



МОНГОЛ УЛСЫН
БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ
САЙДЫН ТУШААЛ

2020 оны 12 сарын 03 өдөр

Дугаар А/169

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дахь хэсэг, Коронавируст халдвар /ковид-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.3 дахь заалт, Засгийн газрын 2020 оны “Бэлэн байдлын зэргийг бууруулах тухай” 194 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“COVID-19”-ын цар тахалтай тэмцэх, халдвараас урьдчилан сэргийлэх, эрсдлийг бууруулах зорилгоор гамшгаас хамгаалах бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн хугацаанд мөрдөх “Тусгай горимд шилжин ажиллах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмыг үйл ажиллагаандаа баримтлан хэрэгжүүлж ажиллахыг яамны нийт албан хаагч, харъяа байгууллагын дарга, захирал, эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /Д.Батбаатар/-д даалгасугай.

САЙД



Л.ЦЭДЭВСҮРЭН

142010657

Боловсрол, шинжлэх ухааны
сайдын 2020 оны 12 дугаар сарын 03 өдрийн
А/169 тоот тушаалын хавсралт



Тусгай горимд шилжин ажиллах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1."COVID-19"-ын цар тахалтай тэмцэх, халдвараас урьдчилан сэргийлэх, эрсдлийг бууруулах зорилгоор гамшгаас хамгаалах бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн хугацаанд энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Боловсрол, шинжлэх ухааны яам /цаашид яам гэнэ/ болон салбарын харьяа байгууллагын удирдлага, албан хаагчид халдвар, хамгааллын дэглэмийг мөрдөн албан үүргээ тасралтгүй цахимаар гүйцэтгэх, аливаа сургалт, хурал, зөвлөгөөн болон олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагааг танхимын болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулахад энэ журмын зорилго оршино.

Хоёр.Цахимаар ажиллах зохион байгуулалт

2.1.Яам болон харьяа байгууллагын удирдлага нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах, Улсын онцгой комисс, Эрүүл мэндийн яамнаас гаргасан зөвлөмжийн дагуу ажлын төлөвлөгөө, албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарийг батлан, албан хаагчдыг зайнаас буюу цахимаар албан үүргээ гүйцэтгэх нөхцлийг бүрдүүлж, удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган ажиллана.

2.2.Зайнаас буюу цахимаар ажиллах албан хаагч нь тухайн байгууллагын удирдлагатай эсвэл яамны нэгжийн дарга, Төрийн захиргааны удирдлагын газар, яамны шуурхай штаб, бусад ажилтан, албан хаагчидтай байнгын эргэх холбоотой ажиллана.

2.3.Яамны нэгжийн дарга нар болон харьяа байгууллагын удирдлага, албан хаагч нар хариуцсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тоо баримт, тайлан судалгаа, бусад шаардлагатай мэдээллийг боломжит хэлбэрээр /цаасаар, болон цахимаар гэх мэт/ байнга бэлэн байлгах,

2.4.Байгууллагын цахим хуудсыг ил тод, нээлттэй болгох, цаг үеийн мэдээ мэдээллийг тухай бүр шинэчилж оруулах, иргэдээс ирсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, шуурхай хариу өгөх, шийдвэрлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.

2.5.Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд уулзалт, хурал, зөвлөгөөн хийх тохиолдолд оролцох хүний тоо 5-аас илүүгүй байх бөгөөд хүн хоорондын зайг 1.5-2 м байхаар зохион байгуулалтыг хийх.

2.6.Салбарын онцлогоос хамааран байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, цаг үеийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор 5 ба түүнээс дээш тооны хүн оролцох аливаа уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлгийг танхимын хэлбэрээр зохион байгуулах шаардлагатай бол дараах шаардлагагыг хангасан байвал зохино. Үүнд:

2.6.1.Нэг өрөө, тасалгаанд 5-аас илүүгүй хүнтэй байхаар хэд хэдэн өрөө, тасалгаанд хуваарилж хүн хоорондын зайг 1.5-2 м байхаар зохион байгуулалтыг хийх;

2.6.2. Өрөө, тасалгааны багтаамж болон ковид-19 вирусын халдвар, хамгааллын дэглэмээс хамааран тухайн арга хэмжээг танхимын болон цахим хэлбэрийг хослуулсан холимог хэлбэрээр зохион байгуулах;

2.6.3. Танхимаар болон зайнаас оролцогчдыг цахим технологи ашиглан онлайнгаар шууд холбогдон ажиллах боломжоор хангах;

2.6.4. Хурлаас гаргах шийдвэр нь хууль тогтоомжийн дагуу нууц санал хураалтад үндэслэх шаардлагатай тохиолдолд хувь хүн болон байгууллагын нууцыг хадгалах хамгаалах арга хэмжээ авч санал хураалтыг цахим шуудангаар авч ажиллах, хуралдааны тэмдэглэлийг хөтөлж албажуулах;

2.6.5.Тухайн уулзалт, хурал буюу арга хэмжээг зохион байгуулах байранд ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийг мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан зөвлөмжийн дагуу тогтмол хийх;

2.7.Харьяа байгууллага, яамны газар хэлтэс нь дотоод асуудлаа цахимаар шуурхай хэлэлцэж байх зорилгоор яамны “БШУЯ-Шуурхай мэдээлэл” VIBER групп, ZOOM аппликэйшн, Office-365 болон шаардлагатай бусад программ хангамж ашиглан үйл ажиллагааг тасралтгүй зохион байгуулна.

2.8.Халуурсан, ханиад хүрсэн, эрсдэлт нөхцөл үүссэн тохиолдолд нэн даруй Эрүүл мэндийн байгууллагад хандах бөгөөд энэ тухайгаа яамны шуурхай штабт 1800-1209 утсаар мэдэгдэж, мэргэжлийн байгууллагаас зөвлөгөө авах бөгөөд халуурсан, ханиад хүрсэн нөхцөлд ажилдаа ирэхгүй, гэртээ байж, Эрүүл мэндийн байгууллагын зөвлөгөөг дагаж мөрдөнө.

2.9.Эрүүл мэндийн болон бусад аливаа шалтгаанаар ажил, үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нөхцөлд орсон бол тэр даруй харьяа байгууллагын дарга, эсвэл яамны нэгжийн даргад болон Төрийн захиргааны удирдлагын газарт заавал мэдэгдэх.

2.10.Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргаас өгсөн хугацаатай үүрэг, чиглэл өгөгдсөн асуудлаар хариуцсан мэргэжилтэн, нэгжийн дарга нар, харьяа байгууллагын удирдлагууд холбогдох мэдээлэл, тайланг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх. Үндэсний хөтөлбөрүүд, Төрөөс баримтлах салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, Үндсэн чиглэл болон Шилэн дансны тайлан

гэх мэт. эдгээр ажлууд нь зайнаас цахимаар холбогдон ажиллах, хэрэгжүүлэх боломжтой/

Гурав.Ажлын байран дээр ажиллах зохион байгуулалт

3.1.Байгууллага, яамны нэгж тус бүрээс хариуцсан мэргэжилтэн чиг үүргийн онцлогоос хамааран байгууллагын даргын баталсан хуваарийн дагуу /бичиг хэргийн ажилтан, нягтлан, нярав, төрийн сангийн гүйлгээ хариуцсан ажилтан, мэдээлэл, технологийн ажилтан/ гэх мэт нэгж тус бүрээс 2-оос илүүгүй албан хаагч байна.

3.2.Жирэмсэн болон 0-12 насны хүүхэдтэй албан хаагчид 7 хоногт ажлын 3, бусад албан хаагчид 7 хоногт ажлын 2 хүртэлх өдөр тус тус цахимаар ажиллахаар зохион байгуулах.

3.3.Бүх нийтийн бэлэн байдлын болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн тохиолдолд зайлшгүй шаардлагаар цахим болон ажлын байран дээр ирж ажиллах албан хаагчдын хуваарийг яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газар гаргаж, Төрийн нарийн бичгийн даргаар баталгаажуулж, харуул, хамгаалалтын албанд хүргүүлнэ.

3.4.Салбарын харьяа байгууллагын хувьд гамшгаас хамгаалах бүх нийтийн болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед зайлшгүй шаардлагаар ажлын байран дээр ирж ажиллах албан хаагчдын нэрсийг байгууллагын дарга баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

Дөрөв.Цахимаар ажиллах, цаг ашиглалт, ажил тайлагнах

4.1.Яам, эсвэл байгууллагын дотоод нэгж нь өдөр бүр онлайн хурал зохион байгуулж цахимаар ажиллаж буй албан хаагчид үүрэг, даалгавар, чиглэлийг удирдлагаас аван, өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэлийн дагуу мэдээ, мэдээлэл, тайланг гаргаж нэгтгэн, шинэчлэн, үнэн зөв бодит мэдээллийг нэгжийн дарга болон удирдлагад чанартай, түргэн шуурхай гүйцэтгэж хүргүүлнэ.

4.2.Албан хаагчийн хариуцаж байгаа чиг үүрэгтэй холбоотой цаг үеийн хугацаа тулгамдсан, шуурхай шийдвэрлэх шаардлагатай аливаа асуудлыг өөрийн санаачилгаар яам болон харьяа байгууллагын удирдлага болон албан хаагчид нэн даруй холбогдож, зөвлөмж, чиглэлийг авч тухайн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

4.3.Ажлын цагаар албан хаагч бүр утсаа нээлттэй, цахимаар холбогдох боломжийг бүрдүүлж, орон зай, цаг хугацаанаас үл хамааран иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад төрийн үйлчилгээг боломжит арга, хэлбэрүүдийг ашиглан тасралтгүй, шуурхай хүргэх,

4.4.Эрүүл мэндийн болон бусад аливаа шалтгаанаар зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа албан хаагч ажил, үүргээ тодорхой хугацаагаар гүйцэтгэх

боломжгүй нөхцөл үүссэн тухай бүр харьяалагдах нэгжийн даргад мэдэгдэх, УОК болон Эрүүл мэндийн яамны зөвлөмжийн дагуу эрүүл мэндийн байгууллагад хандан холбогдох зөвлөмж, зааварчилгааг авах.

4.5.Оройн ажлын /17:30/ цаг дуусгавар болохоос өмнө тухайн өдрийн ажлын явц, өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл, үр дүнг нэгжийн даргад танилцуулж, товч тайланг цахим шуудангаар нэгжийн дарга, байгууллагын Шуурхай штаб болон Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлэх бөгөөд тухайн нэгжээс тайланг нэгтгэн байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

4.6.Тухайн өдрийн үйл ажиллагааны товч тайлан, шуурхай шийдвэрлэх, чиглэл авах асуудлын талаарх мэдээллийг харьяа дээд шатны байгууллагын шуурхай штаб буюу ажлын хэсгээр дамжуулан тогтмол танилцуулж, эргэх холбоотой ажиллана.

Тав.Бусад

5.1.Ажлын байран дээр хуваарийн дагуу ирж ажиллаж байгаа албан хаагчид асуумж бөглөн, ажлын байран дээр ажиллаж байх хугацаандаа Улсын онцгой комисс болон Эрүүл мэндийн яамнаас гаргасан зөвлөмж, зааварчилгааг чанд мөрдөн ажиллана.

5.2.Цахимаар ажиллах нь амралт, ажлын чөлөө бус албан хаагчдын эрүүл мэнд, төрийн алба, үйлчилгээний тасралтгүй байдлыг хангах зорилготой тул албан хаагч бүр ажлын цагаар хариуцлагатай ажиллана.

---oOo---