



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 11 сарын 13 өдөр

Дугаар А/156

Улаанбаатар хот

**Албан хаагчдыг зайнаас цахим хэлбэрээр
ажиллуулах журам батлах тухай**

Төрийн албаны тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4 дэх хэсэг, 41 дүгээр зүйлийн 41.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 68 дугаар зүйл, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны “Хуулийн биелэлтийг хангах талаар авах зарим арга хэмжээний тухай” 164 дүгээр тогтоол, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны “Тогтоолд өөрчлөлт оруулах, Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын дүрэм, бүтцийг шинэчлэн батлах тухай” 234 дүгээр тогтоолоор баталсан “Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын дүрэм”-ийн 5.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөлийг бүрдүүлэх, албан хаагчдын ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлж, ажлын цагийн зохицуулалтыг оновчтой болгох зорилгоор “Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын албан хаагчдын зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллуулах журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай байдал, нэгнийгээ түр орлон ажиллах чадварыг харгалзан албан хаагч түр эзгүй (өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, албан томилолтоор ажиллах зэрэг)-д түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх хуваарийг баталж, зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллах өдөр байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэх чиг үүрэг, хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ тасралтгүй, доголдолгүй байхаар зохицуулсан хуваарийг сар бүр батлан хэрэгжүүлэхийг газрын дарга нарт үүрэг болгосугай.

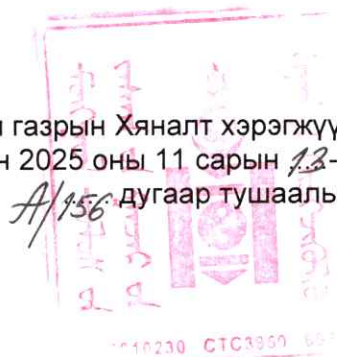
3.Энэ тушаалын хэрэгжилтийг хангаж, дэмжлэг үзүүлж ажиллахыг Тамгын газарт, хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналт, аудитын газарт тус тус даалгасугай.

ДАРГА

Б.БАТЦЭЦЭГ

15160 0 1018

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын
даргын 2025 оны 11 сарын 12-ны өдрийн
А/156 дугаар тушаалын хавсралт



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫГ ЗАЙНААС ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын албан хаагчдын хөдөлмөр эрхлэлтийн таатай, уян хатан нөхцөлийг бүрдүүлж ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, нийслэл Улаанбаатар хотын авто замын хөдөлгөөний ачааллыг бууруулахад хувь нэмрээ оруулах үүднээс нийт албан хаагчдыг зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын нэг хэсэг бөгөөд уг журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

1.3. Албан хаагчийн зайнаас цахим хэлбэрээр гүйцэтгэсэн ажил, үүрэг нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны нэг хэсэг болно.

Хоёр. Зайнаас цахимаар ажиллуулах журмын зохицуулалт

2.1. Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын албан хаагч нь долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллаж болно.

2.2. Хэлтсийн дарга харьяалах нэгжийн зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллуулах албан хаагчдын цагийн хуваарийг үйл ажиллагааны онцлог, ажлын ачааллыг харгалзан сар бүр төлөвлөж, газрын даргаар батлуулна.

2.3. Албан хаагч зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллах хуваарьт өдрөө гүйцэтгэх чиг үүрэг, хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ тасралтгүй, доголдолгүй байх үүрэг, хариуцлага хүлээж, газрын дарга албан хаагчийн ажил үүргийг бүрэн гүйцэтгүүлж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

2.4. Албан хаагч төрийн албаны мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх богино хугацааны сургалтад хамрагдаж байгаа тохиолдолд тухайн өдрийг зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллах өдөрт тооцно.

2.5. Ажлын нэг өдөрт нийт албан хаагчдын 20-аас илүүгүй хувь нь зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллах зарчмыг газрын дарга баримталж хуваарийг батална.

Гурав.Зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллуулах зохион байгуулалт

3.1.Албан хаагчийн зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллах ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цагаас илүүгүй байх бөгөөд ажлын өдрийн 8.30-17.30 цагийн хооронд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ.

3.2.Албан хаагч хуваарьт өдөр зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллаж байгаа тохиолдолд товлогдсон хурал, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг, нийтийг хамарсан арга хэмжээнд оролцох, сургалтад хамрагдах, гадаад, дотоод томилолтоор ажиллах зэрэг буюу заавал биечлэн оролцох шаардлагатай үйл ажиллагаа, арга хэмжээнээс чөлөөлөгдөх, оролцохгүй байх үндэслэл болохгүй. Энэ тохиолдолд тухайн долоо хоногт нөхөн зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллахгүй.

3.3.Зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллах хугацаанд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг тогтоосон хугацаанд цалгардуулахгүй хийж, гүйцэтгэлийг газрын даргын өмнө хариуцна.

3.4.Зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллах албан хаагч гар утас, цахим шуудан, дотоод сүлжээ, харилцаа холбооны бусад хэрэгсэл, албаны хэрэгцээний ажил хэргийн программаар дамжуулан ажил үүргээ гүйцэтгэх, үүрэг даалгавар авахтай холбоотой байршлын мэдээллээ газрын даргадаа мэдэгдэж, шаардлагатай тохиолдолд ажлын байранд ирж ажиллахад бэлэн байна.

3.5.Албан хаагч зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллахдаа албан үүргээ тасалдалгүй гүйцэтгэх бэлэн байдлыг хангах буюу шаардлагатай баримт бичиг, бусад материалыг урьдчилан бэлтгэх, удирдлага, бусад албан хаагч, холбогдох байгууллагууд руу хүргүүлэх бүрдлийг хангаж, шаардсан тохиолдолд хугацаанд нь хүргүүлэх үүрэгтэй бөгөөд тус хугацаанд албан үүргээс өөр төрлийн ажил, үүрэг гүйцэтгэхийг хориглоно.

3.6.Зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллаж байгаа албан хаагч нь бусад албан хаагчидтай адил хөдөлмөрийн эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

Дөрөв.Журмын хэрэгжилтийн хяналт

4.1.Зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллаж байгаа албан хаагч нь мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, төрийн болон албаны нууцлалыг хангах, байгууллагын мэдээлэл, баримт бичгийг хувийн төхөөрөмжид хадгалах, гуравдагч этгээдэд дамжуулахыг хориглоно.

4.2.Албан хаагч зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллах өдөр албаны цаасан суурьтай баримт бичгийг ажлын байрнаас авч гарахгүй байхаар ажлаа зохион байгуулна.

4.4.Газрын дарга зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллах хуваарийг цаг үеийн нөхцөл байдал, хэлтсийн дарга болон албан хаагчийн саналыг үндэслэн сар бүрийн 25-ны өдрөөс өмнө баталж, Тамгын газарт хүргүүлсэн байна.

4.5.Газрын дарга албан хаагчийн зайнаас цахим хэлбэрээр гүйцэтгэсэн ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайланг улирал бүр Тамгын газарт хүргүүлнэ.

4.6.Тамгын газар журмын хэрэгжилтийн мэдээллийг нэгтгэн, улирал бүр Дотоод хяналт, аудитын газарт хүргүүлнэ.

Тав.Бусад

5.1.Зайнаас цахим хэлбэрээр ажилласан албан хаагчид цалин хөлс, нэмэгдлийг ердийн горимоор ажилласнаар тооцож олгоно.

5.2.Ажлын уян хатан цагийн зохицуулалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан албан хаагч нь хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд ажлын хийдэл, орхигдол гаргах, удирдлагаас өгсөн шуурхай, хугацаатай үүрэг даалгаврыг хугацаа хэтрүүлсэн, гүйцэтгээгүй, хангалтгүй гүйцэтгэсэн бол ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн зөрчилд тооцож, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

---oOo---