



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 11 сарын 18 өдөр

Дугаар А/134

Улаанбаатар хот

Журам, жагсаалт батлах тухай

Эрүүл мэндийн сайдын 2022 оны А/346 дугаар тушаалаар батлагдсан “Эрүүл мэндийн салбарын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын 5.1, 5.2 дахь заалт, “Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн дүрэм”-ийн 3.2.4, 3.2.8, 4.7.1, 4.7.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх журам”-ыг нэгдүгээр, “Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааг тайлагнах хугацаа, хариуцах албан тушаалтны жагсаалт”-ыг хоёрдугаар, “Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлын хэрэгжилтийг тайлагнах хугацаа, хариуцах албан тушаалтны жагсаалт”-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг төвийн нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба (Л.Оюунчимэг)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

Б.НАРАНТУЯА

142204000521

БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмыг хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг явуулах, эрсдэлийн удирдлага хэрэгжүүлэхэд мөрдлөг болгоно.

1.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний гол зорилго нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг сайжруулж, хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулж ил тод байдлыг хангахад оршино.

1.3. Дотоод аудитын үйл ажиллагааны зорилго нь хууль тогтоомж, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, байгууллагын хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

1.4. Эрсдэлийн удирдлагын зорилго нь байгууллагын эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, шийдвэр гаргах, мэдээлэл солилцох замаар үйл ажиллагааны хамгийн сайн чиглэлийг системтэйгээр тодорхойлж, зорьсон үр дүнд хүрэхэд дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

Хоёр. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын үйл ажиллагааны зарчим

2.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитыг хийхэд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 2.1.1. шударга, хараат бус;
- 2.1.2. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын үйл ажиллагаа нээлттэй, тэдгээрээс гарсан тайлан, дүгнэлт ил тод байх
- 2.1.3. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ нь шалгуур үзүүлэлт, тоо баримт, судалгаа, шинжилгээнд үндэслэсэн байх;
- 2.1.4. эрсдэл, үр дүнд, чиглэсэн байх;
- 2.1.5. хяналт-шинжилгээг тасралтгүй, үнэлгээг тогтмол, үе шаттай хийдэг байх;
- 2.1.6. хэрэглэгч, оролцогч талуудын оролцоог хангасан байх.

2.2. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь эрсдэлийн үнэлгээнд суурилсан, байгууллагын стратегийн зорилго, зорилттой уялдсан, ил тод, бие даасан, хараат бус байж, хяналт үр дүн нь бодитой, баримт нотолгоотой, үнэн зөв, шударгаар шинжилгээ, үнэлгээ хийж, байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн байна.

2.3. Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалт хийх албан хаагч нь мэдлэг мэргэжил, туршлагад суурилсан шударга, бодитой хандах, нууц хадгалах, ур чадвартай байх ёс зүйн дүрмүүдийг баримтлан ажиллана.

Гурав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хамрах хүрээ

3.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хамрах хүрээнд дараах хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт, бичгийн хэрэгжилт; хэрэглэгчийн үнэлгээ болон бусад үнэлгээ багтана.

3.1.1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт дараах баримт бичиг хамаарна. Үүнд:

- 3.1.4.1. Монгол улсын хууль,
- 3.1.4.2. Улсын Их хурлын тогтоол,
- 3.1.4.3. Улсын Их хурлын Байнгын хорооны тогтоол,
- 3.1.4.4. Ерөнхийлөгчийн зарлиг,
- 3.1.4.5. Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн шийдвэр,
- 3.1.4.6. Засгийн газрын тогтоол,
- 3.1.4.7. Ерөнхий сайдын захирамж,
- 3.1.4.8. Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл,
- 3.1.4.9. Засгийн газрын болон Ерөнхий сайдын албан даалгавар
- 3.1.4.10. Эрүүл мэндийн сайдын тушаал, албан даалгавар,
- 3.1.4.11. Захирлын тушаал,
- 3.1.4.12. Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэр

3.1.2. Эрүүл мэндийн салбарт хэрэгжүүлж байгаа бодлогын баримт бичигт дараах баримт бичгүүд хамаарна. Үүнд:

- 3.1.2.1. “Алсын хараа-2050” Монгол улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого
- 3.1.2.2. Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр
- 3.1.2.3. Монгол улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл
- 3.1.2.4. Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө
- 3.1.2.5. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр

3.1.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дараах үйл ажиллагаа хамаарна.

- 3.1.3.1. Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт
- 3.1.3.2. Гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөр
- 3.1.3.3. Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт
- 3.1.3.4. Мэдээллийн ил тод байдлын хэрэгжилт
- 3.1.3.5. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн өвөрмөц үзүүлэлтийн биелэлт
- 3.1.3.6. Хэрэглэгчийн үнэлгээ

3.1.4. Бусад үнэлгээнд эрүүл мэндийн салбарын дараах үнэлгээг хамруулна.

- 3.1.4.1. Болзошгүй гамшиг, ослоос урьдчилан сэргийлэх, онцгой байдлын үеийн бэлэн байдал хангах, хариу арга хэмжээний болон нөхөн сэргээх үеийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн байдал
- 3.1.4.2. Байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, эрсдэл бууруулах төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн байдал

- 3.1.4.3. Байгууллагын хамт олны зөвлөлтэй хамтран ажилласан байдал, хамтын гэрээний хэрэгжилтийн үр дүн
- 3.1.4.4. Байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцоо, үйл ажиллагааны үр дүн

3.2. Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтыг дараах хүрээнд хийнэ.

- 3.2.1. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, гэрээг мөрдөж байгаа байдал, хэрэгжилтийн хяналт
- 3.2.2. Байгууллагын өмчийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалтын байдал
- 3.2.3. Алба нэгж болон албан хаагчдийн хариуцсан өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалтын байдал
- 3.2.4. Байгууллагын орлогын төлөвлөлт, төвлөрүүлэлтэд хяналт тавих
- 3.2.5. Төсвийн хөрөнгөөр хийгдэж байгаа үйл ажиллагаа болон төсвийн санхүүжилт, зарцуулалт, түүний үр ашигтай байдал
- 3.2.6. Санхүү, төсвийн үйл ажиллагааны үнэн зөв, найдвартай байдал
- 3.2.7. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, санхүүгийн тайланд хяналт тавих
- 3.2.8. Байгууллагын өглөг, авлагын байдалд хяналт тавих
- 3.2.9. Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр ашигтай байдал
- 3.2.10. Эрсдэлд суурилсан аудитыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах
- 3.2.11. Захирлын шийдвэрээр тусгайлан явуулах аудит
- 3.2.12. Төсвөөс олгосон санхүүгийн тусламж, дэмжлэг, эргэж төлөгдөх нөхцөлөөр ашиглуулж байгаа төсвийн хөрөнгө, олон улсын байгууллага, гадаад орны байгууллага, иргэдээс олгосон зээл, өгсөн хандив, тусламж, тэдгээртэй адилтгах хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих
- 3.2.13. Байгууллагын бүтэц, чиг үүрэг, дотоод хяналт, болон холбогдох стандартын хүрээнд тодорхойлсон бусад аудит

Дөрөв. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын удирдлага, зохион байгуулалт

4.1. Алба, нэгж, албан хаагч нь өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдлыг тогтоосон хугацаанд, зохих ёсоор тайлагнах үүрэгтэй.

4.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба нь хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, алба нэгжийн үйл ажиллагааг үнэлж дүгнэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, дэмжлэгт хяналт тавих, мэдээлэх үүргийг хүлээнэ.

4.3. Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба нь байгууллагын үйл ажиллагаа, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөр, төрийн албан хаагчийн сургалт, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт, мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал, өвөрмөц үзүүлэлтийн биелэлтийг, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын алба нь хууль тогтоомж, бодлогын

баримт бичиг, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, хэрэглэгчийн үнэлгээний дүнг тус тус нэгтгэж тогтоосон хугацаанд Эрүүл мэндийн яаманд хүргүүлнэ.

4.4. Дотоод аудитын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор дотоод аудит, хяналт шалгалтыг хийх бөгөөд тухайн арга хэмжээний удирдамжийг захирлаар батлуулж холбогдох хууль, журмын дагуу гүйцэтгэнэ.

Тав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөлт, зохион байгуулалт, үр дүн

5.1. Ажилтан, албан хаагч нь ажлын байрны чиг үүргийн дагуу хариуцан тайлагнах хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг жил бүрийн төлөвлөгөөндөө тусган батлуулна.

5.2. Төлөвлөгөөний шалгуур үзүүлэлт нь тухайн зорилтот арга хэмжээний хүрэх үр дүнд чиглэсэн байх ба түүний суурь болон зорилтот түвшин, хэрэгжүүлэх хугацааг тусгасан байна.

5.3. Үнэлгээний зорилгоос хамааруулан урьдчилсан, явцын болон гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх бөгөөд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний удирдамжид ямар хэлбэрээр үнэлгээ хийх талаар нарийвчлан тусгана.

5.4. Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэдээлэх үүргийг төвийн түвшинд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба, албан нэгжийн түвшинд албаны дарга тус тус хариуцна.

5.5. Энэхүү журмын 3.1.1-3.1.4-т заасан хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг 3 дугаар хавсралтын холбогдох загварын дагуу гаргаж, 2 дугаар хавсралтаар тогтоосон хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлэх ба байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

5.6. Энэхүү журмын 3.1.3.6-д заасан хэрэглэгчийн үнэлгээ нь байгууллагаар үйлчлүүлж буй хэрэглэгчийн санал, бодлыг харгалзан үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, удирдлага, зохион байгуулалтыг оновчтой болгох зорилготой ба холбогдох журмаар зохицуулна.

5.7. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд Эрүүл мэндийн сайдын 2022 оны А/346 дугаар тушаалаар батлагдсан "Эрүүл мэндийн салбарын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-д заасан арга зүйг ашиглана.

5.8. Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба нь дараах тайланг Эрүүл мэндийн сайдын 2022 оны А/346 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралтын хүснэгт 3.5-3.8-ын дагуу гаргаж, тухайн жилийн 07 сарын 15, 12 сарын 05-ны өдрийн дотор Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын албанд, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн хамт эрүүл мэндийн яаманд тус тус хүргүүлнэ.

- 5.8.1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт
- 5.8.2. Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт
- 5.8.3. Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлын хэрэгжилт
- 5.8.4. Өвөрмөц үзүүлэлтийн биелэлт.

5.9. Албаны дарга, албан хаагч нь хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланд дурдсан зөвлөмж, дүгнэлтийн дагуу холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

Зургаа. Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын төлөвлөлт, зохион байгуулалт, үр дүн

6.1. Байгууллагын дотоод аудитын тухайн жилийн болон дунд хугацааны төлөвлөгөөтэй байх бөгөөд дотоод аудитын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын албаны дарга хянаж, Захирал батална.

6.2. Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөөнд тусгасан аудитын удирдамжийг Захирал батална.

6.3. Дотоод аудит, хяналт шалгалтыг хийхдээ тухайн арга хэмжээний удирдамжийг захирлаар батлуулж холбогдох хууль, журмын дагуу гүйцэтгэнэ.

6.4. Дотоод аудит, хяналт шалгалтыг хийж дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хяналт, шалгалтын тэмдэглэл бичиж, дүнгийн хамт Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын албаны дарга болон Захиралд, ажлын 10 хоногийн дотор холбогдох алба, албан хаагчдад тус тус танилцуулна.

6.5. Дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн нь хяналт, шалгалтаар тогтоосон ажлын үр дүн, зөрчил, түүнийг арилгах талаар цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлсон шалгалтын тэмдэглэл, санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдолтой хууль тогтоомж зөрчсөн албан хаагчдад дүгнэлт гаргаж, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллана.

6.6. Дотоод аудитын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь дараах тайланг Захиралд танилцуулж тайлагнана.

6.6.1. Гүйцэтгэсэн дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын дүнг тухай бүр

6.6.2. Дотоод аудитын жилийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн явцыг улирал тутам

6.6.3. Холбогдох акт, албан шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтийн явцыг улирал тутам

6.6.4. Хөндлөнгийн байгууллагаас өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийн явцыг улирал тутам

6.6.5. Аудитад хамрагдсан нэгж, албан хаагчийн үйл ажиллагаанд анхаарах асуудал, холбогдох албан тушаалтанд хариуцлага тооцох санал.

6.7. Дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн нь дотоод аудит, хяналт шалгалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагнал, нэг бүрчилсэн акт, албан шаардлага, аудитын зөвлөмжийн мөрөөр авах арга хэмжээний үе шат бүрийн явцийн талаар зохих стандартын дагуу архивын нэгж үүсгэн жилийн эцэст байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

6.8. Дотоод аудитын нэгж, албан тушаалтан нь төрийн аудитын байгууллагатай дараах хүрээнд хамтран ажиллаж болно:

6.8.1. Жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг харилцан мэдээлэх

6.8.2. Хамтарсан сургалт зохион байгуулах, арга зүй, туршлага харилцан судлах, солилцох

6.8.3. Харилцан мэдээлэл солилцох

6.9. Байгууллагын удирдлага, албан хаагчид дараах үүргийг биелүүлнэ:

- 6.9.1. Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтыг явуулах үед шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг хяналт шалгалт, аудит хийлгэж байгаа байгууллага, хуулийн этгээдийн удирдлага, албан хаагчид холбогдох дүрэм, зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулга явуулахад оролцох
- 6.9.2. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын акт, албан шаардлага, гаргасан үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг шалгалтад хамрагдсан алба, нэгжийн удирдлага, албан хаагчид хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг хагас жил тутам Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын албанд тайлагнах.

Долоо. Хариуцлага

7.1 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнгээр “Дутагдалтай” болон “Хангалтгүй” гэж дүгнэгдсэн үйл ажиллагаа, арга хэмжээний чиг үүргийг ажлын байрны тодорхойлолтоор хариуцсан албан хаагч, түүний удирдлагад Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулж, хариуцлага тооцно.

7.2 Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын зөвлөмж, шаардлагыг тогтоосон хугацаанд биелүүлээгүй, хэрэгжилтийг энэ журмын 6.9.2-т заасан хугацаанд тайлагнаагүй албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулж, хариуцлага тооцно.

7.3 Дараах зөрчил гаргасан албан тушаалтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

- 7.3.1. Журам, жагсаалтад заасныг зөрчиж худал, зөрүүтэй мэдээллээр тайлагнасан, тогтоосон хугацаанд тайлагнаагүй тохиолдолд,
- 7.3.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүн, тайланг байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлээгүй.
- 7.3.3. Дотоод аудит, хяналт шалгалтын дүнг Захиралд танилцуулаагүй.

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирлын
2022 оны 11-р сарын 11-ны өдрийн А/134
дугаар тушаалын хөёрдугаар хавсралт

**ХУУЛЬ ТОГТООМЖИЙН ХЭРЭГЖИЛТ, БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ
ТАЙЛАГНАХ ХУГАЦАА, ХАРИУЦАХ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ**

№	Тайлангийн төрөл	Тайлагнах		Нэгтгэх, хянах		Нэгтгэсэн тайлан хүлээн авч ХШҮ хийн ЭМЯ-нд хүргүүлэх	
		Албан тушаалтан	Хугацаа	Албан тушаалтан	Хугацаа	Албан тушаалтан	Хугацаа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Хууль,тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт	Монгол Улсын хууль, УИХ-ын шийдвэр, Улсын Их хурлын Байнгын хорооны тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, ҮАБЗ-ийн шийдвэр, Засгийн газрын шийдвэр, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын албан	Албан тушаалтан	12.20 05.20	Албадын дарга нар	12.25 05.25	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	01.01 06.01

	даалгавар, Эрүүл мэндийн сайдын тушаал, албан даалгавар, Захирлын тушаал, Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэр	тогтоомжийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн урьдчилан гаргасан байна.					
2. Бодлогын баримт бичиг	Монгол улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого "Алсын хараа-2050" Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр Монгол улсын хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр	Албан хаагч тус бүр ажлын байрны тодорхойлолтоор хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг тайлагнана.	07.20 06.20 11.20 11.20 05.20 11.20 05.20	Албадын дарга нар	07.25 06.25 11.25 11.25 05.25 11.25 05.25	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	08.01 07.01 12.01 12.01 06.01 12.01 06.01
3. Төсөл	Гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж байгаа	Тухайн төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий	01.05	Албадын дарга	01.09	Гадаад харилцаа, төсөл хөтөлбөр	01.10

	төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт	албан хаагч тус бүр	12.01	Захиргаа, санхүү, удирдлагын албаны дарга, Төлөвлөлт, тайлагналт, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	12.05	хариуцсан мэргэжилтэн	12.15
4.Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн үйл ажиллагаа	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	Албадын дарга нар		Захиргаа, санхүү, удирдлагын албаны дарга, Төлөвлөлт, тайлагналт, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		Хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ, дотоодын аудитын албаны дарга	
	Төрийн албан хаагчийн сургалт, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн		Захиргаа, санхүү, удирдлагын албаны дарга		Хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ, дотоодын аудитын албаны дарга	
	Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлын хэрэгжилт	Төлөвлөлт, тайлагналт, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		Захиргаа, санхүү, удирдлагын албаны дарга		Хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ, дотоодын аудитын албаны дарга	

	Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанарын үзүүлэлтийн биелэлт	Гадаад харилцаа, төсөл хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	Гадаад харилцаа, төсөл хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн		Хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ, дотоодын аудитын албаны дарга	
	Хэрэглэгчийн үнэлгээ	Албадын дарга нар	Байгууллагын гүйцэтгэлийн хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		Хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ, дотоодын аудитын албаны дарга	
5. Шилэн данс	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт	Тайлан бүртгэл хариуцсан нягтлан бодогч, Эрх бүхий албан тушаалтан	Захиргаа, санхүү, удирдлагын албаны дарга	12.26	Хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ, дотоодын аудитын албаны дарга	02.01
6. Бусад	Болзошгүй гамшиг, ослоос урьдчилан сэргийлэх, онцгой байдлын үеийн бэлэн байдал хангах, хариу арга хэмжээний болон нөхөн сэргээх	Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба	Байгууллагын онцгой байдлын үеийн штаб	12.01	Байгууллагын онцгой байдлын үеийн штаб	12.15

	<p>үеийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн байдал</p>	<p>Албадын дарга нар</p>		<p>Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба</p>	<p>Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба</p>	
<p>Байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, эрсдэл бууруулах төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн байдал</p>	<p>Ажил, олгогчийн төлөөлөл, Хамт олны зөвлөл</p>	<p>Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба</p>	<p>Ажил, олгогчийн төлөөлөл, Хамт олны зөвлөл</p>	<p>Ажил, олгогчийн төлөөлөл, Хамт олны зөвлөл</p>		
<p>Байгууллагын дотоод хяналтын тогтолцоо, үйл ажиллагааны үр дүн</p>	<p>Албадын дарга нар</p>	<p>Захиргаа, санхүү, удирдлагын албаны дарга</p>	<p>Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоодын аудитын албаны дарга</p>	<p>Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоодын аудитын албаны дарга</p>		

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирлын
2022 оны 11-р сарын 18-ны өдрийн А.1.134
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

**МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД, НЭЭЛТТЭЙ БАЙДЛЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ
ТАЙЛАГНАХ ХУГАЦАА, ХАРИУЦАХ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ**

№	Шалгуур үзүүлэлт	Тайлагнах			Нэгтгэх, бүртгэх, хянах		Хүлээн авч байршуулах	
		Алба, албан хаагч	Хугацаа	Алба, албан хаагч	Хугацаа	Албан хаагч	Хугацаа	
1.1.	Эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэлийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Алдадын дарга нар	06.25 11.25	Төлөвлөлт, тайлагналт, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	07.01 12.01	Төлөвлөлт, тайлагналт, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор
1.2.	Чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, хаяг, байршил, харилцах утасны дугаар, шуудангийн хаяг	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Шинэчлэгдсэн тухай бүр ажлын 5 өдрийн дотор	ЗСУА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	ЗСУА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор
1.3.	Олон нийттэй харилцах, мэдээлэл хүргэх нийгмийн сүлжээний хаяг	Төлөвлөлт, тайлагналт, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Шинэчлэгдсэн тухай бүр ажлын 2 өдрийн дотор	ЗСУА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	ЗСУА-ны дарга	Тухайн өдөрт нь	Тухайн өдөрт нь
1.4.	Байгууллагын үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын тайлан, зөвлөмж	Байгууллагын гүйцэтгэлийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн тухай бүр ажлын 2 өдрийн дотор	ХШУДАА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	ХШУДАА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор
1.5.	Санхүүгийн хяналт, шалгалтын тайлан, акт, дүгнэлт, албан шаардлага, зөвлөмж	Ахлах нягтлан бодогч	Холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн тухай бүр	Дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын өдрийн дотор	Дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор

1.6.	Хөгжлийн төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан		ажлын 2 өдрийн дотор	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	07.01 12.01		Ажлын 2 өдрийн дотор
1.7.	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн акт	<ul style="list-style-type: none"> • ЭММА-ны дарга • ДЗА-ны дарга • ЭЭШСҮАЗА-ны дарга • МИА-ны дарга • ХНХА-ны дарга 	Шинэчлэгдсэн тухай бүр (ажлын 2 өдрийн дотор)	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Ажлын 2 өдрийн дотор		Ажлын 2 өдрийн дотор
1.8.	Ажлын байрны тодорхойлолт, албан тушаалтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албаны харилцах утасны дугаар, албаны цахим шуудангийн хаяг	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Шинэчлэгдсэн тухай бүр (ажлын 2 өдрийн дотор)	ЗСҮА-ны дарга	Ажлын 2 өдрийн дотор		Ажлын 2 өдрийн дотор
1.9.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ	Албан хэргийн хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	Улирал бүр (дараа улирлын эхний сарын 05-ны өдрийн дотор)	ЗСҮА-ны дарга	Ажлын 2 өдрийн дотор	Төлөвлөлт, тайлагналт, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Ажлын 2 өдрийн дотор
1.10.	ЗСҮА-аас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр	ЗСҮА-ны дарга	Тухай бүр (ажлын 1 өдрийн дотор)				Ажлын 1 өдрийн дотор
1.11.	ДЗА-аас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр	ДЗА-ны дарга	Тухай бүр (ажлын 1 өдрийн дотор)				Ажлын 1 өдрийн дотор
1.12.	Дуудлага зохицуулах албаны хариуцсан үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл (тоо, чанарын үзүүлэлтийг мэдээлэл болгон хувиргасан)	ДЗА-ны дарга	Сар бүр (ажлын 1 өдрийн дотор)	ДЗА-ны дарга	Ажлын 2 өдрийн дотор		Ажлын 2 өдрийн дотор

1.13.	ЭЭШСҮАЗА-аас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр	ДЗА-ны дарга	Тухай бүр (ажлын 1 өдрийн дотор)			Ажлын 1 өдрийн дотор
1.14.	Эс, эд, эрхтэн шилжүүлэн суулгах үйл ажиллагааг зохицуулах албаны хариуцсан үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл (тоо, чанарын үзүүлэлтийг мэдээлэл болгон хувиргасан)	ЭЭШСҮАЗА-ны дарга	Улирал бүр (дараа улирлын эхний сарын 05-ны өдрийн дотор)	ЭЭШСҮАЗА-ны дарга	Ажлын 2 өдрийн дотор	Ажлын 2 өдрийн дотор
1.15.	МИА-аас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр	МИА-ны дарга	Тухай бүр (ажлын 1 өдрийн дотор)			Ажлын 1 өдрийн дотор
1.16.	Эрүүл мэндийн байгууллагыг магадлан итгэмжлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл (тоо, чанарын үзүүлэлтийг мэдээлэл болгон хувиргасан)	Орон нутгийн эрүүл мэндийн байгууллагын магадлан итгэмжлэл хариуцсан мэргэжилтэн Нийслэлийн эрүүл мэндийн байгууллагын магадлан итгэмжлэл хариуцсан мэргэжилтэн	Сар бүр (дараа сарын 05-ны өдрийн дотор)	МИА-ны дарга	Ажлын 2 өдрийн дотор	Ажлын 2 өдрийн дотор
1.17.	Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдалтай холбоотой үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл (тоо, чанарын үзүүлэлтийг мэдээлэл болгон хувиргасан)	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар хариуцсан мэргэжилтэн	Сар бүр (дараа сарын 05-ны өдрийн дотор)	МИА-ны дарга	Ажлын 2 өдрийн дотор	Ажлын 2 өдрийн дотор
1.18.	ХНХА-аас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр	ХНХА-ны дарга	Тухай бүр (ажлын 1 өдрийн дотор)			Ажлын 1 өдрийн дотор

1.19.	Багц цагийн сургалтын үйл ажиллагааны мэдээлэл (тоо, чанарын үзүүлэлтийг мэдээлэл болгон хувиргасан)	Богино хугацааны сургалт хариуцсан мэргэжилтэн	Сар бүр (дараа 05-ны өдрийн дотор)	ХНХА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор
1.20.	Мэргэшлийн зэрэг олгох үйл ажиллагаатай холбоотой статистик мэдээлэл (тоо, чанарын үзүүлэлтийг мэдээлэл болгон хувиргасан)	Эмнэлгийн мэргэжилтний зэрэг, гадаад сургалт, удирдах ажилтны хөгжил хариуцсан мэргэжилтэн	Хагас жил тутамд 06.25 11.25	ХНХА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор
1.21.	Эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах гадаад сургалтын үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл (тоо, чанарын үзүүлэлтийг мэдээлэл болгон хувиргасан)	Эмнэлгийн мэргэжилтний зэрэг, гадаад сургалт, удирдах ажилтны хөгжил хариуцсан мэргэжилтэн	Улирал бүр (дараа эхний сарын 7-ны өдрийн дотор)	ХНХА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор
1.22.	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний төрөлжсөн, дээшлүүлэх сургалтын үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл (тоо, чанарын үзүүлэлтийг мэдээлэл болгон хувиргасан)	ХНХА-ны дарга	Улирал бүр (дараа эхний сарын 7-ны өдрийн дотор)			Ажлын өдрийн дотор
1.23.	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний үндсэн мэргэшлийн сургалтын үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл (тоо, чанарын үзүүлэлтийг мэдээлэл болгон хувиргасан)	Үндсэн мэргэшлийн сургалт хариуцсан мэргэжилтэн	Улирал бүр (дараа эхний сарын 7-ны өдрийн дотор)	ХНХА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор
1.24.	Сувилагч, тусгай мэргэжилтний төрөлжсөн, дээшлүүлэх сургалтын үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл (тоо,	Сувилахуй, тусгай мэргэжилтний төгсөлтийн дараах	Улирал бүр (дараа эхний сарын 7-ны өдрийн дотор)	ХНХА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор

	чанарын үзүүлэлтийг мэдээлэл болгон хувиргасан)	сургалт, хөгжил хариуцсан мэргэжилтэн	Улирал бүр (дараа улирлын эхний сарын 7-ны өдрийн дотор)	ХНХА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор
1.25.	Сул ажлын байр, салбарын хүний нөөцийн статистик мэдээлэл (тоо, чанарын үзүүлэлтийг мэдээлэл болгон хувиргасан)	Хүний нөөцийн мэдээний сан, сул ажлын байр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Улирал бүр (дараа улирлын эхний сарын 7-ны өдрийн дотор)	ХНХА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор
1.26.	Эрүүл мэндийн ажилтны нийгмийн хамгааллын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан	Хүний нөөцийн төлөвлөлт, нийгмийн баталгааны асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Улирал бүр (дараа улирлын эхний сарын 7-ны өдрийн дотор)	ХНХА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор
1.27.	Эрүүл мэндийн байгууллагуудын нийгмийн хамгааллын чиглэлээр нэвтрүүлж буй тэргүүн туршлагын таларх тайлан, мэдээ	Хүний нөөцийн төлөвлөлт, нийгмийн баталгааны асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Улирал бүр (дараа улирлын эхний сарын 7-ны өдрийн дотор)	ХНХА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор
1.28.	Дотоод, гадаадын эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл багц цагаар тооцоолон олгосон талаарх статистик мэдээлэл (тоо, чанарын үзүүлэлтийг мэдээлэл болгон хувиргасан)	Их эмчийн зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн Гадаадын эмнэлгийн мэргэжилтэн, эм зүйчийн зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн Сувилагчийн зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн	Улирал бүр (дараа улирлын эхний сарын 7-ны өдрийн дотор)	ХНХА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор
1.29.	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний зөвшөөрлийн шалгалтын статистик мэдээлэл (тоо, чанарын үзүүлэлтийг мэдээлэл болгон хувиргасан)	Шалгалтын сорилын сан, зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	Улирал бүр (дараа улирлын эхний сарын 7-ны өдрийн дотор)	ХНХА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор
1.30.	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний зөвшөөрлийн шалгалтын сорилын сангийн баяжилтын	Шалгалтын сорилын сан, зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	Улирал бүр (дараа улирлын эхний сарын 7-ны өдрийн дотор)	ХНХА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын өдрийн дотор

	статистик мэдээлэл (тоо, чанарын үзүүлэлтийг мэдээлэл болгон хувиргасан)	статистик мэдээлэл (тоо, чанарын үзүүлэлтийг мэдээлэл болгон хувиргасан)	сарын 7-ны өдрийн дотор)	Нэгтгэх: ЭММА-ны ахлах Даваажаргал Хянах: ЭММА-ны дарга	Ажлын дотор	Төлөвлөлт, тайлагналт, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Ажлын өдрийн дотор	Тухайн ажлын өдөрт нь
1.31.	ЭММА-аас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр	ЭММА-ны дарга	Тухай бүр (ажлын 1 өдрийн дотор)					Ажлын өдрийн дотор
1.32.	Эрүүл мэндийн статистикийн мэдээлэл – Сарын мэдээ	ЭММА-ны мэргэжилтэн Х.Дэлгэрмаа	Сар бүр (дараа сарын 7-ны өдрийн дотор)		Ажлын өдрийн дотор			Ажлын өдрийн дотор
1.33.	Эрүүл мэндийн статистикийн мэдээлэл – Улирлын мэдээ	ЭММА-ны мэргэжилтэн Баянжаргал	Улирал бүр (дараа улирлын эхний сарын 7-ны өдрийн дотор)		Ажлын өдрийн дотор			Ажлын өдрийн дотор
1.34.	Эрүүл мэндийн үзүүлэлт	ЭММА-ны Даваажаргал	Жил бүр (дараа оны 01.25-ны дотор)	ЭММА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор			Ажлын өдрийн дотор
2. Эрүүл мэндийн үзүүлэлт ба ажлын үр дүнд хариуцсан ажилтны нэр, үүрэг, хариуцсан ажилтны нэр, үүрэг, хариуцсан ажилтны нэр, үүрэг								
2.1.	Ажлын байрны сул орон тооны талаарх мэдээлэл	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Зарлагдсан тухай бүр	ЗСУА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Төлөвлөлт, тайлагналт, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Ажлын өдрийн дотор	Тухайн ажлын өдөрт нь
2.2.	Албан хаагч, ажилтныг сонгон шалгаруулах журам	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Шинэчлэгдсэн тухай бүр	ЗСУА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор			Тухайн ажлын өдөрт нь
2.3.	Албан хаагч, ажилтны ёс зүйн дүрэм	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Шинэчлэгдсэн тухай бүр	ЗСУА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор			Тухайн ажлын өдөрт нь
2.4.	Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журам	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Шинэчлэгдсэн тухай бүр	ЗСУА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор			Тухайн ажлын өдөрт нь
2.5.	Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	06.25 11.25	ЗСУА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор			Тухайн ажлын өдөрт нь

2.6.	Албан хаагчийн гүйцэтгэлийг үнэлэх журам	Байгууллагын гүйцэтгэлийн шинжилгээ, хариуцсан мэргэжилтэн	Шинэчлэгдсэн тухай бүр	ХШУДАА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор 2		Тухайн ажлын өдөрт нь
3.1.	Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл	Тайлан хариуцсан бодогч	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	Ахлах нягтлан бодогч	Ажлын өдрийн дотор 2	Тайлан бүртгэл хариуцсан нягтлан бодогч	Тухайн ажлын өдөрт нь
3.2.	Тухайн жилийн төсөв	Тайлан хариуцсан бодогч	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	Ахлах нягтлан бодогч	Ажлын өдрийн дотор 2		Тухайн ажлын өдөрт нь
3.3.	Дараа оны төсвийн төсөл	Тайлан хариуцсан бодогч	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	Ахлах нягтлан бодогч	Ажлын өдрийн дотор 2		Тухайн ажлын өдөрт нь
3.4.	Төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт	Тайлан хариуцсан бодогч	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	Ахлах нягтлан бодогч	Ажлын өдрийн дотор 2		Тухайн ажлын өдөрт нь
3.5.	Хагас, бүтэн санхүүгийн тайлан жилийн	Тайлан хариуцсан бодогч	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	Ахлах нягтлан бодогч	Ажлын өдрийн дотор 2		Тухайн ажлын өдөрт нь
3.6.	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	Тайлан хариуцсан бодогч	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	Ахлах нягтлан бодогч	Ажлын өдрийн дотор 2		Тухайн ажлын өдөрт нь

3.7.	Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ	Тайлан хариуцсан бодогч	бүртгэл нягтлан	2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	Ахлах нягтлан бодогч	Ажлын өдрийн дотор 2	Тухайн ажлын өдөрт нь
3.8.	Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	Тайлан хариуцсан бодогч	бүртгэл нягтлан	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	Ахлах нягтлан бодогч	Ажлын өдрийн дотор 2	Тухайн ажлын өдөрт нь
3.9.	Тавин сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт	Тайлан хариуцсан бодогч	бүртгэл нягтлан	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	Ахлах нягтлан бодогч	Ажлын өдрийн дотор 2	Тухайн ажлын өдөрт нь
3.10.	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	Тайлан хариуцсан бодогч	бүртгэл нягтлан	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	Ахлах нягтлан бодогч	Ажлын өдрийн дотор 2	Тухайн ажлын өдөрт нь
3.11.	Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайлан	Тайлан хариуцсан бодогч	бүртгэл нягтлан	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	Ахлах нягтлан бодогч	Ажлын өдрийн дотор 2	Тухайн ажлын өдөрт нь
3.12.	Шилэн дансны хөтлөлт, хэрэгжилт, аудитын тайлан, зөвлөмжийн дагуу	Тайлан хариуцсан бодогч	бүртгэл нягтлан	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын	Ахлах нягтлан бодогч	Ажлын өдрийн дотор 2	Тухайн ажлын өдөрт нь

	хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээлэл		2 өдрийн өмнө байхаар оруулах						Тухайн ажлын өдөрт нь
3.13.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө Үйлчилгээ, аж ахуй хариуцсан мэргэжилтэн	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	ЗСУА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	2			
3.14.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны тайлан		Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	ЗСУА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	2			
3.15.	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		Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	ЗСУА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	2			
3.16.	Мэдээлэл хариуцагч болон захиалагч байгууллагын хүсэлтээр холбогдох этгээдийг худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангасан тухай мэдээлэл	Үйлчилгээ, аж ахуй хариуцсан мэргэжилтэн	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	ЗСУА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	2			Тухайн ажлын өдөрт нь
3.17.	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн үнэлгээ болон аудит, бусад хяналт, шалгалтын тайлан, дүгнэлт	Дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын	ХШУДАА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	2	Тайлан бүртгэл хариуцсан нягтлан бодогч	Тухайн ажлын өдөрт нь	

	Төсвийн хөрөнгөөр болон гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт, хэрэгжилт, явц, үр дүн	Төлөвлөлт, тайлагналт, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө байхаар оруулах	ЗСҮА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор	Ажлын 2 өдрийн дотор
3.18.	Мэдээлэл хариуцагчийн захиалгаар хийгдсэн судалгаа, шинжилгээний ажил, түүний тайлан	<ul style="list-style-type: none"> • ЭМЭЗБСА-ны дарга • МИА-ны дарга • ХНХА-ны дарга • ЭММА-ны дарга • ДЗА-ны дарга • ЭЭШСҮАЗА-ны дарга 	Судалгаа, шинжилгээний ажил, түүний тайланг хүлээн авсан хугацаанаас хойш тухай бүр ажлын 2 өдрийн дотор	Төлөвлөлт, тайлагналт, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын 2 өдрийн дотор	Ажлын 2 өдрийн дотор
3.20.	Хууль тогтоомжид заасан бусад	Бүх албан хаагчид хариуцсан ажлын чиглэлээр				
Дөрөв Түүлж буй Гүйцэтгэлийн талар Мэдээллийн шл тлод Нээлттэй байдэл						
4.1.	ХНХА-наас үзүүлж буй үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар, төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл	ХНХА-ны дарга	Шинэчлэгдсэн тухай бүр (ажлын 2 өдрийн дотор)			Тухайн ажлын өдөрт нь
4.2.	МИА-аас үзүүлж буй үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар, төлбөр, хураамж, зохицуулалтын	МИА-ны дарга	Шинэчлэгдсэн тухай бүр (ажлын 2 өдрийн дотор)			Тухайн ажлын өдөрт нь

	үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл							Тухайн ажлын өдөрт нь
4.3.	ЭММА-аас үзүүлж буй үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар, төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл	ЭММА-ны дарга	Шинэчлэгдсэн тухай бүр (ажлын 2 өдрийн дотор)					Тухайн ажлын өдөрт нь
4.4.	ЗСУА-аас үзүүлж буй үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар, төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл	ЗСУА-ны дарга	Шинэчлэгдсэн тухай бүр (ажлын 2 өдрийн дотор)					Тухайн ажлын өдөрт нь
4.5.	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох үндэслэл, журам Тайлбар: зөвшөөрөл тус бүрийг нэг мөрөнд оруулах жишээ нь: Их эмчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл, багц цагийн сургалт эрхлэх зөвшөөрөл гэх мэт	ХНХА-ны дарга	Шинэчлэгдсэн тухай бүр (ажлын 2 өдрийн дотор)					Тухайн ажлын өдөрт нь
4.6.	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох үндэслэл, журам	ЭММА-ны дарга	Шинэчлэгдсэн тухай бүр (ажлын 2 өдрийн дотор)					Тухайн ажлын өдөрт нь

4.7.	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох үндэслэл, журам	МИА-ны дарга	Шинэчлэгдсэн тухай бүр (ажлын 2 өдрийн дотор)		Тухайн ажлын өдөрт нь
4.8.	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл олгосон, сунгасан, түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн, хүчингүй болгосон тусгай зөвшөөрлийн талаарх мэдээлэл, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, салбар төлөөлөгчийн газар, зөвшөөрөл олгосон болон зөвшөөрлийн хүчинтэй хугацаа	ХНХА-ны дарга	Шинэчлэгдсэн тухай бүр (ажлын 2 өдрийн дотор)		Тухайн ажлын өдөрт нь
4.9.	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл олгосон, сунгасан, түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн, хүчингүй болгосон тусгай зөвшөөрлийн талаарх мэдээлэл, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, салбар төлөөлөгчийн газар, зөвшөөрөл олгосон болон зөвшөөрлийн хүчинтэй хугацаа	ЭММА-ны дарга	Шинэчлэгдсэн тухай бүр (ажлын 2 өдрийн дотор)		Тухайн ажлын өдөрт нь
4.10.	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл олгосон, сунгасан, түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн, хүчингүй болгосон тусгай зөвшөөрлийн талаарх мэдээлэл, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, салбар төлөөлөгчийн газар, зөвшөөрөл олгосон болон зөвшөөрлийн хүчинтэй хугацаа	МИА-ны дарга	Шинэчлэгдсэн тухай бүр (ажлын 2 өдрийн дотор)		Тухайн ажлын өдөрт нь

Тус Бүсэд мэдээллийн ш тгф, нээлттэй бодол

5.1.	Нэвтрэх, хязгаарлалт мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл	ашиглахад тогтоогоогүй мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл	ЭММА-ны Мэдээллийн сан, нээлттэй өгөгдөл харицсан албан хаагч тус бүр	Тухайн мэдээллийн санг хөтлөхтэй холбоотой дүрэм, журамд заасан хугацаанд	ЭММА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор 2	Байгууллагын цахим хуудсанд мэдээлэл оруулах эрх бүхий албан хаагч	Тухайн ажлын өдөрт нь
5.2.	Нэвтрэх, хязгаарлалт мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл	ашиглахад тогтоогоогүй мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл	ДЗА-ны Мэдээллийн сан, нээлттэй өгөгдөл харицсан албан хаагч тус бүр	Тухайн мэдээллийн санг хөтлөхтэй холбоотой дүрэм, журамд заасан хугацаанд	ДЗА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор 2	Тухайн ажлын өдөрт нь	Тухайн ажлын өдөрт нь
5.3.	Нэвтрэх, хязгаарлалт мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл	ашиглахад тогтоогоогүй мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл	ЭЭШСҮАЗА-ны Мэдээллийн сан, нээлттэй өгөгдөл харицсан албан хаагч тус бүр	Тухайн мэдээллийн санг хөтлөхтэй холбоотой дүрэм, журамд заасан хугацаанд	ЭЭШСҮАЗА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор 2	Тухайн ажлын өдөрт нь	Тухайн ажлын өдөрт нь
5.4.	Нэвтрэх, хязгаарлалт мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл	ашиглахад тогтоогоогүй мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл	МИА-ны Мэдээллийн сан, нээлттэй өгөгдөл харицсан албан хаагч тус бүр	Тухайн мэдээллийн санг хөтлөхтэй холбоотой дүрэм, журамд заасан хугацаанд	МИА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор 2	Тухайн ажлын өдөрт нь	Тухайн ажлын өдөрт нь
5.5.	Нэвтрэх, хязгаарлалт мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл	ашиглахад тогтоогоогүй мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл	ХНХА-ны Мэдээллийн сан, нээлттэй өгөгдөл харицсан албан хаагч тус бүр	Тухайн мэдээллийн санг хөтлөхтэй холбоотой дүрэм, журамд заасан хугацаанд	ХНХА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор 2	Тухайн ажлын өдөрт нь	Тухайн ажлын өдөрт нь
5.6.	Мэдээлэл зардлаар /эх/-ийн суралцаж сургуулийн суралцах хариуцагчаас	хариуцагчийн суралцагчийн нэр, өөрийн нэр, байгаа улс, мөргөжил, мэдээлэл хугацаа, мэдээлэл санхүүжүүлсэн	ХНХА-ны сурталтын асуудал хариуцсан албан хаагч тус бүр	Холбогдох журамд заасан хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө	ХНХА-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор 2	Тухайн ажлын өдөрт нь	Тухайн ажлын өдөрт нь

	сургалтын зардлын дүн, гэрээний хэрэгжилт		Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Холбогдох журамд заасан хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө	ЗСУА-ны дарга	Ажлын 2 өдрийн дотор	Тухайн ажлын өдөрт нь
5.7.	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						
5.8.	Эзэмшиж байгаа оюуны өмчийн эрхийн жагсаалт		<ul style="list-style-type: none"> • ЭММА-ны дарга • ДЗА-ны дарга • ЭЭШСҮАЗА-ны дарга • МИА-ны дарга • ХНХА-ны дарга 	Тухай бүр (ажлын 5 өдрийн дотор)	ЗСУА-ны дарга	Ажлын 2 өдрийн дотор	Тухайн ажлын өдөрт нь
5.9.	Олон нийтээр хэлэлцүүлж, санал авч байгаа хууль тогтоомж болон захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, холбогдох судалгаа, бусад байгууллага иргэнээс өгсөн санал		<ul style="list-style-type: none"> • ЭММА-ны дарга • ДЗА-ны дарга • ЭЭШСҮАЗА-ны дарга • МИА-ны дарга • ХНХА-ны дарга 	Хуульд заасан хугацаанд			Ажлын 2 өдрийн дотор
5.10.	Мэдээлэл хариуцагчийн эзэмшиж байгаа газрын мэдээлэл		Үйлчилгээ, аж ахуй хариуцсан мэргэжилтэн	Шинэчлэгдсэн тухай бүр (тухайн улиралд багтаан)	ЗСУА-ны дарга	Ажлын 2 өдрийн дотор	Тухайн ажлын өдөрт нь
5.11.	Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн гишүүдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр;		Удирдлагын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга	Шинэчлэгдсэн тухай бүр (тухайн улиралд багтаан)	ЗСУА-ны дарга	Ажлын 2 өдрийн дотор	Тухайн ажлын өдөрт нь

5.12.	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	Үйлчилгээ, аж ахуй хариуцсан мэргэжилтэн	Хагас жил тутам	ЗСUA-ны дарга	Ажлын өдрийн дотор 2	Тухайн ажлын өдөрт нь
5.13.	Хууль болон олон улсын гэрээгээр нийтэд ил тод нээлттэй байхаар заасан бусад мэдээлэл	Ажлын байрны тодорхойлолтоор хариуцсан чиг үүрэг бүхий албан хаагч	Хууль, журамд заасан хугацаанд	Харьяалах албаны дарга	Ажлын өдрийн дотор 2	Тухайн ажлын өдөрт нь