

ЦЭРГИЙН ШТАБЫН МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ОФИЦЕР, ХОШУУЧ
Н.ЦЭЦЭГБАЛЫН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИННИЙГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
Нэгжийн нэр: Цэргийн штаб

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго-6 "Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа бүрэн уялдаатай болсон байна."					
Зорилт 1. "Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, мэдээллийн техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хамгаалах зохион байгуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавина"					
1	Арга хэмжээ 1.1	52	8	60	
2	Арга хэмжээ 1.2	53	7	60	
3	Арга хэмжээ 1.3	58	10	68	
4	Арга хэмжээ 1.4	59	9	68	
5	Арга хэмжээ 1.5	51	9	60	
6	Арга хэмжээ 1.6	58	10	68	
7	Арга хэмжээ 1.7	58	10	68	
8	Арга хэмжээ 1.8	59	9	68	
Зорилт 2. "Нууц баримт бичгийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг нууцын холбогдох хууль, журмын дагуу гүйцэтгэнэ"					
9	Арга хэмжээ 2.1	58	10	68	
10	Арга хэмжээ 2.2	59	9	68	
11	Арга хэмжээ 2.3	59	9	68	
12	Арга хэмжээ 2.4	54	6	60	
Зорилт 3. "Монгол Улсын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийг хэрэгжүүлнэ"					
13	Арга хэмжээ 3.1	70	10	70	
14	Арга хэмжээ 3.2	70	10	70	
15	Арга хэмжээ 3.3	59	9	68	
16	Арга хэмжээ 3.4	60	10	70	
17	Арга хэмжээ 3.5	53	7	60	
18	Арга хэмжээ 3.6	35	5	40	
19	Арга хэмжээ 3.7	60	10	70	
20	Арга хэмжээ 3.8	52	8	60	
Зорилт 4. "Дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж тайлагнана"					
21	Арга хэмжээ 4.1	57	10	67	
22	Арга хэмжээ 4.2	59	9	68	
23	Арга хэмжээ 4.3	59	9	68	
24	Арга хэмжээ 4.4	60	10	70	
25	Арга хэмжээ 4.5	60	10	70	

Зорилт 5. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана"					
26	Арга хэмжээ 5.1	40	5	45	
27	Арга хэмжээ 5.2	60	10	70	

2. Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт

1	Арга хэмжээ 4.1	60	10	70	
2	Арга хэмжээ 4.2	60	10	70	
Дундаж оноо		56,3	8,8	65,1	

3. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1	Арга хэмжээ 1	100	15	
2	Арга хэмжээ 2	100	15	
3	Арга хэмжээ 3	100	15	
Дундаж оноо		100	15	

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	7	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	7	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	7	
Дундаж оноо		7	

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	8
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо		8

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	65,1
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		95,1

Үнэлгээ өгсөн:

Цэргийн штабын дарга

Нэгжийн дарга

д/х Д.Баасанхүү

2024 оны 06 сарын 04
(огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер

х/ч Н.Цэцэгбал

2024 оны 06 сарын 04
(огноо)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга

З.Буянт

2024 оны 06 дугаар сарын 17
(огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн
хүний нөөц, хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг
хариуцсан мэргэжилтэн

Б.Саранцацрал

2024 оны 06 сарын 17
(огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын дарга



С.Энхбаяр

2024 оны 06 сарын 17
(огноо)

ЦЭРГИЙН ШТАБЫН МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ОФИЦЕР, ХОШУУЧ Н.ЦЭЦЭГБАЛЫН
2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	8
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго-6 “Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа бүрэн уялдаатай болсон байна.”							
Зорилт 1. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, мэдээллийн техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хамгаалах зохион байгуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавина.							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, тогтоомж, Монгол Улсын Батлан хамгаалахын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журмыг хэрэгжүүлнэ.	Хууль, тогтоомж, журмын хэрэгжилтийн хувь	94,6%	Хууль, журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам, Батлан хамгаалахын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журам зэрэг эрх зүйн баримт бичгүүдийг судлан албан тушаалтан бүрийн биелүүлэх эрх, үүрэг ажилдаа мөрдөх заавар журмуудыг судлуулан, нууцын баталгаа авах, ажил үүргийн хуваарьт нь тусгах мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн ажилласан.	2024.01.02 2024.05.31	85
2.	Арга хэмжээ 1.2.	Нууц баримт бичгийн	94,6%	Нууцын журмыг хэрэгжүүлж,	Нууц баримт бичгийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт	2024.01.02 2024.05.31	85

	Төрийн болон албаны нууц баримт бичгийн нууцын зэргийг зөв тогтоон хөтлөх, нууц баримт бичгийн боловсруулалт, бүрдэл, данс бүртгэлийг хөтлөх	боловсруулалт, данс бүртгэлийн хөтлөлтийн хувь		зөрчилгүй ажиллана.	хамгаалалт, нууцын зэргийг тогтоох ажлыг гардан зохион байгуулж, Батлан хамгаалахын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журмыг мөрдөн ажилласнаар зөрчилгүй ажилласан.		
3.	Арга хэмжээ 1.3. Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицерыг хүндэтгэх шалтгаантай байх үед /өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай г.м/ Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх албан тушаалтныг томилуулан актаар ажил үүргийг түр хүлээлгэн өгөх	Хүлээлцсэн нууц баримт бичиг, данс бүртгэлийн тоо, бүрдэл	94,6%	Нууц журмыг хэрэгжүүлж, зөрчилгүй ажилласан байна.	Батлан хамгаалахын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журмын 7 дугаар бүлгийн 7.29 дэх заалтыг үндэслэн Цэргийн штабын даргын шийдвэрээр дайчилгааны офицерт нууц болон албан хэрэгцээний 10 бүртгэл, нууцын 10 дардсыг жагсаалтаар хүлээлгэн өгч, Цэргийн штабын даргаар батлуулсан.	2024.05.27 2024.06.10	98
4.	Арга хэмжээ 1.4. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар тооллогын ажлын хэсгийг томилуулж, нууц баримт	Нууц баримт бичгийн бүрдэлийн хувь болон акт хүргүүлсэн хугацаа	94,6%	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Даргын 2024 оны тушаалаар нууц баримт бичгийн тооллогыг 1 удаа хийсэн байна.	Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2024 оны А/48 дугаар тушаалаар нууц баримт бичгийн тооллогыг 2024 оны 05 дугаар сарын 20-22-ны өдрүүдэд явуулж, өгүүлбэр, хүснэгт актыг батлуулсан.	2024.05.15 2024.05.27	98

	бичгийн тооллогыг хийнэ.				Нийслэлийн Цэргийн штабаас ирүүлсэн шийдвэрийн дагуу эхний хагас жилийн тооллогын актыг хэрэгт үдсэн.		
5.	Арга хэмжээ 1.5. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудад сургалт зохион байгуулна.	Сургалт болон хамрагдсан албан тушаалтны тоо	94,6%	Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудад сургалт зохион байгуулна.	Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудад 3 удаа сургалт зохион байгуулж, 85 албан тушаалтан хамрагдсан.	2024.01.02 2024.05.31	86
6.	Арга хэмжээ 1.6. Мэдээллийн техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангах, зохион байгуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	Техник хэрэгсэлийн тоо хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, гүйцэтгэл	94,6%	Дотоодын үзлэгийг 1 удаа зохион байгуулсан байна.	Цэргийн штабын техник хэрэгслийн тоог гаргаж, дотоодын үзлэгийг 1 удаа зохион байгуулсан.	2024.01.02 2024.05.31	98
7.	Арга хэмжээ-1.7. Нууц баримт боловсруулдаг ажлын компьютерт лицензтэй вирусны эсрэг программыг ашиглах, таних нууц үг /код/-ийг улирал бүр өөрчлөх, нууцад бүртгэлтэй зөөврийн санах төхөөрөмжийг ашиглан мэдээллийг	Лицензтэй вирусны эсрэг программ суулгасан компьютерийн болон таних нэр, нууц кодын тохиргоо хийсэн тоо	94,6%	Цэргийн штабын албаны болон нууц мэдээлэл боловсруулдаг компьютерүүдэд нууц үгийн бодлогыг хэрэгжүүлэн зөөврийн санах төхөөрөмжийг ашиглан мэдээллийг хуулбарлах, дотоод, гадаад сүлжээнд холбохгүй байх талаар албан	Цэргийн штабын албаны болон нууц мэдээлэл боловсруулдаг 6 компьютерт нууц үгийн бодлогыг хэрэгжүүлэн 1удаа өөрчлөн зөөврийн санах төхөөрөмжийг ашиглан мэдээллийг хуулбарлах, дотоод, гадаад сүлжээнд холбохгүй байх талаар албан тушаалтнуудад зөвлөмж өгч ажилласан.	2024.01.02 2024.05.31	98

	хуулбарлах, дотоод, гадаад сүлжээнд холбохгүй байх			тушаалтнуудад зөвлөмж өгсөн байна.			
8.	Арга хэмжээ-1.8. Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргын 2021 оны А/171 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Зэвсэгт хүчний мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”-ын холбогдох бүртгэлүүдийг хөтөлнө.	Бүртгэлийн тоо, хөтлөлтийн хувь	94,6%	Бүртгэлүүдийг хөтөлсөн байна.	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмын 10 бүртгэлийг эхний хагас жилийн байдлаар бүрэн хөтөлсөн.	2024.01.02 2024.05.31	98
Зорилт 2. Нууц баримт бичгийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг нууцын холбогдох хууль, журмын дагуу гүйцэтгэнэ.							
9.	Арга хэмжээ-2.1. Боловсруулсан нууц баримт бичгийг хүлээн авч бүртгэн нууцын зэргийг зөв тогтоон илгээх	Илгээсэн нууц баримт бичгийн тоо, хувь	94,6%	Нууцын журмыг хэрэгжүүлэн нууцын зэргийг зөв тогтоож, баримт бичгийг илгээнэ.	Цэргийн штабаас 66 баримт бичгийг боловсруулсныг хүлээн авч бүртгэн жагсаалтын дагуу нууцын зэргийг тогтоон илгээсэн.	2024.01.02 2024.05.31	98
10.	Арга хэмжээ-2.2. Нууц баримт бичгийн боловсруулалт, олшруулах тоо хэмжээнд хяналт тавьж, тухай бүр бүртгэлийг хөтлөх	Олшруулсан баримт бичгийн тоо, бүртгэл хөтлөлтийн хувь	94,6%	Цэргийн штабын даргын шийдвэрээр нууц баримт бичгийг олшруулан тухай бүр бүртгэлийг хөтлөн хүлээн авагчаар гарын үсэг зуруулж хүлээлгэн өгнө.	Дүүргийн Засаг даргын маш нууц зэрэгтэй албан бичиг, Засаг даргын Тамгын газрын даргын нууцын зэрэгтэй тушаалыг олшруулан бүртгэлд бүртгэн 25 хорооны Засаг дарга, дүүргийн цугларах, шилжүүлэх байрын удирдлагад нууцын горимын	2024.01.02 2024.05.31	98

					дагуу хүлээлгэн өгч, гарын үсгээр баталгаажуулсан.		
11.	Арга хэмжээ-2.3. Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтныг байнга тодотгож, хүлээх үүрэг, хориглох зүйл, баримт бичгийг хязгаарлалтын дагуу танилцуулах, бүртгэлээр олгох, нууцын шаардлагыг хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавих	Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны тоо	94,6%	Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг тушаалаар баталгаажуулан баримт бичгийг хязгаарлалтын дагуу танилцуулж бүртгэлээр олгож, хяналт тавина.	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2024 оны А/09 дүгээр тушаалаар төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт, тэдгээрийн нууцтай танилцах эрхийн түвшинг боловсруулах ажлын хэсгийг томилуулж, ажлын хэсгийн хурлыг хуралдуулж, төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт, тэдгээрийн нууцтай танилцах эрхийн түвшинг тогтоож, тушаалаар батлуулсан. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд холбогдох хууль, дүрэм, журамд заасан эрх, үүрэг, хориглох зүйлийг танилцуулан зааварчилгаа өгч 72 албан тушаалтнаар нууцын баталгаа гаргуулсан.	2024.01.02 2024.05.31	98
12.	Арга хэмжээ-2.4. Цэргийн штабын “Түүх, түүхчилсэн лавлах”-ыг зааврын дагуу бичиж, нөхөн бүрдүүлэх	Түүхчилсэн лавлах бичсэн нөхөн бүрдүүлэлтийн хувь	94,6%	Цэргийн штабын Түүхчилсэн лавлахыг зааврын дагуу эхний хагас жилийн байдлаар боловсруулсан байна.	“Түүх, түүхчилсэн лавлах”-ыг зааврын дагуу эхний хагас жилийн байдлаар боловсруулалтыг хийж жилийн эцэст дуусган Цэргийн штабын даргаар хянуулж, хэвлэн нууцлахаар бэлтгэсэн.	2024.01.02 2024.05.31	85
Зорилт 3. Монгол Улсын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийг хэрэгжүүлнэ.							
13.	Арга хэмжээ 3.1. 2024 оны хөтлөх	ХХНЖ-тын боловсруулалт,	94,6%	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын	Цэргийн штабын 2024 оны хөтлөх хэргийн нэрийн	2024.01.02 2024.05.31	100

	хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна.	баталгаажуулалтын хувь		дагуу хавтаст хэргийг үүсгэн хөтөлнө.	жагсаалтыг боловсруулан Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулж, жагсаалтын дагуу 23 хавтаст хэрэг, 9 бүртгэлийг зааврын дагуу хөтөлж, хэвтэст хэргүүдийн хаягийг шинэчилсэн.		
14.	Арга хэмжээ-3.2. Архивын баримт хүлээн авах хуваарь батлуулах	Баримт бичгийн боловсруулалт, баталгаажуулалтын хувь	94,6%	Архивын баримт хүлээн авах хуваарийг Цэргийн штабын даргаар батлуулж, офицеруудаас хууварийн дагуу архивын баримтыг хүлээн авсан байна.	Архивын баримт хүлээн авах хуваарийг Цэргийн штабын даргаар батлуулж, батлагдсан хуваарийн дагуу офицеруудаас архивын баримтыг хүлээн авсан.	2024.01.02 2024.05.31	100
15.	Арга хэмжээ 3.3. Офицер, ахлагч нараас 2023 онд хөтлөгдсөн баримт бичгийг архивын бүртгэлээр хүлээн авч, байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.	Хадгаламжийн нэгжийн тоо, бүрдэл	94,6%	Албан тушаалтнуудаас архивын баримтыг баримт хүлээн авах бүртгэлээр хүлээн авч, байнга, түр хадгалах баримтын бүртгэлийг үйлдсэн байна.	Офицер, ахлагч нарыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр ханган баримт бичгийг архивлуулан архивт баримт хүлээн авах бүртгэлээр 47 баримтыг хүлээн авч, нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн. Байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг үйлдэн нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын дэргэдэх БНШК-ын 2024 оны 01 дүгээр хурлаар батлуулсан.	2024.01.02 2024.05.31	98

16.	Арга хэмжээ 3.4. Цэргийн штабт 2023 онд хөтлөгдсөн нууц болон албан хэргийн хавтаст хэрэг, бүртгэлүүдийг хааж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн үдэж архивлах	Баримт бичгийн боловсруулалт, баталгаажуулсан хувь	94,6%	Нууц болон албан хэргийн хавтаст хэрэг, бүртгэлүүдийг хааж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивлаж, бүртгэлжүүлсэн байна.	Цэргийн штабт 2023 онд хөтлөгдсөн нууц 13, албан хэргийн 14 хавтаст хэрэг, бүртгэлүүдийг хааж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивлаж, бүртгэлд авсан.	2024.01.02 2024.05.31	100
17.	Арга хэмжээ 3.5. Удирдах дээд байгууллагын захирамж, тушаалын биелэлтэд бүртгэлд хяналтын карт хөтлөх, биелэлтийг тайлагнах, хариутай бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлнэ.	Захирамж, тушаал, хариутай бичгийн тоо, биелэлтийн хувь	94,6%	Удирдах дээд байгууллагын захирамж, тушаалын хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг эхний хагас жилийн байдлаар тайлагнан хариутай бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлэн ажилласан байна.	Цэргийн штабт 23 захирамжлалын баримт бичиг, 13 хариутай бичиг ирсэнийг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, хэрэгжилтийг эхний хагас жилийн байдлаар тайлагнасан.	2024.01.02 2024.05.31	85
18.	Арга хэмжээ 3.6. Хадгалах хугацаа дууссан, ашиглалтын хугацаа дууссан баримтыг нягтлан шалгаж, устгах хадгаламжийн нэгжийн жагсаалт боловсруулан нийслэлийн Засаг	Баримт бичгийн боловсруулалт, баталгаажуулалт, устгах хэргийн тоо	-	Цэргийн штабт хадгалах болон ашиглалтын хугацаа дууссан баримт бичгийг нягтлан шалгаж, устгах хадгаламжийн нэгжийн жагсаалтыг боловсруулан нийслэлийн ЗДТГ-	Цэргийн штабт хадгалах болон ашиглалтын хугацаа дууссан хадгаламжийн нэгж, олшруулж тараагаад буцааж хурааж авсан баримт бичгийн жагсаалтыг үйлдэн, нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулахаар хүргүүлсэн.	2024.01.02 2024.05.31	60

	даргын Тамгын газрын Цэргийн штабын БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн хянуулж, устгах хэргийн актаар устгана.			ын Цэргийн штабын БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэхээр хүргүүлнэ.			
19.	Арга хэмжээ 3.7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ERP нэгдсэн системийн edoc программын хэрэгжилтэд хяналт тавина.	ERP нэгдсэн системийн edoc программаар ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол болон, илгээсэн бичгийн тоо, шийдвэрлэлтийн хувь, зөрчлийн тоо	-	ERP нэгдсэн системийн edoc программаар ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол болон, илгээсэн бичгийн тоо, шийдвэрлэлтийн	ERP нэгдсэн системийн edoc программаар ирсэн бичиг-17, илгээсэн-4, өргөдөл-51, гомдол-1 ирсэнийг тухай бүр шийдвэрлэж, шийдвэрлэлтийн хувь 100 зөрчилгүй ажилласан.	2024.01.02 2024.05.31	100
20.	Арга хэмжээ 3.8. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалтын бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хяналт тавьж ажиллана.	Бүртгэл хөтлөлтийн хувь	94,6%	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалтын бүртгэлийг тухай бүр хөтөлсөн байна.	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалтын бүртгэлийг эхний хагас жилийн байдлаар бүрэн хөтөлж, зөрчилгүй ажилласан.	2024.01.02 2024.05.31	85
Зорилт 4. Дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж тайлагнана.							
21.	Арга хэмжээ 4.1. Цэргийн бүртгэлийн үеэр хариуцсан хороонд ажиллана.	Хуваарийн дагуу хороонд ажилласан өдөр	94,6%	Батлагдсан хуваарийн дагуу хороонд ажилласан байна.	Цэргийн штабын баталсан хуваарийн дагуу хариуцсан хороонд 2 өдөр ажилласан.	2024.01.04 2024.01.24	84
22.	Арга хэмжээ 4.2. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг бүртгэн хүлээн авч,	Өргөдөл, гомдлын тоо, шийдвэрлэлтийн хувь	-	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдлийг хүлээн авч, хуулийн хугацаанд	Иргэдээс ирүүлсэн 194 өргөдлийг хүлээн авч, Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штаб, ХХЕГ, дүүргийн ЦТТ-	2024.01.02 2024.05.31	98

	хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлүүлж хариуг өгөх			шийдвэрлүүлэн хариуг мэдэгдсэн байна.	гоор шийдвэрлүүлж, хариуг эзэнд нь мэдэгдсэн.		
23.	Арга хэмжээ 4.5. Нэгжийн даргаас гүйцэтгүүлэхээр хариуцуулсан ажил, арга хэмжээг гүйцэтгэж тайлагнана.	Хариуцуулсан ажил, арга хэмжээний тоо, гүйцэтгэлийн хувь	-	Хариуцуулсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Нэгжийн даргаас 2 ажлыг гүйцэтгүүлэхээр даалгасныг гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийг тайлагнасан.	2024.01.02 2024.05.31	98
Зорилт 5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.							
24.	Арга хэмжээ 5.1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт гаргаж тайлагнана.	ТАХ-чийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний боловсруулалт, төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь.	-	ТАХ-чийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан хянуулж батлуулж, эхний хагас жилийн байдлаар тайлагнасан байна.	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан 2024 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдөр батлуулж, 2024 оны 05 дугаар сарын 31-ний байдлаар тайлагнасан.	2024.01.02 2024.05.31	100
25.	Арга хэмжээ 5.2. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу 2023 оны хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргана.	Хуулийн хугацаа, баталгааны маягтыг ЭБАТ-д хүлээлгэн өгсөн хугацаа	100	ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд мэдүүлж, баталгааны маягтыг ЭБАТ-д хүлээлгэн өгсөн байна.	Албан тушаалтны 2023 оны ХАСХОМ-ийг 2024 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдөр гаргаж, ЭБАТ-д баталгааны маягтыг хүлээлгэн өгсөн.	2024.02.01 2024.02.15	100

ХОЁР. НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Зэвсэгт хүчний 103 жилийн ой, Монгол цэргийн өдрийн бэлтгэл ажлыг хангах, даалгасан ажлыг гүйцэтгэх	Дүүргийн Засаг даргын захирамжийн биелэлт	-	Бэлтгэл ажлыг хангаж, даалгасан ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Зэвсэгт хүчний 103 жилийн ой, Монгол цэргийн өдрийг хамтран зохион байгуулах 9 байгууллагад албан бичгийг хүргүүлж, 03 дугаар сарын 16-ны өдөр "Хүннү Молл" төвд зохион байгуулсан үйл ажиллагаанд үүрэг гүйцэтгэсэн.	2024.03.01 2024.03.18	100
2.	Дүүргээс зохион байгуулсан "Мэргэжил бүхэн сайхан" арга хэмжээнд үүрэг гүйцэтгэх	Дүүргийн Засаг даргын захирамжийн биелэлт	-	Даалгасан ажлыг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэсэн байна.	Дүүргийн Ерөнхий боловсролын 59, 163 дугаар сургуулиудын ахлах ангийн 13 сурагчийг ЗХ-ний 011 дүгээр ангитай танилцуулах ажлыг 2024 оны 05 дугаар сарын 16, 17-ны өдрүүдэд зохион байгуулсан.	2024.05.06 2024.05.27	100

ГУРАВ. МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 2.1. Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан	Танхимаар болон	-	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан	Төрийн албаны тухай хуулийг 2 удаа, дагалдан гарсан	2024.01.02 2024.05.31	95

	хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон түүнийг дагалдан гарсан дүрэм журмуудыг судлах	цахимаар судалсан цаг		хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон түүнийг дагалдан гарсан дүрэм журмуудыг бие даан судалсан байна.	журмуудыг 2 удаа бие дааж уншсан.		
2.	Арга хэмжээ 2.2. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон Цэргийн штабаас зохион байгуулах цаг үеийн шинжтэй сургалтад хамрагдах	Танхимаар болон цахимаар судалсан байх	-	Цаг үеийн шинжтэй сургалтад тухай бүр оролцсон байна.	Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабаас зохион байгуулсан сургалтад танхимаар 2, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулсан сургалтад танхимаар 2, цахимаар 1 удаа тус тус оролцсон.	2024.01.02 2024.05.31	95
3.	Арга хэмжээ 2.3. Баримт бичгийн стандарт (MNS 5140-2:2021)-ыг хэрэгжүүлэн ажиллах	Стандартыг хэрэгжүүлсэн хувь	-	Цэргийн штабаас боловсруулсан баримт бичигт баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллана.	Цэргийн штабаас боловсруулсан 115 баримт бичигт "Баримт бичгийн стандарт (MNS 5140-2:2021)"-ыг хэрэгжүүлэн ажилласан.	2024.01.02 2024.05.31	95

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН
ОФИЦЕР, ХОШУУЧ *Г.Цэцэгбал*

(Н.ЦЭЦЭГБАЛ)

2024.06.04

(Огноо)

(Албан тушаал)

(Нэр, гарын үсэг)

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР (АРГА ХЭМЖЭЭ)-ЫН ХУУДАС

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)

Д/д	Үүрэг даалгавар	Үүрэг даалгавар өгсөн удирдах албан тушаалтан	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Монгол цэргийн өдөр, Зэвсэгт хүчний 103 жилийн ойн бэлтгэл ажлыг хангах, “Хүннү Молл” шоппинг төвд зохион байгуулах “Иргэн-цэргийн харилцааны өдөрлөг”-ийн зохион байгуулалтад ажиллах	Дүүргийн Засаг даргын 2024 оны А/95 дугаар захирамж	Гүйцэтгэлийн хувь	Монгол цэргийн өдөр, Зэвсэгт хүчний 102 жилийн ойн бэлтгэл ажлыг хангахад ажилласан.	100%	02	03
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. “Мэргэжил бүхэн сайхан” арга хэмжээний хүрээнд ЕБС-ийн сурагчдыг Зэвсэгт хүчний ангитай танилцуулах ажлыг зохион байгуулах	Цэргийн штабын дарга	Ажилласан тоо	-	2-оос дээш	05	05

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР АВСАН:

МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН
ОФИЦЕР, ХОШУУЧ

(Албан тушаал)

 Н.ЦЭЦЭГБАЛ

(Нэр, гарын үсэг)

2024.02.02

(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ЦЭРГИЙН ШТАБЫН ДАРГА, ДЭД ХУРАНДАА

(Албан тушаал)

 Д.БААСАНХҮҮ

(Нэр, гарын үсэг)

2024.02.02

(Огноо)