

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА МУХРААГИЙН НАРМАНДАХЫН
2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН 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	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1	2	3	4
	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	Биелэлтийн хувь = (Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь)	(Биелэлтийн хувь * 70 / 100%)
Зорилго 1. Даатгуулагчийн эрэлт хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн цахим тогтолцоог бэхжүүлнэ			
Зорилт 1.4.Салбарын хууль эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоно			
1.	БГТ-1.4.3 Шаардлагатай тохиолдолд салбарын хууль тогтоомжийн өөрчлөлт, шинэчилсэн найруулгад санал хүргүүлнэ.	70	70
2.	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.	70	70
3.	Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журмыг хууль эрх зүйн шинэчлэлтэй нийцүүлэн шинэчлэх, шинээр боловсруулах, хүчингүй болгох чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авна.	70	70
4.	Захиргааны ерөнхий хуульд заасны дагуу сонсох ажиллагааг явуулах, тайлбар, нотлох баримт цуглуулах, дүгнэлт бичин шийдвэрлүүлнэ.	70	70
5.	Шүүх, хууль хяналтын байгууллагад байгууллага, албан тушаалтныг төлөөлөх, мэдээлэл, нотлох баримт бүрдүүлэх, тайлбар гаргах, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.	70	70
6.	Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын төв, орон нутгийн ажилтнуудыг хууль зүйн мэдээлэл, зөвлөгөө, эрх зүйн туслалцаа үзүүлнэ.	70	70
7.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа, Төрийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллана.	70	70
8.	Эрүүл мэндийн даатгалын байгууллагын хуулиар хүлээсэн чиг үүрэг, бодлогын зорилт,	70	70

	дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд тулгуурлан ЭМДЕГ-ын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, батлуулна.		
9.	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн бүртгэл хөтөлж шинэчлэх, холбогдох албан тушаалтныг мэдээллээр хангаж, биелэлтийг нэгтгэн зохих байгууллагад хүргүүлнэ	70	68,3
10	Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газарт процессийн дахин инженерчлэлийг хэрэгжүүлэх холбогдох байгууллагын ажлын хэсэгтэй хамтран ажиллах	70	70
Зорилго 2. Эрүүл мэндийн даатгалын хамралт, орлогыг нэмэгдүүлж, үзүүлэх тусламж, үйлчилгээний тоо хэмжээ, хүрээг өргөтгөнө.			
Зорилт 2.1. Эрүүл мэндийн даатгалын хамралт, орлого, тусламж, үйлчилгээний тоо хэмжээ нэмэгдүүлнэ			
2.1.1	БГТ-2.1.2 Капитал банк ХХК-ийн эрх хүлээн авагчаас шилжиж ирсэн үл хөдлөх хөрөнгийг худалдан борлуулах, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулахтай холбогдсон эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулна.	70	70
Зорилго 3: Тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулж, худалдан авах үйл ажиллагааг хялбарчилна.			
Зорилт 3.2. Даатгуулагчид үзүүлсэн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанарт холбогдох стандарт, эмнэлзүйн удирдамж, журмын дагуу хяналт тавьж, тусламж, үйлчилгээний чанарыг тасралтгүй сайжруулна.			
3.2.1	ЗГҮАХ-4.2.7, БГТ-3.2.6 Жендерийн салбар зөвлөлийн 2024 оны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулна	70	70
3.2.2	БГТ-3.2.4 Орон нутаг дахь эрүүл мэндийн даатгалын зарим хэлтсийн үйл ажиллагаанд иж бүрэн хяналт шалгалт, хяналт шинжилгээ хийж, зөвлөн туслана.	70	63
Зорилго 4. Эрүүл мэндийн даатгалын үйл ажиллагааг төрийн захиргааны нэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтаар хангана			
Зорилт 4.1. Хүний нөөцийн менежментийг байгууллагын онцлог, хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн хэрэгжүүлж, суралцагч байгууллага болон хөгжинө.			
4.1.1	БГТ-4.1.1 Байгууллага, албан тушаалтны чиг үүрэгт хийсэн үнэлгээнд тулгуурлан бүтэц, зохион байгуулалт, ажлын байрны жагсаалт, албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлнэ.	70	63
4.1.2	БГТ-4.1.2 Эрүүл мэндийн даатгалын улсын байцаагчийн мэргэшлийн зэрэг тогтоох, зэргийн нэмэгдэл олгох журмын төсөл боловсруулж Эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоолоор батлуулна.	70	49
4.1.3	ЗГҮАХ-2.1.9, БГТ-4.1.3 Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн	70	70

	баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.		
4.1.4	<i>БГТ-4.1.4</i> Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын ажилтнуудын сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлнэ.	70	70
4.1.5	<i>БГТ-4.1.5</i> Ажилтнуудын ажлын үр дүн, бүтээмжийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулж, шагнал, урамшуулал, сахилга хариуцлагын механизмтай уялдуулна.	70	70
4.1.6	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хөдөлмөрийн харилцааг зохион байгуулна.	70	70
4.1.7	Албан хаагчдын хувийн хэргийг журмын дагуу бүрдүүлж, тухай бүр баяжуулан, шаардлагатай мэдээ, судалгааг гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангана.	70	70
4.1.8	Байгууллагын удирдлагын цогц програм хангамж ABLE систем, төрийн албаны хүний нөөцийн програмыг хөтлөнө.	70	70
4.1.9	Зохих болзол, шалгуур хангасан төрийн захиргааны албан хаагч нарт албан тушаалын зэрэг дэв олгуулах санал боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.	70	70
4.1.10	Эрүүл мэндийн даатгалын улсын (ахлах) байцаагчдын эрх олгох, цуцлах, түдгэлзүүлэх, үнэмлэх, тэмдэг, хяналт шалгалтын хэвлэмэл хуудас хийлгэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.	70	70
4.1.11	Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг бүрдүүлэлтийг зохион байгуулж, авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн биелэлтийг хангуулна.	70	70
4.1.12	<i>БГТ-4.1.7</i> Хамтран ажиллах олон улсын байгууллага болон төсөл хөтөлбөрийн судалгаа, танилцуулга хийж, мэдээлэл солилцож, хамтын ажиллагаа тогтооно.	70	56
4.1.13	<i>БГТ-4.1.7</i> Гадаад уулзалт, хэлэлцүүлэг хурал, сургалтыг зохион байгуулах, холбогдох мэдээллийг орчуулж удирдлага болон холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлнэ.	70	70
4.1.14	Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын шуурхай хурлын бэлтгэлийг хангаж, зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг хариуцан тайлагнана.	70	70
4.1.15	Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангаж, зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг хариуцан тайлагнана	70	70
4.1.16	"Иргэдтэй уулзах өдөр"-ийг хуваарийн дагуу зохион байгуулна	70	70

4.1.17	Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллана.	70	70
4.1.18	БГТ-4.1.6 Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын ажилтнуудад зориулсан цахим гарын авлагын эх бэлтгэж эмхэтгэнэ.	70	56
4.1.19	Байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дууссан баримтыг БНШК-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлж устгах ажлыг зохион байгуулна.	70	56
4.1.20	Эрүүл мэндийн даатгалын байгууллагад хэрэглэгдэх албан бичгийн бүртгэлийн индекс, хэвлэмэл хуудасны нэр, төрөл, индексийг шинэчлэнэ.	70	70
4.1.21	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлж, холбогдох зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.	70	70
4.1.22	Нийт албан бичиг, өргөдөл гомдлын тоо, шийдвэрлэлт-ийн хувь	70	68,3
4.1.23	Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой санхүүгийн гүйлгээ хийж, орлого, зарлагыг тооцон тайлагнаж, архивлана.	70	70
4.1.24	Аудитын байгууллагатай нягт холбоотой хамтран ажиллаж, гүйцэтгэл-нийцлийн аудитын зөвлөмжийн биелэлтийг зохион байгуулна.	70	70
4.1.25	Төв, орон нутаг дахь Эрүүл мэндийн даатгалын газар, нэгжийн үндсэн хөрөнгө, бараа материалын бүртгэл хөтлөн, хагас, бүтэн жилээр тооллого хийж, тооллогын дүнгээр холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулна.	70	56
4.1.26	Барилга байгууламжийн аюулгүй байдал, авто машины бэлэн байдал, цахилгаан, дулаан, сантехник, харуул хамгаалалтын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан арга хэмжээний зохион байгуулалтыг хариуцна.	70	70
4.1.27	Ажилтнуудад эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээ, физик эмчилгээ үзүүлнэ.	70	70
4.1.28	Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг баталж мөрдүүлнэ.	70	56
4.1.29	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангуулах чиглэлээр дүрэм, журмыг батлуулж мөрдүүлэх	70	70
4.1.30	Байгууллагын харуул хамгаалалт, цахилгаан, сантехник, цэвэрлэгээ үйлчилгээг хэвийн явуулна.	70	70
БИЕЛЭЛТИЙН ХУВЬ			67,4%

2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Төсвийн шууд захирагчийн өгсөн үнэлгээ (15 хүртэл оноогоор)
1.	Дотоод аудиторын олон улсын мэргэшүүлэх сургалт	80	13.5

Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний дундаж оноо	13.5
---	------

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ

Д/д	Үзүүлэлт	Төсвийн шууд захирагчийн өгсөн үнэлгээ (15 хүртэл оноогоор)
1.	Хандлага, ёс зүй	15
2.	Удирдан зохион байгуулах	15
3.	Асуудал шийдвэрлэх	15
4.	Манлайлах	15
5.	Багаар ажиллах	15
6.	Харилцаа	15
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	
9.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	
Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо		15

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт)	67,4%
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ)	13.5
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ)	15
4.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	 оноо
Нийт оноо =		95,9%

Үнэлгээ өгсөн:

Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын дарга

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Тамгын газрын дарга

Төсвийн шууд захирагч

/С.Энхболд/

..... (огноо)

Нэгжийн дарга:

/М.Нармандах/

..... (огноо)

