



**ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2020 оны 05 сарын 27 өдөр

Дугаар A/38

Улаанбаатар хот

┌ Мэргэжлийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ┐
ажиллах журмыг шинэчлэн батлах тухай

Зоонозын халдварт өвчний тандалт, хяналт, шинжилгээ, судалгаа болон хүний өвчлөлийн дэгдэлтийн үед хариу арга хэмжээг мэргэжлийн өндөр түвшинд зохион байгуулах, шийдвэрлэхэд дэмжин туслах мэргэжлийн баг байгуулах зорилгоор Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/310 дугаар тушаалаар батлагдсан Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн бүтэц, дүрмийн нэгдүгээр хавсралтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. ЗӨСҮТ-ийн орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг 1 дүгээр, ажиллах журмыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журмыг мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллахыг Мэргэжлийн зөвлөл /Д.Ганболд/-д даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны албаны дарга /Ц.Энхбаяр/-д даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Төвийн захирлын 2017 оны 09 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/58 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

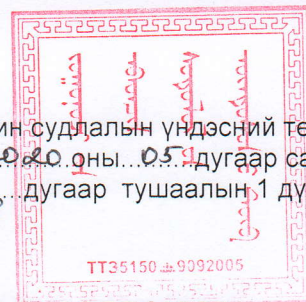
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Н.ЦОГБАДРАХ

Бэлтгэсэн:
Хянасан:
Хүлээн:
Огноо:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн ерөнхий
захирлын...~~2020~~ оны...~~05~~ дугаар сарын...~~27~~- ны
өдрийн...~~17~~ дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



МЭРГЭЖЛИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга: Н.Цогбадрах

Ерөнхий захирал Анагаах ухааны доктор

Гишүүд: З.Адъяасүрэн

Анагаах ухааны доктор, клиникийн профессор

Ж.Мягмар

Анагаах ухааны доктор

А.Эрдэнэбат

Анагаах ухааны доктор

Д.Цэрэнноров

Биологийн ухааны доктор

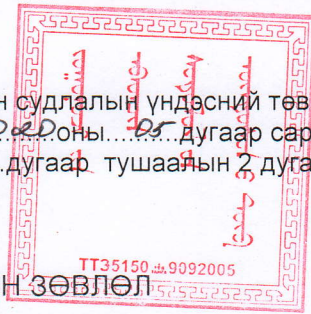
Б.Амгаланбаяр

Дэд захирал, эпидемиологич

Нарийн бичгийн дарга: Д.Ганболд

Тэргүүлэх зэрэгтэй

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн ерөнхий
захирлын... оны... дугаар сарын...-ны
өдрийн... дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



ОРОН ТООНЫ БУС МЭРГЭЖЛИЙН ЗӨВЛӨЛ АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөл (*цаашид мэргэжлийн зөвлөл гэх*) нь зоонозын халдварт өвчний тандалт, оношилгоо, урьдчилан сэргийлэлт, хариу арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах, шинжилгээ судалгааны ажлын онол, арга зүй, үр дүнг хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах зэрэгт санал зөвлөмж өгөх мэргэжлийн ерөнхий удирдлагаар хангах, шийдвэрлэхэд дэмжин туслах, зөвлөмж өгөх чиг үүрэг бүхий орон тооны бус зөвлөх ажлын хэсэг мөн.

Хоёр. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдийг сонгох

2.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүнийг мэргэжилтнүүдээс санал авч, саналд үндэслэн захирлын тушаалаар томилно.

2.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүн нь мэргэжлийн зэрэгтэй эсвэл магистр болон түүнээс дээш эрдмийн зэрэг, цолтой байна. Мөн албан тушаалын түвшингээр томилж болно.

2.3. Мэргэжлийн зөвлөлийн нийт гишүүдийн тоо 7 эсвэл 9 байх ба мэргэжлийн зөвлөлийн дарга нь төвийн захирагч байна.

2.4. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүд нь тархвар судлагч, лабораторийн эмч, биологич зэрэг үндсэн мэргэжлийн мэргэжилтнүүд байна.

2.5. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт гарсан тохиолдолд нөхөн томилно.

Гурав. Мэргэжлийн зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт

3.1. Мэргэжлийн зөвлөл нь дарга, нарийн бичиг, гишүүдтэй байх ба төвийн захирлын тушаалаар томилогдоно.

3.2. Мэргэжлийн зөвлөл нь үндсэн үйл ажиллагааны алба, тасгаас сонгогдсон гишүүдээс бүрдэх ба гишүүд нь мэргэжлийн ур чадвартай, нэр хүндтэй мэргэжилтнүүдээс бүрдсэн байвал зохино.

3.3. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн даргаар мэргэжлийн болон эрдмийн зэрэг цолтой хүнийг томилно.

Дөрөв. Мэргэжлийн зөвлөлийн эрх, үүрэг

4.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн үүрэг

4.1.1. Зоонозын халдварт өвчний талаарх шинээр болон шинэчлэгдэн боловсруулагдсан эрхзүйн баримт бичигт санал өгөх.

4.1.2. Зоонозын халдварт өвчний тандалт судалгааны аргачлал, шинжилгээ, оношилгооны дэвшилтэт арга технологийг нэвтрүүлэхэд санал өгөх

4.1.3. Тухайн мэргэжлийн чиглэлээр боловсруулсан асуудалд зөвлөмж, дүгнэлт гаргах

4.1.4. Үйл ажиллагааны явцад үүссэн мэргэжлийн маргаантай, санал зөрөлдсөн асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцож, санал дүгнэлт гаргах

4.1.5. Шаардлагатай тохиолдолд эмч, мэргэжилтний үйл ажиллагаанд мэргэжлийн дүгнэлт өгөх

4.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн эрх

- 4.2.1. Мэргэжлийн зөвлөл нь хэлэлцсэн асуудлаар байгууллагын эрдмийн зөвлөл болон удирдлагын зөвлөлийн хуралд асуудлыг оруулах
- 4.2.2. Салбарын үйл ажиллагааг сайжруулах талаар асуудал дэвшүүлэх, санаачилан зохион байгуулах
- 4.2.3. Салбарын болон тухайн мэргэжлийн хөгжлийн чиг хандлагыг тогтоох, менежмент хийх, хүний нөөцийг дадлагажуулах бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх асуудлаар зөвлөмж өгөх
- 4.2.4. Байгууллага болон хандивлагчийн шугмаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад үнэлгээ хийх, практикт нэвтрүүлэхэд туслах
- 4.2.5. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудал нь шаардлага хангаагүй тохиолдолд хэлэлцэхгүй буцаах. Тухайлбал мэргэжилтэнүүд болон зөвлөлийн гишүүдээс санал аваагүй, тухайн албаны хурлаар хэлэлцээгүй гэх мэт тохиолдолд.

Тав. Мэргэжлийн зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

5.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн даргын эрх

- 5.1.1. Мэргэжлийн зөвлөлд хэлэлцсэн асуудлаар санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх
- 5.1.2. Мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцэж буй асуудлыг шийдвэрлэхэд таслах эрхтэй оролцох
- 5.1.3. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүн байхаас өөрийн хүсэлтээр татгалзах

5.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх

- 5.2.1. Хурал эхлэхээс 3-аас дээш хоногийн дотор материалаа ирүүлээгүй тохиолдолд хэлэлцүүлэхгүй байх шийдвэрийг гаргах
- 5.2.2. Шаардлагатай баримт материалыг асуудал хэлэлцүүлэгчээс гаргуулах

5.3. Мэргэжлийн зөвлөлийн даргын үүрэг

- 5.3.1 Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд биеэр оролцох, хурлын үйл ажиллагааг удирдах
- 5.3.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх
- 5.3.3. Хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж саналаа өгөх

5.4. Мэргэжлийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүрэг

- 5.4.1. Зөвлөлийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцох бололцоогүй үед хурлыг удирдах
- 5.4.2. Хэлэлцүүлэх асуудлын талаар санал авах, хэлэлцэх асуудлыг тогтоох, төлөвлөгөө гаргах
- 5.4.3. Хурлын товыг тогтоож, зар түгээх, хурал зохион байгуулах, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой бичиг баримт, танилцуулгыг хурал эхлэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө бүх гишүүдэд тараах
- 5.4.4. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, бэлтгэл хангуулах

- 5.4.5. Тухайн жилд мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг жилийн эхэнд алба, тасгуудын мэргэжилтнүүдээс санал авч, ерөнхий захирлаар батлуулах
- 5.4.6. Жилийн эцэст хурлын үйл ажиллагааны тайлан бичиж, удирдлагын зөвлөлд танилцуулах, архивт хүлээлгэн өгөх

Зургаа. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг

6.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдийн эрх

- 6.1.1. Мэргэжлийн зөвлөлд хэлэлцсэн асуудлаар санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх
- 6.1.2. Мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцэж буй асуудлыг шийдвэрлэхэд таслах эрхтэй оролцох
- 6.1.3. Байгууллагын үйл ажиллагаатай шууд холбоотой аливаа асуудлыг мэргэжлийн зөвлөлд хэлэлцүүлэхээр санал оруулах
- 6.1.4. Байгууллагын хэмжээний аливаа асуудлаар мэргэжлийн зөвлөлийн дарга болон холбогдох, албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нарт асуудлыг шууд тавьж шийдвэрлүүлэх
- 6.1.5. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүн байхаас өөрийн хүсэлтээр татгалзах

6.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдийн үүрэг

- 6.2.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд биеэр оролцох
- 6.2.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүний хувьд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
- 6.2.3. Хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж саналаа өгсөн байх

Долоо. Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдааны дэг

7.1. Ерөнхий дэг

7.1.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн үндсэн үйл ажиллагаа нь зөвлөлийн гишүүдийн хурал байх ба энэхүү дэгийг баримтлан явуулна.

7.1.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын ажиллагаа нь асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэх, мэргэжлийн өндөр түвшинд үнэлэлт дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, цөөнхийн санал бодлыг хүндэтгэж, олонхийн саналаар шийдвэрлэх зарчимд үндэслэнэ.

7.1.3. Мэргэжлийн зөвлөл нь улирал тутам 1 удаа батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ээлжит хурал хийж, хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. Ээлжит бус хурал хийх шаардлага гарсан үед товыг 3 хоногийн өмнө гишүүдэд хүргэж, хэлэлцэх материалыг тараасан байна.

7.1.4. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлыг цахимаар зохион байгуулж болно. Энэ тохиолдолд гишүүдийн цахим шууданг ашиглан хэлэлцэх асуудлын материалыг PDF хэлбэрээр илгээж, саналыг хүлээн авч, нэгтгэн тэмдэглэл хөтөлнө.

7.1.5. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдийн 2/3-оос доошгүй хувь нь ирсэн тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцно. Цахимаар саналаа өгсөн гишүүнийг хуралд оролцсонд тооцно.

7.1.6. Хурлыг мэргэжлийн зөвлөлийн дарга удирдах ба түүний эзгүйд нарийн бичгийн дарга удирдан явуулж болно.

7.1.7. Мэргэжлийн зөвлөл хэлэлцсэн асуудлаар шийдвэр гаргаж, тэмдэглэл хөтлөх ба санал хурааж шийдвэрлэнэ.

7.2. Хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэх, танилцуулах

7.2.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын тухай хэвлэмэл товч танилцуулга, Power point-ийн танилцуулгыг хурал болохын өмнөх долоо хоногт хурлын нарийн бичгийн даргад өгсөн байна.

7.2.2. Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг алба, тасгийн мэргэжилтнүүдэд танилцуулж, холбогдох алба, тасгийн хурлаар хэлэлцсэн байх ба мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулж, санал авч, зохих засварыг хийсэн байна.

7.3. Хурлаар асуудал хэлэлцэх

7.3.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг мэргэжилтэн биечлэн танилцуулна. Танилцуулах хугацаа 10 минутаас илүүгүй байна.

7.3.2. Асуудлыг танилцуулсны дараа гишүүд асуулт тавьж, санал дүгнэлтээ гаргана. Асуулт, хариултын үргэлжлэх хугацааг хурал даргалагч тогтооно. Нэг гишүүний санал, дүгнэлт хэлэх хугацаа 5 минутаас илүүгүй байна.

7.3.3. Асуудлыг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

7.4 Хурлын тэмдэглэл хөтлөх, түүнийг ашиглах, хадгалах

7.4.1. Хурлын явцын тэмдэглэлийг бичихдээ дараахь зүйлийг заавал тусгана.

7.4.1.1. Хурал эхэлсэн, засварласан, дууссан болон асуудлыг хэлэлцсэн он, сар, өдөр, цаг минут

7.4.1.2. Ямар асуудал, хаанаас, хэн төлөөлж оруулсан тухай товч томъёолол, хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үг, шийдвэр

7.4.1.3. Санал хураалтын дүн /тоо, хувиар/ хэрэв нэрээр санал хураавал гишүүн бүрийн нэр, өгсөн санал

7.4.2.5. Ирц / тоо, хувиар / оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан

7.4.2.6. Гишүүний хуралд хэлсэн үгийг тодорхой бичнэ.

7.4.2.7. Хурлын явцын тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, хурлын дарга танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Найм. Урамшуулал

8.1. Гүйцэтгэсэн ажлын тайланг хагас жил тутамд удирдлагад танилцуулж, тухайн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын чанар, хэмжээг үндэслэн зөвшилцсөний үндсэн дээр тохирох хувиар цалингийн урамшуулал олгоно.

8.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдэд ногдох урамшууллын хэмжээ ажлын гүйцэтгэлээс хамаарч ялгаатай байж болно.