



НИЙСЛЭЛИЙН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 24 өдөр

Дугаар А/32

Улаанбаатар хот

Албан хаагчдыг зайнаас цахим хэлбэрээр
ажиллуулах зөвлөмж хэрэгжүүлж ажиллах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, 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, 2026 оны "Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" 119 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2026 оны "Тогтоолын хэрэгжилтийг хангах талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" А/564 дүгээр захирамж, 2024 оны А/654 дүгээр захирамжаар батлагдсан Нийслэлийн Хяналт шалгалтын газрын дүрмийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

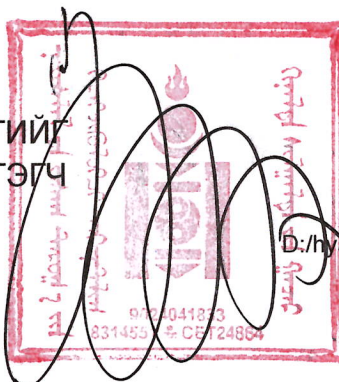
1.Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй, шуурхай байдлыг алдагдуулахгүйгээр хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөлийг бүрдүүлэх, албан хаагчдын ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлж, ажлын цагийн зохицуулалтыг оновчтой болгох зорилгоор "Албан хаагчдын зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллуулах зөвлөмж"-ийг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагч нарт үүрэг болгосугай.

2.Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, чиг үүрэг нь ойр хамааралтай 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 байхаар зохицуулсан хуваарийг сар бүр батлуулан хэрэгжүүлэхийг хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3.Зайнаас ажиллах албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллахыг нийт хэлтсийн дарга нарт, тушаалын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Б.Байгалмаа)-т даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

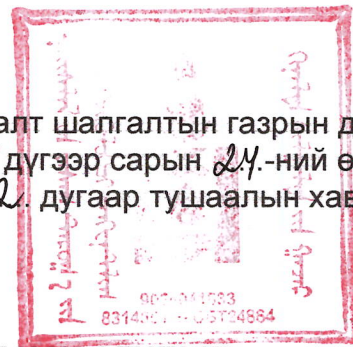
С.ЭНХБАЯР



D:/hyanalt_shalgalt/2025/a_tushaal_blank

1726010205

Нийслэлийн Хяналт шалгалтын газрын даргын
2026 оны ..04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн
...А/32 дугаар тушаалын хавсралт



ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫГ ЗАЙНААС ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР АЖИЛЛУУЛАХ ЗӨВЛӨМЖ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй, шуурхай байдлыг алдагдуулахгүйгээр Хяналт шалгалтын 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. Хяналт шалгалтын газрын албан хаагч нь долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллаж болно.

2.2. Албан хаагч зайнаас ажиллахдаа дараах арга хэмжээг авсан байна.

2.2.1. Албан хаагч цахимаар ажиллахад шаардлагатай тоног төхөөрөмжийг бэлдэж, ажиллах орчныг бүрдүүлсэн байх;

2.2.2. Зайнаас ажиллах тухайн өдрийн ажлын найман цагийн турш цахим орчинд нээлттэй, холбоо барих боломжтой байх;

2.2.3. Зайнаас ажиллах өдөр ажлын цагаар зөвшөөрөлгүйгээр орон нутагт зорчихгүй байх;

2.2.4. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг бууруулахгүй байх.

2.2. Зайнаас ажиллах хуваарьт өдөр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажиллах тохиолдолд Захиргаа санхүүгийн хэлтэст хүсэлтээ бичгээр өгөх, мэдэгдэх.

2.3 Өгсөн үүрэг даалгаврыг орон зайнаас үл хамааран цаг тухайд нь гүйцэтгэх.

2.4. Хэлтсийн дарга харьяалах нэгж зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллуулах албан хаагчдын цагийн хуваарийг үйл ажиллагааны онцлог, ажлын ачааллыг харгалзан сар бүрийн 25-нд Захиргаа санхүүгийн хэлтэст ирүүлж 28-нд газрын даргаар батлуулна.

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

2.6. 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 30-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 8.00-17.00 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 гүйцэд хийж, гүйцэтгэлийг харьяалах нэгжийн 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. Албан хаагч компьютер, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж, төрийн байгууллагын цахим сүлжээ, мэдээллийн системд идэвхтэй нэвтэрч, мэдээлэл солилцох шуурхай байдлыг хэрэгжүүлж ажиллана.

3.7. Ажлын 7 хоногийн нэг өдөр сургалт, сургуульд хамрагдаж байгаа тохиолдолд зайнаас ажилласан хоногт тооцно.

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.

4.3. Харьяалах нэгжийн дарга зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллах хуваарийг цаг үеийн нөхцөл байдал болон албан хаагчийн саналыг үндэслэн сар бүрийн 25-ны өдрөөс өмнө баталж, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлсэн байна.

4.4. Албан хаагчийн зайнаас цахим хэлбэрээр гүйцэтгэсэн ажлын хэрэгжилтэд холбогдох хэлтсийн дарга хяналт тавьж, тайланг улирал бүр Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлэх.

4.5. Ажлын цагийг уян хатан байх цагийн хүсэлтийг Захиргаа санхүүгийн хэлтэст хүрүүлж зөвшөөрөл авна. Захиргаа санхүүгийн хэлтэс "Timely" цагийн бүртгэлд программаар тохируулна. Зайнаас ажиллах үеийн хяналт, бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

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.