



**НИЙСЛЭЛИЙН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 23 өдөр

Дугаар A/72

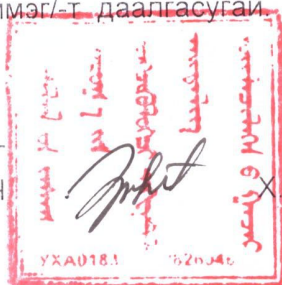
Улаанбаатар хот

Зайнаас ажиллах түр журам
батлах тухай

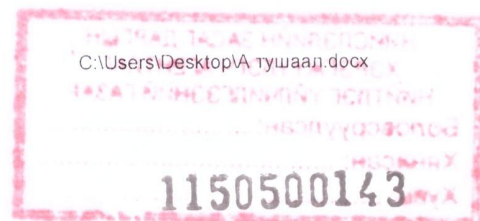
Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Гамшгийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.4, 10.4.2, 10.4.10, Засгийн газрын 2020 оны 226 дугаар тогтоол, Улсын Онцгой комиссын 2020 оны 39 дүгээр хурлын тэмдэглэл, Улсын онцгой комиссын 2020 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн 3728 дугаар албан бичиг, Нийслэлийн Засаг даргын А/1320 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын албан хаагчдын “Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах түр журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. “Зайнаас ажиллах түр журам”-ыг мөрдөж, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. Албан хаагчдад журмыг танилцуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /Ч.Шинэчимэг/-т даалгасугай.

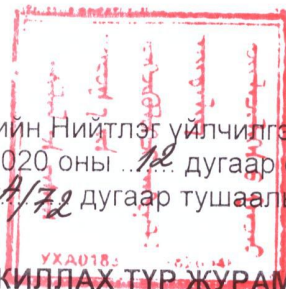
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



ХӨРДЭНЭБИЛЭГ



Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 23-ны
өдрийн 9/72 дугаар тушаалын хавсралт



ЗАЙНААС / ОНЛАЙН ГОРИМООР/ АЖИЛЛАХ ТҮР ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Коронавируст цар тахлын халдварын тархалтыг хязгаарлах зорилгоор тогтоосон хатуу хөл хорионы дэглэмийн үед Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтан, албан хаагчид зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах болон эдгээртэй холбогдон үүсэх нийтлэг харилцааг түр хугацаанд зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Цахим хэлбэрээр ажиллах удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1 Зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагчийн албан үүргийг шууд харьяалан ажиллах албан тушаалтан нь Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын ERP цахим системийг ашиглан гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 2.2 Цахимаар ажиллаж буй албан хаагчдаас ажлын тайлан, мэдээг гаргуулан авч ирүүлснийг холбогдох ажилтан нэгтгэн НЗД-ын Тамгын газарт хугацаанд нь хүргүүлнэ.
- 2.3 Зайнаас /онлайн горимоор/ ажилласан албан хаагчийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн систем /ERP/-д нэвтрэлтийн түүх /Log/-ийн мэдээллийг байгууллагын Хүний нөөцийн ажилтан тухай бүр нэгтгэн гаргана.
- 2.4 Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллаж байгаа албан хаагчийн ирцийн мэдээ, ажлын тайланг үндэслэн цалин хөлсийг олгоно.

Гурав. Нэгжийн дарга нарын хэрэгжүүлэх чиг үүрэг

- 3.1 Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах болон цаг үеийн асуудлаар үүрэг даалгавар өгч, удирдлагаар хангах
- 3.2 Зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагчийг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан ажлын өдрүүдэд ажлын цагаар нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын /ERP/-ийн “ Үүрэг даалгавар” модульд тухай бүр гүйцэтгэх ажил, үүрэг даалгаврыг оруулах
- 3.3 Албан хаагчаар өдөр тутмын хийсэн ажлын тайлан, мэдээг гаргуулан авч удирдлагыг мэдээллээр хангах
- 3.4 Нэгжийн удирдлага нь өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын гүйцэтгэлд үнэлгээ өгөх
- 3.5 Нэгжийн удирдлага өгөгдсөн үүрэг даалгаврын тайлан мэдээг нэгтгэн Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын ERP шуудангаар хүргүүлэх
- 3.6 Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд цаг харгалзахгүйгээр дуудаж ажиллуулах;

Дөрөв. Албан хаагчийн үүрэг

- 4.1 Ажлын өдрийн 09:00 цагаас өмнө, 18:00 цагаас хойш ERP дотоод удирдлагын системийн “Цахимгаар ажиллах цагийн бүртгэл”-ээр нэвтэрч цагаа бүртгүүлнэ.
- 4.2 Албан хаагч ажлын цагаар нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн ERP системийг тогтмол ашиглан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг авснаа мэдэгдэн гүйцэтгэлийг ханган, ажлын явц мэдээллээ тогтмол оруулж ажиллах
- 4.3 Шуурхай, байнгын бэлэн байдлыг хангах зорилгоор холбоо барих утасаа 24 цагаар нээлттэй байлгах

Тав. Бусад

- 5.1 Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлээгүй, тухайн өдрийн ирцэд бүртгүүлээгүй, бэлэн байдлын нөхцөл байдлын үед холбоо барих утас болон цахим орчноор холбогдоогүй нь хариуцлага тооцох үндэслэл болно.
- 5.2 Энэ журмын хэрэгжилтэд нэгж хариуцсан Орлогч дарга болон Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хяналт тавьж, хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэх саналаа удирдлагад танилцуулж, хариуцлага тооцуулна.