



САРЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН БОЛОВСРУУЛАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Дархан-Уул аймаг

№

2025.05.01

НЭГ. ТӨЛӨВЛӨГӨӨНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1 Тодорхой зорилготой байх

- 1.1.1 Байгууллагын стратеги болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байх.
- 1.1.2 Зорилго, зорилтыг тодорхой, хэмжигдэхүйц, хүрч болохуйц, бодитой, хугацаатай (SMART зарчим) тодорхойлсон байх.

1.2 Үйл ажиллагаа, ажлуудыг нарийвчлан заасан байх

- 1.2.1 Гүйцэтгэх ажлуудыг долоо хоногоор эсвэл өдрөөр хуваарилсан.
- 1.2.2 Ажлын төрөл, нэр, хүрэх үр дүнг тодорхой заасан. Ажлын төрөл гэдэгт: Судалгаа, сургалт, арга хэмжээ, тайлан, засвар үйлчилгээ, сурталчилгаа гэх мэт Ажлын нэр нь тодорхой, товч байх. Хүрэх үр дүн нь хэмжигдэхүйц, шалгууртай байх (тоо, хувь, огноо, чанарын үзүүлэлт)

1.3 Хариуцах эзэн тодорхой байх

- 1.3.1 Тухайн ажлыг хэн гүйцэтгэх, хянахыг нэрлэсэн байх. “Бүх ажилтнууд”, “хэлтэс” гэх ерөнхий нэр томьёо хэрэглэхээс зайлсхийж, нэр бүхий албан тушаал-аар тодорхой бичих. Хянагч нь тухайн ажилд удирдах болон баталгаажуулах эрх бүхий этгээд байх ёстой.
- 1.3.2 Хариуцлагын зааг ялгаатай, давхардалгүй байх. Ажлын үр дүн хэнээс шалтгаалах нь ойлгомжтой байх. Нэг ажлыг хоёр хүн давхар гүйцэтгэх нь хэн ч бүрэн хариуцдаггүй Хариуцлага алдагдаж, алдаа гарсан ч хариуцлага хүлээлгэх хүн тодорхойгүй болох эрсдэлтэй.

1.4 Хугацаа, хяналт, шалгууртай байх

- 1.4.1 Гүйцэтгэлийн хугацаа, дуусах огноо тодорхой. Он, сар, өдөр-ийг тодорхой бичих “7 хоногийн дотор”, “түргэн шуурхай” гэх ерөнхий ойлголтоос зайлсхийх хэрэгтэй. Хугацааг тооцоолоход амралтын болон баярын өдрийг тооцох. Хугацаа хэт богино эсвэл хэт сунжрахгүй байх бодитой төлөвлөлт хэрэгтэй
- 1.4.2 Хяналт-шалгалтын арга хэмжээ, үнэлгээний шалгуур: Чанарын үзүүлэлт, тоо хэмжээ, үр дүн: (жишээ нь: 20 ажилтныг сургалтад хамруулж, 90%-иас дээш үнэлгээтэй тэнцсэн байх гэх мэт).

1.5 Нөөц, боломжийг тооцсон байх

- 1.5.1 Ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай хүний нөөц, техник, санхүүгийн болон бусад хэрэгцээг тооцсон. Хэдэн хүн хэрэгтэй вэ? Ямар техник хэрэгсэл шаардлагатай вэ? Хэдий хэмжээний зардал гарах вэ? (Санхүү) Бусад хэрэгцээ юу байна вэ? (төсөв, зөвшөөрөл, байр, сургалт, түүхий эд гэх мэт)
- 1.5.2 Боломжит эрсдэл, саад бэрхшээл, түүнийг даван туулах арга хэмжээ тусгасан. Ажил саатах, чанар муудах, хугацаа хэтрэх зэрэг эрсдэлээс сэргийлж чадна. Эрсдэл үүссэн ч түргэн шуурхай шийдвэр гаргах үндэс болно. Удирдлага, гүйцэтгэгчид илүү бодитой, бэлтгэлтэй ажиллана. (Жишээ: цаг агаар, тоног төхөөрөмж эвдрэх, санхүүжилт хойшлох, ажилтан өвдөх, нийлүүлэгч хоцрох гэх мэт.)

1.6 Хэлбэр, бүтэц нэг ижил байх

- 1.6.1 Байгууллагын баталсан маягт, загварын дагуу боловсруулсан байх. Унших, ойлгох, хянах, дүгнэж үнэлгээ өгөхөд хялбар. Байгууллагын баримт бичиг боловсруулалтын эмх цэгц хангагдана.

- 1.6.2 Хувийн болон хэлтэс, албаны төлөвлөгөөнүүд хоорондоо уялдаа холбоотой байх. Бүх түвшин зорилго нэгтэй, харилцан уялдаатай байснаар байгууллагын зорилт амжилттай биелэнэ. Уялдаа муутай байвал давхардсан ажил, эсвэл үл гүйцэтгэл гарна. Хариуцлага тодорхойгүй болж, үр дүн сул байна. Ажилтнуудын зорилго байгууллагын зорилгоос зөрнө

1.7 Төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах

- 1.7.1 Сарын эхэнд баталгаажуулж, зохих шатанд танилцуулсан байх.
1.7.2 Сарын эцэст хэрэгжилтийг тайлагнаж, дүгнэлт гаргаж, дутуу гүйцэтгэлтэй ажлыг дараа сар руу шилжүүлсэн байх.

ХОЁР. ТАЙЛАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

2.1 Маягт, загварын шаардлага:

- 2.1.1 Байгууллагын баталсан загвар, форматаар гаргасан. Тайлан гаргасан Огноо, овог нэр, албан тушаал ажилтан, албаны мэдээлэлтэй байх
2.1.2 Цэгцтэй бүтэцтэй байх – Гарчиг, дэд гарчиг, агуулгын дараалал тодорхой байх.
2.1.3 Хэв маяг, формат нэг ижил байх – А4, Arial үсгийн фонт, мөр хоорондын зай 1мм, хуудас дугаарлалт, хүснэгтийн загвар жигд байх.
2.1.4 Хугацаанд нь ирүүлэх– Төлөвлөгөөг сар бүрийн 05-ны дотор, тайланг сар бүрийн 25-нд өгөх. Жилийн тайланг дараа оны 01 сарын 15-ны дотор. Тайлан өгөх хугацаа, давтамжийг баримтлах (өдөр, сар, улирал, жил г.м).

2.2 Агуулгын шаардлага

- 2.2.1 Зорилго, зорилттой байх-Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд уялдсан зорилго, хамрах хүрээ, хугацаа тодорхой байх
2.2.2 Ур чадварт тооцогдохуйц-Тухай ажлын байранд шаардлагатай бодлогын баримт бичигт тооцогдохуйц.
2.2.3 Үнэн зөв мэдээлэлтэй байх–Төлөвлөгөөний дагуу баримтжуулсан, нотолгоотой, алдаа мадаггүй байх. Төлөвлөгөөнөөс гадна нэмэлт ажил хийсэн бол Нэмэлт ажил гэсэн тайлбартайгаар боловсруулах.
2.2.4 Үйл ажиллагааны үр дүнг тусгах – Гүйцэтгэсэн ажил, хүрсэн үр дүнг тодорхой, хэмжигдэхүйц байдлаар илэрхийлэх.
2.2.5 Шинжилгээ, дүгнэлттэй байх – Тоо баримтаас гадна түүнийг үнэлсэн дүгнэлт, давуу болон сул талын анализ агуулсан байх.
2.2.6 Санал, зөвлөмжтэй байх – Цаашдын үйл ажиллагаанд өгөх зөвлөмж, арга хэмжээ тусгасан байх.

2.3 Тухайн сарын бүх ажлыг хамарсан байх

- 2.3.1 Сарын туршид төлөвлөсөн бүх ажлуудыг жагсаасан
2.3.2 Гүйцэтгэсэн, хойшилсон, дуусаагүй ажлуудыг ялгаж, шалтгааныг тусгасан

2.4 Хариуцсан ажилтнуудын нэр, гүйцэтгэлийн байдал

- 2.4.1 Ажил тус бүрийн гүйцэтгэгч, гүйцэтгэсэн байдал (дууссан, хойшилсон г.м.)
2.4.2 Хяналт тавьсан, баталгаажуулсан хүний нэр, огноо
2.4.3 Үүссэн хүндрэл, саад бэрхшээл, түүнийг шийдвэрлэсэн байдал
2.4.4 Саад болсон хүчин зүйлс, асуудлын тайлбар
2.4.5 Авсан арга хэмжээ, шийдвэрлэсэн эсэх

2.5 Техникийн шаардлага

- 2.5.1 Цаас, хор хэмнэх шаардлагатай. Ижил төрлийн, онц шаардлагагүй, давтагдсан зураг оруулахгүй байх. Өмнө нь одоо гэсэн харьцуулалттай байх
2.5.2 Хавсралт, баримт нотолгоо хавсаргасан байх
2.5.3 PDF хэлбэрээр dhsahvreeleen@gmail.com хаягаар цахимаар, хэвлэмэл хэлбэрээр 1% нарийн бичигт өгнө.
2.5.4 Хяналтын гарын үсэг, баталгаажуулалттай байх (захирал, нэгжийн дарга г.м.)

SMART зарчим:

S-Specific (Тодорхой)

- Зорилго нь ойлгомжтой, нэг утгатай, яг юунд чиглэж байгааг тодорхойлсон байх.
- Жишээ: “Борлуулалтыг нэмэгдүүлэх” гэдэг ерөнхий зорилгын оронд “Шинэ бүтээгдэхүүний борлуулалтыг Улаанбаатар хотод 10%-иар өсгөх” гэж тодруулна.

M-Measurable (Хэмжигдэхүйц)

- Зорилго хэмжих боломжтой, үр дүнг тоогоор илэрхийлэх боломжтой байх.
- Жишээ: “Харилцагчийн сэтгэл ханамжийг сайжруулах” биш, “Сэтгэл ханамжийн судалгааны үнэлгээг 85%-д хүргэх”.

A-Achievable (Хүрч болохуйц)

- Зорилго нь бодит нөхцөлд хүрч болох, ажилтнуудын чадавхи, байгууллагын нөөцөд тохирсон байх.
- Жишээ: “3 сарын дотор 10000м2 хог ургамлыг хадах” нь тухайн байгууллагын чадамжид нийцэж байгаа эсэхийг бодолцоно.

R-Relevant (Бодитой, Хамааралтай)

- Зорилго нь байгууллагын нийт стратеги, бодлого зорилготой нийцтэй байх.
- Жишээ: Соёлын байгууллага хувьд “Сошиал медиад идэвхтэй байх” гэдэг зорилго нь олон нийтэд хүрэх стратегийн нэг хэсэг байж болно.

T-Time-bound (Хугацаатай)

- Зорилгод тодорхой гүйцэтгэлийн хугацаа заасан байх.
- Жишээ: “3-р сарын 1-нээс 5-р сарын 31-ний хооронд сургалтад 200 хүн хамруулах”.

Хянасан:

Захирал

Ерөнхий менежер



Л.Тамир

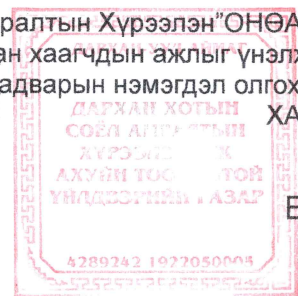
Т.Бат-Оргил

Шаардлага боловсруулсан:

Хүний нөөцийн менежер

Ц.Батхишиг

Маягт-ГУМ-01



БАТЛАВ

“ДАРХАН ХОТЫН СОЁЛ АМРАЛТЫН ХҮРЭЭЛЭН” ОНӨААТҮГ

Ажилтны нэр:
Албан тушаал:
Нэгжийн нэр:
Огноо:

20...ОНЫ... САРЫН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Ажлын нэр	Зорилго	Хугацаа	Гүйцэтгэгч	Хянагч	Шалгуур үзүүлэлт

Хянасан:

Захирал:

Ерөнхий менежер

Нэгж хэсгийн дарга

Л.Тамир

Т.Бат-Оргил

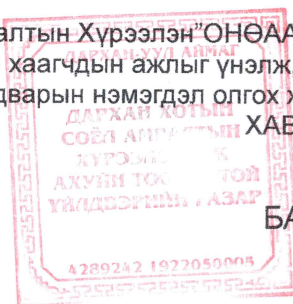
.....

Тайлан гаргасан

Албан тушаал

Нэр

Маягт-ГУМ-01



БАТЛАВ

“ДАРХАН ХОТЫН СОЁЛ АМРАЛТЫН ХҮРЭЭЛЭН” ОНӨААТҮГ

Ажилтны нэр:

Албан тушаал:

Нэгжийн нэр:

Огноо:

20...ОНЫ... САРЫН АЖЛЫН ТАЙЛАН

№	Ажлын нэр	Зорилго	Төлөвлөгдсөн огноо	Гүйцэтгэсэн огноо	Үр дүн	Хариуцсан хүн	Хянагч	Биелэлт %	Тайлбар

Хянасан:

Захирал:

Ерөнхий менежер

Нэгж хэсгийн дарга

Л.Тамир

Т.Бат-Оргил

.....

Тайлан гаргасан

Албан тушаал

Нэр