



ОРХОН АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

А.Батжаргал

Засаг даргын

хэрэгжүүлэх

Хамарс Хөндөгч

авох

Эрхлэгч

2022 оны 03 сарын 18 өдөр

Дугаар А/146

Г Аймгийн онцгой комиссын Шуурхай штабыг  
оператив бүлгийн бүтцэд шилжүүлэх тухай

2022.03.22

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1.13, 66 дугаар зүйлийн 66.1 дахь хэсэг, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 27<sup>1</sup> дүгээр зүйлийн 27<sup>1.2</sup>, 32 дугаар зүйлийн 32.1.1, 32.1.8 дахь хэсэг, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.4 дэх хэсэг, Мал, амьтны эрүүл мэндийн тухай хууль 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Коронавируст халдвар /Ковид-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хуулийн 7<sup>1</sup> дүгээр зүйлийн 7<sup>1.1</sup> дахь хэсэг, Улсын онцгой комиссын даргын 2022 оны 03 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

Аймгийн онцгой комиссын Шуурхай штабыг 2022 оны 3 дугаар сарын 18-ны өдрөөс эхлэн оператив бүлгийн зохион байгуулалтад шилжүүлсүгэй.

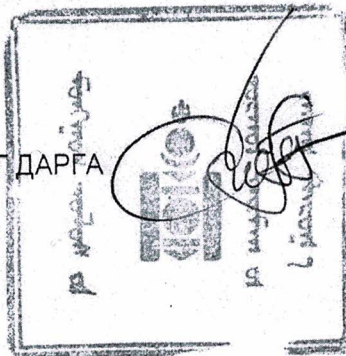
1.Шуурхай штабын оператив бүлгийн бүтцийг нэгдүгээр, бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар, ажиллах журмыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Шуурхай штабыг шаардлагатай тохиолдолд өргөтгөн зохион байгуулах, штабт үүрэг гүйцэтгэх бие бүрэлдэхүүний бэлэн байдлыг хангаж ажиллахыг төрийн болон төрийн бус байгууллагын удирдлагуудад үүрэг болгосугай.

3.Шуурхай штабын оператив бүлэгт үүрэг гүйцэтгэж байгаа албан хаагчдын үндсэн ажил, үүргийг зохицуулж, цалин хөлс, урамшуулал, илүү цагийн нэмэгдлийг хууль, тогтоомжийн дагуу тооцож олгохыг холбогдох байгууллагуудын төсвийн захирагч нарт даалгасугай.

4.Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Нийгмийн хөгжлийн асуудал хариуцсан орлогч А.Түвшинжаргал, Онцгой байдлын газрын дарга, хурандаа Г.Ганбаатар нарт үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



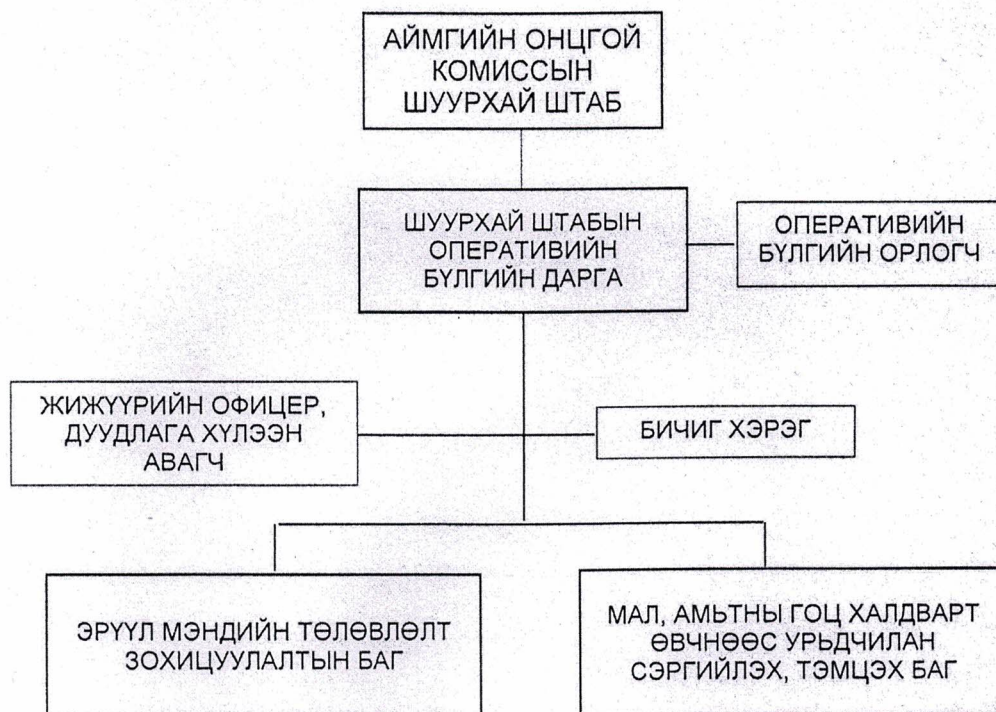
С.БАТЖАРГАЛ

D:(Zahiramj) A-4 doc

6122020756



**АЙМГИЙН ОНЦГОЙ КОМИССЫН ШУУРХАЙ ШТАБЫН  
ОПЕРАТИВ БҮЛГИЙН БҮТЭЦ**





**ШУУРХАЙ ШТАБЫН ОПЕРАТИВ БҮЛГИЙН АЖИЛЛАХ БҮРЭЛДЭХҮҮН**

№	Гүйцэтгэх үүрэг	Нэрс	Байгууллага, албан тушаал
<b>Нэг: Удирдлага</b>			
1	Дарга	Ш.Ононтал	Онцгой байдлын газрын Гамшгаас хамгаалах, төлөвлөлт, бэлэн байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Гамшгаас хамгаалах улсын хяналтын байцаагч, ахмад
2	Орлогч дарга	Н.Гансүх	Мэдээлэл шуурхай удирдлагын төвийн захирал
<b>Хоёр: Бичиг хэрэг</b>			
3	Багийн гишүүн	Д.Чулуунхайч	Гэр бүл, хүүхэд залуучууд хөгжлийн газрын арга зүйч
4	Багийн гишүүн	Г.Гантуяа	Мэдээлэл шуурхай удирдлагын төвийн бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
<b>Гурав: Жижүүрийн офицер</b>			
5	Бүлгийн гишүүн	Д.Гансүх	Онцгой байдлын газрын Нягтлан бодогч, ахмад
6	Бүлгийн гишүүн	Н.Амаржаргал	Цагдаагийн газрын Нийтийн хэв журам хамгаалах тасгийн Олон нийтийн цагдаа
7	Бүлгийн гишүүн	С.Мөнхзул	Эрүүл мэндийн газрын Эрүүл мэндийн ажилтны нийгмийн асуудал, шагнал урамшуулал хариуцсан мэргэжилтэн
<b>Дөрөв: Дуудлага хүлээн авагч</b>			
8	Бүлгийн гишүүн	Д.Тунгалаг	ЗЭрдэнэт үйлдвэрЗ ТӨҮГ-ын Соёл урлагийн цогцолборын бүжгийн багш
9	Бүлгийн гишүүн	Ё.Мөнхсайхан	ЗЭрдэнэт үйлдвэрЗ ТӨҮГ-ын Соёл урлагийн цогцолборын дуучин
<b>Тав. Эрүүл мэнд, төлөвлөлт зохицуулалтын баг</b>			
10	Багийн ахлагч	Б.Уртнасан	Эрүүл мэндийн газрын Яаралтай тусламж, гамшиг, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, эрсдэл хариуцсан мэргэжилтэн
11	Багийн гишүүн	А.Баярхүү	Эрүүл мэндийн газрын Сувилахуй, хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн
12	Багийн гишүүн	О.Анхбаяр	Эрүүл мэндийн газрын Эмийн бодлогын хэрэгжилт, чанар аюулгүй байдал, зохистой хэрэглээ хариуцсан мэргэжилтэн
13	Багийн гишүүн	Б.Билгүүнээ	Эрүүл мэндийн газрын халдвар судлаач
<b>Зургаа: Мал, амьтны гоц халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх баг</b>			
14	Багийн ахлагч	Г.Уртнаст	Мал, амьтны эрүүл мэндийн албаны дарга
15	Багийн гишүүн	О.Оргихбаяр	Мал эмнэлгийн лабораторийн эрхлэгч
16	Багийн гишүүн	Ц.Цэнд-Аюуш	Мал эмнэлгийн улсын байцаагч



17	Багийн гишүүн	Ц.Энхболд	Баян-Өндөр сумын Мал эмнэлгийн тасгийн Тархвар зүйч
18	Багийн гишүүн	О.Төгсжаргал	Мал эмнэлгийн лабораторийн Ийлдэс судлаач эмч
<b>Долоо: IT-инженер, техникийн хэсэг</b>			
19	Бүлгийн гишүүн	Ч.Эрдэнэбаяр	Мэдээлэл шуурхай удирдлагын төвийн Сүлжээний инженер
20	Бүлгийн гишүүн	Ц.Баярбилэг	Мэдээлэл шуурхай удирдлагын төвийн Радио холбооны инженер
21	Бүлгийн гишүүн	Г.Золбоо	Мэдээлэл шуурхай удирдлагын төвийн Камер засварын инженер

## АЙМГИЙН ОНЦГОЙ КОМИССЫН ШУУРХАЙ ШТАБЫН ОПЕРАТИВ БҮЛГИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь аймгийн Онцгой комиссын Шуурхай штабын оператив бүлэг /цаашид "бүлэг" гэх/-ийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, ажиллах горимыг тогтоох, ажилтан, албан хаагчдын /цаашид "албан хаагч" гэх/ аюулгүй байдлыг хангах, эрх, үүрэг, хариуцлагыг тогтооход оршино.

1.2. Бүлэг нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, "Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежмент-COVID-19 цар тахлын үед аюулгүй ажиллах ерөнхий зааварчилга" MNS ISO/PAS 45005:2021 стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

### Хоёр. Бүлгийн дотоод зохион байгуулалт

2.1. Бүлэг нь багийн зохион байгуулалттай байх бөгөөд үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл боломжоор хангагдсан байранд ажиллана.

2.2. Шуурхай штабт болон гамшгийн онцгой нөхцөл тохиолдсон үед холбогдох төрийн байгууллагаас мэргэшсэн албан хаагчдыг харьяалах байгууллагын удирдлагын зөвшөөрснөөр үндсэн ажлаас нь түр чөлөөлж ажиллуулна.

2.3. Бүлэгт томилогдон ажиллаж байгаа албан хаагчдын илүү цагийн нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшууллыг ажлын тайланг харгалзаж, бүлгийн даргын тодорхойлолтыг үндэслэн харьяалах байгууллага нь олгоно.

2.4. Бүлгийн хуралдааныг 14 хоногт, багийн хуралдааныг 7 хоногт нэг удаа, шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрээр шуурхай хуралдааныг тухай бүрт нь зохион байгуулна.

2.5. Шуурхай хуралдааны зар хүргэх, бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, гарсан шийдвэрийг нэгтгэж, алба хаагчдад хүргэх ажлыг жижүүрийн офицер хариуцна.

2.6. Бүлэгт иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, асуулгыг тухай бүр хүлээн авч, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар тухайн иргэн, байгууллагад хариуг мэдэгдэж, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, зааврын дагуу хөтөлнө.

2.7. Бүлэг нь үйл ажиллагаагаа сараар төлөвлөж явуулна. Багийн төлөвлөгөөг ахлагч нар, бүлгийн төлөвлөгөөг бүлгийн дарга сар бүрийн эхний 7 хоногт багтаан батална. Бүлгийн төлөвлөгөө нь багийн төлөвлөгөөний нэгдэл байна.

2.8. Бүлэг нь үйл ажиллагаандаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, халдвараас сэргийлэх дэглэм, холбогдох журам, зааврыг мөрдөж ажиллана.



2.9.Бүлгийн даргын эзгүйд орлогч дарга түүний эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

#### **Гурав. Ажлын цагийн горим, мэдээ, тайлан**

3.1.Багууд өдрийн цагаар үндсэн ажил үүргийг хавсарган гүйцэтгэх ба шаардлагатай болон ээлжээр ажиллах хуваарийг бүлгийн дарга баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

3.2.Бүлгийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах үүднээс жижүүрийн офицер, дуудлага хүлээн авагч, бичиг хэрэг өдрөөр ажиллах бөгөөд оройгоор 18:00-23:00 цаг хүртэл Онцгой байдлын газрын Хойд бүсийн зохицуулагч, ёс журмын эргүүл үүрэг гүйцэтгэж,ажиллана.

3.3.Өдрөөр ажиллах албан хаагчид 08:00-18:00 цаг хүртэл ажиллана. Үдийн завсарлага 12:00-14:00 цагийн хооронд байна. Шаардлагатай тохиолдолд бүлгийн даргын шийдвэрээр уртасгасан эсхүл 24 цагаар ажиллуулж болно.

3.4.Албан хаагчдын ажлын цагийн бүртгэл, ирц, амралт, чөлөөг жижүүрийн офицер хөтөлж, цагийн тооцоог гарган, бүлгийн даргаар албажуулж, тухайн харьяалах байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.5.Албан хаагч ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх, ар гэрийн гачигдал, хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд түр чөлөө авах хүсэлтээ багийн ахлагчаар уламжлуулан бүлгийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. Албан хаагч ээлжийн амралтаа эдлэх тохиолдолд орны хүнийг тухайн байгууллагаас томилж ажиллуулна.

3.6.Багууд өдөр тутам хийж гүйцэтгэсэн ажлынхаа илтгэх хуудсыг 17:00-18:00 цагийн хооронд, сарын үйл ажиллагааны тайланг дараа сарын эхний 5 хоногт багтаан бүлгийн даргад танилцуулна. Тайланг өдрөөр ажиллах хариуцсан албан хаагч нэгтгэж, илтгэх хуудсаар танилцуулж, бүлгийн даргад хянуулан архивд шилжүүлнэ.

3.7.Албан хаагчид ажлын цагаар дүрэмт хувцас, олгосон хантаазыг хэрэглэнэ.

#### **Дөрөв. Ажил үүрэг хүлээлцэх ажиллагаа**

4.1.Бүлэгт шинээр томилогдсон албан хаагчийг хамт олонд танилцуулж, ажлын зохион байгуулалт, гүйцэтгэх үүрэг, үйл ажиллагааны дотоод журмыг танилцуулах ажлыг бүлгийн орлогч зохион байгуулна.

4.2.Албан үүргээс чөлөөлөгдөж буй албан хаагч өөрийн хариуцсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, гүйцэтгэж байсан ажил үүрэгтэй холбогдолтой албан хэргийн холбогдох цахим мэдээлэл болон цаасан баримт материалыг багийн даргыг байлцуулан ажил хүлээн авах хүнд (хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тухайн багийн даргатай тэмдэглэл үйлдэж хүлээлцэнэ) хүлээлгэж өгнө.

4.3.Албан үүргээс чөлөөлөгдсөн хүнийг бүлгийн мэдээллийн дотоод сүлжээ (вайбер, телеграм г.м)-нээс хасаж, үнэмлэхийг хурааж авна.

#### **Тав.Албан хаагчийн эрх, үүрэг, хориглох зүйл**

5.1.Бүлгийн удирдлага (орлогч) нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1.Өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, багуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, албан хаагчдад үүрэг даалгавар өгч, биелэлтэд хяналт



тавих;

5.1.2.Бүлгийн тогтвортой, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

5.1.3.Албан хаагчдын ажил, амралтыг зохицуулах, эрүүл мэндийг хамгаалах, дархлааг дэмжих, аюулгүй байдлыг хангах;

5.1.4.Албан хаагчдад зүй ёсны шаардлага тавих, зааварчилга, чиглэл, зөвлөмж өгөх, баг, хамт олны эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, хамтын ажиллагааг сайжруулах;

5.1.1.Бүлгийн гүйцэтгэх ажлын үүрэг, чиглэл, удирдамжийг баталж, мөрдүүлэх.

5.2.Бүлгийн албан хаагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.2.1.Албан үүрэг гүйцэтгэх, амрах нөхцөлөөр хангагдах, энэ талаар Бүлгийн удирдлагад санал хүсэлтээ тавьж шийдвэрлүүлэх;

5.2.2.Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан, холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"- ийг мөрдөж ажиллах;

5.2.3.Бүлгийн даргын баталсан ажлын үүрэг, чиглэл, удирдамжийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, удирдлага, багийн ахлагчаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь танилцуулах;

5.2.4.Иргэд болон хамтран ажиллагсадтайгаа зөв боловсон харилцах, бусдад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, багаар ажиллах чадвараа тасралтгүй нэмэгдүүлэх;

5.2.5.Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах, хянах, танилцах шатны явцад нууцлалыг хадгалах, архивд хугацаанд нь шилжүүлэх;

5.2.6.Ашиглагдаж буй эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг ариг гамтай ашиглах, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;

5.2.7.Ажил үүргийн хуваарьт заасны дагуу хариуцсан ажлаа сараар төлөвлөж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;

5.2.8.Амралтын цагаар утсаа салгахгүй байх, удирдлагаас дуудсан цагт нэн даруй хүрэлцэн ирэх;

5.2.9.Тайван цагт зохион байгуулах дадлага, сургалтад тогтмол хамрагдах;

5.2.10.Бүлгийн үйл ажиллагаа явуулж байгаа байр, талбай, объектод дотоод журам, сахилга ёс зүйн шаардлагыг дагаж мөрдөх;

5.2.11.Хувь хүний болон албаны нууцыг чанд хадгалах.

5.3.Албан хаагчдад дараах зүйлийг хориглоно.

5.3.1.Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ согтууруулах ундаа, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэх, тамхины зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар тамхи татах;

5.3.2.Бүлгийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүй бусдад тараах, нийгмийн сүлжээнд тавих, нууцаар зураг бичлэг хийх;

5.3.3.Бусдыг хэл амаар доромжлох, гүтгэх, зүй бус харьцах, заналхийлэх, бусдын биед халдах.

### **Зургаа. Бусад**

6.1.Албан хаагчийн цагийн тооцоо, ажил үүргээ гүйцэтгэсэн байдлыг харгалзан цалин хөлс бусад шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлүүлэхээр харьяа байгууллагад нь албан бичгээр уламжилна.

6.2.Энэхүү журмыг зөрчсөн, сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага тооцуулах саналыг багийн даргын саналыг үндэслэн бүлгийн дарга харьяа байгууллагад хүргүүлнэ.