



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН  
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2017 оны 06 сарын 29 өдөр

Дугаар А/119

Улаанбаатар хот

Журам, аргачлал батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн Газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуй нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах журам”-ын 1.5 дах заалтыг удирдлага болгон ТУШААХ нь:

1. “Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ыг нэгдүгээр, “Ажилтан, албан хаагчдыг дүгнэх үнэлгээний хуудасны загвар”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тушаалыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод аудитын баг /Ч.Баттулга/-т үүрэг болгосугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүү-үйлчилгээний алба (Л.Оюунчимэг)-д даалгасугай.

5. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Эрүүл Мэндийн Хөгжлийн Төвийн захирлын 2015 оны 9 сарын 28-ны өдрийн А/91 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ

Б.НАРАНТУЯА

420443

## ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ДОТООД ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Монгол улсын хууль, тогтоомж, Засгийн газрын 2016-2020 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Эрүүл мэндийн салбарт хэрэгжиж буй Монгол улсын үндэсний хөтөлбөр, Олон улсын байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөр, Эрүүл мэндийн сайдын тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв (цаашид ЭМХТ-гэх)-ийн дунд, урт хугацааны болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төвийн Ерөнхий захирлын тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, гэрээ, албан бичиг шийдвэрлэлт болон холбогдох эрх зүйн акт, бодлогын баримт бичгийн шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ (цаашид ХШҮ-гэх)-г хийж, үр нөлөө, үр дүнг үнэлэх, тайлагнахад дагаж мөрдөнө.

1.2. Албадын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ үнэлгээг хийхдээ Монгол Улсын Засгийн Газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоол "Аж ахуй нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам", Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоол "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх журам" болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврыг баримтлан хэрэгжүүлнэ.

1.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь албадын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн явц, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлж, хариуцлагыг бэхжүүлснээр байгууллагын удирдлагын төлөвлөлтийг сайжруулах, биелэлтийг хангуулахад оршино.

### Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

2.1.1. "Хяналт-шинжилгээ" гэж байгууллагын үйл ажиллагаа болон бодлогын зорилт, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцыг урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хянах, мэдээлэх тасралтгүй үйл ажиллагааг;

2.1.2. "Үнэлгээ" гэж байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлогын баримт бичгийн зорилго, зорилтын хэрэгжилтийг төлөвлөсөн зорилтот түвшинд хүрсэн эсэхэд дүн шинжилгээ хийсэн үнэлэлтийг;

2.1.3. "Үр дүнд суурилсан явцын үнэлгээ" гэж хяналт шинжилгээний мэдээлэлд үндэслэн зорилтод түвшинд хүрч байгаа эсэхэд үнэлгээ хийх, хүрээгүй бол шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлж, үр дүнг сайжруулах, дүгнэлт зөвлөмж гаргах үйл ажиллагааг;

2.1.4. "Үр дүнд суурилсан эцсийн үнэлгээ" гэж бодлогын баримт бичиг хэрэгжиж дууссаны дараа хэрэгжилтийг үнэлж, үр дүн, үр ашиг, үр нөлөөг тодорхойлон, цаашид тухайн чиглэлээр бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх, эсхүл зогсоох талаар дүгнэлт, зөвлөмж гаргах үйл ажиллагааг;

2.1.5. "Хөндлөнгийн үнэлгээ" гэж бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүн, байгууллагын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн мэргэжлийн байгууллага, судлаач, үнэлгээчдийн хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг;

2.1.6. "Хэрэглэгчийн үнэлгээ" гэж захиргааны байгууллагаас үзүүлж буй үйлчилгээний чанар, хүртээмжийн талаар иргэдээс авсан сэтгэл ханамжийн судалгааг хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэсэн дүнг;

2.1.7. "Шалгуур үзүүлэлт" гэж бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үе шат бүрт бий болох өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг;

2.1.8. "Суурь үзүүлэлт" гэж үйл ажиллагаа болон бодлогын баримт бичиг хэрэгжиж эхдэх үеийн шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утгыг;

2.1.9. "Зорилтот түвшин" гэж тухайн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх явцад болон хэрэгжиж дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилсан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утгыг;

### **Гурав. Байгууллагын хяналт-шинжилгээ үнэлгээний зарчим хамрах хүрээ**

3.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийхэд дараах зарчмыг баримтлана.

3.1.1. шударга, хараат бус;

3.1.2. хяналт-шинжилгээний үйл ажиллагаа нээлттэй, тэдгээрээс гаргасан тайлан, дүгнэлт нь ил тод байх;

3.1.3. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, тоо баримт, судалгаа, шинжилгээнд үндэслэсэн байх;

3.1.4. хяналт-шинжилгээ үнэлгээний тайлан дүгнэлт нь тухайн бодлого, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг тодорхойлсон, нотлогдохуйц байх;

3.1.5. хяналт-шинжилгээг тасралтгүй, үнэлгээг тогтмол, тодорхой үе шаттай хийдэг байх;

3.1.6. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийхдээ талуудын оролцоог хангасан байх;

3.1.7. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланд тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг холбогдох алба, албан хаагч хариуцдаг байх.

3.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хамрах хүрээнд дараах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төвийн үйл ажиллагаа багтана.

3.2.1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт дараах баримт бичиг хамаарна:

- ❖ Монгол Улсын холбогдох хууль
- ❖ Ерөнхийлөгчийн зарлиг
- ❖ Засгийн газрын тогтоол

3.2.2. Бодлогын баримт бичигт дараах баримт бичиг хамаарна:

- ❖ Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал 2030,
- ❖ Төрөөс баримтлах бодлого,
- ❖ Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр,
- ❖ Үндэсний хөтөлбөр,
- ❖ Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл,
- ❖ Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр

3.2.3 Төвийн үйл ажиллагаанд:

- ❖ Энэхүү журмын 3.2.1, 3.2.2-т заасан баримт бичгийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа
- ❖ Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлтийн биелэлт
- ❖ Тухай жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний биелэлт
- ❖ Ил тод байдлыг хангах талаар хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа
- ❖ Шилэн дансны хөтлөлт
- ❖ Шударга байдлыг хангах талаар хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа
- ❖ Хүний нөөцийг чадавхижуулах, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах талаар хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа
- ❖ Хэрэглэгчийн үнэлгээний тайлан
- ❖ Тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, дүрэм, журам, гэрээний хэрэгжилт
- ❖ Албан бичиг хэрэг шийдвэрлэлтийн байдал
- ❖ Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудал, санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт,

- ❖ Төрийн албаны стандарт /хөдөлмөрийн гэрээ, хувийн хэрэг, ажлын байрны тодорхойлолт/ ажлын байрны ажиллах нөхцөлийн баталгаа, ажлын ачаалал, норм норматив

#### **Дөрөв. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зохион байгуулалт**

4.1 Албад сарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг сар бүрийн 6-ны өдрийн дотор, явцын тайланг /1,2, 4,5, 7,8, 10,11/ сар бүрийн 30-нд, хагас болон бүтэн жилийн тайланг 6-р сарын 20, 12-р сарын 10-ны дотор ХШҮДАБ-т хүлээлгэн өгнө.

4.2 Мэргэжилтнүүд улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг тухайн сарын 6-ны дотор, тайланг сар бүрийн 30-нд ХШҮДАБ-т хүлээлгэн өгнө.

4.3 ХШҮДАБ албаны тайланг ажлын 5 өдөрт, мэргэжилтнүүдийн тайланд ажлын 5 өдөрт тус тус ХШҮ-г хийн Ерөнхий захиралд танилцуулна.

4.4 Албаны даргын үйл ажиллагааны үнэлгээг тухайн албаны улирлын дундаж оноогоор тооцно.

4.5 Журмын 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3-т заасан үйл ажиллагааны тайланг холбогдох албаны дарга нэгтгэн боловсруулж ХШҮДАБ-т дараах хугацааны дотор ирүүлнэ. Үүнд:

4.5.1 Хууль тогтоомж тогтоол шийдвэрийн биелэлт – 5 сарын 15, 12 сарын 5 /хагас, бүтэн жил/

4.5.2 Монгол улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал 2030 – 8 сарын 15

4.5.3 Төрөөс баримтлах бодлого – 1 сарын 15

4.5.4 Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр – 6 сарын 5, 1 сарын 5 /хагас, бүтэн жил/

4.5.5 Үндэсний хөтөлбөр – 12 сарын 5

4.5.6 Улсын нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл – 6 сарын 5, 12 сарын 5 /хагас, бүтэн жил/

4.5.7 Гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөр – 1 сарын 10

4.5.8 3.2.3-т заагдсан үйл ажиллагаа – 3 сарын 10

4.6 Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын баг нь тайланг нэгтгэж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийн Ерөнхий захиралд танилцуулж баталгаажуулснаар ЭМЯ-нд хүргүүлнэ.

#### **Тав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын багийн эрх, үүрэг**

*Баг нь дараах эрхтэй байна:*

5.1 Шаардлагатай тохиолдолд албадын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай танилцах;

5.2 Төвийн албан хаагчидтай уулзалт, ярилцлага хийх, мэдээлэл солилцох

5.3 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хамаарах бичмэл болон цахим баримт, мэдээлэл, нотолгоо, материалыг алба, албан хаагчдаас гаргуулан авах;

5.4 Гарсан зөрчил дутагдлын талаар санал, зөвлөмж хүргүүлж, тус санал, зөвлөмжийн дагуу авсан арга хэмжээний тайланг алба, албан хаагчдаас гаргуулж авах;

5.5 Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналтыг батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу ХШҮ-г гүйцэтгэж, дүнг тайлагнаж, мэдээлэх;

5.6 ХШҮ-г явуулахдаа албадын дарга нартай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтан, албан хаагчын ажлыг хянаж танилцах, гаргасан зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

5.7 Гаргасан зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцлийг тодруулан арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар зөвлөгөө өгөх, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

5.8 Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах;

5.9 ХШҮ-ний үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхыг сайжруулах зорилгоор холбогдох байгууллагаас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авах, ноцтой зөрчлийг хууль, хяналтын эрх бүхий байгууллагад хандан шийдвэрлүүлэх;

Баг нь дараах үүрэгтэй байна:

5.10 Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээг Хяналт- шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын баг хийх бөгөөд гүйцэтгэлийн үнэлгээг бичмэл тайлан болон нотолгоот мэдээлэлд суурьлан гүйцэтгэх.

5.11 ХШУДАБ нь хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн иж бүрэн тайлан бичих бөгөөд холбогдох тоо баримт, санал, дүгнэлтийг тусгасан байхаас гадна шаардлагатай бол зураг, дүрс бичлэг, хавсаргаж, Ерөнхий захирал гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх

5.12 Монгол улсад мөрдөгдөж байгаа хууль, тогтоомжийг баримтлан ажиллах;

5.13 4.1-д зааснаас бусад зохион байгуулсан ажил, түүний үр дүнгийн тухай тайлан мэдээг тухай бүр Ерөнхий захиралд танилцуулах;

5.14 Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж байх явцад олж авсан нууцтай холбоотой мэдээллийн нууцыг хадгалах, зөвхөн хяналт-шинжилгээ үнэлгээний үйл ажиллагаанд ашиглах;

5.15 Аливаа асуудалд шударга хандаж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, ил тод, бие даасан, хараат бус байх;

5.16 Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг баримтлан архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх;

5.17 ХШҮ-гээр хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийгэм болон хүрээлэн байгаа орчны аюулгүй байдалд шууд буюу шууд бусаар ноцтой аюул, хор хохирол учруулж болохуйц нөхцөл байдал үүссэн нь тогтоогдвол түүнийг арилгах арга хэмжээг нэн даруй авч, эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх;

### **Зургаа. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөлт, арга зүй**

6.1 Төв нь жил бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөөг баталж, төлөвлөгөөнд тухайн ажлын зорилго, зорилт, хариуцах алба, нэгж, шалгуур үзүүлэлт, хэрэгжүүлэх хугацаа, зардал, хамтран ажиллах байгууллага зэргийг тусгана.

6.2 Хөндлөнгийн үнэлгээг явцын болон эцсийн үнэлгээний аль ч шатанд хийж болох бөгөөд иргэд, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулж болно.

6.3 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүй:

6.3.1 Бодлогын баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн үнэлгээг дараах аргачлалаар тооцно.

- ❖ “үр дүнтэй –зорилт, арга хэмжээ нь оновчтой тодорхойлогдсон, шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрсэн, удирдлага зохион байгуулалт сайн, үр дүн гаргасан бол 100 хувь /90-100 хүртэл хувь/
- ❖ “тодорхой үр дүнд хүрсэн”- зорилт, арга хэмжээ нь шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрээгүй, тодорхой үр дүн гарч эхэлж байгаа, хэрэгжилт үр дүнг нэмэгдүүлэх шаардлагатай бол 70 хувь /60-89 хүртэл хувь/
- ❖ “эрчимжүүлэх шаардлагатай”-зорилт, арга хэмжээ нь шалгуур үзүүлэлт зорилтот түвшиндээ хүрээгүй, удирдлага, зохион байгуулалт, хариуцлагыг сайжруулж, үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх шаардлагатай бол 40 хувь /31-59 хүртэл хувь/
- ❖ “үр дүнгүй”-зорилго, зорилт, арга хэмжээг илүү сайн тодорхойлох шаардлагатай, шалгуур үзүүлэлт зорилтот түвшиндээ хүрээгүй, төсөв хөрөнгийг үр дүнтэй зарцуулж чадаагүй, удирдлага, зохион байгуулалт хангалтгүй бол 0 хувь /0-30 хүртэл хувь/
- ❖ “үнэлэх боломжгүй” - зорилго нь тодорхойгүй, шалгуур үзүүлэлт нь шаардлага хангаагүй, эсхүл шалгуур үзүүлэлттэй боловч гүйцэтгэлийг үнэлхэд хангалттай мэдээлэл байхгүй, төсөв хөрөнгө тодорхойгүй, гадаад хүчин зүйлээс шалтгаалсан зэргийг баримтаар нотолсон бол

6.4 Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн зүйл, заалтын хэрэгжилтийн үнэлгээг дараах аргачлалаар тооцно:

- ❖ “бүрэн хэрэгжсэн”-холбогдох шийдвэр гарч тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрсэн, үр дүн гарсан бол 100 хувь (90-100 хүртэл хувь);
- ❖ “хэрэгжих шатанд”-тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрээгүй боловч төсөв, хөрөнгө санхүүтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэсэн, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан, дээд шатны байгууллагад өргөн барьсан, холбогдох байгууллагын шийдвэр гарсан, гол үр дүн нь гарч байгаа бол 70 хувь (50-89 хүртэл хувь);
- ❖ “хэрэгжилт хангалтгүй”-тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажил хийгдэж дууссан боловч зохион байгуулалт, төсөв, хөрөнгөтэй холбоотой асуудал шийдвэрлэгдээгүй бол 30 хувь (10-49 хүртэл хувь);
- ❖ “хэрэгжээгүй”-тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа, бэлтгэл ажил боловсруулалтын шатанд байгаа, хэрэгжүүлэх талаар ямар нэгэн ажил зохион байгуулаагүй бол 0 хувь (0-9 хүртэл хувь);
- ❖ “хэрэгжилтийг тооцох хугацаа болоогүй”.Бодлогын зорилт, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн ерөнхий дүнг гаргахдаа арга хэмжээ, зүйл, заалт бүрийн хэрэгжилтийн арифметик дунджаар тооцно. Тавьсан зорилтын арга хэмжээ, шийдвэрийн зүйл, заалтын гүйцэтгэлийн үр дүнг хүрэх түвшин буюу тавьсан зорилтод харьцуулж хувиар илэрхийлнэ.

### **Долоо. Шагнал урамшуулал, хариуцлага**

7.1 Дараах зөрчил гаргасан албаны даргад Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай болон холбогдох бусад хуульд зааснаар хариуцлага хүлээлгэнэ:

- ❖ Энэхүү журмыг зөрчиж худал, зөрүүтэй мэдээллээр тайлагнасан,
- ❖ Өгсөн зөвлөмжийг биелүүлээгүй,
- ❖ Үнэлгээ хийхэд хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг оролдсон,

**Гүйцэтгэлийн үнэлгээний маягт (гүйцэтгэх ажилтан)**

| <b>Хэсэг 1: Ерөнхий мэдээллүүд</b> |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| Ажилтны нэр:                       | Тайлант хугацаа:     |
| Албан тушаал:                      |                      |
| Алба:                              |                      |
| Шууд удирдлага:                    | Үнэлгээ хийсэн өдөр: |

**Хэсэг 2: Гүйцэтгэлийн үнэлгээ**  
**2.1 Үйл ажиллагааны үнэлгээ**

| Үйл ажиллагаа  | Гүйцэтгэлийн үнэлгээ |
|--|----------------------|
| /үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг цаг тухайд нь, оновчтой боловсруулж батлуулсан эсэх/ 10 оноо<br>/Төлөвлөгөөт ажлын биелэлт/ 40 оноо | ХШҮ,ДАБ үнэлгээ      |
|  |                      |
|  |                      |

/0-50 оноо/

**2.2 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа**

| Үндсэн үзүүлэлт  | ХШҮ,ДАБ үнэлгээ |
|--|-----------------|
| Бичиг баримт боловсруулах ур чадвар  |                 |
| Өргөдөл, гомдол болон хариутай бичгийн шийдвэрлэлт                             |                 |
| Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг цэгцэлж хүлээлгэн өгсөн байдал |                 |

/0-9 оноо/

**3.1 Үүрэг даалгаврын биелэлт**

| Үндсэн үзүүлэлт        | ХШҮ,ДАБ үнэлгээ |
|------------------------|-----------------|
| Шууд удирдлагаас өгсөн |                 |
|                        |                 |
|                        |                 |

/0-4 оноо/

**3.2 Холбогдох эрх зүйн актын хэрэгжилт, тайлагналт**

| Үндсэн үзүүлэлт  | ХШҮ,ДАБ үнэлгээ |
|--|-----------------|
| Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлийн биелэлт        |                 |
| Үндэсний хөтөлбөр, стратегийн хэрэгжилт                                  |                 |
| Зөвлөмжийн хэрэгжилтийн биелэлт  |                 |
| Эрүүл мэндийн сайдын тушаалын хэрэгжилт                                  |                 |
| Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн Ерөнхий захирлын тушаалын хэрэгжилт        |                 |
| Санхүүтэй холбоотой төлбөр, тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж өгсөн байдал |                 |
| Гэрээний биелэлт   |                 |
| Үйл ажиллагааны хүрээнд ил тод байдлыг ханган ажилласан байдал           |                 |

/0-10 оноо/

**3.3 Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, манлайлал**

| Үндсэн үзүүлэлт  | ХШҮ,ДАБ үнэлгээ |
|--|-----------------|
| Ажлын цагийн горим                                     |                 |
| Ажил хэрэгч, хариуцлагатай байдал, хөдөлмөрийн бүтээмж |                 |
| Ёс зүйн зөрчил, гомдол                                 |                 |
| Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал             |                 |

/0-16 оноо/

**3.4 Ерөнхий ур чадварын үнэлгээ**

| <b>Илрэх үйл хөдлөлүүд</b> |   | <b>ХШҮ,ДАБ үнэлгээ</b> |
|----------------------------|---|------------------------|
| <b>Багаар ажиллах</b>      | Бусдын санал бодлыг сонсдог, хүндэтгэдэг  |                        |
|                            | Багийн гишүүдэд тусалж дэмждэг  |                        |
|                            | Багийн идэвхитэй гишүүн   |                        |
| <b>Албан харилцаа</b>      | Өөрийн бодол санааг зөв, цэгцтэй илэрхийлдэг  |                        |
|                            | Сайн сонсогч байж чаддаг  |                        |
|                            | Зөв мэдээлэл авахын тулд зөв асуулт тавьдаг   |                        |
|                            | Албан харилцааг үр дүнтэй явуулдаг  |                        |
| <b>Бүтээлчээр ажиллах</b>  | Сайжруулах арга замыг байнга эрэлхийлдэг  |                        |
|                            | Шинэ соргог мэдээллийг олж авч түүнийгээ ажилдаа хэрэглэдэг   |                        |
|                            | Аливаа ажлыг үр дүнтэй, шинэлэг арга замаар хийх хүсэл, сонирхолтой   |                        |
|                            | Шинэ зүйлийг хэрэгжүүлэхдээ тууштай байж эрсдлийг даван гарах үзэл бодолтой   |                        |
| <b>Суралцах чадвар</b>     | Хувийн сургалт хөгжлийн зорилго, төлөвлөгөөтэй  |                        |
|                            | Бусдын туршлагыг судалдаг, бусдаас үлгэр дууриал авдаг  |                        |
|                            | Бусдаас санал, зөвлөмж авахдаа нээлттэй байж, шүүмж зэмлэлийг зөвөөр тусгаж авдаг   |                        |
|                            | Хүнд хэцүү ажилд өөрийгөө сорих, олон төрлийн үүрэг даалгавар гүйцэтгэх замаар ур чадвар, туршлагаа сайжруулах хүсэл, сонирхолтой |                        |

/0- 11 оноо/

**Хэсэг 4: Гүйцэтгэлийн үнэлгээний дүн**

| <b>Үнэлгээний дүн</b>   | <b>Санал, зөвлөмж</b>    |        |              |                          |          |                          |      |                          |      |                          |                         |                          |  |
|---|--------------------------|--------|--------------|--------------------------|----------|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--|
| <p>Үйл ажиллагааны гүйцэтгэл болон ерөнхий ур чадварын үнэлгээнд тулгуурлан:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Үнэлгээ</th> <th>Сонгох</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Дээд зэргийн</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Маш сайн</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Сайн</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Дунд</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Сайжруулах шаардлагатай</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | Үнэлгээ                  | Сонгох | Дээд зэргийн | <input type="checkbox"/> | Маш сайн | <input type="checkbox"/> | Сайн | <input type="checkbox"/> | Дунд | <input type="checkbox"/> | Сайжруулах шаардлагатай | <input type="checkbox"/> |  |
| Үнэлгээ   | Сонгох                   |        |              |                          |          |                          |      |                          |      |                          |                         |                          |  |
| Дээд зэргийн  | <input type="checkbox"/> |        |              |                          |          |                          |      |                          |      |                          |                         |                          |  |
| Маш сайн  | <input type="checkbox"/> |        |              |                          |          |                          |      |                          |      |                          |                         |                          |  |
| Сайн  | <input type="checkbox"/> |        |              |                          |          |                          |      |                          |      |                          |                         |                          |  |
| Дунд  | <input type="checkbox"/> |        |              |                          |          |                          |      |                          |      |                          |                         |                          |  |
| Сайжруулах шаардлагатай   | <input type="checkbox"/> |        |              |                          |          |                          |      |                          |      |                          |                         |                          |  |

**Хэсэг 5: Баталгаажуулалт**

|   |  |
|---|--|
| <p>Үнэлгээтэй танилцсан:<br/>Албан хаагч /...../</p>  | <p>Үнэлгээ хийсэн:<br/>ХШҮ,ДАБ-ийн мэргэжилтэн /...../</p> |
| <p>Үнэлгээтэй танилцсан:<br/>Албаны дарга /...../</p> | <p>Үнэлгээг хянасан:<br/>ХШҮ,ДАБ-ийн дарга /...../</p>     |



| Д/д | Үндсэн үзүүлэлт   | Шалгуур үзүүлэлт  | Авбал зохих         | Тайлбар  | Дүгнэх аргачлал                     |
|-----|---|---|---------------------|--|-------------------------------------|
| 1   | Тухайн улирал/жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн /0-50 оноо/  | Жилийн болон улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг цаг тухайд нь, оновчтой боловсруулж батлуулсан эсэх<br>Тухайн тайлант хугацааны гүйцэтгэл  | 10<br><br>40        | Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн ерөнхий үнэлгээ нь шалгуур бүрийн онооны нийлбэрийг нийт шалгуурын тоонд хувааж гаргасан дундаж оноогоор илэрхийлэгдэнэ.  |                                     |
|     | <p>Биелэлтийн хувийг тодорхойлоход дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> “Үр дүнтэй –зорилт, арга хэмжээ нь оновчтой тодорхойлогдсон, шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрсэн, удирдлага зохион байгуулалт сайн, үр дүн гаргасан бол 100 хувь /90-100 хүртэл хувь/</li> <li><input type="checkbox"/> “Тодорхой үр дүнд хүрсэн” - зорилт, арга хэмжээ нь шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрээгүй, тодорхой үр дүн гарч эхэлж байгаа, хэрэгжилт үр дүнг нэмэгдүүлэх шаардлагатай бол 70 хувь /60-89 хүртэл хувь/</li> <li><input type="checkbox"/> “эрчимжүүлэх шаардлагатай”-зорилт, арга хэмжээ нь шалгуур үзүүлэлт зорилтот түвшиндээ хүрээгүй, удирдлага, зохион байгуулалт, хариуцлагыг сайжруулж, үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх шаардлагатай бол 40 хувь /31-59 хүртэл хувь/</li> <li><input type="checkbox"/> “үр дүнгүй”-зорилт, зорилт, арга хэмжээг илүү сайн тодорхойлох шаардлагатай, шалгуур үзүүлэлт зорилтот түвшиндээ хүрээгүй, төсөв хөрөнгийг үр дүнтэй зарцуулж чадаагүй, удирдлага, зохион байгуулалт хангалтгүй бол 0 хувь /0-30 хүртэл хувь/</li> <li><input type="checkbox"/> “үнэлэх боломжгүй” - зорилго нь тодорхойгүй, шалгуур үзүүлэлт нь шаардлага хангаагүй, эсхүл шалгуур үзүүлэлттэй боловч гүйцэтгэлийг үнэлхэд хангалттай мэдээлэл байхгүй, төсөв хөрөнгө тодорхойгүй, гадаад хүчин зүйлээс шалтгаалсан зэргийг баримтаар нотолсон бол</li> </ul> |   |                     |  |                                     |
| 2   | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа<br><br>/0-9 оноо/   | Бичиг баримт боловсруулах үр чадвар<br><br>Өргөдөл, гомдол болон хариутай бичгийн шийдвэрлэлт<br><br>Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг цэгцэлж хүлээлгэн өгсөн байдал | 3<br><br>3<br><br>3 | ТАЕХ-ээр боловсруулсан бичгийн тоо<br>Баримт бичгийн стандарт<br>Үг үсгийн болон утга найруулгын алдаа<br>Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт<br>Боловсруулсан гадаад бичгийн тоо<br>Баримт бичгийн стандарт<br>Үг үсгийн болон утга найруулгын алдаа<br>Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт<br>Албан болон албан бус орчуулга хийгдсэн эсэх<br>Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тоо<br>Хугацаа хэтрүүлсэн өргөдөл, гомдлын тоо<br>Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн тоо<br>Хугацаа хэтрүүлсэн хариутай бичгийн тоо<br>ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байдал<br>Архив зүйн дагуу баримт бүрдүүлсэн эсэх<br>Хуваарийн дагуу хүлээлгэн өгсөн эсэх | Нийт тоонд үндэслэн хувилж гаргана. |

|   |   |   |  |   |   |
|---|---|---|--|---|---|
| 3 | <p>Үүрэг, даалгаврын биелэлт /0-4 оноо/</p> <p>Холбогдох эрх зүйн актын хэрэгжилт, тайлагналт /0-10 оноо/</p> | <p>Шууд удирдлагаас өгсөн</p> <p>ЗГ-ын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлийн биелэлт</p> <p>Үндэсний хөтөлбөр, стратегийн хэрэгжилт</p> <p>Зөвлөмжийн хэрэгжилтийн биелэлт</p> <p>ЭМС-ын тушаалын хэрэгжилт</p> <p>ЭМХТ-ийн Ерөнхий тушаалын захирлын тушаалын хэрэгжилт</p> <p>Санхүүтэй холбоотой төлбөр, тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж өгсөн байдал</p> <p>Гэрээний биелэлт</p> <p>Үйл ажиллагааны хүрээнд ил тод байдлыг ханган ажилласан байдал</p> | <p>4</p> <p>1.25</p> <p>1.25</p> <p>1.25</p> <p>1.25</p> <p>1.25</p> <p>1.25</p> <p>1.25</p> <p>1.25</p> | <p>Захирлаас өгсөн Албаны даргаас өгсөн УЗХ-ын шийдвэрээр өгсөн</p> <p>Хөтөлбөрт заагдсан заалтын дагуу хийсэн ажлын биелэлт</p> <p>Хугацаанд нь тайлагнасан эсэх</p> <p>Хөтөлбөрт заагдсан заалтын дагуу хийсэн ажлын биелэлт</p> <p>Хугацаанд нь тайлагнасан эсэх</p> <p>хугацаанд нь тайлагнасан эсэх</p> <p>Тушаалын холбогдох заалтын хэрэгжилт</p> <p>Хугацаанд нь тайлагнасан эсэх</p> <p>Тушаалын холбогдох заалтын хэрэгжилт</p> <p>Хугацаанд нь тайлагнасан эсэх</p> <p>Томилолт</p> <p>Бэлэн мөнгө</p> <p>Төлбөр хураамж (Төрийн сан, эмийн бүртгэл)</p> <p>үйл ажиллагааны хүрээнд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэл сурталчилгаа өгсөн тоо</p> | <p>Үүрэг, даалгаврын тоо</p> <p>Хугацаанд нь биелүүлсэн байдал, хувиар</p> <p>Хувиар гаргана.</p> |
| 5 | <p>Ажлын цагийн горим</p>   | <p>Хоцролт</p> <p>Акт</p> <p>Чөлөө авсан байдал</p> <p>Гадуур ажлын бүртгэл</p>   | <p>4</p>   | <p>4-оноо: хоцролтгүй байх, акт, чөлөө-5 хувиас хэтрэхгүй,</p> <p>3 оноо: акт, чөлөө-10 хувиас хэтрэхгүй</p> <p>2 оноо: акт, чөлөө-15 хувиас хэтрэхгүй (Гэхдээ хүндэтгэн үзэх шалтгаантай байх) Илүү цагаар ажилласны зөвшөөрөл, илтгэх хуудаст үндэслэн ажлын цаг ашиглалтад тооцож болно.</p>   |   |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| <p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, манлайлал</p> <p><b>/0-16 оноо/</b></p> | <p>Ажил хэрэгч, хариуцлагатай байдал, хөдөлмөрийн бүтээмж</p> | <p>4</p>   | <p>7 хоногийн тайлан гаргалт<br/>Дотоод, гадаад хамтын ажиллагаа<br/>Дотоод журмын мөрдөлт<br/>Эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт</p>   | <p>Хугацаандаа өгсөн байдал<br/>Гаргасан<br/>Хамтарч ажилласан байдал</p>   |
| <p>Ерөнхий ур чадварын үнэлгээ /0-11 оноо/</p>                           | <p>Ёс зүйн зөрчил, гомдол</p>                                 | <p>4</p>   | <p>Байгууллагын цахим хуудас, дэлгэц, санал хүсэлтийн хайрцаг, бичгээр ирсэн санал, гомдол, Ёс зүйн хороогоор орсон байдал, арга хэмжээ авадсан байдал<br/>Сэтгэл ханамжийн судалгааны дүгнэлт гэх мэт</p> | <p>Алдаа, зөрчлийг өөрөө илрүүлсэн бол: -1<br/>Хөндлөнгөөс илрүүлсэн бол: -2<br/>Алдаа зөрчил давтагдсан бол: -3<br/>Сахилгын шийтгэл хүлээсэн бол: -3<br/>Тохимолдлын тоо, хувиар гаргана.</p> |
| <p>Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал, идэвх</p>                 | <p>4</p>  | <p>Мэдээллийн цаг<br/>Ажлын хэсэг<br/>Спортын арга хэмжээ<br/>Өдөрлөг<br/>Хөтөч<br/>Нийтийн цэвэрлэгээ</p>   | <p>Хувиар гаргана.</p>   |   |
| <p>Багаар ажиллах</p>  | <p>2</p>  | <p>Бусдын санал бодлыг сонсодог, хүндэтгэдэг<br/>Багийн гишүүдэд тусалж дэмждэг<br/>Багийн идэвхитэй гишүүн</p>  | <p>Хувиар гаргана.</p>   |   |
| <p>Албан харилцаа</p>  | <p>3</p>  | <p>Өөрийн бодол санааг зөв, цэгцтэй илэрхийлдэг<br/>Сайн сонсогч байж чаддаг<br/>Зөв мэдээлэл авахын тулд зөв асуулт тавьдаг<br/>Албан харилцааг үр дүнтэй явуулдаг</p>  | <p>Хувиар гаргана.</p>   |   |
| <p>Суралцах чадвар</p>   | <p>3</p>  | <p>Хувийн сургалт хөгжлийн зорилго, төлөвлөгөөтэй<br/>Бусдын туршлагаг судалдаг, бусдаас үлгэр дууриал авдаг<br/>Бусдаас санал, зөвлөмж авахдаа нээлттэй байж, шүүмж зэмлэлийг зөвөөр тусгаж авдаг<br/>Хүнд хэцүү ажилд өөрийгөө сорих, олон төрлийн үүрэг даалгавар гүйцэтгэх замаар ур чадвар, туршлагаа сайжруулах хүсэл, сонирхолтой</p> | <p>Хувиар гаргана.</p>   |   |

|   |  |                    |   |   |                 |
|---|--|--------------------|---|---|-----------------|
|   |  | Бүтээлчээр ажиллах | 3 | Сайжруулах арга замыг байнга эрэлхийлдэг<br>Шинэ соргог мэдээллийг олж авч түүнийгээ ажилдаа хэрэглэдэг<br>Аливаа ажлыг үр дүнтэй, шинэлэг арга замаар хийх хүсэл, сонирхолтой<br>Шинэ зүйлийг хэрэгжүүлэхдээ тууштай байж эрсдлийг даван гарах үзэл бодолтой | Хувиар гаргана. |
| <p><u>Үнэлгээний оноог тодорхойлох:</u><br/> Хүрэх түвшин нь тодорхойлогдсон шалгуурын гүйцэтгэлийн хувийг гаргахдаа зорилтын гүйцэтгэлийг (Г) хүрэх түвшин буюу тавьсан зорилтод (З) харьцуулж хувиар илэрхийлнэ (Г/Зх100). Энэхүү хувийг 0.05-аар үржүүлж (Г/Зх100 х0.05) үнэлгээний оноог тодорхойлно.<br/> Ерөнхий үнэлгээний оноог үндэслэн дор дурьдсан үнэлгээний аль нэгийг өгнө. Үүнд:<br/> Маш сайн 4.50-5.00 оноо<br/> Сайн 4.00-4.49 оноо<br/> Хангалттай 3.50-3.99 оноо<br/> Дутагдалтай 3.00-3.49 оноо<br/> Хангалтгүй 0.00-2.99 оноо</p> |  |                    |   |   |                 |