



ЁС ЗҮЙН САЛБАР ХОРООНЫ ДАРГА Г.ЭНХЖАРГАЛ

ЁС ЗҮЙН САЛБАР ХОРООНЫ ГИШҮҮДИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

№	Хариуцах үйл ажиллагаа	Хариуцах эзэн
1	Салбар хорооны хэтийн үйл ажиллагааны зорилгыг тодорхойлох, төлөвлөгөөг батлах	Салбар хорооны дарга Г.Энхжаргал
2	Салбар хорооны үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, зохицуулах	
3	Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих	
4	Салбар хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоон хөтөлбөрийг баталж хурал даргалан, холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлж, шийдвэрийг баталгаажуулах	
5	Гишүүдэд ажил үүргийг хуваарилан хариуцуулж удирдамж гарган баталж гүйцэтгэлд хяналт тавих	
6	Салбар хороог төлөөлж бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах, тухайн чиглэлээр олон улсын болон дотоодын сургалт семинарт оролцох	
7	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах	
8	Салбар хорооны гишүүдэд ажилласан цаг, гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээс хамаарч салбар хорооны дарга шийдвэр гарган урамшууллыг олгох	
9	Салбар хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гишүүдийн ажил үүргийн хуваарь, үйл ажиллагааны зардлын төсвийг гишүүдээс санал авсны үндсэн дээр боловсруулж, даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх	Салбар хорооны орлогч дарга Б.Болормаа
10	Салбар хорооны даргын эзгүйд даргыг орлох бөгөөд орлох хугацааны үйл ажиллагаатай холбоотой хариуцлагыг хүлээх	
11	Салбар хорооны гишүүний үүргийг давхар гүйцэтгэх	
12	Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалт сурталчилгааг зохион байгуулах	
13	Салбар хорооны эрх үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар даргад өдөр тутам тусалж ажиллах	Салбар хорооны нарийн бичгийн дарга С.Мөнхзул
14	Салбар хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, хурлаар танилцуулан, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах	
15	Салбар хорооны үйл ажиллагаа, зардлын тайлан, ёс зүйн мэдээний сангийн мэдээ, хэсгийн хороодын үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн салбар хорооны гишүүд байгууллагын удирдлагад танилцуулж хяналтын хороонд илгээх	
16	Салбар хорооны хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлаас гарсан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх	
17	Иргэдээс салбар хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг	

	даргад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авч хариу өгөх	
18	Салбар хорооны архив, бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх	
19	Салбар хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх	Гишүүд Н.Алтанцоож Х.Оюунбат С.Мандах С.Эрдэнэцэцэг
20	Энэхүү дүрэмд заасан салбар хорооны эрх үүрэгт хамаарах асуудлаар салбар хорооны хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх	
21	Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд салбар хорооны хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудлаар саналаа бичгээр өгөх	
22	Ёс зүйн самбар болон Эрүүл мэндийн газрын цахим хуудас, цахим сайтад мэдээлэл тогтмол оруулах, баяжуулах	Гишүүн С.Эрдэнэцэцэг
23	ЭМС-ын 2019 оны А/19 дүгээр тушаалын дагуу сар бүр сургалт, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа зохион байгуулах ба төлөвлөгөөг батлуулан, хэрэгжилтийг орлогч даргын хамт хангах	Гишүүн Н.Алтанцоож
24	Эвлэрүүлэн зуучлах ажлыг зохион байгуулах	Дарга Г.Энхжаргал, Гишүүн Н.Алтанцоож, Хуулийн зөвлөх Х.Оюунбат