



**ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2014 оны 02 сарын 13 өдөр

Дугаар А/08

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.1.7, Удирдлагын зөвлөлийн 2016 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн, баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, эмх цэгцийг сайжруулах зорилгоор ТУШААХ нь:

1. "Байгууллагын үйл ажиллагаанд заавал мөрдөх зохион байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах журам"-ыг нэгдүгээр, Стандарт ажлын заавар, журам, технологийн заавар, арга зүй, гарын авлага, лабораторийн протоколын хэвлэмэл хуудасны загварыг хоёрдугаар, Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулж буй удирдлагын зөвлөлийн хурал болон бусад зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалтын хуралдааны тэмдэглэлийн загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журмыг төвийн хэмжээнд баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоох, зохицуулах, журамлах байдлаар дагаж мөрдөхийг Алба, тасгийн дарга, мэргэжилтнүүдэд үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, стаистикийн алба /Б.Батжаргал/-нд даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Н.ЦОГБАДРАХ

Төвийн захирлын оны
02 дугаар сарын 13-ны өдрийн
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ЗААВАЛ МӨРДӨХ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв /цаашид "Төв" гэх/-д албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон хууль тогтоомж, дүрэм журмыг чанд сахиж мөрдөх, хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд заавал мөрдөх зохион байгуулалтын баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох, баримт бичгийн стандарт мөрдөлт, түүний эмх, цэгцийг хангаж ажиллахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд заавал мөрдөх зохион байгуулалтын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулахыг бүх алба, тасаг, мэргэжилтнүүд, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих ажлыг Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн алба, мэргэжлийн тусламжийн алба хариуцан гүйцэтгэнэ.

1.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд заавал мөрдөх зохион байгуулалтын баримт бичгүүдийг гаргах, боловсруулахад Стандартчилал хэмжил зүйн үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Баримт бичгийн стандарт" (MNS5140-1:2011, MNS5140-2:2011, MNS5140-3:2011)-ыг мөрдөнө.

Хоёр. Зохион байгуулалтын баримт бичгийн нэр томъёо, тодорхойлолт

2.1. "Зохион байгуулалтын баримт бичиг" гэдэг нь байгууллагын үүрэг, зорилт, зохион байгуулалтын бүтэц, эрх зүйн байдлыг тодорхойлсон баримт бичгийг хэлнэ. Зохион байгуулалтын баримт бичиг нь байгууллагын үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоох, зохицуулах, журамлах шинжийг өөртөө агуулна.

2.1.1. "Журам" гэж тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг;

2.1.2. "Стандарт ажлын заавар" гэж байнга давтагдах үйл ажиллагааг тодорхойлсон заавал мөрдөх баримт бичиг;

2.1.3. "Технологийн заавар" гэж тодорхой чиглэлийн үйл ажиллагааны арга, хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан бичиг баримт;

2.1.4. "Лабораторийн протокол" гэж лабораторийн шинжилгээ, оношилгоог гүйцэтгэх техник үйл ажиллагааг дэс дараалалтай нарийвчлан тодорхойлсон баримт бичиг;

2.1.5. "Гарын авлага" гэж байгууллага дээр хэрэгждэг тодорхой үйл ажиллагаанд хэрэглэгддэг багаж, тоног төхөөрөмж, программ хангамж, оношилгооны бүтээгдэхүүн зэргийг хэрэглэх аргыг товч бөгөөд тодорхой хураангуйлан тусгасан баримт бичиг;

2.1.6. "Фармакопейн өгүүлэл" гэж эм, оношилгооны бүтээгдэхүүнд тавих шаардлага, чанарын үзүүлэлт болон тэдгээрийг шинжлэх аргыг заасан зайлшгүй мөрдөх стандарт;

2.1.7. "Ажлын удирдамж" гэж ажил хэрэг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг;

2.1.8. "Илтгэх хуудас" гэж хүлээсэн үүрэг, ажил хэргийн явц, үр дүнгийн талаарх санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг;

2.1.9. "Тэмдэглэл" гэж хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярианы явц, хурлаас гарах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэсэн баримт бичиг;

2.1.10. "Анхан шатны бүртгэл" гэж байгууллагын үйл ажиллагаанд заавал хөтлөгддөг бүх төрлийн хүснэгт, маягт, албан ёсны бүртгэлийн хуудас;

2.2. Зохион байгуулалтын баримт бичигт байх бүрдлүүд, тэдгээрт тавигдах шаардлагыг MNS5140-2:2011 стандартад зааснаар мөрдөнө.

Гурав. Зохион байгуулалтын баримт бичгийн бүтэц,
тавигдах шаардлага

3.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд заавал мөрдөх зохион байгуулалтын баримт бичиг нь тухайн баримт бичгийн тухай мэдээллийг агуулсан нүүр хуудастай байна.

3.1.1. Баримт бичгийн нүүр хуудас нь нэг стандарт загвартай байна.

3.1.2. Баримт бичгийн нүүр хуудсанд тухайн баримт бичгийн нэр, дугаар, баталсан тухай тэмдэглэл, огноо, боловсруулсан хүний нэр, хэрэгжүүлэх хугацаа зэргийг оруулж өгнө.

3.2. Зохион байгуулалтын баримт бичгийг текстэн буюу бичвэр хэлбэрээр, эсвэл хүснэгтэн хэлбэрээр бэлтгэнэ. Баримт бичгийг бичвэр хэлбэрээр боловсруулахад дараах нийтлэг шаардлага тавигдана. Үүнд:

3.2.1. Баримт бичгийн бичвэрийг шаардлагатай үед бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйлд хуваан тоо буюу үсгээр дугаарлана. Бүлэг, дэд бүлэг нь гарчигтай байж болох бөгөөд тэдгээрийн нэрийг хуудасны зүүн захаас догол мөр авч, эхний үсгийг томоор бичнэ.

3.2.2. Баримт бичиг хүснэгтэн хэлбэрээр байх тохиолдолд доторх мөр, багануудын гарчгийг нэр үгээр илэрхийлж, нэрлэхийн тийн ялгалаар бичнэ. Хэрэв хүснэгт нь нэгээс дээш хуудастай бол хүснэгтийн багануудыг дугаарлаж, дараагийн хуудсанд тэдгээрийн зөвхөн дугаарыг тавина.

3.2.3. Бичвэр нь Arial үсгийн фондтой байна.

3.2.4. Бичвэрийн үсгийн хэмжээ 10-12 байна.

3.2.5. Бичвэрийн мөр хоорондын зай 1.0 байна.

3.3. Стандарт ажлын заавар, технологийн заавар, журам, арга зүй, лабораторийн протокол зэрэг заавал мөрдөх зохион байгуулалтын баримт бичиг нь удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэгдэж, төвийн захирлаар батлуулсанаар хүчин төгөлдөр болно.

3.4. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулж буй эрдмийн зөвлөл, удирдлагын зөвлөлийн хурал болон бусад зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалтын хуралдааны үед тусгайлан хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө.

3.4.1. Хуралдааны тэмдэглэл нь Хэлэлцсэн нь, Тэмдэглэсэн нь, Шийдвэрлэсэн нь гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичнэ.

3.4.1.1. "Хэлэлцсэн нь" хэсэгт хуралдааныг хэн даргалсан, хэзээ, хаана болж өнгөрсөн, хэн хэн оролцсон, ямар асуудал хэлэлцсэн талаар бичнэ.

3.4.1.2. Хэрэв хуралдааны тэмдэглэлийг зөвхөн тодорхой хүрээнд үзэж, танилцах шаардлагатай бол "Албан ажлын хэрэгцээнд" гэсэн тэмдэглэгээг эхний хуудсан дээр хийнэ.

3.4.1.3. "Тэмдэглэсэн нь" хэсэгт хуралдааны эхлэл, явц, хэлэлцсэн илтгэл, сонсгол болон холбогдож гарсан асуулт хариулт, санал шүүмжлэлийг товч тэмдэглэнэ.

3.4.1.4. "Шийдвэрлэсэн нь" хэсэгт хуралдаанаас гаргасан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын чанартай заалтууд, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тодорхой бичнэ.

3.4.1.5. Хуралдааны хэлэлцсэн асуудал болон холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал, дүгнэлтийг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар, үг хэлсэн хүн тус бүрээр бичиж, хуралдааны тэмдэглэлд тусгайлан хавсаргана. Хуралдаанаар ямар нэг баримт бичгийг хэлэлцэж баталсан бол энэ тухай хурлын тэмдэглэлд тусгаж, уг баримт бичгийг түүнд хавсаргана.

3.4.2. Хуралдааны тэмдэглэлийг стандартын дагуу бүрдүүлэх бөгөөд хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Хуралдааны тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш 3 хоногт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, зохих журмын дагуу албажуулсан байна.

3.5. Байгууллага нь үйл ажиллагааны хүрээнд хөтлөгдөх, батлагдсан анхан шатны бүртгэл, маягтуудтай байна.

3.5.1. Анхан шатны бүртгэл, маягтууд нь албан ёсоор батлагаажуулсан, хөтлөх заавар, журамтай байна.

3.5.2. Анхан шатны бүртгэлийн хуудас нь дугаарлагдсан, бүртгэлийг нээсэн, хаасан тухай тэмдэглэлийг гарын үсэг болон тамга, тэмдэгээр баталгаажуулсан байна.

3.5.3. Биоүйлдвэрлэлийн болон бусад лабораториудад хөтлөгддөг лабораторийн протокол, ажлын протоколуудыг анхан шатны бүртгэл, маягтад хамааруулна.

Дөрөв. Зохион байгуулалтын баримт бичгийг боловсруулах,
батлуулах үйл ажиллагаа

4.1. Төвийн алба, тасаг, мэргэжилтнүүд нь тухайн хариуцсан үйл ажиллагааны чиглэлд мөрдөгдөх зохион байгуулалтын баримт бичгийг боловсруулах, шинэчлэн батлуулах ажлыг санаачилан хэрэгжүүлнэ.

4.2. Шинээр болон шинэчлэн боловсруулсан байгууллагын үйл ажиллагаанд заавал мөрдөх зохион байгуулалтын баримт бичгийг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхээс өмнө ажлын 5 хоногийн хугацаанд удирдлагын зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулж, хэлэлцүүлэх тухай саналыг авч, гарын үсэг зуруулсан байна.

4.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд заавал мөрдөх зохион байгуулалтын баримт бичгийг тухайн хариуцаж буй алба, нэгжийн хурлаар болон төвийн дэргэдэх мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсний дараа удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, төвийн захирлаар батлуулна.

Төвийн захирлын 2014 оны 02 дугаар
сарын 13-ны өдрийн 108 дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ЗААВАЛ МӨРДӨХ СТАНДАРТ АЖЛЫН
ЗААВАР, ЖУРАМ, ТЕХНОЛОГИЙН ЗААВАР, АРГА ЗҮЙ, ГАРЫН АВЛАГА,
ЛАБОРАТОРИЙН ПРОТОКОЛЫН НҮҮР ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

Байгууллагын нэр: Зоонозын Өвчин Судлалын Үндэсний Төв	Баримт бичгийн нэр: Хуурмаг сүрьеэ өвчний лабораторийн шинжилгээний стандарт ажлын заавар
Баримт бичгийн огноо: 2016.06.12	
Баталсан тухай тэмдэглэл: Баталсан, зөвшөөрсөн актын дугаар: Төвийн захирлын ...тоот тушаалын ... хавсралт	
ЗАХИРАЛ гарын үсэг/тамга Н.ЦОГБАДРАХ	
Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл: МТАлбаны дарга: гарын үсэг Д.Ганболд Нян судлагч их эмч: гарын үсэг Л.Оргилбаяр Генетикч: гарын үсэг Х.Тунгалаг	
Өөрчилсөн тухай тэмдэглэл:	Хэрэгжүүлэх хугацаа: 5 жил

Төвийн захирлын 2014 оны 02 дугаар
сарын 18-ны өдрийн 1/08 дугаар
тушаалын гуравдугаар хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН ХЭМЖЭЭНД ЗОХИОН БАЙГУУЛЖ БАЙГАА
УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛ БОЛОН БУСАД ЗӨВЛӨГӨӨН, АЖИЛ ХЭРГИЙН
УУЛЗАЛТЫН ХУРАЛДААНЫ ҮЕД ТЭМДЭГЛЭЛИЙН НҮҮР ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

Баримт бичгийн нууцын тухай зэрэглэл: Нууц

ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
УДИРДЛАГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ
ТЭМДЭГЛЭЛ

Дугаар . . .

. . . оны . . . сарын . . . өдөр

Улаанбаатар хот

Хэлэлцсэн асуудал: *Yersinia pseudotuberculosis*-ийн оношилгооны, шингэн нян залгиур
бэлтгэх технологийн заавар.

Хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Г.Гантүлхүүр

ЗАХИРАЛ гарын үсэг / тамга Н.ЦОГБАДРАХ