



МОНГОЛ УЛС
ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2023 оны 12 сарын 13 өдөр

Дугаар А/654

Мөрөн сум

Шуурхай штаб байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1.1, 66 дугаар зүйлийн 66.1, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 27¹ дугаар зүйлийн 27¹.1.1, 27¹.1.2, 27¹.1.4, Улсын Онцгой комиссын даргын 2023 оны 8 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь.

1. Өвөлжилтийг даван туулах, цаг агаарын аюулт болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх хариу арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах, хор уршгийг арилгах, холбогдох сум, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах зорилгоор Аймгийн Онцгой комиссын Шуурхай штабыг зохион байгуулж ажиллуулсугай.

2. Шуурхай штабын бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, гүйцэтгэх ажлын удирдамжийг хоёрдугаар, ажиллах журмыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

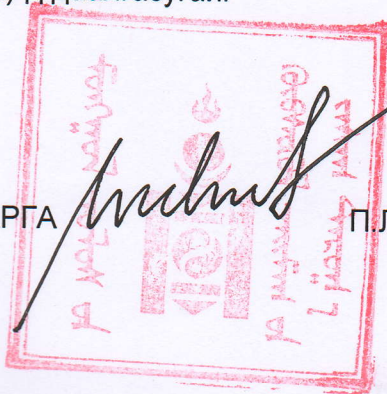
3. Шуурхай штабын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага зохицуулалтаар хангаж, цаг үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах, баг бүлгийн зохион байгуулалтад шилжүүлж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын орлогч (М.Хуягбаатар)-д, Шуурхай штабын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллахыг байгууллага, аж ахуйн нэгжийн дарга, захирал нарт тус тус үүрэг болгосугай.

4. Сум орон нутагт өвөлжилт хаваржилт, цаг агаарын аюулт болон гамшигт үзэгдлийг даван туулах, хариу арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах, аймгийн Онцгой комисс, түүний Шуурхай штабыг өдөр тутмын мэдээллээр хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг сумын Засаг дарга нарт үүрэг болгосугай.

5. Шуурхай штабт шаардагдах зардлыг тухай бүр шийдвэрлэж, хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (Э.Улам-Өсөх)-д даалгасугай.

ДАРГА

П.ЛХАГВАЖАВ



Аймгийн Засаг даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 13-ны
А/634 дүгээр захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

АЙМГИЙН ОНЦГОЙ КОМИССЫН ШУУРХАЙ
ШТАБЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Дарга: М.Хуягбаатар – Аймгийн Засаг даргын орлогч
Орлогч дарга: Ё.Пүрэвсүрэн – Онцгой байдлын газрын дарга, хурандаа
Я. Эрхэмбаяр – Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга
Нарийн бичиг: Д.Чинзориг – АЗДТГ-ын Хөгжлийн бодлого
төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн мэргэжилтэн
Б.Бямбасүрэн – Хүнс хөдөө аж ахуй газрын хэлтсийн дарга
Гишүүд: Г.Базар – АЗДТГ-ын Санхүү төрийн сангийн хэлтсийн дарга
Б.Оюунтуяа – АЗДТГ-ын Хөгжлийн бодлого
төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга
Б.Батбилгүүн – АЗДТГ-ын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга
Б.Өнөрбат – Ус цаг уур орчний шинжилгээний төвийн дарга
А.Алтанцоож – Цагдаагийн газрын дарга
Ж.Даваахүү – Мэдээлэл холбооны сүлжээний газрын дарга
М.Мөнх-Аюуш – Эрүүл мэндийн газрын дарга
Д.Ариунаа – Мал эмнэлгийн газрын дарга
З.Бадрал – Хөвсгөл эрчим хүч ХХК-ний захирал
Б.Ганзориг – Газрын харилцаа барилга хот байгуулалтын
газрын дарга
Ө.Баттулга – Авто тээврийн төвийн дарга
Т.Раднаабуд – Хөдөлмөр халамж үйлчилгээний газрын дарга
П.Мөнхжаргал – Байгаль орчин аялал жуулчлалын газрын дарга
Д.Сүхбат – Хөвсгөл Ус суваг ХХК-ний захирал
Д.Цанлигрэнчин – Хөвсгөл Дулааны станцын захирал
Б.Галбадрах – Хөвсгөл АЗЗА ХХК-ний захирал
Г.Чинчулуун – Улаан загалмай хорооны дарга
Тухайн сумын Засаг дарга
Хэвлэл мэдээллийн ажилтан: Б.Сарантуяа – Аймгийн Засаг даргын хэвлэлийн
төлөөлөгч

АЙМГИЙН 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, сумдын Онцгой комисс, гамшгаас хамгаалах орон нутгийн алба, агентлаг байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, удирдлага зохицуулалтаар хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх, тулгамдсан асуудлыг Улсын Онцгой комисст танилцуулан шийдвэрлүүлэх, холбогдох хүн хүч хэрэгслийг татан оролцуулах, 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 08:00 цаг хүртэл Хүнс хөдөө аж ахуйн газар мэдээ мэдээллийг нэгтгэн танилцуулах;

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, агентлаг, байгууллага, сумдын 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 агентлаг, байгууллага, сумдаас 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 нэгтгэн Онцгой байдлын газрын дарга, 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 томилон ажиллуулж удирдлагаар хангуулах;

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

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

АЙМГИЙН ОНЦГОЙ КОМИССЫН ШУУРХАЙ
ШТАБЫН АЖИЛЛАХ ТҮР ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

2.15. Энэхүү журмын зорилго нь цаг агаарын аюулт болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, хариу арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах, хор уршгийг арилгах, холбогдох агентлаг, байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах аймгийн Онцгой комиссын Шуурхай штаб (цаашид “Шуурхай штаб” гэх)-ын үйл ажиллагааг зохицуулах, эрх, үүргийг тогтооход оршино.

2.16. 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 комисс, Аймгийн Онцгой комиссоос гаргасан тогтоол, шийдвэр, зөвлөмжийг мөрдлөг болгон ажиллана.

2.17. Шуурхай штабын бүтэц, бүрэлдэхүүнийг аймгийн Онцгой комиссын дарга, сумдын Онцгой комиссын Шуурхай штабын бүтэц, бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг энэхүү журамд нийцүүлэн тухайн шатны Онцгой комиссын дарга батална.

2.18. Шуурхай штаб нь үйл ажиллагаа явуулах хугацаандаа аймгийн Онцгой комиссын нэр бүхий албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, 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 удирдан зохион байгуулж, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга хяналт тавина.

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

2.4. Шуурхай штаб нь агентлаг, байгууллага, сумдын Онцгой комиссын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

2.5. Шуурхай штабын бүрэлдэхүүнд гамшгаас хамгаалах 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, 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, агентлаг, байгууллагын дарга нарын 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, сумын Онцгой комисс, агентлаг, байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, харилцан ажиллагааг зохион байгуулах,

2.8.3. Статистик, судалгаа, дүн шинжилгээний бүлэг:

- 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 бүлэг:

- 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. Аймгийн Онцгой комисс, Гамшгаас хамгаалах албад, сумдын 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. 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, сумдын шуурхай штабуудад 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 комисс, Аймгийн Онцгой комиссын шийдвэрийн хэрэгжилтийг тухай бүр аймгийн Онцгой комисст тайлагнах;

3.2.6. 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 Аймгийн Онцгой комиссын 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 онцгой комиссын тогтоол, шийдвэрийн төсөл, Шуурхай штабын тайлан, Аймгийн Онцгой комисс болон олон нийтэд хүргэх мэдээ, мэдээллийг хянаж, Шуурхай штабын даргад хүргүүлэх

3.3.6. Аймгийн 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. Сумдын 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;

3.7. Хэвлэл, мэдээллийн хэсэг дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

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

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

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

3.7.4. 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. Засгийн газар, Улсын Онцгой комисс, Олон улсын тусламжийн байгууллага болон иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлж байгаа тусламжийн бараа материалыг улсын хилээр хялбаршуулсан журмаар нэвтрүүлэх 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, агентлаг, 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 нэгтэн 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. Сум, орон нутаг, хариуцсан нэгж дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1. Засгийн газар, Улсын онцгой комисс, Аймгийн Онцгой комиссын шийдвэрийг сумын Онцгой комисс хэрэгжүүлэх талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;

4.4.2. Сумын Онцгой комиссын шуурхай штабыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;

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

4.4.4. Гамшгаас хамгаалах орон нутгийн алба, мэргэжлийн анги, сумын Онцгой комисс, шуурхай штабаас ирсэн тайлан, мэдээг нэгтгэх

4.5. Статистик, судалгаа, дүн шинжилгээний нэгж:

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. 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 орон нутгийн алба, мэргэжлийн ангиудын 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 нэгж 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. Улсын онцгой комиссын Шуурхай штаб, Аймгийн Онцгой комисст тайлан мэдээг нэгтгэж хүргэх.

4.8.10. 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.