нэгтгэнэ.

Улирал	Нэгжийн дарга үнэлгээ хийх хугацаа	Үнэлгээний баг, үнэлгээ хийх хугацаа	Төсөвийн захирагчид танилцуулах хугацаа
1-р улирал	3 сарын 15	3 сарын 17-19	3 сарын 20
2-р улирал	6 сарын 15	6 сарын 17-19	6 сарын 20
3-р улирал	9 сарын 15	9 сарын 17-19	9 сарын 20
4-р улирал	12 сарын 16	12 сарын 17-18	12 сарын 20

3.4 Үнэлгээний багийн нарийн бичиг хурлын тэмдэглэл хөтөлж, багийн ахлагчаар баталгаажуулна.

3.5 Үнэлгээний багийн санал, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний саналыг төсвийн шууд захирагчид танилцуулна.

3.6 Тус саналыг харгалзан төсвийн шууд захирагч тушаал гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтан хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

3.7 Нэгжийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар эзгүй тохиолдолд, нэгжийн даргыг орлон ажиллаж байгаа мэргэжилтэн үнэлгээг хийж баталгаажуулан үнэлгээний багт ирүүлнэ.

Дөрөв. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийг үнэлэх арга зүй

4.1 Хэлтсийн дарга, төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

4.1.1 Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор тооцохдоо гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гүйцэтгэлийн түвшинг 0-100 хүртэл хувиар / 60 оноо / болон хугацаандаа гүйцэтгэсэн / 10 оноо / эсэхээс хамааран 0-100 хүртэл хувиар нийт 70 хүртэлх оноогоор үнэлнэ.

4.1.2 Нэмэлт арга хэмжээг үнэлэхдээ албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдаагүй, гүйцэтгэх цаг хугацаа, ажлын цар хүрээ их үүрэг даалгаврын биелэлтийг 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлнэ. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхацсан, эсхүл ажлын цар хүрээний хувьд бага, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд богино үүрэг даалгаруудын биелэлтийг нэгтгэн 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлнэ.

4.1.3 Гүйцэтгэлийн зорилт арга хэмжээний тайлагналтын чанарыг дараах байдлаар үнэлнэ.

Гүй. төл.	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо
			0%	40% буюу (24 оноо)	70% буюу (36 оноо)	100% буюу (60 оноо)	
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Нэгжийн 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

		Төлөвлөсөн хугацаанд аа гүйцэтгэсэн байдал	Албан хаагчаас хамаарах шалтгаан аар хугацаа хоцорсон. **0 оноо**	Албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар бага зэрэг хугацаа хоцорсон. **4 оноо**	Албан хаагчаас хамаарахгүй шалтгаанаа р хугацаа хоцорсон. **7 оноо**	Ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд нь, эсхүл хугацаанаасаа өмнө гүйцэтгэсэн. **10 оноо**	10 оноо

4.1.4 Мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 9 дүгээр хавсралт аргачлалын дагуу тооцон 15 хүртэлх оноогоор;

4.1.5 Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ, багаар ажиллах чадвар (үйлчилгээ үзүүлэх хандлага)-аар 15 хүртэлх оноогоор. Нэгжийн дарга 10 хүртэлх оноог Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 9 дүгээр хавсралтын дагуух асуулт, аргачлалаар, хамт олны болон хэрэглэгчдийн үнэлгээний аль нэг 5 хүртэлх оноо, нийт 15 оноогоор үнэлнэ.

4.1.6 Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын 5 онооны үнэлгээг 1,3-р улиралд буюу 3,9 сарын 17 ны дотор нэгжийн хамт олноор хэлтсийн дарга, 2-р улиралд буюу 6 сарын 17 болон 12 сарын 05-ны дотор хамт олноор үнэлүүлж тооцно.

4.1.7 Гэрээгээр ажиллаж байгаа болон туслах ажилчидтай хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг хэрхэн гүйцэтгүүлэх талаарх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 70 оноогоор тооцож, ур чадвар, хандлага, ёс зүйн үнэлгээг мэргэжилтний нэгэн адил үнэлнэ. Үнэлгээний асуумжийг харьцуулан өөрчилж болно.

4.1.8 Төрийн албан хаагчдын 1,3 дугаар улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн явцын ярилцлагыг 4,10 дугаар сарын 5-ны дотор хийнэ.

4.1.9 Нэгжийн дарга тухайн төлөвлөгөөний төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэхийг нягталж төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан нөхцөлийг тодорхой дурдаж, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний санал, ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж өгнө.

4.1.10 Албан хаагч өөрийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд үнэлгээний баг албан хаагчаас амаар тайлбар авч үнэлгээг дахин үнэлж баталгаажуулах ба үнэлгээний багийн үнэлгээ эцсийн үнэлгээ байх болно.

4.1.11 Үнэлгээний багийн саналтай төсвийн шууд захирагч танилцаж, тушаалаар баталгаажуулна.

4.1.12 Гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй албан хаагч танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.1.13 Эрүүл Мэндийн Сайдын 2020 оны А/351 дугаар тушаалын дагуу төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн үр дүнг улирал тутам үнэлэх ба үнэлгээ нь нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дундаж үнэлгээ байна.

Тав . Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, авах арга хэмжээ, үр дүнгийн урамшуулал олгох

5.1 Нэгжийн дарга албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж "А буюу Маш сайн", "В буюу Сайн", "С буюу Хангалттай", "D буюу Сайжруулах шаардлагатай", "F

буюу Хангалтгүй" гэсэн үнэлгээг өгөх ба үнэлгээний баг үнэлгээг хэвээр авах болон өөрчлөх саналаа тайлбартай тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулна. Үнэлгээг онооны харьцаагаар тодорхойлж үр дүнгийн урамшуулал олгох, авах арга хэмжээний саналаа төсвийн шууд захирагчид гаргана.

5.2 Үр дүнгийн урамшууллыг улирал тутам сарын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцож авсан оноонд нь харьцуулан олгоно. Хүснэгтээр үзүүлбэл:

Үнэлгээ	Онооны харьцаа	Авах арга хэмжээ, урамшуулал
А маш сайн	90-100	Үндсэн цалингийн улиралд 36.0-40.0%-ийн урамшуулал. цол, зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах (2 удаа дараалан "А буюу маш сайн" үнэлэгдвэл)
В сайн	80-89	Үндсэн цалингийн улиралд 32.0-35.9% урамшуулал. цол, зэрэг дэвийг ахиулах;
С хангалттай	70-79	Үндсэн цалингийн улиралд 28.0-31.9% урамшуулал. цол, зэрэг дэвийг хууль тогтоомжид заасны дагуу олгох.
D сайжруулах шаардлагатай	60-69	Үндсэн цалингийн улиралд 24.0-27.9% урамшуулал
F хангалтгүй	59-с доош	Урамшуулал олгохгүй ба шаардлагатай гэж үзвэл сануулах, цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэлх хувиар бууруулах

5.3 Улирал дараалан хамгийн өндөр оноогоор үнэлэгдсэн албан хаагчийн тухайн жилийн ажлын цар хүрээ, үр дүнг харгалзан оны шилдэг албан хаагчид нэр дэвшүүлнэ.

5.4 Улирал дараалан С түүнээс доош үнэлэгдсэн албан хаагчийг сургалтад хамруулах, хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх, сануулах хүртэлх арга хэмжээ авна.

5.5 3 ба түүнээс дээш "F буюу хангалтгүй" үнэлэгдвэл төрийн албанаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

Зургаа. Бусад

6.1. Энэ журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гаргасан маргааныг Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

6.2. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Мэдээлэл хариуцагч: ХШҮМХ-ийн дарга Б.Урангаваа

Имэйл хаяг: b.urangavaa@bu.moh.gov.mn

Утас: 99354952