



**ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2024 оны 03 сарын 14 өдөр

Дугаар А/14

Улаанбаатар хот

**Мэргэжлийн зөвлөлийн ажиллах журмыг
шинэчлэн батлах тухай**

Эрүүл мэндийн сайдын 2023 оны А/305 дугаар тушаалаар батлагдсан Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн бүтэц, дүрмийн хоёрдугаар хавсралтыг үндэслэн ТУШААХ нь :

1. Зоонозын салбарын бодлогыг тодорхойлох, холбогдох хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилтийг хангахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж, зөвлөж ажиллах зорилгоор орон тооны бус Мэргэжлийн зөвлөлийн ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү журмыг Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллахыг Нарийн бичгийн дарга (Б.Байгалмаа)-д үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны алба (Э.Номин)-нд даалгасугай.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Төвийн захирлын 2020 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/38 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ХАВСРАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.АМГАЛАНБАЯР

Байршил:
Холбоо:
Хууч:

1813100030

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн
Захирлын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгчийн
2024 оны 03... дугаар сарын 14...-ны өдрийн
А/14... дугаар тушаалын хавсралт



МЭРГЭЖЛИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1. Мэргэжлийн зөвлөл нь зоонозын өвчний талаарх дунд болон урт хугацааны бодлогын баримт бичиг боловсруулах, тандах, хянах, урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаанд зөвлөн туслах, мэргэжлийн зөвлөмжөөр хангах чиг үүрэг бүхий орон тооны бус зөвлөл бүхий байнгын үйл ажиллагаатай зөвлөх ажлын хэсэг юм.

1.2. Мэргэжлийн зөвлөл нь зоонозын өвчний тандалт судалгаа, оношилгоо, хариу арга хэмжээний заавар, журам, удирдамж болон тандалт судалгаа, зарим төсөл хөтөлбөр, хүний өвчлөлийн тайлангийн үр дүнг хэлэлцэн санал, зөвлөмжөөр ханган, дүгнэлт өгч, ажлын байрны тодорхойлолт, дагалдан болон мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөрт зөвлөмж өгөх бөгөөд үйл ажиллагаандаа энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр. Мэргэжлийн зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт

2.1. Мэргэжлийн зөвлөл нь Дарга, Нарийн бичгийн дарга болон Гишүүд бүхий 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн дарга нь төвийн Дэд захирал байна.

2.3. Мэргэжлийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар сонгоно.

2.4. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүд нь тархвар судлагч, лабораторийн эмч, биологич зэрэг үндсэн мэргэжлийн мэргэжилтнүүдийн төлөөллөөс бүрдэнэ.

2.5. Зоонозын халдварт өвчний мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ур чадвар, мэргэжлийн зэргийг харгалзан гадаад эх үүсвэрээс зарим гишүүдийг бүрдүүлж болох ба нийт гишүүдийн гуравны нэгээс хэтрэхгүй байна.

2.6. Мэргэжлийн зөвлөлийн Нарийн бичгийн даргаар мэргэжлийн болон эрдмийн зэрэг, цолтой хүнийг ажиллуулах бөгөөд Нарийн бичгийн даргыг Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдийн анхдугаар хурлаар хэлэлцэж, олонхийн саналаар сонгоно.

2.7. Мэргэжлийн зөвлөлийн Нарийн бичгийн дарга, Гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа 2 жил байна.

2.8. Мэргэжлийн зөвлөлийн даргын эзгүйд Нарийн бичгийн дарга орлох бөгөөд даргын эзгүйд гаргасан шийдвэрийн талаарх хариуцлагыг бүрэн хүлээнэ.

2.9. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүн нь хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 удаа дараалан хуралд оролцоогүй, байгууллагын дотоод журмаар сахилгын шийтгэл хүлээсэн бол Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүнээс чөлөөлөх үндэслэл болно.

2.10. Мэргэжлийн зөвлөл нь Дарга, Нарийн бичгийн дарга болон Гишүүдээс дараах тохиолдолд чөлөөлнө.

2.10.1. Өөрөө хүсэлтээ гаргасан;

2.10.2. Эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаар 6 сараас дээш хугацаагаар үүрэгт ажлаа гүйцэтгээгүй бол;

2.10.3. Ёс зүйн болон мэргэжлийн алдаа гаргасан нь нотлогдсон;

2.10.4. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон;

2.11. Мэргэжлийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт гарсан тохиолдолд төвийн Захирлын тушаалаар тухай бүр нөхөн томилно.

Гурав. Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа

3.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Гишүүдийн 75 хувиас дээш ирцтэй тохиолдолд Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлыг хүчинтэйд тооцно. Хурлыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

3.2. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тухайн жилийн төлөвлөгөөнд үндэслэн Нарийн бичгийн дарга боловсруулж, хурлаас 3 хоногийн өмнө гишүүдэд хүргүүлэх, гишүүд хэлэлцэх нэмэлт асуудлын саналыг мөн хугацаанд нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.

3.3. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүн нь тодорхой шалтгааны улмаас хуралд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудлаар саналаа цахимаар болон бичгээр Нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ. Энэ тохиолдолд хуралд оролцсоноор тооцно.

3.4. Мэргэжлийн зөвлөл нь хэлэлцсэн асуудлаараа санал, дүгнэлт, зөвлөмж хэлбэрээр шийдвэр гарган Төвийн удирдлага, Удирдлагын зөвлөлд болон холбогдох нэгжүүдэд танилцуулна.

3.5. Зоонозын өвчний чиглэлээр шинээр болон шинэчлэн боловсруулж буй тандалт, оношилгоо, эмчилгээний заавар, журам, арга зүйд санал, дүгнэлт гаргаж, тухайн үйл ажиллагааг сайжруулах талаар бие даасан санал, зөвлөмжийг боловсруулж, харьяалах нэгжийн удирдлага, албан тушаалтанд өгнө. Шаардлагатай гэж үзвэл Төвийн удирдлага, Удирдлагын зөвлөлийг санал, зөвлөмжөөр хангаж, шийдвэрлүүлнэ.

3.6. Зоонозын өвчний тандалт судалгааны үр дүнг хэлэлцэн, зөвлөмж гаргана.

3.7. Тухайн жилд хийгдсэн тандалт судалгаа, оношилгооны дэвшилтэт арга технологийг нэвтрүүлэхэд санал, зөвлөмжийг боловсруулж, хэрэгжүүлэн ажиллах зөвлөмжийг өгнө.

3.8. Шалтгаан тодорхойгүй халдварууд, зоонозын халдварт өвчний дэгдэлт, улс орныг хамарсан тахал, гамшгийн нөхцөл байдлын үед Мэргэжлийн зөвлөлийг төлөөлж ажлын хэсэгт орж ажиллах, гадаад дотоодын хамтарч ажилладаг байгууллагуудын туршлага, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, холбогдох шийдвэр гаргахад удирдлагатай хамтран ажиллана.

3.9. Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвөөс зохион байгуулж буй аливаа хурал, зөвлөгөөн, сургалтын үйл ажиллагаанд хамтарч оролцож болно.

3.10. Мэргэжлийн зөвлөл нь ашгийн төлөө ямар нэг үйл ажиллагааг бие даан зохион байгуулахыг хориглоно. Шаардлагатай тохиолдолд төвийн Захиралд санал оруулж, шийдвэрлүүлнэ.

Дөрөв. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдийн ажиллах чиг үүрэг

4.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг

4.1.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн асуудлаар санал, бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх

4.1.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж буй асуудлыг шийдвэрлэхэд таслах эрхтэй оролцох

4.1.3. Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд биеэр оролцох, хурлын үйл ажиллагааг удирдах

4.1.4. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх

4.1.5. Хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж саналаа өгөх

4.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

4.2.1. Хурал эхлэхээс гурваас доошгүй хоногийн дотор материалаа ирүүлээгүй тохиолдолд хэлэлцүүлэхгүй байх шийдвэрийг гаргах

4.2.2. Шаардлагатай материалыг асуудал хэлэлцүүлэгчээс гаргуулах

4.2.3. Зөвлөлийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцох бололцоогүй үед хурлыг удирдах

4.2.4. Хэлэлцүүлэх асуудлын талаар санал авах, хэлэлцэх асуудлыг тогтоох, төлөвлөгөө гаргах, хурлын үеэр хурлын тэмдэглэл хөтлөх

4.2.5. Хурлын товыг тогтоож, зар түгээх, хурал зохион байгуулах, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой бичиг баримт, танилцуулгыг хурал эхлэхээс гурваас доошгүй хоногийн өмнө бүх гишүүдэд тараах

4.2.6. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын бэлтгэл хангах, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих

4.2.7. Тухайн жилд Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг жилийн эхэнд алба, мэргэжилтнүүдээс санал авч, Захирлаар батлуулах

4.2.8. Гүйцэтгэсэн ажлын тайланг улирал тутамд гаргаж, үнэлгээг Чанар, аюулгүй байдал, хяналт үнэлгээний албаар хянуулж, Удирдлагын зөвлөлд танилцуулна.

4.2.9. Жилийн эцэст хурлын үйл ажиллагааны тайлан бичиж, Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулах, архивт хүлээлгэн өгөх.

4.3. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг

4.3.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудалтай гурваас доошгүй хоногийн өмнө танилцах

4.3.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн асуудлаар санал, бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх

4.3.3. Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралд биеэр оролцох, оролцох боломжгүй тохиолдолд нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэх.

4.3.4. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн асуудлаар санал, дүгнэлт өгөх

4.3.5. Гүйцэтгэсэн ажлын тайланг улирал тутамд гаргаж, Мэргэжлийн зөвлөлийн Нарийн бичгийн даргын шаардсан хугацаанд өгөх

Тав. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын дэг

5.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн үндсэн үйл ажиллагаа нь зөвлөлийн гишүүдийн хурал байх ба хурлыг Төвийн захирлын 2024 оны А/10 дугаар тушаалыг баримтална.

5.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурал нь асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэх, мэргэжлийн өндөр түвшинд үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, зөвлөмж санал боловсруулж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэж, олонхийн саналаар шийдвэрлэх зарчимд үндэслэнэ.

5.3. Мэргэжлийн зөвлөл нь батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ээлжит хурал хийж, хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. Ээлжит бус хурал хийх шаардлага гарсан үед хурлын товыг гурав хоногийн өмнө гишүүдэд хүргэж, хэлэлцэх материалыг тараасан байна.

5.4. 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.

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

5.6. Хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэх, танилцуулах

5.6.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг хариуцсан нэгжийн удирдлага, мэргэжилтэн бүрэн хариуцах ба хэвлэмэл товч танилцуулга болон PPT танилцуулгыг хурал болохын өмнөх долоо хоногт хурлын Нарийн бичгийн даргад ирүүлж, хэлэлцэх эсэхийг шийдвэрлүүлнэ.

5.6.2. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг холбогдох мэргэжилтнүүдэд танилцуулж, алба, багийн хурлаар хэлэлцсэн байх ба Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдэд урьдчилан танилцуулж, санал авч, зохих засварыг хийсэн байна.

5.7. Хурлаар асуудал хэлэлцэх

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

5.7.2. 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.

5.7.3. Асуудлыг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

5.8. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх, түүнийг ашиглах

5.8.1. Хурлын тэмдэглэлд хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан болон асуудлыг хэлэлцсэн он, сар, өдөр, цаг минутыг тусгасан байна.

5.8.2. Ямар асуудал, хаанаас, хэн төлөөлж оруулсан тухай товч томъёолол, хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үг, шийдвэрийг тусгана.

5.8.3. Санал хураалтын дүн (тоо, хувиар) хэрэв нэрээр санал хураавал гишүүн бүрийн нэр, өгсөн санал.

5.8.4. Гишүүдийн ирц (тоо, хувиар), оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан

5.8.5. Гишүүдийн хуралд хэлсэн үгийг тодорхой бичнэ.

5.8.6. Хурлын тэмдэглэлийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, хурлын дарга танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Зургаа. Урамшуулал

6.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн улирал тутмын үйл ажиллагааны тайлан, үнэлгээг үндэслэн шийдвэрээр хагас, бүтэн жилээр үндсэн цалингийн 30 хүртэлх хувиар урамшуулал олгоно.

6.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдэд олгох урамшууллын хэмжээ ажлын гүйцэтгэлээс хамаарч ялгаатай байж болно.

6.3. Уг журмын 2.5-д заасан Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдийн гүйцэтгэлийг үнэлж, Удирдлагын зөвлөлийн шийдвэрээр ТҮЭМ-7 зэрэглэлийн 30 хүртэлх хувиар тооцож урамшууллыг олгоно.