



НИЙСЛЭЛИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР
ХҮҮХДИЙН СЭРГЭЭН ЗАСАХ ЭРҮҮЛ ҮРС ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 01 өдөр

Дугаар А/10

Улаанбаатар хот

Удирдлагын зөвлөлийн
бүрэлдэхүүн, ажиллах журам батлах тухай

Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын даргын 2020 оны “Дүрэм, бүтэц батлах тухай” А/213 дугаар тушаал, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.1.1, 5.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

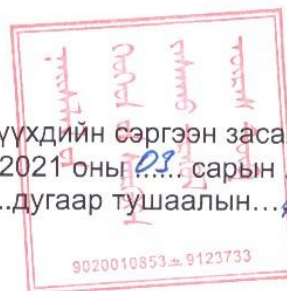
1. Тус төвийн “Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн”-ийг нэгдүгээр, “Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам”-г хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг тасгын эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.
3. Тушаалыг бүх тасаг, нэгж, нийт ажилтнуудад танилцуулахыг хүний нөөцийн менежер /Б. Уянга /-д даалгасугай.

ДАРГА



Ш.САРУУЛТУЯА

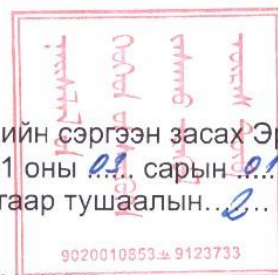
Нийслэлийн хүүхдийн сэргээн засах Эрүүл үрс
төвийн даргын 2021 оны 03 сарын 01 өдрийн
А/с дугаар тушаалын... хавсралт



ХҮҮХДИЙН СЭРГЭЭН ЗАСАХ ЭРҮҮЛ ҮРС ТӨВИЙН УДИРДЛАГЫН
ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

1. Төвийн дарга
2. Эмчилгээний тасгын эрхлэгч / ЭМТҮЧАБ багийн ахлагч/
3. Захиргаа аж ахуйн тасгийн эрхлэгч
4. Хүний нөөцийн менежер
5. Ёс зүйн салбар хорооны дарга
6. Ахлах сувилагч

Нийслэлийн хүүхдийн сэргээн засах Эрүүл үрс
төвийн даргын 2021 оны 01 сарын 01 өдрийн
дугаар тушаалын... хавсралт



УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ журмаар удирдлагын зөвлөлийн хэлэлцэх асуудал, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, хурлын дэгийг тогтооно.
- 1.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хамтын шийдвэр гаргах, мэргэшсэн, шуурхай, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Журмын зорилго

- 2.1. Төвийн удирдлагын зөвлөлийн хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хурлаас гарах шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, шийдвэрийг холбогдох тасгийн эрхлэгч, албан тушаалтнуудад хүргүүлэх, биелэлтийг тооцох ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 2.2. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэн шийдвэр гаргана.

Гурав. Удирдлагын зөвлөлийн хурлын зохион байгуулалт, дэг

- 3.1. Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийн ирц 80 хувиас дээш бүрдсэн тохиолдолд хуралдана.
- 3.2. Удирдлагын зөвлөлийн хуралд удирдлагын зөвлөлийн гишүүд зөвлөх, санал гаргах, үг хэлэх, хурлаас гарах шийдвэрт саналаа тусгуулах бүрэн эрхтэй оролцоно.
- 3.3. Удирдлагын зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэх шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд түүнийг орлон ажиллаж буй албан ёсны орлогч төлөөлөн оролцоно.
- 3.4. Албан ёсны орлогч нь удирдлагын зөвлөлийн гишүүн чөлөө авсан, ээлжийн амралттай, эмнэлгийн хуудастай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд тушаал шийдвэргүйгээр орлож ажиллана. Орлон ажиллах хугацаанд гарсан үүрэг даалгавар, биелэлтийг бүрэн хариуцна.
- 3.5. Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг төвийн дарга, төвийн даргыг ээлжийн амралттай,

- 3.6. эмнэлгийн хуудастай, албан томилолтоор ажиллаж буй тохиолдолд эмчилгээний тасгийн эрхлэгч удирдаж зохион байгуулна.
- 3.7. Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын зөвлөлийн хуралд хэлэлцэх асуудалтай холбоо бүхий хүмүүсийг оролцуулж болох ба тэд зөвхөн асуултад хариулах, саналаа хэлэх эрхтэй. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, сахилгын арга хэмжээ тооцох зэрэг асуудлыг хэлэлцэж болно.
- 3.8. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг тухайн асуудлыг оруулах үүрэг авсан буюу шууд хариуцах албан тушаалтан нягтлан боловсруулах хэлэлцүүлнэ. Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг шийдвэрлэхэд тасаг нэгж, хариуцсан эмч мэргэжилтэн, албадын дарга нарын саналыг тусгасан материалыг Хүний нөөцийн ажилтанд өгч хурлын тэмдэглэлд хавсаргана.
- 3.9. Асуудал хэлэлцүүлж буй албан тушаалтан мэдээллийг товч тодорхой, үнэн зөв мэдээлнэ.
- 3.10. Хэлэлцэх асуудал бүрийн дараа асуулт хариулт тус бүр 1 удаа 10 хүртэл минут байна.
- 3.11. Асуулт хариулт дууссаны дараа тухайн хэлэлцэж буй асуудлаар саналаа гишүүн тус бүр 1 удаа 5 хүртэл минутын хугацаанд танилцуулна.
- 3.12. Хурлаас гарах эцсийн шийдвэрийг төвийн дарга гаргах ба шийдвэрийг гаргахдаа удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийн олонхын саналыг харгалзан үзнэ.

Дөрөв. Хэлэлцэх асуудал

- 4.1. Төвийн удирдлага зохион байгуулалт бүтэц, орон тоотой холбоотой асуудлыг хэлэлцэн шийдвэр гаргах, төвийн хэмжээнд нийтээр дагаж мөрдөх заавар, журам, тушаал шийдвэрийг хэлэлцэн батална.
- 4.2. Төвийн хэмжээнд мөрдөж буй цалин хөлс, нэмэгдлүүдийг олгох, хөрөнгө мөнгө зарцуулахтай холбогдсон зарим асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 4.3. Төвийн хэтийн төлөвлөгөөний төслийг хэлэлцэж батлах, тайланд дүгнэлт гаргана.
- 4.4. Албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нарын ажлын тайланг хэлэлцэж үнэлэлт дүгнэлт өгнө.
- 4.5. Шинэ ажилтан ажилд авах, ажлын байр шилжүүлэн ажиллуулах, ажлаас чөлөөлөх, сахилгын арга хэмжээ авах, шагнал урамшил, ур чадварын нэмэгдэл олгох, тодорхойлох, тэтгэвэр, тэтгэмж олгохтой холбоотой асуудлыг хэлэлцэнэ.

- 4.6. Өндөр настан, ажилтнуудын нийгмийн баталгаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх болон шаардлагатай бусад асуудлыг хэлэлцэнэ.
- 4.7. Үйл ажиллагаатай холбоотой дотоод хяналтыг зохион байгуулж үр дүнг хэлэлцэн шийдвэр гаргана.
- 4.8. Томоохон хэмжээний гэрээт ажлуудын гэрээний биелэлт, гүйцэтгэлийн үр дүнг шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэнэ.
- 4.9. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар үйл ажиллагаа, шинээр техник технологи нэвтрүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтын ямар ч асуудлыг хэлэлцэн холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Тав.Шийдвэр, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

- 5.1. Тасгийн эрхлэгч ба түүнээс дээш албан тушаалд шинээр орох, албан тушаал дэвшиж ажиллах, сахилгын шийтгэлээр ажлаас чөлөөлөгдөх ажилтны асуудлыг шийдвэрлэхдээ удирдлагын зөвлөлийн хуралд биеэр нь байлцуулж шийдвэрлэх ба хурлын бэлтгэл ажлыг хангахыг асуудлыг хэлэлцүүлж буй албаны дарга, тасгийн эрхлэгч хариуцна.
- 5.2. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх бодлогын чанартай асуудлын материалыг хурал болохоос 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө олшруулан тарааж удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийг уг асуудлыг судлан санал гаргах бололцоогоор хангахыг хэлэлцүүлж буй албан тушаалтан хариуцна.
- 5.3. Удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэгпэл бичиж баталгаажуулах, хурлын бэлтгэл хангах, хуралд оролцох хүмүүст мэдэгдэх үүргийг удирдлагын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 5.4. Нарийн бичгийн даргаар Хүний нөөцийн менежер ажиллана.
- 5.5. Нарийн бичгийн дарга нь хурлаар хэлэлцсэн асуудлын тэмдэглэлийг гараар буюу компьютерээр дэлгэрэнгүй хөтлөн 3 хоногийн дотор хуралд оролцсон гишүүдээр гарын үсэг зуруулж холбогдох материалыг хавсарган архивт шилжүүлэхэд бэлтгэнэ.
- 5.6. Хурлын шийдвэрийн биелэлтийг тусгайлан үүрэг авсан болон уг асуудлыг шийдвэрлүүлсэн албан тушаалтан хариуцна.

Зургаа. Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийн хүлээх хариуцлага

- 6.1. Тухайн алба, тасаг нэгжийн дарга, эрхлэгч нар өөрийн тасаг нэгжийн оруулсан асуудал, хурлаас гарсан шийдвэрийг бүрэн хариуцлага хүлээнэ.
- 6.2. Хурлын шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлт хангалтгүй, биелээгүй тохиолдолд удирдлагын зөвлөл тухайн албан тушаалтанд хариуцлага тооцно.
- 6.3. Хуралд 3 удаа хожигдсон бол протоколоор сануулна.
- 6.4. Хуралд 3~аас дээш удаа хожигдсон, хүндэтгэх шалтгаангүй тасалсан бол сануулах сахилгын арга хэмжээ авна.

Долоо. Хурлын үед хориглох зүйл

- 7.1. Хуралд хожимдох
- 7.2. Гар утсаар ярих, оролдох
- 7.3. Зөвшөөрөлгүй гарч, орох
- 7.4. Зэрэгцэж ярих
- 7.5. Шийдвэр гарсны дараа санал гаргах