



ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Ж-2-ЕР-05-03

Аудит нэвтрэх өдөр	2016.04.27
Аудит нэвтрэх цаг	10:00
Аудит нэвтрэх газар	Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам

Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам

ЭХ ХУВЬ 1

Аудит нэвтрэх өдөр	2016.04.27
Аудит нэвтрэх цаг	10:00
Аудит нэвтрэх газар	Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-05-03			Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам	
Хувилбар №03	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2016.04.27	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 1/ 11

Боловсруулсан:	Хянан засварласан	Хянасан:	Баталсан:
СТСБА-ны дарга	СТСБА-ны дарга	ЧЦСС-ийн албаны дарга	ЦССҮТ –ийн захирал
Ч.Батболд	Ч.Батболд	Т. Алимаа	Н.Эрдэнэбаяр
Огноо: 2016.04.27	Огноо: 2018.04.23	Огноо:	Огноо:
Гарын үсэг	Гарын үсэг	Гарын үсэг	Гарын үсэг

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	СТСБА-ны дарга	Ч.Батболд
Хянасан	ЧЦСС-ийн албаны дарга	Т.Алимаа
Хүчинтэй хугацаа	20 20 он 04 сар 23 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	СТСБА-ны дарга	Ч.Батболд
Хянасан	ЧЦСС-ийн албаны дарга	Т.Алимаа
Хүчинтэй хугацаа	20 21 он 04 сар 23 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	ЗМА - дарга	
Хянасан	УСХАБА-ны дарга	Т.Алимаа
Хүчинтэй хугацаа	20 22 он 04 сар 23 өдөр	

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба			
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-05-03		Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам	
Хувилбар №03	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2016.04.27	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23
Хуудас 2 / 11			

ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН БҮРТГЭЛ

Д/д	Хуудас №	Бүлэг №	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Оруулсан өөрчлөлтийн утга	Шалтгаан	ЧАД-н гарын үсэг	Даргын гарын үсэг
1	5	3	2017.07.20	Зорилгыг төвийн удирдлагын зөвлөлийн үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна гэж тодорхойлсон.	9001:2015 стандартын шаардлагад нийцүүлэх		
2	5	4	2017.07.20	Хамрах хүрээг цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн бүх алба, тасаг, орон тооны бус баг, комисс, баг, албаны эмч, мэргэжилтэн, ажиллагсад энэ журмыг мөрдөнө гэж заасан.	9001:2015 стандартын шаардлагад нийцүүлэх		
3	5	5	2017.07.20	Нийтлэг үндэслэлийг тодорхойлолт хэлбэрээр засварласан	9001:2015 стандартын шаардлагад нийцүүлэх		
4	10	9	2017.07.20	УЗ-ийн хурлын хөтөлбөр, гишүүдийн ирцийн бүртгэл, УЗ-ийн хуралдааны шийдвэр, зөвлөмжийн хүснэгтийн загварыг хавсралтаар нэмж тусгасан	9001:2015 стандартын шаардлагад нийцүүлэх		
5	7	7	2017.07.20	Хурлын тэмдэглэлийн шаардлагын зааж оруулсан	Хурлын тэмдэглэлийг шаардлага хангасан байдлаар хөтлөх		

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-05-03		Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам		
Хувилбар №03	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2016.04.27	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 3/ 11

Агуулга

Д/д	Бүлэг	хуудас №
1.	Өөрчлөлт оруулсан бүртгэл	3
2.	Агуулга	4
3.	Зорилго	5
4.	Хамрах хүрээ	5
5.	Хариуцлага, Эрх үүрэг	5-6
6.	Тодорхойлолт, товчилсон үг	7
7.	Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа	7-10
8.	Лавлах, эц татсан материал	10
9.	Хавсралт	10
10.	Холбогдох баримт бичиг	11

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-05-03		Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам		
Хувилбар №03	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2016.04.27	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 4/ 11

1. **Зорилго:** Төвийн удирдлагын зөвлөлийн үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна
2. **Хамрах хүрээ:** Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн алба, тасаг, орон тооны бус баг, комисс, баг, албаны эмч, мэргэжилтэн, ажиллагсад энэ журмыг мөрдөнө.
3. **Үүрэг хариуцлага:**

Удирдлагын зөвлөлийн эрх, үүрэг

3.1 Удирдлагын зөвлөл нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.1.1 Цус цусан бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, шинжилгээ, сургалт, судалгаа, цус сэлбэлтийн талаар мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулах, хүний нөөцийг зохистой байршуулах, хууль тогтоомж, тушаал, заавар, стандарт, дүрэм журам тэдгээрийн биелэлтийг хэлэлцэж санал, дүгнэлт гаргах

3.1.2 Алба, тасаг, багийн ажлын явц үр дүн, удирдлагын тайлан, байгууллагын ажлын төлөвлөгөө, үр дүнг хэлэлцэж, санал дүгнэлт гаргах

3.1.3 Эмч, мэргэжилтэн, ажилтнуудыг сонгон шалгаруулж ажилд авах, урамшуулах, ажлаас халах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд материалын хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг хэлэлцэн санал, дүгнэлт гаргаж шийдвэрлэх

3.1.4 Эмч, мэргэжилтэн, ажилтан, ажилчдыг салбарын болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох

3.1.5 Төвийн бүтэц, дүрэм, үйл ажиллагааны чиглэлийг хэлэлцэх

3.1.6 Төвийн стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын хөгжлийн хөтөлбөрийн боловсруулалт, хэрэгжилт, үр дүнг хэлэлцэх

3.1.7 Салбарын хэмжээний ойрын болон дунд хугацааны хөтөлбөр, төслүүдийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээг зохион байгуулах асуудлаар шийдвэр гаргах

3.1.8 Үйлчлүүлэгч, ажиллагсдын санал, гомдол, сэтгэл ханамжийн байдалд хийсэн дүгнэлтийг хэлэлцэн тэдний санал бодолд тулгуурлан засан сайжруулах арга замыг шийдвэрлэх

3.1.9 Төвийн хэмжээнд сар, улиралд хийж гүйцэтгэх цаг үеийн тулгамдсан ажлуудыг тодорхойлох

3.1.10 Бусад асуудал

3.2 Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийн манлайлал

3.2.1 Удирдлагын зөвлөлийн гишүүн нь удирдлагын сургалтанд хамрагдсан менежментийн мэдлэг, ур чадвар эзэмшсэн, эрдмийн буюу мэргэжлийн цол зэрэгтэй байна.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-EP-05-03		Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам		
Хувилбар №03	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2016.04.27	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 5/ 11

3.2.2 Удирдлагын зөвлөлийн гишүүн нь эмнэлгийн мэргэжлийн ба төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээнд төлөвшсөн байна.

3.3 Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийн үүрэг

3.3.1. Төвийн алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хамт олноо уриалах, баг болж ажиллах, манлайлах, дэмжлэгт удирдлагаар хангах, төрийн болон төрийн бус байгууллага, ажиллагсдын оролцоог дээшлүүлэн ажиллана.

3.3.2. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг улирал тутам гаргаж, хагас бүтэн жилээр тайлагнана.

3.3.3 Удирдлагын зөвлөлөөс авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ, гаргаж буй шийдвэрийг баримтжуулан, хамт олонд тогтмол мэдээлнэ.

3.3.4 Нөөцийг оновчтой хуваарилж, төсвийг үр ашигтай захиран зарцуулна.

3.3.5 Өртөг зардлыг бууруулах, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний чанар үр ашгийг сайжруулах талаар тодорхой арга хэмжээ авна.

3.3.6 Цусны албаны статистик мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдалд хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийн, тулгамдаж байгаа асуудлыг судалж, шийдвэр гаргахдаа хэрэглэнэ.

3.3.7 Төвийн үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж, алдаа эрсдэл гарахаас сэргийлэн, үйлчлүүлэгч, ажиллагсдын санал, гомдол, сэтгэл ханамжийн байдалд байнга үнэлэлт дүгнэлт хийж тусламж, үйлчилгээний чанар, шуурхай байдлыг дээшлүүлэхэд чиглүүлэн ажиллана.

3.3.8 Удирдлагын зөвлөлийн хурлын явц болон хурлын шийдвэр гарч, баталгаажаагүй тохиолдолд зөвлөлийн гишүүд хуралдааны нууцлалыг чанд хадгална.

3.3.9 Зөвлөлийн хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд зөвлөлийн гишүүд тогтмол оролцох үүрэгтэй.

3.4 Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийн эрх

3.4.1 Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд нь зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх аливаа асуудал шийдвэрлэхэд саналын 1 хүний эрхтэй бие даан оролцоно.

3.4.2 Зөвлөлийн хуралд зөвлөлийн гишүүд асуудал боловсруулж оруулах эрхтэй.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-05-03		Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам		
Хувилбар №03	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2016.04.27	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 6/ 11

4. Тодорхойлолт, товчилсон үг:

Тодорхойлолт:

Удирдлагын зөвлөл гэж төвийн стратеги төлөвлөлт, санхүүгийн тогтвортой байдал, тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд нээлттэй бодлого баримтлан, багийн дэмжлэгт удирдлагаар хангаж, зохих хууль, эрх зүйн орчинд нийцүүлэн төлбөртэй тусламж, үйлчилгээний орлого, хандив, тусламжийн зарцуулалтыг шийдвэрлэн, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих үүрэг бүхий төвийн ерөнхий захирлын тушаалаар байгуулсан зөвлөл.

Товчилсон үг:

- ЦССҮТ- Цус Сэлбэлт Судлалын Үндэсний Төв
- ЧА- Чанарын алба
- СТСБА- Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба
- Ж- журам

5. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

Ерөнхий зүйл

- Ерөнхий захирал нь холбогдох алба, тасгийн удирдлага, үйлдвэрчний эвлэлийн төлөөллийг оролцуулсан Удирдлагын зөвлөлийг байгуулж, ажиллах журмыг тогтооно.
- Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийн тоо сондгой байх бөгөөд бүрэлдэхүүн, тоог Ерөнхий захирлын тушаалаар батална.
- Удирдлагын зөвлөл нь Монгол улсын үндсэн хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актууд болон энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.
- Төвийн удирдлагын зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь 14 хоног тутам зохион байгуулагдах ээлжит хуралдаан байна.
- Гишүүдийн ирц 51%-иас дээш тохиолдолд хуралдана.
- Шаардлагатай гэж үзвэл ээлжит бус хуралдааныг Ерөнхий захирал зарлан хуралдуулна.
- Хуралдааныг өргөтгөсөн байдлаар хийж болно. Өргөтгөсөн хуралдаанд оролцогчдын бүрэлдэхүүнийг Ерөнхий захирал тогтооно.
- Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлаар хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. Хурлын тэмдэглэл нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - ✦ Хуралд оролцсон гишүүдийн ирц

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-05-03		Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам		
Хувилбар №03	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2016.04.27	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 7/ 11

- # Хурал эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут
 - # Хурлаар хэлэлцсэн асуудлууд
 - # УЗ-ийн гишүүдээс өөр этгээд хуралд оролцсон бол түүний нэр, албан
 - # тушаал, оролцох болсон шалтгаан
 - # Зарчмын зөрүүтэй санал
 - # Санал хураалтын дүнг нууц санал хураалтаар бол тоогоор, ил санал
 - # хураалтаар бол гишүүдийн нэрээр гаргах
 - # Хурлаас гарсан шийдвэр
- Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдэд хурлын зар хүргэх, ирц бүрдүүлэх, тэмдэглэл хөтлөх ажлыг зөвлөлийн нарийн бичиг хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.1. Хуралдааны бэлтгэл хангах

5.1.1. Хуралдааныг зөвлөлийн нарийн бичиг зохион байгуулна. Дотоод аудит, хяналт үнэлгээний алба хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

5.1.2. Хуралдааны төлөвлөгөөг Ерөнхий захирал батална.

5.1.3. Хуралдаанд асуудал хэлэлцүүлэх алба, тасаг, гишүүд, мэргэжилтэн нар боловсруулсан материалаа хуралдааны өмнөх долоо хоногийн “Баасан” гарагт багтаан зөвлөлийн нарийн бичигт ирүүлнэ.

5.1.4. Зөвлөлийн нарийн бичиг хуралдаанд хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материалд үндэслэн хуралдааны төлөвлөгөөний төслийг сар бүрийн 2, 4 дахь долоо хоног бүрийн “Даваа” гарагт гарган Ерөнхий захиралд танилцуулна.

5.1.5. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр боловсруулсан асуудалд шаардлагатай бол холбогдох төрийн бус байгууллагын санал авах буюу хөндлөнгийн шинжээчийн дүгнэлт гаргуулж болно.

5.1.6. Хуралдааны төлөвлөгөөнд ороогүй боловч хуралдаанаар зайлшгүй, нэн яаралтай хэлэлцэж шийдвэрлэх шаардлагатай асуудал гарвал хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд нэмэн оруулж болно.

5.1.7. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр зөвлөлийн нарийн бичигт ирүүлэх материалын бүрдүүлэлт, үндэслэл тооцоо, судалгаа, уг шийдвэрийн төсөл нь тухайн асуудлаар урьд гарсан шийдвэр болон хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хуралдаанд асуудал оруулж байгаа удирдлага, албан тушаалтан хариуцна.

5.1.8. Хуралдаан хариуцсан ажилтан хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материалыг шаардлага хангаагүй тохиолдолд буцаана.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-05-03		Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам		
Хувилбар №03	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2016.04.27	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 8/ 11

5.1.9. Хуралдаан хариуцсан ажилтан хуралдааны батлагдсан төлөвлөгөө, хуралдаанд хэлэлцүүлэх холбогдох бусад материалуудыг хуралдаанд оролцогчдод батлагдсан даруйд бичгээр болон И-мэйл хаягаар хүргүүлнэ. Мөн байгууллагын веб сайтад байршуулна.

5.1.10. Хуралдааны байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах ажлыг хуралдаан хариуцсан ажилтан, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны албаны сургалт, төслийн ажилтан нар хариуцна.

5.1.11. Хуралдаанд гаднаас орох хүмүүсийн нэрсийн жагсаалтыг хуралдаан хариуцсан ажилтан урьдчилан гаргаж, хуралдааны даргад танилцуулж батлуулна.

5.2. Хуралдаан зохион байгуулах, шийдвэр гаргах.

5.2.1 Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөөг танилцуулж, төлөвлөгөөнд орсон дарааллын дагуу хэлэлцүүлнэ.

5.2.2 Хуралдаан хариуцсан ажилтан өмнөх хуралдаанаас гаргасан шийдвэр, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн явцад хяналт тавин энэ талаарх мэдээллийг бэлтгэнэ. Дотоод аудит, хяналт үнэлгээний алба мэдээлэл хийнэ.

5.2.3 Хуралдаанд эрхлэх хүрээнийхээ асуудлыг удирдлагын зөвлөлийн гишүүд өөрөө хариуцан оруулна. Шаардлагатай тохиолдолд алба, тасгийн дарга эрхлэгч нар, ажлын хэсгийн ахлагч танилцуулж болно.

5.2.4 Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариултыг дуусгасны дараа хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр нэг асуудлын талаар хоёроос илүүгүй удаа санал гаргана. Нэг удаа санал гаргах, үг хэлэх хугацаа тухай бүр 5 минутаас хэтрэхгүй байна.

5.2.5 Хэлэлцэж байгаа асуудалд холбогдох зураг, видео бичлэг, биет зүйлс, түүний загвар, хэсгийг хуралдаан дээр үзүүлж болно.

5.2.6 Хуралдааны үед гар утсаар ярих, хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрөлгүйгээр орж, гарахыг хориглоно.

5.2.7 Хуралдаан хариуцсан ажилтан нь хуралдааны явцын талаарх тэмдэглэлийг соронзон хальсанд бичиж, хэвлэмэл хуудсан дээр буулгана.

5.2.8 Хуралдааны тэмдэглэлийг удирдлагын зөвлөлийн даргад хянуулан гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

5.2.9 Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнуудад хуралдаан хариуцсан ажилтан шуурхай хүргэнэ.

5.2.10 Хуралдааны хэлэлцэх асуудал, шийдвэрийг тухай бүр www.donor.mohs.mn хуудаст байршуулж албаны тэмдэглэлээр алба, тасаг, баг, хэсэгт хүргүүлэх ажлыг хуралдаан хариуцсан ажилтан хариуцна.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-EP-05-03		Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам		
Хувилбар №03	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2016.04.27	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 9/ 11

5.3. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих.

5.3.1 Төвийн Дотоод аудит, хяналт үнэлгээний алба Удирдлагын зөвлөлийн хуралдааны явц, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж хагас, бүтэн жилээр Удирдлагын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулна.

6. Лавлах материал

- 6.1 Төвийн дүрэм, бүтэц батлах тухай Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2016 оны А/137 тоот тушаал
- 6.2 Төвийн хөдөлмөрийн дотоод журам
- 6.3 Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам батлах тухай төвийн захирлын 2016 оны а/17 тоот тушаал

7. Хавсралт

7.1 Удирдлагын зөвлөлийн хурлын хөтөлбөр

Д.д	Хэлэлцэх асуудал	Хариуцах ажилтан	Хугацаа	

7.2 Удирдлагын зөвлөлийн ирцийн бүртгэл

Д.д	Удирдлагын зөвлөлийн дарга, гишүүдийн нэрс	Хурал хийсэн огноо	Хурлын ирц	Хуралд оролцоогүй тайлбар

7.3 Удирдлагын зөвлөлийн шийдвэр, зөвлөмж

Д.д	Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэр	Хариуцах ажилтан	Хэрэгжүүлэх	
			Ажилтан	Үр дүнг мэдээлэх хугацаа

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-05-03		Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам		
Хувилбар №03	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2016.04.27	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 10/ 11

8. Холбогдох баримт бичиг

- 8.1 Удирдлагын дүн шинжилгээ хийх журам Ж- ЧА- 2- 03-01
- 8.2 Баримт бичиг боловсруулах, дугаарлах, кодлох журам Ж-ЧА-2- 01-01
- 8.3 Байгууллагын болон алба, тасаг, багийн жилийн ажлын төлөвлөгөө,
- 8.4 Үндсэн үйл ажиллагааны статистик үзүүлэлт
- 8.5 Үйлчлүүлэгчийн санал хүсэлтийг нэгтгэсэн дүн

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-05-03		Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журам		
Хувилбар №03	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2016.04.27	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2018.04.23	Хуудас 11/ 11

