



НИЙСЛЭЛИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 01 сарын 22 өдөр

Дугаар А/13

Улаанбаатар хот

Дүрэм, бүтэц зохион байгуулалтыг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төвийн дүрмийг нэгдүгээр, бүтэц, зохион байгуулалтыг хоёрдугаар, орон тооны хязгаарыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Дүрэм, бүтэц, зохион байгуулалтыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төв (С.Ариунболд)-д үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын 2025 оны А/11 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

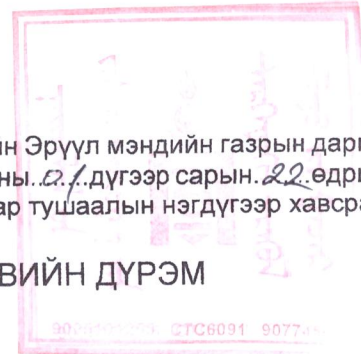
4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, нэгдсэн удирдлагын хэлтэс (У.Бат-Очир)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Н.НАРАНБААТАР

Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын
2026 оны 01 дүгээр сарын 22 өдрийн
А/З дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төв нь (цаашид “Төв” гэх) эрүүл мэндийн талаар төрөөс баримталж буй бодлого, хуулийн тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нийслэл Улаанбаатар хотын төвийн 6 дүүргийн хүүхэд болон насанд хүрэгчдийн цочмог өвчин эмгэг, осол, гэмтэл, хордлого, жирэмслэлт, төрөлтийн үед түргэн тусламжийн үйлчилгээг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын харьяа эрүүл мэндийн үйлчилгээний байгууллага мөн;

1.2. Төв нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний тухай хууль, Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Засгийн газар, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргын шийдвэр, Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын тушаал, шийдвэр энэ дүрмийг мөрдөж ажиллана;

1.3. Төв нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хуулийн нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсэгт заасан төрийн албанд баримтлах зарчмаас гадна эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг тэгш хүртээмжтэй үзүүлэх, нээлттэй байх зарчмыг баримтална;

1.4. Төв нь үйл ажиллагааны явц, үр дүнг Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцаж тайлагнана;

1.5. Төв нь Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан журмын дагуу үйлдсэн тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх бөгөөд Төрийн сан банканд харилцах данстай байна.

Хоёр. Төвийн үндсэн зорилго, чиг үүрэг

2.1. Алсын хараа: Түргэн тусламжийн үйлчилгээнд дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх замаар мэргэжлийн багийг бүрдүүлсэн үндэсний тэргүүлэгч төв болох.

2.2. Эрхэм зорилго: Иргэдэд түргэн тусламжийн үйлчилгээг мэргэжлийн ёс зүйн ур чадвар эзэмшсэн баг цаг алдалгүй, чанартай, хүртээмжтэй үзүүлэхэд оршино.

2.3. Төвийн чиг үүрэг: Гэнэтийн цочмог өвчин эмгэг, осол, гэмтэл, хордлого, жирэмсэн, төрөх, амь тэнссэн үед эмнэлгийн тусламжийг газар дээр нь болон тээвэрлэх явцад үзүүлж, эмнэлэгт хүргэх;

2.3.1. Төв нь Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний тухай хууль, Стандартчиллын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 09 дүгээр тогтоолоор баталсан “Түргэн тусламжийн төвийн бүтэц үйл ажиллагаа” MNS6717:2018 стандарт, Нийслэлийн Засаг дарга, НЭМГ-ын даргын шийдвэрүүд болон төрөөс баталсан бодлого чиглэлтэй нийцүүлэн өөрийн харьяа нутагт дэвсгэрт түргэн тусламжийн үйлчилгээг үзүүлэх;

2.3.2.Анагаах ухаан дэвшилтэд технологи ололт амжилтыг үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх, дотоод, гадаадын ижил төст мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах, туршлага солилцох; Түргэн тусламжийн үйлчилгээнд тулгамдсан асуудлаар нотолгоонд суурилсан үндэслэл бүхий санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх;

2.3.3.Ажилтан, ажиллагсдыг мэргэжлийн гадаад, дотоод сургалтад хамруулах, туршлага судлуулах, солилцуулах, хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх, шийдвэрлэх;

2.3.4.Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийг хангахад олон талт ажил зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ;

2.3.5.Эмнэлгээс шалтгаалсан халдвараас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хангаж ажиллах

2.3.6.Төв нь үйлчлэх хүрээний түргэн тусламжийн үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд үзүүлэх чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ;

2.3.7.Үйлчлэх хүрээний хүн амд түргэн тусламжийн чиглэлээр үйлчилгээ үзүүлэх;

2.3.8.Эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал семинар зохион байгуулах;

2.3.9.Түргэн тусламжийн үйлчилгээг тэгш хүртээмжтэй, чанартай үзүүлэх, дуудлагын хүлээгдлийг бууруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

2.3.10.Гамшиг, онцгой байдлын үед ажиллах байгууллагын эрүүл мэндийн болон яаралтай тусламж, үйлчилгээний бэлэн байдлыг дээшлүүлэх, болзошгүй гамшгаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний зохион байгуулалтыг сайжруулах;

2.3.11.Төв нь байгууллагын эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн ажилтны мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлж ажиллана;

2.3.12.Төв нь үйл ажиллагаандаа мэдээллийн технологийг цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн нэвтрүүлэх, цахим мэдээллийн тогтолцоог хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

Гурав.Удирдлага, зохион байгуулалт, эрх үүрэг

3.1.Төвийн удирдлага, зохион байгуулалт

3.1.1.Төвийн дүрэм, зохион байгуулалтын бүтцийг Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дарга баталж хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана;

3.1.2.Төвийн даргыг Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дарга, төвийн орлогч даргыг Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр төвийн дарга томилж чөлөөлнө.

3.1.3.Төвийн дарга дэргэдээ байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар түүнд зөвлөх, санал, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий Удирдлагын зөвлөл байгуулан ажиллуулж болно. Удирдлагын зөвлөл нь төвийн Дарга, Орлогч дарга нар, Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын албаны дарга, Хүний нөөц, сургалтын албаны дарга, Санхүү бүртгэлийн албаны дарга, Даатгал, дүн бүртгэл, мэдээлэл технологийн албаны дарга, Аж ахуйн албаны дарга, Инженер техникийн алба, Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан, Салбарын хариуцсан дарга нарын бүрэлдэхүүнтэй ажиллана.

3.1.4.Төв нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан, Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргаар батлуулна;

3.1.5.Төв нь дээд шатны төсвийн захирагчтай жил бүр үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээ байгуулан ажиллаж, биелэлтийг бүрэн хариуцаж ажиллана;

3.1.6. Нийслэл хотод үүссэн аливаа гамшиг, осол, аюулт үзэгдэл, гамшгийн онцгой нөхцөл байдлын үед Яаралтай тусламжийн бүлэг-мэргэжлийн ангийн зохион байгуулалтад шилжиж ажиллана;

3.1.7.Төвийн даргын шийдвэр нь тушаал, удирдлагын зөвлөлийн шийдвэр нь хурлын тэмдэглэл хэлбэртэй байна;

3.1.8.Даргын эрх хэмжээнд төвийн үйл ажиллагаатай холбогдох тушаалыг даргын гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулна;

3.1.9.Төвийн бусад үйл ажиллагааг Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

3.2.Төвийн даргын эрх, үүрэг:

3.2.1. Батлагдсан бүтэц, орон тоо болон хуулиар тогтоосон эрх, хэмжээний хүрээнд салбар хариуцсан дарга, албаны дарга, эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн ажилтныг томилох, чөлөөлөх, салбар хооронд сэлгэн ажиллуулах, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах, хөдөлмөрийн гэрээ, байгуулах, цуцлах;

3.2.2.Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг баталж, ажилтны цалин хөлс, урамшууллын хэмжээг Засгийн газраас тогтоосон цалингийн сүлжээтэй уялдуулан тогтоох;

3.2.3.Хууль тогтоомжоор олгосон эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргах, заавар, журам баталж мөрдүүлэх;

3.2.4.Орлогч дарга нар болон эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

3.2.5.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

3.2.6.Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэхэд орон нутгийн засаг захиргааны байгууллага, эрүүл мэндийн байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллах;

3.2.7.Сахилга дэг журам, эрүүл мэндийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ажилтны ажлын цаг ашиглалт, эд хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг арилгах, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах;

3.2.8.Төвийн ажилтны нийгмийн асуудлыг хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэх, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах;

3.2.9.Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны үйл ажиллагааг тогтмолжуулж, ёс зүйг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;

3.2.10.Түргэн тусламжийн үйлчилгээг чанартай, хүртээмжтэй стандартын дагуу үзүүлэхэд шаардлагатай эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, хөрөнгө оруулалтын асуудлыг Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар болон бусад холбогдох байгууллагад хандан шийдвэрлүүлэх;

3.2.11.Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

3.2.12.Төвийн дарга, албан хаагчид Улсын их хурал, Засгийн газар, Ерөнхийлөгчийн тамгын газар, төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны байгууллагатай Нийслэлийн эрүүл мэндийн газраар дамжуулан харилцана;

3.2.13.Төвийн дарга хууль тогтоомж, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгавар, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийн явц, үр дүнг тогтоосон хугацаанд Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын Захиргаа, төлөвлөлт, удирдлагын хэлтэс болон Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэст тайлагнаж, ажиллана;

3.2.14.Эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн ажилтныг салбарын болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох;

3.2.15.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомжтой нийцүүлэн ажилтнуудыг урамшуулах, тэтгэмж олгох, дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.16.Идэвх санаачилгатай сайн ажиллаж, хамт олондоо үлгэр дуурайлал үзүүлсэн, үйл ажиллагаа сайжруулах чиглэлээр шинэлэг санал дэвшүүлсэн удирдлага, зарим ажилтнуудын цалингийн шатлалыг төвийн даргын эрх хэмжээний хүрээнд нэмэгдүүлж болно;

3.2.17.Иргэд үйлчлүүлэгчдийн санал хүсэлтэд нийцүүлэн өвчтөн тээвэрлэх болон бусад төлбөрт үйлчилгээ үзүүлж болно;

3.2.18.Нийслэлийн харьяа эрүүл мэндийн байгууллагууд болон Эрүүл мэндийн газрын албан хэрэгцээнд автомашины үйлчилгээг гэрээгээр зохицуулна.

3.3.Тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч даргын чиг үүрэг:

3.3.1.Түргэн тусламжийн үйлчилгээг чанар, стандарт, аюулгүй байдлыг хангасан, эмнэл зүйн заавар, удирдамжийн дагуу хүртээмжтэй, эрсдэлгүй, тасралтгүй жигд хүргэх үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйгээр хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааны үр дүнг хариуцан ажиллах;

3.3.2.Түргэн тусламжийн үйлчилгээний хүлээгдлийг бууруулах ажил зохион байгуулах;

3.3.3.Тусламж үйлчилгээний хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах, оношилгоо, эмчилгээний шинэ дэвшилтэт технологийн нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг манлайлан ажиллах;

3.3.4.Чиг үүргийн дагуу төвийн салбар, албаны үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийг хянах, сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэн, холбогдох асуудлаар санал, шийдвэрийн төслийг Удирдлагын зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх, төвийн даргын өмнө хариуцаж, тайлагнах;

3.3.5.Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах, судалгаанд суурилсан үйлчилгээний шинэ туршлага, арга зүйг нэвтрүүлэх ажлыг чанарын албатай хамтран зохион байгуулах төвийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдал болон албадын уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагаанд гарсан алдаа зөрчил, үл тохирлыг арилгах, зөвлөгөөн, хуралдааныг удирдан явуулах;

3.3.6.Гамшгийн үеийн тусламж үйлчилгээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг ханган, зохион байгуулах;

3.3.7.Төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйг чанд сахиж, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллах;

3.3.8.Авлигаас ангид байх, үйл ажиллагааны тогтвортой байдал, жендерийн тэгш байдал, аливаа хэлбэрийн ялгаварлан гадуурхалтыг арилгах, ажлын байрны дарамт, хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэх, хориглох арга хэмжээг хэрэгжүүлж үр дүнг тооцож ажиллах,

3.3.9.Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад үүргийг биелүүлэн ажиллах;

3.4.Захиргаа, төлөвлөлт хариуцсан орлогч даргын чиг үүрэг:

3.4.1.Төвийн богино болон дунд хугацааны төлөвлөгөөг салбарын хэмжээнд дэвшүүлсэн бодлогын баримт бичигтэй нийцүүлэн, нотолгоо бүхий судалгаанд үндэслэн боловсруулах, өөрчлөх, шинэчлэх санал гарган хэлэлцүүлж батлуулах, хэрэгжилт, үр дүнг тооцон холбогдох албан тушаалтан, нэгжүүдийг үүрэгжүүлэх, дэмжлэгт удирдлагаар хангах;

3.4.2.Төвийн богино болон дунд хугацааны төлөвлөгөөт арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, хөрөнгө оруулалтын тооцоолол, төлбөрт тусламж үйлчилгээний тарифын үндэслэл, өртгийн тооцоог гаргах, үр ашгийг дээшлүүлэх, орлогын эх үүсвэрийг бүрдүүлэх, нэмэгдүүлэх, зардлыг бууруулах, эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацаа, хэрэглээний нэгдсэн судалгаанд суурилан үр ашигтай төлөвлөлт хийх үйл ажиллагааг зохион байгуулалт, дэмжлэгт удирдлагаар хангах;

3.4.3.Төвийн зохион байгуулалтын нэгжүүдийн уялдаа холбоог хангах, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих, үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, төвийн хүний нөөцийн хэрэгцээг тооцож, төлөвлөх, ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах, хяналт тавих;

3.4.4.Төвийн бүтцийн нэгжүүдийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, нэвтрүүлж буй шинэ технологитой холбогдох асуудлыг хариуцан, үйл ажиллагааг өргөжүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах;

3.4.5.Тусламж, үйлчилгээнд шинээр нэвтрүүлэн хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ, техник, технологийн нэгдсэн санг үүсгэн, баримтжуулж хадгалах,

3.4.6.Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацаа, хэрэглээний нэгдсэн судалгаанд суурилан үр ашигтай төлөвлөлтийг хийх, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;

3.4.7.Төвийн жил бүрийн төсвийн төслийг боловсруулахад нотолгоонд үндэслэн үндэслэлийг гаргах, тооцоход арга зүйгээр хангах, санал оруулах;

3.4.8.Барилгын их болон урсгал засваруудын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гэрээний гүйцэтгэл, хэрэгжилтийг удирдлагаар ханган ажиллах;

3.4.9.Төвийн эрхлэх үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, хамтын ажиллагаатай холбоотой үүсэх харилцааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, үр дүнг хянах,

3.4.10.Чиг үүргийн дагуу төвийн харьяа Салбаруудын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийг хянах, сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэн, холбогдох асуудлаар санал, шийдвэрийн төслийг Удирдлагын зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх, төвийн даргын өмнө хариуцаж, тайлагнах;

3.4.11.Төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйг чанд сахиж, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллах;

3.4.12.Манлайлал, эрүүл мэндийн болон бусад салбарын дэвшилтэт арга барил, хөгжлийн үр дүнтэй санаачилгыг дэмжиж хэрэгжүүлэх;

3.4.13.Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад үүргийг биелүүлэн ажиллах;

3.4.14.Тусламж үйлчилгээний өртөг, үр ашиг, үр дүнг тооцоолох, эм эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж болон бусад нөөцийн эдийн засгийн үр ашиг, тооцоо судалгаа хийж, түүний үр дүнд суурилсан төлөвлөлтийг хийх, дэвшилтэт арга хэрэгслийг нэвтрүүлэх;

3.4.15.Гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ хэлэлцээрийг хууль тогтоомжийн дагуу байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэх, хянах;

Дөрөв. Төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, түүний чиг үүрэг

4.1.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын алба:

4.1.1.Тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын төлөвлөгөөг гарган хэрэгжилтийг хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, түүний мөрөөр цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

4.1.2.Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний стандарт, эмнэл зүйн удирдамж, зааврыг мөрдүүлэн, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллах.

4.1.3.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагаанд хяналт хийх, төлөвлөгөөт болон явцын, гэнэтийн дотоод хяналт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээнд үндэслэн чанар сайжруулах зөвлөмж гаргах, хэрэгжилтийг хангах, удирдлагын зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх, санал дэвшүүлэх, тайлагнах

4.1.4.Төвийн ажиллаж буй салбарын дарга, халдварын сэргийлэлт, дотоод хяналт, ёс зүйн, эмийн болон бусад хороо, зөвлөл, албатуудтай хамтран ажиллан үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, чанар сайжруулах үйл ажиллагаанд татан оролцуулна.

4.1.5.Төвийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотойгоор иргэд байгууллагаас ирсэн санал, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх ажлыг хамтран ажиллах, тэдний хүсэлтийг шийдвэр гаргалтад тусгасан талаар эргэн мэдээлэх. Төвд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам заавар, хяналтын хуудсыг хуульд нийцүүлэн боловсруулан , мөрдүүлж хэрэгжилтийг ханган ажиллана

4.1.6.Тусламж үйлчилгээний чанар, үйлчилгээний аюулгүй байдал, эрсдэлийн удирдлагын талаар мэргэжлийн нийгэмлэг холбоод, төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, сургалт, судалгаа хийх, туршлага судлах, зөвлөх үйлчилгээг зохион байгуулах

4.1.7.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний талаар үйлчлүүлэгч, эмнэлгийн ажилтны сэтгэл ханамжийн судалгаанд дүн шинжилгээ хийх, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний тулгамдсан асуудлаар чанарын судалгааг холбогдох байгууллагуудтай хамтрах.

4.1.8.Үйлчлүүлэгч болон эрүүл мэндийн мэргэжилтний аюулгүй байдлыг хангах эрсдэлээс хамгаалах орчин бүрдүүлэхэд шаардлагатай зохицуулалтын талаар санал гаргаж, удирдлагын зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх

4.1.9.Хөндлөнгийн хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, магадлан итгэмжлэл,

мэргэжлийн хяналтын шалгалтын дүн, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах

4.1.10.Тохиолдлын болон эрсдэлийн сан бүрдүүлж, үл тохирол гарахаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, чанар сайжруулах чиглэлээр ажилтнуудад сургалт, харилцан туршлага солилцох ажлыг тогтмол зохион байгуулж, тасралтгүй суралцах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, шинэ ажилтныг чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөрт чанар, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлын талаар тусгах,

4.1.11.ЭМТҮЧАБА-ын алба нь тасаг (салбар, нэгж, ээлж) чанар аюулгүй байдлын баг байгуулж ажиллах, Эрүүл мэндийн мэргэжилтний ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд чанар аюулгүй байдлын ажлын нэг шалгуур болгон оруулах

4.1.12.Төвийн хэмжээнд чанар сайжруулах талаар хэрэгжүүлж буй бүх арга хэмжээг бүртгэн, мэдээллийн сан байгуулж олсон ололт амжилтыг байгууллагынхаа бүх тасаг нэгжүүдэд дэлгэрүүлэх ажлыг зохион байгуулж урамшуулан ажиллах.

4.1.13.Төвийн цахим хуудсанд эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний талаар мэдээлэл тавих, хамтын мэдээлэл солилцох, суралцах, эргэх холбооны хэрэгсэл болгох зорилго бүхий чанар, аюулгүй байдлын буланг тогтмол ажиллуулах

4.2.Хүний нөөц, сургалтын алба:

4.2.1.Хүний нөөцийн тухай бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, дээд байгууллагын үүрэг даалгавар, төвийн даргын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;

4.2.2.Салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого, стратегитай уялдуулан, төвийн хүний нөөцийн үйл ажиллагааг холбогдох хөтөлбөр, хууль, тогтоомж болон энэхүү дүрэмд нийцүүлэн байгууллагын түвшинд зохион байгуулах;

4.2.3.Байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээг тооцож, төлөвлөх, төлөвлөгөө гарган хангалт, хуваарилалт, байршуулалт хийх, ажилтнуудын хувийн хэрэг, мэдээний санг хөтлөх, тогтмол баяжилт хийх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх цогц арга хэмжээг хэрэгжүүлэх,

4.2.4.Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулахад арга зүйн зөвлөгөө өгөх, ажил үүргийн хуваарилалтад үнэлгээ хийх, хүний нөөцийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэж, албан хаагчидтай холбоотой шийдвэр гаргахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлж ажиллах,

4.2.5.Байгууллагын эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг тасралтгүй сургах, чадавхжуулах төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх, багц цагийн баталгаажуулалт хийх,

4.2.6.Ажилтны нийгмийн баталгааг хангах болон цалин урамшууллын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;

4.2.7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, ажлын байрны эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

4.2.8.Төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, заавар журмын хүрээнд хөтлөх, эрхлэн явуулах;

4.2.9.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

4.2.10.Удирдлагын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг танилцуулах;

4.2.11.Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх арга хэмжээг тасралтгүй хэрэгжүүлэх;

4.2.12.Төвийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, үйлчлүүлэгчдэд төвийн тусламж үйлчилгээний зохион байгуулалт, цаг үеийн мэдээ мэдээллийг түгээх, байгууллагын албан ёсны цахим хуудасны мэдээллийн санг баяжуулах;

4.2.13.Эмнэл зүйн сургалтыг зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах

4.2.14.Түргэн тусламж, гамшгийн үеийн эрүүл мэндийн үйлчилгээ чиглэлээр тасралтгүй сургах,

4.2.15.Дэвшилтэд технологи, инновац нэвтрүүлэх зорилгоор судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажлыг үр дүнтэй хийлгэх, эрдэм шинжилгээний хурал, семинарыг зохион байгуулах.

4.2.16.Хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх болон боловсролын зэргийн сургалтад хамруулах

4.2.17.Төгсөлтийн дараах мэргэшүүлэх болон давтан сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын төлөвлөгөө гаргах, биелэлтийг хангах, багц цагийн сургалтад хамруулах;

4.2.18.Хамтын ажиллагаатай гадаадын өндөр хөгжилтэй орнуудын эмнэлэг, төрийн бус байгууллагатай хамтран Олон Улсын сургалт, семинар, зөвлөгөөн зохион байгуулах.

4.2.19.Түргэн тусламжийн үйлчилгээний чиглэлээр үндэсний хэмжээнд төгсөлтийн дараах төрөлжсөн мэргэшил, мэргэжил дээшлүүлэх, багц цагийн сургалтыг зохион байгуулах,

4.2.20.Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны хүрээнд хамтран ажиллах байгууллагуудтай санамж бичиг байгуулах, хамтарсан төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, гадаадын өндөр хөгжилтэй оронд хүний нөөцийг сургах.

4.2.21.Төвийн ажилтнуудын сахилга дэг журам, хариуцлагыг сайжруулах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;

4.3.Санхүү бүртгэлийн алба:

4.3.1.Төвийн нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг Төсвийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Шилэн дансны тухай хууль болон бусад холбогдох эрх зүйн актуудад нийцүүлэн зохион байгуулах;

4.3.2.Эрхэлсэн чиг үүргийн хүрээнд санхүүгийн болон бусад тайлан мэдээг нэгтгэн дээд шатны эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллагад хүргүүлэх;

4.3.3.Жилийн болон дунд хугацааны хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн төлөвлөгөөг байгууллагын болон үйлчлүүлэгчийн хэрэгцээ шаардлага, үр ашгийн тооцоо, судалгааны үндсэн дээр боловсруулах;

4.3.4.Төвийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай санхүүжилтийг бодитой тодорхойлох, байгууллагын хэмжээнд хөрөнгө оруулалтын арга хэмжээ, төсвийн төслийг боловсруулах, байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн болон үйл ажиллагааны нэгжийн өртөг зардлыг тооцох, төсвийн үр ашгийг сайжруулах арга хэмжээг авч ажиллах;

4.3.5.Санхүүгийн мэдээллийг цуглуулах, бүртгэх, тайлагнах, тодруулга бэлтгэх ажлыг зохион байгуулж, эд хөрөнгийн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;

4.3.6.Төсвийн төслийг тусламж, үйлчилгээний тоо, төрөл, үйл ажиллагааны

хүрээ, үйлчлүүлэгчийн эрэлт, хэрэгцээ, өвчлөлийн байдал зэрэгт үндэслэн боловсруулах, хөрөнгийн үлдэгдэл, ашиглалт зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавих үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, сайжруулах;

4.3.7. Байгууллагын төсвийн төслийг жил бүр тооцоолон гаргаж Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулах;

4.3.8. Үйл ажиллагаанаас гарсан өглөг, авлагын тооцоог сар бүр гаргаж, үлдэгдлийг барагдуулах, найдваргүй өр, авлага үүсэхээс урьдчилан сэргийлж ажиллах;

4.3.9. Санхүү, төлбөр тооцоо, бүртгэлийн программ хангамжийн ашиглалт, хоорондын уялдаа холбоог хангаж ажиллах;

4.3.10. Санхүүгийн ил тод байдал, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

4.3.11. Тусламж үйлчилгээний өртөг, үр ашиг, үр дүнг тооцоолох, эм эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж болон бусад нөөцийн эдийн засгийн үр ашиг, тооцоо судалгаа хийх, тухай бүрийн захиргаа, төлөвлөлт хариуцсан орлогч даргад танилцуулах

4.3.12. Ажилчдын цалин хөлсийг тогтоосон цаг хугацаанд тавьж олгох;

4.4. Инженер, техникийн алба

4.4.1. Түргэн тусламжийн үйлчилгээг иргэдэд хүргэхэд автомашин, техникийн бэлэн байдлыг хангах.

4.4.2. Тусламж үйлчилгээнд зориулалтын, шаардлага хангасан найдвартай автомашинаар хөнгөн шуурхай, соёлтой үйлчлэх.

4.4.3. Авто баазын парк ашиглалт, техникийн бэлэн байдлыг хангах,

4.4.4. Шаардлагатай үед ажиллах хүн хүчийг зөв оновчтой хуваарилах ажлыг зохион байгуулж, техникийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх техникийн баг бэлтгэн ажиллах

4.4.5. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн ойрын болон хэтийн байдлыг судлах, төлөвлөх, төвийн технологийн үнэлгээ, тохирох тоног төхөөрөмжийн техникийн үзүүлэлтүүдийг тодорхойлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

4.4.6. Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацааг уртасгах, ашиглалтын зардлыг багасгах, талаар арга хэмжээ авах, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор төлөвлөгөөт засвар үйлчилгээний төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах,

4.4.7. Тоног төхөөрөмжид хийсэн засвар үйлчилгээний талаарх мэдээллийг техник ашиглалтын паспортод тэмдэглэх, үзлэг хийх ажлыг зохион байгуулах;

4.4.8. Автомашин, тоног төхөөрөмжид гарсан гэнэтийн эвдрэл гэмтлийн шалтгааныг судлан тогтоох, засварлах, дүгнэлт гаргах;

4.4.9. Автомашин, тоног төхөөрөмжийн судалгаанд үндэслэн цаашид шаардлагатай автомашин, тоног төхөөрөмж, туслах хэрэгсэл, сэлбэгийн жагсаалт, хангамжийн санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, нөөцийг бүрдүүлэх, гэнэтийн аваар ослын үед хэрэглэгдэх сэлбэг, материалын нөөцийн төлөвлөлтийг хийж, бэлэн байдлыг хангах;

4.4.10. Жолооч нарт тогтмол сургалт явуулах, зааварчилгаа, гарын авлага гаргах;

4.4.11. Төвийн автомашины бүрэн бүтэн байдал, засвар үйлчилгээ, нөхөн

хангалтыг хариуцан, тээврийн үйлчилгээг зохион байгуулах;

4.5. Даатгал, дүн бүртгэл, мэдээлэл технологийн алба:

4.5.1. Эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоол, бусад хууль, тогтоомжтой уялдуулан Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газартай гэрээ байгуулахад шаардлагатай тусламж үйлчилгээний төрөл, тоо хэмжээ, төлбөрийн хэмжээ, шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшнийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэхтэй холбоотой гүйцэтгэлийн шалгуурын чанарыг хянах, үр дүнг тайлагнах;

4.5.2. Эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоол, бусад хууль, тогтоомж, тусламж үйлчилгээний гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийж удирдлага болон эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдэд танилцуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;

4.5.3. Даатгуулагчид үзүүлсэн тусламж, үйлчилгээний зардлыг даатгалын байгууллагатай хийсэн гэрээний дагуу Эрүүл мэндийн даатгалын сангаас нэхэмжлэх;

4.5.4. Эрүүл мэндийн даатгалын Ерөнхий газрын нэхэмжлэлийн хяналтын түүвэрлэгдсэн тусламж үйлчилгээний мэдээллийг хугацаанд нь цахим хаягаар илгээх;

4.5.5. Төвийн хэмжээнд цахим систем, мэдээллийн сүлжээний кибер аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах, мэдээллийн аюулгүй байдал болон сүлжээний тасралтгүй байдлыг хангах, журмыг мөрдөх;

4.5.6. Байгууллагын цахим хуудас хөгжүүлэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;

4.5.7. Төв болон салбаруудын сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг тогтмол хянах, камерын хяналтын хэвийн ажиллагааг хангах, эрсдэлийг судлан урьдчилан сэргийлэх, засвар үйлчилгээ хийх, дата мэдээллийн нууцлалыг чанд хадгалах;

4.5.8. Эрүүл мэндийн цахим системийн шинэчлэлтэй уялдуулан системийн шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийг тухай бүр хийх,

4.5.9. Анхан шатны бүртгэлийн маягт хөтлөлт, бүртгэл мэдээллийн үйл ажиллагааг цахимжуулах, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг сургах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;

4.5.10. Төвийн болон салбаруудын цахим болон цаасан хэлбэрээр статистикийн мэдээ цуглуулах, статистикийн сарын мэдээ, улирал, жилийн тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргаж, мэдээлэх, тайлагнах, мэдээллийн сан үүсгэн ажиллах,

4.5.11. Эрхэлсэн үйл ажиллагаатай холбоотой мэргэжлийн байгууллагууд олон иргэдэд эрүүл мэндийн цахим бүртгэлийн системтэй холбоотой лавлагаа, мэдээллээр хангах, хамтран ажиллах;

4.6. Аж ахуйн алба:

4.6.1. Төвийн барилга байгууламж болон түүний дулаан, цахилгаан, усан хангамж, агааржуулалт, тавилга, эд аж ахуй, эзэмшлийн зам талбайн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтыг хариуцан ажиллах,

4.6.2. Барилга байгууламжийн гадна, дотор талын болон зам талбайн их засвар, урсгал засвар, тохижилтын ажлыг хариуцах;

4.6.3. Дулаан, цахилгаан, усан хангамж, төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах;

4.7.Дотоод хяналтын ажилтан:

4.7.1.Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан "Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журмын дагуу төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус, гүйцэтгэлийн хяналт, шалгалт хийх

4.7.2.Дотоод хяналт шалгалтыг холбогдох журам, Төвийн даргын баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэж, дүнг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, сайжруулах зөвлөмж гаргаж, гүйцэтгэлийг хянах

4.7.3.Дотоод хяналт, шалгалтын үр дүн, гүйцэтгэлтэй холбоотой шийдвэрийн төслийг Удирдлагын зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

4.7.4.Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, үнэлгээний үр дүнд үндэслэн үйл ажиллагааг сайжруулах зөвлөмж гаргах, Удирдлагын зөвлөлд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

4.7.5.Төвийн хэмжээнд тусламж үйлчилгээний хүртээмж, чанар, аюулгүй байдал болон холбогдох тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, стандарт, эмнэлзүйн заавар, удирдамж, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцох;

4.7.6.Төвийн дүрэм, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж, үр дүн, гүйцэтгэлийг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

4.7.7. Хуулиар хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Тав.Эмнэлгийн санхүүжилт

5.1.Төвийн санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

5.1.1.Эрүүл мэндийн даатгалын сангаас гүйцэтгэлээр хийгдэх санхүүжилт;

5.1.2.Үндсэн (хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн төлбөртэй тусламж, үйлчилгээний орлого) болон үндсэн бус (хууль, тогтоомжид нийцүүлэн олсон бусад орлого г.м) үйл ажиллагааны орлого;

5.1.2.Төсвийн тухай хуульд заасан журмын дагуу Монгол Улс болон гадаадын иргэн, хуулийн этгээд, хувь хүний хандив, тусламж;

5.1.3.Төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилт;

5.1.4.Хууль тогтоомжид заасан бусад эх үүсвэр;

Зургаа.Төвийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

6.1. Төв нь дараах үйл ажиллагааг явуулахыг хориглоно.

6.1.1.Улс төр, шашны зорилготой үйл ажиллагаа зохион байгуулах

6.1.2.Хууль тогтоомжид зааснаас бусад хэлбэрээр орлого олох үйл ажиллагаа явуулах

6.1.3.Хууль тогтоомжоор хориглосон бусад үйл ажиллагаа;

Долоо.Бусад зүйл

7.1.Энэхүү дүрэм нь Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын тушаалаар баталснаар хүчин төгөлдөр болно.

7.2.Төвийн дүрэм хүчин төгөлдөр болж үйлчилж эхэлснээр төвийн нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

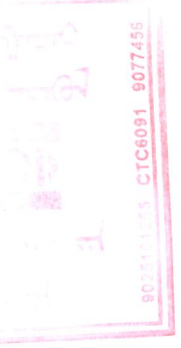
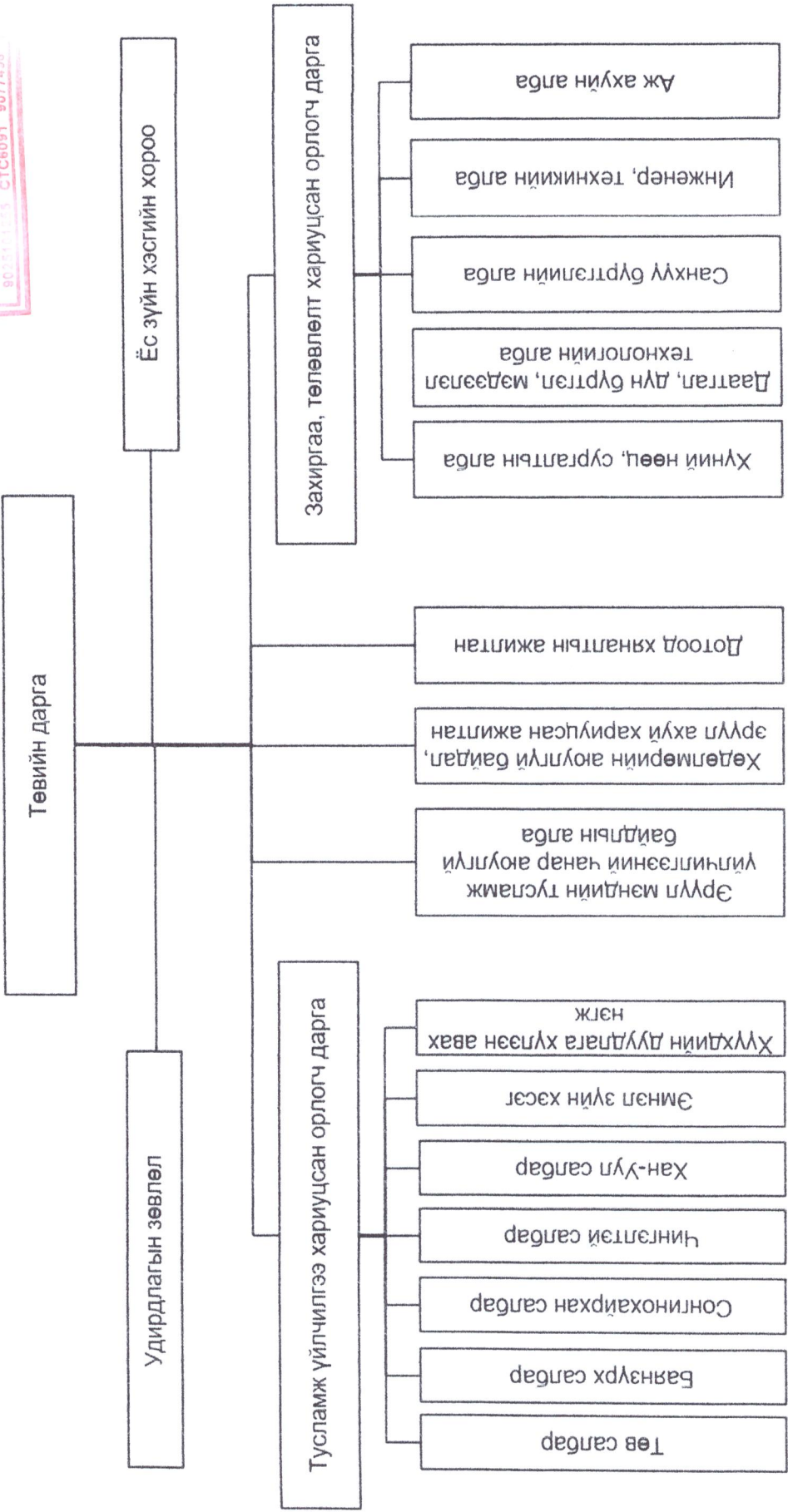
7.3.Энэхүү дүрэмд тусгагдсанаас бусад асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомж, эрх зүйн барим бичгээр зохицуулна.

7.4.Энэхүү дүрэмд Удирдлагын зөвлөл болон удирдлага, эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн ажилтнуудаас санал авч шинэчлэх болон нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

ooo0ooo

Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын
2022 оны... дүгээр сарын... өдрийн
А/гс дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

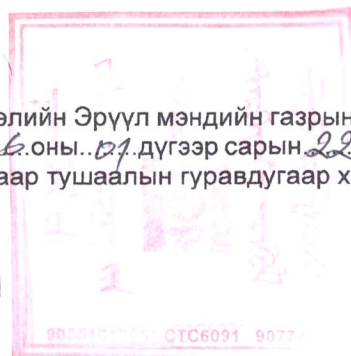
НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН БҮТЭЦ



Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын
2026 оны 07 дүгээр сарын 22 өдрийн
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

А/13

ТӨВИЙН ОРОН ТООНЫ
ДЭЭД ХЯЗГААР



№	Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв	Орон тооны дээд хязгаар
1	Төвийн дарга	1
2	Төвийн бусад албан хаагч	404
	Нийт	405

Жич: Орон тооны хязгаарт үндсэн болон гэрээт ажилтан хамаарах бөгөөд тус хязгаарт багтаан ажиллана.