

Цэргийн төв эмнэлгийн дарга-  
ерөнхий эмчийн 2024 оны 11 дүгээр  
сарын 01-ны өдрийн А/306 дугаар  
тушаалын нэгдүгээр хавсралт



## МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэ журмын зорилго нь байгууллагын 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 ажиллагаанд 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 ойлгогдохуйц, 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 Холбоо, мэдээллийн технологийн алба нь өөрт байгаа, эсхүл нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийг ашиглан олж авах, солилцох боломжтой мэдээллийг байгууллагын ажилтан, хуулийн этгээдээс шаардахгүй байх;

2.1.5 Байгууллагын эмнэлзүйн төв, алба, тасаг, нэгжийн удирдлага, ажилтан алба хаагч нь санаачилгатайгаар ил тод, нээлттэй байдлыг ханган ажиллах;

#### ГУРАВ. МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ:

3.1 Байгууллагын үйл ажиллагааг ил тод нээлттэй байлгах, Холбоо, мэдээллийн технологийн алба нь 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

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 Холбоо, мэдээллийн технологийн алба 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 (Цэргийн төв эмнэлэг, cmh.gov.mn)

3.3.4 Байгууллагад байрших мэдээллийн электрон болон ханын самбар

3.3.5 Байгууллагын ажилтнуудын албан харилцаанд ашиглах зорилготой албан ёсны e-мэйл хаяг (uguumur@mil.gov.mn)

3.3.6 Бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл

3.4 Хуульд зааснаар төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажиллах Санхүүгийн алба нь шилэн дансны цахим хуудас, Эдийн засаг болон худалдан авалт хариуцсан албан тушаалтан нь худалдан авалтын цахим хуудсыг тус тус хөтлөн явуулна.

3.5 Эмнэлзүйн төв, алба, 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 Холбоо, мэдээллийн технологийн алба 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 Байгууллагын цахим хуудсанд хуульд заасан мэдээллийг оруулах, өөрчлөх, устгах, хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах асуудлыг Холбоо, мэдээллийн технологийн алба нь (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 Холбоо, мэдээллийн технологийн алба нь асуудлын холбогдох дарга-ерөнхий эмчээс зөвшөөрөл авах ба мэдээллийн чиг үүрэг авч холбогдох эмнэлзүйн төв, алба, 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 Холбоо, 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 Холбоо, 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. ХОЛБОО, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ:

5.1 Холбоо, мэдээллийн технологийн 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 дурдсан 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 Холбоо, мэдээллийн технологийн албанд хүргүүлж байх үүргийг хүлээнэ. Бүртгэлийг гарын үсгээр баталгаажуулна.

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 даргаас гаргуулан авч, түргэн шуурхай боловсруулж, энэ журмаар тогтоосон мэдээллийн хэрэгсэл ашиглан цаг тухай бүр нийтэд ил болгоно.

5.6 Ажлын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнана. Байгууллагын албан ёсны мэдээллийн хэрэгслээр нийтэлсэн нээлттэй мэдээллийн давтамж, татаж авсан тоон үзүүлэлтийг тайланд тусгана.

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 ханган ажиллаж байгаа эсэхэд дотоод хяналтын нэгж, Штабын дарга нар жилд хоёр удаа хяналт, үнэлгээ хийнэ.

#### ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА:

7.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд хууль тогтоомж, цэргийн сахилгын дүрэм "Хөдөлмөрийн дотоод хэм журам"-д зааснаар хариуцлага хүлээлгэнэ.

Цэргийн төв эмнэлгийн дарга-  
ерөнхий эмчийн 2024 оны 11 дүгээр  
сарын 01-ны өдрийн 1/506 дугаар  
тушаалын хоёрдугаар хавсралт



**ЦАХИМ ХУУДСАНД ИЛ ТОД НЭЭЛТТЭЙ МЭДЭЭЛЭХ МЭДЭЭЛЭЛ,  
ХАРИУЦСАН ЭМНЭЛЗҮЙН ТӨВ, АЛБА, ТАСАГ, НЭГЖ,  
АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ**

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

1	2	3	4
9	Хуульд өөрөөр заагаагүй бол хариуцсан салбарын үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл	Статистик мэдээ	Статистик, эмнэлзүйн эдийн засгийн алба
10	Мэдээлэл хариуцагчаас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр	Мэдээ мэдээлэл	Бодлого, төлөвлөлтийн алба
Хоёр. Хүний нөөцийн талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал:			
11	Ажлын байрны сул орон тооны талаарх мэдээлэл	Сонгон шалгаруулалтын зар	Дайчилгаа, хүний нөөцийн тасаг
12	Албан хаагч, ажилтныг сонгон шалгаруулах журам	Дарга-ерөнхий эмчийн тушаал	Дайчилгаа, хүний нөөцийн тасаг
13	Албан хаагч, ажилтны ёс зүйн дүрэм	ЭМС-ын тушаал	Ёс зүйн дэд хороо
14	Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журам	ЭМС-ын тушаал	Дайчилгаа, хүний нөөцийн тасаг
15	Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ	Тайлан мэдээ	Дайчилгаа, хүний нөөцийн тасаг
16	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам.	Дарга-ерөнхий эмчийн тушаал	Дайчилгаа, хүний нөөцийн тасаг
Гурав. Төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал			
17	Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл, тухайн жилийн төсөв, дараа оны төсвийн төсөл	Нэгдсэн мэдээлэл	Санхүүгийн алба
18	Төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан	Тайлан мэдээ	Санхүүгийн алба
19	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	Шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж	Санхүүгийн алба
20	Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ	Эмнэлгийн захирлын тушаал	Санхүүгийн алба
21	Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	Тайлан мэдээ	Санхүүгийн алба
22	Таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг нийлүүлэгчийн нэр, хаяг;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүүгийн алба
23	Цалингийн зардлаас бусад таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүүгийн алба
24	Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр, хувийн хэвшлийн	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүүгийн алба

	түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр		
25	Шилэн дансны хөтлөлт, хэрэгжилт, аудитын тайлан, зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээлэл	Тайлан, мэдээ	Санхүүгийн алба
26	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 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	Тендерийн үнэлгээний хороо
27	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн үнэлгээ болон аудит, бусад хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлт	Шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж	Санхүүгийн алба
28	Мэдээлэл хариуцагч болон захиалагч байгууллагын хүсэлтээр холбогдох этгээдийг худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангасан тухай мэдээлэл мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө зааварчилгаагаар хангасан тухай мэдээлэл	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүүгийн алба
29	Төсвийн хөрөнгөөр болон гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт, хэрэгжилт, явц, үр дүн эрхийг хязгаарласан этгээдийн жагсаалт	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүүгийн алба
30	Мэдээлэл хариуцагчийн захиалгаар хийгдсэн судалгаа, шинжилгээний ажил, түүний тайлан	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүүгийн алба
31	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд оролцох эрхийг хязгаарласан этгээдийн жагсаалт	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүүгийн алба

1	2	3	4
32	Засгийн газрын гадаад улс, олон улсын байгууллагаас авсан зээл, тусламжийн гэрээ, хэлэлцээрийн талаарх мэдээлэл	Тайлан мэдээ	Санхүүгийн алба Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн алба
33	Улсын төсөв, Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалт, төсвийн нэгдсэн үзүүлэлт тайлан;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүүгийн алба
34	Засгийн газрын гадаад зээл, тусламжийн ашиглалтын мэдээлэл	Шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж	Санхүүгийн алба
35	Улсын төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүүгийн алба
36	Нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ	Тайлан, мэдээ	Санхүүгийн алба
37	Төсвийн гүйцэтгэл болон аудит хийсэн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан	Шилэн данс, худалдан авах ажиллагааны цахим хуудасны мэдээлэл	Тендерийн үнэлгээний хороо
38	Төсвийн алдагдлыг санхүүжүүлэх зорилгоор гаргасан Засгийн газрын дотоод үнэт цаасны мэдээлэл	Шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмж	Санхүүгийн алба
39	Концессын зүйлийн жагсаалт болон түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, Зааварчилгаагаар хангасан тухай мэдээлэл;	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүүгийн алба
40	Концессын гэрээ байгуулсан тухай бүрд концесс эзэмшигч, түүний байгууллагын нууцад хамаарахаас бусад мэдээлэл, концессын зүйл, гүйцэтгэх ажил, үзүүлэх үйлчилгээний талаарх мэдээлэл	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүүгийн алба
41	Хөрөнгө оруулалтыг санхүүжүүлэх зорилгоор гаргасан Засгийн газрын гадаад үнэт цаасны мэдээлэл	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүүгийн алба
42	Улсын төсвийн нэгдсэн үзүүлэлтийг макро эдийн засгийн үзүүлэлт, холбогдох бусад үзүүлэлттэй уялдуулсан судалгаа, тооцоо	Шилэн дансны мэдээлэл	Санхүүгийн алба
43	Орон нутгийн төсвийн төсөлд санал авах талаарх хэлэлцүүлгийн мэдээлэл	Тайлан мэдээ	Санхүүгийн алба
Дөрөв. Үзүүлж байгаа үйлчилгээний талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал			
44	Үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар, төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл	Төлбөртэй тусламж үйлчилгээний үнэ тариф	Поликлиник



1	2	3	4
Тав.Бусад мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал			
45	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг сурталчилсан байдал, авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан	Авилгаас урьдчилан сэргийлэх, мэдээлэл	Хуулийн офицер
46	Төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн төрийн албан хаагчийн нөөцийн бүртгэл	Тогтмол бүртгэл хөтлөх	Дайчилгаа, хүний нөөцийн тасаг

### ЦЭРГИЙН ТӨВ ЭМНЭЛЭГ