

МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИ МЭРГЭЖИЛТЭН Г.БЯМБАСҮРЭНГИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “ЯАМНЫ МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ХЭВИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА БОЛОН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАЖ, МЭРГЭЖЛИЙН ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Яамны мэдээллийн технологийн хэвийн үйл ажиллагааг хангана.	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ 1.2. Яамны мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангана.	60	10	70	70
3.	Арга хэмжээ 1.3. Яамны мэдээллийн технологийн шинэчилэл, засварт ашиглах программ хангамжийн эрх болон техник хангамж худалдан авах үйл ажиллагааг зохицуулна.	50	5	55	50
Зорилт 2. “ЯАМНЫ ӨДӨР ТУТМЫН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТУСЛАМЖ ҮЙЛЧИЛГЭЭ, ХУРЛЫН ҮЕИЙН МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН БЭЛТГЭЛ АЖЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Яамны албан хаагчдад өдөр тутмын мэдээллийн технологийн тусламж үйлчилгээ үзүүлнэ.	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ 2.2. Яамны дотоод хурлын үеийн мэдээллийн технологийн бэлтгэл ажлыг зохион байгуулна.	60	10	70	70
3.	Арга хэмжээ 2.3. Яамны интернэт холболт, сүлжээ, харилцаа холбооны хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангана.	50	5	55	50
Зорилт 3. “ЯАМНЫ ЦАХИМ ХУУДАСНЫ ХЭВИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ХАНГАХ, МЭДЭЭ, МЭДЭЭЛЛЭЭР ЦАГ ТУХАЙ БҮР БАЯЖУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ХАРИУЦАХ”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					

1.	Арга хэмжээ 3.1. Яамны цахим хуудсыг хэвийн ажиллагааг хангана.	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ 3.2. Яамны цахим хуудсанд мэдээ мэдээллээр цаг тухай бүр баяжуулалт хийнэ.	60	10	70	70
Зорилт 4. "ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ" -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 4.1. Хариуцсан асуудлын хүрээнд яамны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ 4.2. Удирдлагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	60	10	70	70
3.	Арга хэмжээ 4.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих.	60	10	70	70
4.	Арга хэмжээ 4.4. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	60	10	70	70
5.	Арга хэмжээ 4.5. Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулалтад хяналт тавина.	60	10	70	70
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.					
2.					
Дундаж оноо:				67.7	

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.	Ажлын байрны болон бусад сургалтад хамрагдана.		15	
Дундаж оноо			15	15.0

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	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	

3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо			7.0

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	7.2
2.	Багаар ажиллах	7.4
3.	Харилцаа	7.3
Дундаж оноо		7.3

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.)	(70 хүртэлх оноо) 67.7 65.0
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 15 15.0
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 7 7.0
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 7.3 7.3
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо) - 2.7
Нийт оноо = (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		97.0 89.3

Үнэлгээ өгсөн:

Төрийн захиргааны удирдлагын
газрын дарга

Нэгжийн дарга


(гарын үсэг)

/Б.Батбаяр/

..... (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Мэдээлэл технологи
хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

/Г.Бямбасүрэн/
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Яамны хүний нөөцийн хөгжил
хариуцсан ахлах шинжээч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/С.Ариунтуяа/
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Төрийн нарийн бичгийн дарга
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Д.Очирбат/
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)