



НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 06 сарын 11 өдөр

Дугаар А/68

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Монгол Улсын Нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.11 дэх заалт, Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.4.2 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.3 дахь хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны А/1430 дугаар захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/1205 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дүрэм”-ийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын албан хаагчдын “Зайнаас (Онлайн горимоор) ажиллах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (С.Оюунцэцэг)-т үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан, газрын даргын 2020 оны А/103 дугаар тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БАТЦЭЦЭГ

Handwritten text in Mongolian script, possibly a list or notes.

85%

Handwritten numbers: 44, 20, 1031



Боловсруулсан *Мөнхдэлгэр*
Хянасан: *Нэгжийн дарга нар*
Хувь 2
Огноо: 2024.06.11

Handwritten text at the bottom left, possibly a signature or additional notes.

Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн 2024 оны 06 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/б.8 дугаар тушаалын хавсралт



ЗАЙНААС (ОНЛАЙН ГОРИМООР) АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн албаны тухай хуулийн холбогдох заалт, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийг хэрэгжүүлэх, Нийслэл Улаанбаатар хотын замын хөдөлгөөний түгжрэл, ачааллыг бууруулах зорилгоор ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын төрийн албан хаагчийг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллуулахтай холбоотой Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын албан хаагчид зайнаас (онлайн горимоор) ажиллах болон эдгээртэй холбогдон үүсэх нийтлэг харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Зайнаас ажиллах зохион байгуулалт

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 гүйцэтгүүлж байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах, биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулна.

2.2.Нэгжийн дарга (Газрын даргын шууд удирдлагад ажилладаг албан хаагчийн хувьд газрын дарга) нь зайнаас (онлайн горимоор) ажилласан албан хаагчаас цахимаар ажилласан өдрийн гүйцэтгэсэн ажил, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хянана.

2.3.Зайнаас ажиллаж буй албан хаагчдад цалин хөлс, нэмэгдэл (унаа, хоол, зэрэг дэв, улсад ажилласан жилийн нэмэгдэл болон үр дүнгийн урамшуулал)-ийг ирцийн мэдээ, ажлын тайланг үндэслэн тооцож олгоно.

2.4.Шаардлагатай тохиолдолд зайнаас ажиллаж буй албан хаагчийг удирдлагууд ажлын байранд дуудан ажиллуулж болно.

2.5.Албан хаагчийн зайнаас ажиллах хуваарийг сар (улирал)-аар Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн гаргаж, газрын даргаар батлуулан дагаж мөрдөнө.

2.6.Ажлын зайлшгүй шаардлага гарсан үед газрын дарга, нэгжийн дарга албан хаагчийг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллуулахгүй байж болно.

Гурав. Зайнаас (онлайн горимоор) ажиллаж байгаа албан хаагчийн үүрэг

3.1.Тухайн ажлын цаг эхлэхээс өмнө “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн систем (ERP)-д нэвтэрч цагаа бүртгүүлнэ.

3.2.Албан хаагч ажлын цагаар “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн систем (ERP)”-ээр тогтмол ашиглан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хүлээн авснаа мэдэгдэн гүйцэтгэлийг ханган ажиллана.

3.3.Албан хаагч ирцийн бүртгэлд бүртгүүлснээр ажилласанд тооцох үндэслэл болно.

3.4.Зайнаас ажиллах албан хаагч нь тухайн байгууллагын удирдлагатай эсвэл нэгжийн дарга, бусад ажилтан, албан хаагчидтай байнгын эргэх холбоотой ажиллана.

3.5.Байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга нар болон албан хаагч нар хариуцсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тоо баримт, тайлан судалгаа, бусад шаардлагатай мэдээллийг боломжит хэлбэрээр (цаасаар, болон цахимаар гэх мэт) байнга бэлэн байлгана.

3.6.Албан хаагчийн хариуцаж байгаа чиг үүрэгтэй холбоотой цаг үеийн хугацаа

тулгамдсан, шуурхай шийдвэрлэх шаардлагатай аливаа асуудлыг өөрийн санаачилгаар байгууллагын удирдлага болон албан хаагчидтай нэн даруй холбогдож, зөвлөмж, чиглэлийг авч тухайн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.7.Оройн ажлын цаг дуусгавар болохоос өмнө тухайн өдрийн ажлын явц, өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл, үр дүнг нэгжийн даргад (Газрын даргын шууд удирдлагад ажилладаг албан хаагчийн хувьд газрын даргад) “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн систем (ERP)”-ээр танилцуулна.

3.8.Зайнаас ажиллаж буй албан хаагч ажлын цагаар гар утсаа нээлттэй, цахимаар ажиллах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, компьютер, тоног төхөөрөмж, ширээ, сандал зэрэг ажиллах нөхцөлөө бүрдүүлсэн байна.

Дөрөв. Бусад

4.1.Энэ журмын хэрэгжилтэд нэгжийн удирдлага (Газрын даргын шууд удирдлагад ажилладаг албан хаагчийн хувьд газрын дарга) хяналт тавьж, зөрчсөн албан хаагчдад холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэх саналаа газрын даргад ирүүлж, хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.2.Ажилтнууд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаар интернэт орчинд (ERP систем) "offline" байх, иргэд болон удирдлагын утасны дуудлагад 3-аас доошгүй удаа хариу өгөөгүй, шуурхай өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй, тухайн өдрийн хийсэн ажлын тайланг шууд удирдлагад тайлагнаагүй, цахим хурал, уулзалтад оролцоогүй, тухайн өдрийн ирцээ бүртгүүлээгүй нь тухайн өдөр ажил тасалсанд тооцож, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

—oOo—