

БАТЛАВ
БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ДАРГА
Д ДЭЛГЭРБАЯР
2025 оны 2 дугаар сарын 13 өдөр

**БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НЭЭЛТТЭЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ
ЦАХИМ ХУУДСАНД БАЙРШУУЛАХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Д/д	Хуулийн заалт	Мэдээллийн төрөл	Мэдээлэл бэлтгэн илгээх хугацаа	Хариуцах албан тушаалын нэр
1	2	3	4	5
1. Чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал				
2	8.2.1	Эрхэм зорилго, Алсын хараа-стратеги төлөвлөгөө, биелэлт	Жилд 1	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
5	8.2.1	Мэдээлэл хариуцагчаас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлт	Хагас, бүтэн жилээр 6-р сар, 12-р сар	БТХ, СХэлтсийн дарга нар
8	8.2.2	Бүтэц, зохион байгуулалт	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
9	8.2.2	Хаяг, байршил, шуудангийн хаяг, олон нийттэй харилцах, мэдээлэл хүргэх нийгмийн сүлжээний хаяг	Тухай бүр	
10	8.2.3	Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлт	Жилийн эцэст	БТХ, СХэлтсийн дарга нар, Цахим сан, статимтик мэдээ, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн

11	8.2.3	Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын тайлан, акт, дүгнэлт, албан шаардлага, зөвлөмж	Жилийн эцэст	Ерөнхий нягтлан бодогч
12	8.2.3	Үйл ажиллагааны тайлан, мэдээлэл хариуцагчийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ	Жилд 1	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
13	8.2.4	Хуулийн хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээний тайлан	Жилд 1	
14	8.2.5	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан	Хагас, бүтэн жилээр	
15	8.2.6	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж	Хагас, бүтэн жилээр	
16	8.2.7	Албан тушаалын тодорхойлолт	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Архив, хэрэг, нөөцийн ажилтан бичиг хүний
17	8.2.7	Албан тушаалтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албаны цахим шуудангийн хаяг	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	
18	8.2.8	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ	Улирал бүр	Архив, хэрэг, нөөцийн ажилтан бичиг хүний
19	8.2.9	Хуульд өөрөөр заагаагүй бол хариуцсан салбарын үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл	Жилд 1 12сард	Цахим сан, статимтик мэдээ, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн
2. Хүний нөөцийн талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал				
20	8.3.1	Ажлын байрны сул орон тооны талаарх мэдээлэл	Тухай бүр	Архив, хэрэг, нөөцийн ажилтан бичиг хүний
21	8.3.2	Албан хаагч, ажилтныг сонгон шалгаруулах журмын хэрэгжилтийн тайлан	Тухай бүр	
22	8.3.3	Албан хаагч, ажилтны ёс зүйн дүрэм, дүрмийн хэрэгжилтийн тайлан	Хагас, бүтэн жилээр	Ёс зүйн дэд хороо

		Албан хаагч, ажилтны ёс зүйн дүрэм, дүрмийн хэрэгжилтийн тайлан		
23	8.3.4	Хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөө	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Архив, хэрэг, нөөцийн ажилтан бичиг хүний
24	8.3.4	Хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайлан	Жилд 1	
25	8.3.5	Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний тайлан	Хагас, бүтэн жилээр	
26	8.3.6	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам, үнэлгээний тайлан	Жилд 1	Үнэлгээний баг
3. Төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал				
27	8.4.1	Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл, тухайн жилийн төсөв, дараа оны төсвийн төсөл	9-р сард	Ерөнхий нягтлан бодогч
28	8.4.2	Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгаан	Мэдээлэл байхгүй	
29	8.4.3	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	Дараа оны эхээр	
30	8.4.4	Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	
31	8.4.5	Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	Сар бүр	
32	8.4.6	Таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг	Сар бүр	

33	8.4.7	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	Ерөнхий нягтлан бодогч
34	8.4.8	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	
35	8.4.9	Шилэн дансны хөтлөлт, хэрэгжилт, аудитын тайлан, зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээлэл	Сар бүр	
36	8.4.10	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Сар бүр	
37	8.4.11	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн үнэлгээ болон аудит, бусад хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлт	Сар бүр	
38	8.4.12	Мэдээлэл хариуцагч болон захиалагч байгууллагын хүсэлтээр холбогдох этгээдийг худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангасан тухай мэдээлэл	Улирал бүр	
39	8.4.28	Хууль тогтоомжид заасан бусад	Тухай бүр	

4. Үзүүлж байгаа үйлчилгээний талаар дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байдал				
40	8.5.1	Үйлчилгээний төрөл	Жилд 1	Ерөнхий нягтлан бодогч
41	8.5.1	Төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	
43	8.5.1	Шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	
6. Бусад мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал Жич: Мэдээлэл хариуцагч энэ хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5-д зааснаас гадна өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана.				
44	8.6.1	Бусад байгууллага, иргэнээс өгсөн санал	Тухай бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч
45	8.6.4	Мэдээлэл хариуцагчийн эзэмшиж байгаа газрын мэдээлэл	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Архив, бичиг хэрэг, нөөцийн ажилтан
46	8.6.5	Төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн нэр, хаяг	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
47	8.6.5	Дүрэм, үйл ажиллагааны чиглэл,	Жилд 1	
48	8.6.6	Тухайн хуулийн этгээдийн удирдлагад тавигдах шаардлага, удирдлагыг сонгон шалгаруулах журам, сонгон шалгаруулах ажиллагааны тов, сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын талаарх мэдээлэл	Жилд 1	Архив, бичиг хэрэг, нөөцийн ажилтан
49	8.6.6	Авч байгаа цалин хөлс, урамшууллын дүн	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Ерөнхий нягтлан бодогч

50	8.6.8	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	Одоогоор байхгүй, Улирал бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч
51	8.6.11	Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулахыг зөвшөөрсөн улсын комиссын дүгнэлт	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Ерөнхий нягтлан бодогч
52	8.6.20	Нэвтрэх, ашиглахад хязгаарлалт тогтоогоогүй мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл	Тухай бүр	Цахим сан, статимтик мэдээ, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн
53	8.6.21	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	Тухай бүр	Архив, бичиг хэрэг, нөөцийн хүний ажилтан
54	8.6.22	Хууль болон олон улсын гэрээгээр нээлттэй байхаар заасан бусад мэдээлэл	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Архив, бичиг хэрэг, нөөцийн хүний ажилтан

Тайлбар: Албан тушаалтнууд хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд баримт бичгийг баталгаажуулж PDF хэлбэрээр ирүүлэх;

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН:

ЦАХИМ САН, СТАТИСТИК МЭДЭЭ
СУРТАЛЧИЛГАА ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН



Н.ОДЦЭЦЭГ