



**МОНГОЛ УЛСЫН
ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2026 оны 07 сарын 02 өдөр

Дугаар А/98

Улаанбаатар хот

Ажилтан, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл,
үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх,
дүгнэх журам батлах тухай

Монгол Улсын Далайн захиргааны дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.2.9, 3.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Монгол Улсын Далайн захиргааны "Ажилтан, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, дүгнэх журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад, журмын биелэлтэд байнгын хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Т.Мөнхбаяр)-т тус тус даалгасугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Монгол Улсын Далайн захиргааны даргын 2026 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/48 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



М.ӨЛЗИЙ

1426010253

Монгол Улсын Далайн захиргааны
даргын 2026 оны 07 дугаар сарын 02-ны
өдрийн А/08 дугаар тушаалын хавсралт



**АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ, ДҮГНЭХ ЖУРАМ**

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын Далайн захиргааны ажилтан, албан хаагч (цаашид “албан хаагч” гэх)-ийн ажлын чанар, үр дүнг нэмэгдүүлэх, идэвхи санаачилга, ажлын гүйцэтгэл, сахилга, хариуцлага, шинэ санаа, санаачилгыг дэмжих, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэн улирлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгох ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2.Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актаар зохицуулна.

**ХОЁР.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ,
БАТЛУУЛАХ, ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ**

2.1.Албан хаагч нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолоор батлагдсан журамтай адилтган боловсруулж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор батлуулна.

2.2.Албан хаагч дор дурдсан хугацаанд нэгжийн удирдлагад хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр улирал бүр гаргаж тайлагнана.

2.2.1.нэгдүгээр улирлын тайланг 3 дугаар сарын 15-ны өдрөөр тасалбар болгон тайлагнах;

2.2.2.хоёрдугаар улирлын тайланг 6 дугаар сарын 15-ны өдрөөр тасалбар болгон тайлагнах;

2.2.3.гуравдугаар улирлын тайланг 9 дүгээр сарын 15-ны өдрөөр тасалбар болгон тайлагнах;

2.2.4.дөрөвдүгээр улирлын тайланг 12 дугаар сарын 10-ны өдрөөр тасалбар болгон тайлагнах.

2.3.Нэгжийн дарга албан хаагчийн тайланг ажлын 3 хоногийн дотор үнэлж, Тайлан төлөвлөгөө хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

2.4.Ажилд шинээр томилогдсон албан хаагч томилогдсоноос хойш ажлын 5 хоногийн дотор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох журмын дагуу батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

2.5.Шинээр томилогдоод хуанлийн 1-30 хоногийн хугацаанд ажиллаж байгаа албан хаагчийг үнэлж, дүгнэн улирлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгохгүй.

2.6.Энэ журмын 2.2.4-т заасан тайланг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргах бөгөөд бусад улирлын тайланг нэгжийн дарга үнэлж, дүгнэн Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн үнэлгээг баталгаажуулна.

2.7.Байгууллагын дарга нь хэлтэс, албадын даргын тайланг үнэлж, дүгнэх бөгөөд албан хаагч тус бүрийн үнэлгээг эцэслэн баталгаажуулна.

2.8.Албан хаагч ажлыг хангалтгүй зохион байгуулсан нь удирдах ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

2.9.Албан хаагч удирдах ажилтнаас өгсөн цаг үеийн шинжтэй нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг энэхүү журмын 2.2-д заасан нэмэлт ажил, үүргийн нэгэн адилаар төлөвлөгөөнд хамааруулан тайлагнана.

2.10.Удирдах ажилтан албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагуу үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.

2.11.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтийн гүйцэтгэлийн хувийг тогтоохдоо дараах зарчимд үндэслэнэ:

2.11.1.гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

2.11.2.мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 15 хүртэлх оноогоор;

2.11.3.хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор.

2.12.Дээрээ хэлтэстэй удирдах ажилтны үнэлгээг хэлтсийн дарга үнэлэх бөгөөд ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг энэ журмын 2.11 дэх хэсэгт заасны дагуу тодорхойлж үнэлнэ.

2.13.Энэ журмын 2.11.3-т заасан албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадвар, багаар ажиллах чадварыг хэлтсийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг удирдах ажилтан зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч нэгтгэн дүгнэнэ.

2.14.Энэ журмын 2.2.4-т заасан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий удирдах ажилтан болон албан хаагчийн төлөөллөөс бүрдсэн Үнэлгээний багийг даргын тушаалаар байгуулна.

2.15.Үнэлгээний баг албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн, үнэлгээний 90-100 оноог “Маш сайн”, 60-89 хүртэлх оноог “Хэвийн”, 60-с доош оноог “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамруулан эрэмбэлнэ.

2.16.Албан хаагчийг үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг 3 хувь үйлдэж Үнэлгээний баг, албан хаагч болон албан хаагчийн хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

2.17.Үнэлгээний баг албан хаагчийн гаргасан гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл албан хаагчийн гүйцэтгэлийг дахин үнэлнэ.

ГУРАВ.УЛИРЛЫН ҮР ДҮНГИЙН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ХУВЬ ХЭМЖЭЭГ ТОДОРХОЙЛОХ

3.1.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэлсний үндсэн дээр байгууллагын даргын тушаалаар “Маш сайн” болон “Хэвийн” үнэлэгдсэн албан хаагчид дараах хувь хэмжээгээр улирлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгож болно.

- 3.1.1.нэгдүгээр улиралд үндсэн цалингийн 25 хүртэл хувиар;
- 2.2.2.хоёрдугаар улиралд үндсэн цалингийн 50 хүртэл хувиар;
- 2.2.3.гуравдугаар улиралд үндсэн цалингийн 25 хүртэл хувиар;
- 2.2.4.дөрөвдүгээр улиралд үндсэн цалингаар буюу 100 хүртэл хувиар.

3.2.Албан хаагч гүйцэтгэлийн тайлангаар “Маш сайн” үнэлэгдсэн нөхцөлд улирлын үр дүнгийн нэмэгдлийг 1 дүгээр улиралд 25, 2 дугаар улиралд 50, 3 дугаар

улиралд 25, 4 дүгээр улиралд 100 хүртэл хувиар, "Хэвийн" үнэлэгдсэн нөхцөлд улирлын үр дүнгийн нэмэгдлийг 1 дүгээр улиралд 20, 2 дугаар улиралд 40, 3 дугаар улиралд 20, 4 дүгээр улиралд 80 хүртэл хувиар хүртэл хувиар үнэлнэ. "Хангалтгүй" үнэлэгдсэн нөхцөлд улирлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгохгүй болно.

3.3.Албан хаагч нь дараах зөрчил, дутагдал гаргасан нөхцөлд улирлын үр дүнгийн нэмэгдэл олгохгүй.

3.3.1.албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ санаатай зөрчил гаргасан;

3.3.2.нийт ажлын цагийн хоцролт улирлын хугацаанд 60 минутаас илүү гарсан;

3.3.3.байгууллагын эд зүйлийг гэмтээж, учирсан хохирлыг сайн дурын үндсэн дээр нөхөн төлөөгүй, төлөхөөс татгалзсан;

3.3.4.хугацаатай үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй;

3.3.5.удирдлагаас өгсөн цаг үеийн шинжтэй хууль ёсны ажлыг биелүүлэхээс татгалзсан;

3.3.6.хугацаатай үүрэг даалгавар, баримт бичгийн хугацаа хоцроосон;

3.3.7.мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажиллаагүй, хамт олноос үндэслэл бүхий гомдол ирсэн;

3.3.8.ажлын тайланг гаргаагүй, үнэлүүлээгүй.

3.4.Албан хаагч тухайн улиралд ээлжийн амралттай болон бусад шалтгаанаар бүтэн ажиллаагүй бол бүтэн ажилласан сараар нь улирлын үр дүнгийн нэмэгдлийг олгоно.

3.5.Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үндэслэлээр чөлөөтэй байгаа хугацааг ажилласан хугацаанд оруулж тооцно.

3.6.Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нь улирлын үр дүнгийн нэмэгдлийг тодорхой хэмжээгээр нэмэгдүүлэх, бууруулах санал оруулж шийдүүлэх эрхтэй.

3.7.Албан хаагч ажлын цагаас хоцорч бүртгүүлсэн нөхцөлд улирлын үр дүнгийн үнэлгээнээс 0,5 хувийн үнэлгээг хасч тооцно.

ДӨРӨВ.БУСАД

4.1.Тодорхой шалтгааны улмаас эзгүй байгаа ажилтнаас бусад ажилтанд түүний ажлыг дүгнэх хурал, хэлэлцүүлэгт биеэр оролцох боломжийг олгоно.

4.2.Албан хаагч нь нэгжийн удирдлагын үнэлгээний дүнг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд байгууллагын даргад гомдол гаргаж, шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

4.3.Энэхүү журмыг зөрчсөн албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага тооцуулах саналыг харьяа удирдах ажилтан нь Захиргаа, удирдлагын хэлтэст хүргүүлж, байгууллагын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

---o0o---