



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

2025 оны 04 сарын 01 өдөр

Дугаар 4/09

Дэлгэрхаан сум

Хяналтын хуудас хэрэглэх журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дах хэсэг, Засгийн газрын 2018 оны 258 дугаар тогтоол, Хэнтий аймгийн засаг даргын 2021 оны А340 дүгээр захирамж, Эрүүл мэндийн төвийн эрхлэгчийн 2021 оны “Байгууллагын үйлчилгээний стандарт батлах тухай” 12 дугаар тушаалыг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1.Төрийн албан хаагчдын сахилгын хариуцлагыг сайжруулах, байгууллагын үйлчилгээний стандартыг зөрчсөн төрийн албан хаагчдад хариуцлага тооцох Хяналтын хуудас хэрэглэх журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, хяналтын хуудсын загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтийг хангаж, тайланг жил бүр гаргаж ажиллахыг Дотоод хяналтын багт үүрэг болгосугай.

ЭРХЛЭГЧ



О.БАТБАЯР

Эрхлэгчийн 2025 оны 04 сарын 01 өдрийн

4/09 тоот тушаалын 1 хавсралт

"ХЯНАЛТЫН ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ" ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1. Эрүүл мэндийн төвийн албан хаагчдын сахилга хариуцлагыг сайжруулах, байгууллагын үйлчилгээний стандартыг зөрчсөн төрийн албан хаагчдад хариуцлага тооцоход энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Хяналтын хуудас хэрэглэх

2.1. Эрүүл мэндийн төвийн албан хаагч бүр хяналтын хуудастай байх бөгөөд, байгууллагын дотоод хяналтын баг хяналтын хуудсыг 1 хувь үйлдэж, тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

2.2. Зөрчил гаргасан албан хаагчийн хяналтын хуудсыг байгууллагын дарга цоолно.

2.3. Байгууллагын дарга хяналтын хуудас хэрэглэхгүй.

Гурав. Хяналтын хуудас цоолох үндэслэл

3.1. Дараах тохиолдолд хяналтын хуудас цоолох үндэслэл болно.

3.1.1 **Харилцаа, хандлага:** Үйлчлүүлэгчтэй зүй бус харьцсан, угтах, үдэх мэндчилгээний үгийг хэрэглээгүй тохиолдолд. (Үйлчлүүлэгчээс гаргасан гомдол болон дуу дүрсний хяналтын камерын бичлэгт хийсэн шалгалтын дүнг үндэслэнэ.)

3.1.2 **Хувцаслалт:** Байгууллагын үйлчилгээний стандартад заасан албан хаагчдын хувцаслалтад тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлагыг зөрчсөн тохиолдолд. (Байгууллагын үйлчилгээний стандартад хяналт тавих албан хаагчийн мэдээллийг үндэслэнэ)

3.1.3 **Ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхих, ажлаас хоцрох:** Байгууллагын даргын зөвшөөрөлгүй ажлын байрыг орхих, тухайн сарын цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр нийт 120 минутаас дээш хугацаанд хоцорсон тохиолдолд (Байгууллагын цагийн бүртгэл, нэгжийн даргын мэдээлэлд үндэслэнэ)

3.1.4 **Үүрэг даалгаврын биелэлт:** Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй, хугацаанд нь биелүүлсэн боловч чанаргүй биелүүлсэн тохиолдолд. (Егр системийн албан бичгийн бүртгэл болон нэгжийн даргын мэдээлэлд үндэслэнэ)

3.2. Албан хаагч нь журмын 3.1 дэх хэсэгт заасан асуудлаар нэгэн зэрэг 2 болон түүнээс дээш удаа зөрчил гаргасан тохиолдолд тус бүрт хяналтын хуудсыг цоолно.

3.3. Байгууллагын дарга хяналтын хуудсыг цоолохдоо тухайн албан хаагчид заавал мэдэгдэж журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу тэмдэглэл хөтөлж, хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

3.4. Албан хаагч нь журмын 3.1 дэх хэсэгт заасан асуудлаар удаа дараа зөрчил гаргаж, хяналтын хуудсаа 3 удаа цоолуулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

Дөрөв. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

4.1. Хяналтын хуудсаа 3 удаа цоолуулсан ажилтны мэдээллийг ёс зүйн баг байгууллагын удирдлагад хүргүүлнэ.

4.2. Байгууллагын дарга холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажиллагааг хийж, сахилгын шийтгэл ногдуулна

4.3. Зөрчил гаргасан албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсны дараа хяналтын хуудсыг шинээр олгоно.

Тав. Хяналт

5.1. Энэхүү журмын 3.1 дэх заалтыг зөрчсөн эсэхэд өдөр тутмын хяналтыг ёс зүйн баг, ерөнхий хяналтыг байгууллагын дарга хэрэгжүүлнэ.

5.2. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хариуцсан баг хөндлөнгийн хяналт тавина.

5.3. Хяналтын хуудсаа цоолуулсан албан хаагчдын мэдээллийг ёс зүйн баг сар бүр байгууллагын хурал дээр танилцуулна.

Зургаа . Гомдол шийдвэрлэх

6.1. Албан хаагч хяналтын хуудсаа цоолуулах үндэслэлийг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд тухай өдөртөө багтааж байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагчид өргөдөл гаргана.

6.2. Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч тухай өргөдлийг үндэслэлтэй эсэхэд хяналт, шалгалт хийж дүгнэлтээ ажлын 3 хоногт багтаан ёс зүйн збагт танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

6.3. Ёс зүйн багийн дүгнэлтээр албан хаагч буруутай нь тогтоогдвол тухай албан хаагчийн хүлээн зөвшөөрөх эсэхээс үл хамааран хяналтын хуудсыг цоолно. (ёс зүйн багийн дүгнэлтийг баримт болгож, хувийн хэрэгт нь хавсаргана)

6.5. Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтээр төрийн албан хаагч буруугүй нь тогтоогдвол хяналтын хуудсыг цоолохгүй. (цоолсон тохиолдолд дахин шинээр олгоно)

Эрхлэгчийн 2025 оны 04 сарын 02 өдрийн

4/09 тоот тушаалын 2 хавсралт



1	ДЭЛГЭРХААН СУМЫН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВ	3
1	 ХЯНАЛТЫН ХУУДАС Овог нэр Албан тушаал Байгууллагын даргын гарыг үсэг	3
1		3
2		4
2		4
2		4
САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ		

3	ДЭЛГЭРХААН СУМЫН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВ	1
3	 ЗӨРЧЛИЙН ҮЗҮҮЛЭЛТ 1. Харилцаа хандлага 2. Хувцаслалт 3. Ажлаас хоцрох болон шалтгаангүй таслах 4. Өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	1
3		1
4		2
4		2
4		2
САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ		

ХЯНАЛТЫН ХУУДАС ЦООЛУУЛСАН ТЭМДЭГЛЭЛ

Байгууллага (нэгж)-ын нэр

Албан тушаал

Албан хаагчийн овог нэр.....

№	Зөрчлийн талаарх тэмдэглэл	Зөрчил гаргасан он, сар, өдөр	Хяналтын хуудас цоолсон албан тушаалтны гарын үсэг	Хяналтын хуудсаа цоолуулсан албан хаагчийн гарын үсэг
1				
2				
3				
4				

