



БОЛОВСРОЛЫН  
ЗЭЭЛИЙН САН

**БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САНГИЙН  
АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2026 оны 08 сарын 24 өдөр

Дугаар A/145

Улаанбаатар хот

**Журам батлах тухай**

Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйлийн 51.1.4, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.2, 122 дугаар зүйлийн 122.2, 123 дугаар зүйлийн 123.1, 123.2, Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам"-ын 2.6, Боловсрол, Шинжлэх ухааны Сайдын 2024 оны A/256 дугаар тушаалаар батлагдсан "Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны ажиллах журам"-ын 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.6, 3.2.7 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны "Албан хаагчийн улирлын ажлын үр дүнг үнэлэх, мөнгөн урамшуулал олгох журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг батлагдсан журмын дагуу үнэлж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны даргын 2025 оны 6 дугаар сарын 18-ны өдрийн "Журам батлах тухай" A/77 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дотоод хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн (П.Оюунцэцэг)-д үүрэг болгосугай.

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН  
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



П.ЗОХИХСҮРЭН

1428210277

Боловсролын зээлийн сангийн  
Ажлын албаны даргын 2026 оны 08 дугаар  
сарын 24-ний өдрийн 1115 дугаар тушаалын  
хавсралт

## **АЛБАН ХААГЧИЙН УЛИРЛЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ, МӨНГӨН УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг зүйл**

1.1.Боловсролын зээлийн сан (цаашид "Сан" гэх)-гийн Ажлын албаны ажилтан, албан хаагчийн (цаашид "албан хаагч" гэх) ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх, уг үнэлгээнд үндэслэн улирлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохтой холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2.Байгууллагын стратегийн болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд туссан зорилго, зорилт, ажил, арга хэмжээг албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилт, чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй, чанартай хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэн, суралцагч, харилцагч байгууллагад шуурхай, чанартай хүргэх, албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, хариуцлага, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг бодитой үнэлж урамшуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.3.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхдээ бодитой, шударга, үнэлгээний шалгуур, үйл явц нь тодорхой байх зарчмыг баримтлах бөгөөд холбогдох хууль тогтоомж, энэ журамд заасан мэдээллийн нууцлалыг хангана.

1.4.Үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан олгоно.

### **Хоёр. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах, үнэлэх, хянах**

2.1.Албан хаагч улирлын ажлын гүйцэтгэлийн тайланг 1-3 дугаар улиралд дараагийн улирлын эхний сарын 5-ны өдрийн дотор, 4 дүгээр улиралд 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор гаргаж, шууд харьяалан удирдах албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

2.2.Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн тайлан, хүрсэн үр дүн, ажлын бүтээгдэхүүн, холбогдох бүртгэл, мэдээлэл болон бусад нотлох баримтыг үндэслэн энэ журмын гуравдугаар бүлэг болон холбогдох хавсралтад заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үнэлж, тайланг хүлээн авснаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор үнэлгээг тухайн албан хаагчид танилцуулна.

2.3.Албан хаагч шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны өгсөн үнэлгээтэй санал нийлэхгүй бол үнэлгээтэй танилцсанаас хойш ажлын 1 өдрийн дотор санал нийлэхгүй байгаа үндэслэл, тайлбар, холбогдох нотлох баримтыг үнэлгээ хийсэн албан тушаалтанд бичгээр гаргаж болно.

2.4.Үнэлгээ хийсэн албан тушаалтан энэ журмын 2.3-т заасан үндэслэл, тайлбар, нотлох баримтыг хүлээн авснаас хойш ажлын 1 өдрийн дотор хянан үзэж, үнэлгээг хэвээр үлдээх, эсхүл өөрчлөх шийдвэр гаргаж, тухайн албан хаагчид танилцуулна.

2.5.Нэгжийн дарга харьяалах албан хаагчдын энэ журмын 2.2-2.4-т заасан ажиллагааны дагуу үнэлсэн болон хянан үзсэн үнэлгээг нэгтгэн 1-3 дугаар улиралд дараагийн улирлын эхний сарын 12-ны өдрийн дотор, 4 дүгээр улиралд 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид хүргүүлнэ.

2.6.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нэгжүүдээс ирүүлсэн үнэлгээг хүлээн авснаас хойш ажлын 1 өдрийн дотор нэгтгэж, энэ журам болон холбогдох хавсралтад заасан үнэлгээний шалгуур, шаардлагыг баримталсан эсэх, холбогдох баримт, мэдээлэл бүрдсэн эсэхийг хянаж, Ажлын албаны даргад танилцуулна.

2.7.Ажлын албаны дарга хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчаас үнэлгээний нэгтгэл, холбогдох баримт материалыг хүлээн авснаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор албан хаагчдын үнэлгээг хянаж, шаардлагатай тохиолдолд ажлын гүйцэтгэл, хүрсэн үр дүн, холбогдох нотлох баримтад үндэслэн үнэлгээнд өөрчлөлт оруулж болно. Үнэлгээнд өөрчлөлт оруулсан бол өөрчлөлтийн үндэслэлийг үнэлгээний хуудсанд тэмдэглэнэ.

2.8.Ажлын албаны даргын хяналтаар үнэлгээнд өөрчлөлт орсон бол хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч өөрчлөгдсөн үнэлгээ болон түүний үндэслэлийг тухайн албан хаагчид танилцуулна.

2.9.Албан хаагч энэ журмын 2.4-т заасны дагуу хянан үзсэн үнэлгээтэй санал нийлэхгүй хэвээр байгаа, эсхүл Ажлын албаны даргын хяналтаар өөрчлөгдсөн үнэлгээтэй санал нийлэхгүй бол тухайн үнэлгээтэй танилцсанаас хойш ажлын 1 өдрийн дотор үндэслэл, тайлбар, холбогдох нотлох баримтын хамт Ажлын албаны даргын дэргэдэх зөвлөлөөр хянуулах хүсэлт гаргаж болно.

2.10.Ажлын албаны даргын дэргэдэх зөвлөл энэ журмын 2.9-д заасан хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор ажлын гүйцэтгэлийн тайлан, үнэлгээ, үнэлгээний үндэслэл, талуудын тайлбар болон холбогдох нотлох баримтыг хянан хэлэлцэж, үнэлгээг хэвээр үлдээх, эсхүл өөрчлөх талаар санал, дүгнэлт гарган Ажлын албаны даргад танилцуулна.

2.11.Ажлын албаны дарга Зөвлөлийн санал, дүгнэлт болон холбогдох баримт материалыг хүлээн авснаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор тухайн албан хаагчийн үнэлгээг эцэслэн шийдвэрлэнэ.

2.12.Зөвлөлийн гишүүний өөрийн үнэлгээ, эсхүл тухайн гишүүний хийсэн үнэлгээтэй холбоотой хүсэлтийг хэлэлцэхэд тухайн гишүүн шаардлагатай тайлбар, мэдээллийг гаргах бөгөөд Зөвлөлийн санал, дүгнэлт гаргах хэлэлцүүлэгт оролцохгүй.

2.13.Ажлын албаны даргын хийсэн, эсхүл өөрчилсөн үнэлгээтэй холбоотой хүсэлтийг Зөвлөлөөр хэлэлцэхэд Ажлын албаны дарга үнэлгээний үндэслэл, холбогдох тайлбарыг гаргах бөгөөд Зөвлөлийн санал, дүгнэлт гаргах хэлэлцүүлэгт оролцохгүй.

2.14.Албан хаагч энэ журмын 2.3, 2.9-д заасан хугацаанд үнэлгээтэй холбоотой тайлбар, хүсэлт гаргаагүй нь үнэлгээний дараагийн шатны ажиллагааг үргэлжлүүлэхэд саад болохгүй.

2.15.Энэ журмын 2.9-д заасан хугацаанд үнэлгээг Зөвлөлөөр хянуулах хүсэлт гаргаагүй, эсхүл 2.11-д заасны дагуу хянан шийдвэрлэсэн үнэлгээг тухайн улирлын ажлын

гүйцэтгэл, үр дүнгийн эцсийн үнэлгээ гэж үзнэ.

2.16.Албан хаагчдын улирлын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн эцсийн үнэлгээнд үндэслэн энэ журамд заасны дагуу тооцсон үр дүнгийн мөнгөн урамшууллын хэмжээг Ажлын албаны даргын тушаалаар батална.

2.17.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан үнэлэх эрхээ бусад этгээдэд шилжүүлэх, үнэлгээг бусад этгээдээр гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

2.18.Үнэлэх эрх бүхий шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан эзгүй байх, тухайн албан тушаал сул байх, албан үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон, эсхүл бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар үнэлгээ хийх боломжгүй тохиолдолд тухайн хугацаанд албан хаагчийг шууд удирдлагаар ханган ажиллаж байсан албан тушаалтан ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлнэ. Шууд удирдлагаар ханган ажилласан албан тушаалтан тодорхойгүй, эсхүл нэгээс дээш албан тушаалтан тухайн хугацаанд удирдлагаар ханган ажилласан бол Ажлын албаны дарга үнэлгээ хийх албан тушаалтныг тогтооно.

### **Гурав. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт, үнэлгээний үр дүн**

3.1.Албан хаагчийн улирлын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг 100 хүртэл оноогоор үнэлж, нийт оноонд үндэслэн “Маш сайн”, “Сайн”, “Хангалттай”, “Сайжруулах шаардлагатай”, “Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээгээр дүгнэнэ.

3.2.Албан хаагчийн улирлын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг энэ журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу 100 хүртэл оноогоор үнэлэх бөгөөд дараах үндсэн хэсгээс бүрдэнэ:

3.2.1.албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн гүйцэтгэл – 65 оноо;

3.2.2.цаг үеийн болон шуурхай үүрэг даалгаврын хэрэгжилт – 15 оноо;

3.2.3.хамтын ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг хүргэсэн байдал – 10 оноо;

3.2.4.мэдлэг, ур чадвараа хөгжүүлсэн байдал – 10 оноо.

3.3.Энэ журмын 3.2-т зааснаас үл хамааран үйлчлэгчийн ажлын онцлогийг харгалзан түүний улирлын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан тусгай шалгуур үзүүлэлтийн дагуу 100 хүртэл оноогоор үнэлнэ.

3.4.Энэ журмын 3.2-т хамаарах албан хаагч улирлын ажлын гүйцэтгэлийн тайландаа тухайн улиралд гүйцэтгэсэн ажил, хүрсэн үр дүнгээ энэ журмын 3.2-т заасан үндсэн шалгуурын дагуу ангилан тайлагнана. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд гүйцэтгэсэн ажил, түүний дотор уг зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн биелэлтийг “Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн гүйцэтгэл” хэсэгт, харин үндсэн чиг үүргээс гадуур байгууллагын үйл ажиллагааны цаг үеийн хэрэгцээ, шуурхай нөхцөл байдлын

улмаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг “Цаг үеийн болон шуурхай үүрэг даалгаврын хэрэгжилт” хэсэгт тус тус тайлагнана. Нэг ажил, үр дүнг нэгээс дээш үндсэн шалгуурт давхардуулан тайлагнахгүй.

3.5.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг энэ журмын 1, 2 дугаар хавсралтад тусгасан дэд шалгуур үзүүлэлтээр үнэлнэ. Үнэлгээ нь тухайн албан хаагчид хамаарах ажлын гүйцэтгэлийн тайлан, ажлын бүтээгдэхүүн, холбогдох бүртгэл, мэдээлэл болон бусад нотлох баримтад үндэслэсэн байна.

3.6.Албан хаагчийн тайлагнасан ажлын тоо, хэмжээ нь дангаараа үнэлгээний үндэслэл болохгүй бөгөөд ажлын бодит үр дүн, чанар, үнэн зөв, бүрэн байдал, хугацааны хэрэгжилт, бие даан ажилласан болон асуудал шийдвэрлэсэн байдлыг харгалзан үнэлнэ.

3.7.Энэ журмын 3.2-т хамаарах албан хаагчийн улирлын ажлын гүйцэтгэлийн тайлан нь үнэлгээний хуудасны салшгүй хэсэг байна. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан тайлан, ажлын бүтээгдэхүүн, холбогдох бүртгэл, мэдээлэл болон бусад нотлох баримтад үндэслэн үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.

3.8.Энэ журмын 3.2.3-т заасан “Хамтын ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг хүргэсэн байдал” үндсэн шалгуурын хамтын ажиллагаанд хамаарах дэд шалгуур үзүүлэлтийг тухайн улиралд албан хаагчтай хамтран ажилласан албан хаагчдын үнэлгээнд үндэслэн тогтооно. Хамт олны үнэлгээг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч цахим хэлбэрээр зохион байгуулж, үнэлэгчийн нууцлал болон үнэлгээний мэдээллийн бүрэн бүтэн байдлыг хангана.

3.9.Энэ журмын 3.2, 3.3-т заасны дагуу тооцсон нийт оноонд үндэслэн албан хаагчийн улирлын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг дараах түвшнээр үнэлнэ:

| Нийт оноо | Үнэлгээ                 |
|-----------|-------------------------|
| 90-100    | Маш сайн                |
| 80-89.9   | Сайн                    |
| 70-79.9   | Хангалттай              |
| 60-69.9   | Сайжруулах шаардлагатай |
| 0-59.9    | Хангалтгүй              |

3.10.Нийт үнэлгээ нь 70.0 ба түүнээс дээш оноо буюу “Хангалттай” болон түүнээс дээш түвшинд үнэлэгдсэн албан хаагчид тухайн улирлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгоно.

3.11.Энэ журмын 3.10-т заасан албан хаагчид олгох үр дүнгийн мөнгөн урамшууллын хувийг ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн нийт үнэлгээний онооноос 50-ийг хасаж, аравны орны нарийвчлалтайгаар дараах томъёогоор тооцно:

$$\text{“Үр дүнгийн мөнгөн урамшууллын хувь”} = \text{Нийт үнэлгээний оноо} - 50$$

3.12.“Сайжруулах шаардлагатай”, “Хангалтгүй” үнэлэгдсэн буюу 70.0 оноонд хүрээгүй албан хаагчид тухайн улирлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохгүй.

3.13.Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байгаа хугацаанд албан хаагчид үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохгүй.

3.14.“Сайжруулах шаардлагатай” үнэлгээ авсан албан хаагчид үнэлгээгээр илэрсэн

ажлын гүйцэтгэл, мэдлэг, ур чадварын дутагдлыг арилгах, гүйцэтгэлийг сайжруулах чиглэлээр шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан тодорхой хугацаатай үүрэг, чиглэл өгч, шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэл сайжруулах буюу хөгжлийн төлөвлөгөө гаргуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

3.15. “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан албан хаагчид ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах шаардлагатай талаар бичгээр анхааруулж, үнэлгээгээр тогтоогдсон ажлын гүйцэтгэлийн доголдол, мэдлэг, ур чадварын дутагдлыг арилгах боломжит хугацаа тогтоон, хугацаатай үүрэг, чиглэл өгч, гүйцэтгэл сайжруулах буюу хөгжлийн төлөвлөгөө гаргуулан хэрэгжилтэд хяналт тавина. Шаардлагатай тохиолдолд сургалтад хамруулж болно.

3.16. Энэ журмын 3.14, 3.15-д заасан хугацаатай үүрэг, чиглэл, гүйцэтгэл сайжруулах буюу хөгжлийн төлөвлөгөөнд сайжруулах шаардлагатай үзүүлэлт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хүрэх үр дүн, хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой тусгаж, хэрэгжилтийг дараагийн улирлын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээнд харгалзан үзнэ.

3.17. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх явцад хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн албан хаагчийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй тогтоогдсон бол холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үндэслэл, журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг шийдвэрлэж болно.

3.18. Албан хаагч 12 сарын хугацаанд хоёр удаа “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан бол түүний ажлын гүйцэтгэл, үр дүн хангалтгүй түвшинд давтан үнэлэгдсэн гэж үзнэ. Энэ тохиолдолд өмнө өгсөн бичгээр анхааруулга, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа, хугацаатай үүрэг, чиглэл, гүйцэтгэл сайжруулах буюу хөгжлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлтэй холбоотой бусад баримт, нөхцөл байдлыг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.2-т заасан үндэслэл бүрдсэн эсэхийг тогтоож, хуульд заасан журмын дагуу хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах асуудлыг шийдвэрлэж болно.

3.19. Энэ журмын 3.18-д заасан 12 сарын хугацааг хоёр дахь “Хангалтгүй” үнэлгээ гарсан өдрийг оролцуулан түүнээс өмнөх 12 сарын хугацаагаар тооцох бөгөөд хуанлийн жил солигдсоноор уг хугацааны тоолол тасалдахгүй.

3.20. Албан хаагчийн тухайн улирлын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхдээ тухайн улиралд бодитоор ажилласан хугацаа, уг хугацаанд хариуцан гүйцэтгэх ажил үүргийн хэмжээ, онцлог болон хүрсэн үр дүнг харгалзан үзнэ.

3.21. Албан хаагч тухайн улирал дуусахаас өмнө хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, өөр албан тушаалд шилжсэн, эсхүл түр чөлөөлөгдсөн бол тухайн улиралд бодитоор ажилласан хугацаагаар тасалбар болгон ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж, энэ журмын дагуу үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгож болно.

#### **Дөрөв. Жилийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээ**

4.1. Албан хаагчийн тухайн жилийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээг тухайн жилд үнэлэгдсэн улирлуудын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээний арифметик дунджаар тооцно.

4.2. Жилийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээг энэ журмын 3.9-д заасан оноо, үнэлгээний түвшинд дүйцүүлэн “Маш сайн”, “Сайн”, “Хангалттай”, “Сайжруулах шаардлагатай”, “Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээгээр дүгнэнэ.

4.3. Жилийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээг албан хаагчийн сургалт,

хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлох, албан тушаалын гүйцэтгэлийг дүгнэх болон хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод хэм хэмжээнд заасан бусад шийдвэр гаргахад харгалзан үзэж болно.

### **Тав. Хариуцлага**

5.1.Энэ журмаар тайлагнах, үнэлэх, хянах, нэгтгэх, танилцуулах, хянан шийдвэрлэх, эцэслэн шийдвэрлэх үүрэг хүлээсэн албан хаагч, албан тушаалтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацааг хэтрүүлсэн, эсхүл хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй бол энэ журмыг зөрчсөнд тооцно.

5.2.Үнэлгээ хийх, хянах, эцэслэн шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтан албан хаагчийн ажлын бодит гүйцэтгэл, хүрсэн үр дүн, холбогдох нотлох баримтад үндэслээгүй үнэлгээ хийсэн, энэ журамд заасан шалгуур үзүүлэлтийг баримтлаагүй, үнэлгээг үндэслэлгүйгээр нэмэгдүүлсэн, бууруулсан, эсхүл үнэлгээний үр дүнд зүй бусаар нөлөөлсөн нь тогтоогдсон бол энэ журмыг зөрчсөнд тооцно.

5.3.Үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан энэ журмыг зөрчиж үнэлэх эрхээ бусад этгээдэд шилжүүлсэн, үнэлгээг бусад этгээдээр гүйцэтгүүлсэн, эсхүл үнэлэх эрхгүй этгээд албан хаагчийн үнэлгээг хийсэн бол энэ журмыг зөрчсөнд тооцно. Ийнхүү хийсэн үнэлгээг эцсийн үнэлгээнд тооцохгүй бөгөөд үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтнаар энэ журмын дагуу дахин үнэлүүлнэ.

5.4.Албан хаагч ажлын гүйцэтгэлийн тайланд бодитой бус, худал, ташаа мэдээлэл тусгасан, нотлох баримтыг хуурамчаар бүрдүүлсэн, бусдын гүйцэтгэсэн ажил, үр дүнг өөрийн гүйцэтгэлд тайлагнасан, эсхүл нэг ажил, үр дүнг давхардуулан тайлагнаж үнэлгээнд нөлөөлсөн нь тогтоогдсон бол энэ журмыг зөрчсөнд тооцно.

5.5.Хамт олны үнэлгээг зохион байгуулах, нэгтгэхтэй холбоотойгоор олж мэдсэн үнэлэгчийн талаарх болон үнэлгээний мэдээллийг эрх бүхий этгээдээс бусдад задруулах, хууль бусаар ашиглах, өөрчлөх, устгах, үнэлгээний үр дүнд зүй бусаар нөлөөлөхийг хориглоно. Энэ заалтыг зөрчсөн нь тогтоогдсон бол холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үндэслэл, журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.6.Энэ журмын 5.1-5.4-т заасан зөрчил нь хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийн шинжтэй бол буруутай албан хаагч, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үндэслэл, журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны  
албан хаагчийн улирлын ажлын үр дүнг  
үнэлэх, мөнгөн урамшуулал олгох журмын нэгдүгээр  
хавсралт

АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ерөнхий мэдээлэл

|            |               |                 |                  |
|------------|---------------|-----------------|------------------|
| Овог, нэр: | Албан тушаал: | Харьяалах нэгж: | Тайлант хугацаа: |
|            |               |                 |                  |

Ажлын гүйцэтгэл, үнэлгээ

| № | Үндсэн шалгуур үзүүлэлт                                               | Дэд шалгуур үзүүлэлт                                                                                               | Авбал зохих оноо | Үнэлгээ | Тэмдэглэл |
|---|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|-----------|
| 1 | Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн гүйцэтгэл (65 оноо) | Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлж хүлээгдэж буй үр дүнд хүрсэн байдал             | 30               |         |           |
|   |                                                                       | Гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үнэн зөв, бүрэн байдал, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, шаардлагад нийцсэн байдал | 15               |         |           |
|   |                                                                       | Ажил үүргийг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэж өөрийн хариуцсан шатанд үндэслэлгүй саатуулаагүй байдал                 | 10               |         |           |
| 2 | Цаг үеийн болон шуурхай үүрэг даалгаврын хэрэгжилт (15 оноо)          | Асуудлыг бие даан судалж, үндэслэл, шийдлийн хувилбар, санал боловсруулан шийдвэрлүүлсэн байдал                    | 10               |         |           |
|   |                                                                       | Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн болон шуурхай үүрэг даалгаврыг бүрэн, чанартай гүйцэтгэсэн байдал                      | 10               |         |           |
| 3 | Хамтын                                                                | Үүрэг даалгаврыг тогтоосон хугацаанд, давтан сануулга шаардахгүйгээр гүйцэтгэсэн байдал                            | 5                |         |           |
|   |                                                                       | Нэгж болон бусад нэгжийн албан                                                                                     | 5                |         |           |

|   |                                                        |                                                                                                                                           |     |  |  |
|---|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| 4 | ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг хүргэсэн байдал (10 оноо) | хаагчидтай ажлаа уялдуулан, мэдээллийг цаг тухайд нь солилцож, хамтран ажилласан байдал                                                   |     |  |  |
|   | Мэдлэг, ур чадвараа хөгжүүлсэн байдал (10 оноо)        | Иргэн, суралцагч, харилцагч байгууллагад ажил хэрэгч, шуурхай, ойлгомжтой үйлчилгээ үзүүлж, асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэж ажилласан байдал | 5   |  |  |
|   | Мэдлэг, ур чадвараа хөгжүүлсэн байдал (10 оноо)        | Албан тушаалын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараа хөгжүүлсэн байдал                            | 5   |  |  |
|   | НИЙТ ОНОО                                              | Шинээр эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвараа ажилдаа ашиглаж, ажлын чанар, үр дүнг сайжруулсан байдал                                              | 5   |  |  |
|   |                                                        |                                                                                                                                           | 100 |  |  |

| Баталгаажуулалт                  | Албан тушаал | Албан хаагчийн нэр | Гарын үсэг | Огноо |
|----------------------------------|--------------|--------------------|------------|-------|
| Эцсийн үнэлгээг баталгаажуулсан: |              |                    |            |       |
| Үнэлгээтэй танилцсан:            |              |                    |            |       |
| Үнэлгээ хийсэн:                  |              |                    |            |       |
| Тайлагнасан:                     |              |                    |            |       |

1. Үнэлгээний хуудасны тайлбар хэсэгт үнэлгээг өөрчилсөнтэй холбоотой тайлбар бичиж болно.
2. Үнэлгээний хуудасны нэг хувийг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хадгална.

Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны  
албан хаагчийн улирлын ажлын үр дүнг  
үнэлэх, мөнгөн урамшуулал олгох журмын  
хоёрдугаар хавсралт

## ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

### Ерөнхий мэдээлэл

|            |               |                 |                  |
|------------|---------------|-----------------|------------------|
| Овог, нэр: | Албан тушаал: | Харьяалах нэгж: | Тайлант хугацаа: |
|            |               |                 |                  |

### Ажлын гүйцэтгэл, үнэлгээ

| № | Үндсэн шалгуур                                              | Дэд шалгуур үзүүлэлт                                                                                                                                                                                                 | Дээд оноо      | Үнэлгээ | Тэмдэглэл |
|---|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|-----------|
| 1 | Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн гүйцэтгэл | Хариуцсан өрөө, тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн талбайн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтоосон хуваарь, шаардлагын дагуу бүрэн гүйцэтгэсэн байдал<br>Ажил үүргийг тогтоосон хугацаанд, тогтмол, тасалдалгүй гүйцэтгэсэн байдал | 60             |         |           |
| 2 | Ажлын сахилга, хамтын ажиллагаа, үйлчилгээний соёл          | Ажлын цаг, дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг мөрдсөн байдал<br>Албан хаагчидтай зөв боловсон харилцаж, хамтран ажилласан, үйлчилгээний зөв хандлага гаргасан байдал                           | 20<br>10<br>10 |         |           |
|   | НИЙТ                                                        |                                                                                                                                                                                                                      | 100            |         |           |

| Баталгаажуулалт                  | Албан тушаал | Албан хаагчийн нэр | Гарын үсэг | Огноо |
|----------------------------------|--------------|--------------------|------------|-------|
| Эцсийн үнэлгээг баталгаажуулсан: |              |                    |            |       |
| Үнэлгээтэй танилцсан:            |              |                    |            |       |
| Үнэлгээ хийсэн:                  |              |                    |            |       |

1. Үнэлгээний хуудасны тайлбар хэсэгт үнэлгээг өөрчилсөнтэй холбоотой тайлбар бичиж болно.
2. Үнэлгээний хуудасны нэг хувийг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хадгална.