



## НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 11 сарын 17 өдөр

Дугаар А/103

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, 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, Засгийн газрын 2020 оны "Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн хугацааг сунгах тухай" 181 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2020 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн А/1242 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын албан хаагчдын "Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах түр журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

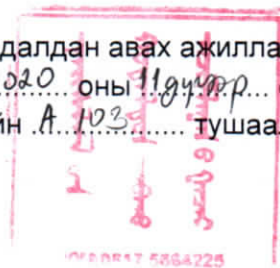
2. "Зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах түр журам"-ыг хэрэгжүүлж, мөрдөн ажиллахыг газрын албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Албан хаагчдад журмыг танилцуулан тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Орлогч даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч /Б.Баярмагнай/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОГЧ ГҮЙЦЭТГЭГЧ

  
Б.БАЯРМАГНАЙ  
УХА0517 5064225

Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын  
даргын 2020 оны 11 дугаар сарын 17-ны  
өдрийн А.103 тушаалын хавсралт



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

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1 Коронавируст /Ковид-19/-ын цар тахлын халдварын тархалтыг хязгаарлах зорилгоор “Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэг”-т шилжүүлсэн хугацаанд Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын албан хаагчид зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллах болон эдгээртэй холбогдон үүсэх нийтлэг харилцааг түр хугацаанд зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

### **Хоёр. Нийслэлийн Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын хэрэгжүүлэх чиг үүрэг**

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

2.2 Зайнаас /онлайн горимоор/ ажилласан албан хаагчаас ажлын тайланг нэгжийн удирдлага нь гаргуулан авч газрын удирдлагад тайлагнана.

2.3 Зайнаас /онлайн горимоор/ ажилласан албан хаагчийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн систем /ERP/-д нэвтрэлтийн түүх /Log/-ийн мэдээллийг нэгжийн удирдлага тухай бүр гарган Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст ирүүлнэ.

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

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

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

3.1.1 албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үндсэн чиг үүрэгт хамаарах болон бусад асуудлаар үүрэг даалгавар өгөх

3.1.2 зайнаас /онлайн горимоор/ ажиллаж байгаа албан хаагчийг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан ажлын өдрүүдэд 09:00 цагаас өмнө нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн систем /ERP/-ийн “Үүрэг даалгавар” модульд тухай өдөр хийж гүйцэтгэх ажил үүрэг даалгаврын мэдээллийг оруулах

3.1.3 албан хаагчаар өдөр тутам хийсэн ажлын тайлан мэдээг гаргуулан авч танилцах

3.1.4 ажилтан бүрийн гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлтэд үнэлгээ өгөх

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

4.1. Ажлын өдрийн 09:00 цагаас өмнө, 18:00 цагаас хойш нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн систем /ERP/-д нэвтэрч цагаа бүртгүүлнэ.

4.2. 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. Албан хаагч өгөгдсөн үүрэг даалгавар ажлын явцын мэдээллээ өдөрт 2-оос доошгүй удаа оруулна.

4.4 Албан хаагч ирцийн бүртгэлд бүртгүүлснээр ажилласанд тооцох үндэслэл болно.

**Тав. Бусад**

5.1. Зайнаас /онлайн горимоор/ ажилласан албан хаагчийг 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 албан хаагчдад холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэх саналаа газрын даргад ирүүлж, хариуцлага хүлээлгэнэ.

.....оОо.....