

ЦЭРГИЙН ШТАБЫН МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ОФИЦЕР,
ХОШУУЧ Н.ЦЭЦЭГБАЛЫН 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
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	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, тогтоомж, Монгол Улсын Батлан хамгаалахын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журмыг 94.6 хувьтай хэрэгжүүлсэн.	100%	100%	01	12
2	Арга хэмжээ 1.2. Төрийн болон албаны нууц баримт бичгийн нууцын зэргийг зөв тогтоон хөтлөх, нууц баримт бичгийн боловсруулалт, бүрдэл, данс бүртгэлийг хөтлөх	Нууц баримт бичгийн боловсруулалт, данс бүртгэлийн хөтлөлтийн хувь	Төрийн болон албаны нууц баримт бичгийн нууцын зэргийг тогтоон хөтлөх, нууц баримт бичгийн нууцын зэргийг тогтоох, нууц баримт бичгийн боловсруулалт, бүрдэл, данс бүртгэлийг 94,6 хувьтай хэрэгжүүлсэн.	100%	100%	01	12
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	Хүлээлцсэн нууц баримт бичиг, данс бүртгэлийн тоо, бүрдэл	Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер ээлжийн амралттай үед Цэргийн штабын даргаар батлуулан нууц баримт бичгийг дайчилгааны	100%	-	06	07

	тушаалтныг томилуулан актаар ажил үүргийг түр хүлээлгэн өгөх		офицерт хүлээлгэн өгч, буцааж бүрэн хүлээн авсан.				
4	Арга хэмжээ 1.4. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар тооллогын ажлын хэсгийг томилуулж, нууц баримт бичгийн тооллогыг хийнэ.	Нууц баримт бичгийн бүрдэлийн хувь болон акт хүргүүлсэн хугацаа	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2023 оны А/56 дугаар тушаалаар нууц баримт бичгийн тооллогыг 5, 11-р сард 2 удаа хийж нууц баримт бичиг бүрэн, актыг тогтоосон хугацаанд НЗДТГ-ын Цэргийн штабт хүргүүлсэн.	100%	100%	05	11
5	Арга хэмжээ 1.5. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудад сургалт зохион байгуулна.	Сургалт болон хамрагдсан албан тушаалтны тоо	Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудад 4 удаа сургалт зохион байгуулж, 110 албан тушаалтан хамрагдсан.	100%	100%	01	11
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	Цэргийн штабын техник хэрэгслийн тоог гаргаж, дотоодын үзлэгийг 1 удаа зохион байгуулсан.	100%	100%	03	12
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 хуулбарлах, дотоод, гадаад сүлжээнд холбохгүй байх	Лицензтэй вирусны эсрэг программ суулгасан компьютерийн болон таних нэр, нууц кодын тохиргоо хийсэн тоо	Цэргийн штабын албаны болон нууц мэдээлэл боловсруулдаг компьютерүүдэд нууц үгийн бодлогыг хэрэгжүүлэн 4 удаа өөрчлөн зөөврийн санах төхөөрөмжийг ашиглан мэдээллийг хуулбарлах, дотоод, гадаад сүлжээнд холбохгүй байх талаар	100%	100%	01	12

			албан тушаалтнуудад зөвлөмж өгч ажилласан.				
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	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмын 10 бүртгэлийг хөтөлж хэвшүүлсэн.	100%	100%	02	12
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 илгээнэ.	Илгээсэн нууц баримт бичгийн тоо, хувь	Албан тушаалтнуудаас боловсруулан гаргасан нууц баримт бичгийг хүлээн авч бүртгэн нууцын зэргийг тогтоож 100 хувь илгээсэн.	100%	100%	01	12
10	Арга хэмжээ-2.2. Нууц баримт бичгийн боловсруулалт, олшруулах тоо хэмжээнд хяналт тавьж, тухай бүр бүртгэлийг хөтөлнө.	Олшруулсан баримт бичгийн тоо, бүртгэл хөтлөлтийн хувь	Дүүргийн Засаг даргын дадлагын дохио тогтоосон албан даалгаврыг 27 хувь олшруулан 25 хороо, Цугларах, шилжүүлэх байрын удирдлагад хүлээлгэн өгч, бүртгэл хөтөлсөн.	100%	100%	01	12
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 тавина.	Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны тоо	Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий 110 албан тушаалтнаар нууцын баталгаа гаргуулсан.	100%	100%	01	11
12	Арга хэмжээ-2.4. Цэргийн штабын “Түүх, түүхчилсэн лавлах”-ыг зааврын дагуу бичиж, нөхөн бүрдүүлэх	Түүхчилсэн лавлах бичсэн нөхөн бүрдүүлэлтийн хувь	Цэргийн штабын 2023 оны түүхчилсэн лавлахыг 100 хувь нөхөн бүрдүүлж бичсэн.	100%	100%	06	12

Зорилт 3. Монгол Улсын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийг хэрэгжүүлнэ.

13	Арга хэмжээ 3.1. 2024 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна.	ХХНЖ-тын боловсруулалт, баталгаажуулалт-ын хувь	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан нийслэлийн ЗДТГ-ын ЦШ-ын дэргэдэх БНШК-ын 2023 оны 01-р сарын 25-ны 01 дүгээр хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулсан.	100%	-	01	-
14	Арга хэмжээ-3.2. Архивын баримт хүлээн авах хуваарь батлуулах	Баримт бичгийн боловсруулалт, баталгаажуулалт-ын хувь	-	100%	-	01	-
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	Офицер, ахлагч нараас 24 ширхэг хадгаламжийн нэгжийн бүрдэлийг шалган хүлээн авч байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн.	100%	-	01	03
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	Нууц болон албан хэргийн хөтлөгдөж дууссан 27 хавтаст хэргийг архивлан хадгаламжийн нэгж үүсгэсэн.	100%	-	01	-
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	2023 онд захирамжлалын 56, хариутай 26 бичиг ирсэнийг бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан тухай бүр хариуг хүргүүлсэн.	100%	100%	01	12
18	Арга хэмжээ 3.6. Хадгалах хугацаа дууссан, ашиглалтын хугацаа дууссан баримтыг нягтлан шалгаж, устгах хадгаламжийн нэгжийн жагсаалт	Баримт бичгийн боловсруулалт, баталгаажуулалт, устгах хэргийн тоо	-	100%	100%	03	10

	боловсруулан нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабын БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн хянуулж, устгах хэргийн актаар устгана.						
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-15, илгээсэн-11, өргөдөл-53, гомдол-2 ирсэнийг тухай бүр шийдвэрлэж, шийдвэрлэлтийн хувь 100 зөрчилгүй ажилласан.	100%	100%	02	10
20	Арга хэмжээ 3.8. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалтын бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хяналт тавьж ажиллана.	Бүртгэл хөтлөлтийн хувь	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалтын бүртгэлийг 2023 оны байдлаар бүрэн хөтөлсөн.	100%	100%	01	12
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	Цэргийн штабын баталсан хуваарийн дагуу хариуцсан хороонд 3 өдөр ажилласан.	100%	-	01	01
22	Арга хэмжээ 4.2. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг бүртгэн хүлээн авч, хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлүүлж хариуг өгөх	Өргөдөл, гомдлын тоо, шийдвэрлэлтийн хувь	Иргэдээс ирүүлсэн 122 өргөдлийг хүлээн авч, ЦТТ-гоор шийдвэрлүүлж, хариуг эзэнд нь мэдэгдсэн.	50%	100%	01	12
23	Арга хэмжээ 4.3. Дайчилгаатай болон бусад команд-штабын сургууль, дадлагад оролцох	Хариуцсан ажлын гүйцэтгэлийн хувь	Зэвсэгт хүчний Жанжин штабаас зохион байгуулсан Стратегийн команд штабын сургуульд оролцож хариуцсан үүргээ 90 хувьтай гүйцэтгэсэн.	100%	100%	04	12

24	Арга хэмжээ 4.4. 2024 оны нэг, хоёрдугаар ээлжийн цэрэг халах, татах ажилд оролцох	Хариуцсан ажлын гүйцэтгэлийн хувь	2023 оны нэг, хоёрдугаар ээлжийн цэрэг татлагад хариуцсан үүргээ 100 хувь биелүүлэн ажилласан.	100%	100%	05	11
25	Арга хэмжээ 4.5. Нэгжийн даргаас гүйцэтгүүлэхээр хариуцуулсан ажил, арга хэмжээг гүйцэтгэж тайлагнана.	Хариуцуулсан ажил, арга хэмжээний тоо, гүйцэтгэлийн хувь	Нэгжийн даргаас 2023 онд 6 ажил, арга хэмжээг гүйцэтгүүлэхээр хариуцуулсныг гүйцэтгэж, тухай бүр тайлагнасан.	50%	100%	01	12
Зорилт 5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.							
26	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 нэгжийн даргаар батлуулж, гүйцэтгэлийг 2 удаа тайлагнасан.	50%	100%	01	12
27	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	Албан тушаалтны 2022 оны ХАСХОМ-ийг 2023 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр гаргаж, ЭБАТ-д баталгааны маягтыг хүлээлгэн өгсөн.	100%	-	01	02

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Арга хэмжээ 2.1. Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон түүнийг дагалдан гарсан дүрэм журмуудыг судлах	Танхимаар болон цахимаар судалсан цаг	ЗДТГ-аас зохион байгуулсан танхимын	100%	100%	01	12

			сургалтад 2 цаг хамрагдсан.				
2	Арга хэмжээ 2.2. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг судлах	Танхимаар болон цахимаар судалсан цаг	БХЯ-наас АТГ-тай хамтран зохион байгуулсан танхимын сургалтад 3 цаг хамрагдсан.	100%	100%	01	11
3	Арга хэмжээ 2.3. Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах	Танхимаар болон цахимаар судалсан цаг	-	100%	100%	01	11
4	Арга хэмжээ 2.4. Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон Цэргийн штабаас зохион байгуулах цаг үеийн шинжтэй сургалтад хамрагдах	Танхимаар болон цахимаар судалсан байх	-	100%	100%	01	11
5	Арга хэмжээ 2.5. Баримт бичгийн стандарт (MNS 5140-2:2021)-ыг хэрэгжүүлэн ажиллах	Стандартыг хэрэгжүүлсэн хувь	Бие дааж 2 цаг судалсан.	100%	100%	01	12

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

Мэдээллийн аюулгүй
байдлын офицер

(Албан тушаал)

Н.Цэцэгбал (Н.Цэцэгбал)

2024.01.15

(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

Цэргийн штабын дарга

(Албан тушаал)

Д.Баасанхүү (Д.Баасанхүү)

2024.01.15

(Огноо)



Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
6 дугаар хавсралт

ЦЭРГИЙН ШТАБЫН МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ОФИЦЕР, ХОШУУЧ Н.ЦЭЦЭГБАЛЫН
2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН 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 2024.12.31	98
2.	Арга хэмжээ 1.2.	Нууц баримт бичгийн	94,6%	Нууцын журмыг хэрэгжүүлж,	Нууц баримт бичгийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт	2024.01.02 2024.12.31	98

	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.	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2024 оны Б/112 дугаар тушаалаар мэдээллийн аюулгүй байдлын офицерын үүрэгт ажлыг дайчилгааны офицер, дэд хурандаа О.Ариун-Эрдэнээр түр орлон гүйцэтгүүлж, Батлан хамгаалахын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журмын 7 дугаар бүлгийн 7.29 дэх заалтыг дагуу жагсаалт боловсруулан Цэргийн штабын даргаар батлуулан үндэслэн нууц болон албан хэрэгцээний 10 бүртгэл, нууцын 10 дардсыг жагсаалтаар хүлээлгэн өгч, Цэргийн штабын даргаар батлуулсан.	2024.08.08 2024.09.02	98
4.	Арга хэмжээ 1.4. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар	Нууц баримт бичгийн бүрдэлийн хувь болон акт хүргүүлсэн хугацаа	94,6%	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Даргын 2024 оны тушаалаар нууц	Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2024 оны А/48 дугаар тушаалаар нууц баримт бичгийн 2024 оны эхний хагас	2024.05.15 2024.12.05	98

	тооллогын ажлын хэсгийг томилуулж, нууц баримт бичгийн тооллогыг хийнэ.			баримт бичгийн тооллогыг 1 удаа хийсэн байна.	жилийн тооллогыг 05 дугаар сарын 20-22-ны өдрүүд, жилийн эцсийн тооллогыг 11 дүгээр сарын 28-29-ний өдрүүдэд тус тус явуулж, өгүүлбэр, хүснэгт актыг батлуулж Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабт хүргүүлэхээр бэлтгэсэн.		
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 5 удаа сургалт зохион байгуулж, 176 албан тушаалтан хамрагдсан.	2024.01.02 2024.12.31	98
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.	Дотоод үзлэгийн удирдамжийг Цэргийн штабын даргаар батлуулан ЗДТГ-ын дотоод сүлжээний инженертэй хамтран техник хэрэгслийн тоог гаргаж, дотоодын үзлэгийг 1 удаа зохион байгуулсан.	2024.01.02 2024.12.31	98
7.	Арга хэмжээ-1.7. Нууц баримт боловсруулдаг ажлын компьютерт лицензтэй вирусны эсрэг программыг ашиглах, таних нууц үг /код/-ийг улирал бүр	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	Цэргийн штабын албаны болон нууц мэдээлэл боловсруулдаг 6 компьютерт нууц үгийн бодлогыг хэрэгжүүлэн 3 удаа өөрчлөн зөөврийн санах төхөөрөмжийг ашиглан мэдээллийг хуулбарлах, дотоод, гадаад сүлжээнд холбохгүй байх талаар албан	2024.01.02 2024.12.31	98

	өөрчлөх, нууцад бүртгэлтэй зөөврийн санах төхөөрөмжийг ашиглан мэдээллийг хуулбарлах, дотоод, гадаад сүлжээнд холбохгүй байх			ашиглан мэдээллийг хуулбарлах, дотоод, гадаад сүлжээнд холбохгүй байх талаар албан тушаалтнуудад зөвлөмж өгсөн байна.	тушаалтнуудад зөвлөмж өгч ажилласан.		
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 бүртгэлийн хөтлөлтийг бүрэн хөтөлсөн.	2024.01.02 2024.12.31	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 112 баримт бичгийг боловсруулсныг хүлээн авч бүртгэн жагсаалтын дагуу нууцын зэргийг тогтоон илгээсэн.	2024.01.02 2024.12.31	98
10.	Арга хэмжээ-2.2. Нууц баримт бичгийн боловсруулалт,	Олшруулсан баримт бичгийн тоо, бүртгэл хөтлөлтийн хувь	94,6%	Цэргийн штабын даргын шийдвэрээр нууц баримт бичгийг	Дүүргийн Засаг даргын маш нууц зэрэгтэй албан бичиг, Засаг даргын Тамгын газрын даргын нууцын зэрэгтэй	2024.01.02 2024.12.31	98

	олшруулах тоо хэмжээнд хяналт тавьж, тухай бүр бүртгэлийг хөтлөх			олшруулан тухай бүр бүртгэлийг хөтлөн хүлээн авагчаар гарын үсэг зуруулж хүлээлгэн өгнө.	тушаалыг олшруулан бүртгэлд бүртгэн 25 хорооны Засаг дарга, дүүргийн цугларах, шилжүүлэх байрын удирдлагад нууцын горимын 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, боловсруулан тушаалаар батлуулсан. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд холбогдох хууль, дүрэм, журамд заасан эрх, үүрэг, хориглох зүйлийг танилцуулан зааварчилгаа өгч 132 албан тушаалтнаар нууцын баталгаа гаргуулсан.	2024.01.02 2024.12.31	98
12.	Арга хэмжээ-2.4. Цэргийн штабын "Түүх, түүхчилсэн лавлах"-ыг	Түүхчилсэн лавлах бичсэн нөхөн бүрдүүлэлтийн хувь	94,6%	Цэргийн штабын Түүхчилсэн лавлахыг зааврын дагуу эхний хагас	"Түүх, түүхчилсэн лавлах"-ыг зааврын дагуу жилийн эцсийн байдлаар боловсруулж, Цэргийн штабын даргаар	2024.01.02 2024.12.31	98

	зааврын дагуу бичиж, нөхөн бүрдүүлэх			жилийн байдлаар боловсруулсан байна.	хянуулж, хэвлэн нууцлахаар бэлтгэсэн.		
Зорилт 3. Монгол Улсын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийг хэрэгжүүлнэ.							
13.	Арга хэмжээ 3.1. 2024 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан нийслэлийн ЗДТГ- ын Цэргийн штабын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна.	ХХНЖ-тын боловсруулалт, баталгаажуулалт- ын хувь	94,6%	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтаст хэргийг үүсгэн хөтөлнө.	Цэргийн штабын 2024 оны хөтлөх хэргийн нэрийн 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, хэвтаст хэргүүдийн хаягийг шинэчилсэн.	2024.01.02 2024.12.31	100
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 22 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 50 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,	Захирамж, тушаал, хариутай бичгийн тоо, биелэлтийн хувь	94,6%	Удирдах дээд байгууллагын захирамж, тушаалын хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг эхний хагас жилийн байдлаар	Цэргийн штабт 67 захирамжлалын баримт бичиг, 33 хариутай бичиг ирсэнийг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, хэрэгжилтийг жилийн эцсийн байдлаар тайлагнасан.	2024.01.02 2024.12.31	85

	биелэлтийг тайлагнах, хариутай бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлнэ.			тайлагнан хариутай бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлэн ажилласан байна.			
18.	Арга хэмжээ 3.6. Хадгалах хугацаа дууссан, ашиглалтын хугацаа дууссан баримтыг нягтлан шалгаж, устгах хадгаламжийн нэгжийн жагсаалт боловсруулан нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабын БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн хянуулж, устгах хэргийн актаар устгана.	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-ын Цэргийн штабын БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэхээр хүргүүлнэ.	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 2024.12.31	80
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-38, илгээсэн-26, өргөдөл-99, гомдол-1 ирсэнийг тухай бүр шийдвэрлэж ажилласан.	2024.01.02 2024.12.31	100
20.	Арга хэмжээ 3.8. Тамга, тэмдэг, баталгааны	Бүртгэл хөтлөлтийн хувь	94,6%	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалтын	2024.01.02 2024.12.31	85

	тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалтын бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хяналт тавьж ажиллана.			хуудасны хадгалалт, ашиглалтын бүртгэлийг тухай бүр хөтөлсөн байна.	бүртгэлийг жилийн эцсийн байдлаар бүрэн хөтөлж, зөрчилгүй ажилласан.		
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 даргын баталсан хуваарийн дагуу хариуцсан хороонд 2 удаа ажилласан.	2024.01.04 2024.01.24	85
22.	Арга хэмжээ 4.2. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг бүртгэн хүлээн авч, хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлүүлж хариуг өгөх	Өргөдөл, гомдлын тоо, шийдвэрлэлтийн хувь	-	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдлийг хүлээн авч, хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлэн хариуг мэдэгдсэн байна.	Иргэдээс ирүүлсэн 297 өргөдлийг хүлээн авч, Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штаб, ХХЕГ, Зэвсэгт хүчний ангиуд, дүүргийн Цэрэг татлагын товчоогоор шийдвэрлүүлж, хариуг эзэнд нь мэдэгдсэн.	2024.01.02 2024.12.31	98
23.	Арга хэмжээ 4.3. 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 3 ажлыг гүйцэтгүүлэхээр даалгасныг гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийг тайлагнасан.	2024.01.02 2024.12.31	98
Зорилт 5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.							
24.	Арга хэмжээ 5.1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж	ТАХ-чийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний боловсруулалт, төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь.	-	ТАХ-чийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан хянуулж батлуулж, эхний хагас жилийн	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан 2024 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдөр батлуулж, 2024 оны эхний хагас жилийн биелэлтийг 05	2024.01.02 2024.12.31	100

	батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт гаргаж тайлагнана.			байдлаар тайлагнасан байна.	дугаар сарын 31, сүүлийн хагас жилийн биелэлтийг 11 дүгээр сарын 29-ний өдрүүдийн байдлаар байдлаар тайлагнасан.		
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 маягыг ЭБАТ-д хүлээлгэн өгсөн хугацаа	100	ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд мэдүүлж, баталгааны маягыг ЭБАТ-д хүлээлгэн өгсөн байна.	Албан тушаалтны 2023 оны ХАСХОМ-ийг 2024 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдөр гаргаж, ЭБАТ-д баталгааны маягыг 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	2024.03.01 2024.03.18	100

					ажиллагаанд үүрэг гүйцэтгэсэн.		
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 3Х-ний 011 дүгээр ангитай танилцуулах ажлыг 2024 оны 05 дугаар сарын 16, 17-ны өдрүүдэд зохион байгуулсан.	2024.05.06 2024.05.27	100
3.	“Даншиг наадам-Хүрээ цам 2024” шашин соёлын наадмын ажлын хэсэгт ажиллах	Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын даргын тушаалын хэрэгжилт	-	Томилогдсон ажлын хэсэгт даалгасан үүргийг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэсэн байна.	“Даншиг наадам-Хүрээ цам 2024” шашин соёлын наадмын Хүнс хоол боловсруулах, үйлчилгээний ажил хариуцсан ажлын хэсэгт 2024 оны 08 дугаар сарын 03-04-ний өдрүүдэд Хүй 7 худагт үүрэг гүйцэтгэн ажилласан.	2024.08.03 2024.08.04	100
4.	Дайчилгаатай тусгай тактикийн хээрийн сургуульд оролцож, үүрэг гүйцэтгэх	Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын даргын тушаалын хэрэгжилт	-	Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын ДКШХС-ийн баримт бичгийг хөтлөхөд дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллана.	Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер дэмжлэг үзүүлэн ДКШХС-ийн баримт бичгийг хөтлөн ажилласан.	2024.09.05 2024.09.18	100
5.	“Эх оронч суралцагч” хөтөлбөрийн хүрээнд Дархан-Сэлэнгийн	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт	-	Дүүргийн ЕБС-ийн ахлах ангийн суралцагчдыг	Дүүргийн ЕБС-ийн 34 дүгээр сургуулийн 40, “Шинэ өнөөдөр” сургуулийн 44 нийт 84	2024.09.20 2024.09.21	100

	чиглэлд томилолтоор ажиллах			хариуцан аюулгүй байдлыг хангаж хамтран ажилласан байна.	суралцагчийг аялалын турш хариуцан аюулгүй байдалд хяналт тавьж, 2 багштай хамтран ажилласан.		
6.	Нийслэлийн Цэргийн штабын 100 жилийн ойг тохиолдуулан Батлан хамгаалах яамны харьяа газруудын дунд спортын тэмцээнийг зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллах	Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын даргын тушаалын хэрэгжилт	-	Тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажлын хэсэгт гүйцэтгэх үүргийг чанартай, цаг хугацаанд нь зохион байгуулсан байна.	Нийслэлийн Цэргийн штабын 100 жилийн ойг тохиолдуулан Батлан хамгаалах яамны харьяа 19 байгууллагын дунд зохион байгуулсан спортын 4 төрөлт тэмцээний ажлыг зохион байгуулалтад 2024 оны 11 дүгээр сарын 08-09-ний өдрүүдэд "Алдар" спорт хороонд ажилласан.	2024.11.08 2024.11.09	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
1.	Арга хэмжээ 2.1. Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон түүнийг дагалдан гарсан дүрэм журмуудыг судлах	Танхимаар болон цахимаар судалсан цаг	-	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон түүнийг дагалдан гарсан дүрэм журмуудыг бие	Төрийн албаны тухай хуулийг 4 удаа, дагалдан гарсан журмуудыг 4 удаа бие дааж судалсан.	2024.01.02 2024.12.31	95

				даан судалсан байна.			
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 оролцсон бүр 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 2024.12.31	95
					Засаг даргын Тамгын газар Насан туршийн Боловсролын төвтэй хамтран зохион байгуулсан Монгол бичгийн цахим бичвэрийн сургалтад 2024 оны 09-р сарын 19-ний өдөр хамрагдсан.	2024.01.02 2024.12.31	100
					Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулсан албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад 2024 оны 09-р сарын 26-ны өдөр хамрагдсан.	2024.01.02 2024.12.31	100
					БХЯ, Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штаб хамтран зохион байгуулсан Авлигатай тэмцэх газрын сургалтад 2024 оны 10-р сарын 10-ны өдөр хамрагдсан.	2024.01.02 2024.12.31	100
3.	Арга хэмжээ 2.3. Баримт бичгийн	Стандартыг хэрэгжүүлсэн хувь	-	Цэргийн штабаас боловсруулсан	Цэргийн штабаас боловсруулсан 115 баримт бичигт "Баримт	2024.01.02 2024.12.31	95

	стандарт (MNS 5140-2:2021)-ыг хэрэгжүүлэн ажиллах			баримт бичигт баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллана.	бичгийн стандарт (MNS 5140-2:2021)-ыг хэрэгжүүлэн ажилласан.		
--	---	--	--	---	--	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН
ОФИЦЕР, ХОШУУЧ

Н.Цэцэгбал

(Н.ЦЭЦЭГБАЛ)

2024.12.02

(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 өдөр	-	2-оос дээш	05	05
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. "Даншиг наадам-Хүрээ цам 2024" шашин соёлын наадмын Хүнс хоол боловсруулах, үйлчилгээний ажил хариуцсан ажлын хэсэгт ажиллах	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабын даргын 2024 оны А/14 дүгээр тушаал	Ажилласан өдөр	-	2 өдөр	08	08
4.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 4. Дайчилгаатай тусгай тактикийн хээрийн сургуульд оролцож, үүрэг гүйцэтгэх	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабын даргын 2024 оны н/15 дугаар тушаал	Ажилласан өдөр	-	14 өдөр	09	09
5.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 5. "Эх оронч суралцагч" хөтөлбөрийн хүрээнд Дархан-Сэлэнгийн чиглэлд дүүргийн ЕБС-ийн ахлах ангийн 84 суралцагч, 2 багшийг хариуцан ажиллах	Цэргийн штабын дарга	Ажилласан өдөр	-	2 өдөр	09	09

6.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 6. Нийслэлийн Цэргийн штабын үүсэн байгуулагдсаны 100 жилийн ойг тохиолдуулан Батлан хамгаалах яамны харьяа газруудын дунд спортын тэмцээнийг зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллах	Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын дарга	Ажилласан өдөр	-	2 өдөр	11	11
----	---	--	-------------------	---	--------	----	----

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР АВСАН:

МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН
ОФИЦЕР, ХОШУУЧ

(Албан тушаал)

 Н.ЦЭЦЭГБАЛ

(Нэр, гарын үсэг)

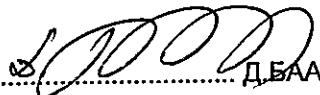
2024.11.....

(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ЦЭРГИЙН ШТАБЫН ДАРГА, ХУРАНДАА

(Албан тушаал)

 Д.БААСАНХҮҮ

(Нэр, гарын үсэг)

2024.11.....

(Огноо)

ЦЭРГИЙН ШТАБЫН МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ОФИЦЕР,
ХОШУУЧ Н.ЦЭЦЭГБАЛЫН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ 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	
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 тавих"-ыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2	59	10	69	
3.	Арга хэмжээ 1.3	59	10	69	
4.	Арга хэмжээ 1.4	59	10	69	
5.	Арга хэмжээ 1.5	59	10	69	
6.	Арга хэмжээ 1.6	59	10	69	
7.	Арга хэмжээ 1.7	59	10	69	
8.	Арга хэмжээ 1.8	59	10	69	
Зорилт 2. "Нууц баримт бичгийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг нууцын холбогдох хууль, журмын дагуу гүйцэтгэх"-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1	59	10	69	
2.	Арга хэмжээ 2.2	59	10	69	
3.	Арга хэмжээ 2.3	59	10	69	
4.	Арга хэмжээ 2.4	59	10	69	
Зорилт 3. "Монгол Улсын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийг"-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 3.2	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 3.3	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 3.4	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 3.5	55	5	60	
6.	Арга хэмжээ 3.6	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ 3.7	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 3.8	60	10	70	
Зорилт 4. "Дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж тайлагнах"-ыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 4.1	59	10	69	
2.	Арга хэмжээ 4.2	59	10	69	
3.	Арга хэмжээ 4.3	59	10	69	
Зорилт 5. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах"-ыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 5.1	60	10	70	

2.	Арга хэмжээ 5.2	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 3	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 4	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 5	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 6	60	10	70	
Дундаж оноо		58	9	67	

2. 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		14	
2.	Арга хэмжээ 2		14	
Дундаж оноо			14	

3. 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	6	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	
4.	Хариуцлагатай байдал	6	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	6	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	6	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	6	
Дундаж оноо		6	

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.)	67
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	14'
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6
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

Үнэлгээ өгсөн:

Цэргийн штабын дарга
хурандаа

Нэгжийн дарга

Д.Баасанхүү

2024.12.13
(огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер
хошууч

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Н.Цэцэгбал

2024.12.13
(огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:
Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын
хэлтсийн дарга

Л.Отгонбаяр

2024.12.13
(огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:
Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн
хүний нөөц, хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Б.Саранцацрал

2024.12.13
(огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын албан үүргийг
түр орлон гүйцэтгэгч



Төсвийн шууд захирагч

З.Буянт

2024.12.13
(огноо)