



ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2020 оны 03 сарын 11 өдөр

Дугаар 5/38

Улаанбаатар хот

Ажлын тусгай горимд шилжүүлэх тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.4.2, Засгийн газрын 2020 оны “Шинэ коронавирусийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай” 30 дугаар тогтоол, “Бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлэх тухай” 62 дугаар тогтоол, “Бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн хугацааг сунгах тухай” 64 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Шинэ төрлийн коронавирусийн халдвараас урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг бууруулах зорилгоор 2020 оны 3 дугаар сарын 12-ны өдрөөс 3 дугаар сарын 30-ны өдрийг хүртэл Зам, тээврийн хөгжлийн яамны албан хаагчдыг гэрээсээ цахимаар ажиллах ажлын тусгай горимд шилжүүлсүгэй.

2. Ажлын тусгай горимд шилжүүлсэнтэй холбогдуулан яамны хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор албан хаагчдын ажлын байранд ирж ажиллах хуваарийг хавсралт ёсоор баталсугай.

3. Тусгай горимоор ажиллаж байгаа албан хаагчдад тухайн өдрийн цалин, нэмэгдэл хөлсийг ажилласнаар тооцож олгохыг Хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн хэлтэс /Ч.Ренчиндамба/-т зөвшөөрсүгэй.

4. Шинэ төрлийн коронавирусийн халдвараас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхийг яамны газар, хэлтсийн дарга нар болон албан хаагчдад даалгасугай. Үүнд:

4.1. Онцын шаардлагагүй тохиолдолд яамны байранд хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулахгүй байх;

4.2. Орон нутагт зорчихгүй байх;

4.3. Ажлын цагаар яаман дотор олноороо цугларахгүй байх;

4.4. Дотоод сүлжээ болон дотоод утас ашиглаж харилцах;

4.5. Ажлын байранд тогтмол маск зүүж хэвших;

4.6. Онцын шаардлагагүй бол ажлын байранд гаднаас хүн дуудаж уулзахгүй, нэвтрүүлэхгүй байх;

4.7.Ажлын шаардлагаар албан хаагчийн гар утас байнга холбоо барих боломжтой байх;

4.8.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан хаагчид дуудсан цагт ирж бэлэн байдлыг хангаж ажиллах;

4.9.Албан хэрэг хөтлөлтөд тоон гарын үсэг ашиглаж албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шаардлагатай материалыг тухай бүр гаргаж өгөх;

4.10.Яамны байранд хуваарийн дагуу ирж ажиллах албан хаагчид тусгай горимоор ажиллаж байгаа албан хаагчдын боловсруулсан албан бичиг, тушаал шийдвэрийн төслийг албажуулах ажлыг зохион байгуулах;

4.11.Ажлын тусгай горимоор ажиллах хуваарийг мөрдлөг болгон ажиллах, хуваарьт дур мэдэн өөрчлөлт оруулахгүй байх.

5.Албан хаагчдын албан үүргийг бүрэн гүйцэтгүүлэн ажиллуулж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг тасалдалгүй явуулахад хяналт тавьж ажиллахыг газар, хэлтсийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

6.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Б.Болор-Эрдэнэ/-т даалгасугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА С.БАТБОЛД

