



**ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2024 оны 02 сарын 14 өдөр

Дугаар A/10

Улаанбаатар хот

Хурлын дэг батлах тухай

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн захирлын 2024 оны 01 дүгээр сарын 22-ны өдрийн Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай А/04 дүгээр тушаалын 3.7, 3.9, 3.10, 3.11 дэх заалт, 2024 оны Удирдлагын зөвлөлийн 01 дүгээр хурлаас гарсан шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

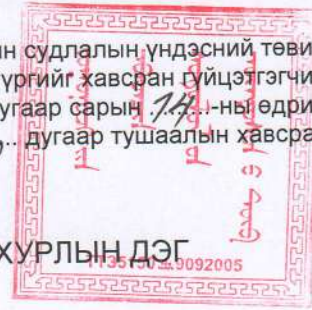
1. Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах нийт хурлын дэгийг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү тушаалаар батлагдсан дэгийг нийт албан хаагчид хэрэгжүүлж ажилласугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны алба (Э.Номин)-нд даалгасугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ХАВСРАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.АМГАЛАНБАЯР

1813100020



ТӨВИЙН ХЭМЖЭЭНД ЗОХИОН БАЙГУУЛАГДАХ ХУРЛЫН ДЭГ

Нэг.Зорилго, зарчим

1.1.Энэхүү дэг нь төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах аливаа хурлыг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд зохион байгуулахад оршино.

1.2.Төвийн хэмжээнд хэлэлцүүлэхээр урьдчилан батлагдсан асуудлын хүрээнд хэлэлцэж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэлтэй сонсож, олонхийн саналаар шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрийг нийтээрээ дагаж мөрдөх зарчимд үндэслэнэ.

1.3.Энэхүү дэгийг төвийн удирдлага, дотоод нэгж, ажлын хэсэг, зөвлөл, хороо, баг, комисс болон нийт ажилтан, албан уулзалт, хэлэлцүүлэгт оролцогчид баримтална.

Хоёр.Нийтлэг зүйлс

2.1.Хурлыг товлосон цагт эхэлж, хэлэлцэх асуудлын хүрээнд хариуцсан албан тушаалтан, нэгжээс танилцуулга хийж, хуралдаанд оролцогчдоос асуулт тавьж, хариулт авч, санал хэлнэ.

2.2.Хурал эхлэхээс 5-10 минутын өмнө бэлэн байдлыг хангасан байна.

2.3.Хэлэлцүүлэх асуудал, танилцуулга асуулт, хариулт санал шийдвэр нь Монгол Улсын болон салбарын хэмжээнд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байх ба ажилтан болон байгууллагын эрхэд сөргөөр нөлөөлхөөргүй байна.

2.4.Хэлэлцэж буй асуудлаас өөр утга агуулга бүхий санал, яриа хэлбэрээр оролцох тохиолдолд яриаг зогсооно.

2.5.Танилцуулга 10 минут, хуралдаанд оролцогчоос асуух асуулт, хариулт, санал тус бүр 1 минутад багтаан товч, тодорхой, хэлэлцэж буй асуудлын хүрээнд байх ба оролцогчийн санал, асуулт 3-аас илүүгүй дэс дараалалд утга санааг бүрэн гүйцэд багтаан илэрхийлнэ. Хурал даргалагч шийдвэрийг танилцуулсны дараа санал, асуулт хэлэхгүй бөгөөд зөвшөөрлийн дагуу нэмэлт тайлбар хийж болно.

2.6.Танилцуулгыг төвийн лого, нэр бүхий слайд (MS Power point)-д, товчилсон хэлбэрээр үгийн алдаагүй, утга найруулга бүхий байдлаар бэлтгэсэн байна.

2.7.Хуралд оролцож байгаа албан хаагчид нэг нэгээрээ асуулт асууж, санал хэлэх ба бусдын яриаг таслахгүй, зэрэгцэн ярихгүй байх нь зохистой.

2.8.Хурлын дундуур зөвшөөрөлгүй гарч, орохыг хориглох ба зайлшгүй тохиолдолд хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

2.9.Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа аливаа хуралд оролцогсод албаны хувцас (цагаан халад, пижам) өмсөнө.

2.10.Аливаа хуралд хэлэлцүүлж байгаа болон танилцуулж байгаа мэдээлэл, танилцуулгын үнэн зөв байдлыг тухайн албан тушаалтан болон нэгжийн удирдлага хариуцах ба хурлын шийдвэр Захирлын тушаалаар эцэслэн баталгаажих тохиолдолд тушаалын төсөл, санхүүгийн тооцоолол зэргийг боловсруулан танилцуулгад багтаасан байна.

2.11.Хүндэтгэх болон үл хүндэтгэх шалтгаанаар аливаа хуралд оролцоогүй нь үүрэг даалгавар, мэдээлэл аваагүй гэх үндэслэл болохгүй.

2.12.Шийдвэрлэх асуудлын онцлогоос хамаарч шийдвэр гаргах байдлыг өөрчилж болох ба тухайн тохиолдолд хурал эхлэхээс өмнө тогтоно.

Гурав.Шуурхай хурал

3.1.Шуурхай хурал нь долоо хоног бүрийн ажлын эхний өдөр төвийн Захирлын өрөөнд зохион байгуулагдана.

3.2.Хуралд танилцуулах асуудлыг даваа гараг бүрийн 08 цагт багтаан Хүний нөөцийн ажилтанд хүргүүлсэн байна.

3.3.Тус хуралд Захирал, Албадын дарга нар, Ерөнхий нягтлан бодогч, Хүний нөөцийн менежер, Хүний нөөцийн ажилтан нар оролцоно.

3.4.Шаардлагатай тохиолдолд хурлын хэлэлцэх асуудлын цар хүрээ, шийдвэр гаргалтад бусад албан тушаалтан, албан байгууллагын оролцооноос хамаарч өргөтгөсөн хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

3.5.Албаны болон хувийн шалтгаанаар чөлөөтэй байгаа тохиолдолд албыг төлөөлүүлэн орлон ажиллаж буй ажилтныг хуралд оролцуулна.

3.6.Шуурхай хуралд албадын дарга нар өмнөх 7 хоногт хийсэн ажлыг танилцуулах ба нэмэлтээр тухайн 7 хоногт хийж гүйцэтгэх ажил, санал (тулгамдаж буй болон яаралтай гүйцэтгэх ажил)-ыг дэвшүүлэх, хуралдаан даргалагч мэдээллүүдтэй танилцаж, шийдвэрийг гаргаж танилцуулах, үүрэг даалгавар өгөх гэсэн дараалалтайгаар зохион байгуулагдана.

3.7.Хурлын тэмдэглэлийг Хүний нөөцийн ажилтан үнэн зөв, хэлэлцсэн асуудлыг бүрэн гүйцэд тусган хөтөлж, хурлаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврыг Захиргааны албаны даргаар хянуулан албадын дарга нарт хүргүүлнэ.

3.8.Албадын дарга нар шуурхай хурлын биелэлтийг үүрэг даалгавар тус бүрээр товч, тодорхой бичин тухайн 7 хоногийн баасан гарагт Захиргааны албанд хүргүүлнэ.

Дөрөв.Албаны хурал

4.1.Шуурхай хурлаас өгсөн мэдээлэл, шийдвэр, үүрэг даалгаврыг тус хуралд хэлэлцэж, албаны нийт албан хаагчдад танилцуулж, үүрэгжүүлнэ.

4.2.Албаны хурлыг шуурхай хурал болсон өдөрт багтаан зохион байгуулна.

4.3.Сар бүрийн ур чадварын үнэлгээ, улирал тутмын үр дүнгийн үнэлгээний талаар албандаа хэлэлцэж, хурлын тэмдэглэлийн хамт Чанар, аюулгүй байдал, хяналт үнэлгээний албанд хүргүүлнэ.

4.4.Албаны хурлын тэмдэглэлийг тухайн албаны мэргэжилтэн (бага эмч, туслах ажилтан) үнэн зөв, хэлэлцсэн асуудлыг бүрэн гүйцэд тусган хөтөлж, тэмдэглэл бичсэн албан тушаалтан, албаны дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хуралд оролцогсод гарын үсэг зурна.

4.5.Албаны хурлын тэмдэглэл нь архивын нэгж болох тул хурал хийсэн байршил, огноо, цаг хугацаа, хуралд оролцсон бүрэлдэхүүн, хэлэлцэх асуудал зэргийг тусгасан байх шаардлагатай.

Тав.Бүх ажилчдын хурал

5.1.Тус хурлыг сар бүрийн сүүлийн долоо хоногийн баасан гарагт, төвийн хурлын танхимд зохион байгуулна.

5.2.Хурлын бэлтгэл ажлыг Захиргааны алба хариуцан зохион байгуулж, бүртгэлийн хуудсанд хуралд оролцогсдын гарын үсгийг зуруулж баталгаажуулна.

5.3.Хурлаар хэлэлцэх асуудлын саналыг 3 хоногийн өмнө Захиргааны албанд хүргүүлж, хэлэлцэх асуудлыг төвийн Захирал батална.

5.4.Батлагдсан хөтөлбөрийг 2 хоногийн өмнө албадын дарга нарт хүргүүлсэн байна.

5.5.Хэлэлцэх асуудлын дагуу холбогдох мэдээллийг харьяалах алба, албан тушаалтан хариуцан бэлтгэж, 1 хоногийн өмнө Захиргааны албанд хүргүүлж, хурлын өдөр танилцуулна.

5.6.Албадын дарга нар хурлын ирцийг хангаж ажиллана.

5.7.Бүх ажилчдын хурлын тэмдэглэлийг хүний нөөцийн ажилтан үнэн зөв, хэлэлцсэн асуудлыг бүрэн гүйцэд тусган хөтөлж, тэмдэглэл бичсэн албан тушаалтан, захирал гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Зургаа.Удирдлагын зөвлөлийн хурал

6.1.Энэхүү хурлыг тухайн цаг үеийн шаардлагаар хийх ба хурлын товыг Захиргааны албанаас мэдээлнэ.

6.2.Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг төвийн Шуурхай удирдлагын нэгжийн өрөөнд зохион байгуулах ба хуралд оролцогсдын нэрсийг ширээн дээр байршуулсан байна.

6.3. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас 3 хоногийн өмнө хэлэлцүүлэх асуудлын нэрсийг Захиргааны албанд хүргүүлэх ба төвийн захирал хэлэлцэх асуудлыг хянаж, батална.

6.4. Хэлэлцүүлэх асуудлын товч танилцуулга материалыг холбогдох албан тушаалтан 2 хоногийн өмнө Захиргааны албанд хүргүүлэх ба Хүний нөөцийн ажилтан тухайн материалуудын нэгтгэл, батлагдсан хөтөлбөрийг 1 хоногийн өмнө Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд тус бүрд хүргүүлж, гишүүд дээрх материалтай танилцсан байна.

6.5. Хэрэв тус хурлаар дүрэм, журам, заавар гэх мэт эрх зүйн баримт бичгийн төслийг хэлэлцүүлэх тохиолдолд хурал товлогдсон өдрөөс 5 хоногийн өмнө Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулж, санал авч саналыг тусгасан байна. Тухайн асуудлыг мэргэжлийн зөвлөл, холбогдох алба, ажлын хэсэг нь дотооддоо урьдчилан хэлэлцүүлсэн байна.

6.6. Хурлаар хэлэлцүүлж байгаа асуудлыг танилцуулах албан тушаалтан 5 минутын өмнө бэлэн байдлыг хангасан байна.

6.7. Тус хуралд батлагдсан хөтөлбөр, дарааллын дагуу асуудлыг хэлэлцүүлнэ.

6.8. Хурлын хөтөлбөрт ороогүй боловч яаралтай, зайлшгүй шийдэх асуудал гарвал хуралдаан даргалагчийн санал болгосноор гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

6.9. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гарган батлах, шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж буцаах, хугацаа тогтон дахин хэлэлцүүлэх гэсэн хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

6.10. Удирдлагын зөвлөлийн гишүүн албаны болон хувийн шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд цахим хэлбэрээр хуралд оролцож болох ба үүнийг 1 өдрийн өмнө Захиргааны албанд мэдэгдэнэ.

6.11. Хурлын тэмдэглэлийг хүний нөөцийн ажилтан үнэн зөв, хэлэлцсэн асуудлыг бүрэн гүйцэд тусган хөтөлж, тэмдэглэл бичсэн албан тушаалтан, төвийн Захирал гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хуралд оролцогсод гарын үсэг зурна.

Долоо.Хариуцлага

7.1. Хурлын дэг зөрчсөн тохиолдолд тухайн хурлын үед эхний удаа сануулга өгч, 2 дахь тохиолдолд хурлаас гаргах хүртэл арга хэмжээ авна.

7.2. Төвийн хэмжээнд зохион байгуулсан хуралд оролцогч нар заавал оролцож, бүртгэлжүүлсэн байна. Шалтгаангүйгээр 3 удаа хурал тасалсан тохиолдолд 1 өдөр ажил тасалсанд тооцно.