



**ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ  
ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 05 сарын 29 өдөр

Дугаар А/131

Улаанбаатар хот

Г **Журам шинэчлэн батлах тухай** Г

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.2 дахь заалт, Хорооны даргын зөвлөлийн 2020 оны 5 дугаар сарын 15-ны өдрийн хурлын 5 дугаар тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны ажилтан, албан хаагчдын улирлын ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг үнэлэх, ажлын үр дүнгээр урамшуулал олгох журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү журмыг 2020 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
3. Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны даргын 2019 оны А/15 дугаар тушаалыг дээрх журам хүчин төгөлдөр болсон өдрөөс эхлэн хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, журмыг дагаж мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Захиргааны удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /З.Эрдэнэчулуун/-т даалгасугай.

ДАРГА

Г.ЧИНЗОРИГ

## ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН УЛИРЛЫН АЖЛЫГ ТӨЛӨВЛӨХ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ, АЖЛЫН ҮР ДҮНГЭЭР УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

### НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Харилцаа холбооны зохицуулах хороо (цаашид “Зохицуулах хороо” гэх)-ны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд ажилтан, албан хаагчдын (цаашид “ажилтан” гэх) оруулсан хувь нэмрийг ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр үнэлэх, урамшуулах замаар үр бүтээлтэй, тогтвортой ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Зохицуулах хорооны ажилтны улирлын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний систем нь баримтад суурилсан, шударга, нээлттэй, ил тод байна.

### ХОЁР. АЖИЛТНЫ УЛИРЛЫН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, БАТАЛГААЖУУЛАХ

- 2.1. Ажилтны улирлын ажлын төлөвлөгөө нь дараах ажил, үүргүүдээс бүрдэнэ:
  - 2.1.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тухайн улиралд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан ажил, үүрэг;
  - 2.1.2. Энэхүү журмын 2.1.1-д заасан төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй, тухайн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн дагуу хийгдэх ажил, үүрэг;
  - 2.1.3. Энэхүү журмын 2.1.1, 2.2.2-т зааснаас гадна тухайн улиралд нэмж гүйцэтгэх ажил, үүрэг;
  - 2.1.4. Ажилтан өөрийн мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэхтэй холбоотойгоор үүссэн бусад ажил, үүрэг;
- 2.2. Улирлын ажлын төлөвлөгөөг дараах дарааллаар боловсруулж, баталгаажуулна:
  - 2.2.1. Ажилтан нь тухайн улирлын ажлаа Нэгдүгээр хавсралтад заагдсан маягтын дагуу нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан, бодитой төлөвлөж, нэгжийн удирдлагад танилцуулна.
  - 2.2.2. Нэгжийн удирдлага нь ажилтнаас ирүүлсэн төлөвлөгөөг байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөөнд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан ажил, үүрэг, тухайн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, нэгжийн зохион байгуулалттай хэрхэн уялдсан эсэхийг хянаж, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтүүд /хүрэх үр дүн, ач холбогдлын жин, гүйцэтгэх хугацаа/-ийг харилцан ярилцаж тогтоосны дараа баталгаажуулна.
  - 2.2.3. Ажилтан нь нэгжийн удирдлага болон өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулсан ажлын улирлын төлөвлөгөөг **тайлант улирлын эхний сарын 10-ны дотор** хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

- 2.3. Ажилтан нь жилийн турш болон улирал дамнан хийгдэх зэрэг урт хугацаанд хэрэгжихээр төлөвлөсөн ажлыг тухайн улиралд хийгдэх хэсгийг тодорхой зааж төлөвлөнө.
- 2.4. Ажилтны улирлын ажлын баталгаажсан төлөвлөгөө нь тэмдэглэл хөтлөх, эргэх холбоо үүсгэх зорилгоор хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон тухайн ажилтанд цаасаар хадгалагдах бөгөөд шаардлагатай бол нэгжийн удирдлагад файлаар хадгалагдаж болно.

### **ГУРАВ. АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙН ЯВЦЫГ ТАЙЛАГНАХ, ХЯНАХ**

- 3.1. Ажилтан нь үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн явцыг долоо хоног бүр нэгжийн удирдлагадаа тайлагнах ба талууд явцын талаар хэлэлцэж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.
- 3.2. Газрын дарга нар байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил болон нэгжийн төлөвлөгөөний биелэлтийн явцад сар бүр тогтмол хяналт тавьж ажиллана.
- 3.3. Газрын дарга нар нь өөрийн хариуцсан газрын ажлын тайланг долоо хоног бүрийн шуурхай хурлаар тайлагнаж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллана.

### **ДӨРӨВ. АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ**

- 4.1. Улирлын ажлын гүйцэтгэл нь дараах хэсгээс бүрдэнэ:
- 4.1.1. **Улирлын төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл** гэдгийг энэхүү журмын хоёрдугаар бүлэгт заасан ажилтны улирлын ажлын төлөвлөгөөний биелэлт гэж ойлгоно. Улирлын төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийг Хүснэгт 1-д заасан аргачлалын дагуу үнэлнэ. Энэ хэсэг нь нийт ажлын гүйцэтгэлийн 45%-ийг эзэлнэ.

*Хүснэгт 1. Улирлын төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх аргачлал*

Оноо	Үнэлгээ	Шалгуур үзүүлэлт
5 оноо	Маш сайн	Тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрсэн, энэ талаар холбогдох шийдвэр, үр дүн гарч тогтворжсон, эсхүл тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрэхийн тулд өөрөөс хамаарах бүх ажлыг хийж гүйцэтгэсэн, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд өргөн барьж, холбогдох шийдвэр нь хүлээгдэж байгаа бол
4 оноо	Сайн	Тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрээгүй боловч зохион байгуулалтын арга хэмжээ бүрэн авагдсан, холбогдох албан тушаалтны шийдвэр, гол үр дүн гарч эхэлсэн бол ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан, <b>90-ээс дээш хувийн гүйцэтгэлтэй гэж</b>
3 оноо	Дунд зэрэг	Зорилтод тусгагдсан асуудлыг шийдвэрлэх бэлтгэл ажил хийгдэж дуусаад, боловсруулалтын шатанд байгаа бол тодорхой хэмжээний ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан, <b>70-аас дээш хувийн гүйцэтгэлтэй гэж</b>

2 оноо	Хангалтгүй	Арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа хийн төлөвлөгөө гаргах, асуудал тодорхойлох зэрэг бэлтгэл ажил хангах шатанд байгаа, бол тодорхой хэмжээний ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан, <b>30-аас дээш хувийн гүйцэтгэлтэй гэж</b>
1 оноо	Муу	Бэлтгэл хангахтай холбогдсон арга хэмжээг дөнгөж авч эхэлж байгаа бол ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан, <b>10-аас дээш хувийн гүйцэтгэлтэй гэж</b>
0 оноо	Гүйцэтгэлгүй	Ямар нэгэн тодорхой ажил зохион байгуулж эхлээгүй бол

4.1.2. **Ажилтны ажлын бүтээмж, долоо хоногийн тайланг хугацаанд нь ирүүлсэн байдлын гүйцэтгэлийг** ажилтны ажлын үр бүтээмж болон төлөвлөгөөт болон цаг үеийн нэмэлт ажлуудыг долоо хоногийн тайланд бүрэн тусгасан эсэх, тайланг хугацаанд нь<sup>1</sup> ирүүлсэн байдлыг харгалзан, 0-5 оноогоор үнэлнэ. Энэ хэсэг нь ажлын гүйцэтгэлийн 5%-ийг эзэлнэ.

4.1.3. **Цаг үеийн нэмэлт ажил болон хугацаат үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл** гэдгийг улирлын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй боловч тодорхой нөхцөл, шаардлагын улмаас цаг үеийн нэмэлт ажил болон удирдлагаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгавар, ажлын хэсэг, төслийн багт оролцсон байдал, бусад байгууллага, нэгжүүдээс ирүүлсэн хууль тогтоомж, баримт бичгүүдэд санал өгөх<sup>2</sup> зэргийг ойлгоно. Цаг үеийн нэмэлт ажил болон хугацаат үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг Хүснэгт 2-ын дагуу үнэлнэ. Энэ хэсэг нь нийт ажлын гүйцэтгэлийн 30%-ийг эзэлнэ.

*Хүснэгт 2. Цаг үеийн нэмэлт ажил болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг үнэлэх аргачлал*

Оноо	Үнэлгээ	Шалгуур үзүүлэлт
5 оноо	Маш сайн	Цаг үеийн нэмэлт ажил болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн, 100%-ийн гүйцэтгэлтэй бол
4 оноо	Сайн	Дийлэнх хэсгийг биелүүлсэн, 90-ээс дээш %-ийн гүйцэтгэлтэй бол
3 оноо	Дунд зэрэг	Ихэнх хэсгийг биелүүлсэн, 70-аас дээш %-ийн гүйцэтгэлтэй бол
2 оноо	Хангалтгүй	Хэсэгчлэн биелүүлсэн, 30-аас дээш %-ийн гүйцэтгэлтэй бол
1 оноо	Муу	Гүйцэтгэл хангалтгүй, 10-аас дээш %-ийн гүйцэтгэлтэй бол
0 оноо	Гүйцэтгэлгүй	Нэмэлт ажил хийгээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг огт биелүүлээгүй бол

<sup>1</sup> Долоо хоногийн тайланг хугацаанд нь ирүүлнэ гэдгийг ажилтан тайлангаа тухайн нэгжийн долоо хоногийн тайланг нэгтгэхээс өмнө нэгжийн удирдлагадаа өгсөн байхыг ойлгоно.

<sup>2</sup> Ажлын хэсэгт оролцсон байдал, бусад байгууллага, нэгжүүдээс ирүүлсэн хууль тогтоомж, баримт бичгүүдийн төсөлд санал өгсөн тохиолдолд ажлын хэсгийн ахлагч, төслийн багийн удирдагч болон холбогдох ажилтан, албан хаагчдаас ирүүлсэн саналыг үндэслэж үнэлнэ.

4.1.4. **Бүтээлч сэтгэлгээний чиглэлээр хийгдсэн ажлын гүйцэтгэл** гэдгийг хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд дотоод, гадаад орчноос судалгаа хийх, хийсэн судалгаандаа үнэлэлт дүгнэлт өгөх, газар, хэлтсийн хэмжээнд тайлагнах, мэдээлэл өгч ажилласан байдлыг ойлгоно. Бүтээлч сэтгэлгээний чиглэлээр хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг Хүснэгт 3-ын дагуу үнэлнэ. Энэ хэсэг нь нийт ажлын гүйцэтгэлийн 5%-ийг эзэлнэ.

Хүснэгт 3. Бүтээлч сэтгэлгээний чиглэлээр хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх аргачлал

Оноо	Үнэлгээ	Шалгуур үзүүлэлт
5 оноо	Маш сайн	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд дотоод, гадаад орчноос судалгаа хийн, хийсэн судалгаандаа үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн, газар, хэлтсийн хэмжээнд тайлагнаж, мэдээлэл өгч ажилласан бол
4 оноо	Сайн	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд дотоод, гадаад орчноос судалгаа хийн, хийсэн судалгаандаа үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн боловч тайлагнаж, мэдээлэл өгч ажиллаагүй бол
3 оноо	Дунд зэрэг	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд дотоод, гадаад орчноос судалгаа хийсэн боловч судалгаандаа үнэлэлт, дүгнэлт өгөөгүй, тайлагнаж, мэдээлэл өгч ажиллаагүй бол
1 оноо	Муу	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд дотоод, гадаад орчноос судалгаа хийж эхэлж байгаа бол
0 оноо	Гүйцэтгэлгүй	Энэ чиглэлээр огт ажил хийгээгүй бол

4.1.5. **“Дотоод ажил”-ын гүйцэтгэлд дараах үзүүлэлтүүд орно:**

- 4.1.5.1. Байгууллагын цахим хуудас, ном сэтгүүлд мэдээ мэдээлэл гаргасан байдал. Энэхүү үзүүлэлтийг “Байгууллагын цахим хуудсанд мэдээ оруулахад тавигдах хяналтын хугацаа”<sup>3</sup>-ны дагуу мэдээ мэдээлэх, тогтмол хугацаанд мэдээллийг шинэчилсэн байдал болон байгууллагын цахим хуудас, ном сэтгүүлд гаргасан мэдээ мэдээллийн ач холбогдлыг харгалзан, 0-5 оноогоор үнэлж дүгнэнэ. Энэ хэсэг нь нийт ажлын гүйцэтгэлийн 3%-ийг эзэлнэ.
- 4.1.5.2. Байгууллагын дотоод файл серверт файл оруулж, тухай бүрд нь баяжилт хийсэн байдал<sup>4</sup>  
Энэхүү үзүүлэлтийг дараах байдлаар үнэлнэ:  
- Файлыг байгууллагын дотоод файл серверт оруулж, тухай бүрд нь баяжилт хийсэн бол 5 оноо;  
- Файлыг оруулж, баяжилт хийгээгүй бол 0 оноо;  
Энэ хэсэг нь нийт ажлын гүйцэтгэлийн 2%-ийг эзэлнэ.
- 4.1.5.3. Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн үйл ажиллагаанд болон сургалт, семинарт оролцсон байдал (Хөгжлийн цаг, бусад)  
Ажилтан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаан болон давагдашгүй хүчин

<sup>3</sup> ХХЗХ-ны даргын 2016 оны 06 сарын 28-ны өдрийн А/139 тоот тушаалаар батлагдсан.

<sup>4</sup> Дотоод файл сервер- Fklder link-Файлын сангийн ерөнхий бүтцэд зааснаар ажлын байрны чиг үүргийн дагуу хугацаанд нь файл оруулж, баяжилт хийх

зүйлийн улмаас олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцоогүй нь баримтаар нотлогдсон үед түүний онооноос хасаж тооцохгүй. Энэхүү үзүүлэлтийг Хүснэгт 4-ийн дагуу үнэлнэ. Энэ хэсэг нь нийт ажлын гүйцэтгэлийн 5%-ийг эзэлнэ.

*Хүснэгт 4. Ажилтны олон нийтийн ажиллагаа, сургалт семинарт оролцсон байдлыг үнэлэх аргачлал*

Оноо	Шалгуур үзүүлэлт
5 оноо	100% оролцсон бол
4 оноо	90-99% оролцсон бол
3 оноо	80-89% оролцсон бол
2 оноо	51-79% оролцсон бол
1 оноо	10-50% оролцсон бол
0 оноо	Бүх ажилд оролцоогүй бол

4.1.5.4. Ажилтны цаг ашиглалт, хоцролт, эрт тарсан байдал. Энэхүү үзүүлэлтийг Хүснэгт 5-ын дагуу үнэлнэ. Энэ хэсэг нь нийт ажлын гүйцэтгэлийн 5%-ийг эзэлнэ.

*Хүснэгт 5. Ажилтны ажлын цаг ашиглалт, хоцролт, эрт тарсан байдлыг үнэлэх аргачлал*

Оноо	Шалгуур үзүүлэлт
5 оноо	0-90 мин хоцорсон болон эрт явсан
4 оноо	91-180 мин хоцорсон болон эрт явсан
3 оноо	181-270 мин хоцорсон болон эрт явсан
2 оноо	271-360 мин хоцорсон болон эрт явсан
1 оноо	361-630 мин хоцорсон болон эрт явсан
0 оноо	631 минутаас дээш хугацаагаар хоцорсон болон эрт явсан

4.2. Ажилтны улирлын ажлын гүйцэтгэлийг **дараах дарааллын дагуу** үнэлж дүгнэнэ:

4.2.1. Ажилтан нь өөрийн ажлын гүйцэтгэлийг энэхүү журмын Хоёрдугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу, журмын 4.1-т заасан аргачлалаар үнэлж, нэгжийн удирдлагад цахим шуудангаар хүргүүлнэ.

4.2.2. Нэгжийн удирдлага нь ажилтнаас ирүүлсэн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудасны дор дурдсан үзүүлэлтүүдийг энэхүү журмын 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5.1, 4.1.5.2-т заасан аргачлалын дагуу үнэлж, Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд цахим шуудангаар хүргүүлнэ:

- Улирлын төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл;
- Ажлын бүтээмж, долоо хоногийн тайланг хугацаанд нь ирүүлсэн байдал;
- Цаг үеийн нэмэлт ажил, үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл;
- Бүтээлч сэтгэлгээний чиглэлээр хийгдсэн ажлын гүйцэтгэл;
- Байгууллагын цахим хуудас, ном сэтгүүлд мэдээ мэдээлэл гаргасан байдал;
- Байгууллагын дотоод файл серверт файл оруулж, баяжилт хийсэн байдал;

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны ажилтан, албан хаагчдын улирлын ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг үнэлэх, ажлын үр дүнгээр урамшуулал олгох журмын Нэгдүгээр хавсралт

### АЖИЛТНЫ УЛИРЛЫН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ХУУДАС

Ажилтны овог, нэр: \_\_\_\_\_ Тайлант 20. . . оны .. улирал  
хугацаа: \_\_\_\_\_

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

Нэгжийн  
удирдлагын нэр: \_\_\_\_\_ ХН -ийн мэргэжилтний бөглөх хэсэг:  
Төлөвлөгөөг хүлээж авсан  
Албан тушаал: \_\_\_\_\_ хугацаа: . . . . .

Харьяа газар, хэлтэс: \_\_\_\_\_

**Зааварчилгаа:** Ажилтан нь тухайн улиралд хийгдэх ажил үүргүүд, тэдгээрийн гүйцэтгэлд тавигдах шаардлагуудыг нэгжийн удирдлагатай ярилцаж, баталгаажуулсны дараа тайлант хугацааны эхний сарын 10-ны дотор Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд ирүүлнэ.

д/д	Бүтээгдэхүүний дугаар, нэр	Хүрэх үр дүн	Ач холбогдлын жин	Гүйцэтгэх хугацаа
1				
2				
3				
4				
5				
...				
	<b>НИЙТ</b>		<b>100%</b>	

**БАТАЛГААЖИЛТ:**

Боловсруулсан:		Хянасан:		Танилцаж баталсан:	
Овог нэр:		Овог, нэр:		Овог, нэр:	
Гарын үсэг:		Гарын үсэг:		Гарын үсэг:	
Огноо:		Огноо		Огноо	

### АЖИЛТНЫ УЛИРЛЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажилтны овог, нэр: \_\_\_\_\_ Тайлант хугацаа: 20 оны .. -р улирал  
 Албан тушаал: \_\_\_\_\_ Тайлангийн огноо: \_\_\_\_\_  
 Нэгжийн удирдлагын нэр: \_\_\_\_\_  
 Албан тушаал: \_\_\_\_\_ Нийт хуудасны тоо: \_\_\_\_\_  
 Харъяа газар, хэлтэс: \_\_\_\_\_

д/д	Бүтээгдэхүүний дугаар, нэр (1)	Хүрсэн үр дүн (2)	АХЖ (3)	Ажилтны үнэлгээ (0-5 оноо) (4)	Нэгжийн удирдлагын үнэлгээ (0-5 оноо) (5)	ЖДҮ (3)*(5) (6)
<b>(4.2.1) Улирлын төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл</b>						
1						
2						
...				45%		
	Ажилтны ажлын бүтээмж, долоо хоногийн тайланг хугацаанд нь ирүүлсэн байдал		5%			
		<b>Нийт</b>	<b>50%</b>			
<b>(4.2.2) Цаг үеийн нэмэлт ажил болон үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл</b>						
1						
2						
...		<b>Нийт</b>	<b>30%</b>			
<b>(4.2.3) Бүтээлч сэтгэлгээний чиглэлээр хийгдсэн ажлын гүйцэтгэл</b>						
1						
...		<b>Нийт</b>	<b>5%</b>			
<b>(4.2.4) Дотоод ажлын гүйцэтгэл</b>						
1	Байгууллагын цахим хуудас, ном сэтгүүлд мэдээ мэдээлэл гаргасан байдал		3%			
2	Байгууллагын дотоод файл серверт файл оруулж, баяжилт хийсэн байдал		2%			
3	Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн үйл ажиллагаа болон сургалт семинарт оролцсон байдал		5%			
4	Ажлын цаг ашиглалт, хоцролт, ирцийн хүсэлт гаргасан байдал		5%			
		<b>Нийт</b>	<b>15%</b>			
<b>ҮР ДҮНГИЙН ҮНЭЛГЭЭ</b> (ЖДҮ1*50%+ ЖДҮ2*30%+ЖДҮ3*5%+ЖДҮ4*15%)/5						... %
<b>БАТАЛГААЖИЛТ:</b>						
<b>Ажилтан:</b>		<b>Хянасан:</b>		<b>Танилцаж баталсан:</b>		
Овог нэр:		Овог нэр:		Овог нэр:		
Гарын үсэг:		Гарын үсэг:		Гарын үсэг:		
Огноо:		Огноо:		Огноо:		