



**ОРХОН АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2023 оны 10 дугаар сарын 06

Дугаар А/136

Баян-Өндөр сум

Төрийн болон албаны нууцын журам
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3 дахь хэсэг, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын мөрдөх "Төрийн болон албаны нууцын журам"-ыг нэгдүгээр, байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг хоёрдугаар, байгууллагын төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах Нарийн бичгийн дарга (Б.Ганзориг)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын 2018 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/06 дугаар захирамжийг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Д.МӨНХБАТ

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын
2023 оны 10 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/136 дүгээр захирамжийн нэгдүгээр хавсралт



АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН “ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫН-ЖУРАМ”

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах, ил болгох, нууцтай танилцах, хадгалах, хамгаалах, ашиглах, хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2.Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид энэ журам нийцсэн байна.

1.3.Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалахдаа энэ журмаар зохицуулаагүй бол Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийг дагаж мөрдөнө.

ХОЁР.НУУЦАД ХАМААРУУЛАХ МЭДЭЭЛЛИЙГ НУУЦЛАХ, ИЛ БОЛГОХ

2.1.Нууц хамгаалах ажилтан энэ журмын нэгдүгээр хавсралтад заасан мэдээллийг нууцална.

2.2.Нууц баримт бичиг, бусад тээгч тус бүрт Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлд заасны дагуу тэмдэглэгээ тавина. Мэдээллийг нууцлах хугацааг түүнд нууцын зэрэглэлийн дардас, бусад тэмдэглэгээ тавьж бэхжүүлсэн өдрөөс тооцно.

2.3.Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг түүний бүх хувь, хавсралтад тэмдэглэнэ. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг давхардуулж болохгүй.

2.4.Баримт бичгийн хувь тус бүр хувийн дугаартай байна. (хувийн №01, 02, 03 гэх мэт) байна.

2.5.Нууц баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар, нууцалсан он, сар, өдөр, нууцлах хугацаа, нууцалсан албан тушаалтны албан тушаал, эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсгийг сүүлийн хуудасны арын нүүрний зүүн доод өнцөгт тэмдэглэнэ.

2.6.Баримт бичигт нууцалсан он, сар, өдрийг тавьсан өдрөөс тухайн баримт бичгийн нууцлах хугацааг тооцож эхэлнэ.

2.7.Баримт бичгийг эхний хуудаснаас дараалан дугаарлах (1, 2, 3 ... гэх мэт) бөгөөд хавсралтыг тусад нь дугаарлана.

2.8.Баримт бичиг хавсралттай бол түүний төгсгөлийн хуудсанд хавсралтын нэр (нэр байхгүй тохиолдолд заахгүй) нууцын зэрэглэл, бүртгэлийн дугаар, хуудасны нийт тоог тэмдэглэнэ.

2.9.Биет зүйлд нууцын тэмдэглэгээ хийх боломжгүй тохиолдолд тухайн зүйлийн дагалдах баримт бичигт тэмдэглээтэй байна.

2.10.Зураг, дуу болон дүрс бичлэгийн хуурцаг, тэдгээртэй адилтгах бусад зүйлийн хаяг, шошго дээр нууцын зэрэглэл, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдрийг ил харагдах байдлаар тэмдэглэнэ.

2.11.Нууц тэмдэглэгээний дардас нь улаан өнгөтэй байна.

2.12.Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 19.1-д заасан үндэслэлээр тус хуулийн 19.6-д заасан журмын дагуу ил болгоно.

2.13.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг ил болгосон тохиолдолд "ил болгосон" гэсэн тэмдэглэгээг тавьж, бүртгэлд тэмдэглэнэ. Уг баримт бичгийг цаашид шилжүүлэх, хадгалах, нийтэд ашиглуулах асуудлыг албан хэрэг хөтлөлт болон архивын журам, зааврын дагуу шийдвэрлэнэ.

ГУРАВ.ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ ОЛГОХ, ТАНИЛЦАХ

3.1.Албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан уг албан тушаалд томилогдохдоо нууц задруулахгүй байх баталгаа гаргана. Ийнхүү баталгаа гаргаагүй албан тушаалтанд албаны нууц танилцуулахыг хориглоно.

3.2.Хяналт шалгалт хийх, тодорхой ажил, үүрэг гүйцэтгэх, аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулах, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх, суралцах явцад албаны нууцтай танилцах зайлшгүй шаардлагатай иргэн, албан тушаалтанд аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга албаны нууцтай танилцах зөвшөөрөл олгоно. Энэ тохиолдолд хүсэлт гаргасан албан хаагч, иргэн нууцын баталгаа гаргана.

3.3.Нууц хамгаалах ажилтан нууц баримт бичгийг зохих түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.

3.4.Албан тушаалтан нууц баримт бичигтэй зөвхөн ажлын байранд танилцаж, ашиглана.

3.5.Нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

3.5.1.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гадагш гаргах;

3.5.2.Нууц баримт бичиг бусад тээгчийг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын зөвшөөрөлгүйгээр, эсхүл бүртгэхгүйгээр бусдад дамжуулах, танилцуулах;

3.5.3.Нууц баримт бичигтэй танилцах эрхгүй хүний дэргэд нууц мэдээлэл, түүнийг хамгаалах үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг ярих, хэлэх;

3.5.4.Нууц баримт бичгийг албаны бус, холбогдох байгууллагаас баталгаажуулаагүй компьютер, техник хэрэгсэл ашиглан боловсруулах;

3.5.5.Албан үүрэгтэй үл хамаарах нууц мэдээлэлтэй танилцах, хадгалах, тэмдэглэж авах, олшруулах;

3.5.6.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг зориулалтын бус байранд хадгалах ;

3.5.7.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг хадгалж байгаа байр, өрөө тасалгаа, сейф, шүүгээг цоожлохгүй орхих,онгорхой байлгах;

3.5.8.Нууц баримт бичгийг ажлын байранд ил задгай орхих.

ДӨРӨВ.НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХИЙН ТҮВШИН

4.1.Албан тушаалтан, иргэн нууцтай танилцах эрхийн түвшин нь тэдгээрийн танилцах нууц мэдээллийн зэрэглэлээр тодорхойлогдоно.

4.2.Албан тушаалтан, иргэн нууцтай танилцах эрхийн түвшин дараах төрөлтэй байна.

4.2.1.Нэгдүгээр түвшин-“онц чухал нууц”, “маш нууц”, “нууц” зэрэглэлийн мэдээлэлтэй танилцах эрх;

4.2.2.Хоёрдугаар түвшин-“маш нууц”, “нууц” зэрэглэлийн мэдээлэлтэй танилцах эрх;

4.2.3.Гуравдугаар түвшин-“нууц” зэрэглэлийн мэдээлэлтэй танилцах эрх.

4.3.Албан тушаалтан, иргэнийг түүнд олгосон нууцтай танилцах эрхийн түвшинд хамаарахгүй мэдээлэлтэй танилцуулахыг хориглоно.

ТАВ.НУУЦЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ

5.1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын албаны нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг нууц хамгаалах ажилтан холбогдох хууль, журамд заасны дагуу эрхэлнэ.

5.2.Нууцын бүртгэлийн дэвтэр нь хавтаслан үдсэн, хуудас бүрийг дугаарласан, хамгийн сүүлийн хуудас дээр нийт хуудасны тоог зааж, нууц хамгаалах ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.

5.3.Бүртгэлийн дэвтэрт нууцын зэрэглэлийг “ОЧН”, “МН”, “Н” гэж товчилж бичнэ.

5.4.Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг хуанлийн жилийн хугацаанд дараалан олгоно.

5.5.Нууц хамгаалах ажилтан хуралд ирсэн нууцад хамаарах баримт бичиг, нууц тээгчийг хүлээн авахдаа хаяг үнэн, зөв эсэх, дугтуй, хайрцаг, сав, баглаа боодол задарсан, лац, тэмдгийн дардас бүрэн эсэх, илгээгчийн нэр, дугаар нийцэж байгаа эсэхийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр хүлээн авч бүртгэнэ.

5.6.Сав баглаа боодол задарсан, гэмтсэн, дардасгүй, тэмдэггүй шуудан хүлээн авсан тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, шуудан хүргэж ирсэн хүн болон хүлээн авсан ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулан бүртгэлд тусгаж, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авч, энэ тухай даруй болон тагнуулын байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.7.Нууц хамгаалах ажилтан нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, мэдээллийг эрх бүхий байгууллагаас баталгаажуулсан техник хэрэгсэл дээр боловсруулж холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулан, зохих журмын дагуу эрхий бүхий байгууллагад биечлэн хүлээлгэж өгнө.

5.8.“Гарт нь” гэсэн тэмдэглэгээтэй баримт бичгийг бүртгэж, хаягласан хүнд задлахгүйгээр шилжүүлж өгнө. Тухайн баримт бичгийг задалж танилцсан албан тушаалтан уг баримт бичгийг нууц хамгаалах ажилтанд холбогдох журмын дагуу буцаан олгоно.

5.9.Нууц хамгаалах ажилтан нууц баримт бичиг, бусад баримт бичгийг илгээхээс өмнө түүний бүрдэл, хуудасны тоо, хавсралт бүрэн эсэхийг шалгасан байна.

5.10.Сав баглаа боодлын баруун дээд хэсэгт нууцын зэрэглэл, дунд хэсэгт хүлээн авагч болон илгээгчийн хаягийг бичнэ.

5.11.Нэр заан биечлэн хүлээн авах албан тушаалтны нэр, хаягийн доор “гарт нь” гэж, яаралтай бол зүүн дээд өнцөгт “яаралтай” гэсэн тэмдэглэгээг тус тус тавина.

ЗУРГАА.НУУЦ МЭДЭЭЛЭЛ БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ, ДАМЖУУЛАХ, СИСТЕМ, СҮЛЖЭЭ, ТЕХНИК ХЭРЭГСЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ

6.1.Нууц мэдээлэл агуулсан компьютерын нэвтрэх түлхүүр үгийг МАБ-ын ерөнхий журамд заасан шаардлагын дагуу боловсруулж битүүмжлэн нууц хамгаалах ажилтанд хадгалуулна.

6.2.Албан нууцад хамаарах баримт бичиг, эд зүйлийг боловсруулах техник, хэрэгслийг галын болон бусад эрсдэлээс хамгаалсан тусгай сейфт хадгална.

6.3.Нууц мэдээллийг цахим хэлбэрээр зөөвөрлөх тээгчийг түлхүүр үгээр цоожилно.

ДОЛОО.НУУЦЫН БИЕТ ХАМГААЛАЛТ

7.1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга нууцын биет хамгаалалтын хүрээнд ажлын байранд хаалганы цоож, лац, сейф, төмөр шүүгээ, цонхны тор, орох гарах хаалганы хяналт, харуул хамгаалалт, ажиглалт, хяналтын бусад арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

7.2.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг зориулалтын өрөө, тасалгаа, сейф, төмөр шүүгээ, хайрцагт хадгалах ба зөвшөөрөлгүйгээр бусад албан тушаалтан, иргэнийг нэвтрүүлэхгүй.

7.3.Нууц баримт бичиг, бусад тээгч хадгалж байгаа өрөө тасалгааны цэвэрлэгээ, завсар, үйлчилгээг зөвхөн тухайн өрөө, тасалгаанд суух нууц хамгаалах ажилтныг байлцуулан гүйцэтгэнэ. .

НАЙМ.НУУЦ БАРИМТ БИЧИГ, БУСАД ТЭЭГЧИЙГ УСТГАХ

8.1.Нууцлах хугацаа дууссан, ач холбогдолгүй болсон нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг устгах эсэх асуудлыг тухайн байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах үүрэг бүхий ажлын хэсгээр хянан магадлуулна. Ажлын хэсгийн гишүүд устгах шаардлагатай гэж үзсэн нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийн жагсаалтыг үйлдэж, гарын үсэг зурах бөгөөд аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга түүнтэй танилцаж, батална.

8.2.Энэ журмын 8.1-д заасан нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг устгаж, энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ. Уг тэмдэглэлийг нууц хамгаалах ажилтан хадгална.

8.3.Баримт бичиг, бусад тээгчийг нэг бүрчлэн шалгахгүйгээр устгах, устгасан тухай тэмдэглэлд засвар хийхийг хориглоно.

8.4.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг энэхүү журмын 8.1-д заасан устгах шаардлагатай гэж үзсэн жагсаалтыг батлагдсаны дараа боломжит богино хугацаанд устгана.

8.5.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг байгууллагаас гадагш гаргаж устгах тохиолдолд тухайн өдөртөө багтаах бөгөөд тэдгээрийг лац, битүүмжлэл бүхий хайрцаг, баглаа боодолтойгоор устгах газарт хүргэнэ.

ЕС.ХУРАЛДААНЫГ ХААЛТТАЙ ЯВУУЛАХ

9.1.Нууц мэдээлэлтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэх хуралдаан (Зөвлөлийн хуралдаан, Хурлын хуралдаан) хаалттай зохион байгуулна.

9.2.Хуралдааныг хаалттай явуулах талаар оролцогчдод урьдчилан мэдэгдэнэ.

9.3.Хуралдаанд оролцох албан тушаалтан, иргэний жагсаалтыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга урьдчилан тогтоох бөгөөд хуралдаан эхлэхээс өмнө тэдгээрийг нууцтай танилцах эрхтэй эсэхийг нууц хамгаалах ажилтан урьдчилан шалгана.

9.4.Хуралдаан эхлэх үед хуралдаан даргалагч оролцогчдод хэлэлцэх асуудлын нууцыг хадгалах, задруулсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх талаар сануулж хэлнэ.

9.5.Хуралдааны тэмдэглэл, дуу, дүрс бичлэгийг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан хийнэ.

9.6.Хаалттай хуралдаанд оролцогчид дуу, дүрс, бичлэг хийх, дамжуулах (гэрэл зургийн аппарат, дуу хураагуур, дуу, дүрсний бичлэг хийх бүх төрлийн төхөөрөмж, гар утас гэх мэт) болон мэдээллийн бусад техник хэрэгслийг хуралдааны танхимд авч орох, ашиглахыг хориглоно.

АРАВ.НУУЦЫН ХАМГААЛАЛТАД ХЯНАЛТ ТАВИХ

10.1.Нууцын хадгалалт, хамгаалалтад аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга хяналт тавина.

10.2.Нууц биет хамгаалалтай холбоотой арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө, төсвийг хурлын төсөвт тусгана

10.3.Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулж батлах, тухайн үед авах арга хэмжээний бэлэн байдлыг ханган ажиллах

АРВАН НЭГ.НУУЦ ХАМГААЛАХ АЖИЛТАН

11.1.Төрийн нууц хамгаалах ажилтан нь төрийн албанд гурав болон түүнээс дээш жил ажилласан, төрийн нууцтай танилцах эрх олгогдсон Монгол Улсын иргэн байна.

11.2.Журмын 12.1-д заасан шаардлага хангасан ажилтныг эрх бүхий байгууллагад танилцуулж, зөвшөөрөл авсны дараа аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн даргын тушаалаар нууц хамгаалах ажилтнаар томилох ба нууц хамгаалах ажилтны чиг үүрэг, хариуцлагыг ажлын байрны тодорхойлолтод нарийвчлан тусгана.

11.3.Нууц хамгаалах ажилтан аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албанд нэг байна.

11.4.Нууц хамгаалах ажилтныг чөлөөлөх, өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэхэд Тагнуулын байгууллагын санал авсан байна.

11.5.Нууц хамгаалах ажилтан нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлд заасан үүрэг хүлээж, нийтлэг журмын 2.6-д заасан эрх эдэлнэ.

11.6.Нууц хамгаалах ажилтанд Засгийн газраас баталсан журмын дагуу цалингийн нэмэгдэл олгоно.

11.7.Нууц хамгаалах ажилтан жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан тагнуулын байгууллагад хүргүүлэх мэдээллийг боловсруулж аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын албан бичгээр хүргүүлнэ.

11.8.Нууц хамгаалах ажилтныг ажил, үүрэгт нь үл хамаарах ажилд татан оруулах, гүйцэтгүүлэх зэргээр ажлын байрыг эзгүй байлгахыг хориглоно.

11.9.Байгууллага шинээр томилогдсон нууц хамгаалах ажилтныг мэргэшүүлэх сургалтад оролцуулж, 3 жил тутам давтан сургалтад хамруулна.

11.10.Нууц хамгаалах ажилтныг тусдаа өрөөнд суулгана.

АРВАН ХОЁР.БУСАД ЗҮЙЛ

12.1.Төрийн болон албаны нууцтай ажил үүргийнхээ хувьд болон зохих журмын дагуу танилцсан албан хаагч түүнийг мэдээллийг бусдад задрүүлж, энэ журмыг зөрчсөн нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Зөрчлийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хуульд заасан хариуцлагыг эрх бүхий албан тушаалтан ногдуулна.

12.2.Уг журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр хэрэгжих ба шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын
2023 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн
А/136 дүгээр захирамжийн хоёрдугаар хавсралт



**АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН
НУУЦАД ХАМААРАХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖАГСААЛТ**

№	Албаны нууцад хамаарах мэдээлэл
1.	Улсын Их Хурал, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Засгийн газар болон бусад яамдаас ирүүлсэн хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, нууц тээгч
2.	Мэдээллийн сүлжээний бүтэц, зохион байгуулалт болон тэдгээрийн зураг, аюулгүй байдлыг хангах шийдэл, тохиргоо
3.	Албаны нууцад хамаарах асуудал хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, нууц тээгч
4.	Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалагдсан хувь хүний мэдээлэл
5.	Албаны нууцад хамаарах асуудлаар төрийн байгууллага, бусад хуулийн этгээдтэй харилцсан албан бичиг
6.	Төрийн болон албаны нууцад хамаарах баримт бичиг, нууц тээгчийг хүлээлцсэн, шилжүүлсэн нотломж
7.	Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын талаарх мэдээлэл
8.	Төрийн болон албаны нууц баримт бичгийн бүх төрлийн бүртгэлийн дэвтэр



Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын
2023 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдрийн
4/13 дүгээр захирамжийн гуравдугаар хавсралт

**АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ
БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ**

д/д	Албан тушаал	Төрийн нууц танилцах эрхийн түвшин		
		1 дүгээр түвшин	2 дугаар түвшин	3 дугаар түвшин
1	Хурлын дарга	+		
2	Нарийн бичгийн дарга	+		
Бодлого төлөвлөлт, хууль, эрх зүйн хэлтэс				
3	Хэлтсийн дарга		+	
4	Ахлах мэргэжилтэн			+
5	Мэргэжилтэн			+
6	Нууц хамгаалах ажилтан	+		
Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтэс				
7	Хэлтсийн дарга		+	
8	Ахлах мэргэжилтэн			+
9	Мэргэжилтэн			+
10	Ажилтан			+