



**МЭДЭЭЛЭЛ ХОЛБООНЫ СҮЛЖЭЭ
ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИ
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2023 оны 02 сарын 01 өдөр

Дугаар А/16

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн “Төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Журмыг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 2 дугаар бүлгийн 2.5.2 дахь заалтын “7 хоног” гэснийг, Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 02 дугаар сарын 14-ний өдрийн А/20 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Журмыг баталсан өдрөөс эхлэн компанийн ажилтнуудад танилцуулах, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газрын захирал (Д.Мянганбаатар)-д үүрэг болгосугай

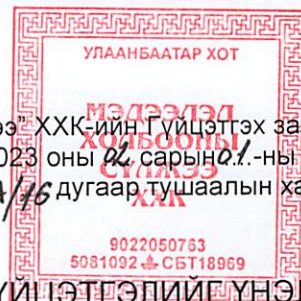
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.МӨНХБАТ



“Мэдээлэл холбооны сүлжээ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2023 оны 02 сарын 01-ны өдрийн
А/46 дугаар тушаалын хавсралт



ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН БОЛОВСРУУЛАХ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар компанийн хэлтэс, алба, газар, аймаг, дүүргийн газар нь үйл ажиллагаагаа сар, улирал, хагас жил, жилээр төлөвлөх, тайлагнах, ажилтан сараар ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.2. Энэ журмаар дараах төлөвлөгөө, тайлантай холбоотой харилцааг зохицуулна. Үүнд:

1.2.1. компанийн хэлтэс, алба, газар, аймаг, дүүргийн газрын үйл ажиллагааны сар, улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөө, тайлан;

1.2.2. ажилтны сарын ажлын төлөвлөгөө, тайлан;

1.3. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. “ажлын төлөвлөгөө” гэж компанийн хэлтэс, алба, газар, аймаг, дүүргийн газар болон ажилтан нь энэхүү журмын 1.2 дахь хэсэгт заасан хугацаанд чиг үүрэгтэйгээ холбогдуулан хэрэгжүүлэх зорилт, ажлын төлөвлөгөөг;

1.3.2. “ажлын тайлан” гэж энэхүү журмын 1.3.1 дэх заалтад заасан төлөвлөгөөний биелэлтийг;

1.3.3. “хүрэх үр дүн” гэж ажилтны ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, төлөвлөсөн хугацаа дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүнг;

1.3.4. “нэгжийн удирдлага” гэж албаны дарга, хэлтсийн дарга, аймаг, дүүргийн газрын даргыг;

1.3.5. “Улаанбаатар хотын газар, албадыг үнэлсэн үнэлгээ” гэж Гүйцэтгэх захирлын сар бүр үнэлсэн үнэлгээг;

1.3.6. “Аймаг, дүүргийн газрыг үнэлсэн үнэлгээ” гэж компанийн Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа, удирдлагын газар, Стратеги, санхүү, борлуулалтын газар, Технологийн удирдлага, төлөвлөлтийн газар, Технологийн үйлчилгээний бизнесийн газраас өгсөн үнэлгээний нийлбэрийг.

1.4. Төлөвлөгөө боловсруулахад дараах шаардлагууд тавигдана. Үүнд:

- компанийн үйлчилгээг чанартай, хурдан шуурхай, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн байх;

- газар, нэгжийн хоорондын уялдааг хангасан байх;

- үр дүнд суурилсан, бодитой, биелэгдэхүйц байх;

- төлөвлөгөө нь тодорхой байх;

- хэмжигдэхүйц байх;

- мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдлыг хангасан байх;

- тоон үзүүлэлт нь чанарын үзүүлэлтээр баталгаажсан байх;

- хууль тогтоомжид нийцсэн байх;

Хоёр. Газар, хэлтэс, албадын төлөвлөгөө, тайлан

2.1. Компанийн хэлтэс, алба, газар, аймаг, дүүргийн газар нь төлөвлөгөө, тайлангаа Байгууллагын нөөцийн удирдлагын (ERP) системээр Хүснэгт №1-д заасан хугацаанд Захиргаа, удирдлагын газарт ирүүлнэ.

Хүснэгт №1 Төлөвлөгөө, тайлан ирүүлэх хуваарь

Хугацаа \ Төрөл	Төлөвлөгөө	Тайлан
Сар	Өмнөх сарын 25-ны өдрийн дотор	Дараа сарын 10-ны өдрийн дотор
Улирал	Өмнөх сарын 25-ны өдрийн дотор	Дараа сарын 10-ны өдрийн дотор
Хагас жил	05 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор	07 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор
Жил	Өмнөх жилийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор	12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор

2.2. Тайлан, төлөвлөгөөг Гүйцэтгэх захиралд Захиргаа, удирдлагын газар тухай бүр нэгтгэж танилцуулна.

2.3. Газар, алба, аймаг, дүүргийн газар нь дээд шатны байгууллагууд руу илгээх хагас жил болон жилийн төлөвлөгөө, тайланг Хүснэгт №1-д заасан хугацаанд Захиргаа, удирдлагын газарт ирүүлнэ.

Гурав. Газар, хэлтэс, албадын тайланг үнэлэх, хадгалах

3.1. Улаанбаатар хотын газар, албадыг энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтад заасны дагуу Захиргаа, удирдлагын газрын захирал биелэлтийг нэгтгэж, Гүйцэтгэх захирал үнэлнэ.

3.2. Аймаг, дүүргийн газрын сарын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ Захиргаа, удирдлагын газар, Стратеги, санхүү, борлуулалтын газар, Технологийн удирдлага, төлөвлөлтийн газар, Технологийн үйлчилгээний бизнесийн газар нь шалгуур үзүүлэлтээ өөрсдөө тогтоож, журмын 2 дугаар хавсралтад заасны дагуу үнэлнэ.

3.3. Гүйцэтгэх захирал нь газрын захирал, албаны дарга, ашиглалтын газрын дарга, аймаг, дүүргийн газрын даргын ажлын гүйцэтгэлийг журмын 3 дугаар хавсралтад заасны дагуу улирал тутам үнэлнэ.

3.4. Газрын захирал, дарга нь хэлтсийн даргын ажлын гүйцэтгэлийг журмын 4 дүгээр хавсралтад заасны дагуу улирал тутам үнэлнэ.

3.5. Улаанбаатар хот, аймаг, дүүргийн газрын жилийн ажлын нэгдсэн үнэлгээг Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж болох бөгөөд уг үнэлгээ нь тухайн жилийн шилдэг газар, хэлтэс, алба, ажилтанг шалгаруулах үндэслэл болно.

3.6. Техникийн үнэлгээгээр тэргүүн байранд үнэлэгдсэн аймаг, дүүргийн газрын ерөнхий инженерийг тухайн жилийн шилдэг ерөнхий инженерээр шалгаруулна.

3.7.Компанийн газар, алба нь жилийн төлөвлөгөө, тайлангаа компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цахимаар болон цаасан суурьтай хадгаламжийн нэгж болгон хадгална.

3.8.Компанийн Цахим үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж нь төлөвлөгөө, тайланг цахим хэлбэрээр архивын хадгаламжийн нэгж болгон хадгална.

Дөрөв. Ажилтны ажлын төлөвлөгөө, тайлан, үр дүнгийн урамшуулал

4.1.Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолттой уялдуулан сар бүрийн төлөвлөгөөг өмнөх сарын 25-ны өдрийн дотор, тайлангаа дараа сарын 05-ны өдрийн дотор Байгууллагын нөөцийн удирдлагын (ERP) системд илгээнэ.

4.2.Ажилтны тухайн жилийн ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал, аймаг, дүүргийн газрын даргын тушаалаар үр дүнгийн урамшуулал олгож болно.

4.3.Шинээр ажилд орсон ажилтанд ажилласан сард нь ногдох үр дүнгийн урамшуулал олгож болно.

Тав.Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх

5.1.Ажилтан сарын ажлын гүйцэтгэлээ 60 хүртэл оноогоор үнэлж, сарын тайлангийн хамт Байгууллагын нөөцийн удирдлагын (ERP) системд илгээнэ.

5.2.Нэгжийн удирдлага нь ажилтны ирүүлсэн ажлын тайлан (үнэлгээ)-тай танилцаж сар бүр гүйцэтгэлийг нь 5 дугаар хавсралтад заасны дагуу үнэлнэ.

5.3.Улирлын 3 сарын үнэлгээний дундаж нь тухайн ажилтны улирлын үнэлгээ болно.

5.4.Нэгжийн удирдлага нь ажилтны улирлын үнэлгээг дараа сарын 15-ны өдрийн дотор гаргана.

5.5.Ажилтны улирлын ажлын үнэлгээг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал, аймаг, дүүргийн газрын даргын тушаалаар сарын үндсэн цалингийн 150 хүртэл хувиар тооцож улиралд нэг удаа шагналт цалин олгож болно. Шагналт цалинг дараа улирлын эхний сарын 25-ны өдөр олгох цалин дээр тооцож олгоно. (Энэ хэсгийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдөнө.)

5.6.Нэгжийн удирдлага нь ажилтны сарын ажлын гүйцэтгэлийг дараах аргачлалын дагуу үнэлнэ.

5.6.1.Ажилтны сарын төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийг Хүснэгт №2-т заасан аргачлалын дагуу үнэлнэ. Энэ хэсэг нь сарын ажлын гүйцэтгэлийн 60 хүртэл оноо байна.

5.6.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг Хүснэгт №3-т заасан аргачлалын дагуу үнэлнэ. Энэ хэсэг нь сарын ажлын гүйцэтгэлийн 20 хүртэл оноо байна.

5.6.3.Шинэ санал, санаачлага гаргасан ажилтны гүйцэтгэлийг 10 хүртэл оноогоор дүгнэнэ.

5.6.4.Онцгой шинж чанартай ажил гүйцэтгэсэн ажилтны гүйцэтгэлийг 10 хүртэл оноогоор дүгнэнэ.

Хүснэгт №2. Ажилтны сарын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх аргачлал

Оноо (60 хүртэл)	Гүйцэтгэл
54-60 оноо	Бүрэн биелүүлсэн 90-100%-ийн гүйцэтгэлтэй
48-53 оноо	Төлөвлөгөөний биелэлт 80-89%-ийн гүйцэтгэлтэй
36-47 оноо	Төлөвлөгөөний биелэлт 60-79%-ийн гүйцэтгэлтэй
0-35 оноо	Төлөвлөгөөний биелэлт 0-59%-ийн гүйцэтгэлтэй

Хүснэгт №3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг үнэлэх аргачлал

Оноо (20 хүртэл)	Биелэлт
18-20 оноо	Бүрэн биелүүлсэн 90-100%-ийн гүйцэтгэлтэй
16-17 оноо	Дийлэнх хэсгийг биелүүлсэн 80-89%-ийн гүйцэтгэлтэй
12-15 оноо	Ихэнх хэсгийг биелүүлсэн 60-79%-ийн гүйцэтгэлтэй
0-11 оноо	Хэсэгчлэн биелүүлсэн 0-59%-ийн гүйцэтгэлтэй

5.7.Газрын захирал, ашиглалтын газрын дарга нь нэгжийн удирдлагын үнэлсэн үнэлгээг хянаж баталгаажуулна.

5.8.Ажилтны улирлын нэгдсэн үнэлгээ нь:

5.8.1. 90-100 оноо "Маш сайн"

5.8.2. 80-89 оноо "Сайн"

5.8.3. 60-79 оноо "Хангалттай"

5.8.4. 59-өөс доош оноо "Хангалтгүй" гэж тооцогдох бөгөөд тухайн улирлын шагналт цалинг олгохгүй.

5.9.Ажилтны улирлын ажлын төлөвлөгөө, тайлан, үр дүн нь шинэ, сайжруулсан, цаашид өндөр өгөөжтэй байвал компанийн зүгээс төсөл, хөтөлбөр болгон хөгжүүлж, дэмжин ажиллаж болно.

5.10.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан болон сарын тайлангаа ирүүлээгүй ажилтанд тухайн улирлын шагналт цалинг олгохгүй.

5.11.Хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтанд шагналт цалин, үр дүнгийн урамшуулалт цалин олгохгүй.

5.12.Тайлант хугацааны дундуур нэгжийн удирдлага, ажилтан өөр ажил, албан тушаалд шилжих тохиолдолд түүний өмнө ажиллаж байсан албан тушаалын ажилласан хугацааны үйл ажиллагааны үр дүнг хамтатган үнэлж дүгнэнэ.

5.13.Нэгжийн удирдлага үнэлгээгээ Улаанбаатар хотод Захиргаа хариуцсан ажилтанд сар бүрийн 15-ны өдрийн дотор ирүүлнэ.

5.14.Ажилтан мэргэжил, мэргэшлээ ахиулсан бол тайлант улирлын шагналт цалинг олгохдоо харгалзан үзнэ.

Зургаа.Бусад

6.1.Ажилтны сарын ажлын тайлан нь иж бүрэн, бодитой, итгэл үнэмшил төрүүлэхүйц, аль болох товч, тодорхой байх гэсэн шаардлагыг хангасан байна.

6.2.Нэгжийн удирдлага ажилтны сарын ажлын тайланг хянаж, үнэлгээ өгөхдөө шаардлагатай тохиолдолд ажилтантай ярилцлага хийн гарын үсэг зурж баталгаажуулж болно.

6.3.Нийтлэг үйлчилгээний ажилтнууд болох Техникч, Худаг сувагчлал, кабелийн байгууламжийн техникч, Сувагчин, Сантехникч, ЦТМ сахиул, Үйлчлэгч, Харуул, Жижүүр, Сахиул, Тогооч, Жолооч, болон сумын ажилтан нар нь тайлан, төлөвлөгөө гаргахгүй байж болох бөгөөд нэгжийн удирдлага нь энэхүү журмын 5.5, 5.6 дахь хэсэгт заасан аргачлалын дагуу ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлнэ.

6.4.Ажилтан өөр албан тушаалд шилжсэн, сэлгэн ажилласан бол ажилласан хугацааны гүйцэтгэлийг ажиллаж байсан нэгжийн удирдлага нь дүгнэж, үнэлгээг томилогдсон нэгжийн удирдлагад шилжүүлнэ.

Долоо. Хариуцлага

7.1.Энэхүү журамд заасны дагуу хугацаандаа төлөвлөгөө, тайлангаа удаа дараа ирүүлээгүй газар, алба, хэлтэс, мөн ажилтны сарын ажлын тайланг журмын 5 дугаар хавсралтад заасны дагуу үнэлээгүй нь нэгжийн удирдлага, газрын захирал, албаны дарга нарт сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

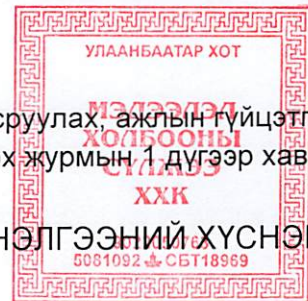
7.2.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тогтоосон хугацаанд төлөвлөгөө, тайлангаа Байгууллагын нөөцийн удирдлагын (ERP) системд илгээгээгүй ажилтанд шагналт цалин олгохгүй.

7.3.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш удаа төлөвлөгөө, тайлангаа Байгууллагын нөөцийн удирдлагын (ERP) системд илгээгүй нь ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

7.4.Энэ журмаар зохицуулаагүй харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

МЭДЭЭЛЭЛ ХОЛБООНЫ СҮЛЖЭЭ ХХК

Төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, ажлын гүйцэтгэлийг
үнэлэх журмын 1 дүгээр хавсралт



УЛААНБААТАР ХОТЫН ГАЗАР, АЛБАДЫГ ҮНЭЛЭХ ҮНӨЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ

Огноо...

д/д	Газрын нэр	Биелэлт (%)	Үнэлгээ (%)
1	Захиргаа, удирдлагын газар		
2	Стратеги, санхүү, борлуулалтын газар		
3	Технологийн удирдлага, төлөвлөлтийн газар		
4	Технологийн үйлчилгээний бизнесийн газар		
5	Дамжуулах сүлжээ ашиглалтын газар		
6	Улаанбаатар хотын сүлжээ ашиглалтын газар		
7	Менежмент зохицуулалтын алба		
8	Дотоод хяналт, шинжилгээний алба		
9	Олон улсын хамтын ажиллагааны алба		

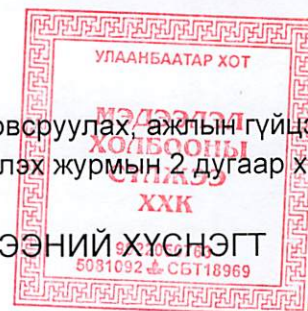
ДҮГНЭСЭН:
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

(.....)

НЭГТГЭСЭН:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ЗАХИРАЛ

(.....)

Төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, ажлын гүйцэтгэлийг
 үнэлэх журмын 2 дугаар хавсралт



АЙМАГ, ДҮҮРГИЙН ГАЗРЫГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ

Огноо...

д/д	Газрын нэр	Гүйцэтгэх захирал (10 оноо)	Захиргаа, удирдлагын газар (20 оноо)	Стратеги, санхүү, борлуулалтын газар (20 оноо)	Технологийн удирдлага, төлөвлөлтийн газар (40 оноо)	Технологийн үйлчилгээний бизнесийн газар (10 оноо)	Нийт оноо
1	Архангай аймаг						
2	Баян-Өлгий аймаг						
3	Баянхонгор аймаг						
4	Булган аймаг						
5	Говь-Алтай аймаг						
6	Дархан-Уул аймаг						
7	Дорнод аймаг						
8	Дорноговь аймаг						
9	Дундговь аймаг						
10	Завхан аймаг						
11	Орхон аймаг						
12	Өвөрхангай аймаг						
13	Өмнөговь аймаг						
14	Сүхбаатар аймаг						
15	Сэлэнгэ аймаг						
16	Увс аймаг						
17	Хөвсгөл аймаг						
18	Ховд аймаг						
19	Хэнтий аймаг						
20	Төв аймаг						
21	Багануур дүүрэг						

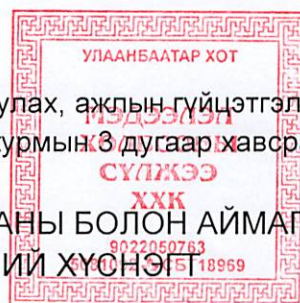
ДҮГНЭСЭН:
 ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

(.....)

НЭГТГЭСЭН:
 ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
 ЗАХИРАЛ

(.....)

Төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, ажлын гүйцэтгэлийг
үнэлэх журмын 3 дугаар хавсралт



ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ, АШИГЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЛБАНЫ БОЛОН АЙМАГ,
ДҮҮРГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ

Огноо...

д/д	Албан тушаал	Улирлын үнэлгээ
1	Захиргаа, удирдлагын газрын захирал	
2	Стратеги, санхүү, борлуулалтын газрын захирал	
3	Технологийн удирдлага, төлөвлөлтийн газрын захирал	
4	Технологийн үйлчилгээний бизнесийн газрын захирал	
5	Дамжуулах сүлжээ ашиглалтын газрын дарга	
6	Улаанбаатар хотын сүлжээ ашиглалтын газрын дарга	
7	Менежмент зохицуулалтын албаны дарга	
8	Дотоод хяналт, шинжилгээний албаны дарга	
9	Олон улсын хамтын ажиллагааны албаны дарга	
10	Архангай аймгийн газрын дарга	
11	Баян-Өлгий аймгийн газрын дарга	
12	Баянхонгор аймгийн газрын дарга	
13	Булган аймгийн газрын дарга	
14	Говь-Алтай аймгийн газрын дарга	
15	Дархан-Уул аймгийн газрын дарга	
16	Дорнод аймгийн газрын дарга	
17	Дорноговь аймгийн газрын дарга	
18	Дундговь аймгийн газрын дарга	
19	Завхан аймгийн газрын дарга	
20	Орхон аймгийн газрын дарга	
21	Өвөрхангай аймгийн газрын дарга	
22	Өмнөговь аймгийн газрын дарга	
23	Сүхбаатар аймгийн газрын дарга	
24	Сэлэнгэ аймгийн газрын дарга	

25	Увс аймгийн газрын дарга	
26	Хөвсгөл аймгийн газрын дарга	
27	Ховд аймгийн газрын дарга	
28	Хэнтий аймгийн газрын дарга	
29	Төв аймгийн газрын дарга	
30	Багануур дүүргийн газрын дарга	

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

(.....)

Төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, ажлын гүйцэтгэлийг
үнэлэх журмын 4 дүгээр хавсралт



... ГАЗРЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА НАРЫГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ

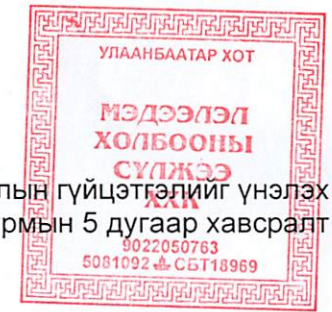
Огноо...

д/д	Албан тушаал	Улирлын үнэлгээ
1		
2		
3		
4		
5		
...		

ҮНЭЛСЭН:

....ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ (ДАРГА)

(.....)



Төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмын 5 дугаар хавсралт

АЖИЛТНЫ САРЫН НЭГДСЭН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Нэгжийн нэр:...

Огноо:...

д/д	Албан тушаалын нэр	Ажилтны нэр	Тайлангийн үнэлгээ		Үүрэг даалгаврын үнэлгээ	Шинэ санал, санаачилга	Онцгой шинж чанартай ажил	Нийт оноо (100 оноо) (A+B)/2+B+Г+Д	Газрын захирал, даргын үнэлгээ (+,-)
			"А" ажилтан 60 оноо хүртэл	"Б" нэгжийн удирдлага 60 оноо хүртэл	"В" Биелэлт 20 оноо	"Г" 10 оноо	"Д" 10 оноо		
1									
2									
3									
....									

ХЯНАСАН:

ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ (ГАЗРЫН ДАРГА)

(.....)

ҮНЭЛГЭЭ ГАРГАСАН:

НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА

(.....)