



ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ
ᠭᠣᠪᠦ-ᠠᠯᠲᠠᠢ ᠠᠶᠢᠮᠦᠭᠢᠨ
ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠳᠠᠷᠭᠠᠨ
ᠵᠠᠬᠢᠷᠠᠮᠵᠢ

**МОНГОЛ УЛС
ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2022 оны 02 сарын 14 өдөр

Дугаар 1/77

Алтай хот

Төр, Улаан Загалмайн хамтын
ажиллагааны салбар зөвлөлийн
бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Монголын улаан загалмай нийгэмлэгийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 10 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2016 оны 234 дүгээр тогтоолын 2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн **ЗАХИРАМЖЛАХ** нь:

1.Орон нутгийн төр захиргааны байгууллага болон аймгийн Улаан загалмайн хорооны хамтын ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий "Төр, Улаан Загалмайн хамтын ажиллагааны салбар зөвлөл"-ийн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр хавсралтаар, ажиллах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Аймгийн салбар зөвлөлийг удирдан зохион байгуулж, үйл ажиллагааны тайланг жил бүр танилцуулж ажиллахыг салбар зөвлөлийн даргад үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



О.АМГАЛАНБААТАР

Аймгийн Засаг даргын 2022 оны
02 дугаар сарын 14-ны өдрийн 177 дугаар
захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

**“ТӨР, УЛААН ЗАГАЛМАЙН ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ
САЛБАР ЗӨВЛӨЛ”-ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

- Дарга: -(Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга)
- Гишүүд:
- (Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга)
 - (Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга)
 - (Онцгой байдлын газрын дарга)
 - (Эрүүл мэндийн газрын дарга)
 - (Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга)
 - (Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга)
 - (Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга)
 - (Иргэний төлөөлөл-2)
- Нарийн бичгийн дарга:-(Аймгийн Улаан загалмайн хорооны дарга)

__оОо__

Аймгийн Засаг даргын 2022 оны
08 дугаар сарын 14-ны өдрийн 1177 дугаар
захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

ТӨР, УЛААН ЗАГАЛМАЙН ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төр, улаан загалмайн хамтын ажиллагааны салбар зөвлөл (цаашид салбар зөвлөл гэх)-ийн үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Хүмүүнлэгийн чиглэлээр төр, улаан загалмайн хамтын ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд удирдан чиглүүлэх, зохицуулах үүрэг бүхий орон тооны бус зөвлөл ажиллана.

1.3. Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Гамшгаас хамгаалах тухай, Монголын Улаан загалмай нийгэмлэгийн эрхзүйн байдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэл зэрэг эрхзүйн баримт бичгийг удирдлага болгоно.

Хоёр. Салбар зөвлөлийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Зөвлөл нь Засаг даргын Тамгын газрын дэргэд ажиллана.

2.2. Бүтцийн хувьд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

2.3. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд холбогдох төрийн байгууллага, Улаан загалмайн хорооны төлөөлөл оролцох ба зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудалтай уялдуулан холбогдох төрийн бус байгууллагын төлөөлөл хуралдаанд оролцож болно.

2.4. Зөвлөлийг Засаг даргын Тамгын газрын дарга ахална.

2.5. Зөвлөлийн ажлын албаны үүргийг Улаан загалмайн хороо гүйцэтгэнэ.

2.6. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Засаг дарга батална.

2.7. Зөвлөл нь тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудастай байна.

Гурав. Салбар зөвлөлийн чиг үүрэг

3.1. МУЗН-ийн эрхзүйн байдлын тухай хуулийн 6.3, 8.3-8.5, 10.2, 10.3 дахь заалтыг үндэслэн хамтран ажиллах;

3.2. Төрөөс хүмүүнлэгийн талаар баримтлах бодлого, үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилттэй уялдуулан зохицуулах, салбар дундын оролцоог хангах чиглэлээр шийдвэр гаргах;

3.3. Хүмүүнлэгийн үйл ажиллагааны санхүүжилтийг аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, аймгийн төсөвт тусган хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

3.4. Хүн амын дунд нийгмийн эрүүл мэндийн сурталчилгаа явуулах, сайн дурын авлагагүй цусны донорын хөдөлгөөнийг өргөжүүлэх, үндэсний хэмжээнд аюулгүй цус, цусан бүтээгдэхүүний нөөц бүрдүүлэхэд хувь нэмэр оруулах, зонхилон тохиолдох нийтийг хамарсан гоц халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, өвчлөл, эндэгдлийг бууруулах, гэр бүлийн хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл мэндийн анхны тусламжийн дадал, хэвшил олгоход холбогдох байгууллагуудын хамтын ажиллагааг дэмжих;

2.

3.5. Гамшиг, ослоос урьдчилан сэргийлэх, бэлэн байдлыг хангахад туслах, эрсдэлийг бууруулах, нэрвэгдэгсдэд яаралтай тусламж, нөхөн сэргээх үйлчилгээ үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;

3.6. Олон нийтийн оролцоонд түшиглэн нийгмийн эмзэг бүлэгт халамжийн үйлчилгээ үзүүлэх, хүн амын амьжиргааг дээшлүүлэх, гамшгийн дараах нөхөн сэргээх үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;

3.7. Хүмүүнлэгийн хуулийн хэрэгжилтийн талаар санал солилцож, хүмүүнлэгийн эрхзүйг хүндэтгэх, сурталчлах, хэрэгжилтийг хангах, олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх, дагаж мөрдөхөд дэмжлэг үзүүлэх;

3.8. Сумын хамтын ажиллагааны салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаатай танилцах, бодлогын удирдамжаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх;

3.9. Салбар зөвлөлөөр бүрэн эрхэд хамаарах бусад асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх;

Дөрөв. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаа

4.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

4.2. Жилд 2 удаа хуралдах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд салбар зөвлөлийн дарга ээлжит бус хуралдаан зарлан хуралдуулж болно.

4.3. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн ердийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Санал тэнцсэн тохиолдолд асуудлыг хуралдаан даргалагчийн саналаар шийдвэрлэнэ.

4.4. Зөвлөл хэлэлцсэн асуудлаараа тогтоол гаргах бөгөөд тогтоолд зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурна.

4.5. Зөвлөл нь үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зарим асуудлаар зөвлөмж гаргаж болно.

Тав. Салбар зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг

5.1. Зөвлөлийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хэлэлцэх асуудлын жагсаалт болон хуралдаанаас гарах шийдвэрийг баталж, шаардлагатай гэж үзвэл зарим асуудлыг Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

5.2. Хуралдааныг зарлаж, удирдах бөгөөд түүний эзгүйд нарийн бичгийн дарга зарлаж, удирдана.

5.3. Зөвлөлийн гишүүдэд үүрэг даалгавар өгч биелэлтэд хяналт тавина.

5.4. Зөвлөлийн хуралдаанаас гаргасан тогтоол, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллагын үйл ажиллагааг чиглүүлэн удирдаж, бусад салбарын оролцоог хангуулна.

Зургаа. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

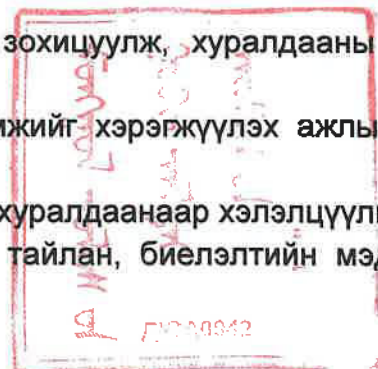
6.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, хурлын тов, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг Салбар зөвлөлийн даргаар батлуулна.

6.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохицуулж, хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангана.

6.3. Хуралдаанаас гарсан тогтоол, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.

6.4. Зөвлөлийн тайланг нэгтгэн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.

6.5. Зөвлөлийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан, биелэлтийн мэдээллийг Засаг даргын хуралд оруулах бэлтгэл хангана.



3.

6.6.Зөвлөлийн хуралдаан зохион байгуулах, хэлэлцэх асуудлын бэлтгэл болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон бэлтгэл ажлыг хангана.

6.7.Зөвлөлөөс гарсан тогтоол, зөвлөмжийн биелэлтийг холбогдох төрийн захиргааны болон төрийн бус байгууллагаас гаргуулан авч, мэдээлэл солилцоно.

6.8.Зөвлөлийн архив, бичиг хэргийг хөтлөн явуулна.

оОо

