



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2017 оны 04 сарын 14 өдөр

Дугаар А/148

Улаанбаатар хот

Зөвлөлийн ажиллах журам,
бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 6 дахь хэсэг, Засгийн газрын 1996 оны “Журам батлах тухай” 259 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрүүл мэндийн сайдын зөвлөлийн ажиллах журмыг нэгдүгээр, зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтийг хангаж, сайдын зөвлөлийн гишүүдэд олгох мөнгөн урамшууллыг Эрүүл мэндийн яамны төсвөөс шийдвэрлэхийг Төрийн нарийн бичгийн дарга /Д.Очирбат/-д даалгасугай.
3. Тус тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2015 оны 2 дугаар сарын 04-ний өдрийн “Сайдын зөвлөлийн ажиллах журмыг батлах тухай” 42 дугаар тушаал, 2015 оны 1 дүгээр сарын 20-ны өдрийн “Сайдын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг батлах тухай” 17 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

САЙД



А.ЦОГЦЭЦЭГ

080827

Эрүүл мэндийн сайдын
2017 оны 04 сарын 14-ний өдрийн
А. дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



Эрүүл мэндийн сайдын зөвлөлийн ажиллах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журам нь Засгийн газрын 1996 оны “Журам батлах тухай” 259 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Монгол Улсын сайдын зөвлөлийн ажиллах нийтлэг журам”-ын хүрээнд эрүүл мэндийн сайдын эрхлэх ажлын хүрээний чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэх, шийдвэрлэхтэй холбоотой асуудлаар зөвлөх үүрэгтэй сайдын зөвлөл (цаашид “зөвлөл” гэх)-ийн үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2 Зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь эрүүл мэндийн салбарын хэтийн төлөвлөгөө, бодлого, хүн амын эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжихэд чиглэсэн үндэсний хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээ, хуулийн төсөл, сайдаас болон удирдлагын зөвлөлийн хурлаас хэлэлцүүлэхээр шийдвэрлэсэн бусад нийтлэг асуудлыг хэлэлцэн зөвлөмж гаргахад чиглэгдэнэ.

1.3 Зөвлөл нь яамны Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд болон ажлын дадлага туршлага, онолын мэдлэг бүхий 15 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба нарийн бичгийн даргатай байна. Нарийн бичгийн даргын үүргийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн дарга гүйцэтгэнэ.

Хоёр. Зөвлөлийн ажлын зохион байгуулалт

2.1 Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь тодорхой асуудлыг хэлэлцэх хурал байна.

2.2 Зөвлөлийн ажлын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хурлаар хэлэлцэх асуудлын бэлтгэл болон гарсан зөвлөмжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, явц, биелэлтэд хяналт тавих асуудлыг яамны холбогдох газар хэрэгжүүлнэ.

2.3 Сайдын зөвлөлийн хурлын хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, хурлын хөтөлбөрийг Сайд баталж, хэлэлцэх асуудлыг товлон.

2.4 Хурлыг сард нэг удаа хуралдуулах бөгөөд цаг үеийн асуудлаар Сайдын саналаар ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.

2.5 Зөвлөлийн гишүүн нь албан ажлын шаардлага болон хувийн гачигдлаар хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, хурал даргалагчаас чөлөө авсан байх ба хэлэлцэх асуудлаар саналаа бичгээр урьдчилан ирүүлсэн байна.

2.6 Хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан яамны газар, хэлтэс болон холбогдох байгууллагын мэргэжилтнийг зөвлөлийн хуралд оролцуулж болно.

2.7 Хуралдааны бэлтгэлийг хангуулах хүрээнд дор дурдсан арга хэмжээ авна:

2.7.1 зөвлөлийн хурлаар асуудал боловсруулж хэлэлцүүлэх яамны холбогдох газар болон харьяа байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан

тухайн асуудлын бэлтгэлийг хугацаанд нь хангуулах арга хэмжээг зохион байгуулна.

2.7.2 зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын баримт бичгийн төсөл нь зохих журмын дагуу боловсруулсан танилцуулга, холбогдох тооцоо, судалгаа, санал, дүгнэлт, шийдвэрийн төсөл болон шаардлагатай бусад материалаас бүрдэх бөгөөд төсөлд боловсруулсан, хянасан албан тушаалтан гарын үсэг зурсан байна.

2.7.3 зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын баримт бичгийн төслийг энэ журмын 2.7.1-д заасан албан тушаалтан зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хурал болохоос 5 хоногийн өмнө хүлээлгэн өгнө.

2.7.4 зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын хөтөлбөрийг хэлэлцэх асуудлын баримт бичгийн төслийн хамт сайдад хурал болохоос 3 хоногийн өмнө танилцуулж батлуулна.

2.7.5 хөтөлбөрийн дагуу хэлэлцэх асуудлын баримт бичгийн төслийг зөвлөлийн гишүүдэд хурал болохоос 2 хоногийн өмнө хүргүүлж, хуралдааны товыг урьдчилан мэдэгдэнэ.

2.7.6 хурлаар хэлэлцэх асуудлын танилцуулга 2 хуудаснаас ихгүй байх ба холбогдох материалыг хавсаргана. Хувилах материалыг тухайн асуудлыг хэлэлцүүлж байгаа газар, байгууллага хариуцна.

2.7.7 хэлэлцэх асуудалтай холбогдон зөвлөлийн хуралд оролцох ажилтны нэрсийг тухайн асуудлыг хэлэлцүүлж байгаа газар болон харьяа байгууллагын дарга зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад танилцуулна.

2.7.8 хурлын зохион байгуулалт, техникийн бэлтгэл, байрны нөхцлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгүүлнэ.

2.8 Хурлыг дор дурдсан журмыг баримтлан явуулна:

2.8.1 гишүүдийн олонхи ирсэн тохиолдолд хурал хүчин төгөлдөр байна.

2.8.2 батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу тогтсон хугацаанд асуудал бүрийг танилцуулга, асуулт, хариулт, санал дүгнэлт гэсэн дарааллаар хэлэлцэнэ.

2.8.3 хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр хэлэлцэж байгаа асуудал бүрд үг хэлж, санал дүгнэлт гаргах хугацаа 5 минутаас хэтрэхгүй байна.

2.8.4 асуулт хариулт, санал дүгнэлт нь тухайн хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, баримт нотолгоо бүхий товч тодорхой байна.

2.8.5 хурал даргалагчаас хэлэлцэх асуудал дууссаныг мэдэгдэж хурлыг хаана.

2.9 Хурлын шийдвэрийг дараахь журмаар гаргана:

2.9.1 хурал даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийг уншиж сонсгоно.

2.9.2 гишүүд тодорхой асуудлаар санал зөрвөл саналыг ил хураах замаар шийдвэрлэн, хурлаас гарах шийдвэрийн томъёоллыг тодотгоно.

2.9.3 хурлаар хэлэлцсэн асуудлын талаар шийдвэр гаргаж батлах, шаардлагагүй гэж үзвэл буцаах, хугацаа тогтоон дахин боловсруулж хэлэлцүүлэхээр хойшлуулах гэсэн хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

2.9.4 хэлэлцэж баталсан шийдвэрт хурлаас хойш өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

2.9.5 хурлаас гарах шийдвэр нь зөвлөмж байх бөгөөд зөвлөмжийг шаардлагатай гэж үзвэл Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар баталгаажуулна.

2.9.6 өмнөх хурлаас гаргасан зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих асуудлыг холбогдох газар, байгууллагын дарга хариуцна.

2.9.7 хурлаар хэлэлцүүлэхээр оруулсан асуудлыг буцаасан бол гишүүдээс гаргасан санал, дүгнэлтийг тусган дахин боловсруулж, Сайдад танилцуулан дахин хэлэлцүүлэхээр шийдвэрлүүлж болно.

2.10 Хурлын явц, шийдвэрийг дараахь байдлаар баримтжуулна:

2.10.1 хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэсэн асуудлын талаар гарсан зөвлөмж, хурлын тэмдэглэлийг хурал болсноос хойш ажлын 2 өдөрт багтаан эцэслэн боловсруулж, зөвлөлийн гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах ажлыг нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.

2.10.2 хурлын явцын тухай хураангуй болон дэлгэрэнгүй хэлбэрээр тэмдэглэл хөтөлнө.

2.10.3 хураангуй тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын нэр, түүнийг танилцуулсан албан тушаалтны овог нэр, уг асуудлыг шийдвэрлэсэн хэлбэр, зөвлөмжийг тусгана.

2.10.4 дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа (огноо, цаг минут)-г дор дурдсан асуудлын хамт дэлгэрэнгүй тусгана:

2.10.4.1 хуралд оролцоогүй зөвлөлийн гишүүдийн шалтгаан, хэлэлцсэн асуудалтай холбогдон хуралдаанд оролцсон ажилтны нэр, албан тушаал;

2.10.4.2 хэлэлцэж байгаа асуудал бүртэй холбогдон гарсан асуулт, хариулт, санал, дүгнэлт, шүүмжлэл, хэлсэн үг.

2.10.5 хурлын тэмдэглэлд дараахь баримт бичгийг хавсаргана:

2.10.5.1 хуралд оролцсон гишүүдийн тоо, хувь, хоцорсон хугацаа, хуралдаанд оролцсон болон оролцоогүй ажилтны нэр, албан тушаалын талаар мэдээлэл бүхий ирцийн байдал;

2.10.5.2 хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг дарааллын дагуу санал, тооцоо судалгааны хамт хавсаргана.

2.10.6 хурлын тэмдэглэлийг ажлын 3 хоногт багтаан боловсруулж, сайдад танилцуулж, тэмдэглэлд хуралдаан даргалагч, нарийн бичгийн дарга тус тус гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.10.7 хурлын явцын хураангуй, дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, зөвлөмж, батлагдсан тушаалын эх хувь, хэлэлцсэн асуудлын тухай материалыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга архивын нэгж болгон яамны бичиг хэрэгт хүлээлгэн өгч хадгалуулна.

2.10.8 хурал болохоос өмнө хэлэлцэх асуудал, зөвлөмжийн төслийн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлахыг хориглоно.

- 2.11 Зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн хяналтыг дараахь байдлаар хэрэгжүүлнэ:
- 2.11.1 зөвлөлийн хурлын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг холбогдох газар, хэлтэс, харьяа байгууллагын албан тушаалтан хариуцах бөгөөд хэрэгжилтийн явц, гүйцэтгэлд Төрийн захиргааны удирдлагын газар хяналт тавина.
 - 2.11.2 зөвлөлийн хурлын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хагас жил тутамд гаргах, мэдээлэх, зөвлөмжийн мөрөөр холбогдох арга хэмжээ авах асуудлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцан зохион байгуулна.
 - 2.11.3 зөвлөлийн хурлын зөвлөмжийн дагуу авах арга хэмжээний хэрэгжилтийг яамны холбогдох газар хэлтэс, харьяа байгууллага шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг тухайн жилийн 06, 12 дугаар сарын 20-ны дотор Төрийн захиргааны удирдлагын газарт гаргаж өгнө.

Гурав.Зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг

3.1 Зөвлөлийн гишүүн нь дараахь эрх, үүрэгтэй:

- 3.1.1 зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар асуулт тавих, санал, дүгнэлт гаргах;
- 3.1.2 хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээллээр хангагдах;
- 3.1.3 хэлэлцэх баримт бичгийн бүрдэл, боловсруулалтын чанараас хамаарч зөвлөлийн хурлыг хойшлуулах санал тавих;
- 3.1.4 зөвлөлийн гишүүд нь хуралд асуудал оруулах;
- 3.1.5 зөвлөлийн хуралдаанд албан томилолт, амралт, өвчтэй байхаас бусад тохиолдолд биечлэн оролцох;
- 3.1.6 хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж, зохих саналаа бэлтгэж оролцох;
- 3.1.7 хурлын шийдвэр (зөвлөмж)-ийн биелэлттэй танилцаж, зөвлөх;
- 3.1.8 хурлын дэг, журмыг баримтлах.

Дөрөв.Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

4.1 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь дараахь эрх, үүрэгтэй:

- 4.1.1 хурлын бэлтгэл, хэвийн үйл ажиллагаа болон зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон зохих шаардлагыг яамны аппарат, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тавих;
- 4.1.2 хурлыг хэвийн явуулахад шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, байраар хангагдах;
- 4.1.3 тухайн жилийн хуралдааны хуваарь, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, хурлын хөтөлбөрийг сайдаар батлуулах;
- 4.1.4 хурлыг ажил хэрэгч, үр дүнтэй зохион явуулахад шаардлагатай бэлтгэл, хэвийн нөхцлийг хангах;
- 4.1.5 хурлын тэмдэглэл (хураангуй болон дэлгэрэнгүй)-ийг хөтлөх;
- 4.1.6 хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэсэн асуудал, гарсан зөвлөмж, хурлын тэмдэглэлийг бусад материалын хамт архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгөх.

Тав. Зөвлөлийн гишүүдийн урамшуулал

5.1 Зөвлөлийн гишүүдэд урамшууллыг дараахь байдлаар олгоно:

5.1.1 зөвлөлийн гишүүдэд хурлын ирцийг үндэслэн мөнгөн урамшуулал олгоно.

5.1.2 хуралд оролцсон гишүүний мөнгөн урамшууллыг цаг тутамд 15000 төгрөг байхаар тооцно.

5.1.3 зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гишүүдийн ирцийг гаргаж, Төрийн нарийн бичгийн даргаар хянуулсны дараа Эрүүл мэндийн яамны нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.

Эрүүл мэндийн сайдын
2017 оны 04 сарын 14-ний өдрийн
А/... дугаар тушаалын 2 дугаар хэвсрэлт
148



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Зөвлөлийн дарга:

А.Цогцэцэг, Монгол Улсын Засгийн газрын
гишүүн, Эрүүл мэндийн сайд

Гишүүд:

Л.Бямбасүрэн, Эрүүл мэндийн дэд сайд

Д.Очирбат, Эрүүл мэндийн яамны Төрийн нарийн
бичгийн дарга;

Д.Оюунчимэг, Эрүүл мэндийн яамны Төрийн
захиргааны удирдлагын газрын дарга;

Д.Төмөртоогоо, Эрүүл мэндийн яамны Бодлого,
төлөвлөлтийн газрын дарга;

Я.Буянжаргал, Эрүүл мэндийн яамны Эмнэлгийн
тусламжийн газрын дарга;

Д.Ганцэцэг, Эрүүл мэндийн яамны Нийгмийн эрүүл
мэндийн газрын дарга;

Л.Мөнхтулга, Эрүүл мэндийн яамны Эм,
үйлдвэрлэл, технологийн газрын дарга;

Б.Баярт, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын дарга;

Л.Төмөрбаатар, Нийслэлийн эрүүл мэндийн
газрын дарга;

Б.Нарантуяа, Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн
дарга;

Ж.Алтантуяа, Азийн хөгжлийн банкны ахлах
мэргэжилтэн (зөвшилцсөнөөр);

Р.Отгонбаяр, Анагаахын шинжлэх ухааны
үндэсний их сургуулийн Сургалтын нэгдсэн

эмнэлгийн дарга, Анагаах Ухааны доктор,
профессор (зөвшилцсөнөөр) ;

Б.Амарсайхан, Анагаахын шинжлэх ухааны
үндэсний их сургуулийн профессор, Монголын
шүдний мэргэжилтний холбоо ТББ-ын тэргүүн
(зөвшилцсөнөөр);

А.Рэнцэн-Амгалан, Монголын эм зүйн
байгууллагуудын нэгдсэн "Эм" холбоо ТББ-ын
тэргүүн (зөвшилцсөнөөр).

Нарийн бичгийн дарга

Т.Содгэрэл, Эрүүл мэндийн яамны Төрийн
захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн
хэлтсийн дарга.