

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ Г.ЭНХТУЯАГИЙН
2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ ГАЗАР.

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-1. Архивын ажлын эмх цэгц зохион байгуулалтыг ёс журмын дагуу бүрэн хангана.					
1.	1.1.Бичиг хэргийг зохих журмын дагуу төрөлжүүлэн хадгалж жил бүр үдэж, архивлах.	60	10	70	70
2.	1.2.Зохих журмын дагуу аймгийн архивт өгөх материалыг хугацаанд өгч хадгалуулах, байгууллагын архивыг эмх цэгцтэй, стандартын шаардлага хангасан орчинд хадгалж аливаа гэмтлээс хамгаалж тогтмол үзлэг хийж байх	50	10	60	60
3.	Хариутай албан бичиг, тушаал, бусад бичгийг бичиг хэргийн зааврын дагуу гаргах	60	10	70	70
	Албан хэрэг хөтлөлтийн хэрэгжилтийг сайжруулах, албан хаагчдын ирц, цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжид хяналт тавих	50	10	60	60
	Шийдвэрлэсэн баримт бичигт стандартад заасны дагуу боловсруулсан, хянасан тэмдэглэлийг хийж, албан хэрэг бүрдүүлэх.	60	10	70	70
	Иргэд, байгууллагаас гаргаж байгаа өргөдөл, гомдлыг бүртгэн удирдлагын шийдвэрээр хариуг хүргүүлж байх	10	10	60	50
	Баримт бичгийн эргэлтийг				

удирдан зохион байгуулах / ирсэн явсан бичиг, бичиг хэрэг материалын бүртгэл, дугаар олголт удирдлагын цохолт шийдвэрлэлт, бүртгэл хяналтын карт мөн ERP системд бүртгэх, /	60	10	20	20
Хэвлэмэл хуудасны эх загварыг батлуулан хадгалаж, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих	60	10	20	20
Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтуудаас хуулбар олгох тохиолдолд "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, хариуцсан албан тушаалтны гарын үсэг, байгууллагын тэмдэгээр баталгаажуулах.	60	10	20	20
Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримт нягтлан шалгах комиссын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх.	—	—	—	—
Баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нягтлан шалгаж, бүрэн хүлээж авч, бүрдүүлэлт хийж, тоо бүртгэлжүүлэх.	60	10	20	20
Баримтыг холбогдох журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж, данс, бүртгэл үйлдэх.	50	10	20	50
Архивын баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоож, хадгаламжийн санд журмын дагуу байрлуулах.	60	20	20	20
Байнга хадгалах баримтыг хууль, журамд заасан хугацаанд байгууллагын архивт хадгалж, хугацаа дууссаны дараа харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх, хадгалах хугацаа дууссан түр хадгалах баримтыг нягтлан шалгаж холбогдох журмын дагуу устгаж материалжуулах.	50	10	60	60
Хууль тогтоомжид заасны дагуу тооллого нягтлан шалгалт хийж, дүнг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн,	60	20	20	20

	материалжуулах				
	Байгууллагын архивын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлэх.	50	10	60	60

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээн ий биелэлт ийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
		1	2	3
1.	Монгол бичгийн унших бичих чадвар дээшлүүлэх, сертификаттай сургалтад хамрагдах		5	
2.	Хүмүүн бичиг сонин захиалж унших		5	
3.	Худалдан авах ажиллагааны А-3-ын сургалтад хамрагдах		5	
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
1.	Хандлага, ёс зүй		
2.	Дүн шинжилгээ хийх		
3.	Асуудал шийдвэрлэх		
4.	Хариуцлагатай байдал		
5.	Ажлын цаг ашиглалт		
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		6,5	

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

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

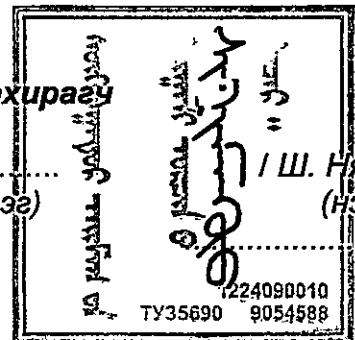
5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

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) 618
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 15

3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 6,5
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 7
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		40,3.

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захираагч
 БОГ-ын даргын албан үүргийг
 албан түр орлон гүйцэтгэгч
 (албан тушаал)

.....
 (гарын үсэг) / Ш. Нямхүү /
 (Нэр) (огноо)



Үнэлгээтэй танилцаж Төрийн жинхэнэ албан хаагч:
 зөвшөөрсөн:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэлч
 Г.Энхтуяа
 (албан тушаал)

.....
 (гарын үсэг)

(албан хаагчийн нэр)
 2015.12.15 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:
 /БОУАӨСалбарын бодлогын хэрэгжилт
 Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн
 (албан тушаал)

.....
 (гарын үсэг)

• /Ц. Оюунгэрэл/
 (албан хаагчийн нэр)
 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Орчны бохирдол химийн бодис уур амьсгалын
 өөрчлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
 (албан тушаал)

.....
 (гарын үсэг)

/ Г. Тунгалаг /
 (албан хаагчийн нэр)
 (огноо)