

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ЦЭРГИЙН ШТАБЫН
МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ОФИЦЕР, АХМАД Б.ДЭЛГЭРМААГИЙН
2025 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-1.3 “Иргэдийн аюулгүй, амар тайван амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.”							
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. Тагнуулын ерөнхий газрын Төрийн нууцын хэлтэст төрийн болон албаны нууцын чиглэлээр 2024 онд хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг боловсруулан хүргүүлнэ.	Тайланг хүргүүлсэн хугацаа	Тайланг 2024 оны 01 дүгээр сарын -ны өдөр хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн.	100%	100%	01	01
3	Арга хэмжээ 1.3. 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 92,9 хувьтай хэрэгжүүлсэн.	98%	100%	01	12

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Арга хэмжээ 1.4. Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер нь хүндэтгэх шалтгаантай байх үед /өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай г.м/ Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх албан тушаалтныг томилуулан ажлын хэсэг нууцын баримт бичиг, бүртгэлийг актаар төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд түр хүлээлгэн өгөх	Хүлээлцсэн нууц баримт бичиг, данс бүртгэлийн тоо, бүрдэл	ЗДТГ-ын даргын 2024 оны Б/112 дугаар тушаалаар Дайчилгааны офицерыг Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицерыг ээлжийн амралттай үед албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхээр томилж, Цэргийн штабын даргаар жагсаалтыг батлуулан нууц баримт бичгийг хүлээлгэн өгч, буцааж бүрэн хүлээн авсан.	100%	92,9%	02	04
5	Арга хэмжээ 1.5. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар тооллогын ажлын хэсгийг томилуулж, нууц баримт бичгийн тооллогыг хийнэ.	Нууц баримт бичгийн бүрдлийн хувь болон акт хүргүүлсэн хугацаа	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2024 оны А/48 дугаар тушаалаар ажлын хэсэг томилж, нууц баримт бичгийн тооллогыг 5, 11-р сард нийт 2 удаа хийж, нууц баримт бичиг бүрэн актыг тогтоосон хугацаанд НЗДТГ-ын Цэргийн штабт хүргүүлсэн.	100%	100%	05	11
6	Арга хэмжээ 1.6. 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, 132 албан тушаалтан хамрагдсан.	100%	100%	01	11
7	Арга хэмжээ 1.7. Мэдээллийн техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангах, зохион байгуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	Техник хэрэгслийн тоо хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, гүйцэтгэл	Цэргийн штабын техник хэрэгслийн тоог гаргаж, дотоодын үзлэгийг 1 удаа зохион байгуулсан.	100%	100%	03	12

1	2	3	4	5	6	7	8
8	Арга хэмжээ-1.8. Нууц баримт боловсруулдаг ажлын компьютерт лицензтэй вирусийн 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 вирусийн эсрэг программ суулгасан компьютерын болон таних нэр, нууц кодын тохиргоо хийсэн тоо	Цэргийн штабын албаны болон нууц мэдээлэл боловсруулдаг компьютер бүрд нууц үгийн бодлогыг хэрэгжүүлэн 4 удаа өөрчлөн зөөврийн санах төхөөрөмжийг ашиглан мэдээллийг хуулбарлах, дотоод, гадаад сүлжээнд холбохгүй байх талаар албан тушаалтнуудад зөвлөмж өгч ажилласан.	100%	100%	01	12
9	Арга хэмжээ-1.9. 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 92,9 хувьтай хөтөлсөн.	100%	100%	02	12
Зорилт 2. Нууц баримт бичгийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг нууцын холбогдох хууль, журмын дагуу гүйцэтгэнэ.							
10	Арга хэмжээ-2.1. Төрийн болон албаны нууц баримт бичгийн 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
11	Арга хэмжээ-2.2. Нууц баримт бичгийн боловсруулалт, олшруулах тоо хэмжээ, нууцын зэргийн бүрдэл, данс бүртгэлийг хөтлөх, ашиглалтад хяналт тавина.	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
12	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 132 албан тушаалтнаар нууцын баталгаа гаргуулсан.	100%	100%	01	11

1	2	3	4	5	6	7	8
13	Арга хэмжээ-2.4. Цэргийн штабын “Түүх, түүхчилсэн лавлах”-ыг зааврын дагуу бичиж, нөхөн бүрдүүлэх	Түүхчилсэн лавлах бичсэн нөхөн бүрдүүлэлтийн хувь	Цэргийн штабын 2024 оны түүхчилсэн лавлахыг 100 хувь нөхөн бүрдүүлж бичсэн.	100%	100%	06	12
Зорилт 3. Монгол Улсын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийг хэрэгжүүлнэ.							
14	Арга хэмжээ 3.1. Байгууллагын архивын төлөвлөгөө боловсруулж, Цэргийн штабын даргаар батлуулна.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Байгууллагын архивын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь 92.9	100%	-	01	12
15	Арга хэмжээ 3.2. 2025 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан Цэргийн штабын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна.	ХХНЖ-ын боловсруулалт, баталгаажуулалт хувь	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан нийслэлийн ЗДТГ-ын ЦШ-ын дэргэдэх БНШК-ын 2024 оны 01-р сарын 25-ны 01 дүгээр хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулсан.	100%	-	01	12
16	Арга хэмжээ-3.3. Архивын баримт хүлээн авах хуваарь батлуулах	Баримт бичгийн боловсруулалт, баталгаажуулалт ын хувь	Архивын баримт хүлээн авах хуваарийг батлуулж, албан хаагчдаас 53 баримтыг хүлээн авсан.	100%	-	01	03
17	Арга хэмжээ 3.4. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулна.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан.	92,9%	-	01	03
18	Арга хэмжээ 3.5. Офицер, ахлагч нараас 2024 онд хөтлөгдсөн баримт бичгийг архивын бүртгэлээр хүлээн авч, байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.	Хадгаламжийн нэгжийн тоо, бүрдэл	Офицер, ахлагч нараас 24 ширхэг хадгаламжийн нэгжийн бүрдлийг шалган хүлээн авч байгууллагын архивд нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн.	100%	-	01	03
19	Арга хэмжээ 3.6. Цэргийн штабт 2024 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	03

1	2	3	4	5	6	7	8
20	Арга хэмжээ 3.7. 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	2024 онд захирамжлалын 73, хариутай 33 бичиг ирснийг бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан тухай бүр хариуг хүргүүлсэн.	100%	100%	01	12
21	Арга хэмжээ 3.8. Архивын хадгаламжийн нэгжид байнгын ангилан ялгалт хийж, хадгалах хугацаа дууссан хадгаламжийн нэгжийг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн Батлан хамгаалахын төв архив шилжүүлэх, хугацаа дууссан баримтыг устгах жагсаалтыг үйлдэн Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабт хүргүүлэх	Баримт бичгийн боловсруулалт, баталгаажуулалт, устгах хэргийн тоо	-	100%	100%	03	10
22	Арга хэмжээ 3.9. 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 ирснийг тухай бүр шийдвэрлэж, зөрчилгүй ажилласан.	100%	100%	02	10
23	Арга хэмжээ 3.10. 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 2024 оны байдлаар бүрэн хөтөлсөн.	100%	100%	01	12
Зорилт 4. Дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж тайлагнана.							
24	Арга хэмжээ 4.1. Цэргийн штабт иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэн хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлж, хариу мэдэгдэнэ.	Өргөдөл, гомдлын тоо, шийдвэрлэлтийн хувь	Иргэдээс ирүүлсэн 122 өргөдлийг хүлээн авч, ЦТТ-гоор шийдвэрлүүлж, хариуг эзэнд нь мэдэгдсэн.	50%	-	01	01

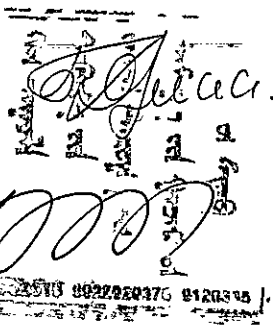
1	2	3	4	5	6	7	8
25	Арга хэмжээ 4.2. Цэргийн бүртгэлийн үеэр хариуцсан хороонд ажиллана.	Хуваарийн дагуу хороонд ажилласан өдөр	Цэргийн штабын баталсан хуваарийн дагуу хариуцсан хороонд 4 өдөр ажилласан.	100%	-	01	01
26	Арга хэмжээ 4.3. Цэргийн штабын үйл ажиллагааг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг хэвлэл, мэдээллийн ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулна.	Зохион байгуулагдсан арга хэмжээний тоо, сурталчилсан тоо	2024 оны байдлаар 10 арга хэмжээг зохион байгуулж, 5 хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилсан.	50%	100%	01	12
27	Арга хэмжээ 4.4. Дайчилгаатай болон бусад команд-штабын сургууль, дадлагад оролцох	Хариуцсан ажлын гүйцэтгэлийн хувь	ЗХЖШ-аас зохион байгуулсан Стратегийн команд штабын сургуульд оролцож томилгоот үүргийг 90 хувьтай гүйцэтгэсэн.	100%	100%	04	12
28	Арга хэмжээ 4.5. 2025 оны нэг, хоёрдугаар ээлжийн цэрэг халах, татах ажилд оролцох	Хариуцсан ажлын гүйцэтгэлийн хувь	2024 оны нэг, хоёрдугаар ээлжийн цэрэг татлагад хариуцсан үүргээ 100 хувь биелүүлэн ажилласан.	100%	100%	05	11
29	Арга хэмжээ 4.6. Цаг үеийн асуудлаар дээд байгууллагын удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэн ажиллаж, тайлагнана.	Хариуцуулсан ажил, арга хэмжээний тоо, гүйцэтгэлийн хувь	Нэгжийн даргаас 2024 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.							
30	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
31	Арга хэмжээ 5.2. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу 2024 оны хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргана.	Хуулийн хугацаа, баталгааны маягтыг ЭБАТ-д хүлээлгэн өгсөн хугацаа	Албан тушаалтны 2023 оны ХАСХОМ-ийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 19-ний өдөр гаргаж, ЭБАТ-д баталгааны маягтыг хүлээлгэн өгсөн.	100%	-	01	02

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

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	Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулсан танхимын сургалтад 2 цаг хамрагдсан.	100%	100%	01	12
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. Төрийн албан хэргийг монгол кирилл бичгээр хослон хөтлөхтэй холбогдуулан монгол бичгээр албан хэрэг хөтлөх сургалтад хамрагдах	Танхимаар болон цахимаар судалсан цаг	Бие дааж 2 цаг судалсан.	100%	100%	01	12

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер, ахмад

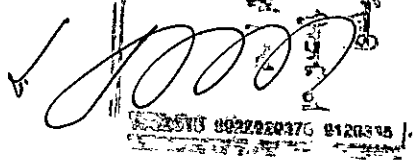


(Б.Дэлгэрмаа)

2025.09.01

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

Цэргийн штабын дарга, хурандаа



(Д.Баасанхүү)

2025.09.0

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

ЦЭРГИЙН ШТАБЫН МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ОФИЦЕР,
АХМАД Б.ДЭЛГЭРМААГИЙН 2025 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-1.3 “Иргэдийн аюулгүй, амар тайван амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.”							
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	95%	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.	2025.01.02 2025.12.30	100%
2.	Арга хэмжээ 1.2. Тагнуулын ерөнхий газрын Төрийн нууцын хэлтэст төрийн болон албаны нууцын чиглэлээр 2024 онд хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг боловсруулан хүргүүлнэ.	Тайланг хүргүүлсэн хугацаа	95%	Тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Дүүргийн Тамгын газарт төрийн болон албаны нууцын чиглэлээр 2024 онд хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг 2025 оны н/01 дүгээр албан бичгээр Тагнуулын ерөнхий газрын Төрийн нууцын хэлтэст 2025 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдөр хүргүүлсэн.	2025.01.02 2025.01.30	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Арга хэмжээ 1.3. 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	95%	Төрийн болон албаны нууц баримт бичгийн нууцын зэргийг тогтоон хөтлөх, нууц баримт бичгийн нууцын зэргийг тогтоох, нууц баримт бичгийн боловсруулалт, бүрдэл, данс бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, журам, зааврыг хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Нууц баримт бичгийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, нууцын зэргийг тогтоох ажлыг гардан зохион байгуулж, Батлан хамгаалахын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журмыг мөрдөн ажилласнаар зөрчилгүй ажилласан. Тайлант хугацаанд 89 баримт бичгийн нууцын зэргийг тогтоон ажилласан.	2025.01.02 2025.05.30	95
4.	Арга хэмжээ 1.4. Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер нь хүндэтгэх шалтгаантай байх үед /өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай г.м/ Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх албан тушаалтныг томилуулан ажлын хэсэг нууцын баримт бичиг, бүртгэлийг актаар төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд түр хүлээлгэн өгөх	Хүлээлцсэн нууц баримт бичиг, данс бүртгэлийн тоо, бүрдэл	95%	Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицерын үүрэгт ажлыг орлон ажиллах албан тушаалтныг тушаалаар томилуулж, нууц баримт бичгийг хүлээлгэн өгч, буцааж бүрэн хүлээж авна.	Дүүргийн Тамгын газрын даргын 2025 оны Б/51 дүгээр тушаалаар Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицерыг ээлжийн амралттай үед албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхээр Дайчилгааны офицерыг томилж, Батлан хамгаалахын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журмын 7 дугаар бүлгийн 7.29 дэх заалтыг үндэслэн дайчилгааны офицерт нууц болон албан хэрэгцээний 10 бүртгэл, нууцын 10 дардсыг жагсаалтаар хүлээлгэн өгч, Цэргийн штабын даргаар батлуулж, буцааж бүрэн хүлээж авсан.	2025.02.24 2025.04.07	100

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Арга хэмжээ 1.5. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар тооллогын ажлын хэсгийг томилуулж, нууц баримт бичгийн тооллогыг хийнэ.	Нууц баримт бичгийн бүрдлийн хувь болон акт хүргүүлсэн хугацаа	95%	Тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг тогтоосон хугацаанд нууц баримт бичгийн тооллогыг зохион байгуулж, актыг боловсруулан хянуулж, Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулна.	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны А/05 дугаар тушаалаар эхний хагас жилийн нууц баримт бичгийн тооллогыг 05 дугаар сарын 28-29-ний өдрүүдэд, жилийн эцсийн тооллогыг Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын даргын 2025 оны А/36 дугаар тушаалаар томилсон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн 11 дүгээр сарын 24-ний өдөр зохион байгуулж акт үйлдсэн. Зөрчил дутагдал гараагүй.	2025.01.02 2025.11.25	100
6.	Арга хэмжээ 1.6. Мэдээллийн техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангах, зохион байгуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	Техник хэрэгслийн тоо хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, гүйцэтгэл	95%	Цэргийн штабын албаны болон нууц мэдээлэл боловсруулдаг компьютер бүрд нууц үгийн бодлогыг хэрэгжүүлэн зөөврийн санах төхөөрөмжийг ашиглан мэдээллийг хуулбарлах, дотоод, гадаад сүлжээнд холбохгүй байх талаар албан тушаалтнуудад зөвлөмж өгсөн байна.	Цэргийн штабын албаны болон нууц мэдээлэл боловсруулдаг 6 компьютерт нууц үгийн бодлогыг хэрэгжүүлэн 1, 2 дугаар улиралд удаа өөрчлөн зөөврийн санах төхөөрөмжийг ашиглан мэдээллийг хуулбарлах, дотоод, гадаад сүлжээнд холбохгүй байх талаар албан тушаалтнуудад зөвлөмж өгч ажилласан.	2025.01.02 2025.05.30	85
7.	Арга хэмжээ-1.7. Нууц баримт боловсруулдаг ажлын компьютерт лицензтэй вирусийн 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 вирусийн эсрэг программ суулгасан компьютерын болон таних нэр, нууц кодын тохиргоо хийсэн тоо	95%	Албан хэрэгцээний мэдээлэл боловсруулдаг компьютер бүрд лицензтэй вирусийн эсрэг программыг Мэдээллийн технологийн мэргэжилтнээр суулгуулсан байна.	Албан хэрэгцээний 6 компьютерт албан ёсны лицензтэй "ESET" программыг суулгуулж тухай бүр шинэчлэл хийж байхыг офицеруудад зөвлөсөн.	2025.01.02 2025.11.30	100

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Арга хэмжээ-1.8. ЗХЖШ-ын даргын 2021 оны А/171 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Зэвсэгт хүчний мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам"-ын холбогдох бүртгэлүүдийг хөтөлнө.	Бүртгэлийн тоо, хөтлөлтийн хувь	92,9	Бүртгэлүүдийг хөтөлсөн байна.	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмын 10 бүртгэлийн хөтлөлтийг жилийн эцсийн байдлаар хөтөлсөн.	2025.01.02 2025.12.31	95
Зорилт 2. Нууц баримт бичгийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг нууцын холбогдох хууль, журмын дагуу гүйцэтгэнэ.							
9.	Арга хэмжээ-2.1. Төрийн болон албаны нууц баримт бичгийн 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.	Илгээсэн нууц баримт бичгийг хүлээн авч нууцын зэргийг холбогдох хууль, журмын дагуу зөв тогтоон илгээнэ.	Цэргийн штабаас 89 баримт бичгийг боловсруулсныг хүлээн авч бүртгэн жагсаалтын дагуу нууцын зэргийг тогтоон илгээсэн.	2025.01.02 2025.11.18	98
10.	Арга хэмжээ-2.2. Нууц баримт бичгийн боловсруулалт, олшруулах тоо хэмжээ, нууцын зэргийн бүрдэл, данс бүртгэлийг хөтлөх, ашиглалтад хяналт тавина.	Олшруулсан баримт бичгийн тоо, бүртгэл хөтлөлтийн хувь	Дүүргийн Засаг даргын захирамжаар 2025 оны дадлагын дохио тогтоосон албан даалгаврыг 28 хувь олшруулан 25 хороо, Цугларах, шилжүүлэх байрын удирдлагад хүлээлгэн өгч, бүртгэл хөтөлсөн.	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 захирамжийг олшруулан бүртгэж, 25 хорооны Засаг дарга, дүүргийн цугларах, шилжүүлэх байрын удирдлагад нууцын горимын дагуу хүлээлгэн өгч, гарын үсгээр баталгаажуулсан.	2025.01.02 2025.05.30	95

1	2	3	4	5	6	7	8
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	95%	Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг тушаалаар баталгаажуулж, баримт бичгийг эрхийн түвшний дагуу танилцуулж бүртгэлээр олгож, хяналт тавина.	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны А/07 дугаар 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 Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны А/10 дугаар тушаалаар батлуулсан. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд холбогдох хууль, дүрэм, журамд заасан эрх, үүрэг, хориглох зүйлийг танилцуулан зааварчилгаа өгч 123 албан тушаалтнаар нууцын баталгаа гаргуулсан.	2025.01.02 2025.05.30.	98
12.	Арга хэмжээ-2.4. Цэргийн штабын "Түүх, түүхчилсэн лавлах"-ыг зааврын дагуу бичиж, нөхөн бүрдүүлэх	Түүхчилсэн лавлах бичсэн нөхөн бүрдүүлэлтийн хувь	95%	Цэргийн штабын Түүхчилсэн лавлахыг зааврын дагуу эхний хагас жилийн байдлаар боловсруулсан байна.	"Түүх, түүхчилсэн лавлах"-ыг зааврын дагуу эхний хагас жилийн байдлаар боловсруулалтыг хийж Нийслэлийн Цэргийн штабын 100 жилийн ойн түүхийн номд мэдээлэл бэлтгэн хүлээлгэн өгсөн.	2025.01.02 2025.05.30	85
Зорилт 3. Монгол Улсын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийг хэрэгжүүлнэ.							
13.	Арга хэмжээ 3.1. Байгууллагын архивын төлөвлөгөө боловсруулж, Цэргийн штабын даргаар батлуулна.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	95%	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтаст хэргийг үүсгэн хөтөлнө.	Байгууллагын архивын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, 13 ажлыг төлөвлөн Цэргийн штабын даргаар 2025 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдөр батлуулж, хэрэгжилтийг ханган шалгалтад хамрагдсан.	2025.01.02 2025.06.30	100

1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Арга хэмжээ 3.2. 2025 оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан Цэргийн штабын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна.	ХХНЖ-ын боловсруулалт, баталгаажуулалт-ын хувь	94,6%	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хэлэлцэн батлуулсан байна.	Цэргийн штабын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг 2025 оны 01 дүгээр сарын 14-ний өдөр хэлэлцэн батлуулж, жагсаалтын дагуу хавтаст хэргийг хөтлөн ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.05.30	100
15.	Арга хэмжээ-3.3. Архивын баримт хүлээн авах хуваарь батлуулах	Баримт бичгийн боловсруулалт, баталгаажуулалтын хувь	Архивын баримт хүлээн авах хуваарийг батлуулж, албан хаагчдаас 53 баримтыг хүлээн авсан.	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 архивд баримт хүлээн авах бүртгэлээр 49 баримтыг хүлээн авч, нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн. Байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг үйлдэж Цэргийн штабын дэргэдэх БНШК-ын 2025 оны 02 дугаар хурлаар батлуулсан.	2025.01.02 2025.05.30	95
16.	Арга хэмжээ 3.4. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулна.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан.	Нууц болон албан хэргийн хавтаст хэрэг, бүртгэлүүдийг хааж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивлаж, бүртгэл үйлдэнэ.	Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөг боловсруулж, 2025 оны 01 дүгээр сарын 14-ний өдөр Цэргийн штабын даргаар батлуулан Цэргийн штабт 2024 онд хөтлөгдсөн нууц 13, албан хэргийн 14 хавтаст хэрэг, бүртгэлүүдийг хааж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивлаж, бүртгэлд авсан.	2025.01.02 2025.05.30	95
17.	Арга хэмжээ 3.5. Офицер, ахлагч нараас 2024 онд хөтлөгдсөн баримт бичгийг архивын бүртгэлээр хүлээн авч, байгууллагын архивд нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.	Хадгаламжийн нэгжийн тоо, бүрдэл	Офицер, ахлагч нараас 24 ширхэг хадгаламжийн нэгжийн бүрдлийг шалган хүлээн авч байгууллагын архивд нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн.	2024 онд хөтлөгдсөн баримт бичгийг архивлуулан бүртгэлээр хүлээж авсан байна.	Офицер, ахлагч нараас 30 ширхэг хадгаламжийн нэгжийн бүрдлийг шалган хүлээн авч, байгууллагын архивд нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн.	2025.01.02 2025.05.30	90

1	2	3	4	5	6	7	8
18.	Арга хэмжээ 3.6. Цэргийн штабт 2024 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.	2024 оны нууц бичиг хэргийн ангилал, хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу хөтлөгдсөн баримт бичгийг архивлан бүртгэсэн байна.	Нууц болон албан хэргийн хөтлөгдөж дууссан 25 хавтаст хэргийг архивлан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивлаж, бүртгэсэн.	2025.01.02 2025.05.30	90
19.	Арга хэмжээ 3.7. 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	2024 онд захирамжлалын 73, хариутай 33 бичиг ирснийг бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан тухай бүр хариуг хүргүүлсэн.	Захирамжлалын баримт бичгийг бүртгэж, хяналтын хуудсаар албан тушаалтанд танилцуулж, биелэлтийг тайлагнасан байна.	Цэргийн штабт 2025 оны жилийн эцсийн байдлаар 49 захирамжлалын баримт бичиг ирснийг албан тушаалтанд хяналтын картаар танилцуулж, биелэлтийг тайлагнан ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.11.18	100
20.	Арга хэмжээ 3.8. Архивын хадгаламжийн нэгжид байнгын ангилан ялгалт хийж, хадгалах хугацаа дууссан хадгаламжийн нэгжийг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн Батлан хамгаалахын төв архивт шилжүүлэх, хугацаа дууссан баримтыг устгах жагсаалтыг үйлдэн Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабт хүргүүлэх	Баримт бичгийн боловсруулалт, баталгаажуулалт, устгах хэргийн тоо	-	Хадгалах хугацаа дууссан, устгах, шилжүүлэх баримтын бүртгэлийг үйлдсэн байна.	Цэргийн штабын архивын хадгаламжийн нэгжид ангилан ялгалт хийж, хадгалах хугацаа дууссан, устгах, шилжүүлэх баримтын бүртгэлийг үйлдэж, Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабт хүргүүлсэн.	2025.01.02 2025.05.30	85

1	2	3	4	5	6	7	8
21.	Арга хэмжээ 3.9. 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 ирснийг тухай бүр шийдвэрлэж, зөрчилгүй ажилласан.	ERP нэгдсэн системийн edoc программаар ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол болон, илгээсэн бичгийг тухай бүр шийдвэрлэсэн байна.	2025 оны жилийн эцсийн байдлаар ERP нэгдсэн системийн edoc программаар ирсэн бичиг-56, илгээсэн-23, өргөдөл-123 ирснийг тухай бүр шийдвэрлэж, зөрчилгүй ажилласан.	2025.01.02 2025.11.18	100
22.	Арга хэмжээ 3.10. 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 2024 оны байдлаар бүрэн хөтөлсөн.	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалтын бүртгэлийг тухай бүр хөтөлсөн байна.	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалтын бүртгэлийг жилийн эцсийн байдлаар бүрэн хөтөлж, зөрчилгүй ажилласан.	2025.01.02 2025.11.18	95
Зорилт 4. Дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж тайлагнана.							
23.	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 3 өдөр ажилласан.	2025.01.02 2025.05.30	90
24.	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 176 өргөдлийг хүлээн авч, Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штаб, ХХЕГ, дүүргийн ЦТТ-роор шийдвэрлүүлж, хариуг эзэнд нь мэдэгдсэн.	2025.01.02 2025.05.30	98
25.	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 2 ажлыг гүйцэтгүүлэхээр даалгасныг гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийг тайлагнасан.	2025.01.02 2025.11.18	95

1	2	3	4	5	6	7	8
26.	Арга хэмжээ 4.4. Дайчилгаатай болон бусад команд-штабын сургууль, дадлагад оролцох	Хариуцсан ажлын гүйцэтгэлийн хувь	Зэвсэгт хүчний Жанжин штабаас зохион байгуулсан Стратегийн команд штабын сургуульд оролцож томилгоот үүргийг 90 хувьтай гүйцэтгэсэн.	Цаг үеийн чанартай дадлага, сургуульд бүрэн хамрагдана.	Орон нутгийн хамгаалалтын томилгоот нэгжийн хээрийн дадлага, сургуульд 2025 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдрөөс 25-ны өдрийг хүртэл үүрэг гүйцэтгэсэн. ЗХЖШ-ын даргын 2025 оны мн/13 дугаар тушаалаар бэлэн байдлын үзлэгт төрийн болон албаны нууцын хадгалалт хамгаалалтыг бэлтгэн ажилласан. ЗХЖШ-ын даргын 2025 оны мн/34 дүгээр тушаалаар 2025 оны 09 дүгээр сарын 08-аас 21-ний өдрүүдэд зохион байгуулсан дайчилгаатай болон орон нутгийн хамгаалалтыг нэгдсэн сургуульд Цэргийн штабын төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийн хадгалалт хамгаалалт ашиглалтыг хариуцан ажилласан.	2025.05.12 2025.11.25	100
27.	Арга хэмжээ 4.5. 2025 оны нэгдүгээр ээлжийн цэрэг халах, татах ажилд оролцох	Хариуцсан ажлын гүйцэтгэлийн хувь	2024 оны нэг, хоёрдугаар ээлжийн цэрэг татлагад хариуцсан үүргээ 100 хувь биелүүлэн ажилласан.	Ажил үүргийн хуваарийн дагуу 2025 оны нэгдүгээр ээлжийн цэрэг татлагын ажилд үүрэг гүйцэтгэнэ.	Цэргийн штабын даргын баталсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу 2025 оны 1, 2 дугаар ээлжийн цэрэг татлагын ажлын бэлтгэл болон үндсэн ажилд үүрэг гүйцэтгэсэн.	2025.04.20 2025.11.25	100
28.	Арга хэмжээ 4.6. Цаг үеийн асуудлаар дээд байгууллагын удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэн ажиллаж, тайлагнана.	Хариуцуулсан ажил, арга хэмжээний тоо, гүйцэтгэлийн хувь	Нэгжийн даргаас 2024 онд 6 ажил, арга хэмжээг гүйцэтгүүлэхээр хариуцуулсныг гүйцэтгэж, тухай бүр тайлагнасан.	Дээд байгууллагын удирдлагаас цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүргийг тухай бүр хэрэгжүүлэн ажиллана.	Нийслэлийн Цэргийн штабын 2025 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 11 дүгээр албан бичгээр хүсэлт ирүүлсний дагуу Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабт 2025 оны 01-р сарын 17-ны өдөр ажилласан.	2025.01.02 2025.12.30	100

1	2	3	4	5	6	7	8
28	Арга хэмжээ 4.7. Цаг үеийн асуудлаар дээд байгууллагын удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэн ажиллаж, тайлагнана.	Хариуцуулсан ажил, арга хэмжээний тоо, гүйцэтгэлийн хувь	Нэгжийн даргаас 2024 онд 6 ажил, арга хэмжээг гүйцэтгүүлэхээр хариуцуулсныг гүйцэтгэж, тухай бүр тайлагнасан.	Дээд байгууллагын удирдлагаас цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүргийг тухай бүр хэрэгжүүлэн ажиллана.	Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын 2025 оны А/422 дугаар захирамжаар төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд улсын үзлэг явуулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажилласан.	2025.01.02 2025.12.30	100
Зорилт 5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.							
29.	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 төлөвлөгөөг боловсруулан 2025 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдөр батлуулж, 2025 оны жилийн эцсийн байдлаар тайлагнасан.	2025.01.02 2025.11.25	100
30.	Арга хэмжээ 5.2. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу 2024 оны хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргана.	Хуулийн хугацаа, баталгааны маягтыг ЭБАТ-д хүлээлгэн өгсөн хугацаа	Албан тушаалтны 2023 оны ХАСХОМ-ийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 19-ний өдөр гаргаж, ЭБАТ-д баталгааны маягтыг хүлээлгэн өгсөн.	ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд мэдүүлж, баталгааны маягтыг ЭБАТ-д хүлээлгэн өгсөн байна.	Албан тушаалтны 2024 оны ХАСХОМ- 2025 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдөр тайлагнаж, ЭБАТ-д баталгааны маягтыг хүлээлгэн өгсөн.	2025.01.02 2025.01.23	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.	Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын даргын баталсан удирдамжийн дагуу Батлан хамгаалах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгах дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж байгууллагуудын хүний нөөцийн ажилтнуудтай зохион байгуулах сургалтад оролцох	Дүүргийн Засаг даргын захирамжийн биелэлт	-	Бэлтгэл ажлыг хангаж, даалгасан ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабаас 9 дүүргийн Батлан хамгаалах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгах байгууллагуудын хүний нөөцийн ажилтнуудтай Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт 2025 оны 01 дүгээр сарын 21-ний өдөр зохион байгуулсан нэгдсэн сургалтад хяналт шалгалт хийгдэх дүүргийн 6 байгууллагын хүний нөөцийн ажилтнуудыг хамруулсан.	2025.01.02 2024.02.05	90
2.	Зэвсэгт хүчний 104 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 104 жилийн ой, Монгол цэргийн өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, Цэргийн штабын даргаар хянуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулсан. Хамтран ажиллах, зохион байгуулах 9 байгууллагад албан бичгийг хүргүүлж, бэлтгэл ажлыг хангасан.	2025.01.02 2025.02.24	90

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

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
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	Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулсан танхимын сургалтад 2 цаг хамрагдсан.	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон түүнийг дагалдан гарсан дүрэм журмуудыг бие даан судалсан байна.	Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсээс 2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан.	2025.01.02 2025.05.30	100
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.	Тухай бүр сургалтад хамрагдсан байна.	Доктор н.Наранбаатарын Сэтгэл зүй, стрессийн чиглэлээр 2025 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан.	2025.01.02 2025.05.30	100
3.	Арга хэмжээ 2.3. Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах	Танхимаар болон цахимаар судалсан цаг	-	Цаг үеийн шинжтэй сургалтад тухай бүр оролцсон байна.	Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газраас Нийслэлийн Архивын газартай хамтран 2025 оны 05-р сарын 07-ны өдөр зохион байгуулсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн Е doc системийн ашиглалт, хэрэглээ” сэдэвт 3 цагийн сургалтад хамрагдсан.	2025.01.02 2025.05.30	100

1	2	3	4	5	6	7	8
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	Нийслэл, дүүргүүдийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын офицеруудын нэгдсэн сургалтад 1 удаа хамрагдсан.	Цаг үеийн сургалтуудад бүрэн хамрагдсан байна.	Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын даргын 2025 оны А/15 дугаар тушаалаар 9 дүүргийн Цэргийн штабын Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицеруудын 1 өдрийн сургалтад 2025 оны 05-р сарын 16-ны өдөр хамрагдсан.	2025.01.02 2025.05.30	100
5.	Арга хэмжээ 2.5. Төрийн албан хэргийг монгол кирилл бичгээр хослон хөтлөхтэй холбогдуулан монгол бичгээр албан хэрэг хөтлөх сургалтад хамрагдах	Танхимаар болон цахимаар судалсан цаг	Бие дааж 2 цаг судалсан.	Төрийн албан хэргийг монгол кирилл бичгээр хослон хөтлөхтэй холбогдуулан зохион байгуулах сургалтуудад бүрэн хамрагдана.	Нийслэлийн Хүний нөөцийн хөгжлийн төвөөс зохион байгуулсан "Төрийн албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх арга зүй" сэдэвт 4 цагийн сургалтад хамрагдсан.	2025.01.02 2025.05.30	100
6	Арга хэмжээ 2.6. Цэргийн штабын сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу хувь хүний хөгжлийн сургалтад хамрагдах	Танхимаар болон цахимаар судалсан цаг	-	Цаг үеийн шинжтэй сургалтад тухай бүр оролцсон байна.	Үндэсний БХИС-ийн багш, доктор Ц.Нарангэрэлийн "Удирдах албан тушаалтны манлайлал" сэдэвт сургалтад 2025 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдөр хамрагдсан.	2025.01.02 2025.11.30	100

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН

ОФИЦЕР, АХМАД

Б.Дэлгэрмаа

(Б.ДЭЛГЭРМАА)

2025.12.05

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

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	2	3	4	5	6	7	8
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын даргын баталсан удирдамжийн дагуу Батлан хамгаалах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгах дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж байгууллагуудын хүний нөөцийн ажилтнуудтай зохион байгуулах сургалтад оролцох	Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын Батлан хамгаалах хууль тогтоомж, хяналт шинжилгээ хариуцсан ахлах офицер, хурандаа М.Мөнгөнтулга	Дүүргийн Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийг хангана.	-	100%	01	01
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабт ажлын 1 өдөр ажиллах	Нийслэлийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 11 дугаартай албан бичиг	Ажиллах өдөр	-	100%	01	01
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. Монгол цэргийн өдөр, Зэвсэгт хүчний 104 жилийн ойг тэмдэглэн өнгөрүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах	Цэргийн штабын дарга	Гүйцэтгэлийн хувь	Монгол цэргийн өдөр, Зэвсэгт хүчний 103 жилийн ойн бэлтгэл болон үндсэн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтад ажилласан.	100%	02	03

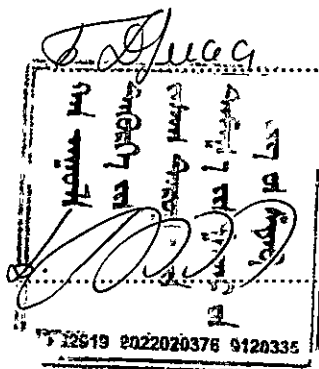
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 4. Төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгийг батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулах	Дүүргийн Засаг даргын 2025 оны А/422	Гүйцэтгэлийн хувь	-	100%	10	11

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР авсан:

МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ
БАЙДЛЫН ОФИЦЕР, АХМАД

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ЦЭРГИЙН ШТАБЫН ДАРГА,
ХУРАНДАА



Б.ДЭЛГЭРМАА

2025.11.25

Д.БААСАНХҮҮ

2025.11.25

ЦЭРГИЙН ШТАБЫН МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ОФИЦЕР,
АХМАД Б.ДЭЛГЭРМААГИЙН 2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН
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	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 1.3	50	10	60	
4.	Арга хэмжээ 1.4	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 1.5	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 1.6	50	10	60	
7.	Арга хэмжээ 1.7	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 1.8	60	10	70	
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	50	10	60	
2.	Арга хэмжээ 2.2	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 2.3	50	10	60	
4.	Арга хэмжээ 2.4	60	10	70	
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	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 3.6	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ 3.7	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 3.8	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ 3.9	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ 3.10	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	50	10	60	
2.	Арга хэмжээ 4.2	60	10	70	

3.	Арга хэмжээ 4.3	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 4.4	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 4.5	50	10	60	
6.	Арга хэмжээ 4.6	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ 4.7	60	10	70	
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	50	10	60	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2	60	10	70	
Дундаж оноо				64	

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	
3.	Арга хэмжээ 3		14	
4.	Арга хэмжээ 4		14	
5.	Арга хэмжээ 5		14	
6.	Арга хэмжээ 6		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	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.)	64
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	14
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)	91
	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	93

Үнэлгээ өгсөн:

Цэргийн штабын дарга
хурандаа

Нэгжийн дарга

Д.Баасанхүү
2025.12.05
(огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Мэдээллийн аюулгүй байдлын офицер
Ахмад

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Б.Дэлгэрмаа
2025.12.05
(огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:
Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтсийн
даргын албан үүргийг түр орлон
гүйцэтгэгч

О.Мөнгөншагай
2025.12.15
(огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

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

Б.Саранцацрал
2025.12.05
(огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

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

Төсвийн шууд захирагч

З.Буянт
2025.12.15
(огноо)

