



**ОРХОН АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2022 оны 06 сарын 28 өдөр

Дугаар А/47

Эрдэнэт

**“Өөрчлөлтийг удирдах журам”
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3 дахь хэсэг, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн “Төслийн баг байгуулах тухай” А/13 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны үйл ажиллагаанд баримтлах “Өөрчлөлтийг удирдах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны дарга (Д.Эрдэнэцэцэг)-д даалгасугай.

ДАРГА



Д.МӨНХБАТ

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын
2022 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн
А/Х дугаар захирамжийн хавсралт

**АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
АЖЛЫН АЛБАНЫ "ӨӨРЧЛӨЛТИЙГ УДИРДАХ ЖУРАМ"**

**Баримт бичгийн код: БҮЖ-17
Журмын агуулга**

Нэг. Зорилго
Хоёр. Хамрах хүрээ
Гурав. Баримт бичгийн хариуцагч
Дөрөв. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр
Тав. Нэр томъёоны тодорхойлолт, товчилсон үгс
Зургаа.Процесс
Долоо.Санал хүсэлт хүлээн авах, суваг
Найм. Оролцогч талуудын эрх үүрэг
Ес. Хүлээлгэх хариуцлага

НЭГ. ЗОРИЛГО

Энэхүү журам нь Орхон аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны үйл ажиллагааны бүхий л төрлийн өөрчлөлтүүдийн шаардлагыг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүн хангагдсан байдалд хяналт тавих, үйл ажиллагаа, шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлэн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Орхон аймгийн ИТХ-ын ажлын албанд дагаж мөрдөж ажиллана.

ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

Журмын эх хувь байгууллагын Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд, хуулбар болон баримт бичгийн хариуцагч нь Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн дарга хариуцна.

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

- Журмын заалтыг хэрэгжүүлэхэд гарсан үл тохирлын тоо
- Өөрчлөлтийг хийхэд гарсан үр дүн
- Өөрчлөлт хийгээгүйгээс байгууллагад учирсан хохирлын дүн

ТАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГС

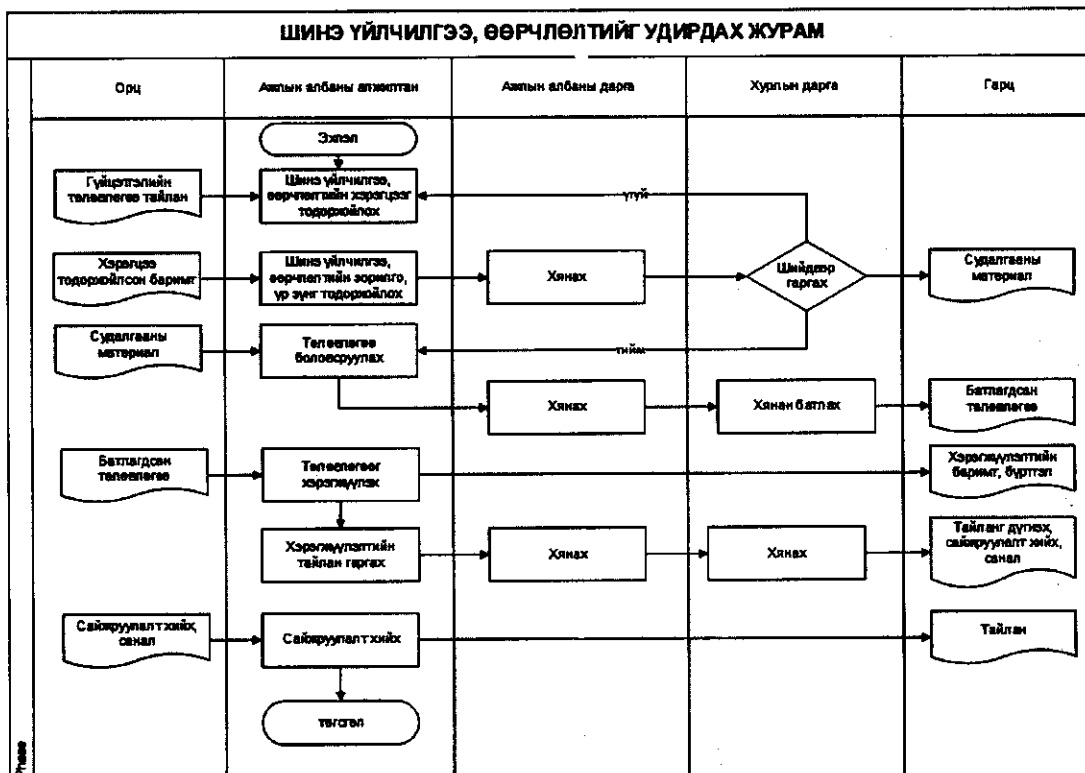
Журмын хүрээнд дор дурдсан нэр томъёонуудыг ашиглана.

- 5.1. **Өөрчлөлт:** Ажлын албаны бүтэц, ажлын байр, тоног төхөөрөмж, программын шинэчлэлт, санхүү төсөв, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаанд хийх шинэчлэлт, өөрчлөлтийг,
- 5.2. **Хэрэгцээ:** Ямар нэгэн зүйлийг шаардах шаардлагыг,

- 5.3. **Гадаад мэдээлэл солилцоо:** Сонирхогч талуудтай харилцан мэдээлэл солилцох, дамжуулах, түгээх үйл явцыг,
- 5.4. **Сонирхогч тал:** Байгууллагын харилцагч, хэрэглэгч, хувь хүн, хуулийн этгээд, төрийн болон төрийн бус байгууллагыг,
- 5.5. **Дотоод мэдээлэл:** Байгууллагад гарсан шинэ дүрэм, журам, төлөвлөгөө, захирамж, тушаал дагаж мөрдөх зүйлүүд, зохион байгуулах арга хэмжээний талаар мэдээлэл
- 5.6. **Гадагшаа гаргах мэдээлэл:** Дотоодод танилцуулга, ажлын гүйцэтгэл, тендерийн материал, иргэд, олон нийт, харилцах байгууллагуудад хандсан зар сурталчилгааны материалууд, цахим хуудсанд тавигдаж буй бүхий л төрлийн мэдээллүүд орно.
- 5.7. **Мэдээлэл түгээлт:** Мэдээллийг цаасан эсвэл цахим хэлбэрээр тараана.
- 5.8. **Шинэ үйлчилгээ:** Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн нэвтрүүлэх шаардлагатай үйлчилгээ
- 5.9. **Товчилсон үгнүүд:**
- ХД - Хурлын дарга
- НБД- Нарийн бичгийн дарга
- БХИОХД- Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн дарга
- БТХЭЗХД- Бодлого төлөвлөлт, хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга-
- ДААБХХМ- Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн-
- ААМАХ - Ажлын албаны мэргэжилтэн, албан хаагчид

ЗУРГАА. ПРОЦЕСС

6.1 Өөрчлөлтийн удирдлагын процессын зураглал



Хянасан: Аймгийн ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга
Боловсруулсан:

/Д.Эрдэнэцэцэг/
/Б.Цэнгүүнжаргал/

6.2 Процессын алхмуудын тайлбар:

6.2.1. Шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлэх, өөрчлөлтийн хэрэгцээг тодорхойлох

6.2.1.1 Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлэх, өөрчлөлт хийх хэрэгцээг ХД, НБД, БХИОХД, БТХЭЗХД, ААМАХ-д санаачилж болох ба санал гаргагч нь зайлшгүй хэрэгцээтэй байгааг нотолно.

6.2.1.2 Байгууллагад нэвтрүүлэх шинэ үйлчилгээ, өөрчлөлтийн хэрэгцээг дараах эх үүсвэрүүдээс тодорхойлж болно. Үүнд:

6.2.1.2.1. Дээд шатны байгууллагаас өгсөн бодлого, шийдвэр, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй хамааралтай чиглүүлэг

6.2.1.2.2. Иргэдийн хэрэгцээ, хүлээлт

6.2.1.2.3. Байгууллагын стратегийг өөрчлөх хэрэгцээ, шаардлага

6.2.1.2.4. Зохион байгуулалт бүтцийн өөрчлөлт

6.2.1.2.5. Хууль, дүрэм, журмын өөрчлөлт

6.2.1.2.6. Шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх

6.2.1.2.7. ХД, НБД, БХИОХД, БТХЭЗХД, ААМАХ-даас гарсан шинэ санал

6.2.2. Шинэ үйлчилгээ, өөрчлөлтийн зорилго, үр дүн, хүлээлтийг тодорхойлох

6.2.2.1. Өөрчлөлт гэж дараах асуудлыг авч үзэж болно. Үүнд:

6.2.2.1.1. Бүтэц зохион байгуулалтад өөрчлөлт оруулах

6.2.2.1.2. Байгууллагын чадавхыг хөгжүүлэх

6.2.2.1.3. Зохион байгуулалт бүтцийн өөрчлөлт

6.2.2.1.4. Техник, технологи нэвтрүүлэх, өөрчлөх

6.2.2.1.5. Бусад

6.2.2.2. ХД, НБД, БХИОХД, БТХЭЗХД, ААМАХ-даас гарсан өөрчлөлтийн хэрэгцээ шаардлага, өөрчлөлтийг хийх зорилго, хийснээр гарах үр дүнгийн хүлээлтийг тодорхойлж, судалгааны материал бэлтгэнэ.

6.2.2.3. НБД хянаж, ХД-д мэдээлэл өгнө.

6.2.3. Шинэ үйлчилгээ, өөрчлөлтийг дээд удирдлага шийдвэрлэх

6.2.3.1. НБД нь өөрчлөлтийн судалгааны материалыг ХД-д танилцуулж, холбогдох санхүүжилт болон бусад хийгдэх ажлуудыг хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

6.2.4. Төлөвлөгөө боловсруулах

6.2.4.1. БТХЭЗХД, БХИОХД, нар шинэ үйлчилгээ, өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх шийдвэрийг хүлээн авсны дараа тухайн шинэ үйлчилгээ өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх ажлын нарийвчилсан төлөвлөгөөг боловсруулна.

6.2.4.2. Төлөвлөгөөнд хийгдэх ажилбарууд, гүйцэтгэх ажилтнууд, хугацаа, төсөв, гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, тухайн төслийг бүхэлд нь удирдах хариуцагч зэргийг нарийн тусгаж НБД-аар хянуулна.

6.2.4.3. НБД хянасан төлөвлөгөөг ХД-д танилцуулж батлуулна.

6.2.5. Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх

6.2.5.1. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу БТХЭЗХД, БХИОХД нар удирдаж хэрэгжүүлэх ба үйл явцын хяналтыг хийж, гүйцэтгэлийг үнэлэх

6.2.5.2. НБД, ХД нарыг мэдээллээр хангах

6.2.5.3. Албан хаагчид хариуцсан ажлаа батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэнэ.

6.2.6. Хэрэгжилтийн тайлан гаргах

- 6.2.6.1. Тайландаа шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлсэн өөрчлөлтийн бодит үр дүн, хүлээлтэд хүрсэн эсэх талаар заавал дурдсан байна.
- 6.2.6.2. БТХЭЗХД, БХИОХД явцын болон хэрэгжүүлж дууссаны дараах тайланг боловсруулж НБД-д хянуулж, ХД-д тайлагнана.
- 6.2.6.3. Тайланг ДААБХХМ хэвлэж албажуулна.
- 6.2.6.4. Тайлан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж дараагийн төлөвлөгөөнд тусгаж ажиллана.
- 6.2.7.7 Сайжруулалт хийх
- 6.2.7.1. Тайлан дүн мэдээллийн дагуу ХД, НБД нар шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлэх, өөрчлөлтийн цаашдын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх зөвлөмж, шийдвэр, чиглэл өгвөл үүний дагуу төлөвлөгөөнд тусган ажиллана.

6.2.1.	Шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлэх, өөрчлөлтийн хэрэгцээг тодорхойлох 6.2.1.1 Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлэх, өөрчлөлт хийх хэрэгцээг ХД, НБД, БХИОХД, БТХЭЗХД, ААМАХ-д санаачилж болох ба санал гаргагч нь зайлшгүй хэрэгцээтэй байгааг нотолно. 6.2.1.2 Байгууллагад нэвтрүүлэх шинэ үйлчилгээ, өөрчлөлтийн хэрэгцээг дараах эх үүсвэрүүдээс тодорхойлж болно. Үүнд: 6.2.1.2.1 Дээд шатны байгууллагаас өгсөн бодлого, шийдвэр, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй хамааралтай чиглүүлэг 6.2.1.2.2 Иргэдийн хэрэгцээ, хүлээлт 6.2.1.2.3 Байгууллагын стратегийг өөрчлөх хэрэгцээ, шаардлага 6.2.1.2.4 Зохион байгуулалт бүтцийн өөрчлөлт 6.2.1.2.5 Хууль, дүрэм, журмын өөрчлөлт 6.2.1.2.6 Шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх 6.2.1.2.7 ХД, НБД, , БХИОХД, БТХЭЗХД, ААМАХ-даас гарсан шинэ санал
6.2.2.	Шинэ үйлчилгээ, өөрчлөлтийн зорилго, үр дүн, хүлээлтийг тодорхойлох 6.2.2.1 Өөрчлөлт гэж дараах асуудлыг авч үзэж болно. Үүнд: 6.2.2.1.1 Бүтэц зохион байгуулалтад өөрчлөлт оруулах 6.2.2.1.2 Байгууллагын чадавхыг хөгжүүлэх 6.2.2.1.3 Зохион байгуулалт бүтцийн өөрчлөлт 6.2.2.1.4 Техник, технологи нэвтрүүлэх, өөрчлөх 6.2.2.1.5 Бусад 6.2.2.2 ХД, НБД, БХИОХД, БТХЭЗХД, ААМАХ-даас гарсан өөрчлөлтийн хэрэгцээ шаардлага, өөрчлөлтийг хийх зорилго, хийснээр гарах үр дүнгийн хүлээлтийг тодорхойлж, судалгааны материал бэлтгэнэ. 6.2.2.3 НБД хянаж, ХД-д мэдээлэл өгнө.
6.2.3.	Шинэ үйлчилгээ, өөрчлөлтийг дээд удирдлага шийдвэрлэх - НБД нь өөрчлөлтийн судалгааны материалыг ХД-д танилцуулж, холбогдох санхүүжилт болон бусад хийгдэх ажлуудыг хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

6.2.4.	Төлөвлөгөө боловсруулах 6.2.4.1. БТХЭЗХД, БХИОХД, нар шинэ үйлчилгээ, өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх шийдвэрийг хүлээн авсны дараа тухайн шинэ үйлчилгээ өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх ажлын нарийвчилсан төлөвлөгөөг боловсруулна. 6.2.4.2. Төлөвлөгөөнд хийгдэх ажилбарууд, гүйцэтгэх ажилтнууд, хугацаа, төсөв, гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, тухайн төслийг бүхэлд нь удирдах хариуцагч зэргийг нарийн тусгаж НБД-аар хянуулна. 6.2.4.3. НБД хянасан төлөвлөгөөг ХД-д танилцуулж батлуулна.
6.2.5.	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх 6.2.5.1. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу БТХЭЗХД, БХИОХД нар удирдаж хэрэгжүүлэх ба үйл явцын хяналтыг хийж, гүйцэтгэлийг үнэлэх 6.2.5.2. НБД, ХД нарыг мэдээллээр хангах 6.2.5.3. Албан хаагчид хариуцсан ажлаа батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэнэ.
6.2.6.	Хэрэгжилтийн тайлан гаргах 6.2.6.1. Тайландаа шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлсэн өөрчлөлтийн бодит үр дүн, хүлээлтэд хүрсэн эсэх талаар заавал дурдсан байна. 6.2.6.2. БТХЭЗХД, БХИОХД явцын болон хэрэгжүүлж дууссаны дараах тайланг боловсруулж НБД-д хянуулж, ХД-д тайлагнана. 6.2.6.3. Тайланг ДААБХХМ хэвлэж албажуулна. 6.2.6.4. Тайлан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж дараагийн төлөвлөгөөнд тусгаж ажиллана.
6.2.7.	Сайжруулалт хийх 6.2.7.1. Тайлан дүн мэдээллийн дагуу ХД, НБД нар шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлэх, өөрчлөлтийн цаашдын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх зөвлөмж, шийдвэр, чиглэл өгвөл үүний дагуу төлөвлөгөөнд тусган ажиллана.

ДОЛОО. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

№	Оролцогчид	Эрх	Үүрэг
1	Хурлын дарга	- Захирамж шийдвэр гаргах - Зөвшөөрөх - Томилох - Санал хэлэх - Хянах	- Шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах төлөвлөгөөтэй танилцан, шийдвэр гаргах - Захирамж, шийдвэр гаргах - Хянах - Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх зөвлөмж, шийдвэр, чиглэл өгөх
2	Нарийн бичгийн дарга	- Тушаал гаргах - Хянах - Санал хэлэх - Зөвшөөрөх - Үнэлгээ өгөх - Батлах	- Шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавина. - Үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх зөвлөмж, шийдвэр, чиглэл өгөх

			• Шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах • Тайлан, биелэлтэд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх • Хэлтсийн дарга, албан хаагчдад чиглэл өгөх, хувиарлах, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах
3	БХИОХД, БТХЭЗХД	• Хянах • Санал хэлэх	• Шаардлагатай мэдээлэл, баримт бичгийг бусад албан хаагчдаас авах, • Төлөвлөгөөг боловсруулж, тогтоосон хугацаанд үр дүнтэй зохион байгуулах. • Явц, үр дүнг НБД, ХД нарт танилцуулан шийдвэр гаргуулах • Шийдвэрийн төсөл боловсруулах • Тайлан гаргах
5	Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн	• Шалгах	• Баримтыг хүлээн авч бүртгэлжүүлнэ. • Шийдвэрийн төслийг албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр гаргаж албажуулах.
6	Ажлын албаны мэргэжилтэн, албан хаагчид	• Санал хэлэх	• Шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлэх, өөрчлөлтийг зайлшгүй хэрэгцээтэй байгааг нотолно. • Шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлэх, өөрчлөлтийн төлөвлөгөөг боловсруулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх. • Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох хууль, журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.