



**НИЙСЛЭЛИЙН СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН  
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 02 сарын 16 өдөр

Дугаар A/08

Улаанбаатар хот

Төвийн даргын дэргэдэх  
Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдхүүн,  
журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйл 67.5, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.4 дэх заалт, Сүхбаатар дүүргийн эрүүл мэндийн төвийн дүрмийн 2.6 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

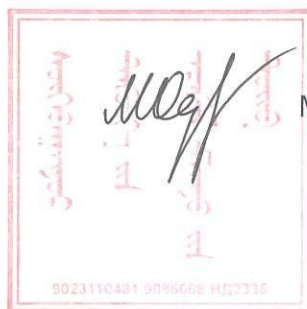
1. Сүхбаатар дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн даргын дэргэдэх “Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн”-ийг нэгдүгээр, “Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Удирдлагын зөвлөлийн гишүүн бүрт үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний албаны дарга (П.Отгонгэрэл)-д даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Сүхбаатар дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн даргын 2020 оны 04 дүгээр сарын 13-ны өдрийн А/30 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



М.ОДГЭРЭЛ

Сүхбаатар дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн  
даргын 2024 оны 08 дугаар сарын 16-ны өдрийн  
А/08 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

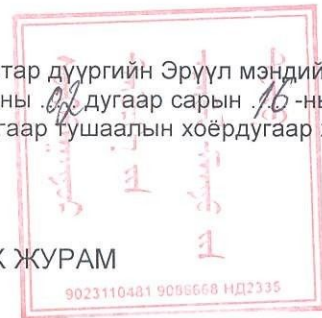


### УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Сүхбаатар дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөл дараах бүрэлдэхүүнтэй байна:

1. Эрүүл мэндийн төвийн дарга
2. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга
3. Бодлого төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга
4. Нийгмийн эрүүл мэнд хариуцсан орлогч дарга
5. Эдийн засаг, санхүү, хөрөнгө оруулалтын албаны дарга
6. Захиргаа, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний албаны дарга
7. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ, чанар аюулгүй байдлын албаны дарга
8. Сувилахуйн албаны дарга
9. Амбулаторийн эрхлэгч
10. Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга эсхүл ажилтны төлөөлөл
11. Дотоод хяналт шинжилгээ үнэлгээний ажилтан

---oOo---



## УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Сүхбаатар дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн даргын дэргэд зөвлөх чиг үүрэг бүхий /цаашид "Удирдлагын зөвлөл" гэх/ ажиллана.
- 1.2. Энэхүү журмын зорилго нь Сүхбаатар дүүргийн эрүүл мэндийн төвийн даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.3. Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын баталсан дүрэм, бүтцийн дагуу Сүхбаатар дүүргийн Эрүүл мэндийн төв нь Удирдлагын зөвлөлтэй байна.
- 1.4. Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг төвийн дарга батална.
- 1.5. Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд нь энэхүү журмыг мөрдөж, байгууллагын зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг удирдлагын түвшинд хэлэлцэж, эрүүл мэндийн төвийн даргад ажил үүргээ гүйцэтгэх, хууль тогтоомжинд нийцсэн шийдвэр гаргахад зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлнэ.
- 1.6. Захиргаа, хяналт шинжилгээ үнэлгээний албаны дарга зөвлөлийн нарийн бичгийн үүргийг гүйцэтгэнэ. Нарийн бичгийн дарга хурлын бэлтгэлийг хангаж, хурлын явцыг баримтжуулан, биелэлтийн тайланг гаргаж ажиллана.
- 1.7. Зөвлөл нь хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг мөрдүүлэх, хангахад чиглэсэн асуудал, төвийн стратеги төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, дотоод хяналт үнэлгээ, төвийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн ажилтнуудын нийгмийн баталгаа болон хүний нөөц, төсөв, эд хөрөнгө, түүний зарцуулалт, ашиглалттай холбоотой асуудлыг хэлэлцэнэ.
- 1.8. Зөвлөлийн хурлаар төвийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнуудын хөдөлмөрийн харилцаа, тэдний эрх ашиг сонирхол хөндөгдөж буй асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх тохиолдолд ажилтнуудын төлөөлөл болох Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны даргыг оролцуулж болно.
- 1.9. Удирдлагын зөвлөл нь харьяа нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж буй Өрхийн эрүүл мэндийн төвүүдэд мэргэжил арга зүйгээр хангаж, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, бусад асуудлыг хэлэлцэнэ.

### Хоёр. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа, бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт

- 2.1. Удирдлагын зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал, зөвлөлөөс гарах шийдвэр нь хурлын тэмдэглэл байна.
- 2.2. Сүхбаатар дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн Удирдлагын зөвлөл нь ажлын дадлага, туршлагатай санал өгөх эрхтэй 11 хүртэлх хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.3. Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг төвийн даргын тушаалаар томилно. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орлогч, албадын дарга нар болон холбогдох албан тушаалтан байна.
- 2.4. Удирдлагын зөвлөлийн хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна. Ээлжит хурлыг сард нэг удаа, ээлжит бус хурлыг даргын санал болгосноор шаардлагатай тохиолдолд тус тус хуралдуулна.
- 2.5. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний дийлэнх олонх буюу 8 /найм/-аас доошгүй оролцсон тохиолдолд хуралдаан хүчин төгөлдөр байна. Зөвлөлийн гишүүн хуралд оролцох

- боломжгүй бол хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө танилцуулга, холбогдох бусад материалтай танилцсаны үндсэн дээр уг хэлэлцэх асуудлын талаар саналаа бичгээр гарган, зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн даргад өгч даргаас чөлөө авч болно.
- 2.6. Зөвлөлийн хурлыг дарга удирдаж, түүний эзгүйд орлогч дарга нар удирдан хийлгэж болно.
  - 2.7. Хэлэлцэх асуудлын шаардлага, шинж чанарыг харгалзан өргөтгөсөн хурал хийж болох ба өргөтгөсөн хуралд оролцуулах шаардлагатай албан тушаалтныг дарга тогтооно. Өргөтгөсөн хуралд оролцож байгаа албан тушаалтан саналаа танилцуулах эрхтэйгээр оролцоно.
  - 2.8. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг хурал болохоос 3 хоногийн өмнө гаргаж /ээлжит бус хурал хийх өдөр, цагийг төвийн дарга тогтооно/, хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, материалын хамт даргад танилцуулж, төлөвлөгөөг батлуулна. Зөвлөлийн гишүүн нь хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд ороогүй боловч яаралтай хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх шаардлагатай асуудлыг тооцоо, судалгаа, шийдвэрийн төсөл, холбогдох бусад материалын хамтаар даргад урьдчилан танилцуулна. Дарга бэлтгэл хангагдсан гэж үзвэл асуудлыг төлөвлөгөөнд нэмж оруулна.
  - 2.9. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг холбогдох эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан, албан тушаалтан бэлтгэж, тухайн алба, нэгжийн дарга, эрхлэгчээр хянуулж, төвийн даргаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр, хурал болохоос ажлын 2-оос доошгүй хоногийн өмнө гаргаж /ээлжит бус хурал хийх өдөр, цагийг дарга тогтооно/, Эрүүл мэндийн төвийн Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд мэдээлэл өгч, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгана.
  - 2.10. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хэлэлцэх асуудлын танилцуулга материалыг гишүүдэд хурал болохоос 2 хоногийн өмнө цахим хэлбэрээр, шаардлагатай бол олшруулан зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлэн, тэдэнд танилцаж, судлах боломж олгоно. Зөвлөлд хэлэлцүүлэхээр бэлтгэсэн материал нь хууль тогтоомжид нийцсэн, тооцоо, судалгаанд тулгуурласан, мэргэжлийн түвшинд үндэслэл сайтай боловсрогдсон, гарах шийдвэрийн төсөл бүхий танилцуулгатай байна.
  - 2.11. Хэлэлцэх асуудлыг хэлэлцүүлэхээр оруулж байгаа зөвлөлийн гишүүн танилцуулж, асуудал бүрийг хурлын төлөвлөгөөний дагуу танилцуулга, асуулт, хариулт, санал, дүгнэлт гэсэн дарааллаар хэлэлцэх зарчим баримтална. Хурал даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийг уншиж сонсгоно. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гаргаж батлах, шаардлагагүй гэж үзвэл буцаах, хугацаа тогтоон дахин боловсруулахаар хойшлуулах гэсэн 3 хэлбэрээр шийдвэрлэнэ. Хэлэлцэж шийдвэрлэсэн асуудлаар зөвлөмж (шаардлагатай тохиолдолд даргын тушаал) гаргана. Хэлэлцэж байгаа асуудалд холбогдох зураг, видео бичлэг, биет зүйлс зэргийг үзүүлж болно.
  - 2.12. Санал зөрүүтэй асуудлыг шийдвэрлэхдээ шаардлагатай гэж үзвэл санал хураалтыг илээр болон нууц санал асуулгаар явуулж, олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

### **Гурав.Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, түүний бүрдэл хэсэг**

- 3.1. Хурлын явцыг нарийн бичгийн дарга тэмдэглэл хөтөлж баримтжуулан, гарын үсгээ зурах ба захирал тэмдэглэлийн бүрэн эхтэй танилцаж, зөвшөөрөн гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.
- 3.2. Хурлын тэмдэглэлд дараах мэдээллийг бүрэн тусгана. Үүнд:
  - Хурлыг хаана, хэзээ, ямар бүрэлдэхүүнтэй хийсэн /хурлын ирц/, хурлыг хэн удирдсан

- Хэлэлцсэн асуудлын сэдэв, утга, уг асуудлыг хуралд хэлэлцүүлэхээр бэлтгэсэн ажилтны албан тушаал, нэр, асуудлын бүрдэл /танилцуулга, шийдвэрийн төсөл, холбогдох байгууллага, албан тушаалтны санал гэх мэт/
  - Хурлын явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацааг заавал тусгах
  - Хэлэлцсэн асуудлаар гаргасан шийдвэр /агуулга, бүтэц
- 3.3. Хурлаас гарсан шийдвэрийг холбогдох байгууллага ажилтанд хэсэгчлэн хуулбарлаж өгөх, хувилж хүргүүлэх, шийдвэрийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж мэдээлэх үүргийг нарийн бичгийн дарга хүлээнэ.
  - 3.4. Хурлын зохион байгуулалт техникийн бэлтгэл, байрны нөхцлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.
  - 3.5. Хурлын тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын батлагдсан төлөвлөгөө, танилцуулга, хавсаргасан бусад эх материал, гарсан шийдвэрийг холбогдох албан тушаалтад хүргүүлсэн хувь зэргийг хавсаргана. Хурлын нарийн бичгийн дарга тэмдэглэл, гарсан шийдвэрийг хурал хийснээс хойш ажлын 2-4 өдөрт багтаан эцэслэн боловсруулж, баталгаажуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
  - 3.6. Хурлын тэмдэглэлийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Бичиг хэргийн ажилтад хадгалуулж, дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

#### **Дөрөв.Хяналт, бусад зүйл**

- 4.1. Зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд дотоод хяналтын ажилтан холбогдох алба, нэгж дарга, эрхлэгч нартай хамтран хяналт тавьж ажиллана.
- 4.2. Зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг холбогдох нэгжийн дарга, эрхлэгч нар хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 4.3. Удирдлагын зөвлөлийн хуралд оролцсон эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн ажилтан нь хэлэлцсэн асуудал, хэлэлцэх үеийн мэдээллийн нууцыг хадгална.
- 4.4. Шаардлагатай бол зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, хуралд оролцсон ажилтнаар тухайн хэлэлцэж буй асуудлын талаар бусдад түгээхгүй, задруулахгүй байх үүрэг хүлээж, аюулгүй байдлын ажилтан нууцын баталгаа гаргуулж болно.

---oOo---