

4.2.1.	Үйлчилгээний дугаарлалтын автомат системийг нэвтрүүлсэн байх	Улсын төсөв, бусад эх үүсвэрүүд	Шаардагдах зардлыг улсын төсөвт суулгасан эсэх 0-үгүй 1-тийм	-	1	III-IV улирлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн тайлан гарна	Ахлах мэргэжил тэн, үйлчилгээ хариуцсан албан хаагчид
4.2.2.	Уншлагын танхимд эрэл-хайлтын мэдрэгчтэй дэлгэц байршуулсан байх	Улсын төсөв, бусад эх үүсвэрүүд	Шаардагдах зардлыг улсын төсөвт суулгасан эсэх 0-үгүй 1-тийм	-	1	I III-IV улирлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн тайлан гарна	Ахлах мэргэжил тэн, үйлчилгээ хариуцсан албан хаагчид
4.2.3	Онлайн лавлагааны системийг нэвтрүүлэх	Улсын төсөв	Шаардагдах зардлыг улсын төсөвт суулгасан эсэх 0-үгүй 1-тийм	-	Онлайн лавлагааны системийг нэвтрүүлсэн байна.	- Онлайн лавлагааны easchive.ngs.gov, geoarchive.mgis.mn системийг бүрэн ашиглалтад оруулж Геологи баримтын төв архивын бүх албан хаагчдад нэвтрэх нэртэй болгон үйл ажиллагаанд ашиглаж байна. - Онлайн лавлагаа гаргах, цахим үйлчилгээ үзүүлэх архивын үйлчилгээний ОЛС системийг албан хаагчид архивын үйлчилгээнд ашиглаж эхэлсэн.	Биелэлтийн хувь 100%
4.2.4	Архивын эрэл хайлтын программ хангамжийг сайжруулах, нэмэлт мэдээллээр баяжуулах	Улсын төсөв	Баяжуулсан мэдээллийн тоо	-	Архивын эрэл-хайлтын программыг үйлчилгээнд нэвтрүүлсэн.	eDOC программд 17 тайлангийн 25 хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг үүсгэсэн.	Биелэлтийн хувь 100%
Зорилт 4.3. “Газрын хэвлийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжуудын хүрээнд газрын хэвлийд хийгдсэн бүх төрлийн судалгааны ажлын тайлан мэдээг нэгтгэн хүлээн авах, тайлан мэдээг тогтмол гаргах”							
4.3.1	Геологи, Уул уурхайн судалгааны бүх үе	Улсын төсөв	Зохих журмын дагуу хүлээн	2024 онд геологийн	Зохих журмын дагуу хүлээн	Архивын сан уул уурхайн	Биелэлт-

шатны баримтыг хүлээн авах, сан хөмрөгөө баяжуулах, төвлөрүүлэн хадгалах	авсан баримтын тоо	баримтын төв архивд 220 судалгааны баримт хүлээж авсан.	авсан баримтын тоогоор хөмрөгөө баяжуулсан.	судалгааны бүх төрлийн баримтаар нөхөн бүрдүүлж, баяжуулах зорилгоор 139 тайлангийн 2591 хадгаламжийн нэгж хүлээн авсан. Үүнд:	ийн хувь 100%
				- Хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлан – 39 - Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгийн тайлан - 14, - Орд ашиглах техник, эдийн засгийн үндэслэл - 85 - Бусад-1 - Цахим баримт - 305 /DVD, HARD/	
4.3.2	Монгол улсын чулуун дээжийг хүлээн авч, цахим санг бүрдүүлэх, тулгуур зүсэлт гаргах боломжийг бүрдүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна.	Зохих журмын дагуу хүлээн авсан дээжийн тоо	2024 онд Чулуун дээж-412, тунгалаг шлиф-1081, аншлиф-257, шлих-212 тус тус хүлээн авсан.	Биелэлт-ийн хувь 100%
4.3.3	Мэргэжлийн ном, сэтгүүл, эрдэм шинжилгээний бүтээл, гарын авлага хүлээн авах	Улсын төсөв	Хэвлэгдсэн бүтээлийн тоо	Мэргэжлийн ном, сэтгүүлээр хөмрөгөө баяжуулсан байх	Арга зүйч зааварлаг ч, статистик мэдээ хариуцсан ажилтан

Зорилт 4.4. Архивын хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх, ажилтан, албан хаагчдын тогтвор, суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх

4.4.1	Төрийн архивт ажиллах орон тоог нэмэх, мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, сургаж бэлтгэх, мэргэшүүлэх	Улсын төсөв	Чиглэсэн сургалтад хамруулж мэргэшүүлсэн хүний тоо	2024 онд анхан болон мэргэшүүлэх сургалтад нийт 3 хүн хамрагдсан.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн анхан болон мэргэшүүлэх сургалтад хамруулсан байна.	- Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулсан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн онол, арга зүйн анхан шатны мэргэжлийн сургалтад 2025.04.28-2025.05.26-ны хооронд хамрагдсан. - Олон улсын архивын зөвлөлийн Зүүн Азийн бүсийн зөвлөлийн архивын ажилтнуудын мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад 2025.05.26-2025.06.06-ны хооронд хамрагдсан. - Улсын ерөнхий прокурорын газраас “Зөрчлийн бүртгэл мэдээллийн нэгдсэн сан”-ийн сургалтад 2025.05.27-ны өдөр Архивын ерөнхий газарт хамрагдсан.	Биелэлтийн хувь 100%
Зорилт 4.5. Иргэд, хуулийн этгээдэд Төрийн архивын баримтаар түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх							
4.5.1	Төрийн архивын үйлчилгээ үзүүлэх; Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх	Улсын төсөвт төвлөрүүлсэн орлого байна	Улсын төсөвт төвлөрүүлсэн орлого	2024 онд 203 сая төгрөг төвлөрүүлсэн.	Иргэд, аж ахуйн нэгжүүдэд үйлчилсэн үйлчилгээгээр улсын төсөвт орлого төвлөрүүлсэн.	- Улсын төсөвт хагас жилийн байдлаар нийт 128,243,100 төгрөгийн орлого төвлөрүүлэн ажилласан. Үүнд: • тайлан уншлага- 20,349,000 төгрөг, • канон-45,933,600 төгрөг, • сканер-56,281,000 төгрөг • Аж ахуйн нэгжүүд төрийн сангийн дансанд урьдчилан байршуулсан мөнгөн дүн- 5,679,500	Биелэлтийн хувь 100%

4.5.2	Уншлагын танхимд тайлангаар үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийх	Улсын төсөв	Жилд давхардсан тоогоор 1300-1500 хүнд үйлчилгээ үзүүлдэг	2024 онд давхардсан тоогоор 994 хүнд үйлчилгээ үзүүлсэн.	Түргэн шуурхай, архивын үйлчилгээг илүү боловсронгуй болгосон байна.	- Уншлагын танхимаар үйлчлүүлсэн 94 шинэ үйлчлүүлэгчийн бүртгэлийг цахим программд оруулсан. - Дотоод хэлтэс, нэгж, төрийн байгууллага, хамтарсан төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд нийт 210 хүнд 1187 тайлангийн 2374 хадгаламжийн нэгжээр үйлчилгээ үзүүлсэн. - Мөн архивын баримтаас А4-4300 хуудас, А3-126 хуудас хуулбарлан 810 хавсралт зураг, А4-1487 хуудас сканердаж олгосон.	Биелэлтийн хувь 100%
4.5.3	Дотоод хэлтэс, нэгж, төрийн байгууллага, төслийн албан хаагчдад үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийх	Улсын төсөв	Жилд давхардсан тоогоор 300-500 хүнд үйлчилгээ үзүүлдэг.	2024 онд давхардсан тоогоор 508 хүнд үйлчилгээ үзүүлсэн.	Түргэн шуурхай, архивын үйлчилгээг илүү боловсронгуй болгосон байна.		Биелэлтийн хувь 100%
4.5.4	Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх	Төсөв шаардлагагүй	Шийдвэрлэсэн албан бичгийн тоо	2024 онд 434 албан бичиг шийдвэрлэсэн	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн.	Тайлант хугацаанд нийт 139 албан бичиг хүлээн авсан. Үүнд: • 38 хариутай албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн. • 139 хариугүй албан бичигт оролцсон. • 14 албан бичиг төлөвлөн холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн.	Биелэлтийн хувь 100%

4.5.5	Иргэн, хуулийн этгээдэд нэр тайлангийн дугаарын лавлагаа, Улсын төсвийн нөхөн төлбөртэй холбоотой лавлагаа, бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа гаргах, хуулбар үнэн тэмдэг дарах	Төсөв шаардлагагүй	Архивын үйлчилгээнд 3 төрлийн лавлагаа гаргадаг.	2024 онд иргэнд 1214 удаа тайлангийн нэр, дугаарын лавлагаа, нөхөн төлбөртэй холбоотой 66 лавлагаа, бүтээлийн жагсаалт авах хүсэлтийн дагуу 3405 тайлангаас 45 үйлчлүүлэгчид 569 хуудас лавлагааг тус гаргаж өгсөн.	Иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд олгосон байна.	- Тайлант хугацаанд 618 удаа зохиогч, байрлал, судалгааны нэр, гүйцэтгэгч байгууллагын нэр, огноо, тайлангийн нэр, дугаарын лавлагаа шүүж өгсөн. - Улсын төсвөөс хайгуулын ажилд гарсан зардлын нөхөн төлбөр тооцох, гэрээ хийх хяналтын хуудсанд 40 компанийн тусгай зөвшөөрлийн талбайд хамаарах гүйцэтгэсэн ажлын 461 тайлангаас шүүлт хийж, тайлангийн жагсаалт гаргасан. - Бүтээлийн жагсаалт авах хүсэлтийн дагуу 3405 тайлангаас шүүлт хийн 344 хүнд 569 хуудас лавлагаа олгож, түргэн шуурхай үйлчилсэн. - Архивын баримт хуулбарлан авсан 45 үйлчлүүлэгчид 112 тайлангийн 1307 хуудас баримтад хуулбар үнэн тэмдэг дарж өгсөн.	Биелэлтийн хувь 100%
4.5.6	Архивд шинээр хүлээн авсан тайлангийн нэг бүрчилсэн бүртгэл болон талбай ордын товч мэдээллийг архивын данс бүртгэл, эрэлт хайлтын программд оруулах	Төсөв шаардлагагүй	Бүртгэж оруулсан тайлангийн тоо -	2024 онд 464 тайлангийн бүртгэл, талбайн ордын мэдээллийг программд оруулсан.	Архивд шинээр хүлээн авсан тайлангийн мэдээллийг программд оруулсан.	- Шинээр хүлээн авсан болон архивд хадгалагдаж байсан 142 тайлангийн 2648 хадгаламжийн нэгжийн нэг бүрчилсэн бүртгэлийг архивын данс бүртгэл, эрэлт хайлтын Агс4U программд шивж оруулан иргэн, хуулийн этгээдэд архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлэх боломжийг бүрдүүлсэн. - Архивын эрэлт хайлтын Агс4U программын талбай ордын бүртгэл шинээр үүсгэж, 139 тайлангийн товч мэдээлэл,	Биелэлтийн хувь 100%

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлти йн хувь
1.	Төрийн албан хаагчийн жил, улирал бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргах, жил, улирал, сар бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, дүгнүүлэх, 7 хоногийн мэдээ гаргах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан үнэлгээ	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, 7 хоног бүрийн мэдээг тайлагнасан.	- 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулсан. - 2025 оны эхний хагас жилийн ажлын гүйцэтгэлийн тайлан гаргасан. - Хэлтсийн 7 хоногийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг 28 удаа хэлтсийн албан хаагчид 7 хоногоор ээлжлэн тухай бүр тайлагнасан.	2024.11.25- 2025.05.30	Биелэлти йн хувь 100%
2.	Байгууллага нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна	Хэрэгжилтийн тайлан.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажиллаж, хэрэгжилтийг тайлагнасан.	- Цахим архив-1-2022 төслийн хээрийн материал хүлээн авах тайлангийн хурлаас гаргасан шийдвэрийн дагуу сканердсан тайлангуудын чанарыг нэг бүрчлэн шалгаж, дахин сканердах шаардлагатай тайлангийн жагсаалт үйлдэн, үүний дагуу дахин сканердсан тайлангуудыг шалгасан. - EDoc программд ажиллах заавар, зөвлөгөө авсан. - ГБТАрхивын нийт ажилчид хадгаламжийн сан дүүрсэнтэй холбоотой шинээр тавиур угсарч, архивын баримтуудыг шилжүүлэн байршуулсан. - Хадгаламжийн сангийн чийгшүүлэх зориулалт бүхий устай савнуудыг сар тутамд шинэчилж дүүргэсэн. - Дотоодын ажилтан, албан хаагчдад ажлын хэрэгцээнд тухай бүр шаардлагатай мэдээллийг бэлтгэж илгээсэн. - Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн зураглалын ажлын үр	2024.11.25- 2025.05.30	Биелэлти йн хувь 100%

					дүнгийн тайлангийн үйлчилгээний тоо хэмжээг 2016-2025 он тус бүрээр гарган, график буулгаж холбогдох мэргэжилтэнд илгээсэн. - Геологийн баримтын төв архивын 2024 оны хадгаламжийн нэгжийн бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, ашиглалтын мэдээг бэлтгэж Архивын ерөнхий газарт илээсэн. - Геологийн баримтын төв архивын танилцуулга бэлтгэж холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлсэн. - Монголын геологи хайгуул-2025 чуулга уулзалтын хурлын зохион байгуулалтын комисст орж ажилласан. - Монголын геологи хайгуул-2025 чуулга уулзалтад 2025.03.27-28 өдрүүдэд бүх албан хаагчид оролцсон. - Албан бичгийн шүүлтгийг архивын данс бүртгэл, эрэлт хайлтын Arc4U, Opendatalab.mn, CMCS программаас хийсэн. Үүнд: ЦЕГ Эрүүгийн цагдаагийн алба, Үндэсний аудитын газар, АТГ Мөрдөн шалгах хэлтэс, Нийслэлийн шүүх, АМГТГ болон бусад аж ахуйн нэгжүүд. - Инженер геологийн судалгааны ажлын тайлангийн жагсаалтыг бэлтгэж холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлсэн. - ГБТА-ын албан тушаалын тодорхойлолт болон нууц хамгаалах ажилтны анкет холбогдох материалыг бүрдүүлж нууц хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгсөн.
--	--	--	--	--	--

						- ГБТА-д хадгалагдаж байгаа бүх хайгуулын судалгааны ажлын тайлан болон Монголросцветмет ТӨҮГ-т харъяалагдах тайлангийн жагсаалтуудыг бэлтгэж ЭБСТЭЗХэлтсийн даргад хүлээлгэн өгсөн. - Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын үзлэг, шалгалтын бэлтгэл хангах үүрэг бүхий Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг батлах тухай А/28, ажиллах орон тооны бус мэргэжлийн ангийн бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах тухай” А/27 дугаар тушаалыг тус тус батлуулсан. - Үндэсний геологийн албаны гамшгаас хамгаалах 2025 оны төлөвлөгөө, нарийвчилсан төлөвлөгөө болон гамшгийн эрсдэлийн ерөнхий үнэлгээний тайланг боловсруулж батлуулсан. - Сангийн яамны Төрийн сангийн Санхүүжилт хариуцсан ахлах шинжээч н.Цацралттай уулзаж Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын үзлэг, шалгалтын бэлтгэл хангахад худалдан авах санхүүжилтийг шийдвэрлүүлсэн. - УГА-ны гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг боловсруулж СХД-ийн Онцгой байдлын хэлтсээр батлуулж, гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын үзлэг, шалгалтын бэлтгэл хангах өргөтгөсөн хуралдааныг зохион байгуулсан. - ОБЕГ-ын 2025. 05.14-ний өдөр Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын үзлэг, шалгалтын бэлтгэл хангах өргөтгөсөн хуралд оролцсон.		
3.	Засгийн газрын тогтоол болон тушаал шийдвэрийн биелэлт	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна	Хэрэгжилтийн тайлан.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажиллаж, хэрэгжилтийг тайлагнасан.	2025.05	Биелэлтийн хувь 100%		

					“Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын үзлэгт бэлтгэх” ажлын хэсгийн нарийвчилсан төлөвлөгөөний дагуу гамшгаас хамгаалах хүч хэрэгслийг төв байранд хүлээн авч байрлуулан үзлэгт тохируулж тохижилтын ажил хийсэн. - Монгол улсын засгийн газрын 2011 оны 339 дүгээр тогтоол “Гамшгийн аюулын тухай зарлан мэдээллийн дохио дамжуулах” үйл ажиллагаанд оролцсон тухай илтгэх хуудсыг боловсруулж УГА-ны Дотоод хяналт шинжилгээ үнэлгээ, хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлсэн. -“ЭРДЭС БАЯЛГИЙН САЛБАР-ЭРСДЭЛИЙН ЭСРЭГ ХАМТДАА” Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн улсын үзлэгийн анонсын эх хувь загварыг боловсруулж хэвлүүлсэн. - 2025.05.15, 2025.05.21-ний өдөр Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын үзлэг, шалгалтын бэлтгэл хангах үүднээс СХД-ийн ОБГаараас “Галын эрсдэл, гал унтраагуур ашиглах” дуут дохиоллоор гарах, цугларах цэгт цуглах сургалт авсан. - ОБЕГ-аас манай байгууллагад ирсэн гамшгаас хамгаалах тухай ирсэн, явсан бичгүүдийг нэг бүрчлэн бүртгэл үүсгэн товъёг хийв. - Гамшгаас хамгаалах чиглэлээр гарсан хууль тогтоомжийн биелэлтийг нөхөж гаргасан.				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					- Гамшгаас хамгаалах үед ажиллах зарлан мэдээлэх, холбоо дамжуулах схемийг хийсэн. - Үндэсний геологийн гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн ангийн төлөвлөгөөг боловсруулж албаны даргаар батлуулж ажилласан. - Үндэсний геологийн алба нь 2025.05.22-д гамшгаас хамгаалах улсын албаны бэлэн байдлын үзлэгт 29 хүний бүрэлдэхүүнтэй амжилттай оролцож 88,5 үнэлгээ авсан.		
4.	Холбогдох харьяалуулсан зөрчил шийтгэл оногдуулж, албадлагын арга хэмжээ авах.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна.	-	Боломжит хэмжээгээр	ГБТАрхив-д үйлчлүүлж байсан 1 иргэн уншлагын танхимд тайлангийн зургийг гар утас ашиглан гэрэл зураг дарж байсныг илрүүлж утсан дээрх холбогдох бүх файлыг нь устгуулж, сануулах арга хэмжээ авсан.	2025.05	Биелэлт-ийн хувь 100%
5.	Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна.	-	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр гүйцэтгэсэн байна.	- Геологийн баримтын төв архивын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчийн 2025 онд хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулсан. - 2025.02.06-2025.02.18-ны өдрүүдэд Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2025.01.17-ны өдрийн “Ажлын хэсэг байгуулах тухай” 02 дугаартай тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсгийн хүрээнд Хэнтий, Дорнод аймаг болон суманд үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн байгууллагууд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлж буй байдал, хүний нөөцийн зохицуулалтын хэрэгжилттэй танилцан хяналт	2024.11.25-2025.05.30	Биелэлт-ийн хувь 100%

						шалгалт хийх, албан хаагчдад төрийн албаны шинэтгэлийн талаар мэдээлэл, сургалт зохион байгуулалтаар хангах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, зөвлөн туслах ажлыг удирдлага, зохион байгуулж ажилласан.		
6.	Бусад					- Газрын тосны салбар үүсэж хөгжсөний 84 жилийн ойн хүрээнд “Газрын тос-2025” спортын их наадамд амжилттай оролцсон. - УГА-ны ажилтан, албан хаагчид Оргил эмнэлэгт эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан.	2025.04.01- 2025.05.30	Биелэлт-ийн хувь 100%

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Эхлэх хугацаа		Дуусах хугацаа
					5	6	
1.	Удирдлагын академаас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах	Тухай бүр хамрагдах	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх	Удирдлагын академийн дунд шатны давтан сургалтад хамрагдсан.	1	12	
2.	Төрийн албаны зүгээс зохион байгуулж байгуулсан сургалтад хамрагдах	Тухай бүр хамрагдах	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх	- Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх нь сургалтад хамрагдсан. - Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн “Ажлын хэсэг байгуулах тухай” 02 дугаартай тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсгийн хүрээнд Хэнтий аймаг, Дорнод аймаг болон суманд үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн байгууллагууд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлж буй байдал, хүний нөөцийн зохицуулалтын хэрэгжилттэй танилцах тухай цогц сургалтад хамрагдсан.	1	12	

3.	Монголын геологи хайгуул-2025 чуулга уулзалтын хурлын зохион байгуулах комисст орж ажиллах	Тухай бүр хамрагдах	Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох	Геологи хайгуул-2025 чуулга уулзалтын хурлын зохион байгуулах комисст орж ажилласан.	1	12
4.	Үндэсний Монгол бичгийн чадварыг дээшлүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтөд ашиглах сургалтад хамрагдах	Албан хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэх, хөрвүүлж сурсан байх	Монгол бичгийн чадвараа дээшлүүлэх	Монгол хэл бичгийн мэдлэг дээшлүүлэх дунд шатны сургалтад хамрагдсан.	1	12
5.	Салбарын үйл ажиллагаа, цаг үетэй холбоотой мэдээ мэдээллийг тогтмол авах	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх	Шинэ мэдээ мэдээлэл, мэдлэг олж авах	Онцгой байдлаас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан.	1	12

Тайланг үнэлсэн:

Төсвийн шууд захирагч

Үндэсний геологийн албаны дарга
(албан тушаал)

(П.Батцацрал)

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

(С.Шинэ-Од)

Тайлагнасан:

Нэгжийн дарга

Геологийн баримтын төв архив хариуцсан хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

Г.Болдмаа

2025.06.19 (огноо)

3	4.2.1. Үйлчилгээний дугаарлалтын автомат системийг нэвтрүүлсэн байх	Шаардагдах зардлыг улсын төсөвт суулгасан	-	-	-III-IV улирлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн тайлан гарна	I-IV Улирал	Биелэлт ийн хувь: 100 %
4	4.2.2. Уншлагын танхимд эрэл-хайлтын мэдрэгчтэй дэлгэц байршуулсан байх	Шаардагдах зардлыг улсын төсөвт суулгасан	-	-	-III-IV улирлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн тайлан гарна	I-IV Улирал	Биелэлт ийн хувь: 100 %
5	4.2.3. Онлайн лавлагааны системийг нэвтрүүлэх	Онлайн лавлагааны систем нэвтэрсэн байна.	-	Онлайн лавлагааны системийг нэвтрүүлсэн байна.	-Онлайн лавлагааны earchive.ngs.gov , geoarchive.mris.mn системийг бүрэн ашиглалтад оруулж Геологи баримтын төв архивын бүх албан хаагчдад нэвтрэх нэртэй болгон үйл ажиллагаанд ашиглаж байна. - Онлайн лавлагаа гаргах, цахим үйлчилгээ үзүүлэх архивын үйлчилгээний ОЛС системийг албан хаагчид архивын үйлчилгээнд ашиглаж эхэлсэн.	I-IV Улирал	Биелэлт ийн хувь: 100 %
6	4.2.4. Архивын эрэл-хайлтыг программ хангамжийг сайжруулах, нэмэлт мэдээллээр баяжуулах	Баяжуулсан мэдээллийн тоо	-	-	-III-IV улирлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн тайлан гарна.	I-IV Улирал	Биелэлт ийн хувь: 100 %
Зорилт 4.4. Архивын хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх, ажилтан, албан хаагчдын тогтвор, суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх							
7	4.4.1. Төрийн архивд ажиллах орон тоог нэмэх,	Төрийн архивын албан	Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн	-Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулсан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн онол, арга зүйн	I-IV Улирал	Биелэлт ийн хувь: 100 %

	мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, сургаж бэлтгэх, мэргэшүүлэх	хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтад хамруулсан байна.		онол, арга зүйн анхан шатны сургалтад хамрагдана.	анхан шатны мэргэжлийн сургалтад 2025.04.28-2025.05.26 хооронд хамрагдсан.	
Зорилт 4.5. Иргэд, хуулийн этгээдэд Төрийн архивын баримтаар түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх						
8	4.5.1. Төрийн архивын үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлнэ.	Улсын төсөвт төвлөрүүлсэн орлого	2024 онд нийт 37'368'000 төгрөгийн орлого төвлөрүүлэн ажилласан.	Иргэд аж ахуйн нэгжүүдэд үйлчилсэн үйлчилгээгээр улсын төсөвт орлого төвлөрүүлсэн.	- Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэхэд хувь нэмрээ оруулсан.	Биелэлт ийн хувь: 100 % I-IV Улирал
9	4.5.2. Уншлагын танхимд тайлангаар үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийнэ.	Жилд давхардсан тоогоор 1300-1500 хүнд үйлчилгээ үзүүлдэг	2024 онд нийт А4-23706 хуудас, АЗ-5259 хуудас хуулбар, А4-380 хуудас, АЗ-9 хуудас сканердсан.	Түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	-Уншлагын танхимаар тайлант хугацаанд архивын баримтаас хуулбар хийх, сканердах үйлчилгээ үзүүлсэн. Үүнд: • А4-16318 хуудас, АЗ-2683 хуудас хуулбар,	Биелэлт ийн хувь: 100% I-IV Улирал
10	4.5.3. Дотоод хэлтэс, нэгж, төрийн байгууллага, төслийн албан хаагчдад үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийнэ.	Жилд давхардсан тоогоор 300-500 хүнд үйлчилгээ үзүүлдэг	2024 онд нийт А4-32260 хуудас, АЗ-2733 хуудас хуулбарласан. А4-6213 хуудас сканердсан.	Түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	- Дотоод хэлтэс, нэгж, төрийн байгууллага, үзүүлж архивын баримтаас хуулбар хийх, сканердах үйлчилгээ үзүүлсэн. Үүнд: • А4-4109 хуудас, АЗ-124 хуудас хуулбарласан. • А4-1487 хуудас сканердсан.	Биелэлт ийн хувь: 100 % I-IV Улирал
11	4.5.4. Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх,	Шийдвэрлэсэн албан бичгийн тоо	2024 онд нийт 80 албан хүсэлтэд хариу өгч шийдвэрлэсэн.	Өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хугацаа хоцроохгүй	- Тайлант хугацаанд нийт 25 албан бичигт хариу өгч шийдвэрлэсэн. Үүнд: • 23 албан хүсэлтийн дагуу уншлагын танхимаар тайлантай танилцуулж,	Биелэлт ийн хувь: 100 % I-IV Улирал

	зөвлөгөө мэдээлэл өгнө.			шийдвэрлэсэн байна.	хэрэгтэй хуулбарлан шийдвэрлэсэн. • 2 албан тоотоор хариу хүргүүлж хугацаанд нь шийдвэрлэсэн.		
12	4.5.5.Иргэн, хуулийн этгээдэд тайлангийн нэр дугаарын лавлагаа, Улсын төсвийн нөхөн төлбөртэй холбоотой лавлагаа, бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа гаргах, хуулбар үнэн тэмдэг дарна.	Архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлсэн байна	2024 онд нийт 109 тайлангаас шүүлт хийж 5 хүнд 13 хуудас лавлагаа олгосон.	Иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд олгосон байна.	- Бүтээлийн жагсаалт авах хүсэлтийн дагуу 52 тайлангаас шүүлт хийж 3 хүнд 7 хуудас лавлагаа олгосон.	I-IV Улирал	Биелэлт ийн хувь:100 %
13	4.5.8. Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт, сэлбэн засалт хийнэ.	Тоо бүртгэл, техник боловсруулалт хийсэн тоо	2024 онд нийт 112ш тайлангийн 472 ХН-д техник боловсруулалт хийсэн.	Тоо бүртгэл, техник боловсруулалт хийсэн.	-Нийт 22 ш тайлангийн 594 ХН-д техник боловсруулалт хийсэн. Үүнд: 75 хавтас, 145 ном, 374 дэвтэр, 1852 хавсралт зураг тоо бүртгэл, техник боловсруулалт хийсэн. Үүнд: • Тэмдэг дарах-75 хавтас, 145 ном, 374 дэвтэр • Баримтын дугаар дарах-75 хавтас 145 ном, 374 дэвтэр • Хавсралт зураг дугаарлах-1852 ш зураг • 145 номын уут наасан. • Тушаал дүгнэлтийг 1 хувийг хуулбарлаж 4 хадгаламжийн нэгжид	I-IV Улирал	Биелэлт ийн хувь:100 %

						ашиглалтын хувь үүсгэсэн. Үүнд: А4-21 - Урагдаж гэмтсэн архивын баримтад сэргээн засварлалт хийх ажлын хүрээнд нийт 39 хадгаламжийн нэгжийн хавтас, 132 ш хавсралт зурагт сэргээн засварласан. - Цахим баримт хадгалах хайрцаг 3ш хийсэн. - Архивын бүртгэлийн 25 ном хавтасласан.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
1	Төрийн албан хаагчийн жил, улирал бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргах, жил, улирал, сар бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, дүгнүүлэх, хоногийн мэдээ гаргах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан үнэлгээ.	Төрийн албан хаагчийн жил, улирал бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, 7 хоног бүрийн мэдээг тайлагнана.	- Төрийн албан хаагчийн 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулсан. - 2025 оны эхний хагас жилийн ажлын гүйцэтгэлийн тайлан гаргасан. - Төрийн албан хаагчийн 7 хоног бүрийн мэдээг тайлагнасан. - ГБТА-ын 7 хоногийн мэдээний нэгтгэлийг 4 удаа гаргаж, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлсэн.	I-IV Улирал	Биелэлт ийн хувь: 100%

2	Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна.	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр гүйцэтгэсэн байна.	- Цахим архив-1-2022 төслийн хүрээнд EDoc программын сургалтад 2025.04.11-ний өдөр хамрагдсан. - ГБТАрхивын нийт ажилчид хадгаламжийн сан дүүрсэнтэй холбоотой шинээр тавиур угсарч, архивын баримтуудыг шилжүүлэн байршуулсан. - Хадгаламжийн сангийн чийгшүүлэх зориулалт бүхий устай савнуудыг цэвэрлэж, усаар дүүргэж тавьсан. - Газрын тосны салбар үүсэж хөгжсөний 84 жилийн ойн хүрээнд "Газрын тос-2025" спортын их наадамд идэвхтэй оролцож дартсын багын төрөлд 2т орсон. - УГА-ны ажилтан, алба хаагчид Оргил эмнэлэгт эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан.	I-IV Улирал	Биелэлт ийн хувь: 100 %
3	Бусад ажил:				- Газрын тосны салбар үүсэж хөгжсөний 84 жилийн ойн хүрээнд "Газрын тос-2025" спортын их наадамд идэвхтэй оролцож дартсын багын төрөлд 2т орсон. - УГА-ны ажилтан, алба хаагчид Оргил эмнэлэгт эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан.	I-IV Улирал	Биелэлт ийн хувь: 100 %

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
	1	2	3	4	5		6	7
1.	Сургалт	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх	-	Төрийн албан хаагчийн мэдлэг дээшлүүлэх	- Удирдлагын академиас зохион байгуулж буй албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг хөгжүүлэх сургалтад хамрагдсан.		2025.02.14, 2025.02.21	Биелэлтийн хувь: 100 %

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Сэлбэн засагч-архивч
(Албан тушаал)

Э.Сүнжидмаа / /
(Нэр, гарын үсэг)

2025.06.10
(Огноо)

[illegible]

Зорилт 4.5. “Иргэд, хуулийн этгээдэд Төрийн архивын баримтаар түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх”

7	4.5.1. Төрийн архивын үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх	Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлсэн байна.	2024 онд 32'215'500 төгрөгийн орлого төвлөрүүлэн ажилласан	Иргэд, аж ахуйн нэгжүүдэд үйлчилсэн үйлчилгээгээр улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх	- Улсын төсөвт хагас жилийн байдлаар нийт 128'243'100 төгрөгийн орлого төвлөрүүлэн ажилласан. Үүнд: • тайлан уншлага – 20'349'000 төгрөг • канон – 45'933'600 төгрөг • сканер – 56'281'000 төгрөг • илүү төлөлт – 5'679'500 төгрөг	I-IV улирал	Биелэлтийн хувь 100%
8	4.5.2. Уншлагын танхимд тайлангаар үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийнэ.	Жилд давхардсан тоогоор 1300-1500 хүнд үйлчилгээ үзүүлдэг	2024 онд 75 хүнд 183 тайлангийн 366 хадгаламжийн нэгжээр үйлчилгээ үзүүлж, 537ш хавсралт зураг сканердаж, шинээр 99 үйлчлүүлэгчийн бүртгэлийг цахим программд оруулсан.	Түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	- Уншлагын танхимаар тайлант хугацаанд (давхардсан тоогоор) нийт 723 хүнд 1187 тайлангийн 2374 хадгаламжийн нэгжээр үйлчилгээ үзүүлж, архивын баримтаас 1281ш хавсралт зураг сканердаж өгсөн. - Уншлагын танхимаар шинээр үйлчлүүлэх 94 үйлчлүүлэгчийн бүртгэлийг цахим программд оруулсан.	I-IV улирал	Биелэлтийн хувь 100%
9	4.5.3. Дотоод хэлтэс, төрийн байгууллага, төслийн хаагчдад үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийнэ.	Жилд давхардсан тоогоор 300-500 хүнд үйлчилгээ үзүүлдэг.	2024 онд 14 хүнд (давхардсан тоогоор) 66 тайлангийн 132 хадгаламжийн нэгжээр үйлчилгээ үзүүлж, А0-190 хавсралт зураг сканердсан.	Түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	- Дотоод хэлтэс, нэгж, төрийн байгууллага, хамтарсан төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд нийт 210 хүнд (давхардсан тоогоор) 1260 тайлангийн 2535 хадгаламжийн нэгжээр үйлчилгээ үзүүлж, А0-810 хавсралт зураг сканердсан.	I-IV улирал	Биелэлтийн хувь 100%

10	4.5.4. Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээлэл өгнө.	Шийдвэрлэсэн албан бичгийн тоо	2024 онд нийт 17 албан хүсэлтэд хариу өгч шийдвэрлэсэн.	Өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хугацаа хоцроохгүй шийдвэрлэсэн байна.	- Тайлант хугацаанд нийт 30 албан хүсэлтэд хариу өгч шийдвэрлэсэн. Үүнд: • 30 албан хүсэлтийн дагуу уншлагын танхимаар тайлантай танилцуулж, хэрэгтэй мэдээллийг хуулбарлан өгч шийдвэрлэсэн.	I-IV улирал	Биелэлтийн хувь 100%
11	4.5.5. Иргэн, хуулийн этгээдэд тайлангийн нэр дугаарын лавлагаа, Улсын төсвийн нөхөн төлбөртэй холбоотой лавлагаа, бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа гаргах, хуулбар үнэн тэмдэг дарна.	Архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлсэн байна.	2024 онд дагуу 376 тайлангаас шүүлт хийж 29 хүнд 56 хуудас лавлагаа гаргаж өгсөн.	Иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд олгосон байна.	- Бүтээлийн жагсаалт авах хүсэлтийн дагуу 307 тайлангаас шүүлт хийж 40 хүнд А4-61 хуудас лавлагаа гаргаж өгсөн. - Нийт 45 хүнд 112 тайлангийн 1307 хуудас архивын баримтыг хуулбар үнэн тэмдгээр баталгаажуулж өгсөн.	I-IV улирал	Биелэлтийн хувь 100%
12	4.5.8. Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт, сэлбэн засалт хийнэ.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна.	-	Архивын стандарт шаардлагыг мөрдөж ажиллана.	Урагдаж гэмтсэн 12ш хавсралт зургийг сэлбэн засаж, сэргээн засварласан.	I-IV улирал	Биелэлтийн хувь 100%

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
-----	-------------------------------	------------------	--------------	--------------	-------------------------	--------------------------	-----------------

1	Төрийн хаагчийн улирал гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргах, жил, улирал, сар бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, дүгнүүлэх, хоногийн гаргах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратегий, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан үнэлгээ.	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, 7 хоног бүрийн мэдээг тайлагнана.	Төрийн албан хаагчийн 2025 оны эхний хагас жилийн ажлын гүйцэтгэлийн тайлан гаргасан. Төрийн албан хаагчийн 7 хоног бүрийн мэдээг тайлагнасан. ГБТА-ын 7 хоногийн мэдээний нэгтгэлийг 4 удаа гаргаж, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлсэн.	I-IV улирал	Биелэлт- ийн хувь 100%
2	Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна.	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр гүйцэтгэсэн байна.	- Хадгаламжийн сангийн чийгшүүлэх зориулалт бүхий савтай уснуудыг шинээр дүүргэсэн. - Цахим архив-1 төслийн үр дүнг нягтлан шалгасан. - ГБТАрхивын нийт ажилчид хадгаламжийн сан дүүрсэнтэй холбоотой шинээр тавиур угсарч, архивын баримтуудыг шилжүүлэн байршуулсан.	I-IV улирал	Биелэлт- ийн хувь 100%
3	Төрийн тухай хууль болон төрийн хаагчийн баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна.	Хууль, дүрэм журмыг мөрдөж ажилласан.	Хууль, дүрэм журмыг мөрдөж ажилласан байна.	- Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын сургалтад хамрагдсан. - Үндэсний геологийн албаны нийт албан хаагчид 2025 оны 05 дугаар сарын 22-ны гамшгаас хамгаалах улсын албаны бэлэн байдлын үзлэгт оролцсон.	I-IV улирал	Биелэлт- ийн хувь 100%

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
1.	Салбарын үйл ажиллагаа, цаг үетэй холбоотой мэдээ мэдээллийг тогтмол авах	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх	-	Монгол бичгийн мэдлэгээ дээшлүүлэх	Хос бичигтэн болох үндэсний хөтөлбөрийн дагуу 1 сарын хугацаатай “Чой.Лувсанжав” хэл иргэншлийн эрдмийн хүрээлэнгийн монгол бичгийн сургалтанд амжилттай хамрагдаж төгссөн.	2025.05.01-2025.05.30	Биелэлт ийн хувь: 100 %	
2	Сургалт	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх	-	Төрийн албан хаагчийн мэдлэг дээшлүүлэх	- Удирдлагын академиас зохион байгуулж буй албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг хөгжүүлэх сургалтад хамрагдсан.	2025.02.14-2025.02.21	Биелэлт ийн хувь: 100 %	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Арга зүйч зааварлагч, статистик мэдээ
Хариуцсан ажилтан
(Албан тушаал)

Ө.Долгорсүрэн / 09003 /

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)

2025.06.10

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

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВЫН САН ХӨМРӨГ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН
Б.НЯМЗАЯАГИЙН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
	1	2	3	4	5	6	7
ЗОРИЛГО 4. Геологи, эрдэс баялгийн салбарын хэвлэмэл болон цахим баримт материалыг Газрын хэвлийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн дагуу хадгалах, хамгаалах, нөхөн бүрдүүлэх, ашиглах нэгдсэн тайлан мэдээлэл гаргах							
Зорилт 4.1. “Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах							
1	4.1.1. Архивын зориулалттай нягтруулсан тавиур шүүгээг засварлах, сайжруулах	Стандартын шаардлага ханган зассан тавиур, шүүгээний тоо	368 шүүгээ	Архивын баримт аюулгүй баталгааг зориулалтын нягтруулсан тавиур шүүгээнд байршуулсан.	-Архивын баримтыг аюулгүй баталгаат зориулалтын нягтруулсан тавиур шүүгээнд байршуулсан.	I-IV Улирал	Биелэлтийн хувь 100%
2	4.1.2. Геологи, уул уурхайн салбарын төрөлжсөн архивын барилгын зураг төслийн төсвийг батлуулах	Шаардагдах зардлыг улсын төсөвт суулгасан	-	-	-III-IV улирлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн тайлан гарна	I-IV Улирал	Биелэлтийн хувь 100%

Зорилт 4.2. “Архивын үйлчилгээг боловсронгуй болгох, зохион байгуулах”						
3	4.2.4. Архивын эрэл-хайлтыг программ хангамжийг сайжруулах, нэмэлт мэдээллээр баяжуулах	Баяжуулсан мэдээллийн тоо	-	-	-III-IV улирлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн тайлан гарна.	I-IV Улирал Биелэлтийн хувь:100 %
Зорилт 4.3. “Газрын хэвлийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжуудын хүрээнд газрын хэвлийд хийгдсэн бүх төрлийн судалгааны ажлын тайлан мэдээг нэгтгэн хүлээн авах, тайлан мэдээг тогтмол гаргах”						
4	4.3.1. Геологи, Уул уурхайн судалгааны бүх үе шатны баримтыг хүлээн авах, сан хөмрөгөө баяжуулах, төвлөрүүлэн хадгалах	Зохих журмын дагуу хүлээн авсан баримтын тоо	2024 онд нийт 51 тайлан хүлээн авсан	Зохих журмын дагуу хүлээн авсан баримтын тоогоор хөмрөгөө баяжуулсан байх	- Архивын сан хөмрөгийг геологи, уул уурхайн судалгааны бүх төрлийн баримтаар нөхөн бүрдүүлэх зорилгоор 54 тайлангийн 1941 хадгаламжийн нэгж хүлээн авсан. Үүнд: - Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн тайлан- 14 - Хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлан - 39 - Бусад - 1 Цахим баримт – 135ш /DVD, HARD/	I-IV-р улирал Биелэлтийн хувь 100%
5	4.3.2. Улсын төсвийн болон хувийн хөрөнгөөр хийсэн судалгааны үр дүнгийн тайлангийн чулуун дээж, тунгалаг шлиф, аншлифийг	Хүлээн авсан чулуун дээжийн тоо	2024 онд нийт 6 тайлангийн 137 ширхэг чулуун дээж хүлээн авсан	Чулуун дээж хүлээн авч мэдээллийн нэгдсэн санг баяжуулсан байх	- чулуун дээж – 272ш - аншлиф – 156ш - тунгалаг шлиф- 1552ш - керн-25ш тус тус хүлээн авч, хадгаламжийн нэгжийн нэг бүрчилсэн бүртгэлийг архивын данс бүртгэл, эрэлт хайлтын	I-IV-р улирал Биелэлтийн хувь 100%

	Улсын санд хүлээн авах			Арс4U программд оруулсан.	шивж	
Зорилт 4.4. Архивын хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх, ажилтан, албан хаагчдын тогтвор, суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх						
6	4.4.1 Төрийн архивд ажиллах орон тоог нэмэх, мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, сургаж бэлтгэх, мэргэшүүлэх	Хамрагдсан сургалтын тоо	2024 онд анхан болон мэргэшүүлэх нийт 2 сургалтад хамрагдсан	Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх	Мэргэшүүлэх сургалтад III-IV улиралд хамрагдсан байх	I-IV-р улирал Биелэлтийн хувь 100%
Зорилт 4.5. Иргэд, хуулийн этгээдэд Төрийн архивын баримтаар түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх						
7	4.5.4. Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх	Шийдвэрлэсэн албан бичгийн тоо	2024 онд нийт 43 албан хүсэлтэд хариу өгч шийдвэрлэсэн	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх	Тайлант хугацаанд нийт 33 албан хүсэлтэд хариу өгч шийдвэрлэсэн. Үүнд: • 28 албан хүсэлтийн дагуу уншлагын танхимаар тайлантай танилцуулж, хэрэгтэй мэдээллийг хуулбарлан шийдвэрлэсэн. • 5 албан тоотоор хариу хүргүүлж хугацаанд нь шийдвэрлэсэн.	I-IV-р улирал Биелэлтийн хувь 100%
8	4.5.5. Иргэн, хуулийн этгээдэд тайлангийн нэр дугаарын лавлагаа, Улсын төсвийн нөхөн төлбөртэй холбоотой лавлагаа,	Гаргаж өгсөн лавлагааны тоо	2024 онд нийт 213 удаа тайлангийн нэр дугаарын лавлагаа, 23 бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа гаргаж өгсөн	Иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд олгосон байх	Тайлант хугацаанд 200 удаа зохиогч, байрлал, судалгааны нэр, гүйцэтгэгч байгууллагын нэр, огноо зэргээр тайлангийн нэр, дугаарын лавлагаа гаргаж өгсөн. - Бүтээлийн жагсаалт авах хүсэлтийн дагуу 496 тайлангаас шүүлт хийж 56 хүнд 86 хуудас лавлагаа гаргаж өгсөн.	I-IV-р улирал Биелэлтийн хувь 100%

	бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа гаргах, хуулбар үнэн тэмдэг дарах								
9	4.5.6. Архивд шинээр хүлээн авсан тайлангийн нэг бүрчилсэн бүртгэл болон талбай ордын товч мэдээллийг программд оруулах	Бүртгэж оруулсан тайлангийн тоо	2024 онд нийт 73 тайлангийн нэг бүрчилсэн бүртгэл, 52 тайлангийн талбайн ордын мэдээллийг программд оруулсан	Архивд шинээр хүлээн авсан тайлангийн мэдээллийг программд оруулах	- Шинээр хүлээн авсан болон архивд хадгалагдаж байсан 54 тайлангийн 1941 хадгаламжийн нэгжийн нэг бүрчилсэн бүртгэлийг архивын данс бүртгэл, эрэлт хайлтын Arc4U программд шивж оруулан иргэн, хуулийн этгээдэд архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлэх боломжийг бүрдүүлсэн. - Архивын эрэлт хайлтын Arc4U программын талбай ордын бүртгэл шинээр үүсгэж, 54 тайлангийн товч мэдээлэл, ордын нэр, тусгай зөвшөөрлийн дугаар, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч байгууллага, ашигт малтмалын төрөл, тушаал, дүгнэлтийн дугаар, огноог шивж оруулсан.	I-IV-р улирал	Биелэлтийн хувь 100%		
10	4.5.7. Геологи, Уул уурхайн судалгааны баримтаар цахим сан бүрдүүлэх зорилгоор тушаал дүгнэлтээр PDF файл үүсгэх	Программд оруулсан PDF файлын тоо	2024 онд 181 тайлангийн тушаал, дүгнэлтээр PDF файл үүсгэж программд оруулсан	Тайлангийн тушаал дүгнэлтээр PDF файл үүсгэж программд оруулах	- Цахим сан бүрдүүлэх зорилгоор хүлээн авсан тайлангийн 59 тушаал, дүгнэлтээр PDF файл үүсгэж архивын данс бүртгэл, эрэл хайлтын Arc4U программд оруулсан.	I-IV-р улирал	Биелэлтийн хувь 100%		

11	4.5.8. Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт, сэлбэн засалт хийх	Тоо бүртгэл хөтлөх, техник боловсруулалт хийх, сэлбэн засалт хийсэн тоо	2024 онд 54 тайлангийн 233 ном, хавтсанд нурууны дугаар бичсэн	Тоо бүртгэл техник боловсруулалт хийх, сэлбэн засалт хийх	- Хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт хийсэн. Үүнд: 41 тайлангийн 148 ном, хавтсанд нурууны дугаар бичсэн.	I-IV-р улирал	Биелэлтийн хувь 100%
----	---	---	--	---	--	---------------	----------------------

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1.	Төрийн албан хаагчийн жил, улирал бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргах, жил, сар улирал, бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, дүгнүүлэх, 7 хоногийн мэдээ гаргах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан үнэлгээ.	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, 7 хоног бүрийн мэдээг тайлагнана.	- Төрийн албан хаагчийн 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулсан. - Төрийн албан хаагчийн 7 хоног бүрийн мэдээг тайлагнасан. - ГБТА-ын 7 хоногийн мэдээний нэгтгэлийг 4 удаа гаргаж, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлсэн.	I-IV-р улирал	Биелэлтийн хувь 100%
2.	Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр гүйцэтгэсэн	- Цахим архив-1-2022 төслийн хээрийн материал хүлээн авах тайлангийн хурлаас гаргасан шийдвэрийн дагуу сканердсан тайлангуудын чанарыг нэг	I-IV-р улирал	Биелэлтийн хувь 100%

зөв мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	ажилласан байна.	байна.	бүрчлэн шалгаж, дахин сканердах шаардлагатай тайлангийн жагсаалт үйлдэн, үүний дагуу дахин сканердсан тайлангуудыг шалгасан. - EDoc программд ажиллах заавар, зөвлөгөө авсан. - Геологийн баримтын төв архивын дотоод журам боловсруулах хуралд оролцсон. - Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн зураглалын ажлын тайлангийн үйлчилгээний тоо хэмжээг 2016-2025 он тус бүрээр гарган, графит буулгаж холбогдох мэргэжилтэнд илгээсэн. - Геологийн баримтын төв архивын 2024 оны хадгаламжийн нэгжийн бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, ашиглалтын мэдээг бэлтгэж Архивын ерөнхий газарт илээсэн. - Геологийн баримтын төв архивын танилцуулга бэлтгэж холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлсэн. - ГБТАрхивын нийт ажилчид хадгаламжийн сан дүүрсэнтэй холбоотой шинээр тавиур угсарч, архивын баримтуудыг шилжүүлэн байршуулсан. -Хадгаламжийн сангийн чийгшүүлэх зориулалт бүхий устай савнуудыг сар тутамд шинэчилж дүүргэсэн.		
--	---------------------	--------	---	--	--

						- Уншлагын танхимаар иргэд аж, ахуй нэгж болон дотоодын албан хаагчдад хуулбар, хийж үйлчилсэн. - Дотоодын ажилтан, албан хаагчдад ажлын хэрэгцээнд тухай бүр шаардлагатай мэдээллийг бэлтгэж илгээсэн. - Монголын геологи хайгуул-2025 чуулга уулзалтад 2025.03.27-28 өдрүүдэд бүх албан хаагчид оролцсон. -ГБТА-ын албан тушаалын тодорхойлолт болон нууц хамгаалах ажилтны анкет холбогдох материалыг бүрдүүлж нууц хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгсөн. -Онцгой байдлаас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан. -Үндэсний геологийн албаны нийт албан хаагчид 2025 оны..дугаар сарын..-ны гамшгаас хамгаалах улсын албаны бэлэн байдлын үзлэгт оролцсон. -УГА-ны ажилтан, алба хаагчид Оргил эмнэлэгт эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан.	I-IV-р улирал	Биелэлтийн хувь 100%
3. Бусад ажил:								

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
	1	2	3	4	5	6	7	
1.	Сургалт	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх	-	Төрийн албан хаагчийн мэдлэг дээшлүүлэх	- Удирдлагын академиас зохион байгуулж буй албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг хөгжүүлэх сургалтад хамрагдсан.	2025.02.14, 2025.02.21	Биелэлтийн хувь: 100 %	
2.	Сургалт	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх	Монгол хэл, бичгийн мэдлэг дээшлүүлэх анхан шатны сургалтад хамрагдсан	Монгол хэл, бичгийн мэдлэг дээшлүүлэх	Монгол бичгийг төрийн албаны хэрэглээнд нэвтрүүлэхтэй холбоотой Үндэсний геологийн албаны албан хаагчид монгол бичгийн мэдлэг дээшлүүлэх дунд шатны сургалтад амжилттай хамрагдаж төгссөн.	2025.05.05-2025.05.30	Биелэлтийн хувь: 100 %	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Геологийн баримтын төв архивын
Сан хөмрөг хариуцсан ажилтан
(Албан тушаал)

Б.Нямзаяа / *Б.Нямзаяа*
(Нэр, гарын үсэг)

2025 ...06 ...10.
(Огноо)

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

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВЫН ТОО БҮРТГЭЛ, ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ
АЖИЛТАН М.БАДАМЦЭЦЭГИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэл -тийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
	1	2	3	4	5	6	7
ЗОРИЛГО 4. Геологи, эрдэс баялгийн салбарын хэвлэмэл болон цахим баримт материалыг Газрын хэвлийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй тухай хуулийн дагуу хадгалах, хамгаалах, нөхөн бүрдүүлэх, ашиглах нэгдсэн тайлан мэдээлэл гаргах							
Зорилт 4.1. “Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах							
4.1.1	Архивын зориулалттай нягтруулсан тавиур засварлах, сайжруулах	Стандартын шаардлага ханган зассан тавиур, шүүгээний тоо	368 шүүгээ	Архивын баримт аюулгүй баталгааг зориулалтын нягтруулсан тавиур шүүгээнд байршуулсан.	Архивын баримтыг аюулгүй баталгааг зориулалтын нягтруулсан тавиур шүүгээнд байршуулсан.	I-IV улирал	Биелэл -тийн хувь: 100%
4.1.2	Геологи, уул уурхайн салбарын төрөлжсөн архивын барилгын зураг төслийн төсвийг батлуулах	Шаардагдах зардлыг улсын төсөвт суулгасан эсэх 0-үгүй 1-тийм	-	0	III-IV улирлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн тайлан гарна.	I-IV улирал	-

Зорилт 4.2. “Архивын үйлчилгээг боловсронгуй болгох, зохион байгуулах”						
4.2.4	Архивын эрэл программ сайжруулах, нэмэлт мэдээллээр баяжуулах	Баяжуулсан мэдээллийн тоо	-	Архивын эрэл-хайлтын программыг үйлчилгээнд нэвтрүүлсэн.	- eDOC программд 7 тайлангийн 15 хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг оруулсан.	Биелэл -тийн хувь: 100% I-IV Улирал
Зорилт 4.3. “Газрын хэвлийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжуудын хүрээнд газрын хэвлийд хийгдсэн бүх төрлийн судалгааны ажлын тайлан мэдээг нэгтгэн хүлээн авах, тайлан мэдээг тогтмол гаргах”						
4.3.1	Геологи, Уул уурхайн судалгааны бүх үе шатны баримтыг хүлээн авах, сан хөмрөгөө баяжуулах, төвлөрүүлэн хадгалах	Зохих журмын дагуу хүлээн авсан баримтын тоо	2024 онд шинээр 27 тайлангийн 432 хадгаламжийн нэгж хүлээн авсан.	Зохих журмын дагуу хүлээн авсан баримтын тоогоор хөмрөгөө баяжуулсан.	- Архивын сан хөмрөгийг геологи, уул уурхайн судалгааны бүх төрлийн баримтаар нөхөн бүрдүүлж, баяжуулах зорилгоор 78 тайлангийн 596 хадгаламжийн нэгж хүлээн авсан. Үүнд: • Орд ашиглах, техник, эдийн засгийн үндэслэл - 78 • Цахим баримт-156 /DVD/	Биелэл -тийн хувь: 100 % I-IV Улирал
Зорилт 4.4. Архивын хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх, ажилтан, албан хаагчдын тогтвор, суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх						
4.4.1	Төрийн архивд ажиллах орон тоог нэмэх, мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, сургаж бэлтгэх, мэргэшүүлэх	Хамрагдсан сургалтын тоо	2024 онд Мэргэшүүлэх нийт 2 сургалтад хамрагдсан	Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байна.	III-IV улирлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн тайлан гарна.	- I-IV Улирал
Зорилт 4.5. Иргэд, хуулийн этгээдэд Төрийн архивын баримтаар түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх						
4.5.1	Төрийн архивын үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх	Улсын төсөвт төвлөрүүлсэн орлого	-	Иргэд, аж ахуйн нэгжүүдэд үйлчилсэн үйлчилгээгээр улсын төсөвт орлого төвлөрүүлсэн.	- Улсын төсөвт хувь орлого төвлөрүүлэхэд оруулсан.	Биелэл -тийн хувь 100% I-IV Улирал

4.5.2	Уншлагын тайлангаар үзүүлэх, бүртгэл хийх танхимд үйлчилгээ	Жилд давхардсан тоогоор 1300-1500 хүнд үйлчилгээ үзүүлдэг	-	Түргэн шуурхай, архивын үйлчилгээг илүү боловсронгуй болгосон байна.	- Уншлагын заалны үйлчилгээгээр аж ахуйн нэгжид, иргэдэд тайлангаар үйлчилгээ үзүүлсэн. - Уншлагын заалны үйлчилгээнд тайлангаар үйлчлэх, хавсралт зураг тоолох, иргэн, аж ахуйн нэгжид тайлангийн шүүлт хийх заавар зөвлөгөө өгөх ажилд тогтмол оролцсон.	I-IV Улирал	Биелэл -тийн хувь 100%
4.5.3	Дотоод төрийн албан хаагчдад үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийх нэгж, байгууллага, төслийн албан хаагчдад үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийх	Жилд давхардсан тоогоор 300-500 хүнд үйлчилгээ үзүүлдэг	-	Түргэн шуурхай, архивын үйлчилгээг илүү боловсронгуй болгосон байна.	- Дотоод үйлчилгээгээр мэргэжилтэн, албан хаагчдад тайлангаар үйлчилгээ үзүүлсэн. - УГА-ны ажилтан Н.Буянхишигт А4-13 хуудас материал, мэргэжилтэн Э.Жавзанпагамд алтны шороон ордын нөөцийн баланс, нөөцийн хөдөлгөөний тайлангийн жагсаалтыг Архивын эрэлт хайлтын Агс4U программаас шүүлт хийж холбогдох материалыг хуулбарлан сканердаж өгсөн. - ЦЕГ Мөрдөн байцаах албаны албан бичгийн дагуу Сунхунголд ХХК-ийн хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлан болон техник, эдийн засгийн үндэслэлээс холбогдох 24 хуудас материал сканердаж, PDF файл болгож бэлтгэж явуулсан. - АТГ Мөрдөн шалгах хэлтсийн албан бичгийн дагуу Төгрөгнуурын энержи ХХК-ийн уулын жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайлангаас холбогдох 390 хуудас материалыг хуулбарлан, сканердаж, хуулбар үнэн тэмдгээр баталгаажуулан бэлтгэж хүргүүлсэн.	I-IV Улирал	Биелэл -тийн хувь 100%

4.5.4	Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх	Шийдвэрлэсэн албан бичгийн тоо	2024 онд 55 албан бичиг шийдвэрлэсэн.	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн.	- Тайлант хугацаанд нийт 46 албан хүсэлтэд хариу өгч шийдвэрлэсэн. Үүнд: • 37 албан хүсэлтийн дагуу уншлагын танхимаар тайланттай танилцуулж, шаардлагатай мэдээллийг хуулбарлан өгч, улсын төсөвт орлого төвлөрүүлсэн. • 7 албан тоотоор хариу, лавлагаа хүргүүлсэн. • 2 албан тоот шинээр төлөвлөж илгээсэн.	I-IV Улирал	Биелэл -тийн хувь 100%
4.5.5	Иргэн, хуулийн этгээдэд тайлангийн нэр дугаарын лавлагаа, Улсын төсвийн нөхөн олбоотой лавлагаа, бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа гаргах, хуулбар үнэн тэмдэг дарах	Архивын үйлчилгээнд 3 төрлийн лавлагаа гаргадаг	2024 онд нийт 287 удаа тайлангийн нэр, дугаарын лавлагаа, 46 бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа гаргаж өгсөн.	Иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд олгосон байна.	- Тайлант хугацаанд 247 удаа Тайлангийн дугаар, зохиогч, байршил, судалгааны ажлын төрөл, ордын нэр, тусгай зөвшөөрлийн дугаар, гүйцэтгэгч байгууллагын нэр, огноо зэргээр тайлангийн нэр, дугаарын лавлагаа гаргаж өгсөн. - Бүтээлийн жагсаалт авах хүсэлтийн дагуу 1332 тайлангаас шүүлт хийж 89 хүнд 195 хуудас лавлагаа олгож, хөнгөн шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчилсэн.	I-IV Улирал	Биелэл -тийн хувь 100%

4.5.6	Архивд шинээр хүлээн авсан тайлангийн нэг бүрчилсэн бүртгэл болон талбай ордын товч мэдээллийг архивын данс бүртгэл, эрэлт хайлтын программд оруулах	Бүртгэж оруулсан тайлангийн тоо	2024 онд нийт 31 тайлангийн нэг бүрчилсэн бүртгэл, 36 тайлангийн талбай ордын мэдээллийг программд оруулсан.	Архивд шинээр хүлээн авсан тайлангийн мэдээллийг программд оруулсан байна.	- Шинээр хүлээн авсан техник, эдийн засгийн үндэслэлийн 78 тайлангийн 596 хадгаламжийн нэгжийн нэг бүрчилсэн бүртгэлийг архивын данс бүртгэл, эрэлт хайлтын Arc4U программд шивж, иргэн, хуулийн этгээдэд архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлэх боломжийг бүрдүүлсэн. - Шинээр хүлээн авсан улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн 3 тайлангийн 57 хадгаламжийн нэгжийн нэг бүрчилсэн бүртгэлийг архивын данс бүртгэл, эрэлт хайлтын Arc4U программд шивж, иргэн, хуулийн этгээдэд архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлэх боломжийг бүрдүүлсэн. - Архивын эрэлт хайлтын Arc4U программын талбай ордын бүртгэл шинээр үүсгэж 78 тайлангийн товч мэдээлэл, ордын нэр, тусгай зөвшөөрлийн дугаар, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч байгууллага, ашигт малтмалын төрөл, тушаал, дүгнэлтийн дугаар, огноог шивж оруулсан.	I-IV Улирал	Биелэл -тийн хувь 100%
4.5.7	Геологи, Уул уурхайн судалгааны баримтаар цахим сан бүрдүүлэх зорилгоор архивын данс бүртгэл, эрэлт хайлтын PDF файл үүсгэх	Программд оруулсан PDF файлын тоо	2024 онд 42 тайлангийн тушаал, дүгнэлтээр PDF файл үүсгэж, программд оруулсан.	Тайлангийн тушаал, дүгнэлтээр PDF файл үүсгэж, программд оруулсан.	- Цахим сан бүрдүүлэх зорилгоор шинээр хүлээн авсан 78 тайлангийн 76 тушаал, дүгнэлтээр PDF файл үүсгэж, архивын данс бүртгэл, эрэл хайлтын Arc4U программд оруулсан. Мөн архивд хадгалагдаж байгаа 2 тайлангийн тушаал, дүгнэлтээр PDF файл үүсгэж, архивын данс бүртгэл,		

						эрэл хайлтын Arc4U программд оруулсан.	
4.5.8	Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт, засалт хийх	Тоо бүртгэл, техник боловсруулалт хийсэн тоо	2024 онд нийт 31 тайлангийн 7 ном, 68 хавтсанд нурууны дугаар бичсэн.	Тоо бүртгэл, техник боловсруулалт хийсэн.	- Хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт хийсэн. Үүнд: 78 тайлангийн 8 ном, 79 хавтсанд нурууны дугаар бичсэн.	I-IV Улирал	Биелэл -тийн хувь 100%

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэл -тийн хувь
1.	Төрийн албан хаагчийн жил, улирал бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргах, жил, улирал, сар бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, дүгнүүлэх, 7 хоногийн мэдээ гаргах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан үнэлгээ	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, 7 хоног бүрийн мэдээг тайлагнасан.	- Төрийн албан хаагчийн 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулсан. - Төрийн албан хаагчийн 2025 оны эхний хагас ажлын гүйцэтгэлийн тайлан гаргасан. - 7 хоног бүрийн мэдээг тайлагнасан. - ГБТА-ын 7 хоногийн гүйцэтгэлийн нэгтгэлийг 5 удаа гаргаж, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлсэн.	2024.11.25 2025.05.30	Биелэл -тийн хувь 100%

2.	Байгууллага нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна	Хэрэгжилтийн тайлан	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажиллаж, хэрэгжилтийг тайлагнасан.	- Цахим архив-1-2022 төслийн хээрийн материал хүлээн авах тайлангийн хурлаас гаргасан шийдвэрийн дагуу сканердсан тайлангуудын чанарыг нэг бүрчлэн шалгаж, дахин сканердах шаардлагатай тайлангийн жагсаалтыг гаргаж, үүний дагуу дахин сканердсан 52 тайлангуудыг нягтлан шалгасан. - EDoc программд ажиллах заавар, зөвлөгөө авсан. - Архивд шинээр техник, эдийн засгийн үндэслэл, хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлан хүлээлгэн өгөх тухай заавар зөвлөгөөг 21 аж ахуйн нэгжүүдэд өгсөн. - Геологийн баримтын төв архивд 2024 онд шинээр бүртгэгдсэн техник, эдийн засгийн үндэслэлийн жагсаалтыг бэлтгэж Үндэсний геологийн албаны сайтад байршуулахад бэлэн болгосон. - ГБТА-ын хадгаламжийн сан дүүрсэнтэй холбоотой шинээр тавиур угсарч, архивын баримтуудыг шилжүүлэн байршуулсан. - Хадгаламжийн сангийн чийгшүүлэх зориулалт бүхий устай савнуудыг сар тутамд шинэчилж дүүргэсэн. - Дотоодын ажилтан, албан хаагчдад ажлын хэрэгцээнд тухай	2024.11.25-2025.05.30	Биелэл -тийн хувь 100%
----	---	--	---------------------	---	--	-----------------------	------------------------

4.	ГБТА-ын даргын үүрэг болгосноор гүйцэтгэсэн ажил				- Архивын ерөнхий газрын 2025 оны сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалтад Үндэсний геологийн албанаас хамрагдах албан хаагчдын мэдээллийг бэлтгэж Архивын ерөнхий газарт албан бичгээр хүргүүлсэн. - Архивын ерөнхий газар Үндэсний төв архив руу ОХУ-ын Москва хотод 2025 оны 06 дугаар сарын 04-07-ний өдрүүдэд зохион байгуулагдах “Дижитал эрин үеийн баримтын өв” шинжлэх ухаан, практикийн олон улсын бага хуралд онлайнаар сургалтад хамрагдах Үндэсний геологийн албаны Геологийн баримтын төв архивын албан хаагчдын мэдээллийг бэлтгэж Архивын ерөнхий газарт албан бичгээр хүргүүлсэн. - ГБТА-ын 2024 оны жилийн ажлын тайлан, 2025 оны жилийн төлөвлөгөөг хийхэд оролцсон. - Инженер геологийн судалгааны ажлын тайлангийн жагсаалтыг бэлтгэж холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлсэн. - Геологийн баримтын төв архивын 2024 оны хадгаламжийн нэгжийн бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, ашиглалтын мэдээг гаргахад оролцсон. - Геологийн баримтын төв архивын танилцуулга бэлтгэж холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлсэн.	2024.11.25- 2025.05.30	Биелэл -тийн хувь 100%
----	--	--	--	--	--	---------------------------	---------------------------------

									- ГБА-ын албан тушаалын тодорхойлолт болон нууц хамгаалах ажилтны анкет холбогдох материалыг бүрдүүлж нууц хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгсөн. - ГБА-д хадгалагдаж байгаа бүх хайгуулын судалгааны ажлын тайлан болон Монголросцетмет ТӨҮГ-т харьяалагдах тайлангийн жагсаалтуудыг бэлтгэж ЭБСТЭЗХэлтсийн даргад хүлээлгэн өгсөн.						Биелэл -тийн хувь 100%
5.	Бусад ажил:								- ҮГА-ны ажилтан, албан хаагчид Оргил эмнэлэгт эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан.	2025.04.10					

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэл -тийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
	1	2	3	4	5	6	7	
1.	Төрийн албан хаагчийн мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх	-	Төрийн албан хаагчийн мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх нь сургалтад хамрагдсан.	2025.02.14 2025.02.21	Биелэл -тийн хувь: 100 %	
2.	Монголын геологи хайгуул-2025 чуулга уулзалтын хурлын зохион байгуулах комисст орж ажиллах	Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох	-	Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох	Геологи хайгуул-2025 чуулга уулзалтын хурлын зохион байгуулах комисст орж ажилласан.	2025.02.25 2025.03.28	Биелэл тийн хувь: 100 %	

3.	Монгол хэл бичгийн мэдлэг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх	-	Монгол бичгийн чадвараа дээшлүүлэх	Монгол хэл бичгийн дунд сургалтад хамрагдсан.	мэдлэг шатны	2025.04.29 2025.05.30	Биелэл тийн хувь: 100 %
4.	Салбарын үйл ажиллагаа, цаг үетэй холбоотой мэдээ мэдээллийг тогтмол авах	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх	-	Шинэ мэдээ мэдээлэл, мэдлэг олж авах	Онцгой байдлаас байгуулсан хамрагдсан.	зохион сургалтад	2025.05.16	Биелэл тийн хувь: 100 %

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Тоо бүртгэл, эрдэм шинжилгээний ажилтан
(Албан тушаал)

М.Бадамцэцэг / М.Бадамцэцэг /
(Нэр, гарын үсэг)

2025.06.10
(Огноо)

4.5.4	Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээлэл өгнө.	-	217	Өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хугацаа хоцроохгүй шийдвэрлэсэн байна.	- Тайлант хугацаанд нийт 45 албан бичиг хүлээн авсан. Үүнд: 24 хариутай албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн. 9 хариугүй албан бичиг. 12 албан бичиг төлөвлөн холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн.	I-II-р улирал	Биелэлтийн хувь 100%
4.5.5	Иргэн, хуулийн этгээдэд бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа, Улсын төсвийн хөрөнгөөр хайгуулын ажил хийсэн ордоод ашиглалт явуулж байгаа тусгай зөвшөөрөл нөхөн эзэмшигчээс төлбөр төлөх зардлыг тооцох тайланд шүүлт хийж хуулбарлан өгөх.	Архивын үйлчилгээнд 3 төрлийн лавлагаа гаргадаг.	Иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд олгосон байна.	Иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд олгосон байна.	- Тайлант хугацаанд 139 удаа зохиогч, байрлал, судалгааны нэр, гүйцэтгэгч байгууллагын нэр, огноо, тайлангийн нэр, дугаарын лавлагаа шүүж өгсөн. - Улсын төсвөөс хайгуулын ажилд гарсан зардлын нөхөн төлбөр тооцох, гэрээ хийх хяналтын хуудсанд 40 аж ахуйн компанийн тусгай зөвшөөрлийн талбайд хамаарах гүйцэтгэсэн ажлын 461 тайлангаас шүүлт хийж, тайлангийн жагсаалт гаргаж АМТГГазрын ууХэлтсийн нөхөн төлбөр хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгсөн. - Бүтээлийн жагсаалт авах хүсэлтийн дагуу 698 тайлангаас шүүлт хийн 101 хүнд 122 хуудас лавлагаа олгож, түргэн шуурхай үйлчилсэн.	I-II-р улирал	Биелэлтийн хувь 100%

Дэд арга хэмжээ: Зорилт 1. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгварыг биелүүлэх

1.1.	Төрийн албан хаагчийн жил, улирал бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргах, жил, улирал, сар бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, дүгнүүлэх, 7 хоногийн мэдээ гаргах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан үнэлгээ	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, 7 хоног бүрийн мэдээг тайлагнана	- 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулсан. - 2025 оны эхний хагас жил болон жилийн ажлын гүйцэтгэлийн тайлан гаргасан. - Хэлтсийн 7 хоногийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг, хэлтсийн албан хаагчид 7 хоногоор ээлжлэн тухай бүр тайлагнасан.	I-II-р улирал	Биелэлтийн хувь 100%
1.2.	Дотоод хэлтэс, нэгжийн мэргэжилтэнд чиглэсэн үйлчилгээ үзүүлэх,				- Дотоод хэлтэс, нэгжийн хүнд үйлчилгээ үзүүлсэн. А4-191, АЗ-2 хуудас хуулбар номоос хийж үйлчилсэн. - АМГТГ- А4-191, АЗ-2 хуудас хуулбар, хийж үйлчилсэн. - Архивын 105, 107 дугаар 12 тайлангаас шүүж холбогдох хүмүүст танилцуулж үйлчилгээ үзүүлсэн - Р.Энхсайханд 36 тайлангаас 102 хуудас материал скайнердаж өгсөн.	I-II-р улирал	Биелэлтийн хувь 100%
	Архивын сан хөмрөг хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт, сэлбэн засалт хийх	Тоо бүртгэл хөтлөх, техник боловсруулалт хийх, сэлбэн засалт хийсэн тоо	Тоо бүртгэл хөтлөх, техник боловсруулалт хийх, сэлбэн засалт хийх	Тоо бүртгэл хөтлөх, техник боловсруулалт хийх, сэлбэн засалт хийсэн тоо	- Улсын төсвийн хөрөнгөөр хийсэн хээрийн судалгааны анхдагч баримтыг хүлээн авахад оролцсон. - Хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт хийсэн. Үүнд:	I-II-р улирал	

								10 тайлангийн 111 ном, хавтсанд нурууны дугаар бичсэн.		
Дэд арга хэмжээ: Зорилт 2. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх										
2.1	Засгийн газрын тогтоол болон шийдвэрийн биелэлт							-	I-II-р улирал	
								-		
								-		
								-		
								-		

					н.Цацралттай уулзаж Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын үзлэг, шалгалтын бэлтгэл хангахад худалдан авах санхүүжилтийг шийдвэрлүүлсэн. - “Үндэсний геологийн албаны гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө”-г боловсруулж Сонгинохайрхан дүүргийн Онцгой байдлын хэлтсийн орлогч, гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт бэлэн байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хошууч С.Мөнхсайханаар батлуулсан. - АҮЭБЯамнд 2025 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдөр, 2025 оны 05 дугаар сарын 14-ны өдөр Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын үзлэг, шалгалтын бэлтгэл хангах өргөтгөсөн хуралд оролцсон. - Үндэсний геологийн албаны даргын 2025.05.01-ний өдрийн а/28 дугаар тушаалын хүрээнд “Гамшгаас хамгаалах улсын албаны бэлэн байдлын үзлэгт бэлтгэх” ажлын хэсгийн нарийвчилсан төлөвлөгөөний дагуу гамшгаас хамгаалах хүч хэрэгслийг төв байранд хүлээн авч байрлуулсан. - Монгол улсын засгийн газрын 2011 оны 339 дүгээр тогтоол “Гамшгийн аюулын
--	--	--	--	--	---

					тухай зарлан мэдээллийн дохио дамжуулах” үйл ажиллагаанд оролцсон тухай илтгэх хуудсыг боловсруулж мэргэжилтэн Б.Батлхагва-д хүргүүлсэн. - “ЭРДЭС БАЯЛГИЙН САЛБАР-ЭРСДЭЛИЙН ЭСРЭГ ХАМТДАА” Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн улсын үзлэгийн анонсын эх хувь загварыг боловсруулсан. - Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын 8 баг бүрэлдэхүүн болон үүдэнд тавих анонс хэвлүүлсэн. - 2025 оны 05 дугаар сарын 15, 2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрүүдэд Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын үзлэг, шалгалтын бэлтгэл хангах ажлын хүрээнд СХД-ийн ОБГзраас “Галын эрсдэл, гал унтраагуур ашиглах”, “дуут дохиоллоор гарах, цугларах цэгт цуглах” сургалт авч ажилласан. - 2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдөр Үндэсний геологийн албаны хурлын заалыг Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын үзлэгт зориулж тохижилтын ажил хийсэн. - Үндэсний геологийн албаны 2025 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн А28 тоот тушаалаар байгуулсан “гамшгаас хамгаалах бэлэн
--	--	--	--	--	---

[illegible]

						- Гамшгаас хамгаалах нөөц бүрдүүлэлтэд зориулж 25/20 дугаартай Хабул Товер ХХК-тай хүнс, ус, ундаагаар хангах гэрээ байгуулсан. - Үндэсний геологийн алба нь 2025 оны 05 дугаар сарын 22-ны гамшгаас хамгаалах улсын албаны бэлэн байдлын үзлэгт 29 хүний бүрэлдэхүүнтэй амжилттай оролцож 88,5 үнэлгээ авсан.		
2.2	Холбогдох харьяалуулсан зөрчил шийтгэл оногдуулж, албадлагын арга хэмжээ авах.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна.	Боломжит хэмжээгээр	- Иргэн Б.Амар нь ГБТАрхив-Д 06 дугаар сарын 10-ны өдөр уншлагын танхимд тайлангийн зургийг гар утас ашиглан гэрэл зураг дарж байсныг илрүүлж утсан дээрх холбогдох бүх файлыг нь устгуулж, сануулах арга хэмжээ авч ажилласан.	I-II-р улирал	Биелэлтийн хувь 100%
2.3	Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна.	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр гүйцэтгэсэн байна.	- Чулуун санг шинэчлэн сайжруулахтай холбогдуулан АУЭБяамны Төсөв төлөвлөлт хариуцсан шинжээч С.Нямсүрэн, Төсвийн худалдан авах хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Б.Батжаргал, Нярав Б.Энхцацралт нартай эд хогшлоо нүүлгэн шилжүүлэх, засвар үйлчилгээний санхүүжилтийн талаар санал солилцож ажилласан - АМГТГазрын 2 давхарт байрлаж буй кадастрын хэлтсийн архивыг 1 давхар руу нүүлгэн шилжүүлэх талаар АМГТГазрын Санхүү,	I-II-р улирал	Биелэлтийн хувь 100%	

					хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга У.Сүхбаатар, Б.Билгүүн нартай уулзалт хийсэн. - 2025 оны 02 дугаар сарын 06-ны өдрөөс 12-ны өдрөөс 02 дугаар сарын 18-ны өдрүүдэд Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн “Ажлын хэсэг байгуулах тухай” 02 дугаартай тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсгийн хүрээнд Хэнтий аймаг, Дорнод аймаг болон суманд үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн байгууллагууд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлж буй байдал, хүний нөөцийн зохицуулалтын хэрэгжилттэй танилцан хяналт шалгалт хийх, албан хаагчдад төрийн албаны шинэтгэлийн талаар мэдээлэл, сургалт зохион байгуулалтаар хангах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, зөвлөн туслах ажлыг удирдлага, зохион байгуулж ажилласан. - Геологийн баримтын төв архивын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчийн 2025 онд хяналт
--	--	--	--	--	--

								шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулсан. - Иргэн ААН-д 11 тайлангаас 102 хуудас материал хуулбарлан үйлчилгээ үзүүлж ажилласан.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

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

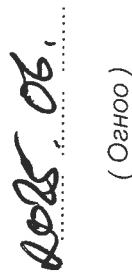
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
	1	2	3	4	5	6	7	
1.	Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулсан сургалт, судалгааны ажилд хамрагдах	Тухай бүр хамрагдана	1	Сургалтад хамрагдана	- 2025 оны 02 дугаар сарын 04-ны өдрөөс Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн “Ажлын хэсэг байгуулах тухай” 02 дугаартай тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсгийн хүрээнд Хэнтий аймаг, Дорнод аймаг болон суманд үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн байгууллагууд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлж буй байдал, хүний нөөцийн зохицуулалтын хэрэгжилттэй танилцах тухай цогц сургалтад хамрагдсан.	2025.02.04	Биелэлтийн хувь: 100 %	
2.	Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа	Тухай бүр хамрагдана	1	Сургалтад хамрагдана	- 2024 оны 12 сарын 30-ны өдөр УГАлбаны төв байранд 2024 оны тайлангийн хуралд оролцсон	2025.05.27	Биелэлтийн хувь: 100 %	

төлөвлөгөөт сургалтад тухай бүр хамрагдах					Улсын ерөнхий прокурорын газраас “Зөрчлийн бүртгэл мэдээллийн нэгдсэн сан”-гийн сургалтад 2025 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдөр Архивын ерөнхий газарт хамрагдсан.		
3. Үндэсний Монгол бичгийн чадварыг дээшлүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтөд ашиглах сургалтад хамрагдах	Тухай бүр хамрагдана	1	Сургалтад хамрагдана	Монгол бичгийг төрийн албаны хэрэглээнд нэвтрүүлэхтэй холбоотой Үндэсний геологийн албаны албан хаагчид монгол бичгийн мэдлэг дээшлүүлэх сургалтад амжилттай хамрагдаж төгссөн.	2025.05.27	Биелэлтийн хувь: 100 %	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Архивын асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн
(Албан тушаал)

 / /
(Нэр, гарын үсэг)

 / /
(Огноо)

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВЫН МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИ, ЦАХИМ САН ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН
Б.НЯМААГИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
	1	2	3	4	5	6	7
ЗОРИЛГО 4. Геологи, эрдэс баялгийн салбарын хэвлэмэл болон цахим баримт материалыг Газрын хэвлийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн дагуу хадгалах, хамгаалах, нөхөн бүрдүүлэх, ашиглах нэгдсэн тайлан мэдээлэл гаргах							
Зорилт 4.1. “Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах							
4.1.1	Архивын нягтруулсан тавиур шүүгээг засварлах, сайжруулах	Стандартын шаардлага ханган зассан тавиур, шүүгээний тоо	368 шүүгээ	Архивын баримт аюулгүй баталгааг зориулалтын нягтруулсан тавиур шүүгээнд байршуулсан.	Архивын баримтыг аюулгүй баталгааг зориулалтын нягтруулсан тавиур шүүгээнд байршуулсан.	I-IV Улирал	Биелэлтийн хувь: 100%
4.1.2	Геологи, уул уурхайн салбарын архивын төрөлжсөн барилгын зураг төслийн төсвийг батлуулах	Шаардагдах зардлыг улсын төсөвт суулгасан эсэх 0-үгүй 1-тийм	-	0	III-IV улирлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн тайлан гарна.	I-IV Улирал	
Зорилт 4.2. “Архивын үйлчилгээг боловсронгуй болгох, зохион байгуулах”							

4.2.1	Үйлчилгээний дугаарлалтын автомат системийг нэвтрүүлсэн байх	Шаардах зардлыг улсын төсөвт суулгасан эсэх 0-үгүй 1-тийм	-	0	III-IV улирлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн тайлан гарна.	I-IV Улирал	
4.2.2	Уншлагын танхимд эрэл-хайлтын мэдрэгчтэй дэлгэц байршуулсан байх	Шаардах зардлыг улсын төсөвт суулгасан эсэх 0-үгүй 1-тийм	-	0	III-IV улирлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн тайлан гарна	I-IV Улирал	
4.2.3	Онлайн лавлагааны системийг нэвтрүүлэх	Онлайн лавлагааны систем нэвтэрсэн эсэх 0-үгүй 1-тийм	-	0	III-IV улирлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн тайлан гарна	I-IV Улирал	
4.2.4	Архивын эрэл хайлтын программ хангамжийг сайжруулах, нэмэлт мэдээллээр баяжуулах	Баяжуулсан мэдээллийн тоо	-	Архивын эрэл-хайлтын программыг үйлчилгээнд нэвтрүүлсэн.	- eDOC программд 9 хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг оруулсан.	I-IV Улирал	Биелэл -тийн хувь: 100%
Зорилт 4.3. "Газрын хэвлийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжуудын хүрээнд газрын хэвлийд хийгдсэн бүх төрлийн судалгааны ажлын тайлан мэдээг нэгтгэн хүлээн авах, тайлан мэдээг тогтмол гаргах"							
4.3.1	Геологи, Уул уурхайн судалгааны бүх шатны баримтыг хүлээн авч сан хөмрөгөө баяжуулах, төвлөрүүлэн хадгалах	Зохих журмын дагуу хүлээн авсан баримтын тоо	-	Зохих журмын дагуу хүлээн авсан баримтын тоогоор хөмрөгөө баяжуулсан.	Архивын сан хөмрөгийг геологи, уул уурхайн судалгааны бүх төрлийн баримтаар нөхөн бүрдүүлж, баяжуулах зорилгоор 7 тайлангийн 54 хадгаламжийн нэгж хүлээн авсан. Үүнд: Орд ашиглах, техник, эдийн засгийн үндэслэл - 7 Цахим баримт-14 /DVD/	I-IV Улирал	Биелэл -тийн хувь: 100 %
Зорилт 4.5. Иргэд, хуулийн этгээдэд Төрийн архивын баримтаар түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх							

4.5.1	Төрийн архивын үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх	Улсын төсөвт төвлөрүүлсэн орлого	-	Иргэд, аж ахуйн нэгжүүдэд үйлчилсэн үйлчилгээгээр улсын төсөвт орлого төвлөрүүлсэн.	- Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэхэд хувь нэмрээ оруулсан.	I-IV Улирал	Биелэл -тийн хувь 100%
4.5.2	Уншлагын танхимд тайлангаар үзүүлэх, бүртгэл хийх	Жилд давхардсан тоогоор 1300-1500 хүнд үйлчилгээ үзүүлдэг	-	Түргэн шуурхай, архивын үйлчилгээг илүү боловсронгуй болгосон байна.	- Уншлагын заалны үйлчилгээнд аж ахуйн нэгжид, иргэдэд тайлангаар үйлчилгээ үзүүлсэн. - Аж ахуй нэгжид Архивын баримтаас нийт 726 ширхэг хавсралт зураг сканердаж өгсөн. - Уншлагын заалны үйлчилгээнд тайлангаар үйлчлэх, хавсралт зураг тоолох, иргэн, аж ахуйн нэгжид тайлангийн шүүлт хийх заавар зөвлөгөө өгөх ажилд тогтмол оролцсон	I-IV Улирал	Биелэл -тийн хувь 100%
4.5.3	Дотоод хэлтэс, нэгж, төрийн байгууллага, төслийн албан хаагчдад үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийх	Жилд давхардсан тоогоор 300-500 хүнд үйлчилгээ үзүүлдэг	-	Түргэн шуурхай, архивын үйлчилгээг илүү боловсронгуй болгосон байна.	- Дотоод үйлчилгээгээр мэргэжилтэн, албан хаагчдад 9 хүнд 33 тайлангаас 143-н зураг сканердаж үйлчилгээ өгсөн. Үүнд: АМГТГ: 4 мэргэжилтэнд 22 тайлангаас 99-н зураг сканердсан. УГА: 3 мэргэжилтэнд 7 тайлангаас 19 зураг сканердсан. ЧДС: 2 ажилтанд 4 тайлангийн 25 зураг сканердсан. - АТГ Мөрдөн шалгах хэлтсийн албан бичгийн дагуу Төгрөгнуурын энержи ХХК-ийн уулын жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайлангаас холбогдох 14 зургийг сканердаж, хуулбар үнэн тэмдгээр баталгаажуулан бэлтгэж хүргүүлсэн.	I-IV Улирал	Биелэл -тийн хувь 100%

4.5.4	Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх	Шийдвэрлэсэн албан бичгийн тоо	-	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн.	Тайлант хугацаанд нийт 12 албан хүсэлтэд хариу өгч шийдвэрлэсэн. Үүнд: • 12 албан хүсэлтийн дагуу уншлагын танхимаар тайланттай танилцуулж, шаардлагатай мэдээллийг хуулбарлан өгч, улсын төсөвт орлого төвлөрүүлсэн.	I-IV Улирал	Биелэл -тийн хувь 100%
4.5.5	Иргэн, хуулийн этгээдэд тайлангийн нэр дугаарын лавлагаа, Улсын төсвийн нөхөн төлбөртэй холбоотой лавлагаа, бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа гаргах, хуулбар үнэн тэмдэг дарах	Архивын үйлчилгээнд 3 төрлийн лавлагаа гаргадаг	-	Иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд олгосон байна.	- Тайлант хугацаанд 32 удаа Тайлангийн дугаар, зохиогч, байршил, судалгааны ажлын төрөл, ордын нэр, тусгай зөвшөөрлийн дугаар, гүйцэтгэгч байгууллагын нэр, огноо зэргээр тайлангийн нэр, дугаарын лавлагаа гаргаж өгсөн. - Бүтээлийн жагсаалт авах хүсэлтийн дагуу 520 тайлангаас шүүлт хийж 55 хүнд 98 хуудас лавлагаа олгож, хөнгөн шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчилсэн.	I-IV Улирал	Биелэл -тийн хувь 100%
4.5.6	Архивд шинээр хүлээн авсан тайлангийн нэг бүрчилсэн бүртгэл болон талбай ордын товч мэдээллийг архивын данс бүртгэл, эрэлт хайлтын программд оруулах	Бүртгэж оруулсан тайлангийн тоо	-	Архивд шинээр хүлээн авсан тайлангийн мэдээллийг программд оруулсан байна.	- Шинээр хүлээн авсан техник, эдийн засгийн үндэслэлийн 7 тайлангийн 54 хадгаламжийн нэгжийн нэг бүрчилсэн бүртгэлийг архивын данс бүртгэл, эрэлт хайлтын Агс4U программд шивж, иргэн, хуулийн этгээдэд архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлэх боломжийг бүрдүүлсэн. - Архивын эрэлт хайлтын Агс4U программын талбай ордын бүртгэл шинээр үүсгэж 7 тайлангийн товч мэдээлэл, ордын нэр, тусгай зөвшөөрлийн дугаар, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч байгууллага, ашигт малтмалын төрөл, тушаал, дүгнэлтийн дугаар, огноог шивж оруулсан.	I-IV Улирал	Биелэл -тийн хувь 100%

4.5.7	Геологи, Уул уурхайн судалгааны баримтаар цахим сан бүрдүүлэх зорилгоор PDF файл үүсгэх дүгнэлтээр PDF файл үүсгэх	Прогнамд оруулсан PDF файлын тоо	-	Тайлангийн тушаал, дүгнэлтээр PDF файл үүсгэж, программд оруулсан.	Цахим сан бүрдүүлэх зорилгоор шинээр хүлээн авсан 7 тайлангийн 7 тушаал, дүгнэлтээр PDF файл үүсгэж, архивын данс бүртгэл, эрэл хайлтын Arc4U программд оруулсан.	I-IV Улирал	
4.5.8	Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт, засалт хийх	Тоо бүртгэл, техник боловсруулалт хийсэн тоо	-	Тоо бүртгэл, техник боловсруулалт хийсэн.	- Хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт хийсэн. Үүнд: Орд ашиглах техник, эдийн засгийн үндэслэлийн 3 тайлангийн 5 хавтсанд нурууны дугаар бичсэн. - Тушаал, дүгнэлт, тэмдэглэл сканердаж PDF файл болгож бэлтгэсэн. Нийт 9 тайлангийн нүүр агуулга, дүгнэлтээр PDF файл үүсгэж, eDoc программ дээр оруулж баяжуулалт хийхэд бэлтгэсэн.	I-IV Улирал	Биелэл -тийн хувь 100%

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэл тийн хувь
1.	Төрийн албан хаагчийн жил, улирал бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргах, жил, улирал, сар бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, дүгнүүлэх, 7 хоногийн мэдээ гаргах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан үнэлгээ	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, 7 хоног бүрийн мэдээг тайлагнасан.	- Төрийн албан хаагчийн 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулсан. - Төрийн албан хаагчийн 2025 оны эхний хагас ажлын гүйцэтгэлийн тайлан гаргасан. - 7 хоног бүрийн мэдээг тайлагнасан. - ГБТА-ын 7 хоногийн гүйцэтгэлийн нэгтгэлийг 1 удаа гаргаж, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлсэн.	2025.04.14 2025.05.30	Биелэл -тийн хувь 100%

2.	Байгууллага нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажилласан байна	Хэрэгжилтийн тайлан	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн ажиллаж, хэрэгжилтийг тайлагнасан.	- Архивд шинээр техник, эдийн засгийн үндэслэл, хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлан хүлээлгэн өгөх тухай заавар зөвлөгөөг 1 аж ахуйн нэгжүүдэд өгсөн. - EDoc программд ажиллах заавар, зөвлөгөө авсан. ГБТА-ын хадгаламжийн сан дүүрсэнтэй холбоотой шинээр тавиур угсарч, архивын баримтуудыг шилжүүлэн байршуулсан.	I-IV Улирал	Биелэлтийн хувь: 100 %
3	ГБТА-ын даргын үүрэг болгосноор гүйцэтгэсэн ажил				ГБТА-ын даргын үүрэг болгосноор Стратегийн 15 ордын Техник эдийн засгийн үндэслэлийн тайланд шүүлт хийж сүүлийн үед хамгаалагдсан 12 тайлангийн Техник эдийн засгийн үндэслэлийн тайланг үзэж танилцуулга болон эдийн засгийн үр дүнгийн дэлгэрэнгүй хүснэгтийг ялгаж ЭБАҮЯ-ны мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгсөн.	I-IV Улирал	

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
1.	Монгол хэл бичгийн мэдлэг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх	-	Монгол бичгийн чадвараа дээшлүүлэх	Монгол хэл бичгийн мэдлэг дээшлүүлэх дунд шатны сургалтад хамрагдсан.	2025.04.29 2025.05.30	Биелэлтийн хувь: 100 %
			3	4	5	6	7

2.	Салбарын үйл ажиллагаа, цаг үетэй холбоотой мэдээ мэдээллийг тогтмол авах	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх		Шинэ мэдээ мэдээлэл, мэдлэг олж авах	Онцгой байдлаас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан.	2025.05.16	Биелэлтийн хувь: 100 %
----	---	-------------------------------	--	--------------------------------------	---	------------	------------------------

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Мэдээлэл технологи, цахим сан хариуцсан ажилтан
(Албан тушаал)

Б.Нямаа / *Б.Нямаа* /
(Нэр, гарын үсэг)

2025 ... 06 ... 10 ...
(Огноо)