



Журмын хариуцагч: УТСХ-ийн дарга	Баримт бичгийн дугаар: УЖ-01	Баталсан огноо: 2020 он 06 сар 23 өдөр Тушаалын дугаар: а/64	Мөрдөж эхлэх огноо: 2020 он 06 сар 23 өдөр	Баталсан: Эрүүл мэндийн газрын дарга С.Мөнхтуяа 9061614 4119281950 ТСТ6234
-------------------------------------	---------------------------------	---	---	--

Баримт бичгийн нэр:

УДИРДЛАГЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ, ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

Эх хувь	Дардас/тэмдэг M тувь
Хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	



Хувилбар:	Өөрчлөлт оруулсан огноо:	Өөрчлөлтийн утга:	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан:
Хувилбар 2			

Журмын агуулга:

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Баримт бичгийн хариуцагч
4. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр
5. Нэр томъёоны тодорхойлолт, товчилсон үгс
6. Процесс, процессын алхмуудын тайлбар
7. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг
8. Хариуцлага
9. Хавсралт маягтууд

Баримт бичгийн түгээлт буюу байвал зохих байрлал

Баримт бичгийн төлөв	Байрлал	Тайлбар
Эх хувь	Баримт бичгийн нэгдсэн сан	Архив бичиг хэргийн ажилтан
Хяналттай хувь	Удирдлага төлөвлөлт санхүүгийн хэлтэс	Эрүүл мэндийн газрын дарга
Хүчингүй хувь	Архив	Архив бичиг хэргийн ажилтан



НЭГ. ЗОРИЛГО

Энэхүү журам нь Төв аймгийн Эрүүл мэндийн газрын үйл ажиллагаанд хэмжилт шинжилгээ хийх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, стратеги төлөвлөгөө болон чанарын бодлого, зорилго зорилтууд тодорхойлох тэдгээрийн хэрэгжилт болон удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилт, үр дүнд удирдлагын зүгээс дүн шинжилгээ хийх үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- Журмыг байгууллагын хэмжээнд удирдлагын зөвлөл үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

Энэхүү журмаар:

1. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө
2. Байгууллагын чанарын бодлого
3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө
4. Салбарын төсвийн төсөл, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаа
5. Удирдлагын дүн шигнжилгээ хийх зайлшгүй шаардлагатай салбарын бодлогын түвшний үйл ажиллагааг зохицуулна.

ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

Баримт бичгийг Удирдлага төлөвлөлт санхүүгийн хэлтсийн дарга хариуцна.

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

- Журмын заалтыг хэрэгжүүлэхэд гарсан үл тохирлын тоо
- Байгууллагын бодлого зорилт төлөвлөгөөний биелэлт
- Удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилт
- Төсвийн төсөлд суулгасан нэн шаардлагатай үйл ажиллагааны санхүүжилт, түүний өсөлт
- Татсан хөрөнгө оруулалтын дүнгийн өсөлт

ТАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГС

5.1. Журмын хүрээнд дор дурдсан нэр томъёонуудыг ашиглана. Энд дурьдагдаагүй нэр томъёоны тодорхойлолтыг хууль, засгийн газрын тогтоол, сайдын тушаал, стандартад бичигдсэн утгаар ойлгоно.

Стратеги төлөвлөгөө: Алсын хараа, эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тодорхойлсон баримт бичгийг;

Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө: стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлтүүдийг тодорхойлж, тухайн жилд хүрэх түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцсон баримт бичгийг;

Чанарын бодлого: Дээд удирдлагаас албан ёсоор илэрхийлсэн чанарт хамаарах байгууллагын нийт зорилго ба чиглэл

Төсвийн төсөл: Тухайн жилд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, салбарын хэмжээний төсвийн төсөөлөл



Хөрөнгө оруулалт: Салбарын үйл ажиллагааг сайжруулах, бодлого зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд улсын болон орон нутаг, олон улсын байгууллага бусад байгууллагаас татсан материаллаг болон материаллаг бус дэмжлэг

Гадаад, дотоод орчин:

Дотоод орчин: Байгууллагын оршин тогтноход нөлөөлж байдаг хүчин зүйлс тэдгээрийн хоорондын харилцаа холбоо юм. Үүнд:

1. Зохион байгуулалтын бүтэц
2. Хүний нөөц
3. Мэдээллий урсгал
4. Технологи орно.

Гадаад орчин: Байгууллагын үйл ажиллагаанд нөлөөлж байгаа түүний гадна орших элементүүдийн олонлог юм.

Дүн шинжилгээ: Байгууллагын удирдлагын зүгээс байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон түүний хэрэгжилтийг дэмжих төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үйл явцад үнэлэлт дүгнэлт өгөх үйл ажиллагааг хэлнэ.

Товчилсон үгнүүд:

- 5.1.1. УЗ-Удирдлагын зөвлөл
- 5.1.2. НД- Нэгжийн дарга
- 5.1.3. ХАТ- Хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө
- 5.1.4. УЗХ-Удирдлагын зөвлөлийн хурал
- 5.1.5. ХА – Хэлэлцэх асуудал
- 5.1.6. ХМ – Хариуцсан мэргэжилтэн
- 5.1.7. ТЖАХ – Төрийн жинхэнэ албан хаагч
- 5.1.8. СТ – Стратеги төлөвлөгөө
- 5.1.9. ГТ – Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө
- 5.1.10. ЧБ –Чанарын бодлого
- 5.1.11. УТСХ – Удирдлага төлөвлөлт санхүүгийн хэлтэс
- 5.1.12. ЭМГ – Эрүүл мэндийн газар

ЗУРГАА. ПРОЦЕСС

6.1 Процессын зураглалуудыг хавсаргав.

6.2 Удирдлагын дүн шинжилгээ хийх процессын зураглалын алхмуудын тайлбар (УП-09-УЖ-01)

1	<p>Сүүрь судалгаа хийх</p> <p>Жил бүр УТСХ-ээс зохион байгуулж, орчны шинжилгээ болон сонирхогч талуудын хэрэгцээ, хүлээлтийн биелэлтийн судалгааг тусгай асуулга боловсруулан судалгаа явуулж үр дүнг боловсруулан тайлан гаргана. Судалгааны тайланд дараахь агуулга багтсан байна.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Байгууллагын гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ✓ Сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба хүлээлт✓ Хуулийн нийцлийн үнэлгээ, хууль стандартуудын өөрчлөлт✓ Эрсдлийн үнэлгээ✓ Санхүүгийн төсөөлөл✓ Хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтын хэрэгцээг тодорхойлох <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад дараах баримт бичгүүдэд үндэслэнэ.</p>
---	---



	<ul style="list-style-type: none">✓ Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр✓ Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр✓ Өмнөх оны төлөвлөгөөнөөс биелээгүй, цаашид үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээ
2.	<p><u>Өмнөх оны ажлын тайлан гаргах</u></p> <p>Жил бүрийн 1-р сарын 5-ны дотор нэгжийн дарга нар өнгөрсөн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, чанарын бодлогын хэрэгжилтийн тайланг 1 сарын 10-ны дотор стратеги төлөвлөгөөний тайланг нэгтгэн гаргаж, Удирдлага төлөвлөлт санхүүгийн хэлтсийн даргад хүргүүлж, нэгтгүүлнэ.</p> <p>Эрүүл мэндийн газрын дарга нь СТ, УТ, ЧБ-ын тайланг хянаж баталгаажуулна.</p>
3.	<p><u>Тухайн жилийн зорилтуудыг тодорхойлох, батлах</u></p> <p>Өнгөрсөн жилийн тайлан, судалгааны тайлангууд дээр үндэслэн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, чанарын бодлогыг боловсруулахдаа стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцсон байна.</p> <p>Нэгжийн дарга нарын гаргасан төслийг УТСХ-ийн дарга нэгтгэн авч удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэнэ.</p> <p>Хэлэлцсэн чанарын бодлогыг ЭМГ-ын дарга батлах бөгөөд байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулна.</p>
4.	<p><u>Чанарын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, батлах</u></p> <p>Батлагдсан чанарын зорилтууд нь хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөтэй байх бөгөөд төлөвлөгөөний төслийг нэгжийн дарга нар чиг үүргийн дагуу боловсруулж, зорилтууд нь чиг үүрэг түвшин бүртээ хариуцах чиглэлийн дагуу задарч ажлын төлөвлөгөөнүүдээр тодорхойлогдоно.</p> <p>Чанарын бодлогыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг УЗ-ийн хурлаар УТСХ-ийн дарга хэлэлцүүлэн ЭМГ-ын дарга батална.</p>
5.	<p><u>Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангах</u></p> <p>СТ нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, чанарын бодлоготой уялдсан байх бөгөөд СТ, ГТ, ЧБ-г зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө, төрийн жинхэнэ алабан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчийн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд хариуцсан асуудалтай уялдуулан тусгаж, хэрэгжүүлнэ.</p> <p>Стратеги төлөвлөгөө, чанарын бодлогыг УТСХ-ээс хяналтад авч, нэгжийн дарга нарт хүлээлгэн өгнө.</p> <p>Нэгжийн дарга нарт хяналтын картаар албан хаагчдад эзэнжүүлэн өгч, хэрэгжилтийг хангуулна.</p> <p>СТ, ГТ, ЧБ-ыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтийг жил бүрийн 01 сарын 01-нээс 12 сарын 31-ний дотор хэрэгжүүлнэ</p>
6.	<p><u>Хяналт тавьж явц дүгнэх</u></p> <p>Чанарын бодлогыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал бүрээр албан хаагчид тайлагнана.</p> <p>Албан хаагчдын тайланг нэгж бүр нэгтгэн УТСХ-т тайлагнах бөгөөд үр дүнг УТСХ-ээс хянаж явна.</p> <p>Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дараа улирлын эхний сарын 10-ны дотор, стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр байгууллагын нэгж дүгнэж төсвийн шууд захирагчид тайлагнаж үр дүнг хянана.</p>
7.	<p><u>Дотоод аудит хийх</u></p> <p>Байгууллага нь СТ, ГТ, ЧБ-д дараах зорилгоор дотоод аудит хийнэ.</p> <p>Аудитын үйл ажиллагаа нь "Дотоод аудитын журам"-ын дагуу зохион байгуулагдана.</p>



	<ul style="list-style-type: none">✓ Үйл ажиллагаандаа олон улсын стандартуудын шаардлага хэрэгжиж байгаа болон стандартын хэрэгжилт үр нөлөөтэй байгааг тодорхойлох✓ Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, удаашралтай болон хэрэгжүүлээгүй заалт арга хэмжээг эрчимжүүлэх✓ Стратеги төлөвлөгөөний явц, хяналтаар эзэнжүүлсэн заалт, шалгуур үзүүлэлт хангагдсан эсэх
8.	<p>Байгууллагын чанарын менежментийн тогтолцоо байгууллагын стратегийн чиг хандлагад нийцсэн, тохирсон, үр нөлөөтэй, байнга хэрэглэх байдал, стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тулгадаж буй асуудалд дүн шинжилгээг хийнэ.</p> <p>Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлыг улирал тутамд зохион байгуулж, ЭМГ-ын дарга удирдан явуулна.</p> <p>Удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд ЭМГ-ын дарга, Нэгжийн дарга, оролцох ба шаардлагатай тохиолдолд бусад ажилтнуудыг оролцуулж болно.</p> <p>Хэрэв удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд оролцох ёстой гишүүдийн аль нэг нь оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд түүнд удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэрийн төслийг явуулж саналыг нь авна.</p> <p>Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар хэлэлцүүлэх материалуудыг дараах ажилтнууд хариуцан бэлтгэнэ. Үүнд:</p> <p>Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлуудыг холбогдох ажилтнууд хурал зохион байгуулахаар товлосон өдрөөс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө Архив бичиг хэргийн ажилтан ирүүлнэ.</p> <p>Архив бичиг хэргийн ажилтан ирүүлсэн материалыг нэгтгэж, УТСХ-ийн даргаар хянуулан, засварлах болон дутуу ирүүлсэн материалыг хариуцсан ажилтнаас гаргуулан авч, хурал зохион байгуулахаар товлосон өдрөөс 7-оос доошгүй хоногийн өмнө хуралд оролцох ажилтнуудад цахим шуудангаар хүргүүлнэ.</p> <p>Удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд оролцох ажилтнууд нь материалуудтай урьдчилан танилцаж өөрийн үнэлэлт, дүнэлтээ өгч, асуух асуулт болон хурлын шийдвэрт оруулах саналаа бэлтгэсэн байна.</p> <p>Удирдлагын дүн хурлын шийдвэрийг ЭМГ-ын дарга гаргана. Шийдвэрийг энэхүү журмын хавсралт 1-д заасан загвараар бичнэ.</p> <p>Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэрийг албан ёсны цахим системээр дамжуулан нийт ажилтнуудад танилцуулна.</p> <p>Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэрийн биелэлтэнд УТСХ-ийн дарга хяналт тавьж ЭМГ-ын даргад тайлагнана.</p>

1 Төсвийн төсөл боловсруулах, хөрөнгө оруулалт татах процессын зураглалын алхмуудын тайлбар (ҮП-17-УЖ-01)

1	<p>Төсвийн төсөл нэгтгэх</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Төсвийн төслийг нэгтгэхдээ дараах зарчмыг баримтална.<ul style="list-style-type: none">a) Төсвийн төсөл нь салбарын бодлого стратеги, үйл ажиллагаа, цаашдын зорилттой уялдсан байхb) Салбарын хэмжээнд байгууллагуудын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцлийг харгалзан үзэж оновчтой тусгагдсан байхc) Бодитой, хэрэгжихүйц байх бөгөөд арифметик алдаа бусад алдаа зөрчил гаргахгүй байх✓ Жил бүрийн төсвийн төсөл хүлээн авах дээд байгууллагын шийдвэрийн дагуу байгууллагын эдийн засагч төсвийн төсөл авах ажлын хэсгийг байгуулж, эрүүл мэндийн байгууллагуудад мэдэгдэнэ.
---	--



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд байгууллагын эдийн засагч, эмийн худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн, эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн асуудал хариуцсан инженер заавал орох бөгөөд тухайн жилийн онцлогоос хамааран нэмэлтээр холбогдох мэргэжилтнийг оролцуулж болно. ✓ Төсвийн төсөл нэгтгэхдээ тухайн ажилийн эрүүл мэндийн яамнаас болон сангийн яамнаас ирүүлсэн чиглэлийг баримтлан холбогдох тушаал журмын дагуу нэгтгэнэ. ✓ Эрүүл мэндийн байгууллагуудаас төсвийн төслийг ажлын хэсэг авч, ажлын хэсгийн төслийг эдийн засагч нэгтгэн авч удирдлага төлөвлөж санхүүгийн хэлтсийн даргад хүлээлгэн өгнө.
2	<p><u>Төсвийн төсөл хянах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Төсвийн төсвийг Удирдлага төлөвлөлт санхүүгийн хэлтсийн дарга дээд байгууллагад нэгтгүүлэхээс 5 хоногийн өмнө Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар заавал хэлэлцүүлнэ. ✓ Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас гарсан санал зөвлөмжийг тусган эцэслэж, улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх ажлын төсвийг ЭМЯ-нд, орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийгдэх ажлын төсвийг аймгийн ИТХТ-ийн хурлаар хэлэлцүүлсний үндсэн дээр Сангийн яаманд хүргүүлнэ. ✓ Тухайн жилд хийгдэх хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны төсвийг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.
3	<p><u>Батлагдсан төсвийн үр ашигтай зарцуулалтад хяналт тавих</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Тухайн жилд батлагдсан төсөв, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг улирал тутам удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд төсвийн тодотголд тусгах санал, удаашралтай болон санхүүжилт шийдэгдээгүй ажлын талаар хэлэлцэж санал солилцоно. ✓ Цаашид авах арга хэмжээ төсвийн эх үүсвэрийн талаар байгууллагын дарга шийдвэр гаргаж, шийдвэрийн биелэлтэд дүн шинжилгээ хийнэ. ✓ Төсвийн төсөл, хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэрийг тодорхойл

ДОЛОО. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

№	Оролцогчид	Эрх	Үүрэг
1	ЭМГ-ын дарга	<ul style="list-style-type: none"> • Санал оруулах • Хяналт тавих • Хурлын шийдвэрийг эцэслэн гаргах, чиглэл өгөх 	<ul style="list-style-type: none"> • Хурлыг товлох, зохион байгуулж, удирдах • Бүх төрлийн тайлан, төлөвлөгөөг хянаж, баталгаажуулах
2	УТСХ-ийн дарга	<ul style="list-style-type: none"> • Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудалтай холбоотой нэмэлт материал гаргуулан авах, засварлах талаар чиглэл өгөх 	<ul style="list-style-type: none"> • Судалгаа, төлөвлөгөөний тайлангийн хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах, үр дүнг хянах • Хурлын шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, тайлагнах • Төлөвлөгөөны боловсруулалтыг нэгтгэн хийж, хяналт тавьж, УЗ-ын гишүүдэд танилцуулна. • Хурлын гишүүдэд хурал болохоос өмнө танилцуулж, санал авах



3	Удирдлагын зөвлөл	<ul style="list-style-type: none">Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудалтай холбоотой мэдээллээр хангагдах	<ul style="list-style-type: none">Дүн шинжилгээ хийж, боловсруулалт танилцуулна.Дүгнэлт гаргах
4	Нэгжийн дарга	<ul style="list-style-type: none">Санал оруулахНэгжийн албан хаагчдад хяналт тавих	<ul style="list-style-type: none">Нэгжийн тайлан мэдээллийн нэгтгэн гаргахХурлын шийдвэрийг хариуцсан ажилтнаар хангуулахТөлөвлөгөө үйл ажиллагаатай холбоотой болон тухайн жилийн төсвийн төсөл, хөрөнгө оруулалтад хариуцсан чиглэлтэй уялдуулан санал оруулах
5	Төсвийн төлөвлөлт, эдийн засаг хариуцсан ажилтан	<ul style="list-style-type: none">Төсвийн төсөл, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг холбогдох байгууллага, албан хаагчаас гаргуулан авах	<ul style="list-style-type: none">Төсвийн төсөл хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны төслийг нэгтгэх, холбогдох байгуулагад биечлэн хүргүүлж, нэгтгүүлэхАжлын хэсэг байгуулж, батлуулахТөсөв, хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дээд шатны удирдлагад танилцуулах
6	Архив бичиг хэргийн ажилтан	<ul style="list-style-type: none">Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудалтай холбоотой нэмэлт материалыг тухайн албан хаагчаас гаргуулан авах, засварлах талаар мэдээлэл өгөх	<ul style="list-style-type: none">Хурлын гишүүдээс бэлдсэн материалуудыг цуглуулахХурлын зарыг хүргэхХурлын бүртгэл материалыг баримтжуулах, нэгтгэх, хадгалахХурлаас гарч баталгаажсан шийдвэрийг албан хаагчдад түгээх
7	Албан хаагч	<ul style="list-style-type: none">Мэдээллээр хангагдахТөлөвлөгөөний хэрэгжилттэй холбоотой гарсан асуудлыг нэгжийн удирдлагад саналаар оруулах	<ul style="list-style-type: none">Жил тутмын тайлан, судалгаа гаргахХурлын шийдвэрийн дагуу төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангахХурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл тайлан бэлдэх

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

- 8.1 Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 8.2 Дээрх журамд дурдагдсан бүртгэлүүдийг зохих журмын дагуу хийгээгүйгээс үүдэх эрсдэлийг архив бичиг хэргийн ажилтан хариуцах бөгөөд чөлөө зөвшөөрөлтэй тохиолдолд хурал удирдагчийн шийдвэрээр томилсон ажилтан хариуцан хөтөлж, бүртгэл мэдээллийг архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.



АРАВ. ХОЛБОГДОХ МАЯГТУУД

М-01-УЖ-01

Удирдлагын дүн шинжилгээний тайлан

.....огноо

Дугаар:../2020

Улаанбаатар хот

1. ХУРЛЫН ИРЦ

1.1. Хурлыг ... оны ...-р сарын ...-ны өдөр ЭМГ-ын даргын өрөөнд зохион байгуулав.

1.2. Хуралд дараах ажилтнууд оролцсон.

№	Нэр	Албан тушаал
1		
2		
3		
4		
5		
6		

2. Өмнөх дүн шинжилгээ

Өмнөх уулзалтын үр дүнгийн шинжилгээ/Өмнөх уулзалтаар хэлэлцсэн үл тохирлууд, хэрэгжилт удаашралтай төлөвлөгөөний заалт тэдгээрийг арилгах талаар гаргасан шийдвэрүүд, хариуцсан ажилтнууд/	Өмнөх дүн шинжилгээний шийдвэрийн биелэлт /Шийдвэрийн дагуу гаргасан тушаал, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, гэх мэт/
•	
•	
3. Одоогийн дүн шинжилгээ	
1.	•
2.	•
4. Цаашдын хандлага	
5. Авах арга хэмжээ /хариуцах эзэн/	



6. Бусад хэлэлцсэн асуудлууд

7. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэр болон тэмдэглэлтэй танилцсан:

Нэр, албан тушаал	Гарын үсэг	Огноо



M-02-УЖ-01

Тэмдэглэлийн загвар



УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

№

20... оны ... дүгээр/дугаар сарын

Зуунмод хот

Удирдлагын зөвлөлийн хурал 20.... оны сарын-ний өдрийн цагт Эрүүл мэндийн газар /цаашид ЭМГ гэх/-ын даргын өрөөнд эхлэв.

Хуралд...../албан тушаал, овгийн эхний үсэг, нэр бичих/.....нар оролцов. Хурлыг...../албан тушаал, овгийн эхний үсэг, нэр бичих/.....даргалж, нарийн бичгий даргаар...../албан тушаал, овгийн эхний үсэг, нэр бичих/ ажиллав.

Хурлаар дараах асуудлуудыг хэлэлцэв. Үүнд:

1.
2.

1. ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:

...../Танилцуулсан баримт бичгийн төслийг “төслийг хавсаргав” гэж бичин хавсаргаж “Хавсралт ...” гэж дугаарыг тавих/

Асуулт: /Асуулт тавьсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр, тавьсан асуултыг бичнэ./

Хариулт: /Хариулсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр, хариулт бичигдэнэ./

Санал, шүүмж: /Мөн адил санал шүүмжлэл хэлсэн хүмүүсийн албан тушаал, нэр, санал шүүмжлэлийн дарааллын дагуу бичнэ./

ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:

/Хурлаас гарсан шийдвэрийг товч найруулан огноо, даалгасан албан тушаалтны албан тушаал нэрийг бичих/

2. ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:



Маягт 02

Тэмдэглэлийн загвар



ТӨВ АЙМГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

№

20... оны ... дүгээр/дугаар сарын

Зуунмод хот

Удирдлагын зөвлөлийн хурал 20.... оны сарын-ний өдрийн цагт Эрүүл мэндийн газар /цаашид ЭМГ гэх/-ын даргын өрөөнд эхлэв.

Хуралд...../албан тушаал, овгийн эхний үсэг, нэр бичих/.....нар оролцов. Хурлыг...../албан тушаал, овгийн эхний үсэг, нэр бичих/.....даргалж, нарийн бичгий даргаар...../албан тушаал, овгийн эхний үсэг, нэр бичих/ ажиллав.

Хурлаар дараах асуудлуудыг хэлэлцэв. Үүнд:

1.
2.

1. ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:

...../Танилцуулсан баримт бичгийн төслийг “төслийг хавсаргав” гэж бичин хавсаргаж “Хавсралт ...” гэж дугаарыг тавих/

Асуулт: /Асуулт тавьсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр, тавьсан асуултыг бичнэ./

Хариулт: /Хариулсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр, хариулт бичигдэнэ./

Санал, шүүмж: /Мөн адил санал шүүмжлэл хэлсэн хүмүүсийн албан тушаал, нэр, санал шүүмжлэлийн дарааллын дагуу бичнэ./

ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:

/Хурлаас гарсан шийдвэрийг товч найруулан огноо, даалгасан албан тушаалтны албан тушаал нэрийг бичих/

2. ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:



...../Танилцуулсан баримт бичгийн төслийг “төслийг хавсаргав” гэж бичин хавсаргаж “Хавсралт ...” гэж дугаарыг тавих/

Асуулт: /Асуулт тавьсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр, тавьсан асуултыг бичнэ./

Хариулт: /Хариулсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр, хариулт бичигдэнэ./

Санал, шүүмж: /Мөн адил санал шүүмжлэл хэлсэн хүмүүсийн албан тушаал, нэр, санал шүүмжлэлийн дарааллын дагуу бичнэ./

ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь:

/Хурлаас гарсан шийдвэрийг товч найруулан огноо, даалгасан албан тушаалтны албан тушаал нэрийг бичих/

Хурал цаг минутад дуусав.

Тэмдэглэл хөтөлсөн: Хурлын нарийн бичгийн дарга /.....Нэр бичих/

Танилцсан: Хурлын дарга /.....Нэр бичих/