



## БУЛГАН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2023 оны 12 сарын 13 өдөр

Дугаар А/829

Булган сум

### Шуурхай штаб байгуулах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1.13, 66 дугаар зүйлийн 66.1, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 32 дугаар зүйлийн 32.1.1, Улсын Онцгой комиссын даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 08-ны 08 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Өвөлжилтийг хохирол багатай даван туулах, цаг агаарын аюулт болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, хариу арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах, хор уршгийг арилгах, холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, сумдын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах аймгийн Шуурхай штабыг 2023 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрөөс аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газарт ажиллуулсугай.

2. Шуурхай штабын бүрэлдэхүүнийг 1 дүгээр, гүйцэтгэх ажлын удирдамжийг 2 дугаар, ажиллах журмыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3. Шуурхай штабын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангаж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын орлогч (Д.Жаргалсайхан), Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга (Ч.Амгалан), шуурхай штабын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллахыг байгууллага, төрийн өмчит хувьцаат компанийн дарга, захирал, эрхлэгч нарт тус тус үүрэг болгосугай.

4. Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, шуурхай штабт шаардагдах зардлыг тухай бүр шийдвэрлэж, Гамшгаас хамгаалах сангаас зарцуулахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Д.Алтаншагай), Онцгой байдлын газрын дарга (хурандаа Ш.Баасандорж) нарт даалгасугай.

ЗАСАГ ДАРГА Б.АРИУН-ЭРДЭНЭ



## ШУУРХАЙ ШТАБЫН АЖИЛЛАХ УДИРДАМЖ

### Нэг. Зорилго:

1.Цаг агаарын аюулт болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, үүссэн үед хариу арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах, хор уршгийг арилгах, сумын Онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, удирдлага зохицуулалтаар хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх, тулгамдсан асуудлыг Улсын Онцгой комисс, Шуурхай штаб, аймгийн Онцгой комисст танилцуулан шийдвэрлэх, холбогдох хүн хүч хэрэгслийг татан оролцуулах, Улсын Онцгой комисс, Шуурхай штаб, аймгийн Онцгой комиссыг шуурхай мэдээ, мэдээллээр хангах.

### Хоёр. Авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

2.1.Штабын бүрэлдэхүүн 08:30-18:00 цаг хүртэл ажиллах бөгөөд 18:00 цагаас дараагийн өдрийн өглөөний 08.30 цаг хүртэл Онцгой байдлын газрын Шуурхай удирдлага зарлан мэдээллийн төвд мэдээ мэдээллийг хүлээн авч Шуурхай штаб, холбогдох газарт танилцуулна;

2.2.Шаардлагатай тохиолдолд штабын даргын шийдвэрээр Шуурхай штабыг ажлын тусгай горимоор (уртасгасан цагаар) ажиллах;

2.3.Штаб нь гамшиг, аюулт үзэгдэл, томоохон хэмжээний ослын нөхцөл байдалтай уялдуулан гамшгаас хамгаалах алба, холбогдох байгууллага, аймаг, сумын Онцгой комиссын үйл ажиллагааг зохицуулж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;

2.4.Гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хариу арга хэмжээ, гамшгийн хор уршгийг арилгах, хойшлуулшгүй сэргээн босгох арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах;

2.5.Үүссэн нөхцөл байдалд төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын харилцан ажиллах төлөвлөгөө, удирдлагын баримт бичгийг боловсруулж, тодотгох;

2.6.Гамшгийн хор уршгийг арилгах үйл ажиллагаанд холбогдох байгууллага, аймаг, сумаас хүн хүч, техник хэрэгсэл татан оролцуулах, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн ангийн хүч хэрэгслийг татан оролцуулах, хуваарилах;

2.7.Техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бараа материалын судалгааг гаргах, дайчлах, бүх төрлийн хангалтыг зохион байгуулах;

2.8.Үүссэн нөхцөл байдалд үнэлгээ дүгнэлт хийх, хариу арга хэмжээг төлөвлөх;

2.9.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн хандив тусламжийг хүлээн авах, тараах, зохицуулах;

2.10.Нөхцөл байдал, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан, мэдээг нэгтэн Улсын Онцгой комисс, Шуурхай штаб, аймгийн Онцгой комисст танилцуулах;

2.11.Иргэд, олон нийт, хэвлэл мэдээллийн байгууллагыг гамшиг аюулт үзэгдэл, ослын нөхцөл байдал, хариу арга хэмжээний тухай мэдээ, мэдээллээр хангах;

2.12.Шаардлагатай тохиолдолд Шуурхай штабын гишүүдийг гамшгийн голомтод

АЙМГИЙН ШУУРХАЙ ШТАБЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

- Шуурхай штабын дарга: Д.Жаргалсайхан (Аймгийн Засаг даргын орлогч)
- Шуурхай штабын орлогч дарга: Г.Давааням (Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга)
- Нарийн бичгийн дарга: Ч.Амгалан (Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга)  
М.Жавзандолгор (Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын Мал үржлийн албаны дарга)  
Х.Чинзориг (Онцгой байдлын газрын гал түймрийн улсын хяналтын ахлах байцаагч)
- Ажиллагаа, зохицуулалтын баг:  
Багийн ахлагч: Д.Эрдэнэбилэг (Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга)
- Орлогч: Ж.Лхагважаргал (Онцгой байдлын газрын Эрэн хайх, аврах салбарын захирагч, хошууч)
- Гишүүд: С.Сүхбаатар (Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн Дэд бүтэц, бодлого зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн)  
Н.Баасанжаргал (Авто тээврийн үндэсний төвийн Булган салбарын дарга)  
Б.Авирмэд (Авто тээврийн төвийн хяналтын мэргэжилтэн)  
Б.Билэгжүгдэр (Цагдаагийн газрын нийтийн хэв журам хамгаалах тасгийн дарга, хошууч)  
Д.Төрбат (Цагдаагийн газрын Замын цагдаагийн тасгийн ахлах зохицуулагч, хошууч)  
Б.Нандинбат (Ус, цаг уур орчны шинжилгээний төвийн мэдээлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга)  
Ц.Отгончимэг (Нийгмийн даатгалын хэлтсийн үйлчилгээний тасгийн дарга)  
Э.Пүрэвдэмбэрэл ("Булган АЗЗА" ТӨХК-ийн захирал)  
М.Мөнх-Эрдэм ("Булган АЗЗА" ТӨХК-ийн ерөнхий инженер)  
Н.Очирхуяг (Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын барилгын хяналтын улсын байцаагч)  
М.Энхбаяр (Эрүүл мэндийн газрын мэргэжилтэн)

	Д.Мөнхбат (Хөдөлмөр халамжийн, үйлчилгээний газрын хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн)
	С.Уянга (Мал эмнэлгийн газрын хяналтын улсын байцаагч)
	А.Ганхуяг (Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын Мал үржлийн албаны мэргэжилтэн)
	С.Оюунзаяа (Гэр бүл, хүүхэд залуучуудын хөгжлийн газрын хүүхэд хамгааллын ажлын мэргэжилтэн)
	Я.Нямбаяр (Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын мэргэжилтэн)
	Д.Нямсүрэн (Улаан загалмай хорооны ажилтан)
Төлөвлөлтийн баг: Бүлгийн ахлагч:	Н.Хишигдорж (Онцгой байдлын газрын Гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт, бэлтгэл бэлэн байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, дэд хурандаа)
Гишүүд	Ж.Оюунгэрэл (Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн)
	Э.Уянга (Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн Хөдөө аж ахуйн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн)
	Б.Ганзориг (Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын Барилга хот байгуулалтын хэлтсийн дарга)
	Н.Гүржав (Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын зам, замын байгууламж хариуцсан мэргэжилтэн)
	Л.Баярмаа (Онцгой байдлын газрын гамшгийн эрсдэлийн удирдлага, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн, дэслэгч)
	Д.Сэрчлхам (Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын Мал үржлийн албаны мэргэжилтэн)
	Р.Түмэн-Эрдэнэ (Мал эмнэлгийн газрын Зооноз халдварт өвчний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн)
Мэдээлэл технологи, харилцаа холбооны баг: Багийн ахлагч:	Д.Дашдэлгэр ("Мэдээл холбооны сүлжээ" ХХК ийн Булган аймаг дахь газрын сүлжээний инженер)
Гишүүд:	Ч.Эрдэнэтуяа (Цахилгаан холбооны газрын Мэдээлэл технологийн инженер)
	Ч.Нарангуа (Булган аймаг дахь Төрийн цахим

үйлчилгээний хэлтсийн үйлчилгээний ахлах ажилтан)

Э.Галбадрах: (Онцгой байдлын газрын холбоо, зарлан мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн, дэслэгч)

Статистик, судалгаа, дүн шинжилгээний баг:

Багийн ахлагч:

Ц.Батчимэг (Статистикийн хэлтсийн хөдөө аж ахуйн мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн)

Гишүүд:

С.Батхишиг (Эрүүл мэндийн газрын эрүүл мэндийн мэдээний сан хариуцсан бага эмч)

Б.Батбаяр (Хөдөлмөр халамжийн, үйлчилгээний газрын мэргэжилтэн)

З.Ганцэцэг (Нийгмийн даатгалын хэлтсийн санхүү, бүртгэлийн тасгийн дарга)

Ц.Энхмаа (Мал эмнэлгийн газрын лабораторийн шинжээч эмч)

Нөөц хангалтын баг:

Багийн ахлагч:

Ч.Оюун-Эрдэнэчимэг (Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, Хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн Үйлдвэрлэл, худалдаа, үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн)

Гишүүд:

Д.Мөнхбаасан (Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын үйлдвэрлэл, худалдаа үйлчилгээний албаны дарга)

Б.Бумцэнд (Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн Хөрөнгө оруулалт, ОНХСХ-н мэргэжилтэн)

Л.Пүрэвчулуун (Онцгой байдлын газрын ахлах нягтлан бодогч, хошууч)

Б.Цогт (Онцгой байдлын газрын 01 дүгээр ангийн захирагч, ахмад)

Д.Отгонсүрэн (Эрүүл мэндийн газрын сувилахуй хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн)

Б.Одхүү (Хөдөө аж ахуйн-Хөгжлийн ирээдүй ОНӨХХК-ийн захирал)

С.Гүнжинлхам (Мал эмнэлгийн газрын эм, био бэлдмэлийн хэрэглээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн)

Хэвлэл мэдээллийн баг:

Багийн ахлагч:

Г.Алтанцэцэг (Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах албаны дарга)

Б.Мөнхбаатар ("Сайхан монгол" телевизийн захирал)

Ц.Батчимэг (Онцгой байдлын газрын ангиллын сургалт, сурталчилгаа, урьдчилан сэргийлэх асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, дэслэгч)

томилон ажиллуулж удирдлагаар хангуулах;

2.13. Үүссэн нөхцөл байдалд газар дээр нь очиж ажиллах, шуурхай дуудлагаар ажиллах автомашинаар хангуулах;

2.14. Штабын бүрэлдэхүүнд ажиллаж байгаа ажилтан, алба хаагчдын илүү цагаар ажилласан цагийн бүртгэлийг үндэслэн томилон харьяалах байгууллага ажилтанд нэмэгдэл хөлс, цалин, урамшуулал, гамшгийн голомтод ажилласан томилолт олгох асуудлыг шийдвэрлүүлэх;

## АЙМГИЙН ШУУРХАЙ ШТАБЫН АЖИЛЛАХ ТҮР ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь цаг агаарын аюулт болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, хариу арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах, хор уршгийг арилгах, холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, гамшгаас хамгаалах албаны үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах аймгийн Шуурхай штабын үйл ажиллагааг зохицуулах, эрх, үүргийг тогтооход оршино.

1.2. Шуурхай штаб нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Нөөцийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, цаг агаарын аюулт болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх чиглэлээр Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Улсын онцгой комиссоос гаргасан тогтоол, шийдвэр, зөвлөмжийг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Аймгийн Шуурхай штабын бүтэц, бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Улсын Онцгой комиссын Шуурхай штабын ажиллах журамд нийцүүлэн тухайн шатны Засаг дарга батална.

1.4. Шуурхай штаб нь үйл ажиллагаа явуулах хугацаандаа аймгийн Засаг даргын Тамгын газар, аймгийн Онцгой комиссын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдэг ашиглана.

### Хоёр. Шуурхай штабын удирдлага, зохион байгуулалт, бүтэц:

2.1. Аймгийн Онцгой комиссын дарга Шуурхай штабыг бодлого, стратегийн удирдлагаар хангана.

2.2. Шуурхай штабын өдөр тутмын үйл ажиллагааг штабын дарга /орлогч/ удирдан зохион байгуулж, аймгийн Онцгой комиссын орлогч дарга хяналт тавина.

2.3. Шуурхай штаб нь аймгийн Хүн, хөдөө аж ахуйн газрын байранд үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд ажлын цагийн хуваарийг Шуурхай штабын дарга батална.

2.4. Шуурхай штаб нь байгууллага, аж ахуйн нэгж, сумын Онцгой комиссын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, ажиллана.

2.5. Шуурхай штабын бүрэлдэхүүнд гамшгаас хамгаалах улсын алба, тусгай чиг үүрэг бүхий холбогдох төрийн байгууллагын шийдвэр гаргах түвшний албан хаагч, Монголын улаан загалмай нийгэмлэгийн төлөөллийг ажиллуулна.

2.6. Шуурхай штаб нь дарга, орлогч, нарийн бичиг, ажиллагаа зохицуулалтын, төлөвлөлтийн, статистик, судалгаа, дүн шинжилгээний, санхүү, захиргааны, нөөц хангалтын баг, хэвлэл мэдээлэл, олон нийт, аюулгүй байдал, холбоо зарлан мэдээлэл хариуцсан ажилтан (цаашид "Шуурхай штабын багууд гэх")-аас бүрдэнэ.

2.7. Шуурхай штабын даргын дэргэд тандалт, эрсдэлийн асуудал хариуцсан зөвлөх, аймгийн Онцгой комиссын бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг ажиллаж, мэргэжил арга зүй, бодлогын дэмжлэг үзүүлэн ажиллаж болно.

2.8. Хариу арга хэмжээг зохион байгуулах багууд дараах үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

- 2.8.1. Ажиллагаа-зохицуулалтын баг:
- Төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх,
  - Хариу арга хэмжээнд нэмэлт хүч хэрэгсэл оруулах, дайчлах, хүн хүч хэрэгслийн судалгаа гаргах,
  - Иргэн, хуулийн этгээдийн хамтын ажиллагааг зохион байгуулах,
- 2.8.2. Төлөвлөлтийн баг:
- Эрсдэл, нөхцөл байдлын үнэлгээ хийх,
  - Үүссэн нөхцөл байдалтай холбогдуулан хариу арга хэмжээ авах төлөвлөлтийг боловсруулах,
  - Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах,
  - Гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, аймаг, сумын Онцгой комисс, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, харилцан ажиллагааг зохион байгуулах,
- 2.8.3. Статистик, судалгаа, дүн шинжилгээний баг:
- Холбогдох статистик тоон мэдээллийг цуглуулах,
  - Бүх төрлийн мэдээлэл, судалгааг бүрдүүлэх,
  - Мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ үнэлгээ хийх,
- 2.8.4. Санхүүгийн баг:
- Холбогдох санхүүгийн тооцоог гаргах,
  - Санхүүгийн холбогдолтой үйл ажиллагааны зардлыг шийдвэрлэх, тооцох,
  - Баримт бичиг хөтлөлт, хурал зохион байгуулах,
  - Өргөдөл, гомдол, бичиг хэрэг, тайлан, архивын үйл ажиллагаа
- 2.8.5. Нөөц, хангалтын баг:
- Бараа материал, өвс тэжээл нөөцийг гаргах, хуваарилах, нөөц бүрдүүлэх
  - Хүнс, бараа, материалын нөөцийн бүртгэл, судалгаа гаргах,
- 2.8.6. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийт хариуцсан ажилтан:
- Олон нийтэд мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн арга хэмжээг зохион байгуулах
- 2.8.7. Аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан:
- Шуурхай штабын үйл ажиллагаа, ажилтан, алба хаагчдын аюулгүй байдал, баримт бичгийн нууцлал, хадгалалт, хамгаалалтыг хангах,
- 2.8.8. Мэдээллийн технологи, харилцаа холбооны баг:
- Шуурхай штабын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, ашиглах,
  - Холбоо, зарлан мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах,
- 2.9. Шуурхай штабын авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ, гарсан шийдвэр, иргэд, олон нийтэд нээлттэй, ил тод байна.

### **Гурав. Шуурхай штаб, штабын дарга, орлогчийн эрх, үүрэг:**

- 3.1. Шуурхай штаб дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 3.1.1. Засгийн газар, Улсын Онцгой комисс, аймгийн Онцгой комиссын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, шуурхай зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.1.2. Гамшиг, цаг агаарын аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх хариу арга хэмжээг үүсэх эрсдэл, нийгэм, эдийн засгийн нөхцөл байдалтай уялдуулан эрсдэлийн үнэлгээнд тулгуурлан төлөвлөж зохион байгуулах;



3.1.3. Шаардлагатай бараа материал, техник, тоног төхөөрөмж, ажиллах хүчний нөөцийн судалгааг гаргах, зохицуулах;

3.1.4. Гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, сумын Онцгой комиссын үйл ажиллагааг уялдуулах, мэдээ, мэдээллийг цахим технологийн түвшинд шуурхай солилцох;

3.1.5. Иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, хариу өгөх арга хэмжээг хуулийн хугацаанд шуурхай зохион байгуулах;

3.1.6. Улсын Онцгой комисс, Шуурхай штаб, холбогдох байгууллагуудтай тогтмол мэдээлэл солилцох;

3.1.7. Шуурхай штабын үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт шилжүүлэх.

3.2. Шуурхай штабын дарга дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1. Шуурхай штабын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалтаар хангах, холбогдох түр журам, заавар батлах;

3.2.2. Шуурхай штабын багуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлан гүйцэтгэлд хяналт тавих;

3.2.3. Шуурхай штабын бүрэлдэхүүн, гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, орон нутгийн Онцгой комисст үүрэг, чиглэл өгөх, биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих;

3.2.4. Шуурхай штабын үйл ажиллагааны тайлан, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг сар тутам аймгийн Онцгой комисст танилцуулах;

3.2.5. Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, Улсын Онцгой комиссын шийдвэрийн хэрэгжилтийг тухай бүр Улсын Онцгой комисс, аймгийн Онцгой комисст тайлагнах;

3.2.6. Улсын Онцгой комисс, Шуурхай, аймгийн Онцгой комиссын дарга, орлогч дарга, гишүүд болон холбогдох албан тушаалтныг мэдээ, мэдээллээр хангах;

3.2.7. Хоногийн нөхцөл байдлын мэдээ, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар Улсын Онцгой комисс, Шуурхай штаб, аймгийн Засаг дарга, Онцгой комиссын дарга, орлогч даргад өдөр тутам танилцуулах;

3.2.8. Хэрэгжүүлэх арга хэмжээнээс хамаарч Шуурхай штабын бүрэлдэхүүний ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, ээлжийн зохион байгуулалтад оруулах, ажлын цагийн зохицуулалт хийх, шаардлагатай бусад зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах.

3.2.9. Бусад

3.3. Шуурхай штабын орлогч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.3.1. Шуурхай штабын даргын өгсөн үүргийн хэрэгжилтийг хангах, Шуурхай штабын багуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, өдөр тутам хяналт тавих;

3.3.2. Шуурхай штабын багуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хянах, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар Шуурхай штабын даргыг мэдээллээр хангах;

3.3.3. Үүссэн нөхцөл байдалтай холбогдуулан авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, Шуурхай штабын багуудын тавьсан санал, хүсэлт, шийдвэрлэх асуудлыг Шуурхай штабын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

3.3.4. Шуурхай штабын бүрэлдэхүүний ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажил, амралтын цагийг зохицуулах, эрүүл мэндийг хамгаалах, халдвар хамгааллын дэглэмийг сахиулах;

3.3.5. Аймгийн Засаг дарга, Онцгой комиссын шийдвэрийн төсөл, Шуурхай штабын тайлан, аймгийн Онцгой комисс болон олон нийтэд хүргэх мэдээ, мэдээллийг хянаж, Шуурхай штабын даргад хүргүүлэх;

3.3.6.Онцгой комисс, иргэд, олон нийтийг үүссэн нөхцөл байдал, түүний эсрэг авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар мэдээ, мэдээллээр хангах;

3.3.7.Шуурхай штабын бүрэлдэхүүний сахилга, хариуцлага, ажилласан цагийн тооцоо, ажил үүргийн гүйцэтгэлтэд хяналт тавих.

3.3.8.Бусад

3.4.Нарийн бичиг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.4.1.Шуурхай штабын дарга, орлогч нарт дотоод ажлын зохион байгуулалтад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;

3.4.2.Аймаг, сумын Шуурхай штабуудтай харилцан ажиллах, мэдээлэл солилцох;

3.4.3.Шуурхай штабын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, харилцан ажиллагааг зохион байгуулах, багуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;

3.4.4.Шуурхай штабын хоногийн үйл ажиллагааны мэдээллийг нэгтгэх;

3.4.5.Баримт бичиг хөтлөлт, хурал зохион байгуулах,

3.5.Хэвлэл, мэдээллийн хэсэг дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.5.1.Аймгийн Онцгой комисс, Шуурхай штабын авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаар олон нийтэд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр хүргэх;

3.5.2.Бэлтгэсэн мэдээ, мэдээллийн төслийг Шуурхай штабын орлогчид танилцуулж, үүрэг, чиглэл авах;

3.5.3.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээгээр түгж байгаа мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай тохиолдолд залруулга хийх;

3.5.4.Шуурхай штабын хэвлэлийн бага хурал, цахим хурал зохион байгуулах;

3.7.5.Нөхцөл байдалтай холбогдуулан сэрэмжлүүлэх мэдээ мэдээлэл шуурхай хүргэх;

#### **Дөрөв. Шуурхай штабын багуудын чиг үүрэг**

4.1.Шуурхай штабын багуудын ахлагч дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1.Багийн үйл ажиллагааг сараар төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах, гүйцэтгэлийг Шуурхай штабын даргад тайлагнах;

4.1.2.Багийн үйл ажиллагааг өдөр тутам удирдан зохион байгуулах, үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдлыг хангах, заавар, зөвлөмж өгөх;

4.1.3.Багийн тогтвортой ажиллагааг хангах, гишүүдийн ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, ажлын хариуцлага, дэг журмыг сахиулах;

4.1.4.Багийн гишүүдийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх, тэдний эрүүл мэндийг хамгаалах, халдвар хамгааллын дэглэмийг чанд сахиулах;

4.1.5.Багийн үйл ажиллагааны талаар Шуурхай штабын дарга, орлогчийг мэдээ, мэдээллээр тогтмол хангах;

4.1.6.Штабын даргын өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийн хэрэгжүүлж, биелэлтийг хангах, өдөр тутам авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг заасан хугацаанд Шуурхай штабын даргад танилцуулах;

4.1.7.Бусад багуудтай мэдээ, мэдээлэл солилцох, харилцан ажиллагааг хангах, дэмжлэг үзүүлэх.

**4.2. Ажиллагаа зохицуулалтын баг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:**

4.2.1.Үүссэн нөхцөл байдлыг тогтоох, мэдээлэл цуглуулах, хариу арга хэмжээг зохион байгуулах,

4.2.2.Хариу арга хэмжээний төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, үүссэн нөхцөл байдлыг

байр зүйн зурагт оруулах, хөтлөх,

4.2.3.Хариу арга хэмжээнд нэмэлт хүч хэрэгсэл дайчлах, хуваарилах,

4.2.4.Хүн хүч хэрэгслийн судалгаа гаргах,

4.2.5.Олон улсын тусламжийн байгууллага болон иргэн, хуулийн этгээд, гадаад улс орноос ирүүлж байгаа тусламжийн бараа материалыг хүлээн авч, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

4.2.6.Байгууллагуудын харилцан ажиллагааг зохион байгуулах, уялдуулах, мэдээ мэдээлэл солилцох,

4.2.7.Гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн анги, сумын Онцгой комисс, байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, харилцан ажиллагааг зохион байгуулах,

4.3.Төлөвлөлтийн баг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.3.1.Үүссэн нөхцөл байдалд хариу арга хэмжээ авах төлөвлөлтийг боловсруулах,

4.3.2.Эрсдэл, нөхцөл байдлын үнэлгээ хийх,

4.3.3.Үүссэн нөхцөл байдалтай холбогдуулан хариу арга хэмжээ авах төлөвлөлтийг боловсруулах,

4.3.4.Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах,

4.3.5.Гамшиг, цаг агаарын аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх чиглэлээр журам, заавар, төлөвлөгөөний төсөлд холбогдох байгууллагуудаас санал авч нэгтгэн боловсруулах;

4.3.6.Хариу арга хэмжээний багуудын нэгдсэн тайланд хийсэн дүн шинжилгээг үндэслэн шаардлагатай арга хэмжээг төлөвлөх;

4.3.7.Шуурхай штабын багуудын сарын ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэн Шуурхай штабын сарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах;

4.3.8.Хариу арга хэмжээний багуудын саналыг үндэслэн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж төлөвлөх;

4.4.Орон нутаг, хариуцсан баг /албан тушаалтан/ дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1.Засгийн газар, Улсын Онцгой комиссын шийдвэрийг аймаг, сумын Онцгой комиссын шуурхай штабт хэрэгжүүлэх талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;

4.4.2.Сумын Онцгой комисс, Шуурхай штабыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;

4.4.3.Засгийн газар, Улсын онцгой комисс, Шуурхай штаб, аймгийн Шуурхай штабын шийдвэрийн орон нутаг дахь хэрэгжилтийн талаар Шуурхай штабын даргыг мэдээллээр хангах;

4.4.4.Сумын Шуурхай штабаас ирсэн тайлан, мэдээг нэгтгэх.

4.5.Статистик, судалгаа, дүн шинжилгээний баг:

4.5.1.Холбогдох статистик тоон мэдээллийг бүрдүүлэх, мэдээллээр штабын дарга, багуудыг хангах,

4.5.2.Бүх төрлийн мэдээ мэдээлэл, судалгааг бүрдүүлэх холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах,

4.5.3.Шуурхай штабын авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ, мэдээ мэдээлэлд дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх,

4.5.4.Эмзэг бүлгийн иргэдийн судалгаа гаргах.

4.6.Нөөц, хангалтын баг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.6.1. Шаардлагатай бараа материал, өвс тэжээлийн нөөцийг бүрдүүлэх, хуваарилах, мэдээллээр шуурхай штабын дарга, багуудыг хангах,

4.6.2. Хүнс, бараа, материалын нөөцийн бүртгэл, судалгаа гаргах,

4.6.3. Олон улсын хүмүүнлэгийн тусламжийн үйл ажиллагаа зохион байгуулах,

4.6.4. Хариу арга хэмжээнд шаардагдах эм, эмнэлгийн хэрэгсэл ороох боох материал, техник, тоног төхөөрөмжийн судалгаа гаргаж, хэрэгцээг тодорхойлох, нөөцийн зураглал гаргах;

4.6.5. Дайчлагдан ажиллах бие бүрэлдэхүүнийг тооцох, ажиллах заавар, журмаар хангах, сургалтад хамруулах, хяналт тавих;

4.6.6. Хүнсний нөөцийн судалгааг гаргах, тухай бүр тодотгох;

4.6.7. 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 байгууллагуудаас авч нэгтгэх, тодотгох;

4.6.8. Гамшгаас хамгаалах улсын албадын хүч хэрэгслийн нөөцийн судалгаа гаргах, тодотгох;

4.6.9. Хүн амд шаардлагатай тохиолдолд хүнсний тусламж үзүүлэх төлөвлөлт, тооцоолол хийх, зохион байгуулах.

4.7. Мэдээллийн технологи, харилцаа холбооны баг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.7.1. Шуурхай штабын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй программ болон техник хангамж, интернэт, тусгай сүлжээ, файл серверийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, тэдгээрийн хэрэглэгчийн цахим мэдээлэлд хяналт тавих;

4.7.2. Төр, хувийн хэвшил, иргэний мэдээллийн системүүдийн уялдаа холбоог хангах, мэдээллийг анхдагч эх үүсвэрээс авах, мэдээллийн нэгдсэн урсгалыг бий болгох;

4.7.3. Төрийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын мэдээллийн системүүдийн хооронд мэдээллийг шуурхай солилцох боломжийг олгох шийдэл боловсруулах;

4.7.4. Нөхцөл байдлын талаарх орон зайн мэдээллийг бүрдүүлж, холбогдох мэдээллийн сангуудаас цахим хэлбэрээр татан төвлөрүүлж, дүн шинжилгээ хийх, үр дүн, зөвлөмжийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, оновчтой шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх;

4.8. Захиргаа, санхүүгийн баг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.8.1. Шуурхай штабын бүрэлдэхүүний ажилласан өдөр, цагийн тооцоог гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

4.8.2. Шаардлагатай хүч хэрэгслийг тодорхойлох, татан оролцуулах, сэлгэн ажиллуулах;

4.8.3. Шуурхай штабын үйл ажиллагааны зардал, төлбөр тооцоог шийдвэрлэх, зохион байгуулах;

4.8.4. Шуурхай штабын бүрэлдэхүүний хоол, унаа, томилолтын асуудлыг шийдвэрлэх;

4.8.5. Хариу арга хэмжээнд шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэхэд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг шийдвэрлүүлэх;

4.8.6. Багуудын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах байр, бичиг хэрэг, эд зүйлс, техник тоног төхөөрөмжөөр хангах санхүүгийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх.

4.8.7. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол,

хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэх, холбогдох багуудад хуваарилах, шийдвэрлэлтийн бүртгэл хөтлөх, эзэн холбогдогчид эргэж мэдэгдэх;

4.8.8. Шуурхай штабын багуудын тайлан, мэдээг өдөр бүр авч нэгтгэх;

4.8.9. Штабын үйл ажиллагааг баримтжуулах, хариу арга хэмжээний багуудаас гарсан тайлан мэдээ, судалгаа, баримт, материалыг архивлах;

#### **Тав. Бусад зүйл**

5.1. Штабын бүрэлдэхүүн нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримтлан авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлнэ.

5.2. Штаб нь ажлын тусгай горимоор буюу уртасгасан цагаар ажиллана.

5.3. Штабын бүрэлдэхүүнд ажиллаж байгаа албан хаагчдын илүү цагаар ажилласан цагийн бүртгэлийг үндэслэн харьяалах байгууллагын удирдлагад тухайн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал олгуулах асуудлыг Шуурхай штабын дарга шийдвэрлэнэ.

5.4. Энэхүү журмыг зөрчсөн, үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох саналыг тухайн алба хаагчийн харьяалах байгууллагад хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.