



“ЭРДЭНЭС ҮТП” ХХК ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 10 сарын 18 өдөр

Дугаар А20

Улаанбаатар хот



**Гүйцэтгэлийн удирдлагын
журам батлах тухай**



Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Компанийн дүрмийн 3.3.1.11, 3.3.1.12 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эрдэнэс ҮТП” ХХК-ийн “Гүйцэтгэлийн удирдлагын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан “Гүйцэтгэлийн удирдлагын журам”-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг компанийн нэгжийн удирдлагуудад тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү, захиргаа удирдлагын газар /Б.Жигжид/-д даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Н.МӨНХ-ИДЭР

"Эрдэнэс УТП" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2024 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдрийн
А20 дугаар тушаалын хавсралт



"ЭРДЭНЭС УТП" ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь "Эрдэнэс УТП" ХХК-ийн алсын хараа, эрхэм зорилго, стратегийн зорилтууд, бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, хянах, дүгнэх, урамшуулах, хариуцлага тооцохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.1. Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

1.1.1. "гүйцэтгэлийн удирдлага" гэж төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, хянах, урамшуулах, хариуцлага тооцох үйл ажиллагааг;

1.1.2. "үйл ажиллагааны төлөвлөгөө" гэж стратегийн төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн байгууллага, нэгж, ажилтны тухайн жилд төлөвлөсөн тодорхой хугацаатай, хариуцах эзэнтэй, үр дүнд чиглэсэн арга хэмжээг;

1.1.3. "төлөвлөгөөний гүйцэтгэл" гэж байгууллага, нэгж, ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг;

1.1.4. "гүйцэтгэлийг үнэлэх" гэж төлөвлөгөөний биелэлтийг хүрэх үр дүн болон хэмжих шалгуур үзүүлэлтээр дүгнэх ажиллагааг;

1.1.5. "гүйцэтгэх удирдлагын баг" гэж компанийн Гүйцэтгэх захирал, газрын менежерийг;

1.1.6. "ажил олгогч" гэж "Эрдэнэс УТП" ХХК, түүнийг төлөөлж Гүйцэтгэх захирал эрх хэрэгжүүлэхийг;

1.1.7. "ажилтан" гэж ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа Монгол улсын иргэнийг;

1.1.8. "нэгж" гэж компанийн батлагдсан бүтэц, зохион байгуулалтын бүдүүвчид заасан тодорхой чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг газар, хэлтэс, албыг;

1.1.9. "нэгжийн удирдлага" гэж тухайн нэгжид харьяалагдах ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, үүрэг даалгавар өгч, хяналт тавьж, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг үнэлж, шаардлагатай тохиолдол бүрд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, зааж зааварлах албан тушаалтныг;

1.1.10. "үндсэн ажил" гэж төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус ажлыг;

1.1.11. "хүрэх түвшин" гэж ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан, төлөвлөсөн хугацаа дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүнг ойлгоно.

1.2 Гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмуудыг удирдлага болгоно. Үүнд:

1.1.12. үр дүнд чиглэсэн байх;

1.1.13. тасралтгүй үнэлж, дүн шинжилгээ хийх;

1.1.14. гүйцэтгэлийг тогтмол сайжруулах;

1.1.15. шударга үнэлэх;

1.1.16. ил тод байх зарчим багтана.

Хоёр. Гүйцэтгэлийг төлөвлөх ажиллагаа

- 2.1 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг дараах байдлаар төлөвлөнө. Үүнд:
 - 2.1.1. Компанийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө;
 - 2.1.2. Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө;
 - 2.1.3. Нэгжийн үйл ажиллагааны улирлын төлөвлөгөө;
 - 2.1.4. Ажилтны улирлын төлөвлөгөө.
- 2.2 Нэгжүүд Энэ журмын 2.1.1-т заасан төлөвлөгөөг боловсруулахдаа "Эрдэнэс ҮТП" ХХК-ийн үйлдвэрлэл, технологийн парк байгуулах стратеги төлөвлөгөө, жилийн бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг тусгаж, тухайн оны 9 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор маягт 1-ийн дагуу боловсруулж Санхүү, захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлэх бөгөөд тус нэгж нэгтгэлийг гүйцэтгэх удирдлагын багт танилцуулан хэлэлцүүлж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 2.3 Батлагдсан төлөвлөгөөг нэгжүүд компанийн дундын Microsoft оффисын хэрэглээний программд байршуулна.
- 2.4 Энэ журмын 2.1.2-т заасан төлөвлөгөөг боловсруулахдаа нэгжүүд болон төслийн менежер нь энэ журмын 2.1.1-т заасан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг өөрийн чиг үүрэгтэй уялдуулан маягт 2-ын дагуу тухайн оны 12 сарын 1-ны өдрийн дотор гаргаж Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 2.5 Энэ журмын 2.1.3-т заасан төлөвлөгөөг боловсруулахдаа нэгжүүд болон төслийн менежер нь энэ журмын 2.1.2-т заасан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээнүүдийг өөрийн чиг үүрэгтэй уялдуулан маягт 3-ын дагуу тухайн жилийн 3, 6, 9, 12 сарын 25-ны өдрийн дотор гаргаж гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 2.6 Энэ журмын 2.1.4-т заасан "Ажилтны улирлын төлөвлөгөө"-г нэгжийн улирлын төлөвлөгөө гарснаас хойш 5 хоногийн дотор энэхүү журмын маягт 4-ийн дагуу боловсруулж, нэгжийн удирдлагаар батлуулна.
- 2.7 Шаардлагатай тохиолдолд жилийн, улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулж болно.

Гурав. Гүйцэтгэлийг тайлагнах ажиллагаа

- 3.1 Нэгжүүд "Нэгжийн үйл ажиллагааны улирлын төлөвлөгөө"-ний гүйцэтгэлийг дараах хугацаанд Санхүү, захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлнэ. Үүнд:
 - 3.1.1. Нэгдүгээр улирлын гүйцэтгэлийг тухайн оны 4 дүгээр сарын 10-ний өдрийн дотор;
 - 3.1.2. Хоёрдугаар улирлын гүйцэтгэлийг тухайн оны 7 дугаар сарын 5-ны өдрийн дотор;
 - 3.1.3. Гуравдугаар улирлын гүйцэтгэлийг тухайн оны 10 дугаар сарын 10-ний өдрийн дотор;
 - 3.1.4. Дөрөвдүгээр улирлын гүйцэтгэлийг тухайн оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор.
- 3.2 Ажилтнууд "Ажилтны улирлын төлөвлөгөө"-ний гүйцэтгэлийг сар бүрийн 05-ны дотор маягт 5-ын дагуу боловсруулж, өмнөх сарын үйл ажиллагааны тайланг нэгжийн удирдлага болон шууд удирдлагадаа хүргүүлнэ.

Дөрөв. Гүйцэтгэлийг үнэлэх ажиллагаа

- 4.1 Төслийн менежер, газрын менежер, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтний ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг улирал тутам үнэлнэ.
- 4.2 Улирал тутмын үнэлгээг нэгжийн үйл ажиллагааны улирлын гүйцэтгэлийн тайлан, ажилтны сар бүрийн гүйцэтгэлийн тайланд үндэслэж үнэлнэ.
- 4.3 Улирал тутмын үнэлгээг дараах 7 гишүүнтэй үнэлгээний баг тус журмын 4.10-т заасан аргачлалаар тус журмын 3.1-т заасан хугацаанаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор үнэлэх ажлыг зохион байгуулж Санхүү, захиргаа, удирдлагын газарт хянуулж, Гүйцэтгэх захирал баталгаажуулна. Үнэлгээний баг нь:
- 4.3.1. Гүйцэтгэх захирал;
 - 4.3.2. Төслийн менежер;
 - 4.3.3. Стратеги, төлөвлөлт, судалгааны газрын менежер;
 - 4.3.4. Үйлдвэрлэл, технологи, төсөл хөгжүүлэлтийн газрын менежер;
 - 4.3.5. Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер;
 - 4.3.6. Дотоод хяналтын албаны ажилтан;
 - 4.3.7. Хүний нөөцийн мэргэжилтнээс бүрдэнэ.
- 4.4 Үнэлгээний багийн гишүүд ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийхдээ тус журмын 4.10.1, 4.10.2-т заасан үнэлгээний үзүүлэлтээр үнэлнэ.
- 4.5 Тус журмын 4.10.3-т заасан үнэлгээг компанийн нийт ажилчид өгнө.
- 4.6 Ажилтан болон нэгж нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэхүү журмын 3.1, 3.2-т заасан хугацаанд тайлангаа илгээгээгүй тохиолдолд гүйцэтгэлийг үнэлэхгүй.
- 4.7 Ажилтан ээлжийн амралттай, эмнэлгийн болон захиргааны чөлөөтэй зэрэг бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар журмын 3-т заасан хугацааг хэтрүүлсэн тохиолдолд ажилд ирсэн өдрөөс хойш ажлын 3 өдрийн дотор төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг илгээж, тус журмын 4.3-т заасан үнэлгээний баг ажлын 3 өдрийн дотор үнэлнэ. Ажилтанд Гүйцэтгэх захирал, нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, арга хэмжээг нэмэлт ажил арга хэмжээ гэж үзэж гүйцэтгэлийг тухайн сарын гүйцэтгэлдээ тайлагнана.
- 4.8 Тус журмын 4.3-т заасан үнэлгээний багийн гишүүд өөрсдийн гүйцэтгэлд үнэлгээ өгөхгүй.
- 4.9 Ажилтны үнэлгээг гаргахдаа үнэлгээний багийн гишүүд ажлын гүйцэтгэлд үнэн бодитой, шударга хандах зарчмыг баримтална.
- 4.10 Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг дараах үзүүлэлтээр үнэлнэ.

	Ерөнхий үзүүлэлт	Оноо	Тайлбар
4.10.1	Үндсэн ажил	70 оноо хүртэл	Үндсэн ажлын гүйцэтгэлийг энэхүү журмын 4.8-д заасан аргачлалаар үнэлнэ.
4.10.2	Ажлын цаг ашиглалт	20 оноо хүртэл	Аливаа ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, ажлын цагийг үр ашигтай ашиглах, ажил таслахгүй байх, ажлыг ач

			холбогдол, цаг хугацааны дараалалд оруулж эрэмбэлсэн байдалд энэхүү журмын 4.9-т заасан аргачлалаар үнэлнэ.
4.10.3	Хамт олны үнэлгээ	10 оноо хүртэл	Ажилтны ажилд хандах хандлага, багаар ажиллах чадвар, ёс зүйн байдалд энэхүү журмын 4.10-т заасан аргачлалаар үнэлгээ өгнө.

4.11. Энэхүү журмын 4.10.1-д заасан үндсэн ажлын гүйцэтгэлийг дараах аргачлалаар үнэлнэ. Үүнд:

№	Гүйцэтгэлийн түвшин	Үнэлгээ	Тайлбар (гүйцэтгэлийн хувь)
4.11.1	Хэрэгжээгүй	0%	Ажлын гүйцэтгэл 0 хувь
4.11.2	Хэрэгжиж эхэлсэн	40%	Ажлын 39 хувь хүртэл хийгдсэн.
4.11.3	Эрчимжүүлэх шаардлагатай	60%	Ажлын 40-69 хүртэл хувь хийгдсэн.
4.11.4	Тодорхой үр дүнд хүрсэн	80%	Ажлын 70-89 хүртэл хувь хийгдсэн.
4.11.5	Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн	100%	Ажлын 90-100 хүртэл хувь хийгдсэн.
4.11.6	Үнэлэх боломжгүй		Нэгжийн болон ажилтны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил нь өөрөөс шалтгаалахгүй хүчин зүйлийн нөлөөнөөс шалтгаалан хэрэгжээгүй тохиолдолд тус ажлыг үнэлэхгүй байж болно.

4.12 Энэхүү журмын 4.10.2-т заасан ажлын цаг ашиглалтын үнэлгээг дараах аргачлалаар нэгжийн удирдлага 4 үзүүлэлт тус бүрд 1,3,5 оноогоор үнэлнэ. Үүнд:

№	Шалгуур үзүүлэлт	Оноо
4.12.1	Үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн.	1-5 оноо
4.12.2	Гүйцэтгэлийг үнэн зөв тайлагнаж, биелэлтийн нотолгоог бүрдүүлсэн.	
4.12.3	Ажлын цагийг баримталсан үр ашигтай ашигласан.	
4.12.4	Ажил цагийг үр ашигтай зарцуулсан.	

4.13 Энэхүү журмын 4.10.3-т заасан ерөнхий үзүүлэлтийг 1,1.5, 2 хүртэлх оноогоор үнэлнэ. Үүнд:

№	Хамт олны үнэлгээ	Оноо
4.13.1	Харилцаа, хандлага	1-2 оноо
4.13.2	Хариуцлагатай байдал	
4.13.3	Багаар ажиллах чадвар	

4.13.4	Манлайлах чадвар
4.13.5	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах чадвар

4.14 Ажилтны гүйцэтгэлийн ерөнхий үнэлгээ нь дараах шатлалтай байна. Үүнд:

№	Оноо	Үнэлгээ
4.14.1	90-100 оноо	А
4.14.2	80-89.9 оноо	В
4.14.3	70-79.9 оноо	С
4.14.4	0-69.9 оноо	Д

4.15 Ажилтан, нэгжийн ахлах ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ тухайн нэгжийн шууд удирдлагын өгсөн оноог үнэлгээний багийн бусад гишүүдийн өгсөн үнэлгээний дундаж оноотой харьцуулж, жигнэсэн дундаж оноог гаргана. Тухайн оноон дээр хамт олны өгсөн оноог нэмж тооцно. Тухайн нэгжийн удирдлагын эзгүйд түүний үнэлгээг Гүйцэтгэх захирал өгнө.

4.16 Газрын менежерийн гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ тухайн нэгжийн нийт ажилтны дундаж оноог үнэлгээний багийн бусад гишүүдийн өгсөн үнэлгээний дундаж оноотой харьцуулж, жигнэсэн дундаж оноог гаргана. Тухайн оноон дээр хамт олны өгсөн оноог нэмж тооцно.

4.17 Төслийн менежерийн гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ Гүйцэтгэх захирлын өгсөн оноог үнэлгээний багийн бусад гишүүдийн өгсөн үнэлгээний дундаж оноотой харьцуулж, жигнэсэн дундаж оноог гаргана. Тухайн оноон дээр хамт олны өгсөн оноог нэмж тооцно.

Тав. Урамшуулах, хариуцлага тооцох

5.1 Ажлын үр дүн гүйцэтгэлийг харгалзан ажилтанд олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээг байгууллагын төсвөөс хамааран цалингийн сандаа багтаан Гүйцэтгэх захирал тогтооно.

5.2 Үр дүнгийн урамшууллыг гүйцэтгэлийн үнэлгээний үйл ажиллагаа явагдсаны дараа улирлын эхний сард олгоно.

5.3 Ажилтан үндсэн чиг үүргээс гадна бодит, бүтээлч санаачилга гаргаж, компанийн үйл ажиллагаанд тодорхой үр ашиг бий болгосон тохиолдолд нэгжийн удирдлагын хурлаар хэлэлцүүлж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тухайн ажилтны сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгож болно.

5.4 Компанийн үйл ажиллагаанд тодорхой үр ашиг бий болгосон гэдэгт дараах тохиолдлууд хамаарна. Үүнд:

5.4.1 Компанид тоон болон чанарын тодорхой үр дүн бий болгосон;

5.4.2 Орлого оруулсан, зардал хэмнэсэн (үндсэн чиг үүрэгт тусгасан бол хамаарахгүй);

5.4.3 Үр ашигтай, шинэ бүтээл ба оновчтой санал нэвтрүүлсэн.

5.5 Ажилтан 1 улирал А үнэлгээ авсан тохиолдолд тухайн ажилтанд сарын дундаж цалингийн 30 хувиар тооцож үнэлгээний хувьтай дүйцүүлж урамшуулал олгоно.

5.6 Ажилтан жилд 3 улирлаас доошгүй А үнэлгээ авсан тохиолдолд тухайн ажилтанд сарын дундаж цалингийн 50 хувиар тооцож жилийн эцсийн урамшуулал олгоно.

5.7 Ажилтан улирлын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнд С үнэлгээ авсан тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл оногдуулж болох бөгөөд нэгжийн удирдлага нь ажилтны гүйцэтгэлийг, Гүйцэтгэх захирал нь нэгжийн удирдлагын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг тус тус

сайжруулах хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх бөгөөд дараа улиралд тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн дүн В буюу түүнээс дээш үнэлгээнд хүрээгүй нөхцөлд хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болох үндэслэл болно.

5.8 Ажилтан улирлын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнд D үнэлгээ авсан тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл оногдуулах бөгөөд нэгжийн удирдлага нь ажилтны гүйцэтгэлийг, Гүйцэтгэх захирал нь нэгжийн удирдлагын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг тус тус сайжруулах хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх бөгөөд дараа улиралд тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн дүн В буюу түүнээс дээш үнэлгээнд хүрээгүй нөхцөлд хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болох үндэслэл болно.

Зургаа. Бусад

6.1 Нэгжийн удирдлага нэгжийн жилийн төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээний хуудсыг архив хариуцсан нэгжийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

6.2 Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

КОМПАНИЙН 20... ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт/Хүрэх үр дүн	Хүрэх түвшин				Хариуцах нэгж	Хамтрах нэгж
			I	II	III	IV		
1	2	3	4				5	6
Бизнесийн төлөвлөгөөний зорилт 1.1								
1	Арга хэмжээ 1.1	Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тоо болон чанараар илэрхийлэх	Тухайн улиралд хүрэх түвшин	Тухайн улиралд хүрэх түвшин	Тухайн улиралд хүрэх түвшин	Тухайн улиралд хүрэх түвшин		
2	Арга хэмжээ 1.2							

ХЯНАСАН:

/албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

БОЛОВСРУУЛСАН:

/албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

Маягт 2.

НЭГЖИЙН 20... ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт/Хүрэх үр дүн	Хүрэх түвшин				Хариуцах ажилтан	Хамтран гүйцэтгэх
			I	II	III	IV		
1	2	3	4				5	6
Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний арга хэмжээ 1.1.....								
1	Арга хэмжээ 1.1	Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тоо болон чанараар илэрхийлэх	Тухайн улиралд хүрэх түвшин	Тухайн улиралд хүрэх түвшин	Тухайн улиралд хүрэх түвшин	Тухайн улиралд хүрэх түвшин		
2	Арга хэмжээ 1.2							

ХЯНАСАН:

/албан тушаалын нэр/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

БОЛОВСРУУЛСАН:

/албан тушаалын нэр/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Маягт 3.

НЭГЖИЙН 20... ОНЫУЛИРЛЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт/Хүрэх үр дүн	Хүрэх түвшин				Хариуцах ажилтан	Хамтран гүйцэтгэх
			I	II	III	НИЙТ		
1	2	3	4				5	6
Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний арга хэмжээ 1.1.....								
1	Арга хэмжээ 1.1	Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тоо болон чанараар илэрхийлэх	Тухайн улиралд хүрэх түвшин	Тухайн улиралд хүрэх түвшин	Тухайн улиралд хүрэх түвшин	100%		
2	Арга хэмжээ 1.2							

ХЯНАСАН:

/албан тушаалын нэр/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

БОЛОВСРУУЛСАН:

/албан тушаалын нэр/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

...../ажилтны нэр /-ын 20... ОНЫ .. УЛИРЛЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шаллуур үзүүлэлт/Хүрэх үр дүн	Хүрэх түвшин	Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
1	2	3	4	5	6
Нэгжийн арга хэмжээ 1.1.....					
1	Ажил 1.1.1	Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тоо болон чанараар илэрхийлэх	Тухайн хугацаанд хүрэх түвшин	2024.01.02	2024.03.31
2	Ажил 1.1.2				

ХЯНАСАН:

/албан тушаалын нэр/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

БОЛОВСРУУЛСАН:

/албан тушаалын нэр/ / гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

...../нэгжийн,ажилтны нэр/... 20... ОНЫ ... ДУГААР УЛИРЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин		Эхэлсэн дууссан хугацаа	Гүйцэтгэлийн хувь
			Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин		
1	2	3	4	5	6	7
Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний арга хэмжээ 1.1						
1	Арга хэмжээ 1.1	Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тоо болон чанараар илэрхийлэх	Тухайн кугацаанд хүрэх түвшин	Арга хэмжээний биелэлт	2024.03.10 2024.03.30	100%
2	Арга хэмжээ 1.2					

ХЯНАСАН:

/албан тушаалын нэр/

БӨЛӨВСРҮҮЛСАН:

/албан тушаалын нэр/

/гарын үсэг/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

/гарын үсгийн тайлал/