

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН НУУЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
БАЯРМАГНАЙН ХАДБААТАРЫН 2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН
ХАГАС ЖИЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин			Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	эхний хагас жил		
1	2	3	4	5	5	7	8
ЗОРИЛТ 1. “Байгууллагын хэмжээнд төрийн нууцын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах нууц албан хэрэг хөтлөлт”-ийн хүрээнд:							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Төрийн болон албан нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль журмын хүрээнд эрхлэн явуулах	Ирсэн болон явсан бичгийн тоо	15	18	Төрийн болон албаны нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам, Байгууллагын даргын 2022 оны А/131 дугаар тушаалаар баталсан Төрийн болон албаны нууц хамгаалах журмын дагуу эрхлэн зохион байгуулж байна. Энэ оны хагас жилийн байдлаар нууцын зэрэглэлтэй ирсэн 13 албан бичгийг хүлээн авч, эрх бүхий албан тушаалтнуудад биечлэн танилцуулсан. Нууцын зэрэглэлтэй явсан 18 албан бичгийг холбогдох байгууллагад биечлэн хүргэж ажилласан.	01-06	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Төрийн нууцад мэдээ, баримт бичиг эд зүйлийг хамгаалах төрийн нууцыг ил болгох, хугацааг сунгах, нууц баримт бичгийг хурлаар хэлэлцүүлэн	Баримт бичгийг ил болгосон хурлын тоо	-	1	Хамгаалалтын зарчмын дагуу мэдээлэл гаргуулах тухай албан бичгийн хүрээнд төрийн нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийн хадгалалт, хамгаалалтад үзлэг явуулах ажлын хэсгийг байгууллагын даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/225 дугаар тушаалаар байгуулж нууц хамгаалах ажилтны хадгалж байгаа нууц баримт бичигт үзлэг тооллогыг 05 дугаар сарын 19-ний өдрөөс 22-ны өдрийн хооронд	01-06	

	шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна.				01-02/30 дугаартай удирдамжийн хүрээнд зохион байгуулж дүнг 05 дугаар сарын 23-ны өдөр 01-02/58 дугаартай илтгэх хуудсаар газрын даргад танилцуулан ажилласан.		
3.	Арга хэмжээ 1.3. Нууцад хамаарах баримт бичгийн төслийг хүлээн авах, боловсруулах, байгууллагын хэмжээнд боловсруулсан нууц баримт бичгийн, эд зүйлд төрийн нууцын зэрэглэлийн болон нууцын тэмдэглэгээг хийн ажиллах	Баримт бичгийн төслийн тоо	15	18	Төрийн болон албаны нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам, Байгууллагын даргын 2022 оны А/131 дугаар тушаалаар баталсан Төрийн болон албаны нууц хамгаалах журмын дагуу эрхлэн зохион байгуулж байна. Тайлант хугацаанд нууц зэрэглэлтэй явсан 15, маш нууц зэрэглэлтэй явсан 3 албан бичгийн төслийг хүлээн авч хэвлэмэл хуудсанд буулган нууц зэрэглэлийн тэмдэглэгээг хийн, төслийг бүртгэн ажилласан.	01-12	
ЗОРИЛТ 2. “Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавьж зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, нууц хариуцсан болон танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудад арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих” зорилтын хүрээнд:							
4.	Арга хэмжээ 2.1.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд сургалт, мэдээлэл зохион байгуулах	Зохион байгуулсан сургалтын тоо	1	1	Шинээр томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх сургалт зохион байгуулах тухай байгууллагын даргын 2025 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн 01-02/16 удирдамжийн хүрээнд 03 сарын 25-ны өдөр “Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль”, “Төрийн болон албаны нууцын тухай нийтлэг журам”-ын талаар нийт 7 албан хаагчид, 03 дугаар сарын 19-ны өдрийн 01-02/15 удирдамжийн хүрээнд 03 дугаар сарын 26-ны өдөр Тагнуулын ерөнхий газрын төрийн нууцын хэлтсийн ахлах ажилтан , байгууллагын нийт албан хаагчдад танхимаар болон цахимаар “Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль”-р сургалт зохион байгуулсан.	01-12	

					Мөн шинээр томилогдсон албан хаагч нарт Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын талаар тогтмол мэдээлэл өгч ажиллаж хэвшсэн.		
5.	Арга хэмжээ 2.2.Төв болон хилийн боомт орон нутаг дахь нэгжийн төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, төрийн нууцыг хамгаалах арга зүйн зөвлөмж, чиглэл, зааварчилгаар ханган ажиллах	Өгсөн зөвлөмж чиглэл, зааварчилгаа өгсөн тоо	1	2	Байгууллагын даргын 03 дугаар сарын 19-ны өдрийн 01-02/15 хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангуулах, сургалт зохион байгуулах удирдамжийн хүрээнд 03 дугаар сарын 26-ны өдөр 1 ерөнхий газрын төрийн нууцын хэлтсийн ахлах ажилтан, байгууллагын нийт албан хаагчдад танхимаар болон цахимаар “Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль”-р сургалт зохион байгуулж Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, төрийн нууцыг хамгаалах талаар арга зүйн зөвлөгөө өгсөн. Мөн нууц хамгаалах ажилтны ажилтай биечлэн танилцаж мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн. С ирүүлсэн т хадгалалт, х талаарх “Зааварчилга хүргүүлэх тухай” дугаар албан бичиг, Хууль зүй дотоод хэргийн яамны А/83 дугаар албан бичгийг хэрэгжүүлж ажиллах талаар Захиргаа, удирдлагын газрын даргын дотоод албан бичгийг орон нутаг дахь газар, хэлтэст хүргүүлэн ажилласан.	01-12	
6.	Арга хэмжээ 2.3.Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан хаагчаас баталгаа авах сан үүсгэх, аюулгүй байдлын	Баталгаа авч сан үүсгэсэн тоо, Шалгалтад хамруулж эрх олгосон албан хаагчийн тоо	2/10	7/226	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2025 оны А/ дугаар тушаалаар батлагдсан журам, Байгууллагын даргын 2022 оны А/ дугаар тушаалаар баталсан Төрийн болон	01-12	

	шалгалтад хамруулах				албаны нууц хамгаалах журмын дагуу эрхлэн зохион байгуулж байна. Энэ оны хагас жилийн байдлаар “Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий 223, гадаад улсад хувийн зорилгоор зорчих 3 албан нийт 226 албан хаагчаас нууцын баталгаа гаргуулан авсан. Шинээр томилогдсон болон албан тушаал шилжүүлэн томилогдсон 7 албан хаагчийг аюулгүй байдлын шалгалтад хамруулах талаарх холбогдох материалыг бүрдүүлэн Тагнуулын ерөнхий газарт хүргүүлэн эрх олгосныг танилцуулж нууцын баталгаа авсан.		
ЗОРИЛТ 3. “Даргын дэргэдэх зөвлөл, мэргэжлийн зөвлөл, шуурхай хурлын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хийх, албаны тэмдэгтэй холбоотой ажил”-ын хүрээнд”							
7.	Арга хэмжээ №3.1. Виз, зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагч, ахлах байцаагчид байгууллагын даргын тушаалаар тэмдэг түших эрх олгох, хүчингүй болгох, тэмдгийг хураан авах, бүртгэл хөтлөх ажлыг зохион байгуулна.	Түшүүлсэн тэмдгийн тоо: Хураан авсан тэмдгийн тоо:	15	20	Байгууллагын даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн Б/02 дугаар тушаалаар 1, Б/09 дүгээр тушаалаар 1, 03 дугаар сарын 06-ны өдрийн Б/48 дугаар тушаалаар 1, 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн Б/53 дугаар тушаалаар 1, 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн Б/72 дугаар тушаалаар 1, Б/73 дугаар тушаалаар 1, Б/74 дүгээр тушаалаар 1, 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн Б/78 дугаар тушаалаар 1, 04 дүгээр сарын 10-ны өдрийн Б/82 дугаар тушаалаар 1, Б/83 дугаар тушаалаар 5, 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн Б/108 дугаар тушаалаар 1, Б/110 дугаар тушаалаар 1, 05 дугаар сарын 20-ний өдрийн Б/113 дугаар тушаалаар 1, Б/114 дүгээр тушаалаар 1, Б/115 дугаар тушаалаар 1, Б/117 дугаар тушаалаар 1 нийт 20 албан хаагчид “хяналтын улсын байцаагч” болон “Бүртгэсэн, хүртэл” тэмдгийг түшүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулсан. Мөн байгууллагын даргын тушаалаар ажлаас	01-12	

					чөлөөлөгдсөн 2, нас барсан 1 албан хаагчийн тэмдгийг бүртгэлээр хүлээн авсан.		
8.	Арга хэмжээ №3.2. Даргын дэргэдэх зөвлөл, Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэлийг хөтөлж, баталгаажуулж ажиллана.	Хуралдааны тэмдэглэл, тоо	8	15	Даргын дэргэдэх зөвлөлийн 02 дугаар сарын 26-ны өдөр, 05 дугаар сарын 02, 26, 06 дугаар сарын 06-ны өдрийн нийт 4 удаагийн хурал болон Мэргэжлийн зөвлөлийн 01 дүгээр сарын 03, 24, 27-ны өдөр, 03 дугаар сарын 13-ны өдөр, 04 дүгээр сарын 07, 09-ний өдөр, 05 дугаар сарын 02 өдрүүдэд нийт 7 удаагийн хурлыг зохион байгуулж, тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулсан. Түүнчлэн удирдлагын шуурхай хуралдааныг 01 дүгээр сарын 02, 09, 30-ны өдөр, 03 дугаар сарын 11-ний өдрүүдэд тус тус зохион байгуулж, тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулж ажилласан.	01-12	
ЗОРИЛТ 4. "ХУУЛЬ ТОГТООМЖИД ЗААСАН ЧИГ ҮҮРГИЙН ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ХҮРЭЭНД"							
9.	4.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг олон нийтийн сүлжээнд түгээн ажиллах	Мэдээ, мэдээллийг олон нийтийн сүлжээнд түгээсэн тоо	15	163	Энэ оны хагас жилийн байдлаар байгууллагын үйл ажиллагааны талаар давхардсан тоогоор нийт 148 удаагийн мэдээ, мэдээллийг олон нийтийн сүлжээнд түгээн ажилласан.	01-12	

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН БИЕЛЭЛТ:

Д/д	Үүрэг даалгавар	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1.	Албан бичгийн төсөл боловсруулж батлуулах	Хэрэгжилтийн хувь	-	9	Орон нутаг хариуцсан ахлах мэргэжилтэн гадаад улсад сургалтад хамрагдсан, ээлжийн амралт эдэлсэнтэй холбогдуулан хариутай 9 албан бичгийг хүлээн авч хариуг хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлсэн.	01-12	
2.	Хилийн боомт орон нутаг дахь газруудаас өдөр тутмын мэдээг авч	Хэрэгжилтийн хувь	-	-	Хилийн боомт орон нутаг дахь газруудаас хоногийн нөхцөл байдлын талаарх мэдээг тогтоосон хугацаанд хүлээн авч газрын	01-12	

	нэгтгэн Захиргаа, удирдлагын газрын даргад танилцуулах				дарга болон Захиргаа, удирдлагын газрын даргад цахимаар танилцуулан ажилласан.		
3.	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах	Хэрэгжилтийн хувь	-	1	Байгууллагын дарыгн 2025 оны 01 дүгээр сарын 14-ний өдрийн шалгалт явуулах тухай 01-02/05 дугаар удирдамжийн хүрээнд байгууллагын төв байрны өрөөнүүдийн хаалганы лац, албан хаагчдын албан хэрэгцээнд ашиглаж байгаа техник, хэрэгслийн аюулгүй байдалд шалгалт явуулан илтгэх хуудсаар газрын даргад танилцуулсан.	01-12	
4.	Байгууллагын системийн аварга шалгаруулах 4 төрөлт тэмцээнд оролцох.	Хэрэгжилтийн хувь	-	1	Байгууллагын системийн аварга шалгаруулах 4 төрөлт тэмцээнд Шатрын ганцаарчилсан, Сагсан бөмбөг, Гар бөмбөгийн төрөлд Захиргаа, удирдлагын газрын баг тамирчдын хамт амжилттай оролцсон.	01-12	

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин			Эхлэх, дуусах хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)		
1	2	3	4		5	7	8
ДӨРӨВ. "Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх" зорилтын хүрээнд							
1.	Арга хэмжээ 1.2 Монгол бичгийн 1, 2, 3 түвшний сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан тоо Гэрчилгээ, огноо, дугаар	-	2	Удирдлагын академиас зохион байгуулдаг монгол бичгийн 1,2-р түвшний сургалтад онлайнаар хамрагдаж шалгалт өгч тэнцэн сертификат авсан.	01-12	
2.	Арга хэмжээ 1.3 Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх АЗ	Сургалтад хамрагдсан тоо Гэрчилгээ, огноо, дугаар	-	1	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх АЗ сургалтад албан хаагчдын хамт 05 дугаар сарын 10-ны өдрөөс 12-ны өдрийн хооронд	01-12	

	сургалтад хамрагдах			хамрагдаж, 05 дугаар сарын 20 өдөр шалгалт өгсөн боловч тэнцээгүй.		
--	------------------------	--	--	---	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
НУУЦ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН



Б.ХАДБААТАР

2025.06.09

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГА

И.БААТАРХҮҮ

2025.06.09