



ХОТ, СУУРИНЫ УС ХАНГАМЖ,  
АРИУТГАХ ТАТУУРГЫН АШИГЛАЛТ,  
ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 06 өдөр

Дугаар А/А

Улаанбаатар хот

Шагнал, урамшуулал олгох журам  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.9, Зохицуулах зөвлөлийн дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.1.9, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус Зохицуулах зөвлөлийн ажлын албаны үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үр дүнгээр улирлын урамшууллын хувь, хэмжээг тооцох, шагнал урамшуулал олгох журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Энэхүү журмыг 2019 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

3. Энэ журам батлагдсантай холбогдуулан Зөвлөлийн даргын 2014 оны А/30 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Батлагдсан журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг тус Зохицуулах зөвлөлийн Эрх зүй, мэдээлэл, захиргааны алба /Б.Доржбат/-нд даалгасугай.



ДАРГА

Ж.БАТСУУРЬ

00000024

Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалт, үйлчилгээг зохицуулах зөвлөлийн даргын 2019 оны 03-р сарын 06-ны өдрийн А/12 тоот тушаалын хавсралт

УХА0506 5611547

Ажлын албаны үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үр дүнгээр улирлын урамшууллын хувь, хэмжээг тооцох, шагнал урамшуулал олгох журам

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, эдийн засгийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, ажлын чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга дэг журам, ажлын хариуцлагыг өндөржүүлэхтэй холбогдуулан ажилтны ажлын бүтээмжийг үнэн зөв үнэлэх, улирлын урамшууллын хувь, хэмжээг тооцох, ажилтны мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх идэвхийг өрнүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

Ажилтнуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, түүний биелэлтийг гаргах, дүгнэх түүнчлэн улирлын урамшууллын хувь, хэмжээг тооцоход Зөвлөлийн ажлын албаны хэрэгцээнд энэхүү журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлтийг тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнэх

2.1. Зөвлөлийн ажлын албаны ажилтнууд улирал бүр гүйцэтгэх ажлаа төлөвлөх /Хавсралт №1/ ба албадын дарга нар Зохицуулах зөвлөлийн даргаар, бусад ажилтнууд харъяалах албаны даргаар батлуулна.

2.2. Ажилтнууд улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн улирлын сүүлийн сарын 20-ны өдөр/Хавсралт №2/ гаргаж, харъяалах албаны даргад тайлагнана. Албаны дарга тухайн ажилтны ажлыг дүгнэхдээ ажлын төлөвлөгөөний биелэлтээс гадна цаг үеийн хийж гүйцэтгэсэн ажил, түүний үр дүн, цаг ашиглалт зэргийг харгалзан үзнэ.

2.3. Албадын дарга нар албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн улирлын сүүлийн сарын 25-ны өдөр/Хавсралт №2-№5/ гаргаж, Зөвлөлийн даргад тайлагнана. Зөвлөлийн дарга тухайн албаны даргын ажлыг дүгнэхдээ ажлын төлөвлөгөөний биелэлтээс гадна цаг үеийн хийж гүйцэтгэсэн ажил, түүний үр дүн, цаг ашиглалт зэргийг харгалзан үзнэ.

2.4. Ажилтнуудыг дүгнэхдээ дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

2.4.1 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгасан ажил, арга хэмжээ нь гадны хүчин зүйлээс хамаарч биелээгүй бол уг үзүүлэлтийг тухайн ажилтны ажлын дүнд нөлөөлүүлэхгүйгээр дүгнэх.

2.4.2 Хэн нэгний хувийн үзэл бодол, нөхцөл байдлын хүчин зүйлүүдийн нөлөөнөөс ангид байх.

2.4.3 Ажилтны ажиллах дадал эзэмшсэн байдлын бодит түвшинг тухайн хүний ажлаа хэр зэрэг хийж байгаагаар дүгнэх.

2.5. Ажилтны гүйцэтгэлийг дүгнэхдээ үнэлгээний хуудсыг ашиглан тухайн ажилтны төлөвлөгөөт ажлын биелэлт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, идэвх санаачлага, цаг ашиглалт зэргийг бодит байдлаар тооцож, холбогдох оноог өгч, гарын үсгээр баталгаажуулна.

Гурав. Үнэлгээ дүгнэлт өгөх,  
улирлын урамшууллын хувь хэмжээг тогтоох

4.1. Ажилтныг дараах үнэлгээний хуудсаар хавсралт 5-ын дагуу дүгнэнэ.  
Үүнд:

.....албаны мэргэжилтэн.....-ны .....-р улирлын  
үнэлгээний хуудас

№	Үнэлгээний нэр төрөл	Авах оноо	Авсан оноо
1	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт	65	
2	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	15	
3	Идэвх санаачлагын байдал	5	
4	Ажлын цаг ашиглалт	15	
5	Дүн	100	

4.2. Ажилтны үнэлгээний хуудсаар дүгнэгдсэн нийт оноог үндэслэн тухайн улирлын урамшууллын хэмжээг тогтооно. Энэхүү урамшуулал нь тухайн ажилтны үндсэн цалингийн 40 хувиас хэтрэхгүй байна.

4.3. Албаны дарга ажилтнуудын үйл ажиллагааны улирлын төлөвлөгөөний биелэлтийг энэхүү журмын хавсралт 2-ын дагуу дүгнэнэ. Үүнд: Ажил бүрийн гүйцэтгэлийн хэмжээг хувиар тооцох бөгөөд төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн дүнгийн нийт оноо нь 65-аас хэтрэхгүй байна.

3.4. Тухайн тайлант хугацаанд Зөвлөлийн дарга, удирдлагын зүгээс өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хавсралт 3 буюу “Үүрэг даалгаврын биелэлт”-ийн хуудсаар дүгнэх ба 15 онооноос хэтрэхгүй байна.

3.5. Ажилтны идэвх санаачлагын байдлыг дүгнэхдээ тайлан хугацаанд тухайн ажилтан шинээр санал, санаачлага гаргасан эсэх, багаар ажиллах чадвар зэргийг үнэлэх ба нийт оноо нь 5-аас хэтрэхгүй байна.

3.6. Ажлын цаг ашиглалтыг дүгнэхдээ ажилтны ажилдаа ирэх, явах болон өдрийн цайны завсарлагын цагийг баримталж буй байдлыг үндэслэн хавсралт 4-ийн дагуу 15 онооноос хэтрүүлэхгүй дүгнэнэ. Ажлын цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн мэргэжилтэнээс тухай бүр гаргуулж тооцно.

3.7. Албаны дарга үнэлгээг хийсний дараа ажилтнуудад дүнг шууд танилцуулж, баталгаажуулна.

3.8. Албаны дарга ажилтан бүрийн дүнг нэгтгэж, ажилтанг хөгжүүлэх болон сургах төлөвлөгөө, саналаа ажилтан бүрээр гаргаж, Эрх зүй, мэдээлэл, захиргааны албанд улирал бүрийн эхний ажлын долоо хоногт багтаан танилцуулна.

3.9. Үнэлгээ хийх явцад эрх зүй, мэдээлэл, захиргааны албанаас хяналт тавина.

3.10. Албаны дарга ажилтанд өгсөн үнэлгээг үнэн зөв дүгнэсэн эсэхэд Зөвлөлийн дарга болон Эрх зүй, мэдээлэл, захиргааны албаны дарга дүн шинжилгээ хийж, баталгаажуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл үнэлгээ өгөх үйл ажиллагаанд оролцож болно.

3.11. Албаны дарга нарын ажил гүйцэтгэлийн үнэлгээг Зөвлөлийн дарга хавсралт 4-ийн дагуу дүгнэнэ. Зөвлөлийн ажилтнуудыг дүгнэхэд баримлах дээрх зарчмууд ижил үйлчилнэ.

3.12. Ажилтны авсан нийт оноог харгалзан дараах байдлаар цалинг нэмэгдүүлэх, бууруулах хэмжээг тодорхойлно. Үүнд:

Үнэлгээ	Урамшуулал үндсэн цалингийн хувиар	
90-100 оноо	Онц	40 хувь
80-90 оноо	Сайн	30 хувь
70-80 оноо	Хангалттай	20 хувь
60-70 оноо	Дунд	10 хувь
50-60 оноо	Сул	0
01-50 оноо	Хангалтгүй	Нэг удаа сарын цалинг 10 хувиар бууруулна.

3.13. Үнэлгээгээр 2-оос дээш удаа хангалтгүй үнэлгээ авсан ажилтныг тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангахгүй байна гэж үзэн өөр ажилд шилжүүлэх, халах хүртэлх тухай саналыг үнэлгээний ажлын бүх шатанд гаргаж болох бөгөөд асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар оруулж, гишүүдийн саналыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

3.14. Хангалтгүй үнэлгээ авсан ажилтныг цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулахаар болсон тохиолдолд хугацаат үүрэг даалгавар өгч, гарсан үр дүнд Зохицуулах зөвлөлийн дарга болон Эрх зүй, мэдээлэл, захиргааны алба хамтран төлөвлөгөөт бус үнэлгээ хийсний үндсэн дээр эцсийн шийдвэр гаргана.

3.15. Улирлын урамшууллыг дараах нөхцөлд олгохгүй:

3.14.1. Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа шинээр ажилд орсон ажилтанд;

3.14.2. Үнэлгээгээр 01-50, 50-60 оноо авч дүгнэгдсэн ажилтанд

3.16. Ажилтнуудын үнэлгээний дүнг Эрх зүй, мэдээлэл, захиргааны алба /ЭЗМЗА/ нэгтгэн гаргаж, ажилтан бүрт улирлын урамшууллыг олгох хэмжээг тодорхойлсон саналыг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, тогтоосон хувийг үндэслэн Зохицуулах зөвлөлийн даргын тушаал гаргана.

3.17. Тухайн улирлын урамшууллыг дараа улирлын эхний сард багтаан олгоно.

## Дөрөв. Шагналын төрөл, олгох нөхцөл, хэмжээ

4.1. Тус Зохицуулах зөвлөл нь улс, салбар, байгууллагын томоохон тэмдэглэлт арга хэмжээ /Улсын баяр наадам, Улс тунхагласны баяр, шинэ жилийн баяр, нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний өдөр, байгууллагын ой г.м/-г тохиолдуулан тэргүүний ажилтныг шалгаруулан, Төрийн дээд /төрийн алдар, цол, одон, медаль г.м/ болон бусад дээд шатны байгууллагын шагналд тодорхойлох бөгөөд Зохицуулах зөвлөлийн шагналаар шагнаж, урамшуулж болно.

4.2. Ажилтан, албан хаагчийн ажлын үр дүнг харгалзан шагналд тодорхойлох, шагнаж урамшуулах асуудлыг албаны даргын санал болгосноор Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.3. Зохицуулах зөвлөлийн шагнал нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

4.3.1 Байгууллагын шилдэг ажилтан – ажилтны 2 /хоёр/ сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал;

4.3.2 Ажлын албаны шилдэг дарга, ажилтан – дарга, ажилтны 1 /нэг/ сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал;

4.3.3 Хүндэт жуух бичиг – ажилтны үндсэн цалингийн 30 хувь;

4.3.4 Өргөмжлөл-ажилтны үндсэн цалингийн 20 хувь;

4.3.5 Баярын бичиг – ажилтны үндсэн цалингийн 10 хувь;

4.4. Зохицуулах зөвлөлийн шагнал нь Хүндэт жуух бичиг, Өргөмжлөл, Баярын бичиг гэсэн дарааллаар /болзол нөхцлийг хангаж байгаа ажилтан, албан хаагчид шууд олгож болно/ олгогдох бөгөөд шагналын төрөл нэг хүнд давхардаж болно. Бүх төрлийн шагналын төрөлд Зохицуулах зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж, тамга дарсан байна.

4.5. Хүндэт жуух бичгээр Зохицуулах зөвлөлийг хөгжүүлэх үйлст үнэтэй хувь нэмэр оруулж, улсад 10-аас дээш жил, салбарын байгууллагад 5-аас дээш жил идэвх санаачилга гарган амжилттай ажиллаж байгаа шилдэг ажилтан, албан хаагчийг шагнана.

4.6. Өргөмжлөлийг тухайн онд ажлын үр дүн, амжилт бүтээл, санал санаачилгаараа бусдыгаа манлайлсан ажилтан, албан хаагчийг шалгаруулж шагнана.

4.7. Баярын бичгээр Зохицуулах зөвлөлийг хөгжүүлэх үйлст хүчин зүтгэж, идэвх зүтгэл гарган амжилттай ажиллаж байгаа шилдэг ажилтан, албан хаагчийг шагнана.

4.8. Байгууллагын шилдэг дарга, ажилтан шалгаруулахдаа дор дурдсан шалгуурыг харгалзан үзнэ. Үүнд:

4.8.1. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг улирал бүр жигд бүрэн биелүүлсэн байх;

4.8.2. Зохицуулалтын арга механизм, Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын тухай хууль бусад холбогдох эрх зүйн актыг боловсронгуй болгоход идэвх санаачилга гарган тодорхой хувь нэмэр оруулсан байх;

4.8.3. Хийж гүйцэтгэсэн ажлын нэр хүнд, үр дүнгээрээ хамт олны дунд тэргүүний, шилдэг ажилтнаар тодорхойлоход хүлээн зөвшөөрөгдөхөөр байх.

#### Тав. Шагналын загвар

5.1. Оны шилдэг дарга, ажилтан шагнал нь 21\*29,7 см-ийн хэмжээтэй жаазтай байх бөгөөд дээд хэсэгт Төрийн сүлд болон Зохицуулах зөвлөлийн билэг тэмдэг харалдаа байрлалд, түүний дунд байгууллагын нэр гололсон байрлалд, мөн доор нь "Оны шилдэг ажилтан" гэсэн шагналын нэр, шагнах хүний овог нэр, түүний ард танаа гэж бичих, доод талд нь талархлын үг, Зохицуулах зөвлөлийн даргын нэр, гарын үсэг зурж, тамга дарсан байх бөгөөд төгсгөлд нь огноо, Улаанбаатар хот гэсэн үгийг хэвлэсэн байна. Мөн уг шагналыг дагалдуулан шилжин явах цом, энгэрийн тууз олгож болно.

5.2. Хүндэт жуух бичиг нь 20\*30 см-ийн хэмжээ, улаан хүрэн өнгийн хилэн хавтастай байх бөгөөд дотор талын зүүн хуудасны нүүрэн талд Монгол Улсын Төрийн сүлд голлосон байрлалтай, баруун хуудасны зүүн дээд хэсэгт төрийн соёмбо, баруун дээд хэсэгт Зохицуулах зөвлөлийн билэг тэмдэг, түүний доор "Зохицуулах зөвлөлийн Хүндэт жуух бичиг" гэсэн үгийг алтан боронзоор, талархлын үг, дугаар, огноо, овогтой, танаа, Улаанбаатар хот гэсэн үгийг Зохицуулах зөвлөлийн даргын гарын үсэг зурж, тамга дарах зайтайгаар хэвлэсэн байна.

5.3. Өргөмжлөл нь 15\*20 см-ийн хэмжээтэй байх бөгөөд дээд хэсэгт нь Зохицуулах зөвлөлийн билэг тэмдэг гололсон байрлалд, түүний доор "Зохицуулах зөвлөлийн Өргөмжлөл" гэсэн үгийг алтан боронзоор, талархлын үг, дугаар, огноо, овогтой, танаа, Улаанбаатар хот гэсэн үгийг Зохицуулах хорооны даргын гарын үсэг зурж, тамга дарах зайтайгаар хэвлэсэн байна.

5.4. Баярын бичиг нь 15\*20 см-ийн хэмжээтэй байх бөгөөд дээд хэсэгт нь Зохицуулах зөвлөлийн билэг тэмдэг гололсон байрлалд, түүний доор "Зохицуулах зөвлөлийн Баярын бичиг" гэсэн үгийг алтан боронзоор, талархлын үг, дугаар, огноо, овогтой, танаа, Улаанбаатар хот гэсэн үгийг Зохицуулах хорооны даргын гарын үсэг зурж, тамга дарах зайтайгаар хэвлэсэн байна.

Батлав: Зөвлөлийн дарга.....

/...../

.....албаны 20...оны ...-р улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө

№	Үндсэн чиглэл	Ажил үйлчилгээний нэр төрөл	Хугацаа			Хариуцах ажилтан	Шалгуур үзүүлэлт	Ноогдох оноо
	Нэг. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ							
	Хоёр. Тусгай захиалгат ажил үйлчилгээ							
	Гурав. Байгууллагын дотоод ажил үйлчилгээ							
		Нийт						65

Жич: Шалгуур үзүүлэлтэнд тухайн ажил гүйцэтгэлийг дүгнэхэд тодорхой байхаар хэмжигдэхүүн бичнэ. Төлөвлөгөөг батлахдаа энэхүү үзүүлэлтийг анхаарах шаардлагатай.

Хянасан: ЭЗМЗА-ны дарга  
Боловсруулсан: Албаны дарга

Батлав: Албаны дарга.....

/...../

.....албаны .....мэргэжилтний 20...оны ...-р улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө

№	Үндсэн чиглэл	Ажил үйлчилгээний нэр төрөл	Хугацаа			Шалгуур үзүүлэлт	Ноогдох оноо
		Нэг. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ					
		Хоёр. Тусгай захиалгат ажил үйлчилгээ					
		Гурав. Байгууллагын дотоод ажил үйлчилгээ					
		Нийт					65

Жич: Шалгуур үзүүлэлтэнд тухайн ажил гүйцэтгэлийг дүгнэхэд тодорхой байхаар хэмжигдэхүүн бичнэ. Төлөвлөгөөг батлахдаа энэхүү үзүүлэлтийг анхаарах шаардлагатай.

Хянасан: Албаны дарга  
Боловсруулсан: Мэргэжилтэн



.....албаны 20...оны ...-р улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт

№	Ажил үйлчилгээний нэр төрөл	Гүйцэтгэл, биелэлт	Хугацаа	Шалгуур үзүүлэлт /тоо, тайлбар/	Ноогдох оноо	Авсан оноо
	Нэг. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ					
					Хугацаа: 30%	
					Үр дүн бүрэн: 40%	
					Бие даан гүйцэтгэсэн:30%	
	Хоёр. Тусгай захиалгат ажил үйлчилгээ					
					Хугацаа: 30%	
					Үр дүн бүрэн: 40%	
					Бие даан гүйцэтгэсэн:30%	
	Гурав. Байгууллагын дотоод ажил үйлчилгээ					
					Хугацаа: 30%	
					Үр дүн бүрэн: 40%	
					Бие даан гүйцэтгэсэн:30%	
		Нийт				

Жич: Шалгуур үзүүлэлт, хугацаа зэрэгт тухайн ажлыг гүйцэтгэсэн бодит хугацаа, тоо тайлбараа бичнэ. Авсан оноог дүгнэхдээ тухайн ажилтан уг ажлыг гүйцэтгэхдээ хугацаа хоцорсон эсэх, үр дүн бүрэн гарсан эсэх, бие даан гүйцэтгэж чадсан эсэх зэргийг харгалзан үзэх бөгөөд эдгээр хүчин зүйлсүүдийн хувь хэмжээг 30%, 40%, 30% гэх мэт үнэлнэ.

Хянасан: Зөвлөлийн дарга

Боловсруулсан: Албаны дарга

.....албаны .....мэргэжилтний 20...оны ...-р улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт

№	Ажил үйлчилгээний нэр төрөл	Гүйцэтгэл, биелэлт	Хугацаа	Шалгуур үзүүлэлт /тоо, тайлбар/	Ноогдох оноо	Авсан оноо
	Нэг. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ					
					Хугацаа: 30%	
					Үр дүн бүрэн: 40%	
					Бие даан гүйцэтгэсэн:30%	
	Хоёр. Тусгай захиалгат ажил үйлчилгээ					
					Хугацаа: 30%	
					Үр дүн бүрэн: 40%	
					Бие даан гүйцэтгэсэн:30%	
	Гурав. Байгууллагын дотоод ажил үйлчилгээ					
					Хугацаа: 30%	
					Үр дүн бүрэн: 40%	
					Бие даан гүйцэтгэсэн:30%	
		Нийт				

ДАРГА ..... / /

Үнэлгээ өгсөн: ..... –ны дарга ..... /...../

ЭЗМЗА-ны дарга ..... /...../

Үнэлгээтэй танилцсан: АЖИЛТАН: ..... /...../

.....албаны даргын 20...оны ...-р улирлын үүрэг даалгаврын биелэлт

№	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын нэр, төрөл	Хугацаа	Биелэлт		Авсан оноо
			Хугацаа	Чанар	
	Нийт				...=<15

Хянасан: Зөвлөлийн дарга  
 Боловсруулсан: Албаны дарга

.....албаны .....мэргэжилтний 20...оны ...-р улирлын үүрэг даалгаврын биелэлт

№	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын нэр, төрөл	Хугацаа	Биелэлт		Авсан оноо
			Хугацаа	Чанар	
	Нийт				...=<15

Хянасан: Албаны дарга  
 Боловсруулсан: Мэргэжилтэн

.....албаны даргын 20...оны ...-р улирлын цаг ашиглалт

№	Ажиллавал зохих цаг /Ажилласан цаг/	Ажилласан цаг /10 оноо/	Хоцорсон цаг /1 оноо/	Тасалсан цаг /2 оноо/	Цайны завсарлага /2 оноо/
	Нийт оноо ...=<15				

Жич: Хүний нөөцийн ажилтан тухайн ажилтны тайлант хугацаанд ажиллавал зохих, ажилласан цаг мөн хоцорсон, тасалсан цагийн бүртгэлийг Зөвлөлийн даргад танилцуулна. Холбогдох бусад үнэлгээг Зөвлөлийн дарга дүгнэнэ.

Хянасан: Зөвлөлийн дарга  
 Боловсруулсан: Хүний нөөцийн ажилтан

.....албаны .....мэргэжилтний 20...оны ...-р улирлын цаг ашиглалт

№	Ажиллавал зохих цаг /Ажилласан цаг/	Ажилласан цаг /10 оноо/	Хоцорсон цаг /1 оноо/	Тасалсан цаг /2 оноо/	Цайны завсарлага /2 оноо/
	/				
	Нийт оноо ...=<15				

Жич: Хүний нөөцийн ажилтан тухайн ажилтны тайлант хугацаанд ажиллавал зохих, ажилласан цаг мөн хоцорсон, тасалсан цагийн бүртгэлийг Албаны даргад танилцуулна. Холбогдох бусад үнэлгээг Албаны дарга дүгнэнэ.

Хянасан: Албаны дарга  
 Боловсруулсан: Хүний нөөцийн ажилтан

.....албаны дарга /мэргэжилтэн/.....-ны .....-р улирлын  
 үнэлгээний хуудас

№	Үнэлгээний нэр төрөл	Авах оноо	Авсан оноо
1	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт	65	
2	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	15	
3	Идэвх санаачлагын байдал	5	
4	Ажлын цаг ашиглалт	15	
5	Дүн	100	

ДАРГА ..... / /

Үнэлгээ өгсөн: ..... –ны дарга ..... /...../

ЭЗМЗА-ны дарга ..... /...../

Үнэлгээтэй танилцсан: АЖИЛТАН: ..... /...../