



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
ДЭЛГЭРХААН СУМЫН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН
ТӨВИЙН ЭРХЛЭГЧИЙН ТУШААЛ**

2025 оны 10 сарын 10 өдөр

Дугаар 4/18

Аварга

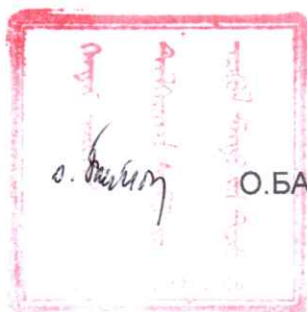
**АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ЖУРАМ,
АЖЛЫН ХЭСЭГ БАТЛАХ ТУХАЙ**

Монгол улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.2, 83.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Эрүүл мэндийн төвийн ажилчдын ажил хүлээлцэх журам"-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, "Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг бүрэлдэхүүн"-ийг хоёрдугаар хавсралтаар, "Ажил хүлээлцэх хуудас"-ийг гуравдугаар хавсралтаар баталсугай.

2.Журмыг гарсан өдрөөс эхлэн мөрдөж, нийт ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дотоод хяналтын баг (Д.Болорсайхан)-д үүрэг болгосугай.

ЭРХЛЭГЧ



О.БАТБАЯР

23250107

Эрхлэгчийн 2025 оны 10 сарын 10 өдрийн

4/18 тоот тушаалын 1 хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН АЖИЛТНЫ АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн албаны тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйл заалтыг хэрэгжүүлэх, ажилтнуудын хөдөлмөрийн сахилга, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг шуурхай, тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангахад оршино.

1.2.3 Эрүүл мэндийн байгууллагын ажилтнуудын ажил хүлээлцэхэд тавигдах нөхцөл шаардлага эрх, үүргийг энэ журмын дагуу зохицуулна.

1.2.4 Эрүүл мэндийн байгууллагын удирдлагаас дараах асуудлаар шийдвэр гаргасан нөхцөлд ажилтнууд энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэнэ.

1.2.5 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан

1.2.6 Өөр ажил албан тушаал хавсран гүйцэтгэх буюу эзгүй байгаа ажилтны үүргийг тур орлон гүйцэтгүүлэх

1.2.7 Ажилд шинээр томилогдсон

1.4.3 Энэ журмыг Эрүүл мэндийн байгууллагын ажилчид мөрдөх бөгөөд биелэлтэд байгууллагын дарга нар хяналт тавина.

Хоёр. Ажил хүлээлцэх

2.1. Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан нь ажлаас халах, чөлөөлөх, ажилд томилох тухай тушаал, шийдвэрт ажил хүлээлцэх талаар дараах асуудлыг тусгасан байна.

2.1.1. Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулах

2.1.2. Ажил хүлээлцэх хугацааг тушаалд зааж өгнө.

2.2. Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд эмнэлгийн мэргэжилтэн, нярав, бичиг хэргийн ажилтан орно.

2.3. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчид зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд ажил хүлээлцэх хугацааг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр тухайн шалтгаан арилтал түр хугацаагаар хойшлуулж болно.

2.4. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч нь уг албан тушаалд шинээр томилогдсон албан хаагчид, хэрэв уг албан тушаалын томилгоо хийгдээгүй бол эрхлэгчийн томилсон ажил хүлээлцэх комиссын ахлах албан хэргийн холбогдох материал, мэдээллийн сан, компьютерын файл, холбогдох баримт бичиг, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлс, ажлын үнэмлэх, түлхүүр лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг няравт хүлээлгэж өгнө.

2.5. Ажлын хэсэг нь ажил хүлээлцсэн тухай тэмдэглэл хөтөлж, ажил хүлээлцсэн актыг 3 хувь үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Нэг хувийг ажил хүлээлцэх тушаалд хавсаргана.

2.6. Ажил хүлээлцсэн актад дараах зүйлийг тусгана.

2.6.1. Ажил хүлээлцсэн газар, он, сар, өдөр, хугацаа, байлцсан албан тушаалтан

2.6.2. Баримт бичгийн жагсаалт

2.6.3 Хүлээлгэн өгсөн баримт бичгийн жагсаалт, тоо, хэмжээ

2.6.4. Чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас актад тусгуулахыг хүссэн бусад асуудал

2.6.5. Ажил хүлээлцсэн актад хүлээлгэн өгч буй эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн жагсаалт

2.6.6. Бусад

2.7 Хэд хэдэн албан тушаалын ажлыг хавсран гүйцэтгэж байсан бол тухайн

ажил, үүргийн хуваарийн дагуу салгаж акт үйлдэнэ.

2.8 Ажил хүлээлцэх актыг үйлдсэнээр тухайн ажлаас чөлөөлөгдсөнд тооцно.

Гурав. Хүлээлцэх ажлын жагсаалт

3.1 Ажлын хэсэг дараах ажлыг хүлээлцэнэ.

3.1.1. Тухайн албан хаагчийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу өдөр тутам хийж гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгэх ажлын жагсаалт

3.1.2. Үр дүнгийн гэрээний болон ажлын төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэсэн болон хийж гүйцэтгэх ажлын жагсаалт, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц, холбогдох бичиг баримт

3.1.3. Ажилтны хариуцсан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, цаасан болон компьютерын файлаар хадгалагдаж буй албан ажлын холбогдолтой материал

3.1.4. Хороо, баг, ажлын хэсэгт орж ажиллаж байгаа бол тэдгээрийн явцын талаарх тайлан

3.1.5. Чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас удирдлагад заавал мэдэгдэх ёстой өөрийн ажил үүрэгтэй нь хамаарал бүхий бусад газар, хэлтэс, нэгжтэй холбоотой ажлыг тусгасан тэмдэглэл

3.2 Байгууллага удирдах албан тушаалтан ажлаа, хүлээлгэн өгөхдөө шинээр томилогдсон албан тушаалтанд эсхүл Ажлын хэсэгт 3.1.-т зааснаас гадна дараах асуудлыг танилцуулж холбогдох баримт бичиг, тайлан тэнцэл, материалыг хүлээлгэн өгнө.

3.2.1. Байгууллагын буюу нэгжийн бүтэц, зохион байгуулалт, чи үүрэг

3.2.2. Байгууллага, хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгасан эрхэм зорилго хэтийн зорилт, тэдгээрийн биелэлт, цаашид хэрэгжүүлэх бодлого, зорилт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

3.2.3. Эрхлэх асуудлын хүрээний төсөв, санхүүжилт болон гадаадын зээл тусламж улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээ тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц

3.2.4. Байгууллагын санхүүгийн тайлан тэнцэл, байгууллагын мэдэлд байгаа эд, хөрөнгийн жагсаалт, үнэлгээ

Дөрөв. Оролцогчдын эрх, үүрэг

4.1. Ажлын хэсэг дараах эрх, үүрэгтэй

4.2. Энэ журмын дагуу, ажил хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулахдаа журмыг оролцогчдод урьдчилан танилцуулж, бэлтгэл ажлыг хангуулсан байх

4.2.1. Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа албан хаагчийн албан хэрэгцээнд байсан эд, хөрөнгө, техник хэрэгслийг иж бүрэн хүлээн авах

4.2.2. Энэ журмын гуравт заасан холбогдох бичиг баримтыг бүрэн хэмжээгээр нь хүлээн авах

4.2.3. Ач холбогдолтой гэж үзсэн тодорхой асуудлыг албан хаагчаас тусгайлан хүлээлгэж өгөхийг шаардах, бүрдүүлэх

4.2.4. Шаардлагатай гэж үзвэл тухайн албан хаагчийн ажил үүрэгтэй холбоотойгоор гуравдагч этгээдээс нэмэлт бичиг баримтыг гаргуулах, энэ талаар нэмэлт тэмдэглэл үйлдэх

4.2.5. Нас барсан ажилтны эрхэлж байсан ажлыг хэлтэс, тасаг, нэгжийн дарга, эрхлэгчийг байлцуулан журмын 3-т заасны дагуу бүрдүүлэн дараагийн ажилтан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх

4.3. Ажлаа хүлээлгэн өгч буй албан хаагч дараах эрх, үүрэгтэй

Энэхүү журмын дагуу өөрийн эрхэлж байсан ажлыг хүлээлгэн өгөх

4.3.1. Эрхэлж байсан ажил албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэж байсан ажил нэг бүрийн мэдээллийг өгөх, холбогдох бичиг баримт, материалыг бүрэн хэмжээгээр хүлээлгэн өгөх

4.3.2. Албан ажлын хэрэгцээнд хэрэглэж байсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хүлээлгэн өгч цалин хөлс, бусад тооцоог хийж дуусгах

4.3.3. Ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл бичгээр гарган актад хавсаргах

4.4. Ажил хүлээлгэн авч буй албан хаагч дараах эрх, үүрэгтэй

1.3 1. Ажил хүлээлцэх актын дагуу дурдсан эд хөрөнгө, бичиг баримтыг дэс

дарааллын дагуу хүлээн авах

4.3.2. Ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн хүлээн зөвшөрөх боломжгүй гэж үзвэл бичгээр тайлбар гарган акгад хавсаргах

4.5. Ажил хүлээлцэх үед байгууллагын дарга дараах үүрэг хүлээнэ.

4.5.1. Ажил хүлээлгэн өгч буй болон хүлээн авч буй ажилтны шаардсан нэмэлт материал, баримт бичгийг гаргаж өгөх, холбогдох тайлбарыг гаргах

4.5.2. Ажил хүлээлцэх үед холбогдох ажилтныг бэлэн байлгах

4.5.3. Ажилтанд ажлаас халсан, чөлөөлсөн тухай шийдвэр нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, ажлаас чөлөөлөгдсөний тэтгэмжийг хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу өгөх

4.5.4. Ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, мэргэшил албан тушаал, цалин хөлсний тухай тодорхойлолтыг гаргаж өгөх

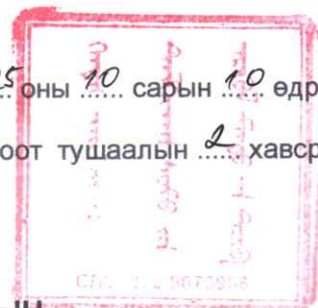
Тав. Хариуцлага

5.1. Ажил хүлээлцэх явцад хариуцлагагүй хандсан буруутай албан тушаалтан албан хаагчид ажлын хэсгийн гишүүдэд хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно

5.2. Энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэх явцад байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учирсан нь тогтоогдвол хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцож хууль хяналтын байгууллагад хандана

Эрхлэгчийн 2025 оны 10 сарын 10 өдрийн

А/18 тоот тушаалын 2 хавсралт



**АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АЖЛЫН
ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:
ГИШҮҮД:

ДҮН БҮРТГЭГЧ ЭМЧ
АХЛАХ СУВИЛАГЧ
АХРИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН
НЯГТЛАН БОДОГЧ
НЯРАВ