



ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ
ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН
НЭГДСЭН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2019 оны 11 сарын 06 өдөр

Дугаар А/67

Улаанбаатар хот

Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 10 дахь хэсэг, “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.9, 6.10, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 4.2.10-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмжийг сайжруулах, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг урамшуулал, хариуцлагатай холбож ажиллах зорилгоор “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын захирлын 2019 оны А/29 дүгээр тушаалаар баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмын “5.3.1.Нэгж, ажилтны сарын ажлын үр дүнг дараах үзүүлэлтээр үнэлнэ: (Хавсралт1) • тайлант хугацаанд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн ажлын биелэлт, үр дүн; • удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт (шуурхай гүйцэтгэл, чанар); • тайлант хугацаанд гаргасан санал санаачилга, идэвх, бүтээмж; • ажлын цаг ашиглалт.” гэснийг

“5.3.1.Нэгж, ажилтны сарын ажлын үр дүнг дараах үзүүлэлтээр үнэлнэ: (Хавсралт1)

- багийн ажлын үр дүн;
- хэлтсийн ажлын үр дүн;
- ажлын цаг ашиглалт;
- олон нийтийн ажил;
- байгууллагын ажил.” гэж өөрчилсүгэй.

2. Ажилтнуудын сарын ажлын үр дүнгийн үнэлгээний хуудас, үнэлэх үлгэрчилсэн загварыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын захирлын 2019 оны А/29 дүгээр тушаалаар батлагдсан хөдөлмөрийн дотоод журмын нэгдүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалыг нийт ажилтанд танилцуулж хэрэгжүүлж ажиллахыг зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нарт даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



А.БУЯННЭМЭХ

000489



**АЖИЛТНУУДЫН САРЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС, ҮНЭЛЭХ
ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР**

№	Ажилтны нэр	Үндсэн үзүүлэлт					Дүн /0-100 оноо/	Үнэлгээ
		Багийн ажлын үр дүн /0-20 оноо/	Хэлтсийн ажлын үр дүн /0-30 оноо/	Ажлын цаг ашиглалт /0-20 оноо/	Олон нийтийн ажил /0-10 оноо/	Байгууллаг ын ажил /0-20 оноо/		
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
...								
...								
...								

Нэг. Багийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж дүгнэх:

1. Багийн ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үр дүнд багийн ахлагч, нэгжийн дарга хяналт тавьж ажиллана.
2. Багийн гишүүд багийн ахлагчид, багийн ахлагч нэгжийн дарга болон захиралд ажлаа тайлагнана.
3. Багийн хурлаас удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэлийг тухайн багийн гишүүн тус бүр тэмдэглэн хяналтад авч, багийн ахлагч үүрэг даалгавар тус бүрийг гишүүдэд хуваарилна.
4. Баг болон багуудад өгсөн үүрэг даалгавар хоорондоо зөрчилдсөн, давхардсан, хэрэгжих боломжгүй болох, эсхүл биелсэн, хэрэгжилт тогтмолжсон тохиолдолд үүрэг даалгаврыг тодруулах, тайлбар авах, томъёоллыг өөрчлөх, хяналтаас хасуулах саналыг багийн ахлагч нар захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.
5. Багийн хурлаас захирал, нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл болон тухайн сард багууд өөрсдийн санаачлагаар зохион байгуулсан ажлын гүйцэтгэл, биелэлт, үр дүнг дараах аргачлалаар үнэлнэ:

Шинэ санаачилга, идэвхийн үнэлгээ /0-5 оноо/	Ур чадварын үнэлгээ /0-5 оноо/	Мэдлэгийн үнэлгээ /0-5 оноо/	Багийн ажилд оролцсон байдал /0-5 оноо/
- Төвийн болон багийн ажлыг сайжруулахад чиглэсэн шинэ санал, санаачилга дэвшүүлэх, хэрэгжүүлэх	- Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хүрээнд судалсан сайн туршлага,	- Англи хэлний сорилд хамрагдсан байдал - Компьютерийн програм ашиглалт	- Багийн үүрэг даалгаварт өгсөн санал, хийгдсэн ажил

- Олон нийтийн сүлжээний ашиглалт, идэвх, оролцоо	судалгаа хийсэн байдал, нэвтрүүлэх арга зүй /байхгүй бол 3 оноо өгнө/		
---	---	--	--

6. Багаар гүйцэтгэх ажлын биелэлт, үр дүнд тухайн багийн гишүүний оролцоо, идэвх санаачлагыг харгалзан үзнэ.

№	Тухайн сард төлөвлөсөн багийн ажил	Хүрэх үр дүн	Гүйцэтгэл, үр дүн	Багийн гишүүдийн оролцоо, гүйцэтгэсэн ажил үүрэг	Үнэлгээ
1	Ажилтны баримт бичиг боловсруулах чадвар, албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, хариуцлагыг дээшлүүлэх, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн суурь болон эрх зүйн мэдлэгийг сайжруулах зорилгоор "Төрийн албан хэрэг хөтлөлт" сэдвээр сургалт мэдээллийн арга хэмжээ зохион байгуулах	Сургалт, мэдээллийн арга хэмжээ зохион байгуулж нийт ажилтныг хамруулсан байна	ТАХХ-ийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм журам, АХХ-ийн ерөнхий ойлголт, баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт, баримт бичиг боловсруулахад тавигдах нийтлэг шаардлага, баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаа, баримт бичиг боловсруулахад гардаг нийтлэг алдаа, дутагдлыг тодорхой баримт, жишээг үндэслэн сургалт, мэдээллийн арга хэмжээ зохион байгуулсан. Хэрэгжилт 100%	Н.Энхтуяа: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт болон Захирлын тушаал, ирсэн, явсан албан бичиг, тэдгээрийн төсөл зэрэг мэдээллээр багийн гишүүдийг хангасан. Танилцуулгын төсөлд санал тусгасан. Компьютер, проектор зэрэг шаардлагатай техник хэрэгслийг бэлтгэсэн гм	20
				Д.Дарьсүрэн: "Төрийн албан хэрэг хөтлөлт" сэдэвт танилцуулгын төслийг боловсруулсан. Сургалт, мэдээллийн арга хэмжээ зохион байгуулах зарыг нийт ажилтанд хүргэж, ирц бүрдүүлэх арга хэмжээ авч ажилтнуудын ирцийг бүртгэж зураг авалт хийсэн гм	20
				Э.Осоржамаа: Танилцуулгын төслийг эцэслэн боловсруулж, нийт ажилтанд танилцуулсан гм	20
2	ГТХЗНТ-ийн үе үеийн удирдлагууд, тэдгээрийн хийж хэрэгжүүлсэн ажлуудын талаар мэдээлэл бэлтгэх, ажлын байранд байршуулах, сурталчлах	Үйл ажиллагаа нь ил тод байдлыг хангаж сурталчилж ажилласан байна	"ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирлаар ажиллаж байсан үе үеийн удирдлагууд, тэдгээрийн санаачлан хэрэгжүүлсэн ажлын талаарх мэдээллийн эхийг бэлтгэж Захиралд танилцуулсан. Эхийг хэвлүүлэх, жаазлах, ажлын байранд байршуулахаар	Н.Энхтуяа: П.Билгүүн, Т.Ариунбаатар нарын хувь хүн, боловсрол, мэргэшил, ажлын туршлагын талаарх мэдээлэл бэлтгэсэн.	15
				Д.Дарьсүрэн: Захирлаар ажиллаж байсан үе үеийн удирдлагууд, тэдгээрийн санаачилсан, хэрэгжүүлсэн, зохион байгуулсан гол ажлуудын талаарх мэдээллийн эхийг нэгтгэж бэлтгэсэн.	30

			ажиллаж байна. Хэрэгжилт 70%	Э.Осоржамаа: Үе үеийн удирдлагууд, тэдгээрийн санаачилсан, хэрэгжүүлсэн, зохион байгуулсан гол ажлуудын талаар 27 слайд мэдээлэл, танилцуулга боловсруулж жааз самбарт хэвлүүлэх, байршуулах, танилцуулж чиглэл авах зорилгоор багийн гишүүдэд шилжүүлсэн.	25
					17

Хоёр. Хэлтсийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж дүгнэх:

- Төвийн гүйцэтгэлийн болон нэгжийн хагас жилийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн сарын ажлын төлөвлөгөөнд тухайн ажилтны хариуцан гүйцэтгэх ажлыг гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт /хүрэх үр дүн, зорилтот түвшин/-тэй харьцуулж нэгжийн дарга үнэлнэ. Өөрөөр хэлбэл нэгжийн төлөвлөгөөнд тухайн ажилтны хариуцан хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ тус бүрийн хэрэгжилтийн хувийн нийлбэрийг төлөвлөсөн ажлын нийт тоонд хувааж 30 оноогоор үржүүлнэ. Тухайлбал, мэргэжилтэн Э.Осоржамаа Х сарын ЗСХ-ийн төлөвлөгөөнд 5 ажил тусгаж батлуулсан бөгөөд сарын эцэст 3 ажил 100%-ийн биелэлттэй, 1 ажил 70%-ийн, 1 ажил 30%-ийн хэрэгжилттэй гэж үзэхэд $100\%+100\%+100\%+70\%+30\% = 400 / 5 * 30 = 24.0$ оноо

$$w_i = \frac{100\%+100\%+100\%+70\%+30\%}{5} = 80\% * 30 = 24 \text{ оноо}$$

Жишээ нь:

ГҮЙЦЭТГЭХ АЖИЛ	ХАРИУЦАХ АЖИЛТАН	ХҮРЭХ ҮР ДҮН	БИЕЛЭЛТ
Ажилтны албан үүргийг түр болон хавсран ажиллуулах журмыг батлуулах	Э.Осоржамаа	Захирлын тушаалаар батлуулж нийт ажилтанд танилцуулсан байна	Ажилтны албан үүргийг түр болон хавсран ажиллуулах журмын төслийг шинээр боловсруулж нэгжийн дарга нар, хуулийн фирмээс ирүүлсэн саналыг тусгаж Захиралд танилцуулсан. Түр болон хавсран ажиллуулахад олгох нэмэгдлийн хэмжээг хууль тогтоомж, журам, хамтын гэрээнд зааснаар харьцуулан судалж журмын төсөлд тусгахыг захирлаас үүрэг болгосон. Хэрэгжилт 70%
Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг ЗТХЯ-нд тайлагнах	Э.Осоржамаа	Тогтоосон хугацаанд яамны ХШҮДАГ-т хүргэж танилцуулсан байна	Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын албан даалгавар, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл зэрэг 10 баримт бичгийн 31 заалт хяналтад байгаагаас биелсэн 22, хэрэгжих шатанд 3, хэрэгжилт хангалтгүй 2, хэрэгжилтийг тооцох хугацаа болоогүй 4, биелэлт 91,48 хувьтай байна. Биелэлтийг ЗТХЯ-ны ХШҮДАГ-т 2019.09.16-нд хүргэж танилцуулсан. Хэрэгжилт 100%

Сайдын тушаалаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг ЗТХЯ-нд тайлагнах	Э.Осоржамаа	Тогтоосон хугацаанд яамны ХШУДАГ-т хүргэж танилцуулсан байна	Сайдын 21 шийдвэрийн 40 заалт хяналтад байгаагаас биелсэн 27, хэрэгжих шатанд 3, хүчингүй болсон 7, хугацаа болоогүй 2 заалттай, биелэлт 97,00 хувьтай байна. Биелэлтийг ЗТХЯ-ны ХШУДАГ-т 2019.09.18-нд хүргэж танилцуулсан. Хэрэгжилт: 100%
Дотоод хяналтын журмыг хэрэгжүүлж дараах үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийж гүйцэтгэнэ: Албан хэрэг хөтлөлт, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлт; Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хэрэгжилт; Шилэн дансны хөтлөлт; Аудит, хяналт-шалгалтын санал зөвлөмжийн хэрэгжилт.	Э.Осоржамаа	Удирдамж батлуулж, дотоод хяналтын тайлан, дүнг холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулсан байна	Албан хэрэг хөтлөлт, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлт, ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хэрэгжилт, шилэн дансны хөтлөлт, аудит, хяналт-шалгалтын санал зөвлөмжийн хэрэгжилтэд дотоод хяналт хийх ажлын удирдамжийг 2019.09.11-ний өдөр батлуулж: - "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирлын хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд батлан гаргасан үйл ажиллагааны холбогдолтой 51, боловсон хүчний холбогдолтой 43, нийт 183 хуудас, 94 тушаалыг хамруулж 2019.09.11-нд, - "ГТХЗНТ" УТҮГ-аас ЗТХЯ-нд 97, төмөр замын байгууллагад 59, бусад байгууллагад 89, нийт 1024,5 хуудас бүхий 245 явуулсан албан бичигт 2019.09.12-нд, - Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд 2019.09.13-нд, - ЗТХЯ-наас 107, төмөр замын байгууллагаас 45, бусад байгууллагаас 29, нийт 825 хуудас 181 ирсэн албан бичигт 2019.09.13-нд, - Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хэрэгжилтэд 2019.09.17-нд дотоод хяналт хийсэн. Хэрэгжилт 30%
Төвийн 2019 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж тайланг удирдах ажилтны шуурхайд танилцуулах	Э.Осоржамаа	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж тайланг удирдлагад танилцуулсан байна	ГТХЗНТ-ийн 2019 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж тайланг удирдлагад танилцуулсан. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан 31 арга хэмжээнээс бүрэн хэрэгжсэн 12, хэрэгжих шатанд 12, хэрэгжилт хангалтгүй 6, хэрэгжилтийг тооцох хугацаа болоогүй 1 арга хэмжээтэй биелэлт 71.67 хувь. Хэрэгжилт: 100%

2. Нэгжийн дарга ажилтны ажлын үр дүнг үнэлж дүгнэхдээ бодитой, үнэн зөв, шударга байх зарчмыг баримтална.
3. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.1.4, 5.1.5-д зааснаас гадна албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэлтсийн сарын төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлнэ.

4. Хэлтсийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гүйцэтгэлд нэгжийн дарга хяналт тавьж ажиллах бөгөөд хэлтсийн төлөвлөгөөний биелэлт нь тухайн нэгжийн даргын буюу нэгжийн ажлын үр дүнг илэрхийлнэ.
5. Тайлан, биелэлт нь тухайн нэгж, ажилтны үйл ажиллагааны хүрсэн үр дүн, гүйцэтгэсэн ажлын чанарыг бүрэн, тодорхой илэрхийлсэн байх ба тайлан, биелэлтийн үнэн зөв байдал, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тухайн ажилтан, нэгжийн дарга хариуцна.
6. Ажилтны ажлын үр дүнг үнэлж дүгнэхэд хэлтсийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг харгалзан үзнэ.

Гурав. Ажлын цаг ашиглалт:

1. Хурууны хээгээр ажлын цаг бүртгэх төхөөрөмжийн санах ойд хадгалагдсан мэдээлэл, гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр, томилолттой, чөлөөтэй тохиолдолд захирлын тушаал, албан томилолтын болон чөлөөний хуудас, өвчтэй, акттай тохиолдолд эмнэлгийн магадлагааг үндэслэн ажлын цагийн бүртгэл хөтөлж мэдээ, тайлан гаргана.
2. Нийт ажилтны ажлын цаг ашиглалтад захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, бусад нэгжийн дарга нар шууд харьяалан удирдах ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж ажиллана.
3. Ажлын цагаас хоцорсон, эрт тарсан, ажил эхлэх, дуусах цагийг шалтгаангүйгээр бүртгүүлээгүй, гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэгээ хийгээгүй, бүртгүүлээгүй, ажилдаа ирээгүй хүндэтгэн үзэх шалтгааныг холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын 11.1.8-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах 100 минутын босгыг 100 хувь гэж үзэж $100 / 100 * \text{авбал зохих } 20 \text{ оноог тухайн сард хоцорсон "х" минутаар үржүүлж } 100\text{-д хувааж гарсан хариуг } 20 \text{ онооноос хасахад ажилтны тухайн сард авбал зохих оноо гарна.}$

$$20 - \frac{(20 * \frac{100}{100} * x)}{100}$$

жишээ нь:

Дөрөв. Олон нийтийн ажил:

1. Олон нийтийн ажилд спорт заал авах, уралдаан тэмцээнд оролцох, хөгжөөн дэмжих, явган болон бусад төрлийн аялал, цасны баяр, шинэ жил, март 8, төмөр замчдын мэргэжлийн баярын өдөр, мод тарих, зорилтод аян зохион байгуулах, нээлттэй хаалганы өдөрлөг, ажлын байран дахь сургалт, мэдээллийн арга хэмжээ, салбарын хэмжээний хэлэлцүүлэг, сургалт, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, семинарт оролцох зэрэг нийт ажилтныг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээг хамруулж ойлгоно.
2. Олон нийтийн зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцсон идэвхи, оролцоо, ирцийг харгалзан ажилтанд 0-10 оноо өгнө.
3. Өвчтэй байх, өвчтөн асарсан, албан томилолтоор гадаад, дотоодод ажиллаж байгаа, сургалтад хамрагдсан, ээлжийн амралттай байх, гарцаагүй болон давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөө зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцоогүй ажилтанд тухайн оноог бүрэн өгнө.

Тав. Байгууллагын ажил:

1. Энэ үзүүлэлтэд цаг үеийн асуудлыг шуурхай шийдвэрлэхтэй холбоотой ЗТХЯ, төвийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, нэмэлт ажлууд хамаарна. Үүнд:

- Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;
- ЗТХЯ-ны болон төвийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх;
- Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт-шалгалт, дотоод албан томилолтоор төв, орон нутаг, шугам замд ажиллах;
- Салбарын хэмжээний дүрэм, журам, стандартын төсөл боловсруулах, санал өгөх, хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх, боловсруулах, хариу өгөх;
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу тушаал, албан бичиг, гэрээ, дүрэм, журам, заавар, төсөл, тэмдэглэл, удирдамж, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, илтгэл, илтгэх хуудас, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;
- Орчуулга болон судалгааны ажил гүйцэтгэх, шинжээчийн дүгнэлт гаргах зэрэг албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй цаг үеийн шаардлагаар хийгдэх бусад нэмэлт ажил үүргийг хамааруулна.

2. Ажилтан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, нэмэлт ажлын талаар тодорхой тайлагнана. Ажилтны төлөвлөгөөний биелэлт, тайланд дурдсан мэдээлэлд үндэслэн захирал 0-20 оноогоор дараах байдлаар үнэлгээ өгнө:

- Захирлын тушаал, захирлын болон удирдах ажилтнуудын шуурхай, хэлтсийн хурлаас захирал, нэгжийн даргаас тухайн ажилтанд цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгавар, нэмэлт ажил тус бүрийн хэрэгжилтийн хувийн нийлбэрийг үүрэг даалгавар, нэмэлт ажлын нийт тоонд хувааж 20 оноогоор үржүүлнэ. Жишээлбэл, ЗСХ-ийн мэргэжилтэн М.Оюун-Ундрэмд тайлант сард захирлаас 2, захирлын тушаалаар 2, хэлтсийн дарга нараас 2 үүрэг даалгавар өгсөн бөгөөд 100 хувь биелсэн 2, 70 хувийн хэрэгжилттэй 2, 30 хувийн хэрэгжилттэй 1, хэрэгжээгүй 1 үүрэг даалгавар байна гэж үзэхэд $100\%+100\%+70\%+70\%+30\%+0\% = 370 / 6 * 20 = 12.3$ оноо

$$\frac{100\%+100\%+70\%+70\%+30\%+0\%}{6} = 370/6 * 20 = 12.3 \text{ оноо}$$

3. Захирал, нэгжийн даргаас ажилтанд тусгайлан үүрэг даалгавар өгөгдөөгүй тохиолдолд ажилтанд оноог бүрэн өгнө.

_____оо_____