



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 02 өдөр

Дугаар А/63

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйл, Шилэн дансны тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэг, 7 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2009 оны 143 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2013 оны 411 дүгээр тогтоол, Засгийн газрын 2016 оны 29 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Яамны Цахим хуудас ажиллуулах, мэдээллийг цахим хуудсанд байрлуулж, түгээх, ашиглах журмыг нэгдүгээр, Цахим хуудасны цэс болон төрөлжсөн булан тус бүрт байрлах мэдээ, мэдээллийг бэлтгэн өгөх ажилтны ажил үүргийн хуваарийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар /С. Төгсдэлгэр/-т даалгасугай.

3. Тушаал гарсантай холбогдуулан Төрийн нарийн бичгийн даргын 2017 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/307 дугаар "Журам шинэчлэн батлах тухай" тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

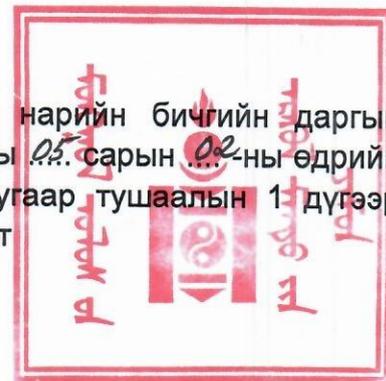
ДАРГА



Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ

142220524

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 05 сарын 02-ны өдрийн
А/63.. дугаар тушаалын 1 дүгээр
хавсралт



Цахим хуудас ажиллуулах, мэдээллийг цахим хуудсанд байрлуулж, түгээх, ашиглах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн дагуу Эрүүл мэндийн яамны цахим хуудас (цаашид “цахим хуудас” гэх) ажиллуулах, цахим хуудсанд мэдээлэл байрлуулах, түгээх, яамны үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг олон нийтэд ил тод, нээлттэй мэдээлэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

Хоёр. Үйл ажиллагаа

2.1 Эрүүл мэндийн яам нь цахим хуудасны агуулга, бүтэц, хөгжүүлэлтэд тавигдах шаардлагыг тодорхойлсон MNS 6285:2017 Монгол Улсын стандартыг хангасан албан ёсны цахим хуудсыг үүсгэж, хуульд заасан мэдээллийг ойлгомжтой байдлаар байрлуулж, олон нийтэд түгээнэ.

2.2 Цахим хуудасны байнгын хэвийн үйл ажиллагааг яамны Сүлжээ, харилцаа холбоо хариуцсан ажилтан (цаашид админ гэх) хөтлөн явуулна.

2.3 Цахим хуудасны үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдах үндсэн зарчим нь мэдээ, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, олон нийтэд цахим хуудсаар дамжуулан үнэн зөв мэдээ, мэдээлэл хүргэх үйл ажиллагаа байна.

2.4 Яамны цахим хуудас нь Монгол, Англи хэлээр байна. Шаардлагатай мэдээллийг тухайн бүр нь англи хэл рүү орчуулж цахим хуудсанд байрлуулна.

2.5 Хуульд заасан мэдээллийг тухайн цахим хуудсанд ачаалал үүсгэхгүй байдлаар нягтаршуулж байрлуулна.

2.6 Хуульд заасан мэдээллийг шинэчилсэн, өөрчилсөн тохиолдолд өмнөх мэдээллээ устгахгүйгээр цахим хуудасны “архив” хэсэгт хадгалж, энэ тухай мэдээллийг байрлуулна.

2.7 Яамны газар, хэлтсийн дарга болон ажилтан, хэвлэл мэдээллийн ажилтнууд нь цахим хуудасны үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй явуулахад мэдээллээр хангах буюу мэдээлэл оруулж оролцоно.

Гурав. Журмын нэр томъёоны тодорхойлолт

- 3.1 Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
- 3.1.1 "мэдээллийн сан" гэж энэхүү журмаар зохицуулагдах хуульд заасан мэдээллийн нэгдсэн ангилал код, индекс, арга зүй, стандартаар адилтгасан баримт бичгийг шаардлагын дагуу цуглуулж, боловсруулж хадгалсан мэдээлэл, өгөгдлийн бүрдлийг;
 - 3.1.2 "татаж авах боломжтой" гэж цахим хуудсан дахь мэдээллийг байршил, цаг хугацаа хамаарахгүйгээр тухайн тооцоолуурт (компьютер, хөдөлгөөнт холбооны бусад төхөөрөмжүүд) хадгалахыг;
 - 3.1.3 "устгах" гэж цахим мэдээлэл, өгөгдлийг мэдээллийн сангаас дахин ашиглах боломжгүйгээр арилгахыг;
 - 3.1.4 "цахим бичиг баримтын мэдээллийн анхдагч байдал" гэж мэдээллийн санд цахим бичиг баримтыг боловсруулахдаа засвар, өөрчлөлт оруулаагүй анхдагч хувилбарыг;
 - 3.1.5 "цахим хэлбэрт оруулах" гэж цаасан суурьтай мэдээлэл, өгөгдлийг компьютерт хөрвүүлж цахим баримт бичиг үүсгэхийг.

Дөрөв. Админы эрх, үүрэг, хариуцлага

- 4.1 Админ нь дараах эрхтэй. Үүнд:
- 4.1.1 Шилэн дансны тухай хуулийн хугацаатай мэдээллийг тухайн газар, хэлтсээс шаардах;
 - 4.1.2 Цахим хуудсанд байрших мэдээллийг газар, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүдээс гаргуулан авах, шаардах;
 - 4.1.3 Мэдээ, мэдээллийг хүлээн авахад үг үсгийн алдаатай тохиолдолд хүлээн авахгүй байх;
 - 4.1.4 Цахим хуудасны хэвийн, тогтвортой үйл ажиллагааг ханган ажиллах;
- 4.2 Админ нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:
- 4.2.1 Цахим хуудасны хэвийн, найдвартай, аюулгүй, байдлыг ханган ажиллах;
 - 4.2.2 Цахим хуудсыг тасралтгүй мэдээллээр ханган ажиллах;
 - 4.2.3 Цахим хуудсанд мэдээллийг байрлуулахдаа ажилтны өгөх мэдээллийг газар, хэлтсийн дарга нараар баталгаажуулсан хэлбэрээр авч цахим хэлбэрт оруулах;
 - 4.2.4 Мэргэжилтнүүдээс өөрсдийн эрхлэх ажлын хүрээнд боловсруулан гаргасан мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг хүлээн авсны дараа ажлын 1 өдөрт багтаан цахим хуудсанд байрлуулах;
 - 4.2.5 Ирүүлсэн мэдээллийг гарын үсэг зуруулсан хэвлэмэл байдлаар бүртгэл хийн хүлээн авч, жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх;
 - 4.2.6 Цахим хуудас дахь мэдээллийн сангаас хуульд заасан мэдээллийг иргэн, хуулийн этгээд саадгүй авах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
 - 4.2.7 Мэдээллийн санг 14 хоног тутам нөөцөлж авах;

- 4.2.8 Ирүүлсэн мэдээлэл тогтоосон хугацаанаас хоцорсон тохиолдолд баталгаажуулж, хоцролтын тайланд хавсаргах;
- 4.2.9 Цахим хуудасны админ эрхийг бусдад шилжүүлэхгүй байх;
- 4.2.10 Баталгаажсан мэдээллийг хүлээн авсан, өөрчилсөн, устгасан тухай бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөх;
- 4.2.11 Цахим хуудсанд техникийн алдаа, аюулгүй байдлын зөрчил, саатал гарсан нөхцөлд шалтгааныг нь тодруулан шаардлагатай гэж үзвэл удирдах дээд албан тушаалтантай мэдэгдэж яаралтай арга хэмжээ авах;
- 4.2.12 Цахим хуудсанд "биет буюу физик түвшний халдлага" гарсан нөхцөлд шалтгааныг нь тодруулан шаардлагатай гэж үзвэл удирдах дээд албан тушаалтантай мэдэгдэж яаралтай арга хэмжээ авах;
- 4.2.13 Цахим хуудсыг мэдээллээр тасралтгүй хангах үүднээс хоцролттой болон хугацаа дөхсөн мэдээллийг газар, хэлтсээс шаардан гаргуулах;
- 4.2.14 Цахим хуудсаар ирж байгаа өргөдөл гомдлыг хариуцсан ажилтанд өгч 30 хоногийн дотор шийдвэрлэж, цахим хуудсаар дамжуулж мэдэгдэх;

Тав. Яамны газар, хэлтсийн нийт ажилтны эрх, үүрэг,
хариуцлага

- 5.1 Яамны газар, хэлтсийн нийт ажилтан нь дараах эрхтэй. Үүнд:
 - 5.1.1 Онцгой тохиолдолд цаг үеийн шуурхай мэдээг өөрийн газар, хэлтсийн даргаар хянуулан шууд админд мэдээллийг өгөх;
 - 5.1.2 Хэвлэл мэдээллийн ажилтнууд цаг үеийн мэдээг бодит, шинэлэг чанартай бэлдэж, цахим хуудсанд өөрийн эрхээр нэвтэрч байрлуулна;
- 5.2 Яамны газар, хэлтсийн нийт ажилтан нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:
 - 5.2.1 Цахим хэлбэрт оруулахаар бэлтгэсэн мэдээлэл нь найруулга зүйн болон үг үсгийн алдаагүй, цаг үедээ нийцсэн, хууль ёсны, үнэн зөв байх;
 - 5.2.2 Ил тод байдлын хүрээнд оруулж байгаа санхүүгийн тоо баримт болон бусад мэдээлэл нь алдаагүй, бодит, /гарын үсэгтэй мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулах/ иргэдэд ойлгомжтой хэлбэрээр бичигдсэн мэдээлэл байх;
 - 5.2.3 Ажилтан цахим бичиг баримтын мэдээллийг анхдагч байдлаар өгөхдөө давхар цаасан мэдээллийг газар, хэлтсийн даргаар баталгаажуулж өгөх;
 - 5.2.4 Өөрийн өгсөн мэдээллийг цахим хуудсанд үнэн зөв байрласан эсэхийг хянах үүргийг хүлээх;
 - 5.2.5 Цахим хуудасны англи хэл дээрх хувилбарын үндсэн мэдээллүүдийг мэдээлэл бэлтгэх мэргэжилтнүүд олон талт хамтын ажиллагааны бодлогын хэрэгжилтийн асуудал хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгч, ажилтан ажлын 3 өдөрт багтаан орчуулна. Үндсэн мэдээлэлд яамны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, түүхэн замнал, яамны бүтэц, яамны үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл орсон байх;

5.2.6 Цахим хуудасны англи хэл дээрх хувилбарт мэргэжилтнүүд өөрийн эрхлэх ажлын хүрээнд бэлдсэн цаг үеийн мэдээг англи хэл дээр орчуулж, гадаад хамтын ажиллагааны асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэнээр хянуулах;

5.2.7 Хэвлэл мэдээллийн ажилтан нь орон нутгийн мэдээний утга найруулгыг хянаж, цахим хуудсанд мэдээг оруулах;

Зургаа. Газар, хэлтсийн дарга нарын эрх, үүрэг, хариуцлага

6.1 Газар, хэлтсүүдийн үйл ажиллагаа, хүний нөөц, төсөв санхүүгийн ил тод байдлыг байнга хангаж ажиллах хүрээнд тухайн газар, хэлтсийн ажилтнаар мэдээлэл бэлтгүүлж, цахим хуудас хариуцсан ажилтанд хүргүүлэх үйл явцыг бүхэлд нь удирдан зохион байгуулна.

6.2 Шаардлага хангаагүй мэдээллийг дахин боловсруулахаар буцаах эрхтэй.

6.3 Цаасан суурьтай мэдээллийг газар, хэлтсийн дарга нар танилцан гарын үсгээр баталгаажуулна.

6.4 Байгууллагын ажилтнуудаас эрхэлж буй ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу хүрээнд гаргаж өгөх баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг бүрэн гүйцэд боловсруулан гаргаж өгсөн байдалд хяналт тавьж ажиллана.

Долоо. Хариуцлага

7.1 Ажилтнаас өөрсдийн эрхлэх ажлын хүрээнд боловсруулан гаргасан мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг хүлээн авсны дараа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 2 өдөрт багтаан цахим хуудсанд байрлуулаагүй тохиолдолд сахилгын зөрчилд тооцож админ хариуцлага хүлээнэ.

7.2 Цахим хуудасны админ эрхийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлсэн тохиолдолд сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож админ хариуцлага хүлээнэ.

7.3 Аливаа алдаатай мэдээлэл нийтлэгдсэн болон холбогдох байгууллагуудаас цахим хуудасны баяжуулалтад хийсэн үнэлгээтэй холбоотой асуудалд хариуцсан газар, хэлтсийн дарга хариуцлага хүлээнэ.

Найм.Шилэн дансны мэдээлэл байрлуулах

8.1 Эрүүл мэндийн яамны шилэн дансны мэдээллийг “Шилэн дансны цахим хуудсанд тавих мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох журам”-ын дагуу байрлуулж хөтөлнө.

Төрийн нарийн бичгийн даргын
 2022 оны 05 сарын 02-ны
 өдрийн 4/63 дугаар тушаалын
 2 дугаар хавсралт

ЦАХИМ ХУУДАСНЫ ЦЭСЭНД БАЙРЛАХ МЭДЭЭ, МЭДЭЭЛЛИЙГ БЭЛТГЭН ЕГӨХ АЖИЛТНЫ
 АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

№	Үндсэн цэс	Дэд цэс	Давтамж	Мэдээлэл бэлтгэх ажилтан	Хянах албан тушаалтан
1	Яамны тухай	Удирдлага	Тухай бүр	Яамны хүний нөөцийн хөгжил хариуцсан ажилтан	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
		Яамны эрхэм зорилго	Тухай бүр	Асуудал хариуцсан ажилтан	
		Яамны бүтэц	Тухай бүр	Яамны хүний нөөцийн хөгжил хариуцсан ажилтан	
		Түүхэн замнал	Жил бүр	Салбарын шагнал, протокол, ёслолын арга хэмжээ хариуцсан ажилтан	
		Яамны үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл	Тухай бүр	Эрүүл мэндийн байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, төлөвлөлт хариуцсан ажилтан	
		Төрийн албан хаагчийн эрхэмлэх есөн зүйл	Тухай бүр	Яамны хүний нөөцийн хөгжил хариуцсан ажилтан	
		Яамны албан хаагчдын мэдээлэл	Тухай бүр	Лавлагаа шатлалын тусламжийн асуудал хариуцсан ажилтан (донор, эрхтэн шилжүүлэлт, цус сэлбэлт, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний газрын Анхан болон лавлагаа шатлалын хэлтсийн дарга

2	Төрийн үйлчилгээ	Магадлан итгэмжлэл	Тухай бүр	асуудал, гемодиализ, өргөдөл, гомдол, гадаад эмчилгээ)	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
		Тусгай зөвшөөрөл	Тухай бүр	Эрүүл мэндийн байгууллагын тусгай зөвшөөрөл, магадлан итгэмжлэлийн асуудал хариуцсан ажилтан	
3	Хууль, эрх зүй	Монгол Улсын хууль	Тухай бүр	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хяналт хариуцсан ажилтан	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн дарга
		Засгийн газрын тогтоол	Тухай бүр	Тушаал боловсруулсан ажилтан	Холбогдох газрын дарга
		Сайдын тушаал	Тухай бүр	Журам боловсруулсан ажилтан	Холбогдох газрын дарга
		Журам	Тухай бүр	Асуудал хариуцсан ажилтан	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний газрын дарга
		Стандарт	Тухай бүр	Асуудал хариуцсан ажилтан	Бодлого төлөвлөлтийн газрын Стратеги удирдлагын хэлтсийн дарга
4	Ковид	Эрүүл мэндийн салбарын урт болон дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг	Тухай бүр	Асуудал хариуцсан ажилтан	Холбогдох газрын дарга
		Үндэсний хөтөлбөр	Тухай бүр	Асуудал хариуцсан ажилтан	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
		Цаг үеийн мэдээ	Тухай бүр	Хэвлэл мэдээллийн ажилтан	Холбогдох газрын дарга
		Коронавируст халдвартай холбоотой журам, заавар	Тухай бүр	Журам, заавар боловсруулсан ажилтан	Холбогдох газрын дарга
		Үйл ажиллагааны ил тод байдал	Тухай бүр	Яамны хүний нөөцийн хөгжил хариуцсан ажилтан	

5	Ил тод			Тухай бүр	Гадаадын зээл тусламжийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан ажилтан	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга	
					Авлигын эсрэг	Тухай бүр	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн дарга
					Хүний нөөцийн ил тод байдал	Тухай бүр	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
					Төрийн албаны салбар зөвлөл	Тухай бүр	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
					Төсөв санхүүгийн ил тод байдал	Тухай бүр	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга
					Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит	Тухай бүр	Санхүү, эдийн засгийн газрын дарга
					Ёс зүйн хороо	Тухай бүр	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга
					Сонгон шалгаруулалт	Тухай бүр	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний газрын дарга
					Тендерийн баримт бичгийн ил тод байдал	Тухай бүр	Холбогдох газрын дарга
					Иргэдийн санал гомдлын тойм	Улирал бүр	Санхүү, эдийн засгийн газрын дарга
6	Шилэн данс			Тухай бүр	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн дарга	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн дарга	
					Төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч, Яамны ахлах нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засгийн газрын дарга	
				Тухай бүр	Асуудал хариуцсан ажилтан	Нийтийн эрүүл мэндийн газрын дарга	

7	III Тун	Вакцинжуулалтын явцыг харах	Тухай бүр	Асуудал хариуцсан ажилтан	Нийтийн эрүүл мэндийн газрын дарга
		Орон нутгийн дархлаажуулалтын цэгүүд	Тухай бүр	Асуудал хариуцсан ажилтан	Нийтийн эрүүл мэндийн газрын дарга
8	Travel info		Тухай бүр	Нийтийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үеийн бэлэн байдал, хариу арга хэмжээ, эрсдлийн удирдлага хариуцсан ажилтан	Нийтийн эрүүл мэндийн газрын дарга

**ЦАХИМ ХУУДАСНЫ ТӨРӨЛЖСӨН БУЛАН ТУС БҮРТ БАЙРЛАХ МЭДЭЭ, МЭДЭЭЛЛИЙГ БЭЛТГЭН ӨГӨХ
АЖИЛТНЫ АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ**

	Нэр	Давтамж	Мэдээлэл бэлтгэх ажилтан
1	Дүрст, мэдээ	Сар бүр	Хэвлэл мэдээллийн ажилтан
2	Мэдээ, мэдээлэл	Тухай бүр	Хэвлэл мэдээллийн ажилтан
3	Нийтлэг асуулт, хариулт	Сар бүр	Салбарын шагнал, протокол, ёслолын арга хариуцсан ажилтан
4	Санал авч байна	Тухай бүр	Асуудал хариуцсан ажилтан
5	Фото мэдээ	Тухай бүр	Хэвлэл мэдээллийн ажилтан
6	Видео нэвтрүүлэг	Тухай бүр	Хэвлэл мэдээллийн ажилтан
7	Санал асуулга	Тухай бүр	Асуудал хариуцсан ажилтан
8	Түнш байгууллага	Улирал бүр	Асуудал хариуцсан ажилтан
9	Харьяа байгууллага	Тухай бүр	Яамны мэдээлэл технологийн ажилтан
10	Туслах цэс	Тухай бүр	Яамны мэдээлэл технологийн ажилтан
11	Холбоо барих	Тухай бүр	Яамны мэдээлэл технологийн ажилтан