

АРХИВЫН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
Б.БАТ-ЭРДЭНИЙН 2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Үндэсний геологийн алба
Нэгжийн нэр: Геологийн баримтын төв архив

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 4.1. “Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
4.1.1.	Архивын зориулалттай нягтруулсан тавиур шүүгээг засварлах, сайжруулах	40	10	50	50
4.1.2.	Геологи, уул уурхайн салбарын төрөлжсөн архивын барилгын зураг төслийн төсвийг батлуулах	40	10	50	60
Зорилт 4.3. “Архивын үйлчилгээг боловсронгуй болгох, зохион байгуулах”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
4.2.3.	Онлайн лавлагааны системийг нэвтрүүлэх	30	10	40	40
Зорилт 4.5. “Иргэд, хуулийн этгээдэд Төрийн архивын баримтаар түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх” арга хэмжээний биелэлт					
4.5.4	Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээлэл өгнө.	30	10	40	60
4.5.5	Иргэн, хуулийн этгээдэд бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа, Улсын төсвийн хөрөнгөөр хайгуулын ажил хийсэн ордод ашиглалт явуулж байгаа тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчээс нөхөн төлбөр төлөх зардлыг тооцох тайланд шүүлт хийж хуулбарлан өгөх.	30	10	40	50
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Төрийн албан хаагчийн жил, улирал бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргах, жил, улирал, сар бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг	30	10	40	60

	тайлагнах, дүгнүүлэх, 7 хоногийн мэдээ гаргах				
2.	Байгууллага нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	20	10	30	30
3.	Засгийн газрын тогтоол болон тушаал шийдвэрийн биелэлт	50	10	60	60
Дундаж оноо: 43.7					51.25

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
2.1	Монгол хэл, бичгийн мэдлэг дээшлүүлэх		5	13
2.2	Төрийн албан хаагчийн хөгжил, хамгааллын хуулийн төсөлтэй танилцах		5	13
Дундаж оноо			5	13

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	3	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	3	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	3	
4.	Хариуцлагатай байдал	3	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	3	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		3	

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	4
2.	Багаар ажиллах	4
3.	Харилцаа	4
Дундаж оноо		4

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	(70 хүртэлх оноо)
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо)
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо)
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо)

5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(15.5 оноо)
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		71.25

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Геологийн баримтын төв архивын даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Г.Болдмаа/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.19 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Архивын асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

.....
(гарын үсэг)

/Б.Бат-Эрдэнэ/
(албан хаагчийн нэр)
..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/С.Шинэ-Од/
(албан хаагчийн нэр)
2025.07.18 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Дотоод хяналт шинжилгээ
үнэлгээ, хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Б.Батлхагва/
(албан хаагчийн нэр)
2025.07.18 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Үндэсний геологийн албаны даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/П.Батцацрал/
(албан хаагчийн нэр)
2025.07.18 (огноо)

ТОО БҮРТГЭЛ, ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН
МӨНХЖАРГАЛ ОВОГТОЙ БАДАМЦЭЦЭГИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр: Геологийн баримтын төв архив

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 4.1. “Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах					
4.1.1	Архивын зориулалттай нягтруулсан тавиур шүүгээг засварлах, сайжруулах	50	10	60	
Зорилт 4.2. “Архивын үйлчилгээг боловсронгуй болгох, зохион байгуулах”					
4.2.4	Архивын эрэл хайлтын программ хангамжийг сайжруулах, нэмэлт мэдээллээр баяжуулах	60	10	70	
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	60	10	70	
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	50	10	60	
4.5.2	Уншлагын танхимд тайлангаар үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийх	50	10	60	
4.5.3	Дотоод хэлтэс, нэгж, төрийн байгууллага, төслийн албан хаагчдад үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийх	50	10	60	
4.5.4	Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх	60	10	70	

4.5.5	Иргэн, хуулийн этгээдэд тайлангийн нэр дугаарын лавлагаа, Улсын төсвийн нөхөн төлбөртэй холбоотой лавлагаа, бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа гаргах, хуулбар үнэн тэмдэг дарах	60	10	70	
4.5.6	Архивд шинээр хүлээн авсан тайлангийн нэг бүрчилсэн бүртгэл болон талбай ордын товч мэдээллийг архивын данс бүртгэл, эрэлт хайлтын программд оруулах	60	10	70	
4.5.7	Геологи, Уул уурхайн судалгааны баримтаар цахим сан бүрдүүлэх зорилгоор тушаал дүгнэлтээр PDF файл үүсгэх	60	10	70	
4.5.8	Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт, сэлбэн засалт хийх	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Төрийн албан хаагчийн жил, улирал бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргах, жил, улирал, сар бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, дүгнүүлэх, 7 хоногийн мэдээ гаргах	60	10	70	
2.	Байгууллага нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	60	10	70	
3.	Засгийн газрын тогтоол болон тушаал шийдвэрийн биелэлт	60	10	70	
4.	ГБТА-ын даргын үүрэг болгосноор гүйцэтгэсэн ажил	60	10	70	
Дундаж оноо: 67.0					

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Төрийн албан хаагчийн мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах	100	15	
2.	Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа төлөвлөгөөт олон нийтийн үйл ажиллагаанд тухай бүр хамрагдах	100	15	
3.	Монгол хэл бичгийн мэдлэг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах	100	15	
4.	Салбарын үйл ажиллагаа, цаг үетэй холбоотой мэдээ мэдээллийг тогтмол авах	100	15	
Дундаж оноо 15.0				

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	7	
7.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар 2.	7	
8.	Архивын эрэл хайлтын программ дээр ажиллах ур чадвар 3.	7	
Дундаж оноо 7.0			

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	8
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо 8.0		

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	67
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		97 оноо

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Геологийн баримтын төв архивын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (албан тушаал)


(гарын үсэг)

/Г.Болдмаа/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.19 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Тоо бүртгэл, эрдэм
шинжилгээний ажилтан
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

/М.Бадамцэцэг/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.19 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

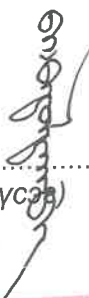
Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

/С.Шинэ-Од/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.18 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

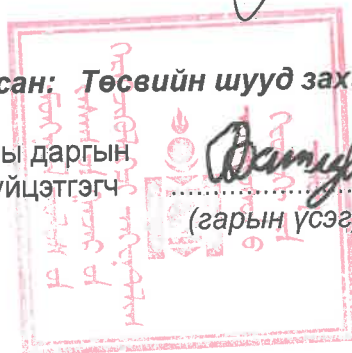
Дотоод хяналт шинжилгээ үнэлгээ,
хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

/Б.Батлхагва/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.18 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Үндэсний геологийн албаны даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал)



.....
(гарын үсэг)

/П.Батцацрал/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.19 (огноо)

МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИ, ЦАХИМ САН ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН
БЯРУУЗАНА ОВОГТОЙ НЯМААГИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Үндэсний Геологийн Алба
Нэгжийн нэр: Геологийн баримтын төв архив

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 4.1. “Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах					
4.1.1	Архивын зориулалттай нягтруулсан тавиур шүүгээг засварлах, сайжруулах	50	10	60	
Зорилт 4.2. “Архивын үйлчилгээг боловсронгуй болгох, зохион байгуулах”					
4.2.4	Архивын эрэл хайлтын программ хангамжийг сайжруулах, нэмэлт мэдээллээр баяжуулах	50	10	60	
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	50	10	60	
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	50	10	60	
4.5.2	Уншлагын танхимд тайлангаар үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийх	50	10	60	
4.5.3	Дотоод хэлтэс, нэгж, төрийн байгууллага, төслийн албан хаагчдад үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийх	60	10	70	
4.5.4	Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх	60	10	70	
4.5.5	Иргэн, хуулийн этгээдэд тайлангийн нэр дугаарын лавлагаа, Улсын төсвийн нөхөн төлбөртэй холбоотой лавлагаа, бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа гаргах, хуулбар үнэн тэмдэг дарах	60	10	70	

4.5.6	Архивд шинээр хүлээн авсан тайлангийн нэг бүрчилсэн бүртгэл болон талбай ордын товч мэдээллийг архивын данс бүртгэл, эрэлт хайлтын программд оруулах	60	10	70	
4.5.7	Геологи, Уул уурхайн судалгааны баримтаар цахим сан бүрдүүлэх зорилгоор тушаал дүгнэлтээр PDF файл үүсгэх	60	10	70	
4.5.8	Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт, сэлбэн засалт хийх	50	10	60	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Төрийн албан хаагчийн жил, улирал бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргах, жил, улирал, сар бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, дүгнүүлэх, 7 хоногийн мэдээ гаргах	60	10	70	
2.	Байгууллага нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	50	10	60	
3.	ГБТА-ын даргын үүрэг болгосноор гүйцэтгэсэн ажил	60	10	70	
Дундаж оноо: 65.0					

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Монгол хэл бичгийн мэдлэг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах	100	15	
2.	Салбарын үйл ажиллагаа, цаг үетэй холбоотой мэдээ мэдээллийг тогтмол авах	100	15	
Дундаж оноо 15.0				

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн албан бичиг төлөвлөлт чадвар	7	
7.	Мэргэжлийн цахим мэдээлэлтэй ажиллах ур чадвар	7	
8.	Мэргэжлийн мэргэшсэн геологичийн ур чадвар	7	
Дундаж оноо 7			

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	8
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо 8.0		

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	(70 хүртэлх оноо)
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо)
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо)
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо)
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(.... оноо)
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		95 оноо

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Геологийн баримтын төв архивын даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Г.Болдмаа/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.19. (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Мэдээлэл технологи, цахим
сан хариуцсан ажилтан
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Б.Нямаа/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.19. (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын

хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

(гарын үсэг)

/С.Шинэ-Од/
(албан хаагчийн нэр)

2025-06-18 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Дотоод хяналт шинжилгээ үнэлгээ,
хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)

(гарын үсэг)

/Б.Батлхагва/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.18 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Үндэсний геологийн албаны даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал)

(гарын үсэг)

/П.Батцацрал/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.19 (огноо)

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВЫН АРГА
ЗҮЙЧ ЗААВАРЛАГЧ, СТАТИСТИК МЭДЭЭ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН ӨНӨРБАЯРЫН
ДОЛГОРСҮРЭНГИЙН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Үндэсний геологийн алба
Нэгжийн нэр: Геологийн баримтын төв архив

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 4.1. “Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
4.1.1.	Архивын зориулалттай нягтруулсан тавиур шүүгээг засварлах, сайжруулах	50	10	60	
Зорилт 4.2. “Архивын үйлчилгээг боловсронгуй болгох, зохион байгуулах”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
4.2.3.	Онлайн лавлагааны системийг нэвтрүүлэх	59	9	68	
Зорилт 4.5 “Иргэд, хуулийн этгээдэд Төрийн архивын баримтаар түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
4.5.1	Төрийн архивын үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх	60	10	70	
4.5.2	Уншлагын танхимд тайлангаар үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийнэ	60	10	70	
4.5.3	Уншлагын танхимд тайлангаар үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийнэ	60	10	70	
4.5.4	Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээлэл өгнө.	50	10	60	
4.5.5	Иргэн, хуулийн этгээдэд тайлангийн нэр дугаарын лавлагаа, Улсын төсвийн нөхөн төлбөртэй холбоотой лавлагаа, бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа гаргах, хуулбар үнэн тэмдэг дарна.	48	10	58	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					

1.	Төрийн албан хаагчийн жил, улирал бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргах, жил, улирал, сар бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, дүгнүүлэх, 7 хоногийн мэдээ гаргах	60	10	70	
2.	Архивын сан хөмрөгийн зохион байгуулалт, шинэчлэлтийг хариуцаж ажиллах	48	9	57	
1.	Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	60	10	70	
Дундаж оноо:				65	

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1	Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа төлөвлөгөөт сургалтад тухай бүр хамрагдах	95	14	
2	Удирдлагын академиас зохион байгуулж буй албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг хөгжүүлэх сургалтад хамрагдах	95	11	
3	Монгол бичгийн мэдлэг дээшлүүлэх дунд шатны сургалтад хамрагдах	95	11	
Дундаж оноо:			12	

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар	5	
7.	Архивын мэдлэг ур чадвар	5	
8.	Геологийн мэдлэг, ур чадвар	3	
Дундаж оноо		6	

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	7
2.	Багаар ажиллах	7
3.	Харилцаа	7
Дундаж оноо		7

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	65
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	12
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	-
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		90 оноо

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Геологийн баримтын төв архивын даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

/Г.Болдмаа/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.19 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Арга зүйч зааварлагч, статистик
мэдээ хариуцсан ажилтан
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

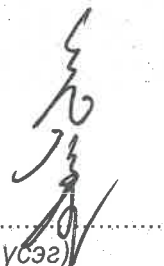
/Ө.Долгорсүрэн/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.19 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

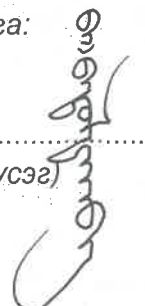

(гарын үсэг)

/С.Шинэ-Од/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.19 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Дотоод хяналт шинжилгээ үнэлгээ,
хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)

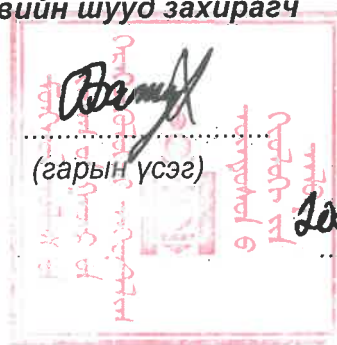

(гарын үсэг)

/Б.Батлхагва/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.19 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Үндэсний геологийн албаны даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал)



.....
(гарын үсэг)

/П.Батцацрал/
(албан хаагчийн нэр)
2025. 06. 19
..... (огноо)

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВЫН СЭЛБЭН ЗАСАГЧ-АРХИВЧ
ЭНХЭЭ ОВОГТОЙ СҮНЖИДМААГИЙН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Үндэсний геологийн алба
Нэгжийн нэр: Геологийн баримтын төв архив

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 4.1. “Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
4.1.1.	Архивын зориулалттай нягтруулсан тавиур шүүгээг засварлах, сайжруулах	51	10	61	
Зорилт 4.2. “Архивын үйлчилгээг боловсронгуй болгох, зохион байгуулах”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
4.2.3.	Онлайн лавлагааны системийг нэвтрүүлэх	50	10	60	
Зорилт 4.4. “Архивын хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх, ажилтан, албан хаагчдын тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
4.4.1.	Төрийн архивд ажиллах орон тоог нэмэх, мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, сургаж бэлтгэх, мэргэшүүлэх	55	10	65	
Зорилт 4.5. “Иргэд, хуулийн этгээдэд Төрийн архивын баримтаар түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх” ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
4.5.1.	Төрийн архивын үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх	60	10	70	
4.5.2.	Уншлагын танхимд тайлангаар үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийнэ.	60	10	70	
4.5.3.	Дотоод хэлтэс, нэгж, төрийн байгууллага, төслийн албан хаагчдад үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийнэ.	60	10	70	

4.5.4.	Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээлэл өгнө.	50	10	60	
4.5.5.	Иргэн, хуулийн этгээдэд тайлангийн нэр дугаарын лавлагаа, Улсын төсвийн нөхөн төлбөртэй холбоотой лавлагаа, бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа гаргах, хуулбар үнэн тэмдэг дарна.	50	10	60	
4.5.8.	Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт хийнэ.	60	10	70	

Нэмэлт үүрэг даалгаврын арга хэмжээний биелэлт

1.1.	Төрийн албан хаагчийн жил, улирал бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргах, жил, улирал, сар бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, дүгнүүлэх, 7 хоногийн мэдээ гаргах	60	10	70	
1.2.	Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	60	10	70	

Дундаж оноо:66

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	- Удирдлагын академиас зохион байгуулж буй албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг хөгжүүлэх сургалтад хамрагдсан.	93	14	

Дундаж оноо:14

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	

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

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	8
2.	Багаар ажиллах	7
3.	Харилцаа	7
Дундаж оноо: 7		

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	66
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	14
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		94 оноо

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Геологийн баримтын төв архивын даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Г.Болдмаа/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.19 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Сэлбэн засагч-архивч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Э.Сүнжидмаа/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.19 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/С.Шинэ-Од/
(албан хаагчийн нэр)
2025-06-19 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Дотоод хяналт шинжилгээ
үнэлгээ, хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Б.Батлхагва/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.18 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Үндэсний геологийн албаны даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/П.Батцацрал/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.19. (огноо)

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВЫН САН ХӨМРӨГ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН
БУЯНЖАРГАЛ ОВОГТОЙ НЯМЗАЯАГИЙН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр: Геологийн баримтын төв архив

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 4.1. “Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
4.1.1.	Архивын зориулалттай нягтруулсан тавиур шүүгээг засварлах, сайжруулах	60	10	70	
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	60	9	69	
4.3.2.	Улсын төсвийн болон хувийн хөрөнгөөр хийсэн судалгааны үр дүнгийн тайлангийн чулуун дээж, тунгалаг шлиф, аншлифийг Улсын санд хүлээн авах	60	9	69	
Зорилт 4.5. Иргэд, хуулийн этгээдэд Төрийн архивын баримтаар түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх					
4.5.4.	Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх	60	10	70	
4.5.5.	Иргэн, хуулийн этгээдэд тайлангийн нэр дугаарын лавлагаа, Улсын төсвийн нөхөн төлбөртэй холбоотой лавлагаа, бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа гаргах, хуулбар үнэн тэмдэг дарах	52	9	61	
4.5.6.	Архивд шинээр хүлээн авсан тайлангийн нэг бүрчилсэн бүртгэл болон талбай ордын товч мэдээллийг программд оруулах	60	9	69	

4.5.7.	Геологи, Уул уурхайн судалгааны баримтаар цахим сан бүрдүүлэх зорилгоор тушаал дүгнэлтээр PDF файл үүсгэх	60	9	69	
4.5.8.	Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт, сэлбэн засалт хийх	50	5	55	
Дундаж оноо: 66					

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1	Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа төлөвлөгөөт сургалтад тухай бүр хамрагдах	95	14	
2	Удирдлагын академиас зохион байгуулж буй албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг хөгжүүлэх сургалтад хамрагдах	95	14	
3	Монгол бичгийн мэдлэг дээшлүүлэх дунд шатны сургалтад хамрагдах	95	14	
Дундаж оноо:14				

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1		3
1.	Хандлага, ёс зүй	5	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	5	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар	6	
7.	Архивын мэдлэг, ур чадвар	6	
8.	Геологийн мэдлэг, ур чадвар	6	
Дундаж оноо:6			

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	8
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо:8		

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	66
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	14
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		94 оноо

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Геологийн баримтын төв архивын даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Г.Болдмаа/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.19 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Сан хөмрөг хариуцсан ажилтан
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Б.Нямзаяа/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.19 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/С.Шинэ-Од/
(албан хаагчийн нэр)
2025-06-20 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Дотоод хяналт шинжилгээ
үнэлгээ, хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Б.Батлхагва/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.18 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Үндэсний геологийн албаны даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/П.Батцацрал/
(албан хаагчийн нэр)
2025-06-18 (огноо)

