



**НИЙСЛЭЛИЙН  
АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 11 сарын 18 өдөр

Дугаар А/133

Улаанбаатар хот

Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах  
түр журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.4.18, 16.5.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2020 оны “Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлэх тухай” 178 дугаар тогтоол, “Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн хугацааг сунгах тухай” 181 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2020 оны А/1242 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын “Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах түр журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. “Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах түр журам”-ыг хэрэгжүүлж, мөрдөн ажиллахыг байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад даалгасугай.
3. Ажилтан, албан хаагчдад журмыг танилцуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс /О.Алтангэрэл/-т даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙН ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

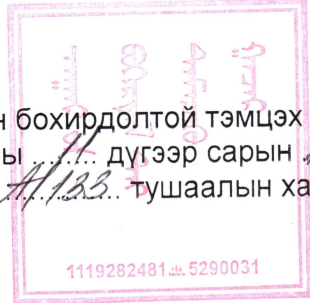


Ц.ЦОЛМОН

1119282481-н. 5290031

1150500271

Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын  
даргын 2020 оны 11 дүгээр сарын 18-ны  
өдрийн 1135 тушаалын хавсралт



## **ЗАЙНААС /ОНЛАЙН ГОРИМООР/ АЖИЛЛАХ ТҮР ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Коронавируст /Ковид-19/-ын цар тахлын халдварыг хязгаарлах зорилгоор “Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэг”-т шилжүүлсэн хугацаанд Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын ажилтан, албан хаагчид зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах болон эдгээртэй холбогдон үүсэх нийтлэг харилцааг түр хугацаанд зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

### **Хоёр. Байгууллагын хэрэгжүүлэх чиг үүрэг**

2.1. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллаж байгаа ажилтан, албан хаагчийг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан нь байгууллагын дотоод праграмм хангамж, цахим системийг ашиглан албан үүргийг нь гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.2. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажилласан ажилтан, албан хаагчаас ажлын тайланг нэгжийн удирдлага нь гаргуулан авч ирүүлснийг Захиргааны хэлтэст нэгтгэн Газрын удирдлагад тайлагнана.

2.3. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажилласан ажилтан, албан хаагчийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн систем /ERP/-д нэвтрэлтийн түүх /Log/-ийн мэдээллийг Захиргааны хэлтэс тухай бүр гаргана.

2.4. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажилласан ажилтан, албан хаагчийн ирцийн мэдээ, ажлын тайланг үндэслэн цалин хөлсийг олгоно.

### **Гурав. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах ажилтан, албан хаагчийг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны хэрэгжүүлэх чиг үүрэг**

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

3.1.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах болон бусад асуудлаар үүрэг даалгавар өгөх;

3.1.2. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллаж байгаа ажилтан, албан хаагчийг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан ажлын өдрүүдэд 09:00 цагаас эхлэн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн систем /ERP/ -ээр дамжуулан тухайн өдөр хийж гүйцэтгэх ажил үүрэг, даалгаврын мэдээллийг оруулах;

3.1.3. Ажилтан, албан хаагчаар өдөр тутам хийсэн ажлын тайлан мэдээг хэлтэс тус бүрээр гаргуулан авч, нэгтгэн Газрын даргад танилцуулах;

3.1.4. Нэгжийн удирдлага нь ажилтан бүрийн гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлтэд, хяналт тавьж, үнэлгээ өгөх;

### **Дөрөв. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллаж байгаа ажилтан, албан хаагчийн үүрэг**

4.1. Ажлын өдрийн 09:00 цагаас өмнө (09:00-13:00 хооронд ажиллах цагаа), 18:00 цагаас хойш (14:00-18:00 хооронд ажилласан цагаа) нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн систем /ERP/-д нэвтэрч Хүний нөөц,

хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд “Ажлын цагаа бүртгүүлэх хүсэлт”-ийг илгээж цагаа бүртгүүлнэ.

4.2. Ажилтан, албан хаагч ажлын цагаар нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн систем /ERP/-г тогтмол ашиглан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хүлээн авснаа мэдэгдэн гүйцэтгэлийг ханган ажиллана.

4.3. Ажилтан, албан хаагч өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын явцын мэдээллээ өдөрт 2-оос доошгүй удаа нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн систем /ERP/-ээр дамжуулан нэгжийн удирдлагадаа мэдээллэж ажиллана.

4.4. Ажилтан, албан хаагч ирцийн бүртгэлд бүртгүүлснээр ажилласанд тооцох үндэслэл болно.

### **Тав. Бусад**

5.1. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажилласан ажилтан, албан хаагч нь шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлээгүй, тухайн өдрийн ирцэд бүртгүүлээгүй нь хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

5.2. Энэ журмын хэрэгжилтэд нэгжийн удирдлага хяналт тавьж, зөрчсөн ажилтан, албан хаагчдад холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэх саналаа Захиргааны хэлтэст ирүүлж, газрын удирдлагад таницуулж, хариуцлага хүлээлгэнэ.