



1925

УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 24 өдөр

Дугаар А/207

Улаанбаатар хот

Журам, жагсаалт 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 2009 оны 143, 2013 оны 411, 2022 оны 200 дугаар тогтоол, Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны А/396 дугаар тушаал, Эмнэлгийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ 3.1.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улсын Нэгдүгээр Төв Эмнэлгийн “Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах журам”-ыг нэгдүгээр, “Байгууллагын гадаад, дотоод цахим хуудсанд ил тод нээлттэй мэдээлэх мэдээлэл, түүнийг хариуцах нэгжийн жагсаалт”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтийг ханган ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Захирлын ажлын алба (Ц.Амаржаргал)-д даалгасугай.

3. “Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах журам”-ыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАНҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ХИШИГЖАРГАЛ

АТТ026

000368

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн ерөнхий
захирлын 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ны
өдрийн 1807 дугаар тушаалын нэгдүгээр
хавсралт

ATT026

МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэ журмын зорилго нь байгууллагын /зарим тохиолдолд эмнэлэг гэх/ мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, үйл ажиллагааг сурталчлах, цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулах, түгээх, ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Цахим мэдээллийг боловсруулахад “Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль”-ийн холбогдох заалтыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 1.3 Энэхүү журмаар зохицуулаагүй, өөрөөр зохицуулсан бол тухайн харилцааг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.
- 1.4 Хаалттай болон хязгаарлалттай мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, ашиглахтай холбогдсон харилцааг холбогдох хууль, журмаар зохицуулна.
- 1.5 Энэхүү журмыг байгууллагын нийт ажилтан үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

ХОЁР. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 2.1 Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах үйл ажиллагаад Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан зарчмыг баримтлахаас гадна доорх зарчмыг баримтална.
- 2.1.1 Байгууллагын нээлттэй мэдээлэл нь ил тод, хүртээмжтэй, мэдээллийг авахад хялбар байх;
- 2.1.2 Цахим хуудас болон хэвлэмэл хуудас, мэдээллийн самбар дахь мэдээлэл нь утга, агуулгын хувьд хоёрдмол санаа агуулаагүй, мэргэжлийн үг хэллэгээс татгалзсан, хэрэглэгчдэд ойлгогдохүйц, үнэн зөв, бүрэн байх;
- 2.1.3 Байгууллагын ил тод байдлыг олон нийтэд цаг хугацаа, орон зайн үл хамааран, нийтэд хүрэх хүртээмжийг сайтар төлөвлөн мэдээллийн технологийн дэвшилтэт технологи, арга хэрэгсэл, удирдлагыг хэрэгжүүлэн эргэх холбоотой байх бүхий л боломжийг эрэлхийлэх;
- 2.1.4 Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан нь нь өөрт байгаа, эсхүл нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийг ашиглан олж авах, солилцох боломжтой мэдээллийг байгууллагын ажилтан, хуулийн этгээдээс шаардахгүй байх;
- 2.1.5 Байгууллагын алба, төв, тасаг, нэгжийн удирдлага, ерөнхий мэргэжилтэн, албан тушаалтнууд санаачлагатайгаар ил тод, нээлттэй байдлыг ханган ажиллах;
- 2.1.6 Хавсралтад заасан нээлттэй мэдээллийг иргэдийн оролцоонд тулгуурлах зарчмыг баримтлах.

ГУРАВ. МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ

- 3.1 Байгууллагын үйл ажиллагааг ил тод нээлттэй байлгах, Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан нийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалт, хүний нөөц, төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагаа, үзүүлж буй тусламж үйлчилгээ болон хуулиар хаалттай, хязгаарлалттай гэж тогтоосноос бусад мэдээллийг ил тод, нээлттэй байлгана.
- 3.2 Мэдээллийн ил тод байдал нь энэ журмын нэгдүгээр хавсралтад заасны дагуу дараах төрөлтэй байна.
 - 3.2.1 Байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалт, бүтэц
 - 3.2.2 Хүний нөөц
 - 3.2.3 Төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагаа
 - 3.2.4 Хуульд заасан чиг үүргийн хүрээнд үзүүлж буй тусламж үйлчилгээ
- 3.3 Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан нь байнга ил тод, нээлттэй байлгах мэдээллийг олон нийтэд хүргэхдээ цахим хуудас, мэдээллийн бусад хэрэгсэл ашиглана.
 - 3.3.1 Байгууллагын ажилтанд зориулсан дотоод цахим хуудас
 - 3.3.2 Байгууллагаар үйлчлүүлэгчдэд зориулсан гадаад цахим хуудас
 - 3.3.3 Байгууллагын албан ёсны Facebook хуудас (Улсын Нэгдүгээр Төв Эмнэлэг/ The First Central Hospital of Mongolia болон Улсын Нэгдүгээр Төв Эмнэлгийн хамт олон)
 - 3.3.4 Байгууллагад байрших мэдээллийн электрон болон ханын самбар
 - 3.3.5 Байгууллагын ажилтнуудын албан харилцаанд ашиглах зорилготой албан ёсны емэйл хаяг (.....@fchm.edu.mn)
 - 3.3.6 Бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл
- 3.4 Хуульд зааснаар төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажиллах Санхүүгийн нэгж нь шилэн дансны цахим хуудас, Эдийн засаг болон худалдан авалт хариуцсан нэгж нь худалдан авалтын цахим хуудсыг тус тус хөтлөн явуулна.
- 3.5 Алба, төв, тасаг нэгжүүд өөрсдийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийн цахим хуудас, мэдээллийн самбар ажиллуулж болно. Тухайн мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг тухайн нэгж хариуцна.
- 3.6 Гэрээт хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээс бусад хэрэгсэл ашиглаж байгаагаас үл хамааран хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан нь эмнэлгийн цахим хуудас, мэдээллийн самбарыг заавал ажиллуулах ба цахим хуудсаар нээлттэй мэдээлэлтэй танилцах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана.
- 3.7 Мэдээллийн ил тод байдлыг өөрийн цахим болон хэвлэмэл хуудас, мэдээллийн самбар ашиглах, холбогдох ажилтан, албан хаагч мэдээлэл өгөх байдлаар хангах бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааг мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилна.

ДӨРӨВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

- 4.1 Засгийн газрын 2013 оны 411 дүгээр тогтоолын 3.3 дахь заалтыг үндэслэн байгууллагын цахим хуудсанд хуульд заасан мэдээллийг оруулах, өөрчлөх, устгах, хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах асуудлыг хариуцсан ажилтныг (эрх бүхий албан тушаалтан гэх) томилж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавин ажиллана.
- 4.2 Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн хэрэгсэлд эмнэлгийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл өгөхдөө хэвлэл мэдээллийн ажилтан нь асуудлын холбогдох эрхэлсэн захирлаас зөвшөөрөл авах ба мэдээллийн чиг үүрэг авч холбогдох алба, төв, тасгийн удирдлагад танилцуулан, тухайн асуудал хариуцсан хүнтэй холбож мэдээллийг өгүүлнэ.
- 4.3 Нэгжийн удирдлага нь өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу товч бөгөөд тодорхой, түргэн шуурхай гаргах, мэдээллийн бодит үнэн байдлыг хариуцна.
- 4.4 Мэдээллийн технологийн алба нь цахим хуудасны систем болон цахим мэдээллийн архив бүртгэлийн автоматжуулсан системд нэвтрэх эрхийн нууцлалыг хангах, байгууллагын сервер, мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг зориулалтын орчинд байршуулан биет буюу физик түвшний халдлагаас хамгаалах, хадгалах, тэдгээрийн аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагааг хангах үүрэг хүлээн ажиллана.
- 4.5 Мэдээллийн технологийн алба нь өөрийн цахим хуудсанд техникийн алдаа, аюулгүй байдлын зөрчил, саатал гарсан нөхцөлд даруй шалтгааныг нь тодруулан Эмнэлгийн удирдлагад танилцуулж, шаардлагатай гэж үзвэл Тагнуулын ерөнхий газар, Үндэсний дата төвд яаралтай мэдэгдэж хамтран ажиллана.
- 4.6 Гадаад харилцааны мэргэжилтэн нь шаардлагатай мэдээллийг англи болон бусад хэл дээр орчуулах, мэдээллийн орчуулгын зөв, найдвартай байдлыг хариуцан ажиллана.

ТАВ. ХЭВЛЭЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ХАРИУЦСАН АЛБАН ТУШААЛТАН НЬ ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

- 5.1 Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан нь Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан чиг үүргийнхээ хүрээнд нийтийн мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, ашиглах, зохион байгуулалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, шаардлагатай бусад арга хэмжээ авах үүрэгтэй байна.
- 5.2 Эмнэлзүйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллээс бусад иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээлэл авах тухай бичгээр гаргасан хүсэлтэд шаардлагатай бичиг баримт болох иргэний үнэмлэх болон ажлын үнэмлэхийг үндэслэн холбогдох нэгж, албан тушаалтан, ажилтан хууль, тогтоомжийн хүрээнд тэмдэглэл хөтлөн, мэдээллийг гаргаж өгнө. Хүсэлтэд дурьдсан мэдээллийг байгууллагын зүгээс гаргаж өгөх боломжгүй бол шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой зааж, бичгээр хариу өгнө.

- 5.3 Ил тод байдлын гүйцэтгэл, хэрэгжилтийн талаарх бүртгэл, мэдээллийг хариуцсан албан тушаалтан, мэргэжилтэн тус бүрээр сар бүрийн сүүлийн өдрөөр тасалбар болгон дараа сарын 05-ны өдрийн дотор Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэнд албан ёсоор хүргүүлж байх үүргийг хүлээнэ.
- 5.4 Ирсэн мэдээллийг олон нийтэд хүргэх хэрэгжилтийг хангах ба мэдээллийн бодитой байх, харилцан уялдаатай байх, ерөнхий загвар дизайнд анхаарч ажиллана.
- 5.5 Мэдээлэл хариуцсан ажилтан, албан хаагч нь үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг холбогдох нэгжийн удирдлагаас гаргуулан авч, түргэн шуурхай боловсруулж, энэ журмаар тогтоосон мэдээллийн хэрэгсэл ашиглан цаг тухай бүр нийтэд ил болгоно.
- 5.6 Хариуцсан ажлын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.
- 5.6.1 Байгууллагын албан ёсны мэдээллийн хэрэгслээр нийтэлсэн нээлттэй мэдээллийн нийтэлсэн давтамж, татаж авсан тоон үзүүлэлтийн талаарх тайлан
- 5.7 Аливаа мэдээллийг цаг хугацааны үнэн бодит баталгаа болгон дэлгэцийн фото баримтыг үүсгэн ажиллана.
- 5.8 Чиг үүргийнхээ хүрээнд нийтийн мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, ашиглах, зохион байгуулалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлыг тооцон байгууллагын төсөвт санал хүргүүлэн шийдвэрлүүлэх
- 5.9 Мэдээллийн эргэх холбооны урсгалыг бий болгон тайлагнаж, шууд удирдлагад мэдэгдэн хамтран ажиллана.
- 5.10 Цахим хуудсанд байршуулсан болон бусад мэдээллийн хэрэгслээр нийтэлсэн мэдээллийн үнэн зөвийг баталгаажуулан бүртгэл хөтөлнө.
- 5.11 Цахим хуудсанд мэдээлэл байрлуулах, шинэчлэх, өөрчлөх, устгах эрхийг албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн шууд удирдлагын зөвшөөрлөөр зөвхөн мэдээлэл хариуцсан ажилтан эзэмшинэ.
- 5.12 Мэдээллийг тогтмол шинэчилж, өөрчлөлт орсон тухай бүр өмнөх мэдээллийг цахим хуудасны архивт хадгалан, архивын мэдээллийн нэгдсэн санд нэвтрэх, татаж авах, хэвлэх боломжийг ханган ажиллана.

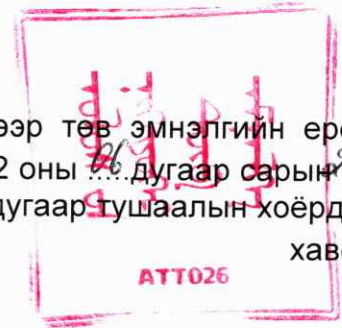
ЗУРГАА. ХЯНАЛТ

- 6.1 Байгууллагын мэдээллийн ил тод, нээлттэй, шударга, хариуцлагатай, ёс зүйтэй, ажил хэрэгч байдлыг хангаж Засгийн газрын 2009 оны 143 дугаар тогтоол, Эрүүл мэндийн сайдын 605 дугаар тоот тушаалаар батлагдсан “Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт”-ээс холбогдох шалгуур үзүүлэлтийн дагуу Дотоод хяналтын нэгж нь жилд хоёр удаа хяналт, үнэлгээ хийнэ.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд “Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ”-д заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн ерөнхий
захирлын 2022 оны 1-дугаар сарын 7-ны
өдрийн 1607 дугаар тушаалын хоёрдугаар
хавсралт



Гадаад, дотоод цахим хуудсанд ил тод нээлттэй
мэдээлэх мэдээлэл, хариуцсан нэгжийн жагсаалт

№	Нээлттэй мэдээлэл	Ил тод байдлын чиглэл	Хариуцан ажиллах нэгж
Үйл ажиллагааны чиг үүрэг, стратеги, зохион байгуулалтын талаарх мэдээлэл			
2	Эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл, тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн;	Танилцуулга	Захирлын ажлын алба
3	Чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, хаяг, байршил, харилцах утасны дугаар, шуудангийн хаяг, олон нийттэй харилцах, мэдээлэл хүргэх нийгмийн сүлжээний хаяг;	Танилцуулга	Захирлын ажлын алба
4	Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлт, үйл ажиллагааны тайлан, Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан нийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын тайлан, акт, дүгнэлт, албан шаардлага, зөвлөмж;	Шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж	Захирлын ажлын алба
5	Хуулийн хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээний тайлан;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал	Захиргаа, хүний нөөцийн албаны хуулийн зөвлөх
6	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал	Захирлын ажлын алба
7	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн акт;	Хууль эрхзүйн сан	Мэдээлэл технологийн алба
8	Мэдээлэл хариуцах албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албаны харилцах утасны дугаар, албаны цахим шуудангийн хаяг	Танилцуулга	Захирлын ажлын алба
9	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ;	Тайлан мэдээ	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний, чанар

			аюулгүй байдлын алба
10	Үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл;	Статистик мэдээ	Эмнэлзүйн алба
11	Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан ньяас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр.	Мэдээ мэдээлэл	Захирлын ажлын алба
Хүний нөөцийн талаарх мэдээлэл			
13	Ажлын байрны сул орон тооны талаарх мэдээлэл;	Сонгон шалгаруулалтын зар	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
14	Албан хаагч, ажилтныг сонгон шалгаруулах журам;	Эмнэлгийн захирлын тушаал	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
15	Албан хаагч, ажилтны ёс зүйн дүрэм;	ЭМС-ын тушаал	Ёсзүйн салбар хороо
16	Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журам;	ЭМС-ын тушаал	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
17	Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ;	Тайлан мэдээ	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
18	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам.	Эмнэлгийн захирлын тушаал	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
Төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээлэл			
19	Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл, тухайн жилийн төсөв, дараа оны төсвийн төсөл;	Нэгдсэн мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба
20	Төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан;	Тайлан мэдээ	Санхүү, бүртгэлийн алба
21	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт;	Шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж	Санхүү, бүртгэлийн алба
22	Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ;	Эмнэлгийн захирлын тушаал	Санхүү, бүртгэлийн алба
23	Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар;	Тайлан мэдээ	Санхүү, бүртгэлийн алба
24	Таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба
25	Цалингийн зардлаас бусад таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба

	тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт;		
26	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;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба
27	Шилэн дансны хөтлөлт, хэрэгжилт, аудитын тайлан, зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээлэл;	Тайлан, мэдээ	Санхүү, бүртгэлийн алба
28	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;	Шилэн данс, худалдан авах ажиллагааны цахим хуудасны мэдээлэл	Эдийн засаг, маркетингийн алба
29	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн үнэлгээ болон аудит, бусад хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлт;	Шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж	Санхүү, бүртгэлийн алба
30	Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан нь болон захиалагч байгууллагын хүсэлтээр холбогдох этгээдийг худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангасан тухай мэдээлэл;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба
31	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд оролцох эрхийг хязгаарласан этгээдийн жагсаалт;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба
32	Засгийн газрын гадаад улс, олон улсын байгууллагаас авсан зээл, тусламжийн гэрээ, хэлэлцээрийн талаарх мэдээлэл;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба
33	Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалт, төсвийн нэгдсэн үзүүлэлт;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба
34	Нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ;	Тайлан мэдээ	Санхүү, бүртгэлийн алба
35	Төсвийн гүйцэтгэл болон аудит хийсэн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүү, бүртгэлийн алба
44	Төсвийн хөрөнгөөр болон гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт, хэрэгжилт, явц, үр дүн;	Шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж	Санхүү, бүртгэлийн алба

Тусламж үйлчилгээний талаарх мэдээлэл			
45	Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан нийн захиалгаар хийгдсэн судалгаа, шинжилгээний ажил, түүний тайлан;	Хийгдсэн судалгааны мэдээлэл, гарсан үр дүн	СЭШХАА
46	Үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар, төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл;	Тусламж үйлчилгээ	Эдийн засаг, маркетингийн алба, Эмнэлзүйн алба
47	Олон нийтээр хэлэлцүүлж, санал авч байгаа хууль тогтоомж болон захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, холбогдох судалгаа, бусад байгууллага, иргэнээс өгсөн санал;	Журмын төсөлд санал авах	Захиргаа, хүний нөөцийн албаны хуулийн зөвлөх

Баримт бичгийн нэр	Улсын Нэгдүгээр Төв эмнэлгийн “Мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллах журам”
Баримт бичгийн төрөл /дугаар	УНТЭ-ББ-Ж (01-0001):2022
Батлагдсан огноо	2022 оны дугаар сарын -ны өдөр
Баталсан шийдвэрийн дугаар	 дугаар тоот тушаал
Боловсруулсан	Захирлын ажлын алба, Мэдээлэл технологийн алба
Хянасан	Ц.Амаржаргал /Захирлын ажлын албаны дарга/
Хүчин төгөлдөр мөрдөж эхлэх хугацаа	2022 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдөр
Санал авч, үндэслэл болгосон	Мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллах ажлын хэсэг, холбогдох нэгжүүд
Хэлэлцүүлсэн	Мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллах ажлын хэсэг
Өөрчлөлт орсон огноо	
Өөрчлөлт орсон огноо	
Өөрчлөлт орсон огноо	