



НИЙСЛЭЛИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 01 сарын 25 өдөр

Дугаар А/08.

Улаанбаатар хот

Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах
түр журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Коронавируст халдвар /Ковид-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

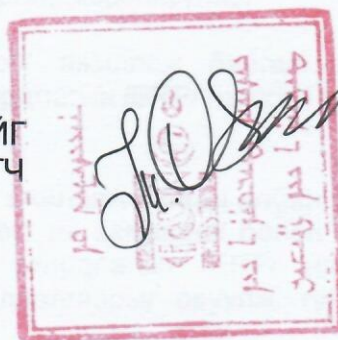
1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын “Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах түр журам”-ыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.

2. “Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах түр журам”-ыг хэрэгжүүлж, мөрдөн ажиллахыг Тамгын газрын албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Албан хаагчдад журмыг танилцуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /Ү.Ганболд/-т даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2020 оны 11 дүгээр сарын 17-ны өдрийн “Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах түр журам”-ыг баталсан А/137 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Т.ОЮУНЧИМЭГ

111020000117

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2021 оны 01.04.2021 сарын
25-ны өдрийн 19/04/2021 тушаалын
хавсралт



ЗАЙНААС /ОНЛАЙН ГОРИМООР/ АЖИЛЛАХ ТҮР ЖУРАМ Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын Засгийн газраас Коронавируст /Ковид-19/ цар тахлын халдварын тархалтыг хязгаарлах зорилгоор Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын “Өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэг”, “Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэг”-т шилжүүлсэн хугацаанд Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах, энэхүү тохиолдолд ажил олгогч, албан хаагчдын хооронд үүсэх тодорхой харилцааг түр хугацаанд зохицуулахад оршино.

Хоёр. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллаж байгаа албан хаагчийн үүрэг

2.1. Албан хаагч онлайн горимоор ажиллах өдрөө нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын /ERP/ нэгдсэн системд нэвтрэн “Цаг бүртгэл”-ийн Миний хүсэлт дэд системээр “Цахимаар ажиллаж байгаа тухай” хүсэлтээ илгээж цагаа бүртгүүлнэ.

2.2. Албан хаагч нь шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавартай тухай бүр танилцаж, гүйцэтгэлийг ханган, биелэлтийг системээр тайлагнана.

2.3. Албан хаагч ирцийн бүртгэлд бүртгүүлсэн нь ажилласанд тооцох үндэслэл болно.

Гурав. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах албан хаагчийг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны чиг үүрэг

3.1. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах тухайн албан хаагчийн шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.1.1. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллаж байгаа албан хаагчийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын /ERP/ нэгдсэн системээр ирүүлсэн цагийн хүсэлтийг тухай бүр шийдвэрлэнэ.

3.1.2. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллаж байгаа албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үндсэн чиг үүрэгт нь хамаарах болон бусад асуудлаар нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын /ERP/ нэгдсэн системийн “Үүрэг даалгавар” модульд тухай бүр үүрэг даалгаврыг оруулж, гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.1.3. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллаж байгаа албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл биелэлтэд хяналт тавих, ирүүлсэн тайлантай танилцана.

3.1.4. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажилласан албан хаагчийн ажлын тайланг нэгтгэн 7 хоногийн ажлын сүүлийн өдөр Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст, ирцийн мэдээг 14 хоног тутам Хүний нөөцийн удирдлагын тасагт хүргүүлнэ.

Дөрөв. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүрэг

4.1. Хүний нөөцийн удирдлагын тасгаар хянуулсан зайнаас /онлайн горимоор/ ажилласан албан хаагчийн ирцийн мэдээг үндэслэн Засаг даргын Тамгын газрын Нягтлан бодогч цалин хөлсийг тооцон олгоно.

4.2. Энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавина.

Тав. Бусад

5.1. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажилласан албан хаагч нь шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлээгүй, тухайн өдрийн ирцээ бүртгүүлээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

.....оОо.....