

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын
10 дугаар хавсралт



**ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВЫН ДАРГЫН
АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ БОЛДМААГИЙН
2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

ТЖАХ-ийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас.

(НЭГЖИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС)

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ	
Эцэг / эхийн нэр:	Ганхүү
Өөрийн нэр:	Болдмаа
Байгууллагын нэр:	Үндэсний геологийн алба
Нэгжийн нэр:	Геологийн баримтын төв архив
Албан тушаалын нэр:	Геологийн баримтын төв архивын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1	2	3	4
Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт			
Зорилт 4.1. “Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах			
1	4.1.1 Геологийн архивын хадгаламжийн сангийн камержуулалтын бичлэг хадгалалтын хугацааг уртасгах, зориулалтын тоног төхөөрөмжийг сайжруулах		70
2	4.1.2 Геологи уул уурхайн төрөлжсөн архивын барилгын зураг төсөл боловсруулах		70
3	4.1.3 Стандартын шаардлага хангасан шинэ цогцолбор барилга барих төслийн ажлыг эхлүүлэх		70
4	4.1.4 Архивын зориулалттай нягтруулсан тавиур шүүгээг засварлах, сайжруулах		70
Зорилт 4.2. “Архивын үйлчилгээг боловсронгуй болгох, зохион байгуулах”			
5	4.2.1 Үйлчилгээний дугаарлалтын автомат систем нэвтрүүлэх		70
6	4.2.2 Уншлагын танхимд эрэл-хайлтын точтой дэлгэц байрлуулах		70
7	4.2.3 Онлайн лавлагаа гаргадаг болгох, программ хангамж сайжруулах		70
8	4.2.4 Архивын эрэл хайлтын программ хангамжийг сайжруулах, нэмэлт мэдээллээр баяжуулах		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”			
9	4.3.1 Геологи, Уул уурхайн судалгааны бүх үе шатны баримтыг хүлээн авах, сан хөмрөгөө баяжуулах, төвлөрүүлэн хадгалах		70
10	4.3.2 Монгол улсын чулуун дээжийг хүлээн авч, цахим санг бүрдүүлэх, тулгуур зүсэлт гаргах боломжийг бүрдүүлэх		70
11	4.3.3 Мэргэжлийн ном сэтгүүл, эрдэм шинжилгээний бүтээл, гарын авлага хүлээн авах		70
Зорилт 4.4. “Архивын үйл ажиллагааг олон улсын, ижил төстэй архивын сан хөмрөгтэй харьцуулан судалж, нэгдсэн бүртгэлд гишүүнчлэлээр элсэж, үйл ажиллагааг тогтмол сайжруулах”			
12	4.4.1 Ижил төстэй архивын асуудлаар ОХУ, Солонгос, Польш болон бусад гадаад орнуудын архивын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, Монгол		70

ТЖАХ-ийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас.

	улсын геологийн салбарт холбогдох баримтыг илрүүлэх, хуулбарлан авах		
13	4.4.2 Геологийн баримтын төв архивд геологийн судалгааны тайлан хүлээн авах, хадгалах, хамгаалах, ашиглах, үйл ажиллагааг зохицуулах "Дотоод журам"-ыг боловсруулж, батлуулах		63
14	4.4.3 Техник, эдийн засгийн үндэслэл, Хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлан, Зураглалын тайлан архивд хүлээн авах "Заавар"-ыг боловсруулж, батлуулах		63
Зорилт 4.5. Иргэд, хуулийн этгээдэд Төрийн архивын баримтаар түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх			
15	4.5.1 Төрийн архивын үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх		70
16	4.5.2 Уншлагын танхимд тайлангаар үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийнэ.		70
17	4.5.3 Дотоод хэлтэс, нэгж, төрийн байгууллага, төслийн албан хаагчдад үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийнэ.		70
18	4.5.4 Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээлэл өгнө.		70
19	4.5.5 Иргэн, хуулийн этгээдэд тайлангийн нэр дугаарын лавлагаа, Улсын төсвийн нөхөн төлбөртэй холбоотой лавлагаа, бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа гаргах, хуулбар үнэн тэмдэг дарна.		70
20	4.5.6 Геологи, Уул уурхайн судалгааны баримтаар цахим сан бүрдүүлэх зорилгоор тушаал дүгнэлтээр PDF файл үүсгэх, хадгаламжийн нэгжийн нэг бүрчилсэн бүртгэлийн мэдээлэл үүсгэнэ.		70
21	4.5.7 Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт, сэлбэн засалт хийнэ.		70
Зорилт 5.2. Салбарын мэргэжилтэй боловсон хүчний чадавхыг дээшлүүлэх, хэрэгжилтийг зохицуулах, зохион байгуулах			
22	5.2.1 Хүний нөөцийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх ажлыг холбогдох яам, байгууллагатай зохион байгуулах, ажилтан, албан хаагчдыг богино, дунд хугацаат сургалтад жигд хамруулах ажлыг зохион байгуулна.		70
Дэд арга хэмжээ: Зорилт 1. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгварыг биелүүлэх			
23	1.1 Төрийн албан хаагчийн жил, улирал бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргах, жил, улирал, сар бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, дүгнүүлэх, 7 хоногийн мэдээ гаргах		70
24	1.2 Байгууллага нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах		70
25	1.3 Архивын хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулж, аюулгүй ажиллагааг хангах		70
26	1.4 Архивын сан хөмрөгийн зохион байгуулалт, шинэчлэлтийг хариуцаж ажиллах		70
27	1.5 Байгууллагын цахим сайтыг шинэчлэн хөгжүүлэх		70
Дэд арга хэмжээ: Зорилт 2. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх			
28	2.1 Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх		70
Дундаж оноо 69.5			

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

ГУРАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧИЙН ҮНЭЛГЭЭ)

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Ерөнхий үнэлгээ:	/ А буюу Маш сайн /, / В буюу Сайн /, / С буюу Хангалттай /, / D буюу Сайжруулах шаардлагатай /, / F буюу Хангалтгүй / аль нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү.
------------------	---

Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ / урамшуулах, хариуцлага тооцох г.м /-ний санал:

Төсвийн шууд захирагчийн тэмдэглэл / ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж г.м /:

(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч

2024-12-12 (02H00)

ТЖАХ-ийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас.

Үнэлгээтэй танилцсан:

Нэгжийн дарга:

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

...
(гарын үсэг)

/Г.Болдмаа/

2024.12.04 (огноо)

ТОО БҮРТГЭЛ, ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН
МӨНХЖАРГАЛ ОВОГТОЙ БАДАМЦЭЦЭГИЙН
2024 ОНЫ 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 4.2. “Архивын үйлчилгээг боловсронгуй болгох, зохион байгуулах”					
4.2.3.	Онлайн лавлагаа гаргадаг болгох, программ хангамж сайжруулах	55	10	65	
4.2.4.	Архивын эрэл хайлтын программ хангамжийг сайжруулах, нэмэлт мэдээллээр баяжуулах	55	10	65	
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	
4.3.2	Монгол улсын чулуун дээжийг хүлээн авч, цахим санг бүрдүүлэх, тулгуур зүсэлт гаргах боломжийг бүрдүүлэх	60	10	70	
Зорилт 4.4. “Архивын үйл ажиллагааг олон улсын, ижил төстэй архивын сан хөмрөгтэй харьцуулан судалж, нэгдсэн бүртгэлд гишүүнчлэлээр элсэж, үйл ажиллагааг тогтмол сайжруулах”					
4.4.1	Ижил төстэй архивын асуудлаар Солонгос, Польш болон бусад гадаад орнуудын архивын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, Монгол улсын геологийн салбарт холбогдох баримтыг илрүүлэх, хуулбарлан авах	60	10	70	

4.4.2	Геологийн баримтын төв архивд геологийн судалгааны тайлан хүлээн авах, хадгалах, хамгаалах, ашиглах, үйл ажиллагааг зохицуулах "Дотоод журам"-ыг боловсруулж, батлуулах	55	5	60	
4.4.3	Техник, эдийн засгийн үндэслэл, Хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлан, Зураглалын тайлан архивд хүлээн авах "Заавар"-ыг боловсруулж, батлуулах	50	10	60	
Зорилт 4.5. Иргэд, хуулийн этгээдэд Төрийн архивын баримтаар түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх					
4.5.1	Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлсэн байна.	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.	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 дарна.	60	10	70	
4.5.6	Геологи, Уул уурхайн судалгааны баримтаар цахим сан бүрдүүлэх зорилгоор тушаал дүгнэлтээр PDF файл үүсгэх, хадгаламжийн нэгжийн нэг бүрчилсэн бүртгэлийн мэдээлэл үүсгэнэ.	60	10	70	
4.5.7	Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт, сэлбэн засалт хийнэ.	60	10	70	
Зорилт 5.2. Салбарын мэргэжилтэй боловсон хүчний чадавхыг дээшлүүлэх, хэрэгжилтийг зохицуулах, зохион байгуулах					
5.2.1	Хүний нөөцийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх ажлыг холбогдох яам, байгууллагатай зохион байгуулах, ажилтан, албан хаагчдыг богино, дунд хугацаат сургалтад жигд хамруулах ажлыг зохион байгуулна.	60	10	70	
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	60	10	70	
1.2	Байгууллага нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах	50	10	60	
1.3	Архивын хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулж, аюулгүй ажиллагааг хангах	50	10	60	
1.4	Архивын сан хөмрөгийн зохион байгуулалт, шинэчлэлтийг хариуцаж ажиллах	60	10	70	
1.5	Байгууллагын цахим сайтыг шинэчлэн хөгжүүлэх	50	10	60	
Дэд арга хэмжээ: Зорилт 2. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх					
2.1	Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Архивын дотоод ажил	60	10	70	
2.	Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавар	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.	Салбарын үйл ажиллагаа, цаг үетэй холбоотой мэдээ мэдээллийг тогтмол авах	100	15	
2.	Монгол хэл бичгийн мэдлэг дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах	100	15	
3.	Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа төлөвлөгөөт олон нийтийн үйл ажиллагаанд тухай бүр хамрагдах	100	15	
4.	Төрийн албан хаагчийн хөгжил, хамгаалал хуулийн хэлэлцүүлэгт оролцох	100	15	
5.	“Архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, тоо бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдэл” сэдэвт мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах	100	15	
Дундаж оноо			15	

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

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3

1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	7	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	7	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	7	
Дундаж оноо		7	

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

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

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	(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		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)
2024.12.25. (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Тоо бүртгэл, эрдэм
шинжилгээний ажилтан
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/М.Бадамцэцэг/
(албан хаагчийн нэр)
2024.12.04 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/С.Шинэ-Од/
(албан хаагчийн нэр)

2024-12-12 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Дотоод хяналт шинжилгээ үнэлгээ,
хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Б.Батлхагва/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.06 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

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

.....
(гарын үсэг)

/Б.Мөнхтөр/
(албан хаагчийн нэр)

2024-12-12 (огноо)



АРХИВЫН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
Б.БАТ-ЭРДЭНЭ-НИЙ 2024 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.	Геологийн архивын хадгаламжийн сангийн камержуулалтын бичлэг хадгалалтын хугацааг уртасгах, зориулалтын тоног төхөөрөмжийг сайжруулах.	50	10	60	
4.1.2.	Геологи уул уурхайн төрөлжсөн архивын барилгын зураг төсөл боловсруулах.	50	10	60	
4.1.3.	Стандартын шаардлага хангасан шинэ цогцолбор барилга барих төслийн ажлыг эхлүүлэх.	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”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
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 арга хэмжээний биелэлт					
4.5.4	Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээлэл өгнө.	60	10	70	
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	50	10	60	

	зардлыг тооцох тайланд шүүлт хийж хуулбарлан өгөх.				
4.5.6	Газрын хэвлийн бүх төрлийн судалгааны ажлын баримтыг төвлөрүүлэн хүлээн авч, нөхөн баяжуулж, тэдгээрийн улсын тоо бүртгэлд хяналт тавих.	50	10	60	
4.5.7	Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт, сэлбэн засалт хийнэ.	50	5	55	
Зорилт 5.2. Салбарын мэргэжилтэй боловсон хүчний чадавхыг дээшлүүлэх, хэрэгжилтийг зохицуулах, зохион байгуулах арга хэмжээний биелэлт					
5.2.1	Хүний нөөцийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх ажлыг холбогдох яам, байгууллагатай зохион байгуулах, ажилтан, албан хаагчдыг богино, дунд хугацаат сургалтад жигд хамруулах ажлыг зохион байгуулна.	60	10	70	
Дэд арга хэмжээ: Зорилт 1. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгварыг биелүүлэх -ийг хэрэгжүүлсэн 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	55	10	65	
1.2.	Архивын хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулж, аюулгүй ажиллагааг хангах	45	10	55	
1.3	Архивын сан хөмрөгийн зохион байгуулалт, шинэчлэлтийг хариуцаж ажиллах	45	10	55	
Дэд арга хэмжээ: Зорилт 2. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
2.1	Зөрчлийн шалган шийдвэрлэх тухай хуульд заасан зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн баримт бичгүүдийг холбогдох журмын дагуу хууль зүйн үндэслэлтэй бүрдүүлж шийдвэрлүүлэх.	40	10	50	
2.2	Холбогдох хуулиар харьяалуулсан зөрчил шийтгэл оногдуулж, албадлагын арга хэмжээ авах.	40	10	60	
2.3	Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	40	10	60	
2.4	Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад	40	10	50	

	төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх				
Дундаж оноо: 60					

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	Арга хэмжээ 1. Сургалт		15	
2.2	Арга хэмжээ 2. Хэлэлцүүлэг		15	
Дундаж оноо			15	

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

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	6
2.	Багаар ажиллах	6
3.	Харилцаа	6
Дундаж оноо		6

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	86
---	----

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

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


.....
(гарын үсэг)

/Г.Болдмаа/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.05 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Архивын асуудал хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн бөгөөд ахлах байцаагч
(албан тушаал)

.....
(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)

2024-12-12 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Дотоод хяналт шинжилгээ
үнэлгээ, хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

/Б.Батлхагва/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.06 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

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



/Б.Мөнхтөр/
(албан хаагчийн нэр)

2024-12-12 (огноо)

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВЫН АРГА
ЗҮЙЧ ЗААВАРЛАГЧ, СТАТИСТИК МЭДЭЭ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН
Ө.ДОЛГОРСҮРЭНГИЙН 2024 ОНЫ 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 баталгаажуул ж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Дэд арга хэмжээ: Зорилт 4.5 “Иргэд, хуулийн этгээдэд Төрийн архивын баримтаар түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх”					
1.	Төрийн архивын үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх	60	10	70	
2.	Уншлагын танхимд тайлангаар үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийнэ	60	10	70	
3.	Уншлагын танхимд тайлангаар үйлчилгээ үзүүлэх, бүртгэл хийнэ	60	10	70	
4	Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичиг хүлээн авах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээлэл өгнө.	60	10	70	
5	Иргэн, хуулийн этгээдэд тайлангийн нэр дугаарын лавлагаа, Улсын төсвийн нөхөн төлбөртэй холбоотой лавлагаа, бүтээлийн жагсаалтын лавлагаа гаргах, хуулбар үнэн тэмдэг дарна.	60	10	70	
Дэд арга хэмжээ: Зорилт 2. Газрын хэвлийд хийгдсэн бүх төрлийн судалгааны ажлын тайлан мэдээг нэгтгэн хүлээн авах, тайлан мэдээг тогтмол гаргаж, ач холбогдол бүхий баримтаар архивын сан хөмрөгийг баяжуулах					
1.	Геологи, Уул уурхайн судалгааны баримтаар цахим сан бүрдүүлэх зорилгоор тушаал дүгнэлтээр PDF файл үүсгэх, хадгаламжийн нэгжийн нэг бүрчилсэн бүртгэлийн мэдээлэл үүсгэнэ	60	10	70	
2.	Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт, сэлбэн засалт хийнэ.	60	10	70	
Дэд арга хэмжээ: Зорилт 3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгварыг биелүүлэх					

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	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	60	10	70	
Дундаж оноо:				70	

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.				
Дундаж оноо: 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.	Албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар	7	
7.	Архивын мэдлэг ур чадвар	7	
8.			
Дундаж оноо		7	

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

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

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	(68 хүртэлх оноо)

2	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	0
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(6.7 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)	(хүртэлх 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		85 оноо

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

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


(гарын үсэг)

/Г.Болдмаа/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.05 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

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


(гарын үсэг)

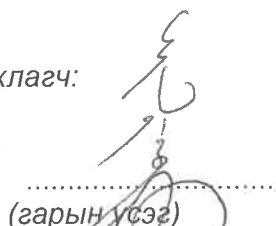
/Ө.Долгорсүрэн/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.04 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

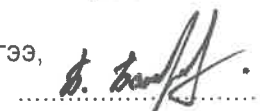

(гарын үсэг)

/С.Шинэ-Од/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.12 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Дотоод хяналт шинжилгээ үнэлгээ,
хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)

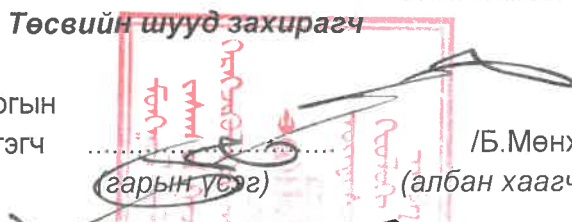

(гарын үсэг)

/Б.Батлхагва/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.06 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

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


(гарын үсэг)

/Б.Мөнхтөр/
(албан хаагчийн нэр)

2024-12-12 (огноо)

ГЕОЛОГИЙН СУДАЛГААНЫ ХЭЛТСИЙН СТРАТИГРАФИ, ПАЛЕОНТОЛОГИЙН СУДАЛГАА
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Б.НЯМЗАЯАГИЙН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Үндэсний Геологийн Алба

Нэгжийн нэр: Геологийн судалгааны хэлтэс

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	“Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Монгол Улсыг 2020-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө /ЗГҮАХ-АХТ/ Шинэ сэргэлтийн бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, Үндэсний геологийн албаны стратеги төлөвлөгөө (2020-2024).	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	

Зорилт 1. “Улсын төсвийн хөрөнгөөр нутаг дэвсгэрийн геологи, геофизик, геохими, гидрогеологи, геоэкологи, геотехникийн зэрэг зураглал, судалгаа, шинжилгээний ажлыг үе шаттай төлөвлөх, гүйцэтгэх, удирдах”

1.	Арга хэмжээ 1.1. Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй геологийн судалгааны 3 төслийн нэгдсэн тайланг улирал бүрийн дараа сарын 5-ны дотор Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ.				
2.	Арга хэмжээ 1.2. Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй 3 төслийн сар бүрийн ирүүлсэн гүйцэтгэлийг хянан, нэгтгэж, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ.				

Зорилт 1.2. /ЗГҮАХ-АХТ 3.2.3.1./ 1:50000-ны масштабын геологийн зураглал, ерөнхий эрлийн ажлын хэмжээг нэмэгдүүлж, нутаг дэвсгэрийн 47%-ийг хамруулах

1.	Арга хэмжээ 1.2.1. УТХ-өөр хэрэгжиж буй төслүүдийн 2024 оны төлөвлөгөөний төслийн арга, аргачлалыг хянаж, Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар төсвийн тодотголыг хэлэлцүүлнэ.				
2.	Арга хэмжээ 1.2.2. Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй геологийн судалгааны Мөст уул-50,				

	Ямбат уул-50 төслүүдийн хээрийн ажлын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллана.				
3.	Арга хэмжээ 1.2.3. Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй 2024 онд дуусах 1 төсөлд тайлангийн шуурхай хяналт хийнэ.	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 1.2.4. Улсын төсвийн хөрөнгөөр 2020-2024 хэрэгжиж дуусах төслүүдийн үр дүнгийн тайланг Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 1.2.5. Монгол улсын нутаг дэвсгэрийн 45487.85 км ² талбайд хэрэгжиж буй 12 төслийн 2024 оны геологийн судалгааны ажлын гүйцэтгэлийг хянаж, төсвийг баталгаажуулж, үр дүнг хүлээн авна. (Цагаан овоо-50, Индэртийн нуруу-50, Загал уул-50, Ямаат уул-50, Бөөн хөх уул-50, Буйлст хүрэн уул-50, Баянзүрх уул-50, Ханхар уул-50, Үүрэг нуур-50, Мөст уул-50, Ямбат уул-50, Овоот шар - 50)	60	10	70	

Зорилт 1.3. /ЗГҮАХ-АХТ 3.2.3.7./ Геологийн өв, тулгуур зүсэлт, онцлог тогтоц, тектоник, минерагенийн болон геохими, геофизик, энергийн түүхий эдийн хэтийн төлөвийн сэдэвчилсэн судалгааны ажил хийнэ

1.	Арга хэмжээ 1.3.1 Монгол орны нийт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд Мезо-Кайнозойн хурдсын тархалт, зүй тогтол, ашигт малтмалын хэтийн төлөвийн үнэлгээ өгөх "Мезо-Кайнозой-2021" төслийн үр дүнг хүлээн авч, Монгол улсын эрдэс баялгийн мэдээллийн санд бүртгүүлнэ.	30	10	40	
----	---	----	----	----	--

Зорилт 1.4. Салбарын мэргэжилтэй боловсон хүчний чадавхыг дээшлүүлэх, хэрэгжилтийг зохицуулах, зохион байгуулах

1.	Арга хэмжээ 1.4.1 Нийт хэрэгжиж буй төслүүдийн гүйцэтгэгчдийн дунд үр дүн, гүйцэтгэлд суурилсан зөвлөлдөх уулзалт зохион байгуулна.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.4.2 Хэрэгжиж буй төслүүдийн гүйцэтгэгчдийн дунд ажил, мэргэжлийн уралдаан болон сургалт зохион байгуулна.	30	10	60	

Зорилт 1.5. ЗГҮАХ-АХТ 3.2.3.8. Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, ОХУ, БНХАУ, БНСУ, БНКАЗУ зэрэг гадаад орнуудтай хамтын ажиллагааны хүрээнд геологийн судалгааны ажил хийнэ

1.	Арга хэмжээ 1.5.1 Монгол Улсад олон улсын геологийн экскурс зохион байгуулах.	30	10	60	
----	--	----	----	----	--

Зорилт 1.6. /УГАСТ.Зорилт-5.1./ Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах

1.	Арга хэмжээ 1.6.1				
----	-------------------	--	--	--	--

Монгол Улсад Геологийн салбар үүсэж хөгжсөний 85 жилийн ойн арга хэмжээ зохион байгуулах ажилд оролцоно.	60	10	70	
Дундаж оноо:			65,76	

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа төлөвлөгөөт сургалтад тухай бүр хамрагдах		15	
2.	Арга хэмжээ 2. Дотоод, гадаад үйл ажиллагааны хүрээнд зохион байгуулагдах сургалтад хамрагдах.		15	
Дундаж оноо			15	

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	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	6	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	6	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	6	
Дундаж оноо		6,11	

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.)	65,76
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6,4
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		94.16

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Геологийн судалгааны хэлтсийн дарга
(албан тушаал) (гарын үсэг)

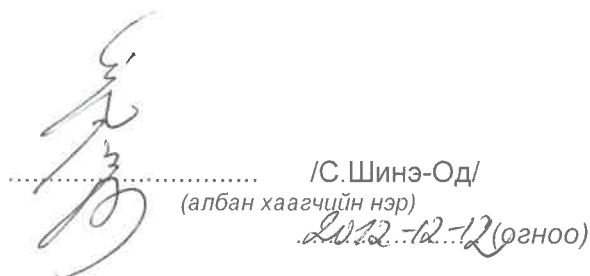
 /Б.Мөнхтөр/
(албан хаагчийн нэр)

2024-12-12 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

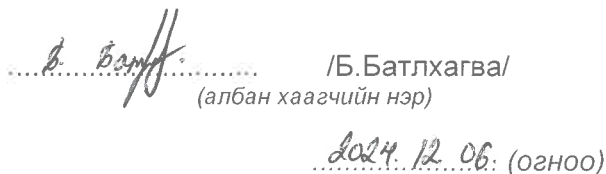
Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргаа удирдлагын
хэлтсийн дарга
(албан тушаал) (гарын үсэг)

 /С.Шинэ-Од/
(албан хаагчийн нэр)
2024-12-12 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

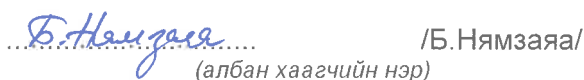
Дотоод хяналт шинжилгээ үнэлгээ
Хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал) (гарын үсэг)

 /Б.Батлхагва/
(албан хаагчийн нэр)
2024.12.06: (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Стратиграфи, палеонтологийн судалгаа
хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал) (гарын үсэг)

 /Б.Нямзаяа/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.06 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

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

 /Б.Мөнхтөр /
(албан хаагчийн нэр)
..... (огноо)

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВЫН СЭЛБЭН ЗАСАГЧ-АРХИВЧ
Э.СҮНЖИДМААГИЙН 2024 ОНЫ 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 4.2. “Архивын үйлчилгээг боловсронгуй болгох, зохион байгуулах”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

4.2.1.	Үйлчилгээний дугаарлалтын автомат систем нэвтрүүлэх	50	10	60	
4.2.2.	Уншлагын танхимд эрэл хайлтын точтой дэлгэц байрлуулах	50	10	60	
4.2.4	Архивын эрэл хайлтын программ хангамжийг сайжруулах, нэмэлт мэдээллээр баяжуулах	55	10	65	

Зорилт 4.4. “Архивын үйл ажиллагааг олон улсын, ижил төстэй архивын сан хөмрөгтэй харьцуулан судалж, нэгдсэн бүртгэлд гишүүнчлэлээр элсэж, үйл ажиллагааг тогтмол сайжруулах”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

4.4.1.	Ижил төстэй архивын асуудлаар Солонгос, Польш болон бусад гадаад орнуудын архивын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, Монгол улсын геологийн салбарт холбогдох баримтыг илрүүлэх, хуулбарлан авах	60	10	70	
--------	---	----	----	----	--

Зорилт 4.5. “Архивын хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх, ажилтан, албан хаагчдын тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх”-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.	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 дарна.	60	10	70	
4.5.7	Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжид тоо бүртгэл, техник боловсруулалт хийнэ.	60	10	70	

Дэд арга хэмжээ: Зорилт 5.2. “Салбарын мэргэжилтэй боловсон хүчний чадавхыг дээшлүүлэх, хэрэгжилтийг зохицуулах, зохион байгуулах”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

5.2.1.	Төрийн архивд ажиллах орон тоог нэмэх, мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, сургаж бэлтгэх, мэргэшүүлэх	60	10	70	
--------	--	----	----	----	--

Дэд арга хэмжээ: Зорилт 1. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх хэрэгжүүлсэн 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	
1.3	Архивын хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулж, аюулгүй ажиллагааг хангах	60	10	70	

Дэд арга хэмжээ: Зорилт 2. “Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх” -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

2.1.	Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	60	10	70	
------	---	----	----	----	--

Дундаж оноо:68

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	66.7	10	
2	“Архивын баримтын сэлбэн засалт, сэргээн шинэтгэлд, хадгалалт” нэртэй сургалтад хамрагдсан.	66.7	10	
Дундаж оноо			10	

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

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.)	(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		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)
2024.12.05 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Сэлбэн засагч-архивч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Э.Сүнжидмаа/
(албан хаагчийн нэр)
2024.12.04 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/С.Шинэ-Од/
(албан хаагчийн нэр)
2024.12.04 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

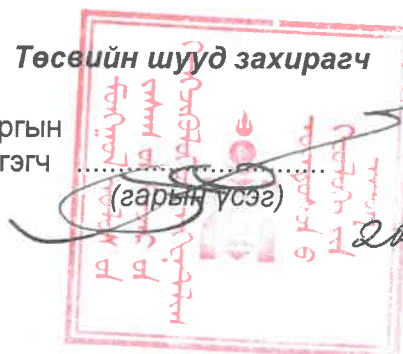
Дотоод хяналт шинжилгээ
үнэлгээ, хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Б.Батлхагва/
(албан хаагчийн нэр)
2024.12.06 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

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



.....
(гарын үсэг)

/Б.Мөнхтөр/
(албан хаагчийн нэр)
2024.12.12 (огноо)