



УЛСЫН ХОЁРДУГААР ТӨВ
ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 21 өдөр

Дугаар А/28

Улаанбаатар хот

Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах журам батлах тухай

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.7 дахь хэсэг, 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэг, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 6 дугаар зүйл, Кибер аюулгүй байдлын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2022 оны 352 дугаар тогтоол, Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны А/396 дүгээр тушаал, Эмнэлгийн хөдөлмөрийн дотоод журмын дугаар зүйлийн 3.5.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах хууль болон Засгийн газрын холбогдох журмуудын хэрэгжилтийг хангахад чиглэгдсэн эмнэлгийн дотоод хэм хэмжээг батлан гаргах шаардлагатай байх тул "Улсын хоёрдугаар төв эмнэлгийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах журам"-ыг 1 дүгээр, "Байгууллагын ил тод мэдээлэх мэдээлэл, түүнийг хариуцах нэгж, албан тушаалтны жагсаалт"-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталж, 2023 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөн ажилласугай.

2. Байгууллагын ил тод байх мэдээллийг олон нийтэд хүргэх үүрэг бүхий мэдээлэл хариуцах ажилтнаар Захиргаа, хүний нөөцийн албаны Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, зохион байгуулалт хариуцсан менежерийг томилсугай.

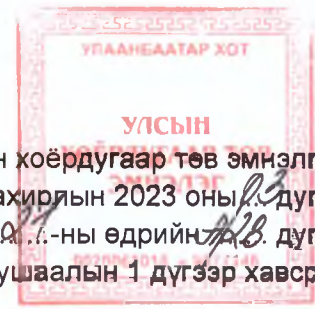
3. Батлагдсан журмын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, хариуцсан ажлын болон нэгжийн нээлттэй, ил тод байх мэдээллийг олон нийтэд цаг хугацаанд нь мэдээлэх, иргэн, хуулийн этгээдийн нээлттэй мэдээлэл авах эрхийг хангаж ажиллахыг ажил хариуцсан дэд захирлууд, алба, төв, тасгийн дарга, эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.

4. Журмыг эмнэлгийн ажилтнуудад болон олон нийтэд мэдээлэх, танилцуулах ажлыг зохион байгуулж, энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг байгууллагын ил тод байх мэдээллийг олон нийтэд хүргэх үүрэг бүхий мэдээлэл хариуцах ажилтанд даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ЭРДЭНЭБУЛГАН



Улсын хоёрдугаар төв эмнэлгийн
Ерөнхий захирлын 2023 оны 12 дугаар
сарын 11-ны өдрийн 128 дугаар
тушаалын 1 дүгээр хавсралт

МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэ журмын зорилго нь байгууллагын / зарим тохиолдолд эмнэлэг гэх / нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, мэдээлэл авахыг хүссэн иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээлэл авах эрхийг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад чиглэгдэнэ.
- 1.2. Энэ журмаар зохицуулаагүй асуудлыг холбогдох бусад хууль тогтоомжоор зохицуулна.
- 1.3. Төрийн болон албаны, байгууллагын, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг хадгалах, хамгаалахтай холбогдсон харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.
- 1.4. Энэ журам нь байгууллагын нийт ажилтанд болон мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, дадлагын сургалтад суралцаж буй эмнэлгийн мэргэжилтэн, их, дээд сургуулийн оюутанд хамаарч үйлчилнэ.
- 1.5. Байгууллага нээлттэй мэдээллийн сан үүсгэхдээ "Монгол хэлний компьютерын орчны тогтолцоо. Кирилл болон монгол үсгийн нэгдсэн код" MNS 5552:2005" стандартыг дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 2.1. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан зарчмаас гадна доорх зарчмыг баримтална:
- 2.2. Байгууллагын нээлттэй мэдээлэл нь ил тод, хүртээмжтэй, сонирхсон этгээд мэдээллийг авах боломжтой, хялбар байх;
- 2.3. Эмнэлгийн цахим хуудас болон хэвлэмэл хуудас, мэдээллийн самбар дахь мэдээлэл нь утга, агуулгын хувьд өөр хоорондоо зөрчилгүй, хоёрдмол санаа агуулаагүй, мэргэжлийн үг хэллэгээс аль болох татгалзсан, мэдээлэл авах этгээдэд ойлгомжтой байх;
- 2.4. Нээлттэй мэдээллийг нийтэд хүртээмжтэй, шуурхай хүргэх мэдээллийн технологийн дэвшилтэт технологи, арга хэрэгслийг ашиглах, олон нийттэй эргэх холбоотой байх;
- 2.5. Байгууллагын алба, төв, тасаг, нэгжийн удирдлага, ерөнхий мэргэжилтэн, албан тушаалтан санаачлагатай ил тод, нээлттэй байдлыг ханган ажиллах.

ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН НЭЭЛТТЭЙ, ИЛ ТОД БАЙХ МЭДЭЭЛЛИЙН ТӨРӨЛ, ХЭРЭГСЭЛ

- 3.1. Байгууллагын нийтэд ил тод мэдээлж, иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээлэл авах эрхийг хангах мэдээлэл нь доорх төрөлтэй байна.
- 3.2. Нийтийн ил тод байдлыг хангах тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан нээлттэй мэдээлэл;

- 3.3. Хууль тогтоомжид заасан хаалттай болон хязгаарлалттай мэдээлэлд хамаарахгүй бусад мэдээлэл; Хаалттай болон хязгаарлалттай мэдээллийг боловсруулж нээлттэй өгөгдөл болгосон мэдээл.
- 3.4. Энэ журмын мэдээлэлд "Хүн, хуулийн этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг зөрчихгүйгээр, тэдгээрийн эрэлт, хэрэгцээг харгалзан эдийн засаг, бизнесийг дэмжих, судалгаа, шинжилгээний ажлыг хөгжүүлэх, мэдээллийн ил тод байдал, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор нээлттэй, хязгаарлалттай болон хаалттай мэдээллийн хүн, хуулийн этгээд, төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийг тодорхойлох боломжгүй болгон боловсруулж, нээлттэй өгөгдөл болгосон мэдээлэл" хамаарна.
- 3.5. Байгууллагын ил тод байх мэдээллийг агуулгыг нь харгалзан доорх байдлаар ангилна:
 - 3.5.1. Чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын талаарх мэдээлэл
 - 3.5.2. Хүний нөөцийн талаарх мэдээлэл
 - 3.5.3. Төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээлэл
 - 3.5.4. Үзүүлж байгаа үйлчилгээний талаарх мэдээлэл
 - 3.5.5. Бусад мэдээлэл
- 3.6. Монгол Улсын хууль, тогтоомжид ил тод, нээлттэй байхаар заасан мэдээллийг албаны болон байгууллагын нууцад хамааруулж тогтоохыг хориглоно.
- 3.7. Байгууллага нь нийтийн ил тод байх мэдээллийг доорх хэрэгслээр олон нийтэд хүргэнэ.
 - 3.7.1. Шилэн данс
 - 3.7.2. Байгууллагын цахим хуудас
 - 3.7.3. Байгууллагын албан ёсны Facebook хуудас
 - 3.7.4. Үйлчилгээний заал, танхимд байрлуулсан электрон дэлгэц
 - 3.7.5. Төв, тасаг, бусад нэгжийн мэдээллийн самбар.
- 3.8. Үйлчилгээний заал, танхимд байрлуулсан мэдээллийн электрон дэлгэц нь үйлчлүүлэгчдэд шаардлагатай мэдээллийг шуурхай хүргэх зорилготой байна.
- 3.9. Төв, тасаг, бусад нэгжийн мэдээллийн самбар нь тухайн нэгжийн нэртэй байх бөгөөд самбарт байрлуулах мэдээллийн агуулгыг харгалзан төрөлжүүлж, сонирхсон иргэн мэдээлэл авахад хялбар байх нөхцлийг хангасан байна.
- 3.10. Байгууллага Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6-д заасан өөрт хамаарах нээлттэй мэдээллийг агуулсан мэдээллийн сан үүсгэж, өөрийн цахим хуудас (цаашид "цахим хуудас" гэх)-д байршуулж нийтэлнэ. Байгууллагын цахим сан нь " Төрийн байгууллагын веб сайтад тавих шаардлага " болон Монгол Улсын MNS 6285:2017" стандартыг хангасан, Веб контентын хүртээмжийг нэмэгдүүлэх аргачлал (WCAG 2.1 зөвлөмж)-д нийцсэн байна.

ДӨРӨВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ИЛ ТОД БАЙХ МЭДЭЭЛЛИЙГ БАЙРШУУЛАХ, ШИНЭЧЛЭХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ

- 4.1. Байгууллагын ил тод байх мэдээллийг олон нийтэд хүргэх үүрэг бүхий мэдээлэл хариуцах ажилтан /эрх бүхий ажилтан гэх/-ыг эмнэлгийн Ерөнхий захирлын тушаалаар томилж, нэмэгдэл хөлс олгох асуудлыг шийдвэрлэж, ажлын байрны нөхцлөөр хангана.
- 4.2. Эрх бүхий ажилтнаар томилогдсон ажилтны Албан тушаалын тодорхойлолтод мэдээлэл хариуцах чиглэлээр хийх ажил, үүргийг тусгаж, мэдээлэл хариуцах

ажилтны нэр, албан тушаал, холбоо барих мэдээллийг байгууллагын цахим сайтад нийтэлнэ.

- 4.3. Алба, төв, тасаг, бусад нэгжийн дарга, эрхлэгч нь Ерөнхий захирлын тушаалаар баталсан "Байгууллагын алба, төв, тасаг, бусад нэгжийн хариуцах мэдээллийн жагсаалт"-д заасан нэгжийн хариуцах мэдээллийг боловсруулах, үнэн зөв байдлыг хариуцах ажилтныг томилж, алба, нэгжийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангана.
- 4.4. Байгууллагын ил тод байх мэдээллийг мэдээллийн хэрэгсэлд Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.8, 8.9, 8.10-д заасан хугацаанд байршуулах ажлыг байгууллагын эрх бүхий ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 4.5. Байгууллагын ил тод байх мэдээлэлд өөрчлөлт оруулсан бол байгууллагын эрх бүхий ажилтан болон нэгжийн мэдээлэл харицах ажилтын өөрчлөлт орсон өдрөөс хойш 3 хоногийн дотор тус тус шинэчилнэ.
- 4.6. Байгууллагын цахим сайт, фейсбүүк хуудсанд мэдээлэл байршуулах, шинэчлэх үйл ажиллагаанд Захиргаа, хүний нөөцийн газар, харин нэгжийн мэдээллийн самбарт мэдээлэл байршуулах шинэчлэх ажилд алба, төв, тасаг, нэгжийн дарга, эрхлэгч тус тус хяналт тавина.
- 4.7. Эрх бүхий ажилтан доорх эрх, үүрэгтэй байна:
 - 4.7.1. Олон нийтэд мэдээлэх мэдээллийг холбогдох нэгж, албан тушаалтнаас авч, мэдээллийн хэрэгслээр шуурхай мэдээлнэ.
 - 4.7.2. Байгууллагын цахим хуудсанд мэдээллийн агуулгыг бүлэглэх, цэс үүсгэх, хайлтын системд хайлт хийх, цахим хуудасны бусад мэдээлэлтэй холбоосоор харилцан холбогдох боломжтой байдлаар байршуулж нийтэлнэ.
 - 4.7.3. Мэдээллийг байршуулж нийтлэх, шинэчлэх, цахим хуудасны хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хариуцна.
 - 4.7.4. Байгууллагын цахим хуудсанд байршуулж нийтлэх мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангана.
 - 4.7.5. Мэдээллийг дүрс, видео, аудио хэлбэрээр цахим хуудсанд байршуулсан тохиолдолд түүний тайлбарыг оруулна.
 - 4.7.6. Мэдээлэл нь их хэмжээтэй тохиолдолд цахим хуудсанд ачаалал үүсгэхгүй байдлаар байршуулна.
 - 4.7.7. Байгууллагын цахим хуудсанд байршуулж нийтэлсэн мэдээллийг шинэчлэх тохиолдолд шинээр веб холбоос оноож, өмнөх хувилбарыг архивлаж, хандах боломжийг бүрдүүлнэ.
 - 4.7.8. Цахим хуудсыг шинэчлэх, эсхүл шинээр үүсгэх тохиолдолд архивласан болон байршуулж нийтэлсэн мэдээллийг тухайн байршуулж нийтэлсэн огноогоор шинэ цахим хуудсанд хуулах, эсхүл устахгүй байхаар шинэчлэлийг хийнэ.
 - 4.7.9. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан хугацаанд байгууллагын холбогдох мэдээллийг шинэчлэх, байгууллагатай холбогдох онцлох, шинэ мэдээллийг цахим хуудсанд шуурхай байршуулж мэдээлнэ.
 - 4.7.10. Алба, төв, тасаг, бусад нэгж болон холбогдох албан тушаалтны хариуцан гаргах мэдээллүүдийг хугацаанд нь шаардан авч, цахим сайтад шуурхай байршуулна.
 - 4.7.11. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын мэдээллийн ил тод байдлыг хангах үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, буруутай

- албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэх саналыг эмнэлгийн Ерөнхий захиралд шуурхай танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
- 4.7.12. Мэдээллийг олон нийтэд хүргэхтэй холбогдох техникийн болон бусад зардлыг эмнэлгийн удирдлагад танилцуулж, холбогдох зардлаас гаргуулна.
- 4.7.13. Байгууллагын ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийг хангаж ажилласан ажлын тайланг нэгтгэн хугацаанд нь Захиргаа, хүний нөөцийн албанд өгнө.
- 4.7.14. Төрийн болон албаны, байгууллагын, хүний хувийн нууцтай холбоотой, эмнэлгийн болон ажилтны нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх мэдээллийг мэдээлэхээс татгалзаж, энэ талаар захиралд шуурхай танилцуулна.
- 4.7.15. Байгууллагын цахим сайтад мэдээлэл байршуулсан, шинэчилж өөрчилсөн бүртгэлийг хөтөлнө.
- 4.7.16. Алба, төв, тасаг, нэгжийн мэдээллийг боловсруулах болон нэгжийн хариуцах мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх ажлыг хариуцах ажилтнуудад арга зүйн зөвлөмж өгч, ажилд нь дэмжлэг үзүүлж ажиллана.
- 4.8. Алба, төв, тасаг, бусад нэгжийн дарга, эрхлэгчийн үүрэг:
- 4.8.1. Албаны хариуцах үйл ажиллагааны чиглэлээр Шилэн дансны тухай хуульд заасан холбогдох мэдээллийг боловсруулж, бэлтгэх, цахим сайтад байршуулах ажлыг Санхүү, бүртгэлийн алба, Захиргаа, хүний нөөцийн алба тус тус хариуцна.
- 4.8.2. Энэ журмын 4.1-д заасны дагуу томилогдсон нэгжийн мэдээлэл хариуцах ажилтны мэдээлэл байршуулах, шинэчлэх ажилд хяналт тавина.
- 4.8.3. Хариуцан ажиллаж байгаа нэгжээс олон нийтэд ил тод мэдээлсэн мэдээллийн үнэн зөвийг биечлэн хариуцна.
- 4.8.4. Нэгжийнхээ мэдээллийн самбарт мэдээлэл байршуулах, шинэчлэх ажлыг хариуцах ажилтныг арга зүйн удирдлагаар хангана. Байршуулж буй мэдээлэл ойлгомжтой, үйлчлүүлэгчид хэрэгцээтэй байх шаардлагыг хангасан эсэхэд хяналт тавина.
- 4.8.5. Нэгжийн үйл ажиллагаа явуулж буй газрын үйлчилгээний заал, кридорт байршуулсан электрон дэлгэцээр явуулах хэрэгцээ, шаардлагатай мэдээллийн талаар байгууллагын мэдээлэл хариуцах эрх бүхий ажилтанд санал, хүсэлт тавьж, шийдвэрлүүлнэ.
- 4.8.6. Нэгжийн мэдээллийн ил тод байдлын ажлын тайланг бичиж, эмнэлгийн мэдээлэл хариуцах эрх бүхий ажилтанд хугацаанд нь хүргүүлнэ.
- 4.9. Гадаад харилцааны мэргэжилтэн нь шаардлагатай мэдээллийг англи болон бусад хэл дээр орчуулах, мэдээллийн орчуулгын зөв, найдвартай байдлыг хариуцна.
- 4.10. Эрх бүхий ажилтан нь цахим хуудсанд байршуулсан болон бусад мэдээллийн хэрэгслээр нийтэлсэн мэдээллийн үнэн зөвийг баталгаажуулан бүртгэл хөтөлнө.
- 4.11. Байгууллагын цахим болон фейсбүүк хуудсанд мэдээлэл байрлуулах, шинэчлэх, өөрчлөх, устгах эрхийг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын зөвшөөрлийн дагуу зөвхөн эрх бүхий ажилтан эзэмшинэ.
- 4.12. Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

ТАВ. ИРГЭН, ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙН МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ ХҮСЭЛТИЙГ ХАНГАХ

- 5.1. Иргэн, хуулийн этгээд байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл авахыг хүссэн тохиолдолд Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулиар хаалттай болон хязгаарлалттай гэж тогтоосноос бусад мэдээллийг өгч, мэдээлэл авах эрхийг нь хангана.
- 5.2. Хүн, хуулийн этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг зөрчихгүйгээр, тэдгээрийн эрэлт, хэрэгцээг харгалзан эдийн засаг, бизнесийг дэмжих, судалгаа, шинжилгээний ажлыг хөгжүүлэх, мэдээллийн ил тод байдал, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор нээлттэй, хязгаарлалттай болон хаалттай мэдээллийн хүн, хуулийн этгээд, төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийг тодорхойлох боломжгүй болгон боловсруулж, нээлттэй өгөгдөл болгон мэдээлэл бэлтгэх, хүсэлт гаргасан этгээдэд өгөх асуудлыг эмнэлгийн Ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ.
- 5.3. Засгийн газрын тогтоолоор баталсан Нээлттэй өгөгдлийн жагсаалтад заагаагүй нээлттэй өгөгдлийг өгөх, эсхүл нийтлэхээс өмнө хүн, хуулийн этгээд авахыг хүссэн тохиолдолд Засгийн газрын тогтоолоор баталсан төлбөртэй өгнө.
- 5.4. Хүн, хуулийн этгээд мэдээллийг цаасан хэлбэрээр авах тохиолдолд хуульд өөрөөр заагаагүй бол хувилах үйлчилгээний зардал төлнө. Мэдээллийг цаасан хэлбэрээр, шуудангаар авахыг хүссэн тохиолдолд хуульд өөрөөр заагаагүй бол хувилах болон шуудангийн зардлыг төлнө.
- 5.5. Нийтийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан тохиолдолд хүний хувийн нууцад хамаарах мэдээллийг мэдээллийн эзний бичгээр өгсөн зөвшөөрлөөр мэдээлэл авахыг хүссэн этгээдэд өгч болно.
- 5.6. Иргэн, хуулийн этгээдийн нээлттэй мэдээлэл авах тухай бичгээр гаргасан хүсэлтийг Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Эмнэлгийн хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хүлээн авч, шийдвэрлэнэ.
- 5.7. Хүн, хуулийн этгээдийн мэдээлэл авах хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу явуулна. Хэрэв хүсэлтэд дурьдсан мэдээллийг гаргаж өгөх боломжгүй бол шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой зааж, бичгээр хариу өгнө.

ЗУРГАА. БАЙГУУЛЛАГЫН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТАЙЛАГНАХ

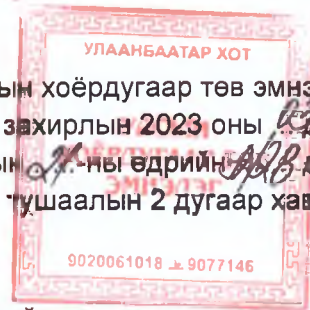
- 6.1. Байгууллагын мэдээллийн ил тод байдлыг хангасан үйл ажиллагааны тайланг эмнэлгийн Ерөнхий захирлын тушаалаар баталсан жагсаалт болон заасан хугацаанд эмнэлгийн эрх бүхий ажилтанд хүргүүлнэ.
- 6.2. Эмнэлгийн мэдээллийн ил тод байдлын улирал, хагас жил, бүтэн жилийн ажлын тайлан, бүртгэл, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нэгтгэн гаргах, тайлагнах ажлыг эрх бүхий ажилтан хариуцна.

ДОЛОО. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЯНАЛТ, ШИНЖИЛГЭЭ

- 4.1. Байгууллагын мэдээллийн ил тод байдалд дотоод үнэлгээ, шинжилгээ хийх ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн алба хариуцан зохион байгуулна.

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

- 5.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.



Улсын хоёрдугаар төв эмнэлгийн
Ерөнхий захирлын 2023 оны 1-дугаар
сарын 17-ны өдрийн АНБ дугаар
тушаалын 2 дугаар хэвсрэлт

БАЙГУУЛЛАГЫН ИЛ ТОД МЭДЭЭЛЭХ МЭДЭЭЛЭЛ, ТҮҮНИЙГ ХАРИУЦАХ НЭГЖ,
АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ

№	Нээлттэй мэдээлэл	Тайлагнах хугацаа	Хариуцах алба, тасаг, нэгж, албан тушаалтан
НЭГ.ЧИГ ҮҮРЭГ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ СТРАТЕГИ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД, НЭЭЛТТЭЙ БАЙДАЛ			
1.1	Эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл, тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Хагас жилээр, жилээр	Төлөвлөлт, эдийн засаг, маркетинг хариуцсан дэд захирал
1.2	Чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, хаяг, байршил, харилцах утасны дугаар, шуудангийн хаяг, олон нийттэй харилцах, мэдээлэл хүргэх нийгмийн сүлжээний хаяг	Хагас жилээр, жилээр	Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын алба
1.3	Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлт, үйл ажиллагааны тайлан, мэдээлэл хариуцагчийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын тайлан, акт, дүгнэлт, албан шаардлага, зөвлөмж	Хагас жилээр, жилээр	Төлөвлөлт, эдийн засаг, маркетинг хариуцсан дэд захирал
1.4	Хуулийн хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээний тайлан	Хагас жилээр, жилээр	Төлөвлөлт, эдийн засаг, маркетинг хариуцсан дэд захирал
1.5	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан	Хагас жилээр, жилээр	Төлөвлөлт, эдийн засаг, маркетинг хариуцсан дэд захирал
1.6	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн акт	Хагас жилээр, жилээр	Захиргаа, хүний нөөцийн алба

1.7	Албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албаны харилцах утасны дугаар, албаны цахим шуудангийн хаяг	Жилээр	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
1.8	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ	Хагас жилээр, жилээр	Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын алба
1.9	Хуульд өөрөөр заагаагүй бол хариуцсан салбарын үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл	Хагас жилээр, жилээр	Эмнэлзүй хариуцсан дэд захирал, Эмнэлзүйн зохицуулалтын алба
1.10	Мэдээлэл хариуцагчаас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр	Хагас жилээр, жилээр	Эрдэм шинжилгээ, инноваци, хөгжлийн бодлого хариуцсан дэд захирал
ХОЁР ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД, НЭЭЛТТЭЙ БАЙДАЛ			
2.1	Ажлын байрны сул орон тооны талаарх мэдээлэл	Тухай бүрт	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
2.2	Албан хаагч, ажилтныг сонгон шалгаруулах журам	Жилдээ	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
2.3	Төрийн албан хаагч, ажилтны ёс зүйн дүрэм, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм	Жилдээ	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
2.4	Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журам	Жилдээ	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
2.5	Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ	Жилдээ	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
2.6	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам	Жилдээ	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
ГУРАВ ТӨСӨВ, САНХҮҮ, ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД, НЭЭЛТТЭЙ БАЙДАЛ			
3.1	Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл, тухайн жилийн төсөв, дараа оны төсвийн төсөл	Жилдээ	Санхүү, бүртгэлийн алба, Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба
3.2	Төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан	Хагас жил, жилээр	Санхүү, бүртгэлийн алба
3.3	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	Жилдээ	Санхүү, бүртгэлийн алба

3.4	Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ	Жилдээ	Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба
3.5	Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	Сар бүр	Санхүү, бүртгэлийн алба
3.6	Таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг	Сар бүр	Санхүү, бүртгэлийн алба
3.7	Цалингийн зардлаас бусад таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт	Сар бүр	Санхүү, бүртгэлийн алба
3.8	Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр	Сар бүр	Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба
3.9	Шилэн дансны хөтлөлт, хэрэгжилт, аудитын тайлан, зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээлэл	Сар бүр	Санхүү, бүртгэлийн алба, Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба, Захиргаа, хүний нөөцийн алба
3.10	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, тендерийн урилга, тендерт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт, тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгаан	Жилдээ	Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба
3.11	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн үнэлгээ болон аудит, бусад хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлт	Жилдээ	Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба
3.12	Мэдээлэл хариуцагч болон захиалагч байгууллагын хүсэлтээр холбогдох этгээдийг худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангасан тухай мэдээлэл	Тухай бүр	Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба
3.13	Төсвийн хөрөнгөөр болон гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт, хэрэгжилт, явц, үр дүн	Жилдээ	Санхүү, бүртгэлийн алба, Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба

3.14	Мэдээлэл хариуцагчийн захиалгаар хийгдсэн судалгаа, шинжилгээний ажил, түүний тайлан	Тухай бүр	Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба
3.15	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд оролцох эрхийг хязгаарласан этгээдийн жагсаалт	Тухай бүр	Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба
ДӨРӨВ. ҮЗҮҮЛЖ БАЙГАА ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД, НЭЭЛТТЭЙ БАЙДАЛ			
4.1	Үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар, төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл	Жилдээ	Санхүү, бүртгэлийн алба, Эдийн засаг, төлөвлөлтийн алба
ТАВ. БУСАД МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД, НЭЭЛТТЭЙ БАЙДАЛ			
5.1	Олон нийтээр хэлэлцүүлж, санал авч байгаа хууль тогтоомж болон захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, холбогдох судалгаа, бусад байгууллага, иргэнээс өгсөн санал	Тухай бүр	Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын алба
5.2	Эзэмшиж байгаа оюуны өмчийн эрхийн жагсаалт	Тухай бүр	Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын алба
5.3	Мэдээлэл хариуцагчийн эзэмшиж байгаа газрын мэдээлэл	Тухай бүр	Санхүү, бүртгэлийн алба
5.4	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгийг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах, шилжүүлэх, хувьчлах, төсвийн хөрөнгийн ашиглалт болон түүнийг ашиглалтаас гаргах, ашиглалтаас гаргаснаас орсон орлогын талаарх мэдээлэл	Тухай бүр	Санхүү, бүртгэлийн алба
5.5	Хүн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний явцад байгаль орчинд учруулж болзошгүй сөрөг нөлөөлөл, үр дагавар, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг тогтоосон байгаль орчны нөлөөллийн үнэлгээний талаарх мэдээлэл, газрын хэвлийн баялгийг ашигласнаар байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөллийн мэдээлэл	Жилдээ	Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын алба
5.6	Мэдээлэл хариуцагчийн явуулж байгаа үйл ажиллагаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, ашиглаж байгаа техник, технологийн хүн, мал, амьтны эрүүл мэнд, байгаль орчинд үзүүлэх буюу үзүүлж байгаа нөлөөллийн талаарх мэдээлэл	Жилдээ	Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын алба

5.7	Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулахыг зөвшөөрсөн улсын комиссын дүгнэлт	Тухай бүр	Төлөвлөлт, эдийн засаг, маркетинг хариуцсан дэд захирал
5.8	Шүүн таслах ажиллагааны дүн мэдээ	Тухай бүр	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
5.9	Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэцэд гаргасан өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн дагуу маргаан хянан шийдвэрлэсэн ажиллагааны дүн мэдээ	Жилдээ	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
5.10	Хуулийн этгээдийн эцсийн эзэмшигч, эцсийн өмчлөгчийн талаарх мэдээлэл	Жилдээ	Санхүү, бүртгэлийн алба
5.11	Мэдээлэл хариуцагчийн зардлаар суралцагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, суралцаж байгаа улс, сургуулийн нэр, мэргэжил, суралцах хугацаа, мэдээлэл хариуцагчаас санхүүжүүлсэн сургалтын зардлын дүн, гэрээний хэрэгжилт	Жилдээ	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
5.12	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг сурталчилсан байдал, авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан	Хагас жилээр, жилээр	Эрх бүхий албан тушаалтан
5.13	Албан тушаалтны Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8.1-д заасан ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл болон энэ хуулийн 8.6-д заасан тайлбар	Хагас жилээр, жилээр	Эрх бүхий албан тушаалтан
5.14	Төрийн албаны зөвлөлийн болон салбар зөвлөлийн дүгнэлт, нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг (ХАСУМ)-ийг хянасан дүгнэлт	Хагас жилээр, жилээр	Эрх бүхий албан тушаалтан
5.15	Төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн төрийн албан хаагчийн нөөцийн бүртгэл	Жилдээ	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
5.16	Хууль болон олон улсын гэрээгээр нээлттэй байхаар заасан бусад мэдээлэл	Тухай бүр	Эрдэм шинжилгээ, инноваци, хөгжлийн бодлого хариуцсан дэд захирал