



**ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН БИРЖ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2023 оны 05 сарын 05 өдөр

Дугаар А/62

Улаанбаатар хот

Компанийн төлөвлөгөө боловсруулах,
тайлан гаргах журам батлах тухай

Компанийн дүрмийн 14 дүгээр зүйлийн 14.4.3-д заасныг үндэслэн ТУШААХ
нь:

1. “Хөдөө аж ахуйн бирж” ХХК-ийн “Компанийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөн ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн менежер /М.Уламбаяр/-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



О.НАРАНДЭЛГЭР



КОМПАНИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, ТАЙЛАН ГАРГАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь компанийн стратеги болон бизнес төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах, үнэлэх, дүгнэхэд оршино.
- 1.2. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
 - 1.2.1. “Стратеги төлөвлөгөө” гэж компанийн ирээдүйд хүрэх үр дүнг илэрхийлсэн алсын хараа, компанийн оршихуйг илэрхийлсэн эрхэм зорилго, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн тодорхой, хэмжигдэхүйц, хүрч болохуйц өөрчлөлт бүхий стратегийн зорилго, арга зам /цаашид “стратеги” гэх/-ыг тодорхойлсон баримт бичгийг;
 - 1.2.2. “Бизнес төлөвлөгөө” гэж компанийн стратеги, зорилтыг тодорхойлж түүнийг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, зохион байгуулалт, үр ашгийг жил тутам сайжруулах чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхой цаг хугацаагаар төлөвлөн боловсруулсан баримт бичгийг;
 - 1.2.3. “Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө” гэж стратеги төлөвлөгөө болон бизнес төлөвлөгөөнд нийцүүлэн боловсруулсан хэлтэс бүрийн тухайн жилийн үйл ажиллагааг төлөвлөсөн баримт бичгийг хэлнэ.

Хоёр. Компанийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

- 2.1. Стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөг Төлөөлөн удирдах зөвлөл, түүнд нийцүүлэн боловсруулсан хэлтэс бүрийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг компанийн Гүйцэтгэх захирал тус тус батална.
- 2.2. Компанийн төлөвлөлт хариуцсан нэгж нь стратеги болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулан бусад хэлтсүүдээс санал авч нэгтгэн, Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна.
- 2.3. Ажилтнуудын улирал, хагас жил, жилийн ажлын төлөвлөгөөг хэлтсийн менежер батална. Улирал, жилийн төлөвлөгөө нь хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, компанийн дунд, богино хугацааны төлөвлөгөөтэй нийцсэн байна.
- 2.4. Бизнес төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон дараах бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөөнд үндэслэнэ:
 - 2.4.1. хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ;
 - 2.4.2. ажилтнуудад зориулсан сургалтын хөтөлбөр;
 - 2.4.3. ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр;
 - 2.4.4. өмнөх оны төлөвлөгөөнөөс хэрэгжээгүй, хэрэгжилт хангалтгүй, цаашид үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээ.
- 2.5. Төлөвлөгөөг боловсруулахдаа дараах зарчмыг баримтална:
 - 2.5.1. Стратеги төлөвлөгөөнд тусгасан зорилтын хүрээнд хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг илэрхийлсэн тодорхой зорилт, арга хэмжээг агуулсан байх бөгөөд зорилт, арга хэмжээ нь хоорондоо уялдсан байх;

- 2.5.2. Төлөвлөгөөнд зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлснээр бий болох үр дүн, түүнийг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлсон байх;
- 2.5.3. Хүрэх түвшин нь тухайн жилдээ хэрэгжих боломжтой, тоон ба чанарын утгаар илэрхийлэгдэх, хэмжигдэхүйц, үр дүнг харуулсан байх бөгөөд бодлогын баримт бичиг, статистик тоон мэдээлэл, салбарын мэдээлэлд үндэслэх, арга хэмжээний хүрэх түвшин нь зорилтын үр дүнг илэрхийлсэн байх;
- 2.5.4. Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийн хэмжээ, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг арга хэмжээ тус бүрээр тусгасан байх.

Гурав. Төлөвлөгөөнд үнэлгээ хийх, тайлагнах

- 3.1. Үнэлгээ нь төлөвлөгөөний төлөвлөлт, биелэлтэд үнэлгээ өгөх, хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр нь үр дүнтэй байсан эсэх, гарсан алдаа, дутагдлыг арилгах, дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд чиглэнэ.
- 3.2. Хэлтсийн менежер нь төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр авч, үнэлгээ хийнэ.
- 3.3. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хийсэн үнэлгээний дүнг байгууллагын захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг ажилтнуудад хүргүүлж биелэлтийг хангуулна.
- 3.4. Захирлын зөвлөл нь тухайн жилийн зорилтот түвшинд хүрч чадаагүй зорилт, арга хэмжээний шалтгаан, нөхцөлийг тодорхойлж, дүгнэлт зөвлөмж гарган цаашид үргэлжлүүлэх шаардлагатай арга хэмжээг дараа жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.
- 3.5. Төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланд зорилт, арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрэх түвшинд хүрсэн эсэх, хүрээгүй бол шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой тусгах бөгөөд мэдээллийн үнэн зөв байдлыг холбогдох ажилтан болон хариуцсан нэгжийн удирдлага хариуцна.
- 3.6. Ажилтан нь 7 хоног бүр хийсэн ажлын тайлан, Гүйцэтгэх захирлаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хэлтэстээ нэгтгэн, хэлтсийн менежер хянаж Баасан гариг бүрийн 09:30 цагт тайлан хариуцсан ажилтанд хүргүүлнэ. Улирлын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг сүүлийн сарын 25-ны өдөр, хагас жилийн тайланг 6 дугаар сарын 25-ны өдөр, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор тус тус хэлтсийн менежертээ бичгэн хэлбэрээр тайлагнана.
- 3.7. Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг шууд удирдах хэлтсийн менежер, хэлтсийн менежерийн биелэлтийг Гүйцэтгэх захирал тус тус үнэлж дүгнэнэ. Ажилтны тайланг үнэлэхдээ ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, жилийн төлөвлөгөөг үндэслэн:
 - 3.7.1. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ерөнхий чиг үүргийн хүрээнд хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн гаргасан байдал 0-40 оноо;
 - 3.7.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан тусгай чиг үүргийн хүрээнд хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн гаргасан байдал 0-40 оноо;
 - 3.7.3. Ажлын цаг ашиглалт, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан идэвх чармайлт, багаар ажиллах чадвар, шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтийн байдал 0-10 оноо;
 - 3.7.4. Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байдал 0-10 оноо;
- 3.8. Тайлангийн үнэлгээний дүнг Бүрэн хангалттай /100-90 хувь/, Хангалттай /89-70 хувь/, Хангалтгүй /69-0 хувь/ гэх үнэлгээг өгнө. Компанийн тайлант жилийн төсөв,

төлөвлөгөөнөөс шалтгаалан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар үр дүнгийн цалингийн хувь хэмжээг тогтооно:

- 3.8.1. “Бүрэн хангалттай” үнэлэгдсэн ажилтанд үндсэн цалингаас нь 100 хувиар тооцон нэмэгдэл хөлс олгох;
 - 3.8.2. “Хангалттай” үнэлэгдсэн ажилтанд үндсэн цалингаас нь 90 хувиар тооцон нэмэгдэл хөлс олгох;
 - 3.8.3. “Хангалтгүй” дүгнэгдсэн ажилтанд албан тушаал бууруулах, үндсэн цалингийн шатлал, нэмэгдэл бууруулах, сахилгын шийтгэл оногдуулах зэрэг арга хэмжээ авч ажил сайжруулах хугацаатай үүрэг, анхааруулга өгнө.
- 3.9. Ажилтны ажлын үнэлгээтэй холбоотой маргаан үүссэн тохиолдолд тухайн хэлтэс Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

---oOo---



Хавсралт 1

Тайлангийн загвар

**... ХЭЛТСИЙН ... МЭРГЭЖИЛТЭН-ИЙН
... ОНЫ ... ДҮГЭЭР УЛИРАЛ /ХАГАС ЖИЛ, ЖИЛ/-Д
ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭСЭН АЖЛЫН ТАЙЛАН**

... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр

**Нэг. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТОД ЗААСАН ЕРӨНХИЙ ЧИГ
ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД ХИЙСЭН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН ГАРГАСАН БАЙДАЛ**

- 1.
- 2.

**Хоёр. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТОД ЗААСАН ТУСГАЙ ЧИГ
ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД ХИЙСЭН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН ГАРГАСАН БАЙДАЛ**

- 1.
- 2.

**Гурав. АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТ, АЖИЛ ҮҮРГЭЭ ГҮЙЦЭТГЭХДЭЭ
ГАРГАСАН ИДЭВХ ЧАРМАЙЛТ, БАГААР АЖИЛЛАХ ЧАДВАР,
ШУУРХАЙ ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН БИЕЛЭЛТИЙН БАЙДАЛ**

- 1.
- 2.

**Дөрөв. ӨӨРИЙГӨӨ ХӨГЖҮҮЛЭХ, МЭДЛЭГ
ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛСЭН БАЙДАЛ**

- 1.
- 2.

Танилцаж хянасан:

...-ийн менежер ... /...../

Тайлан бэлтгэсэн:

...-ийн мэргэжилтэн ... /...../



АЖИЛТНЫ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Нэр:

Албан тушаал:

№	Шалгуур үзүүлэлтүүд	Үнэлэх хувь	Үнэлгээний оноо	Тайлбар
1	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ерөнхий чиг үүргийн хүрээнд хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн гаргасан байдал	0-40		
2	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан тусгай чиг үүргийн хүрээнд хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн гаргасан байдал	0-40		
3	Ажлын цаг ашиглалт, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан идэвхи чармайлт, багаар ажиллах чадвар, шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтийн байдал;	0-10		
4	Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байдал.	0-10		
	Нийт үнэлгээ	100		

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:

ХЭЛТСИЙН МЕНЕЖЕР

/ _____ /

..... оны сарын өдөр