



МОНГОЛ УЛС
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2021 оны 02 сарын 22 өдөр

Дугаар А/200

Номгон

Аймгийн Онцгой комиссын Шуурхай
штабыг шинэчлэн байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, 29.3 Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.1, 27.1.3, 27.1.6, 27.3, 32 дугаар зүйлийн 32.1.8, 32.1.11, Улсын Онцгой комиссын 2021 оны 22 дугаар тушаал, аймгийн Засаг даргын 2021 оны “Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн хугацааг сунгах тухай” А/02 дугаар захирамж, аймгийн Онцгой комиссын 2021 оны 21 дүгээр хуралдааны тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Коронавируст цар тахлын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор аймгийн Онцгой комиссын “Шуурхай штаб”-ын бүтцийг тохиолдлын удирдлагын зарчмаар ажиллуулж, үүрэг гүйцэтгэх бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, ажил үүргийн хуваарийг хоёрдугаар, үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалтыг гуравдугаар, үйл ажиллагааны журмыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Шуурхай штабыг холбогдох журмын дагуу удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллахыг Шуурхай штабын дарга, Онцгой комиссын нарийн бичгийн дарга (дэд хурандаа Э.Батбаяр)-т;

3.Аймгийн Онцгой комиссын Шуурхай ажлын хэсгүүд коронавируст цар тахлын аюултай тэмцэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг ажлын хэсэг тус бүрээр боловсруулан аймгийн Онцгой комиссын орлогч даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган, сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор аймгийн Онцгой комиссын “Шуурхай штаб”-т авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг ирүүлж, нэгдсэн удирдлагатай ажиллахыг “Шуурхай ажлын хэсэг”-үүдийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

4.Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Онцгой байдлын газрын дарга, Онцгой комиссын орлогч дарга /хурандаа Ж.Алтангэрэл/-д даалгасугай.

5.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан аймгийн Онцгой комиссын даргын 2021 оны 02 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

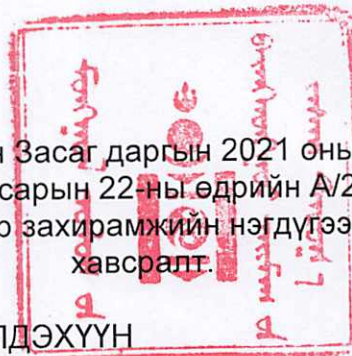
ДАРГА



Д.МӨНХСАЙХАН

1210501

Аймгийн Засаг даргын 2021 оны 03
дугаар сарын 22-ны өдрийн А/200
дугаар захирамжийн нэгдүгээр
хавсралт.



1. ШУУРХАЙ ШТАБЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

- | | |
|--|---|
| 1.1. Шуурхай штабын дарга | Онцгой комиссын нарийн бичгийн дарга; |
| 1.2. Штабын орлогч | Цагдаагийн газрын Нийтийн хэв журмыг хамгаалах тасгийн дарга; |
| 1.3. Нарийн бичиг | Онцгой байдлын газрын Гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт, бэлэн байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, гамшгаас хамгаалах улсын хяналтын байцаагч; |
| 1.4. Ерөнхий эргүүл | Аймгийн Онцгой комиссын гишүүн; |
| 1.5. Өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан | Цагдаагийн газрын Шуурхай удирдлагын тасгийн дарга; |
| 1.6. Хэвлэлийн төлөөлөгч | Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хэвлэл мэдээлэл албаны 2 ажилтан (Тухай бүр); |
| 1.7. Аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан | Цагдаагийн газраас 1 албан хаагч; |
| 1.8. Холбогч ажилтан-3 | Онцгой байдлын газар-1, Эрүүл мэндийн газар-1, Мэргэжлийн хяналтын газар-1, нийт 3 алба хаагч; |
| 1.9. Мэдээллийн ажилтан | АЗДТГ-ын харьяа газар, хэлтэс, албадын ажилтан, албан хаагчид.
Нийт 11 албан хаагч ажиллана. |

2. АЙМГИЙН ОНЦГОЙ КОМИССЫН ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ШУУРХАЙ АЖЛЫН ХЭСЭГ:

- | | |
|----------------------------|---|
| 2.1. Ажлын хэсгийн ахлагч: | Нийгмийн бодлого, уул уурхайн асуудал хариуцсан аймгийн Засаг даргын орлогч; |
| 2.2. Орлогч дарга: | Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабын дарга; |
| 2.3. Нарийн бичиг: | Тагнуулын хэлтсийн дарга; |
| 2.4. Гишүүд: | Мэргэжлийн хяналтын газрын дарга;
Онцгой байдлын газрын Гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт, бэлэн байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн;
Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабын офицер; |
| 2.5. Нэмэлтээр: | Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын албаны дарга. |

3. АЙМГИЙН ОНЦГОЙ КОМИССЫН ӨРГӨДӨЛ ГОМДОЛ ШИЙДВЭРЛЭХ ШУУРХАЙ АЖЛЫН ХЭСЭГ:

- | | |
|---------------------------|---|
| 3.1. Ажлын хэсгийн ахлагч | Цагдаагийн газрын дарга; |
| 3.2. Орлогч дарга: | Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга; |
| 3.3. Нарийн бичиг: | Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга; |
| 3.4. Гишүүд | Эрүүл мэндийн газрын дарга;
Мэргэжлийн хяналтын газрын дарга;
Тагнуулын хэлтсийн дарга; |
| 3.5. Нэмэлтээр: | Тухайн асуудалтай холбогдсон сумдын Засаг дарга. |

4. ТАНДАЛТ, АЖИГЛАЛТ, ХЯНАЛТЫН БАГ

- | | |
|---------------------------|---|
| 4.1. Ажлын хэсгийн ахлагч | Тагнуулын хэлтсийн дарга; |
| 4.2. Гишүүд | Цагдаагийн газрын дэд дарга;
Зоонозын өвчин судлалын төвийн дарга;
Нэгдсэн эмнэлгийн дарга;
Баянхонгор сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга. |

5. ХАРИУ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БАГ

- | | |
|---------------------------|--|
| 5.1. Ажлын хэсгийн ахлагч | Эрүүл мэндийн газрын Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний хэлтсийн дарга; |
| 5.2. Гишүүд | Цагдаагийн газрын Нийтийн хэв журам хамгаалах тасгийн дарга;
Мэргэжлийн хяналтын газрын Эрүүл мэнд, боловсрол, хүнсний хэлтсийн дарга;
Онцгой байдлын газрын Гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт, бэлэн байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн. |

6. НҮҮЛГЭН ШИЛЖҮҮЛЭЛТ, ТУСГААРЛАХ БАЙРААР ХАНГАХ БАГ

- | | |
|---------------------------|---|
| 6.1. Ажлын хэсгийн ахлагч | Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга; |
| 6.2. Орлогч дарга: | Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга;
Баянхонгор сумын Засаг дарга; |
| 6.3. Нарийн бичиг: | Онцгой байдлын газрын Гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт, бэлэн байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн; |
| 6.4. Гишүүд: | Цагдаагийн газрын дарга;
Мэргэжлийн хяналтын газрын дарга;
Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний газрын дарга;
Эрүүл мэндийн газрын дарга;
Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга;
Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга;
Авто тээврийн төвийн дарга. |

7. САНХҮҮ, ХАНГАЛТЫН БАГ

- a. Ажлын хэсгийн ахлагч: Аймгийн Онцгой комиссын Дотоодын хүмүүнлэгийн тусламжийг зарцуулах ажлын хэсгийн ахлагч, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга;
- b. Орлогч: Онцгой байдлын газрын орлогч;
- c. Гишүүд: Онцгой байдлын газрын ахлах нягтлан бодогч; Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга; Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга; Хөдөлмөр халамж үйлчилгээний газрын дарга; Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга; Улаан загалмайн хорооны дарга; Онцгой байдлын газрын нярав;
- d. Нэмэлтээр: Аймгийн аюулгүйн нөөц бүрдүүлэх мэргэжлийн анги; Сум дундын ойн анги.

8. ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН БАГ

- a. Ажлын хэсгийн ахлагч: Онцгой комиссын орлогч дарга, Онцгой байдлын газрын дарга;
- 8.2 Гишүүд: Нийгмийн бодлого, уул уурхайн асуудал хариуцсан аймгийн Засаг даргын орлогч; Хөдөө аж ахуй, дэд бүтэц хариуцсан аймгийн Засаг даргын орлогч; Онцгой байдлын газрын орлогч, Онцгой комиссын нарийн бичгийн дарга; Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга; Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга; Аймгийн Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга; Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабын дарга; Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга; Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын дарга; Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга; Мэргэжлийн хяналтын газрын дарга; Цагдаагийн газрын дарга; Тагнуулын хэлтсийн дарга; Эрүүл мэндийн газрын дарга; ЗХ-ний 339-р ангийн захирагч; Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга; Мал эмнэлгийн газрын дарга; Баянхонгор-Эрчим хүч ХХК-ийн захирал; Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газрын дарга; Авто тээврийн төвийн дарга; Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дарга; Чандмань-Баянхонгор ХК; Мэдээлэл холбооны сүлжээ ТӨК захирал;

8.2. Онцгой нарийн дарга;
 комиссын бичгийн дарга;

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга;
Улаан загалмайн хорооны дарга;
Баянхонгор сумын Засаг дарга;
Онцгой байдлын газрын орлогч, Урьдчилан сэргийлэх тасгийн дарга;

Тухайн асуудалтай холбоотой сум орон нутаг, байгууллага, аж ахуй нэгжийн дарга, удирдлага.

-----o00o-----

Аймгийн Засаг даргын 2021 оны 03
дугаар сарын 22-ны өдрийн А/200 дугаар
захирамжийн хоёрдугаар
хавсралт.



1. АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ АЖИЛ
2. ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

- 1.1. Шуурхай штабын дарга
- Шуурхай штабын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
 - Аймгийн Засаг дарга, Онцгой комиссын гишүүдийг мэдээллээр хангаж, өгсөн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
 - Бусад холбогдох асуудлыг газар дээр нь шийдвэрлэх;
 - Ар тал, нөөц хангалтыг зохион байгуулах;
 - Шуурхай штабын бие бүрэлдэхүүний ажил үүргийн хуваарийг батлах;
- 1.2. Штабын орлогч
- Шуурхай штабын даргын өгсөн үүргийн хэрэгжилтийг хангах, хариу арга хэмжээний багуудын үйл уялдуулан зохицуулах, хяналт тавих;
 - Хариу арга хэмжээний багуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хянах, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар Шуурхай штабын даргыг мэдээллээр хангах;
 - Халдварын нөхцөл байдалтай холбогдуулан, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, хариу арга хэмжээний багуудын тавьсан санал, хүсэлт, шийдвэрлэх асуудлыг Шуурхай штабын даргад танилцуулах;
 - Шуурхай штабын бүрэлдэхүүний ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажил, амралтыг зохицуулах, эрүүл мэндийг хамгаалах, халдвар хамгааллын дэглэмийг сахиулах;
 - Аймгийн Засаг даргын захирамж, Онцгой комиссын даргын тушаал, шийдвэрүүдийг олон нийтэд хүргэх, мэдээ, мэдээллийг хянах;
 - Аймгийн Онцгой комисс, иргэд олон нийтийг цар тахлын нөхцөл байдал, түүний эсрэг авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар мэдээ, мэдээллээр хангах;
 - Шуурхай штабын бүрэлдэхүүний сахилга, хариуцлага, цаг ашиглалт, үүрэг гүйцэтгэлтэд хяналт тавих;
 - Бусад;
- 1.3. Нарийн бичиг
- Аймгийн Засаг даргын захирамж, Онцгой комиссын шийдвэрүүдийн төслийг боловсруулах, гарсан шийдвэрийн бүртгэлийг хөтлөх, шуурхай штабын үйл ажиллагааны танилцуулгыг бэлтгэх;
 - Улсын болон аймаг, сумдын Онцгой комиссын тайлан мэдээг нэгтгэх;
 - Шуурхай штабын дарга, орлогч нарт зохион байгуулалт, хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах;
 - Аймгийн Онцгой комисст Шуурхай штабын тайлан мэдээг нэгтгэж хүргэх;
 - аймгийн Онцгой комиссын шуурхай ажлын хэсгүүд, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн ангиуд, Шуурхай штабын өдөр тутмын үйл ажиллагаа уялдуулан зохион байгуулах;

хянуулж олон нийтэд хэвлэл мэдээллээр түгээх;

- 1.5. Аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан
- Шуурхай штабын дотоод аюулгүй байдлыг хариуцах;
 - Шуурхай штабын тогтвортой үйл ажиллагаа, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх;
 - Багийн гишүүдэд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч, аюулгүй байдлыг хангах;
 - Штабын бүрэлдэхүүний ирж, ажиллах цагийн бүртгэлд хяналт тавих;
 - Шуурхай штабын даргын гаргах шийдвэрийг хууль эрх зүйн чиглэлээр хянаж, хуулийн зөвлөгөө өгөх;
- 1.6. Холбох ажилтан,
- Шуурхай штабын даргыг багуудын үйл ажиллагааны талаар мэдээллээр хангаж, өгөгдсөн үүргийг дамжуулах;
- 1.7. Мэдээллийн ажилтан
- Багуудын хоорондын харилцан ажиллагааг хангах;
 - Бусад;
- 1.8. Нийтлэг чиг үүрэг
- Шаардлагатай тохиолдолд хариу арга хэмжээний бүх төрлийн нөөцийг дайчлах бэлтгэлийг хангуулж, нөөцийг бүрдүүлэх, хуваарилах, тодотгох, зарцуулалтад хяналт тавих;
 - Хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж гаргах;
 - Дайчлагдан ажиллах бие бүрэлдэхүүнийг ажиллах заавар, журмаар хангах, үе шаттайгаар сургалт зохион байгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
 - Ар тал хангалтын (тээврийн хэрэгсэл, харилцаа холбоо, ус дулаан хувцас, байр тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ, шатах тослох материал, хоол хүнсний хангамж, эмнэлгийн тусламж, санхүү) талаарх мэдээллийг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлж, менежерт санал тавин шийдвэрлүүлэх;
 - Гамшгаас хамгаалах улсын албадын нөөцийн зураглал, хэрэгцээний судалгаанд үнэлгээ хийх;
 - Хариу арга хэмжээнд шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэхэд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг удирдан зохицуулах;
 - Багуудын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах байр, техник тоног төхөөрөмжөөр хангаж, дэд бүтцийг бий болгох санхүүгийн асуудлыг шийдвэрлэх;
 - Өдөр тутмын санхүүгийн тайланг менежерт танилцуулах;
 - Штабын удирдлагын болон багийн бүрэлдэхүүнд үүрэг гүйцэтгэх чадавхийг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
 - Гамшгийн талаарх мэдээ, мэдээлэл хүлээн авах, цуглуулах, нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийж дамжуулах;
 - Штабын бүрэлдэхүүний ажилласан цагийн тооцоог гаргах;
 - Шуурхай штабын багуудын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
 - Хүч хэрэгслийг бэлтгэх, бэлэн байдалд хяналт тавих;
 - Шаардлагатай хүн хүч хэрэгслийг тодорхойлох, татах, оролцуулах, сэлгэх.

2. АЙМГИЙН ОНЦГОЙ КОМИССЫН ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ШУУРХАЙ АЖЛЫН ХЭСЭГ:

2.1. Чиг үүрэг

- Аймгийн Онцгой комиссын Гамшгаас хамгаалах албадын бэлтгэл, бэлэн байдлыг шалгах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
- Шуурхай ажлын хэсгүүдийн үйл ажиллагааг хянах, дэмжлэг үзүүлэх;
- Онцгой комиссын гишүүдийн ирц, бүртгэл, бэлэн байдлыг үнэлэх;
- Зөрчил гаргасан албан хаагч, албан тушаалтнуудыг албан тушаалтан гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдвол хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх;
- Аймгийн Засаг дарга, Онцгой комиссын даргын шууд удирдлагад үйл ажиллагаа явуулах, захирамж, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах.

3. АЙМГИЙН ОНЦГОЙ КОМИССЫН ӨРГӨДӨЛ ГОМДОЛ ШИЙДВЭРЛЭХ ШУУРХАЙ АЖЛЫН ХЭСЭГ:

3.1. Чиг үүрэг

- Аймгийн Онцгой комисст ирсэн өргөдөл, хүсэлт, гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;
- Шийдвэрийн талаар Онцгой комисст танилцуулах;
- Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг нэгтгэж архивлах;
- Байгууллагад хаягласан бол тухайн байгууллагад шилжүүлж биелэлтийг авах, шийдвэрлэсэн талаар иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагуудад мэдэгдэх;
- Өргөдөл хүсэлт, гомдолтой холбоотой асуудлыг газар дээр нь шийдвэрлэх.

9. ТАНДАЛТ, АЖИГЛАЛТ, ХЯНАЛТЫН БАГ

4.1. Чиг үүрэг

- Ажиглалт тусгаарлалтад байгаа иргэдийн эмнэл зүйн тандалтын мэдээллийг цуглуулж мэдээллийн урсгалын дагуу хариу арга хэмжээний багийн ахлагчид мэдээлэх;
- Багуудаас төлөвлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай саналуудыг авч, нэгтгэх;
- Хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах заавар, журам, зөвлөмж зэрэг бодлогын болон техникийн баримт бичгийг боловсруулж батлуулах;
- Нөхцөл байдал болон холбогдох салбар, байгууллагын хариу арга хэмжээний явцыг хянах;
- Мэдээллийн эх үүсвэр нарийвчилсан үзүүлэлт, үйл ажиллагааны зорилтыг тодорхойлох;
- Хариу арга хэмжээ нь зорилгодоо нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх;
- Хариу арга хэмжээний явцад дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай зөвлөмжөөр шуурхай штабын дарга, менежерийг хангах, зөвлөмж гаргах, холбогдох баг, бүлэг, хэсгүүдэд хүргүүлэх;
- Мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн баримт бичиг, тушаал, заавар нь халдварын үе шатанд тохирч байгаа эсэх, хэрэгжилтийн байдалд үнэлгээ хийх;
- Коронавируст халдвар КОВИД 19-тай холбоотой дотоод болон гадаадад хийгдэж байгаа судалгаа, шинжилгээний үр дүнг нэгтгэх, шуурхай штабыг холбогдох мэдээллээр шуурхай хангах.

7. ХАРИУ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БАГ

5.1. Чиг үүрэг

- Эрүүл мэндийн байгууллагуудын өдөр тутмын бэлэн байдлыг хангуулж, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
- ДЭМБ-ын зөвлөмжийн дагуу “Коронавируст халдвар (КОВИД-19)-ын оношилгоо, эмчилгээний түр зааврыг”-ыг тухай бүр шинэчлэн боловсруулж батлуулах;
- Оношилгоо, эмчилгээний талаар эмч, эмнэлгийн ажилтнуудыг үе шаттай сургах дадлагажуулах;
- Ажиглалт, тусгаарлалтад байгаа иргэдийн эмнэлзүйн тандалтын мэдээллийг цуглуулж, мэдээллийн урсгалын дагуу хариу арга хэмжээний багийн ахлагчид мэдээлэх;
- Эмчилгээ, үйлчилгээнд шаардагдах эм тариа, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж болон бусад зүйлсийн нөөцийн судалгааг гаргаж, санхүү нөөцийн багт тавьж шийдвэрлүүлэх;
- Эмч, мэргэжилтнүүдийг үе шаттайгаар тогтмол сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж, зохицуулалт хийх;
- Лабораторын эмч ажилтнуудыг үе шаттайгаар тогтмол сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх зохицуулалт хийх;
- Өвчлөл бүртгэгдэх үед шуурхай арга хэмжээг зохион байгуулах;
- Лабораториудад шаардагдах тоног төхөөрөмж багаж хэрэгсэл оношлуур урвалж бодис зэрэг шаардлагатай зүйлсийн тооцоо судалгааг улсын хэмжээнд нэгтгэн гаргаж хангалтын багт тавьж шийдвэрлүүлэх;
- Лабораторын шинжилгээний хариуны талаарх маргаан таслах үр дүнг баталгаажуулах асуудлыг зохицуулах;
- Шуурхай штабын бүрэлдэхүүн болон эрүүл мэндийн байгууллагад ажиллагсдын цагийн тооцоог гаргах.

8. НҮҮЛГЭН ШИЛЖҮҮЛЭЛТ, ТУСГААРЛАХ

9. БАЙРААР ХАНГАХ БАГ

6.1. Чиг үүрэг

- Тусгаарлалт, ажиглалтад шаардлагатай байрыг зохицуулж, хүний нөөц, эм эмнэлгийн тусламж, тоног төхөөрөмжөөр хангах тооцоолол хийж, менежерт санал тавих;
- Голомт үүссэн үед иргэдийг нүүлгэн шилжүүлэх байршлыг тодорхойлох;
- Нүүлгэн шилжүүлэлтийн ачаа, зорчих тээврийн хэрэгслийг зохицуулах;
- Шаардлагатай тооцоо судалгааны зардлыг Онцгой комисст танилцуулж шийдвэрлэх;
- Иргэдийг тусгаарлах байрны бэлэн байдлыг хангах;
- Тусгаарлах байртай холбогдох асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх;
- Иргэдийн санал, хүсэлт, гомдлыг газар дээр нь шийдвэрлэх;
- Тусгаарлах байртай холбоотой иргэдийн төлбөр, тооцоо, байрны ашиглалтын зардлыг өдөр тутамдаа хянаж, шаардлагатай зардлыг Онцгой комисст танилцуулж шийдвэрлэх;
- Тусгаарлах байрнаас гарсан хог хаягдлыг холбогдох журмын дагуу тээвэрлэх, булшлах шатаах;
- Аюулгүй байдал, үйл ажиллагааг зохион байгуулах томилгоог холбогдох байгууллагуудаас алба хаагчдын нэрсийг авч хуваарь гарган ажиллуулах.

7. САНХҮҮ, ХАНГАЛТЫН БАГ

7.1. Чиг үүрэг

- Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ хариу арга хэмжээнд дэмжлэг үзүүлэхэд шаардагдах хүний нөөц, эм эмнэлгийн хэрэгсэл, техник тоног төхөөрөмжийн судалгаа гаргаж, хэрэгцээг тодорхойлон, нөөцийн зураглал гаргах;
- Улсын хэмжээний хариу арга хэмжээний чиглэл, цар хүрээ, шаардагдах нөөцийн (эм, урвалж, оношлуур, халдваргүйтгэлийн бодис хүний нөөц, техник хэрэгсэл, хувийн хамгаалах хувцас гэх мэт) судалгаа гаргах, төлөвлөх, хуваарилах, нийгмийн эрүүл мэндийн төлөвлөлт, мэдээлэл болон хариу арга хэмжээний багийн хүсэлтэд дэмжлэг үзүүлэх;
- Шаардлагатай тохиолдолд хариу арга хэмжээний эрүүл мэндийн салбарын нөөцийг дайчлах бэлтгэлийг хангуулж, нөөцийг бүрдүүлэх, хуваарилах, тодотгох, зарцуулалтад хяналт тавих;
- Хариу арга хэмжээнд шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэхэд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг удирдан зохицуулах;
- Багууд болон хариу арга хэмжээнд дайчлагдан ажиллаж буй бие бүрэлдэхүүний цалин, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал, илүү цагийг тооцож шийдвэрлэх;
- Багуудын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах байр техник тоног төхөөрөмжөөр хангаж, дэд бүтцийг бий болгох санхүүгийн асуудлыг шийдвэрлэх;
- Өдөр тутмын санхүүгийн тайланг менежерт танилцуулах;
- Штабын удирдлагын болон багийн бүрэлдэхүүнд үүрэг гүйцэтгэх чадавхийг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

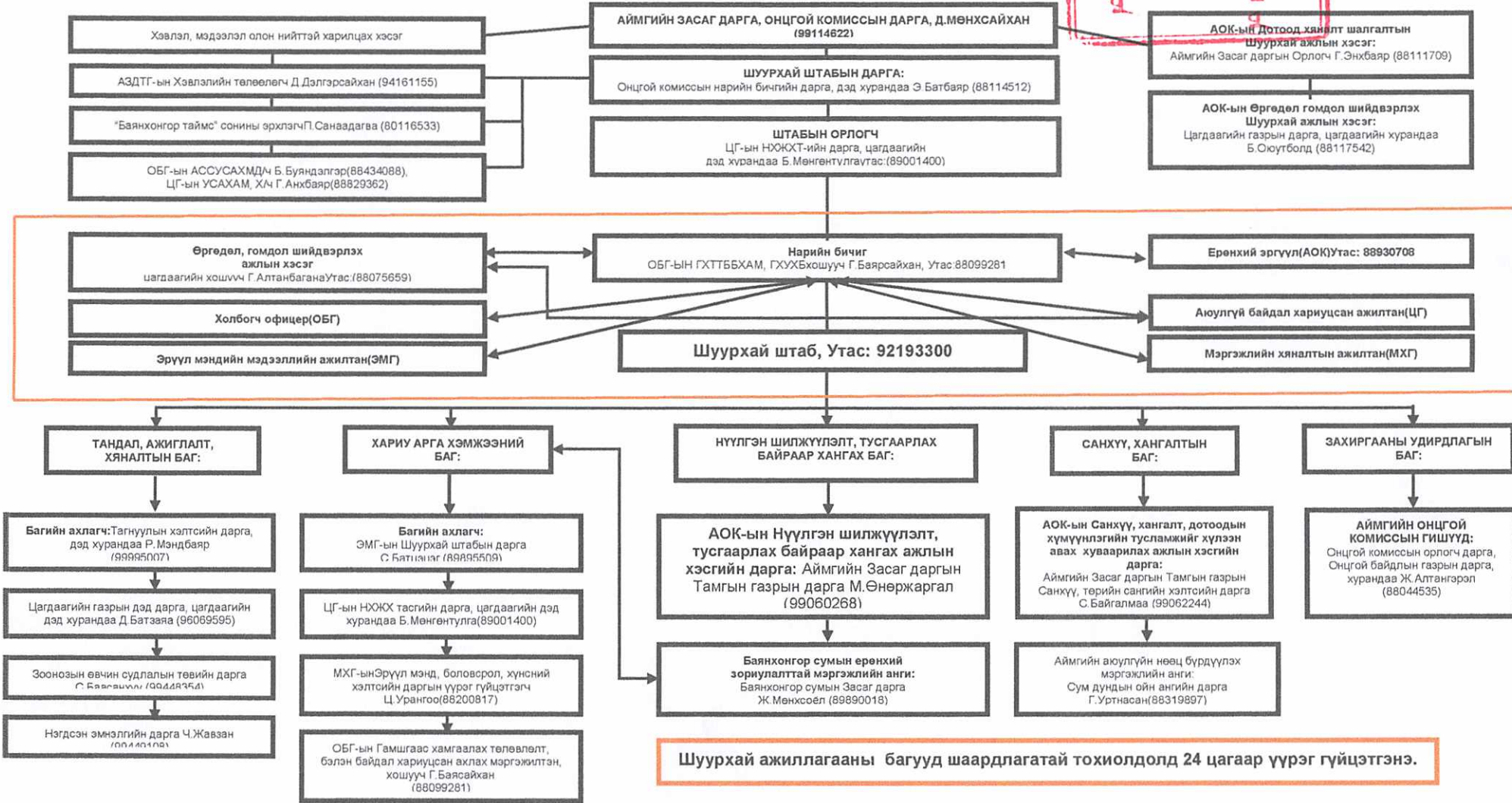
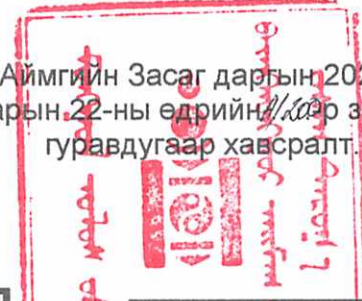
8. ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН БАГ

8.1. Ажлын хэсгийн ахлагч

- Бусад багуудын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтад дэмжлэг үзүүлж, голомтод ажиллах хүний нөөцийг бэлтгэх, хурал зөвлөгөөн зохион байгуулах асуудлыг хариуцах,
- Эрүүл мэндийн салбарт шаардлагатай хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, татан оролцуулах болон сэлгэх;
- Хүний нөөцийн бэлэн байдалд хяналт тавих;
- Шуурхай штабын үйл ажиллагаанд баримт бичгийг боловсруулан бичиг хэргийг ажиллуулж архивлуулна;
- Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, холбогдох багуудад хуваарилах, баримт бичгийг архивлах;
- Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Шуурхай штабын үйл ажиллагаатай холбоотой бичиг баримтыг баримтжуулах, архивлах;
- Иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагуудаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, холбогдох багуудад хуваарилах, баримт бичгийг архивлах;
- Бусад.

Аймгийн Засаг даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 22-ны өдрийн захирамжийн гуравдугаар хавсралт.

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ОНЦГОЙ КОМИССЫН ШУУРХАЙ ШТАБЫН БҮТЭЦ



Шуурхай ажиллагааны багууд шаардлагатай тохиолдолд 24 цагаар үүрэг гүйцэтгэнэ.

Аймгийн Засаг даргын 2021 оны 03 дугаар
сарын 22-ны өдрийн А/200 дугаар
захирамжийн дөрөвдүгээр
хавсралт.

АЙМГИЙН ОНЦГОЙ КОМИССЫН
ШУУРХАЙ ШТАБЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь тус аймгийн нутаг дэвсгэрт коронавирус (COVID-19)-ийн халдвар орж ирэхээс урьдчилан сэргийлэх, аймгийн Онцгой комиссын үйл ажиллагааг салбар хоорондын байгууллагуудын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, Шуурхай штабыг нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны зарчмаар ажиллуулахад оршино.

Хоёр. Шуурхай штабын бүтэц

2.1. Баянхонгор аймгийн Онцгой комиссын Шуурхай штаб нь дараах бүтэцтэй байна.

2.2. Онцгой комиссын Шуурхай штабын дарга, орлогч, нарийн бичиг, ерөнхий эргүүл, өргөдөл гомдол хариуцсан ажилтан, хэвлэлийн төлөөлөгч 2, холбогч ажилтан 3, мэдээллийн ажилтан 1 зэрэг өдөр тутмын 11 ажилтан, алба хаагчдаас бүрдэнэ.

2.3. Шуурхай штабын бүрэлдэхүүнийг томилж, ажил үүргийн хуваарийг Шуурхай штабын дарга баталж, орлогч, нарийн бичиг хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

Гурав. Удирдлага зохин байгуулалт

3.1. Аймгийн Онцгой комиссын Шуурхай штаб болзошгүй цар тахлын эрсдэлээс иргэд олон нийтийг хамгаалах зорилгоор аймгийн хэмжээнд гарсан сумдын шуурхай штабууд болон мэргэжлийн байгууллагуудын шуурхай штабыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

3.2. Шуурхай штабын дарга үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, орлогч, нарийн бичиг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангана.

3.3. Шуурхай штабын үйл ажиллагааг өдөр тутамдаа Ерөнхий эргүүл зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах бөгөөд түүнийг Шуурхай штабын дарга болон орлогч, нарийн бичиг мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангаж болно.

3.4. Зорчигч тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөнийг хязгаарлах хяналтын постуудаар тээврийн хэрэгслүүдийн жолооч болон зорчигч нэвтрүүлэх асуудлыг хугацаа алдалгүй Эрүүл мэндийн газрын Шуурхай штабаас шийдвэрлэх бөгөөд ерөнхий эргүүл мэдээллийн дагуу орох гарах хөдөлгөөнийг холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудаар гүйцэтгүүлж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавина.

3.5. Мэргэжлийн байгууллагаас томилогдсон холбогч ажилтнууд 88310108 тусгай дугаарын утсыг ашиглан ирсэн үүрэг чиглэлийг холбогдох байгууллага, хуулийн этгээд, иргэн, ажилтан албан хаагч нарт түгээж, үйл ажиллагааны зохион байгуулалттай холбоотой шийдвэрүүдийг тухай бүр удирдах бүрэлдэхүүнд дамжуулж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг хамтран зохион байгуулна.

3.6. Мэдээллийн ажилтан 92193300 тусгай дугаарын утсаар иргэдийн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлж, ирсэн дуудлагыг бүртгэж, дарга, менежер, ерөнхий эргүүлийг мэдээллээр хангана.

3.7. Шаардлагатай тохиолдолд хэвлэл мэдээллийн ажилтнууд нэмэлтээр үүрэг гүйцэтгэж, иргэд олон нийтийг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулна.

Дөрөв. Өдөр тутмын үйл ажиллагаа

4.1. Ерөнхий эргүүл "Шуурхай штаб"-г үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтан албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавина.

4.2. Долоо хоногийн Даваа, Лхагва, Баасан гаригуудад Онцгой комиссын хуралдаан 11:00 цагт аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хурлын танхимд зохион байгуулагдана.

4.3. Үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтан албан хаагч нар дараа өдрийн 09.00-09.30 цагийн хооронд Шуурхай штабын ерөнхий эргүүлд илтгэх хуудас бичиж, хүлээлцэх бөгөөд ерөнхий эргүүл мэдээллийг нэгтгэн Онцгой комиссын хуралд танилцуулж, хуралгүй тохиолдолд Шуурхай штабын даргад илтгэх хуудсаар танилцуулж, дараагийн эргүүлд эд зүйлсийн хамт хүлээлгэн өгнө.

4.4. Холбогч болон мэдээллийн ажилтнууд сумдын Шуурхай штабуудаас 8 цаг тутамд, аймгийн мэргэжлийн байгууллагуудын Шуурхай штабуудаас 6 цаг тутамд мэдээлэл авч нэгтгэнэ.

Тав. Хяналт, хариуцлага

5.1. Шуурхай штабын үйл ажиллагаанд санаатайгаар нөлөөлсөн, нөлөөлөх оролдлого хийсэн албан тушаалтан, иргэнийг хуулийн байгууллагад шилжүүлж, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.

5.2. Үүрэг гүйцэтгэх хугацаандаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн нийт Онцгой комиссын гишүүд, холбогдох ажилтнуудад зөрчлийн тухай хууль, гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн дагуу хариуцлага тооцно.

-----oOo-----