



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2017 оны 01 сарын 26 өдөр

Дугаар А/43

Улаанбаатар хот

Ажиллах журам, бүрэлдэхүүн,
ажил үүргийн хуваарь батлах тухай

Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дахь хэсэг, "Гамшгаас хамгаалах тухай" хуулийн 18 дугаар зүйл, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.7 дахь заалт, Шадар сайдын 2013 оны 52 дугаар тушаалыг тус тус хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1. Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн улсын албаны (цаашид алба гэх) ажиллах журмыг нэгдүгээр, эрүүл мэндийн улсын албаны штаб, удирдлагын бүрэлдэхүүн, орлох албан тушаалтныг хоёрдугаар, ажил үүргийн хуваарийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Албаны штабын үйл ажиллагааг ажил үүргийн хуваарь, төлөвлөгөөний дагуу явуулж байхыг штабын дарга /Д.Очирбат/-д үүрэг болгосугай.

3. Гамшгийн бэлэн байдал, хариу арга хэмжээ, нөхөн сэргээх арга хэмжээний төлөвлөгөөг өөрийн байгууллагын бүтэц, үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан боловсруулан батлуулж, шаардлагатай зардлыг жил бүрийн төсөвт тусган ажиллахыг бүх шатны эрүүл мэндийн байгууллагын дарга, захирал нарт даалгасугай.

4. Албаны үйл ажиллагааны зардлыг төсөв, Эрүүл мэндийн салбарт хэрэгжиж буй хөтөлбөр, төслийн зардалд тусган санхүүжүүлэхийг Бодлого төлөвлөлтийн газар /Д.Төмөртогоо/, Эм, үйлдвэрлэл, технологийн газар /Л.Мөнхтулга/-т тус тус даалгасугай.

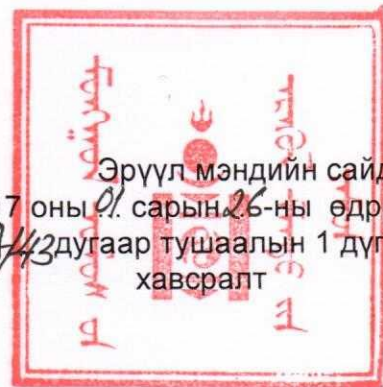
5. Уг тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн сайдын 2014 оны 222 дугаар тушаал, Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2016 оны 60 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтын нэг дэх хэсгийг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД



А.ЦОГЦЭЦЭГ

Эрүүл мэндийн сайдын
2017 оны 01 сарын 26-ны өдрийн
А/З дугаар тушаалын 1 дүгээр
хавсралт



ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН УЛСЫН АЛБАНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, аврах, хор уршгийг арилгах, хойшлуулшгүй сэргээн босгох арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд гамшгаас хамгаалах Эрүүл мэндийн улсын алба /цаашид Эрүүл мэндийн алба гэх/-ны гүйцэтгэх нийтлэг чиг үүргийг тодорхойлох, түншлэл хамтын ажиллагаа, салбар хоорондын удирдлага, зохицуулалтыг уялдуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Эрүүл мэндийн алба нь гамшгаас хамгаалах орон нутгийн алба, мэргэжлийн ангийг мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангана.

1.3. Эрүүл мэндийн алба нь гамшгаас хамгаалах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, бэлэн байдлыг хангах, эрсдэлийн үнэлгээ, харилцаа холбоог зохицуулах, хариу арга хэмжээг зохион байгуулах, нөөц бүрдүүлэх, сургалт, дадлага зохион байгуулах, онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллага, бусад улсын албатай харилцан ажиллах, мэдээлэл солилцох зэрэг арга хэмжээг тогтмол авч хэрэгжүүлнэ.

1.4. Эрүүл мэндийн албаны дарга нь Эрүүл мэндийн сайд бөгөөд Эрүүл мэндийн албаны удирдлага /цаашид “штаб” гэх/-ыг энэхүү журамд заасны дагуу томилгоожуулан удирдана /бүтцийг Зураг №1- ээс харар/.

1.5. Эрүүл мэндийн алба нь гамшгаас хамгаалах асуудал хариуцан ажиллах орон тооны албан хаагчтай байна.

Хоёр. ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН АЛБАНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. “Гамшгаас хамгаалах тухай” “Эрүүл мэндийн тухай” хууль тогтоомж, Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагаас гамшгаас хамгаалах чиглэлээр гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

2.2. Эрхлэх асуудлын хүрээнд салбарын бодлого, хөгжлийн хэтийн төлөвлөлттэй уялдуулан гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, хор уршгийг арилгах, хойшлуулшгүй сэргээн босгох үйл ажиллагааны төлөвлөгөө /цаашид “гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө” гэх/ боловсруулж, Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн сайд, Эрүүл мэндийн албаны даргаар батлуулах;

2.3. Гамшгийн эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэх, эрсдэлийг бууруулах, бэлэн байдлын хангах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;

2.4. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлыг жил бүрийн улсын төсөвт тусгах, зарцуулах, үр дүнг тооцох;

2.5. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд гамшгаас хамгаалах чиглэлээр баримтлах дүрэм, журам, заавар, стандарт, норм, норматив боловсруулах;

2.6. Үүссэн болон үүсч болзошгүй гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой нөхцөл байдлыг үнэлж дүгнэх, мэргэжлийн заавар, зөвлөмж, мэдээллээр онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллага, Улсын онцгой комисс, Засгийн газрыг цаг тухайд нь шуурхай хангах, холбогдох шийдвэр гаргуулах;

2.7. Гамшгаас хамгаалах чиглэлээр эрхэлсэн салбарын хэмжээнд албан даалгавар, удирдамж гаргах, биелэлтийг шалгах, холбогдох албан тушаалтны илтгэл, мэдээлэл сонсох;

2.8. Гамшгийн үед салбарын тогтвортой ажиллагааг хангах нөхцлийг бүрдүүлэх, шаардлагатай үед ажлын тусгай горимд шилжүүлэх, гамшгийн голомтод мэргэжлийн хүмүүсийг шаардагдах техник, материал хэрэгслийн хамт хамт шуурхай томилон ажиллуулах;

2.9. Эрхэлсэн салбарын хэмжээнд гамшгийн аюулын зарлан мэдээлэл дамжуулах тогтолцоог бүрдүүлэх, дохиогоор ажиллах дадлага сургуулийг хийх, зарлан мэдээллийн техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах;

2.10. Хууль тогтоомжийн хүрээнд онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллага, улсын албадад томилгоот хүч хэрэгслээр дэмжлэг үзүүлэх, харилцан ажиллах;

2.11. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээ, тайланг төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, гамшгаас хамгаалах улс, орон нутгийн албанаас гаргуулан авах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.

Гурав. ШТАБЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Эрүүл мэндийн албаны гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, албаны ажлыг улирал, жилээр төлөвлөх;

3.2. Гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, хариу арга хэмжээ шуурхай зохион байгуулах, хор уршгийг арилгах, хойшлуулшгүй арга хэмжээнд татан оролцуулах, техник, материал, хэрэгсэл зэрэг тухайн албанд шаардагдах нөөцийг бүрдүүлэх, бэлэн байлгах;

3.3. Гамшгийн эрсдэл, эмзэг байдлын үнэлгээг эрх бүхий байгууллагаар хийлгэх, эрсдэлийг бууруулах, гамшгийн үед салбарын тогтвортой ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

3.4. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд шаардлагатай хүч хэрэгслийн нөөц бүрдүүлэх, бэлэн байдлыг хангах, хяналт тавих;

3.5. Эрүүл мэндийн салбарын хэмжээнд гамшгийн даатгал, санхүүгийн болон эрсдэлийн сантай холбоотой эрх зүйн зохицуулалт бий болгох;

3.7. Гамшгийн тухай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах, нөхцөл байдлыг үнэлж, дүгнэх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.8. Улсын албаны удирдлагын баримт бичгийг төлөвлөх, хүч хэрэгслийг томилгоожуулах, орон нутгийн гамшгаас хамгаалах алба, мэргэжлийн ангийг сургаж дадлагажуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;

3.9. Гамшгийн зарлан мэдээллийг тодотгох, гамшгаас хамгаалах чиглэлээр сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах, сургалтын материал, гарын авлага боловсруулах;

3.10. Бусад улсын алба болон Онцгой байдлын ерөнхий газартай хамтран ажиллах төлөвлөгөөнд жилд нэгээс доошгүй удаа, гамшгийн үед тухай бүр тодотгол хийх, харилцан ажиллагааг зохион байгуулах;

3.11. Гамшиг, онцгой байдал, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын эрсдэлийн үнэлгээ хийх аргачлал боловсруулж үнэлгээ хийх, эрсдэлийн үнэлгээний түвшин, тохиолдлын менежментийн тогтолцоонд суурилсан хариу арга хэмжээг зохион байгуулах;

3.10 Гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгэх албан хаагчдыг тусгай хувцас, хүн нэг бүрийн болон хамтын хамгаалах хэрэгслээр хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартын дагуу ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх;

3.11. Гамшгийн голомтод ажилласан албан хаагчдын ажлын үр дүнг харгалзан урамшуулах;

3.12. Гамшгийн нөхцөл байдлын мэдээ, мэдээлэл, улсын албаны шийдвэрийг холбогдох улсын болон орон нутгийн алба, төрийн байгууллага, иргэдэд шуурхай хүргэх;

3.13. Орон нутгийн алба, мэргэжлийн ангиас авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан мэдээг хүлээн авч нэгтгэх, улсын албанаас авч хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тайлан, холбогдох бусад материалыг Онцгой байдлын ерөнхий газарт жил бүрийн 6 дугаар сарын 30, дараа оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор хүргүүлэх.

Дөрөв. ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН УЛСЫН АЛБАНЫ ШТАБ, УДИРДЛАГЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ОРЛОХ АЛБАН ТУШААЛТНУУД

4.1 Уг тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн улсын албаны штаб, удирдлагын бүрэлдэхүүн, орлох албан тушаалтнууд ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд яамны дэргэдэх холбогдох мэргэжлийн салбар зөвлөл, ажилтанг нэмэлтээр татан оролцуулж болно.

4.3 Гамшиг, онцгой байдал, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын төрөл, эрсдэлийн түвшингээс хамаарч эрүүл мэндийн албаны штаб хэсэгчлэн буюу бүхэлдээ идэвхжиж болно.

4.2. Штабын бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт орсон тохиолдолд нөхөн томилгоо хийж Онцгой байдлын ерөнхий газарт тухай бүр мэдэгдэнэ.

Тав. СУРГАЛТ

5.1. Гамшгаас хамгаалах сургалт, дадлагыг онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагатай хамтран ажиллах төлөвлөгөөнд тусгаж, хөтөлбөр, удирдамжийн дагуу зохион байгуулна. Үүнд:

5.1.1. Улсын албаны удирдлага, штабын бүрэлдэхүүний хамтарсан сургалт дадлагыг 2 жил тутамд нэг удаа;

5.1.2. Мэргэжлийн ангийн дадлага, сургалтыг жил бүр;

5.1.3. Үүсч болзошгүй гамшгийн нөхцөл байдал, гамшгийн эрсдэл, давтамжийг харгалзан шаардлагатай сургалт, дадлагыг тухай бүр;

5.2. Улсын албад хоорондын хамтарсан сургалт, дадлагыг албадын дарга нарын шийдвэрээр зохион байгуулна.

5.3. Онцгой байдлын ерөнхий газартай хамтарсан сургалт, дадлагыг зохион байгуулах.

Зургаа. БУСАД

6.1. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд оруулсан хувь нэмрийг нь харгалзан улс, орон нутгийн гамшгаас хамгаалах томилгоот албан хаагчийг онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн сайдын болон Онцгой байдлын ерөнхий газрын шагналаар шагнуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.2. Гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтны томилолтын зардлыг Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хуульд заасны дагуу ердийн үеийнхээс гурав дахин нэмэгдүүлж олгох, мөн сэлгээж амраах, нөхөн сэргээх эмчилгээнд хамруулж болно.

6.3. Гамшгаас хамгаалах үүрэг гүйцэтгэх үед хөдөлмөрийн чадвараа түр болон бүрмөсөн алдсан, амь насаа алдсан тохиолдолд албан хаагч болон түүний гэр бүлд тэтгэмж, нөхөн олговор олгох асуудлыг Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, холбогдох бусад хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

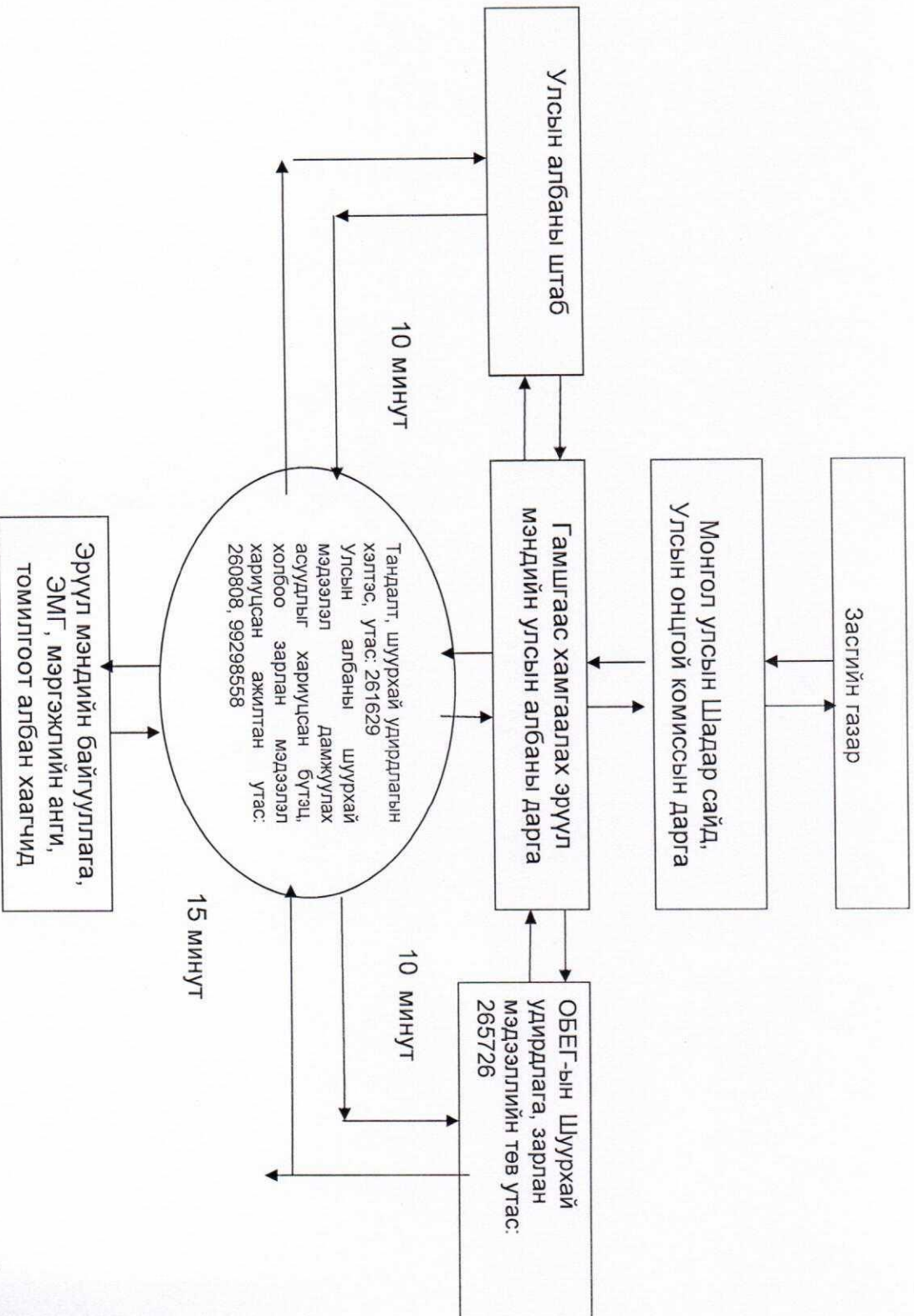
6.4. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээлэл, техник, хэрэгсэл, хөрөнгийг зориулалт бусаар ашиглах, бусад албаны дотоод асуудалд оролцохыг хориглоно.

ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН УЛСЫН АЛБАНЫ УДИРДЛАГА /ШТАБ/ -ЫН БҮТЭЭЛ

Зураг №1



ГАМШГИЙН ҮЕИЙН МЭДЭЭЛЭЛЭЛ ДАМЖУУЛАХ БҮДҮҮВЧ





ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН УЛСЫН АЛБАНЫ ШТАБ, УДИРДЛАГЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ОРЛОХ АЛБАН ТУШААЛТНУУД

Шифр	Гамшгаас хамгаалах албан үүрэг	Албан тушаал	Орлох албан тушаалтан
01	Албаны дарга	Эрүүл мэндийн сайд	Эрүүл мэндийн дэд сайд
02	Штабын дарга	ЭМЯ-ны Төрийн нарийн бичгийн дарга	ЭМЯ-ны Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
03	Штабын орлогч	ЭМЯ-ны Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга	ЭМЯ-ны Эмнэлгийн тусламжийн газрын дарга
04	Гамшиг осолтой тэмцэх асуудал хариуцсан ажилтан	ЭМЯ-ны Эмнэлгийн тусламжийн газрын дарга	ЭМЯ-ны Нийгмийн эрүүл мэндийн газрын дарга
05	Холбоо, зарлан мэдээлэл хариуцсан ажилтан	ЭМЯ-ны Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга	ЭМЯ-ны Хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга
06	Сургалт, мэргэжлийн ангиуд, бэлтгэл бэлэн байдал хариуцсан ажилтан	ЭМЯ-ны Нийгмийн эрүүл мэндийн газрын дарга	Тандалт, шуурхай удирдлагын хэлтсийн дарга
		Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн дарга	Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн эмнэлгийн мэргэжилтний хөгжлийн албаны дарга
		Батлан хамгаалах яамны цэргийн төв эмнэлгийн дарга, ерөнхий эмч /зөвшилцснөөр /	Батлан хамгаалах яамны цэргийн төв эмнэлгийн орлогч дарга /зөвшилцснөөр/

07	Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдал, хариуцсан ажилтан	ЭМЯ-ны Эм, үйлдвэрлэл, технологийн газрын дарга	ЭМЯ-ны Хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга
08	Албаны мэргэжлийн, ар тал хангалт хариуцсан ажилтан	ЭМЯ-ны Эдийн засаг, санхүүгийн хэлтсийн дарга	ЭМЯ-ны Хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга
		ЭМЯ-ны Хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга	Эдийн засаг, санхүүгийн хэлтсийн дарга
		ЭМЯ-ны Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, үйлдвэрлэлийн хэлтсийн дарга	ЭМЯ-ны Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, үйлдвэрлэлийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
09	Шинэ болон сэргэж байгаа халдварын асуудал хариуцсан ажилтан	Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн дарга	Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал
10	Зоонозын өвчний асуудал хариуцсан ажилтан	Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн дарга	Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн дэд захирал
11	Гэмтэл, ослын асуудал хариуцсан ажилтан	Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн захирал	Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал
12	Цус, цусан бүтээгдэхүүний хэрэглээ, хангамж хариуцсан ажилтан	Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн дарга	ЦССҮТ-ийн Стратеги төлөвлөлт, санхүү бүртгэлийн албаны хариуцсан
13	Сэтгэлзүйн асуудал хариуцсан ажилтан	Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн дарга	СЭМҮТ -ийн Стратеги төлөвлөлт, хүний нөөцийн хөгжил эрхэлсэн дэд захирал
14	Анхны тусламж хариуцсан ажилтан	Монголын улаан загалмай нийгэмлэгийн эрүүл мэндийг дэмжих хөтөлбөрийн удирдагч /зөвшилцснөөр/	Монголын улаан загалмай нийгэмлэгийн Гамшгийн менежментийн хөтөлбөрийн зохицуулагч /зөвшилцснөөр/
15	Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбоо хариуцсан ажилтан	ЭМЯ-ны Тандалт, шуурхай удирдлагын хэлтсийн дарга	ЭМЯ-ны Тандалт, шуурхай удирдлагын хэлтсийн тандалт судалгаа, салбар хоорондын хамтын ажиллагааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

16	Штабын нарийн бичгийн дарга	ЭМЯ-ны тусламжийн яаралтай, тусламжийн хариуцсан мэргэжилтэн Эмнэлгийн газрын түргэн асуудал	ЭМЯ-ны тусламжийн эрхтэн донорын үйлчилгээний хариуцсан мэргэжилтэн Эмнэлгийн газрын шилжүүлэх, тусламж асуудал
17	Туслах	ЭМЯ-ны мэндийн тэжээл, байдал хариуцсан ажилтан Нийгмийн газрын хоол хүнсний аюулгүй	ЭМЯ-ны эрүүл орчны эмнэлгийн асуудал мэргэжилтэн Нийгмийн газрын эрүүл мэнд, хог хаягдлын хариуцсан
		ЭМЯ-ны удирдлагын сэрэмжлүүлэг, хэмжээний, онцгой асуудал мэргэжилтэн Тандалт, шуурхай хэлтсийн эрт хариу арга байдлын хариуцсан	ЭМЯ-ны шуурхай хэлтсийн Дархлаажуулалт халдварт өвчний сэргийлэлтийн хариуцсан мэргэжилтэн Тандалт, удирдлагын бүхий хяналт, асуудал

Эрүүл мэндийн сайдын
2017 оны 01 сарын 26-ны өдрийн
А/43 дугаар тушаалын 3 дугаар
хавсралт

ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН УЛСЫН АЛБАНЫ ШТАБЫН ГИШҮҮДИЙН АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

02. Албаны штабын дарга

Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн улсын албаны даргад захирагдаж, штабын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа дараах үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

1. Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн улсын албаны штабын дарга нь батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ажлаа төлөвлөж, орлогч, ажилтнуудыг байнгын удирдлагаар хангах,
2. Албаны ажлын төлөвлөгөөг онцгой байдлын ерөнхий газрын заавар, албаны даргын өгсөн чиглэлийн дагуу боловсруулах ажлыг зохион байгуулах,
3. Удирдлага, штабын бүрэлдэхүүн, мэргэжлийн ангиуд, нийт ажилчдын сургалт, штабын сургалтын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулж, бичиг баримтын боловсруулалтад хяналт тавьж, холбогдох асуудлыг албаны даргад тавьж шийдвэрлүүлэх,
4. Албаны гамшгийн үеийн холбоо, зарлан мэдээлэх ажлыг зохион байгуулж, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангуулах,
5. Аймаг, нийслэлийн гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн албадыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажилд нь хяналт тавих, туслан дэмжих,
6. Онцгой байдлын ерөнхий газар, гамшгаас хамгаалах бусад улсын албадтай ажлаа уялдуулах, хамтын ажиллагааг зохион байгуулах,
7. Нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгсэл, тандах, хэмжих, аврах ажлын багажийг хадгалах, хамгаалах, ашиглах ажлыг зохион байгуулах,
8. Гамшгийн үед эрүүл мэндийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх хэвийн нөхцөлийг хангахын тулд ЭМБ - ын тусламж, үйлчилгээний тогтвортой ажиллагааны судалгаа, үнэлгээ хийх ажлыг удирдах,
9. Онцгой байдлын ерөнхий газарт жилийн ажлаа тайлагнаж, гамшиг, осолтой тэмцэх тусгай үүрэг гүйцэтгэсэн бол мэдээг холбогдох дээд байгууллагад тухай бүрт нь мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах,

03. Албаны штабын орлогч

Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн улсын албаны дарга болон албаны штабын даргад захирагдаж, штабын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа дараах үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

1. Албаны штабын даргын эзгүйд орлох,
2. Удирдлага, штабын бүрэлдэхүүн, харьяа газар, эрүүл мэндийн байгууллагын гамшгаас хамгаалах асуудал хариуцсан дарга нарыг цуглуулж бэлэн байдлыг шалгах,
3. Үндсэн болон хөдөлгөөнт удирдлагын байрыг шаардлагатай техник хэрэгслээр тоноглох, тэдгээрийн бэлэн байдлыг хангуулах,
4. Хөнөөх хэрэгсэл, гамшиг, ослын тухай мэдээ цуглуулах, цагийн байдлыг үнэлэх, албаны даргын тушаал, захирамж гаргах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих
5. Албаны мэргэжлийн чиглэлээр тандалт, ажиглалт, хяналт, хангалтыг зохион байгуулж удирдах,
6. Гамшиг, ослын бүс, хөнөөлийн голомтод мэргэжлийн тусламж үзүүлэх, аврах ажлыг хийхэд шаардагдах техник, бараа материал, хэрэгслийн нөөцийг бүрдүүлэх, хадгалах, хангах ажлыг зохион байгуулах,

04. Гамшиг осолтой тэмцэх асуудал хариуцсан ажилтан

Штабын гамшигтай тэмцэх асуудал хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

1. Албаны гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний үндсэн үзүүлэлтүүд, холбогдох хавсралтуудыг боловсруулах,
2. Албаны сар, жилийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах,
3. Гамшгийн үед салбарын тогтвортой ажиллагааг дээшлүүлэх асуудлаар судалгаа, үнэлгээ хийх ажлын хэсэг байгуулах, уг ажлыг гүйцэтгэх төлөвлөгөө боловсруулах зэрэг асуудлаар санал боловсруулж албаны удирдлагаар шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах,
4. Гамшгийн мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, зураглал гаргах, албаны даргын шийдвэр, саналын төсөл бэлтгэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах,
5. Гамшгаас хамгаалах сургалтын бодлого, төлөвлөгөө болон бусад холбогдох баримт бичгийн боловсруулалтыг хянаж, тэдгээрийг зохион байгуулах ажлыг удирдах,
6. Гамшгийн голомтод ажлын хэсэг томилон ажиллуулах тохиолдолд тухайн ажлын хэсгийн үйл ажиллагааг биечлэн удирдаж ажиллах,
7. Гамшгийн үед эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг түр зогсоох, гамшгийн улмаас тасалдсан үйл ажиллагааг сэргээх зэрэг асуудлаар санал боловсруулж шийдвэр гаргуулан, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,

8. Гамшгийн үед эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг онцгой горимд шилжүүлэх, бүтээгдэхүүнийг хялбар технологээр үйлдвэрлэх асуудлыг тусгайлан боловсруулж шийдвэрлүүлэх,
9. Эмнэлгийн яаралтай, төрөлжсөн, мэргэшсэн тусламж, үйлчилгээ, моргийн асуудлыг зохицуулах
10. Аймаг, нийслэлийн албадын хугацаат мэдээ, тайлангийн дүн шинжилгээг хянаж, албаны ажлын тайланг Онцгой байдлын ерөнхий газарт хүргүүлэх

05. Холбоо зарлан мэдээлэл хариуцсан ажилтан

Штабын холбоо, зарлан мэдээлэл хариуцсан ажилтан нь албаны штабын даргад захирагдаж, дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Албаны хэмжээнд гамшгийн үеийн холбоо, зарлан мэдээлэх системийг зохион байгуулах боломжтой техник хэрэгслийг судалж, нийлүүлэх талаар гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнд тусгах,
2. Гамшгийн мэдээ, мэдээллийг дамжуулах, холбогдох техник хэрэгслийг шинэчлэх, нөхөн хангах талаар санал боловсруулж тэдгээрийн бэлэн байдлыг хангах,
3. Албаны удирдлага, штабын болон мэргэжлийн ангийн бүрэлдэхүүн, холбогдох бусад ажилтныг цуглуулах бүдүүвчийг бололцоот бүх хувилбараар бэлтгэн сургалтын үеэр тодотгох,
4. Албаны үндсэн болон хөдөлгөөнт удирдлагын байрыг холбоо, зарлан мэдээллийн техник, хэрэгслээр төхөөрөмжлөх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, тэдгээрийн ашиглалт, хадгалалт, бэлэн байдалд хяналт тавих,
5. Гамшгийн голомтод үүссэн цагийн байдал, түүний өөрчлөлтийн талаарх мэдээ, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шуурхай цуглуулан, дамжуулах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох газруудад мэдээлэх,
6. Гамшгийн үед мэргэжлийн судалгаа, шинжилгээ хийх, тандах ажлын хэсэг болон мэргэжлийн ангиудтай тасралтгүй холбоогоор хангах ажлыг зохион байгуулах,
7. Шаардлагатай нөхцөлд эрүүл мэндийн албаны даргын тушаал, захирамжийг боловсруулах дамжуулах,

06. Сургалт, мэргэжлийн ангиуд, бэлтгэл бэлэн байдал хариуцсан ажилтан

Штабын даргад захирагдан дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Яамны харьяа байгууллагууд болон аймаг, нийслэлийн мэргэжлийн албадын ангиудын бүтэц, хангалтын судалгаа хөтөлж, тэдгээрийн бэлэн байдлыг дээшлүүлэхтэй холбоотой сургалт, бэлтгэлийн талаар санал боловсруулан сургууль, дадлагаар шалган тодотгох,
2. Албаны мэргэжлийн ангиудын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, шаардагдах техник, хамгаалах хувцас, хэрэгсэл, тусгай зориулалттай багажаар хангах ажлыг зохион байгуулах,

3. Гамшгаас хамгаалах арга ажиллагаанд албаны мэргэжлийн ангиудын бүрэлдэхүүн, хүний нөөцийн судалгаа гаргаж, тэдгээрийг сургаж, бэлтгэхэд шаардлагатай гарын авлагыг мэргэжлийн хүмүүстэй хамтран боловсруулж ашиглах,
4. Албаны мэргэжлийн ангиудыг гамшгийн голомтод бүлэглэн ажиллуулах, хувилбаруудыг тооцох, албаны төлөвлөгөөнд тусгаж байх,
5. Гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгэх улсын албаны ажлын хэсэг, мэргэжлийн ангиудыг орчин үеийн зориулалтын хэрэгслээр хангах асуудлыг судалж, хангалт хариуцсан туслахтай хамтран санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх,
6. Аврах ажилд оролцох улсын албаны мэргэжлийн ангиудыг шилжүүлэн ажиллуулах үед байр, хүнсний болон бусад материалаар найдвартай хангах нөхцлийг судлан хангалт хариуцсан ажилтантай хамтран санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх,
7. Гамшгийн голомтод ажиллах өөрийн нөөцийг улсын бусад албадын болон орон нутгийн мэргэжлийн ангиудтай хамтран хуваарилах, хяналт тавих,
8. Гамшгийн цагийн байдлын өөрчлөлтийг судалж, дахин учирч болох хохирлыг үнэлэн, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх,
9. Албаны хэмжээнд гамшгаас хамгаалах сургалт явуулахад шаардлагатай танхим, талбай, зурвас байгуулах ажлыг зохион байгуулах, ашиглалтад хяналт тавих,
10. Гамшгийн үед дохиогоор ажиллах дадлага сургуулийг жил бүр зохион байгуулах
11. Амилуулах болон анхны тусламж, сэтгэлзүйн сургалтыг эмнэлгийн болон эмнэлгийн бус мэргэжилтнүүдэд явуулах

07. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан

Штабын даргад захирагдан дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Гамшгийн үед хүн амын амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах асуудлаар судалгаа, тооцоо хөтөлж, санал боловсруулан, албаны төлөвлөгөөнд тусгуулах,
2. Гамшгаас хамгаалах хэрэгсэлд үзлэг шалгалт хийх, тэдгээрийн бэлэн байдлыг хангах,
3. Нийслэлд тохиолдож болох гамшгаас яам, тусгай газрын ажилтнуудыг хамгаалах асуудлыг хариуцан зохион байгуулах,
4. Албаны төв байрны барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээ, зам гарцын хувьд гамшгийн улмаас үүсэх эвдрэлтийн зэрэг, хохирлыг тооцож аврах ажил зохион байгуулан, хохирлын нэгдсэн үнэлгээг гаргах,
5. Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор болон гамшгийн үед яам, тусгай газрын ажилтнууд, тэдгээрийн ар гэрийн хүмүүсийг нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж, хяналт тавих,
6. Албаны штабын жижүүрийг томилж, ажил үүргийн хуваарийг тогтоон, хяналт тавин ажиллах,
7. Халдвараас хамгаалах, хорио цээрийн, цацрагийн горим сахиулах болон бусад арга хэмжээг тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулж, хяналт тавих,

8. Гамшиг болон гамшгаас хамгаалах сургалт зохион байгуулах үед албаны удирдлагын байрыг шаардагдах газар нь бэлэн болгож, хамгаалалт тавин, тэдгээрийн үйл ажиллагааны хэвийн байдалд хяналт тавин ажиллана,
9. Гамшгийн үед үнэт материал, ховор тоног төхөөрөмж, баримт бичгийг хамгаалан, бүртгэл хяналт явуулах,
10. Албаны төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд оролцох,
11. Гамшгаас хамгаалах хэрэгслийг хадгалах, хамгаалах, бэлэн байдлыг хангах, ашиглах үйл ажиллагааг зохион байгуулах,
12. Албаны удирдлагын байрны хамгаалалт болон штабын жижүүрийн үйл ажиллагааг биечлэн шалгаж байдлыг штабын орлогчид илтгэх,
13. Байгууллагын байрны цахилгаан, дулаан, усны тогтвортой хангамжийг хариуцан ажиллах,

08. Албаны мэргэжлийн ар тал, хангалт хариуцсан ажилтан

Ар тал, хангалт хариуцсан ажилтан нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Албаны удирдлагын байрыг шаардагдах тоног, төхөөрөмж, хэрэгслээр хангах, засвар үйлчилгээ хийх,
2. Албаны удирдлагын байрыг агааржуулалт, цахилгааны хоёрдогч эх үүсгүүрээр хангах ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх,
3. Гамшгаас хамгаалах сургалт, гамшгийн үед удирдлага, штабын бүрэлдхүүнийг хоол, хүнс, амрах байраар хангах,
4. Удирдлагын байранд байх баримт бичгийг боловсруулах,
5. Штабын нөөцийн хохирлыг нөхөн хангах ажлыг зохион байгуулах,
6. Цагийн байдлыг тасралтгүй үнэлж, хангалтын арга хэмжээний талаар саналаа илтгэх,
7. Гамшгаас хамгаалах сургалт, гамшгийн дараа холбогдох тооцоог хийж, тайлан мэдээг гаргах,
8. Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн улсын албаны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсвийг жил бүрийн төсөвт тусгах
9. Улсын албаны бэлэн байдал, нөөц бүрдүүлэхэд шаардлагатай зардлын зүйл ангийг бий болгох эрхзүйг орчинг бүрдүүлэх
10. Улс, нийслэл, аймгийн гамшгаас хамгаалах штабын албад, цэргийн болон мэргэжлийн ангиудад үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах албаны мэргэжлийн чиглэлээр нөөцийн хангалт хийх ажлыг зохион байгуулах,
11. Албаны мэргэжлийн чиглэлийн хангалтыг төлөвлөж, гүйцэтгэх,
12. Мэргэжлийн чиглэлийн хангалтыг зохион байгуулахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх санал боловсруулах,
13. Нөөцийн хэрэгцээний тооцоог хөтлөх, хуваарилах, тэдгээрийн хадгалалт, ашиглалтын байдалд хяналт тавих,

14. Албаны гамшгаас хамгаалах сургалт явуулахад шаардлагатай материал, техник хэрэгслийг нийлүүлэх,

09. Шинэ болон сэргэж байгаа халдварын асуудал хариуцсан ажилтан

Штабын даргад захирагдаж дараах үүрэг хүлээнэ:

1. Шинэ болон сэргэж байгаа халдварт өвчинтэй тэмцэх бэлэн байдлын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,
2. Дэлхий, бүс нутгийг хамарсан халдварт өвчин гарсан тохиолдолд тухайн өвчнөөс хүн амыг сэргийлэх төлөвлөгөө, өвчний талаархи мэдээлэл, сэргийлэх арга зүйг боловсруулан, шинэчлэх, шаардлагатай тохиолдолд ДЭМБ-д хүргүүлэх мэдээллийн болон тусламж хүсэх баримт бичгийг боловсруулах,
3. Өвчин гарсан тохиолдолд тухайн халдварт өвчинтэй тэмцэх шуурхай ажлын хэсгийг зохион байгуулж, тухай өвчний үнэн зөв мэдээллээр ханган ажиллах,
4. Шинэ болон сэргэж байгаа халдварын судалгаа, тандалт, хяналтын үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах,
5. Шинэ болон сэргэж байгаа халдварт өвчинтэй тэмцэх ажлын үр дүнг нэгтгэж, холбогдох саналыг боловсруулах.

10. Зоонозын өвчний асуудал хариуцсан ажилтан

Штабын даргад захирагдаж дараах үүрэг хүлээнэ:

1. Зоонозын өвчинтэй тэмцэх бэлэн байдлын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Зоонозын өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, дэгдэлт гарсан тохиолдолд тухайн халдварт өвчинтэй тэмцэх шуурхай ажлын хэсгийг зохион байгуулж, голомтыг цомтгон дарах арга хэмжээ хэрэгжүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд ДЭМБ-д хүргүүлэх мэдээлэл болон тусламж хүсэх баримт бичиг боловсруулах;
3. Зоонозын өвчний судалгаа, тандалт, хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, үнэн зөв мэдээллээр ханган ажиллах;
4. Биотерроризмын үед өвчний үүсгэгчийг яаралтай тодорхойлох, түүнтэй тэмцэх ажлыг шуурхай зохион байгуулах;
5. Зоонозын өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, түүнтэй тэмцэх ажлын үр дүнг нэгтгэж, холбогдох санал боловсруулах

11. Гэмтэл, ослын асуудал хариуцсан ажилтан

Гэмтэл, ослын асуудал хариуцсан ажилтан нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Эрүүл мэндийн байгууллага бүрт болзошгүй гамшиг, ослын үед ажиллах багийг байгуулж ажиллуулах асуудлыг бэлэн байдлын төлөвлөгөөнд нь тусгуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах,
2. Аливаа гамшиг осол болсон тохиолдолд гэмтэл, осол, мэс заслын багийг шуурхай зохион байгуулж ажиллах,
3. Гамшиг, осол болсон газарт цагийн байдлын судалгаа хийж тусламж үйлчилгээний арга хэмжээгээ төлөвлөх, хэрэгжүүлэх,
4. Гамшиг, осолд нэрвэгдэгсдэд үзүүлэх гэмтэл, ослын мэс заслын тусламж үйлчилгээг зохион байгуулах,
5. Нэрвэгдэгсдийн биеийн байдлыг хүнд, хөнгөн байгаагаар нь ялган ангилах /өнгөөр ялгаж таних тэмдэг зүүх/,
6. Нэрвэгдэгсдийн биеийн байдлын тухай үнэн зөв мэдээллээр хангах,
7. Гэмтэл, ослын багийн ажлын үр дүнг нэгтгэж, холбогдох саналыг боловсруулах

12.Цус, цусан бүтээгдэхүүний хэрэглээ, хангамж хариуцсан ажилтан

Цус, цусан бүтээгдэхүүний хэрэглээ хангамж хариуцсан ажилтан нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Онцгой байдал, гамшгийн үед донор элсүүлэх, цус цуглуулах, цус, цусан бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрлэх, шинжлэх, нөөцлөх, тээвэрлэх, эмнэлгүүдэд түгээх үүрэг бүхий цусны асуудал хариуцсан байгууллагуудын үйл ажиллагааг зохицуулах;
2. Тайван үед цус цуглуулах 2-3 суурин цэгийг хөдөлгөөнт хэлбэрээр Улаанбаатар хотод байгуулан ажиллуулж, онцгой байдал, гамшгийн үед цус, цусан бүтээгдэхүүн цуглуулах, үйлдвэрлэх, хадгалах, түгээх боломжоор хангах;
3. Орон нутагт онцгой байдал, гамшиг тохиолдсон үед тухайн Бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төвийн дэргэдэх цусны салбар банкны үйл ажиллагааг өргөжүүлж, цусны төвийн хэмжээнд ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх;
4. Онцгой байдал, гамшгийн үед ажиллах цус судлалын үндэсний төв, цусны салбар банкууд, цус цуглуулах хөдөлгөөнт хэсгийг шаардагдах тоног төхөөрөмж, цус цуглуулах хүүдий, оношлуур, эм урвалж, сэлбэх систем, тээврийн хэрэгсэл, хүйтэн хэлхээний тоног төхөөрөмж болон бусад хэрэгслээр хангах;
5. Онцгой байдал, гамшгийн үед донорын сурталчилгааг зохион байгуулах, цусны донор элсүүлэх үйл ажиллагааг Монголын улаан загалмай нийгэмлэг түүний салбар хороод удирдан зохион байгуулж, бусад байгууллага, аж ахуй нэгжийг татан оролцуулах ;
6. Онцгой байдал, гамшгийн үед шаардагдах цус орлох бэлдмэлүүдийн хүрэлцээтэй нөөцийг бүрдүүлэх асуудлыг төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн төв, клиникийн болон аймаг, дүүрэг, сумын эмнэлэг төвүүд хариуцах;
7. Онцгой байдал, гамшгийн үед ажиллах эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг сургаж бэлтгэх, сургагдсан мэргэжилтэнүүдийг шаардлагатай үед дайчлан оролцуулах асуудлыг Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв холбогдох байгууллагуудтай хамтран шийдвэрлэх

13. Сэтгэлзүйн тусламж, үйлчилгээ хариуцсан ажилтан

Сэтгэлзүйн тусламж үйлчилгээ хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

- Сургагч багш нарыг бэлдэх ;
- Нэрвэгдэгсдэд сэтгэлзүйн тусламж үзүүлэх, зөвлөх багийг томилон ажиллуулах;
- Мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах, сургалт сурталчилгаа явуулах
- Удирдамж, зөвлөмж боловсруулж ашиглах.

14. Анхны тусламж хариуцсан ажилтан

Анхны тусламж хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

- Нэрвэгдэгсдэд гамшгийн голомтонд эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх,
- Анхны тусламжийн сургалтын хөтөлбөр хамтран боловсруулах, зохион байгуулах,
- Тусламж үзүүлэхэд шаардлагатай эм, хэрэгслээр хангах,
- Нэрвэгдэгсдэд сэтгэлзүйн зөвлөгөө өгөх

15. Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбоо хариуцсан ажилтан

Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбоо хариуцсан ажилтан нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

- Халдварт өвчний дэгдэлтийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны удирдамжтай уялдуулан үйл ажиллагаагаа зохион байгуулах,
- Гамшиг, онцгой байдал, халдварт өвчний дэгдэлтийн үед итгэл төрүүлэх, эрт зарлан мэдээлэх, ил тод нээлттэй байх, олон нийтийн санаа бодлыг сонссон байх, урьдчилан төлөвлөгдсөн байх үндсэн зарчмуудыг баримтлан ажиллах,
- Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны бэлэн байдал, салбар дундын болон салбар хоорондын хамтын ажиллагааны чадавхийг бэхжүүлэх, нийт хүн амд үнэн зөв мэдээллийг шуурхай хүргэх,
- Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны хамтын ажиллагааг зохицуулах салбар хоорондын багийг мэргэжлийн хяналт, онцгой байдал, хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэр зэрэг холбогдох яам, агентлаг, хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд оролцоотой байгуулан хамтран ажиллах,
- Аймаг, нийслэлийн Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны багийг удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах,
- Холбогдох салбаруудтай хамтран эрсдэлийн үнэлгээ хийх, тохирсон арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах,
- Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны талаар ширээний дасгал болон үзүүлэх сургууль зохион байгуулах,

- Шинэ болон шинээр сэргэж байгаа халдваруудаас урьдчилан сэргийлэх талаар хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.

16.Штабын нарийн бичгийн дарга

Штабын нарийн бичгийн дарга нь штабын дарга, орлогчид захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Штабын төлөвлөгөө, холбогдох бусад баримт бичгийг боловсруулах;
2. Гамшгаас хамгаалах албан даалгавар, тушаал, захирамжийн төслийг боловсруулах;
3. Албаны жил, сарын төлөвлөгөөнд тусгах асуудлуудыг ажилтнуудаас авч нэгтгэн боловсруулах;
4. Албаны гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний үндсэн үзүүлэлтүүдийн талаархи судалгаа, тооцоог нэгтгэх;
5. Засгийн газарт оруулж шийдвэрлүүлэх асуудлын төслийг боловсруулах;
6. Албаны штабын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалтыг хариуцах.

17.Туслах

Туслах нь штабын орлогчид захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Албаны жил, сарын төлөвлөгөөнд тусгах асуудлуудыг штабын ажилтнуудаас авч нэгтгэн боловсруулж асуудал хариуцсан ажилтанд өгөх;
2. Албаны гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний үндсэн үзүүлэлтүүдийн талаарх судалгаа, тооцоог штабын ажилтнуудаас авч нэгтгэж, төлөвлөгөө боловсруулах, тодотгоход оролцох;
3. Улсын албаны штабын хурал зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлын хэлэлцэх асуудлын материал бэлтгэх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;
4. Гамшгийн голомтод үүссэн цагийн байдлын тухай мэдээллийг нэгтгэн, тэдгээрт үнэлгээ өгч зураглал гаргах;
5. Албаны даргын шийдвэрийг аймаг, нийслэлийн албадад шуурхай хүргэж гүйцэтгэлийг тооцон штабын орлогчид мэдэгдэх;
6. Улсын албаны штабын хурлын төлөвлөгөөг асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран боловсруулж батлуулан, хурлын зарыг гишүүдэд хүргэж, хурлын тэмдэглэл хөтлөх;
7. Албаны төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд оролцох,
8. Хугацаат мэдээ, тайланг аймаг, нийслэлийн албадаас авч нэгтгэж, дүн шинжилгээ хийж албаны ажлын хагас, бүтэн жилийн тайланг бичиж бэлтгэх.

ooooOoooo