



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН
ТУШААЛ

2025 оны 02 сарын 06 өдөр

Дугаар А/38

Улаанбаатар хот

“ Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн дүрэм,
зохион байгуулалтын бүтцийг шинэчлэн
батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсгийн 4 дэх заалт, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.4 дэх заалт, 21 дүгээр зүйлийн 21.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

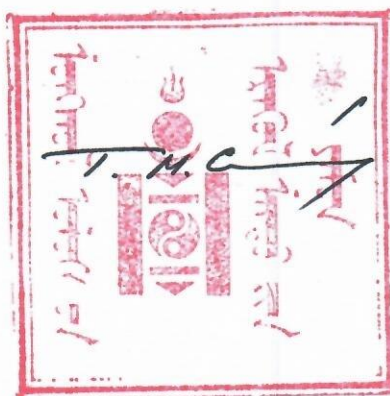
1. “Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн дүрэм”-ийг нэгдүгээр, “Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн зохион байгуулалтын бүтэц”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн дүрэм, зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тоо, төсөвтөө багтаан хэрэгжүүлж ажиллахыг Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирал (Б.Нарантуяа)-д даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар (Б.Батбаяр)-т үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн сайдын 2021 оны А/26, 2023 оны А/123, 2024 оны А/113 дугаар тушаал, 2023 оны А/383 дугаар тушаалын 1.6.1 дэх заалтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД



Т.МӨНХСАЙХАН

141250228

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 06-ны өдрийн 838 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь “Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв” төрийн байгууллага (цаашид “Төв” гэх)-ын үйл ажиллагааны үндсэн зорилго, чиг үүргийг тодорхойлж, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтцийг тогтоон, санхүүжилтийн эх үүсвэр, хөрөнгийн зарцуулалт тэдгээртэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү дүрэм нь төвийн эрх зүйн байдал, үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлага, санхүүжилттэй холбогдсон нийтлэг харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.

1.3. Төв нь эрүүл мэндийн салбарын мэдээллийн технологи, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрүүл мэндийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, салбарыг хөгжүүлэх бодлого болон хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход шаардлагатай судалгаа хийх, нотолгоонд суурилсан мэдээ, мэдээллээр бодлого боловсруулагч, шийдвэр гаргагч, иргэдийг хангаж, салбарын хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхыг бэхжүүлэх, эрүүл мэндийн байгууллагын чанар, магадлан итгэмжлэл, эс, эд, эрхтэн шилжүүлэн суулгах үйл ажиллагаа, иргэдийн гадаад эмчилгээг үндэсний хэмжээнд зохицуулж, холбогдох хууль тогтоомж, тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын харьяа байгууллага мөн.

1.4. Төвийн оноосон бүтэн нэр:

- Монгол хэлээр: “Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв”
- Товчилсноор: “ЭМХТ”
- Англи хэлээр: “Health Development Center”
- Товчилсноор: “HDC”.

1.5. Төв нь дараах эх үүсвэрээс санхүүжинэ. Үүнд:

- 1.5.1. улсын төсөв;
- 1.5.2. үндсэн болон туслах үйл ажиллагааны орлого;
- 1.5.3. төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт;
- 1.5.4. хууль, журмаар хориглоогүй бусад эх үүсвэр.

1.6. Төв нь чиг үүргээ батлагдсан төсөв, орон тооны хязгаарт багтаан хэрэгжүүлнэ.

1.7. Засгийн газрын шийдвэрээр төвийг өөрчлөн байгуулах буюу татан буулгана.

ХОЁР. ТӨВИЙН БЭЛГЭДЭЛ, ТЭМДЭГ

2.1. Төв нь өөрийн бэлгэдэлтэй байх бөгөөд холбогдох журмын дагуу үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, санхүүгийн харилцах данс, албан ёсны цахим хаяг, хуудастай байна.

2.2. Бэлгэдлийн загварыг Төвийн захирлын тушаалаар батална.

2.3. Төвийн албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ, хэлцлийг Төвийн захирал, түүний тушаалаар эрх олгосон албан тушаалтан баталгаажуулна.

2.4. Тамга, тэмдгийг Төвийн захирал, эсхүл захирлаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.

ГУРАВ. ТӨВИЙН ЗОРИЛГО, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

3.1. Төвийн үйл ажиллагааны эрхэм зорилго

Эрүүл мэндийн салбарын их өгөгдөл, судалгаа, мэдээллийн технологи, эрүүл мэндийн ажилтны сургалт, тусламж, үйлчилгээний чанар, магадлан итгэмжлэл, донор, иргэдийн гадаад эмчилгээг хөгжлийн чиг хандлага, олон улсын жишиг, хэрэгцээнд нийцүүлэх, боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх замаар хүн амын эрүүл мэндийг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлнэ.

3.2. Төвийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг

Төв нь эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад доор дурдсан чиглэлээр бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэхэд нь мэргэжил арга зүйн зохицуулалтаар хангах, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх үндсэн чиг үүрэг хүлээнэ.

3.2.1. Эрүүл мэндийн их өгөгдлийг цуглуулах, боловсруулах салбарыг хөгжүүлэх бодлого болон хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход шаардлагатай судалгаа, дүн шинжилгээ, хэтийн тооцоолол хийх, мэргэжил арга зүйн зохицуулалтаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх, бодлого боловсруулагч, шийдвэр гаргагчид болон иргэдийг нотолгоонд суурилсан үнэн, зөв мэдээллээр хангах;

3.2.2. салбарын мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх бодлогын хэрэгжилтийг хангах, цахим мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, нэгдсэн сангийн аюулгүй байдлыг хангах, мэргэжил арга зүйн зохицуулалтаар хангах, бодлого боловсруулагч, шийдвэр гаргагч болон иргэдийг нотолгоонд суурилсан үнэн, зөв мэдээллээр хангах;

3.2.3. салбарын хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхыг бэхжүүлэх, эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл, мэргэжлийн ур чадвараа хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагааг зохицуулалтаар хангах, сургалт эрхлэгч байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

3.2.4. эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн байгууллагын үйл ажиллагааны чанар, үр дүнг хэмжих үнэлгээний тогтолцоог бүрдүүлэх, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа хийх, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлыг хангуулах, эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, магадлан итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг удирдах, зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зохицуулалтаар хангах, олон улсын жишигт нийцүүлэн бие даасан, хараат бус үндэсний тогтолцоог хөгжүүлэх;

3.2.5. эс, эд, эрхтэн шилжүүлэн суулгах үйл ажиллагааг үндэсний хэмжээнд мэргэжил арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах,

3.2.6. зайлшгүй шаардлагаар болон өөрийн хүсэлтээр гадаад улсад эмчлүүлэх иргэдийн бүртгэл, мэдээллийн сан үүсгэх, эмчилгээний болон эмнэлгийн талаарх зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, тодорхойлолт гаргах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;

3.2.7. байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хүний нөөцийн удирдлагын чадавхыг сайжруулах, мэргэжил арга зүйн зохицуулалтаар

- хангах, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх;
- 3.2.8. байгууллагын төсөв, хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн төлөвлөлт, шаардлагатай тооцоо судалгаа, эрүүл мэндийн үндэсний тооцооллыг хийх, санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангах, үр дүнд суурилсан санхүүжилтийн тогтолцоог нэвтрүүлж, хөгжүүлэх.
- 3.2.9. төвийн үйл ажиллагааны дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг чанаржуулах, эрсдэлийн удирдлага, зөвлөмж, мэргэжил арга зүйн зохицуулалтаар хангах;

ДӨРӨВ. ТӨВИЙН УДИРДЛАГА

4.1. Төвийн захирлыг Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн томилж, чөлөөлнө.

4.2. Төвийн захирал нь холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэмд заасан эрх хэмжээний хүрээнд төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах бөгөөд дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- 4.2.1. төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэмд заасан эрх хэмжээний хүрээнд удирдан зохион байгуулах;
- 4.2.2. төвийн чиг үүрэг болон салбарын стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, засгийн газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах;
- 4.2.3. батлагдсан төсөв, хөрөнгийг зориулалт, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулах, тайлагнах;
- 4.2.4. төвийн үйл ажиллагааны ажлын үр дүнг тооцох, эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний өмнө ажлаа хариуцан тайлагнах;
- 4.2.5. нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг үнэлэх, дүгнэх;
- 4.2.6. батлагдсан бүтэц, орон тоондоо багтаан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, урамшуулал, тэтгэмж олгох, хариуцлага тооцох;
- 4.2.7. ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам болон төвийн албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг зохих журмын дагуу баталж, мөрдүүлэх;
- 4.2.8. үндсэн үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадавхжуулах, техникийн болон эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны байдлыг хангах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх;
- 4.2.9. өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, төвийг гадаад, дотоодод төлөөлөх, итгэмжлэл олгох;
- 4.2.10. өөрийн эрх хэмжээнд хамаарах асуудлаар тушаал гаргах, байгууллагын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, заавар баталж, биелэлтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцон ажиллах;
- 4.2.11. ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад мэдсэн төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах, ажиллах хугацаанд, ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөний дараа ил болгох хүртэл хугацаанд задруулахгүй байх;
- 4.2.12. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг.

4.3. Төвийн захирал нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ дүрмийг мөрдөж ажиллана.

4.4. Төвийн захирал нь үндсэн ажлаас гадуур хариуцсан ажилд харшлах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх болон хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил, үүргийг давхар эрхлэхийг хориглоно.

4.5. Төв нь захирлын шийдвэр гаргах, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад зөвлөх, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий Удирдлагын зөвлөл, эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгаа, дүн шинжилгээний чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, судалгааны үр дүнг хэлэлцэх орон тооны бус “Эрдэмтдийн зөвлөл”-тэй байна.

4.6. Удирдлагын болон Эрдэмтдийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Төвийн захирал батална. Удирдлагын зөвлөлийг төвийн захирал удирдана.

4.7. Төвийн зохион байгуулалтын бүтцийг алба гэх бөгөөд удирдлага, зохион байгуулалтаар тухайн албаны дарга хангаж ажиллана.

4.8. Ажилтны эрх, үүргийг байгууллагын дотоод журмаар зохицуулна.

ТАВ. ТӨВИЙН БҮТЦИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

5.1. Их өгөгдөл, судалгааны албаны чиг үүрэг:

Энэхүү дүрмийн 3.2.1-д заасан чиг үүргийн хүрээнд:

- 5.1.1. эрүүл мэндийн салбарын их өгөгдөл, анхан шатны бүртгэл, тайлангийн маягт, нөхөх заавар, үзүүлэлт тооцох аргачлалыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг мэргэжил арга зүй, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
- 5.1.2. салбарын их өгөгдлийг цуглуулах, нэгтгэх, боловсруулах, статистик мэдээ, тандалтын мэдээллийг улсын хэмжээнд нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, хэтийн тооцоолол, таамаглал хийх, тайлагнах, бодлого боловсруулагч, шийдвэр гаргагч, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах, холбогдох байгууллагад салбарын статистик мэдээлэл илгээх;
- 5.1.3. эрүүл мэндийн эдийн засаг, бодлогын шинжилгээ хийх, өгөгдөлд чанарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангах;
- 5.1.4. тогтвортой хөгжлийн зорилтын эрүүл мэндийн үзүүлэлтийг жил бүр тооцоолон гаргаж, холбогдох байгууллага болон мэдээлэл хэрэглэгчид хүргэх;
- 5.1.5. өгөгдөл солилцооны нэгдсэн ангилал, кодчиллын тайлбар толь бичгийг боловсруулах, мөрдүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 5.1.6. салбарын өгөгдөл, өгөгдлийн сан, түүнийг сайжруулах үйл ажиллагааг арга зүйгээр удирдан зохион байгуулах;
- 5.1.7. өгөгдөл солилцооны олон улсын стандартыг нэвтрүүлэх, мөрдүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;
- 5.1.8. эрүүл мэндийн эдийн засаг, бодлого, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, тулгамдсан асуудлаар бодлого, тогтолцооны судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, тайлагнах, нотолгоот мэдээллээр хангах;
- 5.1.9. нийгмийн эрүүл мэндийн болон эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний бодлогод дэмжлэг үзүүлэх, эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний хүртээмж, тэгш

- байдал, хүний нөөц, эрэлт хэрэгцээнд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах, шийдвэр гаргагчдыг нотолгоот мэдээллээр хангах;
- 5.1.10. эрдэм шинжилгээ, судалгааны цахим сан үүсгэх;
- 5.1.11. чиг үүргийн хүрээнд мэргэжилтэн бэлтгэх, чадавхижуулах, сургалт зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 5.1.12. өөрийн орны болон олон улсын байгууллага, төрийн, төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, удирдлага зохицуулалтаар хангах;
- 5.1.13. чиг үүрэгтэй холбогдох бусад ажил, үйлчилгээ.

5.2. Цахим хөгжлийн албаны чиг үүрэг:

Энэхүү дүрмийн 3.2.2-т заасан чиг үүргийн хүрээнд:

- 5.2.1. эрүүл мэндийн төрөлжсөн мэдээллийн сангийн бүрдэл, хамралт, бүртгэл, өгөгдлийн чанарт хяналт тавих;
- 5.2.2. эрүүл мэндийн мэдээллийн нэгдсэн санг олон улсын стандартын дагуу бүрдүүлэх, их өгөгдөл үүсгэх, тогтвортой ажиллагааг хангах ажлыг удирдлага, мэргэжил арга зүй, зохицуулалтаар хангах;
- 5.2.3. эрүүл мэндийн салбарын энтерпрайз архитектур боловсруулах;
- 5.2.4. өгөгдөл солилцооны нэгдсэн ангилал, код, тайлбар болон олон улсын стандарт, кодчилал (ICD, FHIR/HL7, SNOMED CT, LOINC) нэвтрүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 5.2.5. эрүүл мэндийн байгууллагад ашиглаж байгаа программ хангамж, системийн хөгжүүлэлт, бодлогын даалгавар боловсруулах, үнэлгээ хийх, стандарт нийцлийг мөрдөх үйл ажиллагааг зохицуулах;
- 5.2.6. мэдээлэл хариуцагчийн ашиглаж буй системийн мэдээлэл солилцох үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах, мэдээлэл солилцооны системд нийлүүлэх мэдээллийн агуулга, оролт, гаралтын нөхцөл, хувьсагчийг тогтоох;
- 5.2.7. салбарын кибер аюулгүй байдлын журам, дүрмийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэхэд зохицуулалтаар хангах;
- 5.2.8. онц чухал мэдээллийн дэд бүтэцтэй байгууллагын мэдээллийн систем, мэдээллийн сүлжээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийх, мэргэжил, арга зүй, зохицуулалтаар хангах;
- 5.2.9. цахим гарын үсэг, тоон нэвтрэлтийн системийн хэрэгжилтийг зохицуулах;
- 5.2.10. төвийн дотоод сүлжээ, холбоо, мэдээллийн технологи, программ хангамжийн тогтвортой үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах;
- 5.2.11. салбарын мэдээллийн технологийн ажилтныг чадавхижуулах, сургалт зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 5.2.12. өөрийн орны болон олон улсын байгууллага, төрийн, төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, удирдлага зохицуулалтаар хангах;
- 5.2.13. чиг үүрэгтэй холбогдох бусад ажил, үйлчилгээ.

5.3. Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны чиг үүрэг:

Энэхүү дүрмийн 3.2.3-т заасан чиг үүргийн хүрээнд:

- 5.3.1. салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого болон эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход шаардлагатай судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.3.2. салбарын хүний нөөцийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөлт, хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
- 5.3.3. эрүүл мэндийн ажилтны төгсөлтийн дараах сургалтын эрх зүйн орчинг сайжруулах, хөгжүүлэх, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;

- 5.3.4. мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, эрх зүйн орчинг сайжруулах, хөгжүүлэх;
- 5.3.5. мэргэшлийн зэрэг олгох үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, эрх зүйн орчинг сайжруулах;
- 5.3.6. эрүүл мэндийн ажилтны нэгдсэн бүртгэлийн сангийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангах, хөгжүүлэх, баяжуулах, нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах;
- 5.3.7. шалгалт зохион байгуулах, сорилын санг үнэлэх, баяжуулах, нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах, хөгжүүлэх;
- 5.3.8. эрүүл мэндийн салбарын удирдах ажилтанг бэлтгэх, чадавхжуулах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжүүлэх;
- 5.3.9. өөрийн орны болон олон улсын байгууллага, төрийн, төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, удирдлага зохицуулалтаар хангах;
- 5.3.10. чиг үүрэгтэй холбогдох бусад ажил, үйлчилгээ.

5.4. Тусламж, үйлчилгээний чанар, магадлан итгэмжлэлийн албаны чиг үүрэг:

Энэхүү дүрмийн 3.2.4-т заасан чиг үүргийн хүрээнд:

- 5.4.1. эрүүл мэндийн чанарын бодлогыг хэрэгжүүлэх, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлын үндэсний зорилтуудыг тодорхойлох, эмнэл зүйн эрсдэлийн удирдлагыг эрүүл мэндийн байгууллагад хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, эрсдэлийн санг цахимжуулах, үнэлгээ хийх, тайлагнах;
- 5.4.2. эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд хэрэглэж буй эмнэл зүйн стандарт, заавар, удирдамж, аргачлал, хөтчийн хэрэглээнд үнэлгээ хийх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, сургалт зохион байгуулах, эмнэл зүйн удирдамж, зааврын цахим сан үүсгэх, хэрэглээний нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэх, мэдээллээр хангах, тайлагнах;
- 5.4.3. эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой тохиолдлыг бүртгэх, мэдээлэх, мэдээллийн сан үүсгэх үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, зохицуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, үнэлгээ хийх, хяналт тавих;
- 5.4.4. эрүүл мэндийн байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох, техникийн шаардлагыг боловсруулах, шалгуур үзүүлэлтийг цахимжуулах, программын хөгжүүлэлтийн даалгаврыг боловсруулах, техникийн дэмжлэг үзүүлэх, тогтмол ажиллагааг хангах;
- 5.4.5. үйлчлүүлэгчийн гомдлын нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэх, тусламж үйлчилгээний хүлээгдэл, чирэгдэл, шалтгаанд судалгаа хийж, шийдвэр гаргагчдыг мэдээллээр хангах, эрүүл мэндийн байгууллагаар үйлчлүүлэгчийн гомдлын шийдвэрлэлтэд хөндлөнгийн үнэлгээ хийх, хяналт тавих, хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, мэдээлэх, тайлагнах;
- 5.4.6. эрүүл мэндийн байгууллагын хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа хийж, нотолгоогоор хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, судалгааны мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, үнэлгээ хийх, мэдээлэх, тайлагнах;
- 5.4.7. эрүүл мэндийн магадлан итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, олон улсын магадлан итгэмжлэлийн стандарт, чанарын болон гүйцэтгэлийн индикаторуудыг нэвтрүүлэх, магадлан итгэмжлэлтэй холбоотой зохицуулалтыг хийх, үнэлэх, мэдээлэх, тайлагнах;
- 5.4.8. эрүүл мэндийн магадлан итгэмжлэлийн үйл ажиллагаанд төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийг хангах хүрээнд хөндлөнгийн шинжээч, мэргэжилтнийг

мэргэжлийн удирдлагаар хангах, сургалтын цогц хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, магадлан итгэмжлэлийн үнэлгээний шинжээчийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, хариуцлага тооцох, хяналт тавих, тайлагнах;

- 5.4.9. магадлан итгэмжлэлийн үнэлгээнд хамрагдах эрүүл мэндийн байгууллагын мэдээллийн санг үүсгэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, тасралтгүй хөгжүүлэх, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
- 5.4.10. эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд эмнэл зүйн болон гүйцэтгэлийн аудит хийх үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, тасралтгүй хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэдээлэх, тайлагнах;
- 5.4.11. чанар, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдал, эмнэл зүйн эрсдэлийн удирдлага, эмнэл зүйн засаглал, гүйцэтгэлийн удирдлагын чиглэлээр үндэсний хэмжээнд сургалт зохион байгуулах, чадавхжуулах, эрүүл мэндийн байгууллагад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөмж өгөх;
- 5.4.12. өөрийн орны болон олон улсын байгууллага, төрийн, төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, удирдлага зохицуулалтаар хангах;
- 5.4.13. чиг үүрэгтэй холбогдох бусад ажил, үйлчилгээ.

5.5. Эрхтэн шилжүүлэн суулгах үйл ажиллагааг зохицуулах албаны чиг үүрэг:

Энэхүү дүрмийн 3.2.5-т заасан чиг үүргийн хүрээнд:

- 5.5.1. донорын тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих, тайлагнах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 5.5.2. эрхтэн, эд, эс шилжүүлэн суулгах үйл ажиллагааны журам, дүрэм, зааврыг боловсронгуй болгох;
- 5.5.3. амьгүй донор илрүүлэх, амьгүй донорын гэр бүлтэй уулзах, донор болгох зөвшөөрөл авах, шилжүүлэн суулгах үйл ажиллагааг зохицуулах, өргөжүүлэх, багийг чадавхжуулах;
- 5.5.4. амьд донороос эрхтэн, эд, эс шилжүүлэн суулгах эмчилгээ үйлчилгээ үзүүлж буй эрүүл мэндийн байгууллагаас донор болон реципиентийн талаарх мэдээллийг тухайн эмчилгээг хийхээс өмнө авч бүртгэлжүүлэх, хяналт тавих,
- 5.5.5. нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн сан үүсгэх, үндэсний хүлээх жагсаалт, эд эрхтэний хуваарилалтын тогтвортой үйл ажиллагааг хангах, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;
- 5.5.6. эрхтэн, эд, эсийг шилжүүлэн суулгах тусламж үйлчилгээний талаарх мэдээ, тайланг улсын хэмжээнд нэгтгэн гаргах, дүн шинжилгээ судалгаа хийх, шийдвэр гаргагчдыг нотолгоонд суурилсан мэдээллээр хангах;
- 5.5.7. өөрийн орны болон олон улсын байгууллага, төрийн, төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, удирдлага зохицуулалтаар хангах;
- 5.5.8. чиг үүрэгтэй холбогдох бусад ажил, үйлчилгээ.

5.6. Гадаад эмчилгээг зохицуулах албаны чиг үүрэг:

Энэхүү дүрмийн 3.2.6-д заасан чиг үүргийн хүрээнд:

- 5.6.1. Монгол Улсад эмчлэх боломжгүй өвчин, эмгэгийн улмаас зайлшгүй шаардлагаар болон өөрийн хүсэлтээр гадаад улсад эмчлүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн зохицуулалт, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 5.6.2. зайлшгүй шаардлагаар болон өөрийн хүсэлтээр гадаад улсад эмчлүүлэх, эмчлүүлсэн иргэдийн материалыг хүлээн авах, нэгдсэн сан үүсгэх, зөвлөгөө өгөх, тодорхойлолт гаргах, хянах, санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх үйл

- ажиллагааг зохион байгуулах, асуудлыг шийдвэрлүүлэх, эрүүл мэндийн байгууллага, иргэн, шийдвэр гаргагчдыг мэдээллээр хангах, төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох газар, хэлтэст тайлагнах;
- 5.6.3. зайлшгүй шаардлагаар болон өөрийн хүсэлтээр гадаад улсад эмчлүүлэх иргэнийг гадаадын эрүүл мэндийн байгууллагуудтай холбон мэдээллээр хангах, хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааны зохицуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 5.6.4. гадаад улсад эмчлүүлсэн иргэдийн мэдээллийг улсын хэмжээнд нэгтгэх, дүн шинжилгээ, судалгаа хийх, гадаадын эрүүл мэндийн байгууллагын төлөөлөгчийн газрыг бүртгэх, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох газар, хэлтэст тайлагнах, шийдвэр гаргагчдыг нотолгоонд суурилсан мэдээллээр хангах;
- 5.6.5. Монгол Улсад оношлох, эмчлэх боломжгүй өвчин, эмгэгийн чиглэлээр хүний нөөцийг бэлтгэх, сургах, гадаадын ур чадвар бүхий мэргэжлийн багийг эх орондоо урих, туршлага солилцох үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах, мэдээлэх, тайлагнах;
- 5.6.6. өөрийн орны болон олон улсын байгууллага, төрийн, төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, удирдлага зохицуулалтаар хангах;
- 5.6.7. чиг үүрэгтэй холбогдох бусад ажил, үйлчилгээ.

5.7. Захиргааны алба

Энэхүү дүрмийн 3.2.7-д заасан чиг үүргийн хүрээнд:

- 5.7.1. төвийн үйл ажиллагааны тасралтгүй, тогтвортой байдлыг хангах, байгууллагын соёлын өөрчлөлтийг удирдах, манлайллаар хангах;
- 5.7.2. төвийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлан, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэх, тайлагнах;
- 5.7.3. хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжийн төсөл, захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр, гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл боловсруулалтыг бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэх, хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
- 5.7.4. төвийн албан хаагчдын сургалт, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;
- 5.7.5. гадаад хамтын ажиллагаа, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
- 5.7.6. архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглуулах, төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 5.7.7. албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах;
- 5.7.8. төвийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, сурталчлах, түгээх;
- 5.7.9. төвийн ажлын байрны орчин нөхцлийг сайжруулах, дэмжлэгт орчин бүрдүүлэх, өмч, хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах;
- 5.7.10. өөрийн орны болон олон улсын байгууллага, төрийн, төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, удирдлага зохицуулалтаар хангах;
- 5.7.11. чиг үүрэгтэй холбогдох бусад ажил, үйлчилгээ.

5.8. Санхүүгийн албаны чиг үүрэг:

Энэхүү дүрмийн 3.2.8-д заасан чиг үүргийн хүрээнд:

- 5.8.1. төсвийн хүрээний мэдэгдэл, жил бүрийн урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төлөвлөлтийг оновчтой боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийх, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын болон шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах;
- 5.8.2. төсвийн шууд захирагчийн төсвийн сар, улирлын болон хөтөлбөр, арга хэмжээний хуваарилалт хийх, оновчтой захиран зарцуулах, тайлагнах ажлыг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, зохицуулалтаар хангах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, төсвийг ил тод мэдээлэх;
- 5.8.3. гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн төсвийн зохицуулалтыг хангах;
- 5.8.4. хөрөнгө оруулалт, худалдан авах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих, тайлагнах, мэдээллээр хангах;
- 5.8.5. эрүүл мэндийн үндэсний тооцооллыг хийх, олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлэх, эрх зүйн орчинг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах, хэрэглэгчийг нотолгоонд суурилсан мэдээллээр хангах;
- 5.8.6. өөрийн орны болон олон улсын байгууллага, төрийн, төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, удирдлага зохицуулалтаар хангах;
- 5.8.7. чиг үүрэгтэй холбогдох бусад ажил, үйлчилгээ.

5.9. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний албаны чиг үүрэг:

Энэхүү дүрмийн 3.2.9-д заасан чиг үүргийн хүрээнд:

- 5.9.1. авлигаас сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, таслан зогсоох чиглэлээр хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
- 5.9.2. нэгжийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, дотоод аудит хийх;
- 5.9.3. төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт, шалгалт, дотоод аудит хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;
- 5.9.4. албан хаагчийн ёс зүй, ажлын цаг ашиглалт, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;
- 5.9.5. өөрийн орны болон олон улсын байгууллага, төрийн, төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, удирдлага зохицуулалтаар хангах;
- 5.9.6. чиг үүрэгтэй холбогдох бусад ажил, үйлчилгээ.

5.10. Төв нь үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд тэдгээрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны зорилтуудыг тодорхойлж, төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны стратеги, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод тус тус нарийвчлан тусган хэрэгжүүлнэ.

ЗУРГАА. ТӨВИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1. Төв нь доор дурдсан эрхтэй байна:

- 6.1.1. өөрт олгогдсон үл хөдлөх болон бусад эд хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааны зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах;
- 6.1.2. төвийн барилга байгууламж, техник хэрэгсэл, машин, тоног төхөөрөмжийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу бусдад худалдах, шилжүүлэх, түрээслэх асуудлыг эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар уламжлан Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын зөвшөөрөлтэйгөөр шийдвэрлэх;

- 6.1.3. бүх шатны эрүүл мэндийн байгууллагаас мэдээ, мэдээлэл, судалгаа авах, нэгтгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, мэдээлэл солилцох, дүн шинжилгээ хийх болон мэдээллийн системтэй холбогдох үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
- 6.1.4. үндсэн чиг үүргийн хүрээнд салбарын хууль, бодлого, стандарт, стратеги, дүрэм, журам, тушаалын санал боловсруулах, батлах;
- 6.1.5. олон улсын болон үндэсний хэмжээний, салбарын төлөөлөгчдийг хамарсан эрдэм шинжилгээний бага хурал, сургалт, семинарыг зохион байгуулах, төлбөртэй үйлчилгээ үзүүлэх;
- 6.1.6. өөрийн орны болон гадаадын төрийн, төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллах, мэргэжлийн туслалцаа авах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд үндсэн чиг үүрэг, эрхлэх асуудлын хүрээнд харилцан ойлголцлын санамж бичиг, гэрээ, хэлцэл байгуулан ажиллах;
- 6.1.7. өөрийн үндсэн чиг үүрэг, эрхлэх асуудлын хүрээнд гэрчилгээ, үнэмлэх, бүртгэл, судалгааны маягт батлах, мөрдүүлэх;
- 6.1.8. төв нь өөрийн шагнал, өргөмжлөл, тэмдэгтэй байна. Шагнал, урамшуулал олгох журмыг Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэн захирлын шийдвэрээр баталгаажуулах;
- 6.1.9. үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, иргэд, үйлчлүүлэгчдэд эрүүл мэндийн мэдээ, мэдээллийг түгээх, цахим хуудас, мэдээллийн сан зэрэг олон нийтийн мэдээллийн сүлжээтэй байх;
- 6.1.10. үндсэн чиг үүрэг, эрхлэх асуудлын хүрээнд ном, гарын авлага, эмхтгэл гаргах;
- 6.1.11. төв нь холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд албан хаагчийн ёс зүй, нийгмийн хамгаалал, эрх ашгийг хамгаалах, тэдний сурч боловсроход дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий “Ёс зүйн дэд хороо”, “Хамт олны зөвлөл”, “Эцэг эхийн зөвлөл”, “Спорт хамтлаг”-тай байна.
- 6.1.12. үндсэн чиг үүргийн ажлыг олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, бусдаар гүйцэтгүүлж болно.
- 6.1.13. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

6.2. Төв нь дор дурдсан үүрэгтэй байна:

- 6.2.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж болон энэ дүрэмд нийцүүлэн үйл ажиллагаагаа явуулах;
- 6.2.2. байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн маркетинг, менежментийн үр ашигтай, оновчтой бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх;
- 6.2.3. төв нь үйл ажиллагаагаа олон улсын жишиг, салбарын хөгжлийн бодлоготой уялдуулан төлөвлөх, хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх;
- 6.2.4. байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлын шалгуурыг ханган ажиллах;
- 6.2.5. байгууллага, иргэн, үйлчлүүлэгчийн санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх, дүн шинжилгээ хийх;
- 6.2.6. байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогийг тусгасан эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- 6.2.7. гамшиг, онцгой байдлын үеийн бэлэн байдал, хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөтэй ажиллах;
- 6.2.8. албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах, дэмжлэгт орчин бүрдүүлэх талаар төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;
- 6.2.9. албан хаагчийн мэдлэг, ур чадварыг тасралтгүй дээшлүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, сахилга, хариуцлагыг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

6.2.10. бусад хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан үүрэг.

ДОЛОО. САНХҮҮ, ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН

7.1. Төв нь улсын төсвөөс олгосон хөрөнгийг Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу зарцуулж, орлого, зарлагын мэдээ, мөнгөн болон мөнгөн бус хөрөнгийн гүйцэтгэлийн тайланг улирал, жил тутам гаргаж, аудитаар баталгаажуулан тайлагнана.

7.2. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу улирал, жилийн санхүүгийн тайлан гаргана.

7.3. Төв нь өөрийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу бүртгэж, хадгалж, хамгаалах бөгөөд эд хөрөнгийн дотоодын тооллогыг хуульд заасан хугацаанд явуулж, жилийн тайлан, тэнцэлд тусгана.

7.4. Санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв байдлыг захирал, ахлах нягтлан бодогч хариуцна.

7.5. Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу өөрийн чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө оруулалт, урсгал зардлын төлөвлөгөөг тусгасан жилийн төсвийн төслийг Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд боловсруулж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ.

7.6. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлж, холбогдох мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллана.

7.7. Төвийн өмч, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг нягтлан бодогч хэрэгжүүлнэ.

НАЙМ. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, БАРИМТ БИЧГИЙН ХАДГАЛАЛТ

8.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, түүнийг дагаж гарсан нийтлэг журмыг мөрдөн ажиллаж, дараах баримт бичгийг зохих журмын дагуу хадгална:

8.1.1. төвийн дүрэм, түүнд орсон нэмэлт, өөрчлөлт, төв байгуулах эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, эрх, лиценз, тусгай зөвшөөрөл, сертификат, барилгын зураг;

8.1.2. санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан, түүнд хийсэн аудитын болон хэрэгжилтийн үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмж;

8.1.3. анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, нягтлан бодох бүртгэлд тусгасан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримт;

8.1.4. төвийн захирлын гаргасан тушаал, үйл ажиллагаатай холбогдсон дүрэм, журам, заавар, стандарт, холбогдох бусад баримт бичиг;

8.1.5. төвийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлтийн талаарх тайлан мэдээ, бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцсан албан баримт.

8.2. Төвийн чиг үүргийн дагуу боловсруулсан бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, судалгаа, шинжилгээтэй холбоотой баримт бичиг болон мэдээллийн санд төвлөрүүлсэн мэдээлэл, холбогдох бусад баримт бичиг:

8.2.1. цахим баримт бичиг, мэдээлэл;

8.2.2. шаардлагатай бусад баримт бичиг.

8.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон Байгууллагын архивын нийтлэг журамд нийцүүлэн хадгалах баримт бичгийн жагсаалт, хадгалах хугацааг тогтоосон "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ыг Төвийн захирал баталж, мөрдүүлнэ.

ЕС. БУСАД

9.1. Төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой энэ дүрэмд тусгагдаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

9.2. Төвийн дүрэмд хуульд заасны дагуу нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

9.3. Энэ дүрэмд зааснаас бусад төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

---o0o---

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 06-ны өдрийн 000 дугаар сарын 06-ны өдрийн 000 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ

