

**У.С.УБД-ЭРДЭНИЙН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ТҮНЦЛЭЛЭН,
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. Салбарын хууль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоно.

1.	Эрүүл мэндийн даатгалын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэж буй гэрээний бүртгэл хөтлөх, шинээр болон шинэчлэн боловсруулахад санал, зөвлөмж өгөх, шаардлагатай тохиолдолд хамтран ажиллах, эрх зүйн үндэслэлийг хуульд нийцүүлэн хянах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.	60	10	70	
2.	Байгууллагын даргын тушаал, холбогдох бусад шийдвэрийн төслийг эрх зүйн талаас хянаж, зөвлөгөө өгнө.	48	10	58	
3.	Захиргааны ерөнхий хуульд заасны дагуу сонсох ажиллагааг явуулах, тайлбар, нотлох баримт цуглуулах, дүгнэлт бичин шийдвэрлүүлнэ.	48	10	58	
4	Шүүх, хууль хяналтын байгууллагад байгууллага, албан тушаалтныг төлөөлөх, мэдээлэл, нотлох баримт бүрдүүлэх, тайлбар гаргах, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.	48	10	58	
5	Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын төв, орон нутгийн ажилтнуудыг хууль зүйн мэдээлэл, зөвлөгөө, эрх зүйн туслалцаа үзүүлнэ	60	10	70	
6	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа, Төрийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллана.	60	10	70	

Зорилт 2. Эрүүл мэндийн даатгалын хамралт, орлого, тусламж, үйлчилгээний тоо хэмжээ нэмэгдүүлнэ.

1.	Капитал банк ХХК-ийн эрх хүлээн авагчаас шилжиж ирсэн үл хөдлөх хөрөнгийг худалдан борлуулах, эдийн	60	10	70	
----	---	----	----	----	--

	шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулахтай холбогдсон эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулна	60	10	70	
2.	Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх хэсгийн 12.1.1 дэх заалтад "гэмт хэрэг, зөрчлийн улмаас эрүүл мэнд нь хохирсон даатгуулагчийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний зардлын төлбөрийг холбогдох хууль хяналтын байгууллага хариуцан буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлнэ" заалтын хэрэгжилтийг хангуулж ажиллана.	60	10	70	Нэмэлт
Зорилт 3. Дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.					
1.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар үүсэж хөтлөгдсөн хэргийг батлагдсан хуваарийн дагуу байгууллагын архивт шилжүүлнэ.	60	10	70	Нэмэлт
2.	Даргын зөвлөлийн болон шуурхай хуралдаан, цаг үеийн шинжтэй удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг хугацаанд нь үнэн зөвөөр тайлагнана.	60	10	70	Нэмэлт
3.	Эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтний түр эзгүйд түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж, үр дүнг хариуцана.	60	10	70	Нэмэлт
4.	Хариуцсан асуудлаар үнэн зөв мэдээ, мэдээлэл, бэлтгэх, судалгаа, тайлан, төлөвлөгөө, биелэлт гаргах, дүрэм журам боловсруулах, эмхэтгэх, тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлэх чиглэлээр идэвхи санаачлагатай, үр дүнтэй ажиллаж, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, стандартыг чанд мөрдөж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангана.	48	10	58	Нэмэлт
5.	Цагийн үеийн шинжтэй ажил үүргийг гүйцэтгэж ажиллана.	60	10	70	Нэмэлт
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					

1.	2024 оны тараах материал хэвлэх гүйцэтгэчийг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулж ажиллаж байна.	60	10	70	
2.	Шаардлагатай контент бэлтгэх, түгээх (нэвтрүүлэг бэлтгэх, видео шторик бэлтгэх, аниме бэлтгэх) гүйцэтгэчийг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулж ажиллаж байна.	—	—	—	Ногов
3.	Туулах чадвар сайтай, алсын түргэн тусламжийн автомашин худалдан авах нийлүүлэгчийг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулж ажиллаж байна.	—	—	—	Ногов
4.	Байгууллагын гадна дулааны шугам засварлах ажил	—	—	—	Ногов
5.	Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын албан хэрэгцээнд ашиглах компьютер худалдан авах	—	—	—	Ногов
6.	Эрүүл мэндийн цахим системийн "ORACLE" өгөгдлийн сангийн техник болон программ хангамжийн лиценз худалдан авах	—	—	—	Ногов
7.	Эмийн хадгалалт Логистикийн худалдан авах ажиллагаа /ЭЭХХЗГазар/	60	10	70	
Дундаж оноо:				66.7	

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.	Төрийн албан хаагчийн мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх боломжит сургалтуудад хамрагдана.	100	15	
2.	Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын 2024 оны сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон хариуцсан үйл ажиллагааны чиглэлээр зохион байгуулагдсан сургалтад хамрагдана.	80	12	
Дундаж оноо			15.5	

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	

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

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.	Багаар ажиллах	6.6
3.	Харилцаа	6.8
Дундаж оноо		6.8

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.)	66.8
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)	6.8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
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		93.3

Үнэлгээ өгсөн:

Тамгын газрын дарга

Нэгжийн дарга:

..... (М.Нармандах)
2024.12.11 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Эрх зүйн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

..... (С.Сувд-Эрдэнэ)
..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ажлаа:

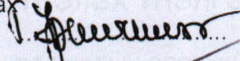
Дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ
үннлгээний газрын дарга



..... (Б.Оюунцэцэг)
..... (огноо)

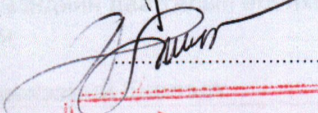
Төлөөллийн багийн нарийн бичгийн дарга:

Төлөвлөлт, хууль тогтоомжийн
хэрэгжилт, тайлан хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

 (Г.Уранчимэг)

..... (огноо)

Хүний нөөцийн
мэргэжилтэн

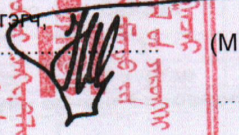
 (А.Гансүх)

2024.12.16 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

Даргын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч
Тамгын газрын дарга

 (М.Нармандах)

2024.12.16 (огноо)

