

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ЯАМНЫ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ С.АРИУНТУЯАГИЙН
2024 ОНЫ ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Эрүүл мэндийн яам

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын газар

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 баталгаажу улж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “Яамны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний баталгаажилтын зохицуулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих” зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ 1.1 Яамны албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлэх ажилд арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, холбогдох шийдвэр гаргана.	60 ✓	10 ✓	70	70
2.	Дэд арга хэмжээ 1.1.1 Үнэлгээний ажлын хэсгийн хуралдааныг зохион байгуулна.	60	10 ✓	70	70
3.	Арга хэмжээ 1.2 Яамны албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаал шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргана.	60 ✓	10 /	70	70
4.	Дэд арга хэмжээ 1.2.1 Ажилд томилох, чөлөөлөх, сэлгэн ажиллуулах, шилжүүлэн ажиллуулах албан хаагчдын хөдөлгөөний мэдээлэл, тушаалыг ХНУМС-д оруулна.	60 ✓	10 /	70	70
5.	Арга хэмжээ 1.3 Төрийн захиргааны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын АТТ-ыг шинэчлэн батлуулана.	50 ✓	10 /	60	60
Зорилт 2. “Яамны хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгааг хангах бодлого, хэрэгжилтийн зохицуулалт, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах” зорилтын хүрээнд:					

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	
6	Арга хэмжээ 2.1 Яамны албан хаагчдын нийгмийн хамгааллын 2024 оны төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжүүлнэ.	50 6	10 ✓	60	60
7	Арга хэмжээ 2.2 Яамны албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангана.	50 7	10 ✓	60	60
Зорилт 3. "Сахилгын шийтгэлийн бүртгэл хөтлөлт, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хяналт, тайлагналтыг хэрэгжүүлэх" зорилтын хүрээнд:					
8	Арга хэмжээ 3.1 Яамны Ёс зүйн Дэд хороо байгуулах, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.	60 8	10 ✓	70	70
9	Дэд арга хэмжээ 3.1.1 Ёс зүйн хяналтын Дэд хороотой хамтран сургалт зохион байгуулна.	50 9	10 ✓	60	60
10	Дэд арга хэмжээ 3.1.2 Албан хаагчдын сахилгын шийтгэлийн бүртгэл, мэдээллийг ХНУМС-д баталгаажуулна.	60 10	10 ✓	70	70
Зорилт 4. "Яамны албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдүүлэлт, баяжуулалт, баталгаажилт, хадгалалт, хамгаалалтын хэрэгжилтийг хангах"					
11	Арга хэмжээ 4.1 Яамны албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдэлд нэмэлт хийх, шинэчлэх, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцна.	60 11	10 ✓	70	70
12	Арга хэмжээ 4.2 Албан хаагчдын хөдөлгөөнтэй холбоотой хувийн хэргийг архивлах, хадгалах, хамгаалах	60 12	10 ✓	70	70
Зорилт 5. "Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг хэрэгжүүлэх" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД:					
13	Арга хэмжээ 5.1 Төрийн албаны зөвлөлийн ЭМЯ-ны дэргэдэх салбар зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хэрэгжилтийн хангана.	60 13	10 ✓	70	70
14	Дэд арга хэмжээ 5.1.1 Салбар зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, хэлэлцэх асуудлыг батлуулж, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавина.	50 14	10 ✓	60	60
15	Дэд арга хэмжээ 5.1.2 Төрийн албаны тусгай шалгалт зохион байгуулах, сул орон тоог нөхнө.	50 15	10 ✓	55	55
	Дундаж оноо			65.6	65.6
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. ТАЗ-өөс зохион байгуулдаг цахим сургалтад хамрагдана.	100	15	15
2.	Арга хэмжээ 2. Ажлын байрны чиг үүргийн дагуу Хүний нөөцийн мэргэжилтнүүдийн манлайллыг хөгжүүлэх сургалтад хамрагдана.	100	15	15
Дундаж оноо				15

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

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1		3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		6.8	

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	
1.	Хандлага, ёс зүй	4.8
2.	Багаар ажиллах	7.6
3.	Харилцаа	7.4
Дундаж оноо		7.5

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.)	66 (70 хүртэлх оноо)
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15 (15 хүртэлх оноо)
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6.8 (7 хүртэлх оноо)
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7.5 (8 хүртэлх оноо)
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	95.3 (..... оноо)

(95.5)

66

15

6.8

7.5

95.3

(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

ТБГТ-ий дсерт
(албан тушаал)

(гарын үсэг)

Б.Батбаяр
(албан хаагчийн нэр)

..... (02H00)

.....
(гарын үсэг)

1. *Сүмбэржав*
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Ш.Н.АБ, Удхуура
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

.....
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

..... (02H00)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

.....
(албан тушаал)

(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)



УДИРЛААГЫН
АКАДЕМИ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ СУРГУУЛЬ

ҮНЭМЛЭХ

№ 24/1047

Сахъяа АРИУНТУЯА нь

**“Төрийн албан хаагчдыг чадавхжуулах нь:
Хүний нөөцийн удирдлага”**

сэдэвт цахим, танхим хосолсон богино хугацааны сургалтад 2024 оны 06 дугаар сарын 03, 04-ний өдрүүдэд хамрагдаж төгссөн тул үнэмлэх олгов.

Сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд дараах сэдвээр нийт 40 цагийн хичээл судалсан болно. Үүнд:

- | | |
|---|-------|
| • Стратегийн хүний нөөцийн удирдлага | 8 цаг |
| • Хүний нөөцийн удирдлагын практик | 8 цаг |
| • Хүний нөөцийн удирдлагын цахим систем | 8 цаг |
| • Ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээ | 8 цаг |
| • Төрийн үнэ цэн, төрийн албаны ёс зүй | 8 цаг |

ЗАХИРАЛ



Д.БАЙГАЛ
доктор, профессор



Бүртгэлийн № 24917

2024.06.04