

**ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН АЮУЛГҮЙН ГАНСҮХИЙН
2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ
ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Байгууллагын нэр: Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр: Тамгын 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. Хүний нөөцийн менежментийг байгууллагын онцлог, хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн хэрэгжүүлж, суралцагч байгууллага болон хөгжинө.					
1	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.7, Албан тушаалын тодорхойлолтын 3.1 Арга хэмжээ 1.1 Албан хаагчдын хувийн хэргийг шинэчилсэн журмын дагуу бүрдүүлж цэгцлэх, тухай бүр баяжуулах, шаардлагатай мэдээ, судалгааг гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	60	10	70	
2	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.6, Албан тушаалын тодорхойлолтын 2.1 Арга хэмжээ 1.2 Хүний нөөцийн чиглэлээр тушаал, албан бичгийн төсөл боловсруулах, батлуулах;	60	10	70	
3	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.9, Албан тушаалын тодорхойлолтын 3.2 Арга хэмжээ 1.3 Зохих болзол, шалгуур хангасан төрийн захиргааны албан хаагч нарт албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	60	10	70	
4	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.10, Албан тушаалын тодорхойлолтын 2.5, 2.6 Арга хэмжээ 1.4 Эрүүл мэндийн даатгалын улсын (ахлах) байцаагчдын эрх олгох, цуцлах;	60	10	70	

**ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН АЮУЛГҮЙН ГАНСҮХИЙН
2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ
ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Байгууллагын нэр: Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр: Тамгын 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. Хүний нөөцийн менежментийг байгууллагын онцлог, хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн хэрэгжүүлж, суралцагч байгууллага болон хөгжинө.					
1	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.7, Албан тушаалын тодорхойлолтын 3.1 Арга хэмжээ 1.1 Албан хаагчдын хувийн хэргийг шинэчилсэн журмын дагуу бүрдүүлж цэгцлэх, тухай бүр баяжуулах, шаардлагатай мэдээ, судалгааг гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	60	10	70	
2	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.6, Албан тушаалын тодорхойлолтын 2.1 Арга хэмжээ 1.2 Хүний нөөцийн чиглэлээр тушаал, албан бичгийн төсөл боловсруулах, батлуулах;	60	10	70	
3	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.9, Албан тушаалын тодорхойлолтын 3.2 Арга хэмжээ 1.3 Зохих болзол, шалгуур хангасан төрийн захиргааны албан хаагч нарт албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	60	10	70	
4	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.10, Албан тушаалын тодорхойлолтын 2.5, 2.6 Арга хэмжээ 1.4 Эрүүл мэндийн даатгалын улсын (ахлах) байцаагчдын эрх олгох, цуцлах;	60	10	70	

5	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.8, Албан тушаалын тодорхойлолтын 2.2 Арга хэмжээ 1.5 Байгууллагын удирдлагын цогц програм хангамж ABLE-н цагийн бүртгэлд чөлөө, ээлжийн амралт, албан томилолт зэрэг түр эзгүй байгаа мэдээллийг оруулах, тайланг гаргах, удирдлагад танилцуулах;	60	10	70	
6	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.8, Албан тушаалын тодорхойлолтын 2.4 Арга хэмжээ 1.6 Хүний нөөцийн мэдээллийн системийг удирдах, хөтлөх, баяжуулалт хийх;	60	10	70	
7	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.7, Албан тушаалын тодорхойлолтын 3.2 Арга хэмжээ 1.7 Албан хаагчдын талаарх нарийвчилсан судалгаа мэдээллийг гаргах, нэгтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	60	10	70	
Дундаж оноо				70 оноо	
Зорилт 2. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилт, чиг үүргийн хүрээнд					
8	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.6, Албан тушаалын тодорхойлолтын 1.2 Арга хэмжээ 2.1 Дүрэм, журам, чиг үүргийн төсөл боловсруулах, газар, хэлтсийн саналуудыг нэгтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	48	10	58	
9	Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.6, Албан тушаалын тодорхойлолтын 2.7 Арга хэмжээ 2.2 Ээлжийн амралтын мэдэгдлийг бичиж, холбогдох тооцоо судалгааг хариуцан гүйцэтгэх, баримтжуулах;	60	10	70	
Дундаж оноо				64 оноо	
Зорилт 3. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах зорилтын хүрээнд					
10	ТГТ-ний 4.1.21, АТТ-ын 4.6 Арга хэмжээ 3.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах;	60	10	70	
11	ТГТ-ний 4.1.11, АТТ-ын 4.7 Арга хэмжээ 3.2 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	60	10	70	
12	ТГТ-ний 4.1.26, 4.1.29, АТТ-ын 4.4				

чиглэлээр 2024 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийн хангах;			
Дундаж оноо		70	
Дундаж оноо:		69 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
13	ТГТ-ний 4.1.4, АТТ-ын 4.12 Арга хэмжээ 2.1 Газар, хэлтсийн хэмжээнд болон чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, өдөрлөг, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	80	12	
14	ТГТ-ний 4.1.4, АТТ-ын 4.12 Арга хэмжээ 2.2 "Төрийн албаны тухай", "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн хүрээнд батлагдсан дүрэм, журмыг судалж, танилцах;	100	15	
Дундаж оноо			13,5	

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	5	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5	
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		6,2 оноо	

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	6,8
2.	Багаар ажиллах	6,8

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Дундаж оноо	6,7 оноо
---------------------------	-------------	----------

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	69,0
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	13,5
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6,2
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	6,7
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)
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)		95,4 оноо

Үнэлгээ өгсөн:

Тамгын газрын дарга

(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

(гарын үсэг)

/М.Нармандах/

(албан хаагчийн нэр)

2024.12.11 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

(гарын үсэг)

/А.Гансүх/

(албан хаагчийн нэр)

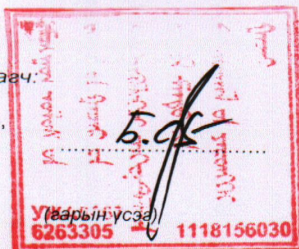
2024.12.11 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газрын дарга

(албан тушаал)



/Б.Оюунцэцэг/

(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Төлөвлөлт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт,

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

/А.Гансүх/

(албан хаагчийн нэр)

2024.12.16... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий
газрын даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч,
Тамгын газрын дарга

(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч

/М.Нармандах/

(албан хаагчийн нэр)

2024.12.15... (огноо)



(гарын үсэг)