

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 05
дугаар сарын 01-ны өдрийн 944 дугаар
тушаалын гуравдугаар хавсралт

ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн алдаатай холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журам нь аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, амаржих газар, нийгмийн эрүүл мэндийн төв, сувилал, төрийн болон хувийн хэвшлийн эмнэлгийн дэргэд ажиллах Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны үйл ажиллагаанд хамаарна.

1.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны /цаашид "Хэсгийн хороо" гэх/ нь эрүүл мэндийн байгууллагын түвшинд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудлаар санал дүгнэлт, зөвлөмж, шийдвэр гаргах чиг үүрэг бүхий орон тооны бус, хөндлөнгийн байгууллага байна.

1.4 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагаа нь Эрүүл мэндийн багц хуулиуд, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон "Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм" холбогдох бусад дүрэм журмыг мөрдүүлж ажиллана.

1.5 Хэсгийн хороо нь үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хамгаалах, хараат бус байх зарчмуудыг баримтлана.

1.6 Хэсгийн хорооны шийдвэрийг эрүүл мэндийн байгууллага, эмнэлгийн мэргэжилтэн бүр дагаж биелүүлнэ.

1.7 Хэсгийн хороо нь тогтсон журмын дагуу үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудастай байна.

1.8 Хэсгийн хороо нь үйл ажиллагааны хагас жилийн тайланг 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайланг 11 дүгээр сарын 25-ны өдөр багтаан Салбар хороонд хүргүүлнэ.

Хоёр. Хэсгийн хорооны эрх, үүрэг

2.1 Хэсгийн хороо нь дараах үүрэгтэй:

2.1.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлах;

2.1.2 Эрүүл мэндийн байгууллагын ажилтан, үйлчлүүлэгчийн харилцаа, хандлага, ёс зүйн талаар судалгаа авч, дүн шинжилгээ хийж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгах

2.1.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар иргэд, албан тушаалтан, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, бусад материалыг хүлээн авах, хянан судалж хэлэлцэн, шийдвэрлэх;

2.1.4 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчил гаргасныг тогтоосон тохиолдолд арга хэмжээ авах саналыг ажил олгогчид хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, холбогдох мэдээг Салбар хороонд мэдээлж, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлийн бүртгэлийн мэдээллийн санд тухай бүр бүртгүүлэх;

2.1.5 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох шийдвэр гаргаж Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн Хяналтын хороонд санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.1.6 Эмнэлгийн мэргэжилтнийг ёс зүйн зөрчил гаргасныг тогтоосон тохиолдолд, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлийн бүртгэлийн мэдээллийн санд бүртгүүлэх.

2.1.7 Хэсгийн хорооны шийдвэрийг тухайн байгууллага, олон нийтэд мэдээлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих.

2.2 Хэсгийн хороо нь дараахь эрхийг эдэлнэ

2.2.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, хорооны бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;

2.2.2 Хэсгийн хорооны гишүүд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн талаар гаргасан асуудлыг судалж, өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, журмын дагуу зохих арга хэмжээ авах, саналыг байгууллагын удирдлагад хүргүүлэх;

2.2.3 Шаардлагатай бичиг баримтыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан гомдол гаргагч иргэдээс хүлээн авах, тэдний тайлбарыг сонсох;

2.2.4 Эмнэлгийн мэргэжилтнийг буруугүй гэж үзвэл тэдний эрх ашиг, нэр төрийг хамгаалах, сэргээх;

2.2.5 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчдөд Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэх;

2.2.6 Хэсгийн хорооны шийдвэрийг биелүүлээгүй эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн байгууллагын удирдлагад хариуцлага хүлээлгэх тухай саналыг холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд тавих

Гурав. Хэсгийн хорооны бүтэц, зохион байгуулалт

3.1 Хэсгийн хороо нь дарга, орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд бүхий 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй, хамтын удирдлагын байгууллага байна.

3.2 Тухайн хэсгийн хорооны харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хэсгийн хороонд гишүүн сонгох тухай зарыг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсаараа дамжуулан 21-ээс доошгүй хоногоор гаргаж, нэр дэвшүүлж ирүүлсэн материалыг судалж, шалгуурыг хамгийн сайн хангаж

буй иргэнийг сонгоно.

3.3 Гишүүдийг сонгосны дараа анхдугаар хурлыг хуралдуулж, нууц санал хураалтаар дарга, орлогч даргаа сонгоно. Сонгогдсон иргэдийн биеийн байцаалт, танилцуулга, холбогдох материалын хамт Салбар хороонд хүргүүлж, баталгаажуулна.

3.4 Хэсгийн хорооны дарга, орлогч дарга нь тухайн байгууллагын дарга буюу удирдах албан тушаалтан байж болохгүй.

3.5 Хэсгийн хорооны бүрэлдэхүүн нь эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний төлөөлөл, эрхзүй, сэтгэл судлалаар мэргэшсэн этгээд, нийгэмд үйлчилдэг төрийн бус байгууллага эсхүл үйлчлүүлэгчийн төлөөлөлөөс бүрдэнэ.

3.6 Салбар хорооны гишүүн нь дараах шалгуурыг хангасан байна. Үүнд:

3.6.1 Анагаах ухаан, эрхзүй, хүний эрх, нийгмийн ухаан, сэтгэл судлалын чиглэлээр мэргэшсэн, тухайн мэргэжлээр 8-аас доошгүй жил ажилласан, мэргэжил нэгтэн болон үйлчлүүлэгч, олон нийтийн дунд нэр хүндтэй.

3.6.2 Ёс зүйн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан (эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан буюу ажиллаж байсан туршлагатай байх бол давуу тал болно).

3.6.3 Ёс зүйн зөрчилд холбогдож байгаагүй (Ёс зүйн Хяналтын хорооноос лавлагаа авах).

3.6.4 Ёс зүйн чиглэлээр ажиллах сонирхолтой.

3.7 Дээрх шалгуурыг хангасан иргэн өөрөө, эсхүл төрийн болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэнд, эрдэм шинжилгээний байгууллага, анагаах ухааны боловсрол олгох сургууль, мэргэжлийн нийгэмлэг холбоо, нийгэмд үйлчилдэг төрийн бус байгууллагаас нэр дэвшүүлж болно.

3.8 Гишүүдийг сонгосны дараа хуралдаж, нууц санал хураалтаар дарга, орлогч даргаа сонгоно. Дээрх сонгогдсон иргэдийн танилцуулга, биеийн байцаалт, боловсролын диплом болон бусад холбогдох материалыг Салбар хороонд хүргүүлж, баталгаажуулна.

3.9 Хэсгийн хорооны гишүүдийг Салбар хорооны шийдвэрээр 3 жилийн хугацаатай томилно.

3.10 Хэсгийн хорооны даргын эзгүйд орлогч дарга орлоно.

3.11 Хэсгийн хорооны гишүүнийг орлон ажиллахгүй.

3.12 Салбар хорооны гишүүн тодорхой шалтгаанаар ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд Салбар хороонд хүсэлтээ гаргаж чөлөөлөгдөж болно.

3.13 Хэсгийн хорооны гишүүн хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 удаа дараалан хуралдаанд оролцоогүй болон байгууллагын дотоод журмаар сахилгын шийтгэл хүлээсэн бол хэсгийн хорооны гишүүнээс эргүүлэн татах үндэслэл болно.

3.14 Хэсгийн хорооны гишүүний сул орон тоо гарсан тохиолдолд энэхүү журмын 3.2-т заасны дагуу зарлан, нөхөн сонгож салбар хорооны шийдвэрээр томилно.

3.15 Нөхөн сонгогдсон гишүүний ажиллах хугацаа нь бусад гишүүдийн ажиллах хугацаатай адил байна.

3.16 Хэсгийн хорооны нарийн бичгийн дарга нь тухайн хэсгийн хорооны харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн эсхүл

сургалт хариуцсан мэргэжилтэн байна

3.17 Тухайн хэсгийн хорооны харьяалах эрүүл мэндийн байгууллага нь хэсгийн хорооны үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардлагатай өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангаж эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.

Дөрөв. Хэсгийн хорооны үйл ажиллагаа

4.1 Үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

4.2 Хэсгийн хорооны ажиллах журам, хуралдааны дэгийг хэсгийн хороо тогтооно.

4.3 Хуралдааны дэгэнд доорх асуудлыг заавал тусгана.

4.3.1 Хэсгийн хорооны хуралдааныг тогтмол хийх өдрийг тогтоож, хуралдааныг даргын, эсхүл гишүүдийн олонхийн саналаар зарлан хуралдуулах.

4.3.2 Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга боловсруулж хурлаас 3 хоногийн өмнө гишүүдэд хүргүүлэх, гишүүд хэлэлцэх нэмэлт асуудлын саналыг мөн хугацаанд нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх.

4.3.3 Гишүүдийн олонхи нь хүрэлцэн ирснээр хурлыг хүчинтэйд тооцох.

4.3.4 Хэсгийн хорооны хурлын тэмдэглэл, тогтоол, шийдвэр гаргаж, салбар хороонд мэдээлэх.

4.3.5 Хуралд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэж, хуралдаанаас гарсан шийдвэрт дарга (даргыг түр орлон гүйцэтгэж буй гишүүн) гарын үсэг зурна. Хэрэв дарга өөр саналтай байсан ч олонхоороо шийдвэрлэсэн асуудлаар гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурах үүрэгтэй.

4.4 Хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэн, шийдвэрлэнэ

4.4.1 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажил үүргийн хуваарь, тайлан;

4.4.2 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ

4.4.3 Хэсгийн хорооны дарга гишүүд, нарийн бичгийн даргатай холбоотой ёс зүйн асуудал;

4.4.4 Санхүү, төлбөр тооцоотой холбоотой зөрчил маргааныг салбар хороо хамааран шийдвэрлэхгүй.

4.5 Хэсгийн хорооны гишүүн нь хэлэлцэж буй асуудлын талаар ашиг сонирхлын алдаатай бол тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцохоос өөрөө татгалзах буюу бусад гишүүд энэ шалтгаанаар татгалзан түүнийг хурлаас чөлөөлнө.

4.6 Хэсгийн хорооны гишүүн нь хүндэтгэн үзэх тодорхой шалтгааны улмаас хуралд биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудалд цахимаар болон саналаа бичгээр нарийн бичгийн даргад өгнө. Энэ тохиолдолд хуралдаанд оролцсонд тооцно.

4.7 Хуралд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Татгалзсан санал өгсөн гишүүд, тэдний татгалзсан үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд нарийвчлан тусгана.

4.8 Хэлэлцэх асуудлаас хамаарч төрийн болон хувийн хэвшлийн холбогдох албан тушаалтан, мэргэжилтэн, иргэнийг оролцуулж болно.

4.9 Хэсгийн хорооны дарга хэлэлцсэн асуудлыг нэгтгэн дүгнэж, саналын зөрүүтэй асуудлаар санал хураалтыг явуулж, шийдвэр гаргана.

4.10 Ёс зүйн зөрчлийг хянан тогтоож, тухайн эмнэлгийн мэргэжилтэнд дараах байдлаар шийтгэл ногдуулах саналыг түүний ажил олгогчид хүргүүлнэ.

4.10.1 Ёс зүйн сургалтад хамрагдах;

4.10.2 Сануулах, хэрэв заасан хугацаанд ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлийн бүртгэлийн мэдээллийн санд шууд бүртгэх;

4.10.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл оногдуулах;

4.10.4 Ноцтой зөрчил гэж үзсэн тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг цуцлах саналыг Салбар хороогоор дамжуулан Хяналтын хороонд хүргүүлнэ ("ноцтой зөрчил" гэж эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээнд заасныг хэлнэ).

4.11 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгохоор ирүүлсэн хуулийн байгууллагын шийдвэрийг Хэсгийн хороо хэлэлцэхгүйгээр эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд уламжлан, шийдвэрлүүлнэ.

4.12 Хэсгийн хорооны тогтоол, шийдвэрийг иргэд, албан байгууллагад албан бичгээр хүргүүлнэ.

4.13 Хэсгийн хорооны дарга, гишүүд үнэмлэхтэй байна. Үнэмлэхийг тухайн харьяалах эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн Салбар хорооны дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Тав. Хэсгийн хорооны гишүүдийн ажиллах чиг үүрэг

5.1 Дарга нь нийтлэг эрх, үүргийг хүлээхээс гадна хэсгийн хорооны үйл ажиллагааг ерөнхий удирдлагаар ханган дараах ажил, үүргийг гүйцэтгэнэ.

5.1.1 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны хэтийн зорилгыг тодорхойлох, төлөвлөгөөг батлах;

5.1.2 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, зохицуулах;

5.1.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

5.1.4 Хэсгийн хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоон, хөтөлбөрийг баталж, хурал даргалан, холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлж, шийдвэрийг баталгаажуулах;

5.1.5 Гишүүдэд ажил үүргийг хуваарилан хариуцуулж, удирдамж гарган баталж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

5.1.6 Хэсгийн хороог төлөөлж бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах тухайн чиглэлээр олон улсын болон дотоодын сургалт, семинарт оролцох;

5.1.7 Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;

5.1.8 Хэсгийн хорооны дарга сард 20-оос доошгүй цаг тухайн байгууллагад ажиллаж ажлын урамшууллыг тухайн байгууллагаас авах;

5.2 Хэсгийн хорооны орлогч дарга нь дараах ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

5.2.1 Салбар хорооны даргын эзгүйд даргыг орлох бөгөөд орлох хугацааны үйл ажиллагаатай холбоотой хариуцлагыг хүлээх.

5.2.2 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гишүүдийн ажил үүргийн хуваарь, үйл ажиллагааны зардлын төсвийг гишүүдээс санал авсны үндсэн дээр боловсруулж, даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

5.2.3 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагаа, зардлын тайлан, ёс зүйн мэдээний сангийн мэдээ, хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн хэсгийн хорооны гишүүдэд танилцуулах.

5.2.4 Хэсгийн хорооны гишүүний үүргийг давхар гүйцэтгэнэ.

5.3 Хэсгийн хорооны нарийн бичгийн дарга нь дараахь ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

5.3.1 Хэсгийн хорооны эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар даргад өдөр тутам тусалж ажиллах.

5.3.2 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах.

5.3.3 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, хэсгийн хорооны хуралд танилцуулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах.

5.3.4 Хэсгийн хорооны хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлаас гарсан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх.

5.3.5 Хэсгийн хорооны мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах.

5.3.6 Хэсгийн хорооны нэр дээр бичгээр болон цахимаар иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг даргад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч, хариу өгөх.

5.3.7 Хэсгийн хорооны архив, бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх.

5.4 Хэсгийн хорооны гишүүн нь дараах ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

5.4.1 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх.

5.4.2 Хэсгийн хорооны эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсэг, комиссыг ахлах, бүрэлдэхүүнд орж ажиллах.

5.4.3 Энэхүү дүрэмд заасан Хэсгийн хорооны эрх, үүрэгт хамаарах асуудлаар хэсгийн хорооны хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх.

5.4.4 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны нэгдсэн тайлантай танилцаж үнэлгээ өгөх.

5.4.5 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд хэсгийн хорооны хуралд оролцох, биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудлаар саналаа бичгээр өгөх.

5.4.6 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох тухай хэсгийн хорооны тогтоолд санал өгөх.

Зургаа. Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны зардал

6.1 Хэсгийн хорооны санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

6.1.1 Харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын төсвийн 0.3%- 0.5%.

6.1.2 Олон улсын байгууллагын хандив, төсөл, хөтөлбөр.

6.2 Үйл ажиллагааны зардлыг тухайн харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын төсөв, бусад сан, орон нутгийн төсвөөс санхүүжүүлнэ. Хэсгийн хорооны жил тутмын үйл

ажиллагааны зардлын төсвийг тухайн харьяалах эмнэлгийн дарга батална

6.3 Хэсгийн хорооны гишүүнд хурлын ирц, ажил үүргийн хуваарын дагуу хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан дарга, нарийн бичгийн дарга нарт сар бүр үндсэн цалингийн 20% хүртэл, орлогч дарга болон бусад гишүүнд 10% хүртэлх урамшууллыг олгоно

6.4 Хэсгийн хорооны гишүүн нь тухайн байгууллагад ажилладаггүй бол тухайн байгууллагад ажилладаг бусад гишүүний урамшуулалтай тэнцэх хэмжээний урамшууллыг олгоно.

6.5 Хэсгийн хорооны гишүүдийн урамшууллыг тооцож, байгууллагын төсөвт суулгах ажлыг хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга хариуцна.

6.6 Хэсгийн хорооны дарга нь Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны болон гишүүдийн урамшуулалд зарцуулах хөрөнгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд захиран зарцуулж, тайланг тухайн харьяалах эрүүл мэндийн байгууллага болон бусад санхүүжүүлэгч байгууллагад жил бүрийн 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор тайлагнана

--ooOoo--