



**ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2020 оны 01 сарын 28 өдөр

Дугаар A/05

Мөрөн

Журам батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйлийн 51.1.4, Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрүүл мэндийн газрын ажилчдын ажил дүгнэх ерөнхий шалгуур үзүүлэлтийг хавсралтаар баталсугай.

2. Эрүүл мэндийн газрын ажилчдын ажлыг сар бүр дүгнэж, ажил дүгнэсэн оноо, хурлын тэмдэглэлийг Эрүүл мэндийн газрын даргад улирал бүр танилцуулж ажиллахыг Эрүүл мэндийн газрын хэлтсийн дарга нарт тус тус даалгасугай.

3. Эрүүл мэндийн газрын ажилчдад олгох мөнгөн урамшууллын тооцоог гаргаж, улирал бүр тушаалаар батлагдсаны дагуу олгож ажиллахыг Эрүүл мэндийн газрын Ахлах нягтлан бодогч (М.Мягмарсүрэн), Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн (Ж.Нансалмаа) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эрүүл мэндийн газрын Эрүүл мэндийн удирдлагын хэлтсийн дарга (Б.Батчимэг)-д даалгасугай.

5. Энэхүү тушаал гарсантай хологдуулан 2018 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдрийн A/13 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



М.ҮҮРИЙНБАЯР



Эрүүл мэндийн газрын даргын даргын 2020 оны
01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/05
дугаар тушаалын хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН МЭРГЭЖИЛТЭН, АЖИЛЛАГСДЫН АЖИЛ ДҮГНЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ ҮҮД

Нэг. Зорилго:

Байгууллагын төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний ажиллагсдын хөдөлмөрийн үнэлэмжийг бодитоор тооцож, урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлснээр тэдний ажлын хариуцлага, ёс зүйг дээшлүүлэхэд оршино.

Хоёр. Үнэлэх үзүүлэлт:

Ажил дүгнэх үзүүлэлтийн дагуу нэмэх 5 хүртэл баллаар үнэлнэ.

ХЭЛТСИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН 2020 ОНЫ УЛИРЛЫН АЖИЛ ДҮГНЭЛТИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ АРГАЧЛАЛ

№	Үр дүнгийн үндсэн шалгуур	Үндсэн шалгуурыг тодорхойлох тусгай үзүүлэлт	Үнэлэх аргачлал /0-5 оноо/	Үнэлгээ өгөх албан тушаалтан		
А/ Нийтлэг үзүүлэлтүүд						
1	Төрийн үйлчилгээний чанар	1. Хүлээлгэж чирэгдүүлэлгүй үйлчилгээ үзүүлсэн байдал;	Хугацаандаа бүрэн шийдвэрлэсэн бол 5 оноо, шийдвэрлээгүй өргөдлийн тоогоор -1 оноо	Хуулийн зөвлөх		
2		2. Ёс зүй, харьцааны байдал;			Хүний нөөц	
3		3. Үйлчлүүлэгч, хамт олны сэтгэл ханамжийн байдал.				Хүний нөөц
4		1. Ажлын цаг ашиглалт;				

5	Байгууллагын дотоодын сургалтанд сургалтанд хамрагдаж хувь хүний өөрчлөлт үр дүнгээ тооцсон байх	Бүрэн суусан бол 5 оноо, тасалсан бүрт -1 оноо	Хүний нөөц
6	Дотоод журмын дагуу чөлөөтэй авсан байдал	Чөлөө авсан хоногийн тоог нийт ажиллал зохих хоногт харьцуулан үнэлнэ.	Хүний нөөц PKJEE0005
7	Удирдлагын шийдвэрээр нэмэлтээр гүйцэтгэж буй ажил	Нэмэлтээр зохион байгуулах ажлын хэсэг томилох, хариуцлагатай жижүүр томилох, дуудагдаж ажиллах байдлыг үнэлнэ.	Байгууллагын дарга
8	Хариуцсан эд хогшлийн бүрэн бүтэн байдал /Бүх албан хаагч эд хариуцагчийн гэрээтэй байна./	Эвдэрсэн, дутсан хөрөнгийн шалтгаанд үнэлгээ хийж 5 оноогоор үнэлнэ.	Нярав
9	Техник ашиглалтын паспорт, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг мөрдөж ажилласан байх	Техник ашиглалтын паспортыг бүрэн хөтөлсөн эсэх, аюулгүй ажиллагааны зөрчил гаргасан эсэх 5 оноогоор үнэлнэ	Нярав
10	Аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байдал	Компьютер хэрэгслэлийг унтраагүй явсан тохиолдол бүрт -1 оноо хасах.	Жижүүрийн тэмдэглэлээр нярав үнэлгээ өгнө.
11	Хариуцсан ажлын чиглэлээрх санхүүгийн баримтыг бүрэн бүрдүүлж өгсөн байх	Санхүүд бүрдүүлж өгөх баримт, бичмэл тайлангуудыг өгсөн байдлаар үнэлнэ. Бүрэн өгсөн бол 5 оноо, өгөөгүй тутам -1 оноо	Нягтлан бодогч
12	Ирсэн, явсан бичгийн бүртгэл	Удирдлагаас нийт цоходсон бичгийг хаасан бичигтэй харьцуулан үнэлнэ.	Бичиг хэргийн ажилтан
13	Хугацаатай бичгийн хариу барагдуулалт	Хугацаатай бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлсэн байдлаар хувилж үнэлнэ.	Бичиг хэргийн ажилтан
14	Өөрийн хариуцдаг чиг үүргийн дагуу А. Б тушаал, албан бичгийг боловсруулан гаргуулах, хэрэгжилтийг тооцож ажиллах	Боловсруулсан албан бичгийн гүйцэтгэлд үнэлгээ өгнө. Бүрэн бол 5 оноо, дутуу шаардуулсан бол -1 оноо	Бичиг хэргийн ажилтан

15			Төрийн албан хаагчийн архивын стандарт мөрдөлт	ХХНЖагсаалтын дагуу архивт баримт бичиг хүлээлгэн өгсөн байдлаар үнэлнэ.	Архивын ажилтан
16			Бодлогын зорилтын хэрэгжүүлэх	Хариуцсан бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, стратегийн тайлагналтын хувь	Хэлтсийн дарга
17			Төрийн үйлчилгээг сайжруулах	Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр ЭМБ-уудад хяналт үнэлгээ хийж аргазүйн зөвлөмж өгч ажилласан байх	Хэлтсийн дарга
18			Хуулиар олгосон чиг үүрэг	ЭМБ-уудад дотоодын сургалтыг зохион байгуулж тайлагнасан байх	Хэлтсийн дарга
19			Хуулиар олгосон тусгай чиг үүрэг	ЭМГ-ын даргын тушаалаар баталсан хариуцсан сумдтайгаа ажилласан байдал	Хэлтсийн дарга
20	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг явуулахад оруулсан хувь нэмэр	1.Төрийн үйлчилгээнд шинэ бүтээл, оновчтой санааг нэвтрүүлэн, эдийн засгийн үр өгөөжийг тооцсон байдал;		Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг цахим хуудсаар дамжуулан иргэдэд хүргэж мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажилласан байх	
21		2 Үргүй зардлыг багасгах талаар тодорхой санал санаачилга гарган ажилласан байдал;	Шинэ бүтээл оновчтой санаачлага гаргасан байх	Өөрийн хариуцсан чиглэлээр улирал бүр шинэлэг ажил хийсэн байх, бүтээлч хандлагатай байх /Материаллаг байх албагүй/	Хэлтсийн дарга
22		3.Ажлын идэвх, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал.	Байгууллагаас зохион байгуулж буй нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцох	Өөрийн хариуцсан чиглэлээр өнөөгийн бодит байдлыг дүгнэж цаашид анхаарч ажиллах арга хэмжээний санал боловсруулж ажилласан байдал	Байгууллагын дарга
23			Байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу НБТЧийрэгжилтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдал	Бүрэн оролцсон бол 5 оноо, тасалсан бүрт -1 оноо	Хүний нөөц
24				Сард 4-ээс дээш бол-5 Сард 2-3 удаа бол-3, Сард 1 удаа бол 1 оноо өгөх	НБТЧийрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

Б/ Тусгай шалгуур үзүүлэлтүүд				
25	1.Эмчилгээ, үйлчилгээний стандартыг мөрдөж байгаа байдал;	Эрт илрүүлэгийн үзлэгт бүрэн хамрагдсан байх	Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг оношлогоонд бүрэн хамрагдсан байдлыг үнэлнэ.	Хэлтсийн дарга
26	2.Халдвар хамгааллын дэглэмийг мөрдөж байгаа байдал;	Халдвар хамгааллын дэглэмийг мөрдөж байгаа байдал	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай хийсэн байдал /тусгайлсан үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ/	Хүний нөөц
27	3.Төрийн үйлчилгээний талаар гаргасан гомдол;	Санал, гомдлын бүртгэл	Тусгайлсан санал хүсэлтийн хайрцаг, нээлттэй утасны бүртгэлээр үнэлнэ.	Хүний нөөц
28	Хариуцсан ажлын чанар	Үйлчлүүлэгч болон эмнэлгийн мэргэжилтнүүдэд ганцаарчилсан мэргэжил аргазүйн зөвлөгөөг өгсөн байх	Албан хаагч бүр тусгайлсан бүртгэл хөтөлж хэлтсийн даргадаа танилцуулсан байх	Хэлтсийн дарга
29		Ажлын байрны дагалдан сургалтыг тусгайлсан удирдамжаар зохион байгуулсан байх	Тодорхой удирдамжаар 2 ба түүнээс дээш хоногоор ажлын байрны дагалдан сургалтанд хамруулсан байдал	Хэлтсийн дарга
30	5.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлын гүйцэтгэл, чанар;	Төлөвлөсөн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн	Тайлангийн үнэлгээний хувиар хэлтсийн дарга чиг үүрэг тус бүрээр дотоод хяналт хийж үнэлгээ өгнө. /Сар бүр үнэлж дүгнэсэн байх/	Хэлтсийн дарга
31	6. Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт.	Сонголоор байгууллагын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	90-аас дээш бол -5 оноо 80-89 бол 4 оноо 70-79 бол 3 оноо 60-69 бол 2 оноо 50-69 бол 1 оноо 49 доош бол 0 оноо	Хүний нөөц
32		Хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт /Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа/	Хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт /Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа/	Хэлтсийн дарга

90-100	15-20%	90-92 /71-80	93-95/ 81-85	95 дээш/ 86-89
71-89	10-15%	15%	18%	20%
70 хүртэл	0	10%	12%	14%

14)

Гурав. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын үнэлгээний хувь, урамшуулал олгох хэмжээ.

а/ Төрийн үйлчилгээний ажиллагсдын үнэлгээний хувь, оноо

- 90-100 оноо бүрэн хангалттай-15-20 хувь
- 71-89 оноо хангалттай-10-15 хувь хүртэл
- Төрийн захиргааны албан хаагчид сарын үндсэн цалингийн 40 хувиас хэтрэхгүй урамшуулах олгох.
- Ажлын үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт 71-ээс доош хувьтай байгаа тохиолдолд тухай албан хаагчид улирлын урамшуулал олгохгүй.
- Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлыг нэгжийн дарга сар бүр тайланг авч үнэлж мөнгөн урамшуулал олгох шийдвэрийг байгууллагын дарга гаргана.
- Мөнгөн урамшууллыг дараа улирлын эхний сарын 15-ны дотор олгоно.

