



**ХАЛДВАРТ ӨВЧИН
СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2021 оны 11 сарын 10 өдөр

Дугаар А/245.

Улаанбаатар хот

Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг шинэчлэх,
үйл ажиллагааны журмыг батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.2 дах хэсэг, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2.1 дах заалт, "Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн дүрэм"-ийн 5.5 Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.1.3, 2.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн"-ийг шинэчлэн 1 дүгээр хавсралтаар, "Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн удирдлагын зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам"-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Удирдлагын зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмыг дагаж мөрдөн, хариуцлагатай ажиллахыг Удирдлагын зөвлөлийн нийт гишүүдэд үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн Ерөнхий захирлын 2014 оны 04 дүгээр сарын 29-ний А/45 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (Ч.Урантүлхүүр)-т даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Ц.БИЛЭГТСАЙХАН

ХӨСҮТөвийн Ерөнхий захирлын
2021 оны 11-р сарын 10-ны өдрийн
11/11/21 тоот тушаалын ...-р хавсралт



**ХАЛДВАРТ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

Дарга:

1. Ерөнхий захирал

Гишүүн:

1. Халдварт өвчний тандалт, сэргийлэлт эрхэлсэн дэд захирал
2. Стратеги төлөвлөлт, гадаад харилцаа эрхэлсэн дэд захирал
3. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирал
4. Санхүү бүртгэлийн албаны дарга
5. Хүний нөөцийн албаны дарга
6. Хангамж үйлчилгээ, инженер технологийн албаны дарга
7. Чанарын албаны дарга
8. Сувилахуйн албаны дарга
9. Эрдэм шинжилгээ, сургалтын албаны дарга
10. Тус төвийн Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга



ХАЛДВАРТ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮДИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

1. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын чиглэл

1.1 ХӨСҮТ-ийн Удирдлагын зөвлөл нь 11 гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэй байна.

1.2 Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар шинжилгээ, судалгаа, бодлогын асуудал, удирдах дээд байгууллагаар шийдвэрлүүлэх асуудлын төсөл, хагас, бүтэн жилийн тайлан, бүтээгдэхүүний үр дүнгийн гэрээг салбар, албад, тасаг, хувь хүнийг дүгнэсэн дүгнэлт, тасаг, салбарын эрхлэгчдийн сонголт авах, хүмүүсийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, солилцуулах, тэтгэвэр тусламж, аж ахуй, засвар үйлчилгээ, мэдээ судалгаа, цаг үеийн шаардлагаар асуудал, сахилга хариуцлагын болон Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх төлөвлөгөөнд орсон асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

2. Удирдлагын зөвлөлийн хуралд асуудал оруулах талаар

2.1 Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг салбар, албад, тасаг, багийн хурлаар хэлэлцсэн тухай тэмдэглэл, дүгнэлтийн хамт хурал эхлэхээс 2 хоногийн өмнө тухайн салбар хариуцсан дэд захирал, албадын дарга нар хариуцан Хүний нөөцийн албанд ирүүлж хурлын төлөвлөгөөнд оруулна.

2.2 Удирдлагын зөвлөлийн төлөвлөгөөг Ерөнхий захирал батална.

2.3 Хүний нөөцийн алба нь удирдлагын зөвлөлийн хурлын төлөвлөгөө, хэлэлцэх материалыг 1 хоногийн өмнө захирлын зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлсэн байна.

2.4 Удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг захирлын туслах хөтөлж, шийдвэрийн биелэлтэнд Хүний нөөцийн албаны дарга хяналт тавьж, хэрэгжилтийн байдлыг Ерөнхий захиралд мэдээлж байна.

2.5 Удирдлагын зөвлөлийн хурлын ирцийг Хүний нөөцийн алба бүртгэж, сарын эцэст нэгтгэн хуралдсан цагийн тооцоог Ерөнхий захирлаар батлуулж санхүү бүртгэлийн албанд өгнө.

2.6 Хүний нөөцийн менежер хурлын зар, хэлэлцэх асуудлын бэлтгэл, хуралд асуудал оруулах хариуцлагатан болон холбогдох хүмүүсийг тухайн цагт нь бэлэн байлгана.

2.7 Тухайн асуудлыг оруулж буй албан тушаалтан байхгүй нөхцөлд хуралд асуудлыг хэлэлцэхгүй болно.



3. Захирлын зөвлөлийн хурлын дэг

3.1 Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг сар бүрийн 2, 4 дэхь долоо хоногийн 2 дахь өдөр 10 цагаас төлөвлөсөн буюу цаг үеийн шаардлагатай асуудлаар хэлэлцэнэ.

3.2 Удирдлагын зөвлөлийн хурлын ирц 75 хувиас дээш байгаа нөхцөлд хуралдана.

3.3 Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг Ерөнхий захирал удирдан явуулж, дийлэнх олонхийн саналыг үндэслэн Ерөнхий захирал эцсийн шийдвэрийг гаргана.

3.4 Хэлэлцэх асуудал 10-15 минутанд багтсан байна.

3.5 Хэлэлцэх асуудал бүрийн дараа асуулт, хариулт хүн тус бүр 1 удаа 1-2 минутанд багтсан байна.

3.6 Асуулт хариулт дууссаны дарга тухайн хэлэлцэж буй асуудлаар саналаа 1 удаа 3-5 минутанд тавина.

3.7 Асуудал тус бүрийн дараа шийдвэр гаргана.

3.8 Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийн дунд ил санал хураалт явуулж, дийлэнх олонхийн саналаар эцсийн шийдвэр гарна.

3.9 Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг 1 цаг 30 минутаас 2 цагийн хугацаанд багтаан явуулж, хурал дууссан тухай хурлыг удирдаж буй албан тушаалтан мэдэгдсэний дараа тарахыг зөвшөөрнө.

4. Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийн хүлээх хариуцлага

4.1 Тухайн салбар, албадын дарга болон бусад хариуцлагатан нар оруулж буй асуудлын талаар бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

4.2 Хуралд 3 удаа хожимдсон бол протоколоор сануулна.

4.3 Хуралд 3-аас дээш удаа хожимдсон болон тасалсан цагийг нь тооцож хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.4 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хурлыг 3-аас дээш удаа тасалсан тушаалаар сануулах, 5-аас дээш удаа тасалсан бол удирдлагын зөвлөлийн гишүүнээс түдгэлзүүлэх буюу чөлөөлнө.

5. Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийн хурлын үед хориглох зүйл

5.1 Хуралд хожимдох

5.2 Зөвшөөрөлгүй гарч орох

5.3 Зэрэгцэж ярих

5.4 Шийдвэр гарсан хойно санал тавих



Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийн эрх, үүрэг

6. Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд нь ажиллах аятай нөхцөлөөр хангуулах болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолоо хамгаалуулах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй.

6.1 Удирдлагын зөвлөлийн гүйцэтгэх үүрэг

6.2 Төвийн зорилго, зорилт, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хамт олон, төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэдийн оролцоог дэвшүүлэн ажиллах.

6.3 Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг улирал тутамд гаргаж, хагас бүтэн жилээр тайлагнах.

6.4 Удирдлагын зөвлөлөөс авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ, гаргаж буй шийдвэрийг баримтжуулан, хамт олонд тогтмол мэдээлэх.

6.5 Нөөцийг оновчтой хуваарилах

6.6 Эрүүл ахуйн халдвар хамгааллаас сэргийлэх дэглэм, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны горимыг мөрдөж ажиллах.

6.7 Эмнэлгийн төсвийг үр ашигтай заруулах

6.8 Өртөг зардлыг бууруулах, нийгмийн эрүүл мэнд, оношлогоо эмчилгээний эдийн засгийн үр ашгийг сайжруулах тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах.

6.9 Эмнэлгийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулан, үйл ажиллагаанд ашиглах.

6.10 Эмнэлгийн статистик мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдалд хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийн, тулгамдаж байгаа асуудлыг шийдвэрлэж ажиллах.

6.11 Эмнэлгийн техник, технологийн хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэн ажиллах.

6.12 Үйлчлүүлэгч ажилчдын санал гомдол, сэтгэл ханамжийн судалгааг авч, дүгнэн ажиллах.

Жич: Удирдлагын зөвлөлийн өргөтгөсөн хурал буюу тухайн салбараас орж буй холбогдох асуудлаар зохих хүмүүсийг жичид нь зарлаж оролцуулна.