



Жаргалант сумын
Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын
2022 оны 06 дугаар сарын 14 -ний өдрийн
20 дугаар захирамжийн 05 дугаар хавсралт

ӨӨРЧЛӨЛТИЙГ УДИРДАХ ЖУРАМ

6104-ИТХ-Ж-05-1

ОРХОН АЙМАГ
2022 ОН

БАРИМТ БИЧГИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

Хэрэгжүүлэх нэгж:	Төлөөлөгч, ажлын алба
Хэрэгжилтэд, хяналт тавих албан тушаал:	Ажлын албаны дарга
Нууцын зэрэг:	3-р түвшин
Мөрдөж эхлэх огноо:	2022.06.15
Хуудасны тоо:	11
Баримт бичгийн дугаар:	6104-ИТХ-Ж-05-1
Хувилбар:	1
Өөрчлөлт оруулсан огноо:	
Өөрчлөлтийн утга:	

АГУУЛГА

НЭГ. ЗОРИЛГО	3
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ	3
ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ	3
ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР	3
ЗУРГАА. ПРОЦЕСС	4
ДОЛОО. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ	7
НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА	8
ЕС. ХОЛБОГДОХ МАЯГТУУД	9

НЭГ. ЗОРИЛГО

- 1.1. Энэхүү журам нь Жаргалант сумын ИТХ-ын үйл ажиллагааны эцсийн зорилго болон үр дүн эсвэл үйлчилгээний чанар болон тохирол, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжид нөлөө үзүүлэх, байгаль орчинд сөрөг нөлөө үзүүлэх, ажилтнууд болон үйлчлүүлэгчдийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдалд нөлөөлөх бүхий л төрлийн өөрчлөлтүүдийн шаардлагыг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүн хангагдсан байдал, хяналт тавих үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. Журмыг байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллана.

ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

- 3.1. Баримт бичгийг ажлын албаны дарга хариуцна.

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

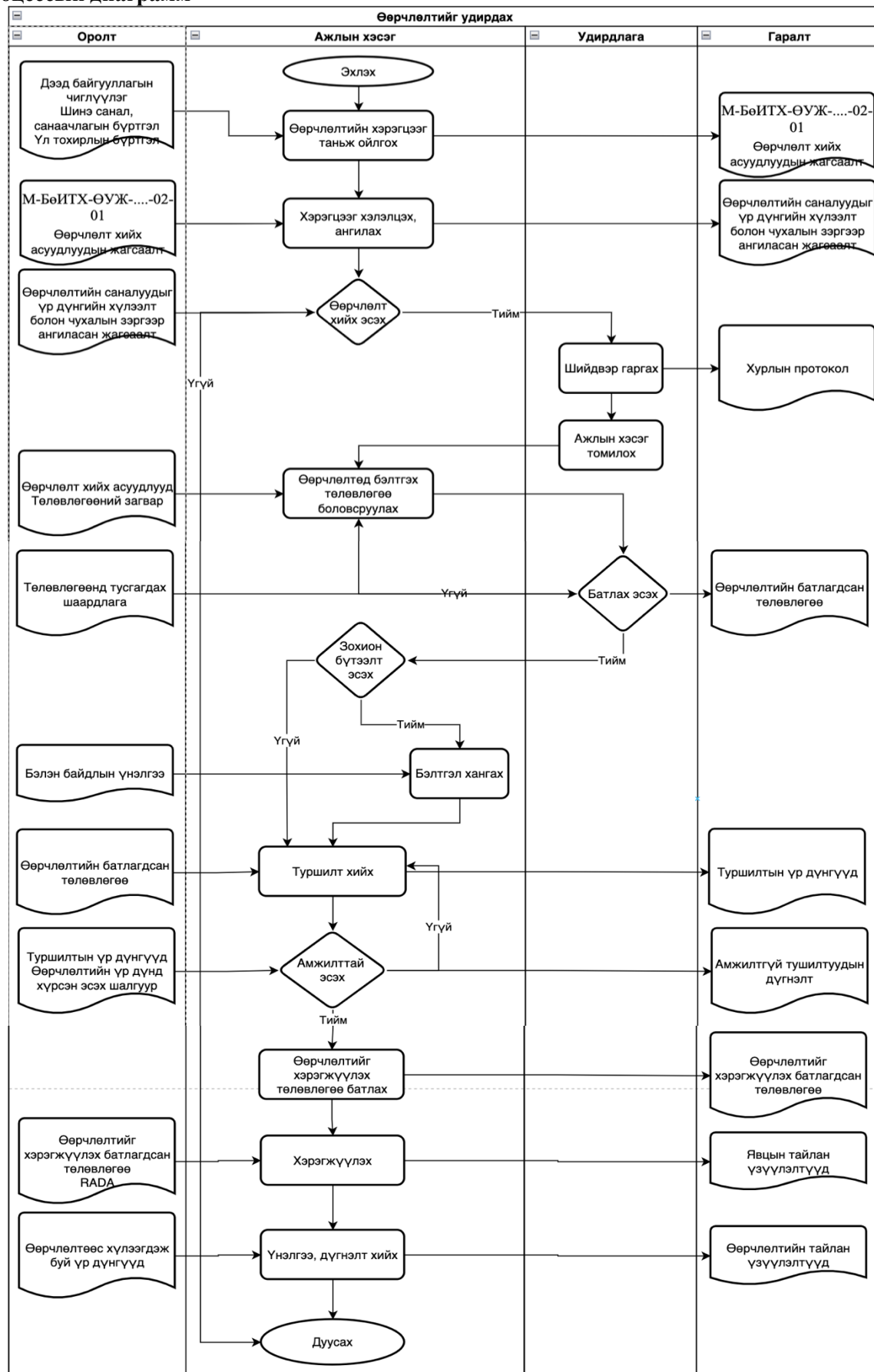
- 4.1. Өөрчлөлт хийх хэрэгцээ шаардлагын тоо
- 4.2. Өөрчлөлт хийгдэхээр сонгогдож хэрэгжсэн төслийн тоо
- 4.3. Өөрчлөлтийн хүлээгдэж буй үр дүнгийн биелэлтийн түвшин

ТАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГС

- 5.1. **Журмын хүрээнд дараах нэр томъёонуудыг ашиглана.**
 - 5.1.1. **Өөрчлөлт:** Өөрчлөлтийн аливаа хэрэгцээ, шинэ санаа, шинэ төлөв байдалд зохицон байгууллага үйл ажиллагаагаа өөрчлөх явцыг ойлгоно.
 - 5.1.2. **Хэрэгцээ:** Ямар нэгэн юмыг шаардах шаардлага
 - 5.1.3. **Бэлэн байдлын үнэлгээ:** Байгууллагын өөрчлөлтийн үйл явц эсвэл өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх чадварыг системчилсэн дүн шинжилгээ юм.
 - 5.1.4. **Туршилт хийх:** турших ажиллагааг ойлгоно.
 - 5.1.5. **Өөрчлөлтийн хяналт:** бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тохируулгын мэдээлэл албан ёсоор батлагдсаны дараа гаралтыг хянах үйл ажиллагаанууд
- 5.2. **Товчилсон үгнүүд:**
 - 5.2.1. БУ-байгууллагын удирдлага

ЗУРГАА. ПРОЦЕСС

6.1 Процессын диаграмм



6.2 Процессын зураглалын алхамуудын тайлбар

1 Өөрчлөлтийн хэрэгцээг таньж ойлгох

- 1.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хийх аливаа өөрчлөлтийн хэрэгцээг дараах эх үүсвэрүүдээс тодорхойлно. Үүнд:
 - 1.1.1. Дээд удирдлага, байгууллагаас өгсөн бодлого, шийдвэр, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй хамааралтай чиглүүлэгүүд
 - 1.1.2. Иргэдийн хэрэгцээ, хүлээлтийн өөрчлөлтүүд
 - 1.1.3. Шинэ төсөл хөтөлбөрүүд хэрэгжүүлэх шаардлага
 - 1.1.4. Байгууллагын стратегийг өөрчлөх хэрэгцээ, шаардлага
 - 1.1.5. Зохион байгуулалт бүтцийн өөрчлөлтүүд
 - 1.1.6. Чухал хууль, дүрэм журмууд өөрчлөгдөх
 - 1.1.7. Шинэ үйлчилгээ гаргах, үндсэн үйлчилгээг инновацилах хэрэгцээ шаардлага
 - 1.1.8. Шинэ технологи нэвтрүүлэх
 - 1.1.9. Үл тохирлын бүртгэлүүд
 - 1.1.10. Хүний хөгжил
 - 1.1.11. Ажилтнуудаас гаргасан шинэ санал санаачлагууд
- 1.2. Өөрчлөлт гэж дараах асуудлуудыг авч үзэж болно. Үүнд:
 - 1.2.1. Богино хугацаанд үр ашгийг нэмэгдүүлэх
 - 1.2.2. Бүтэц зохион байгуулалтад өөрчлөлт оруулах
 - 1.2.3. Шинээр үйлчилгээ нэвтрүүлэх
 - 1.2.4. Байгууллагын чадавхийг хөгжүүлэх
 - 1.2.5. Технологи нэвтрүүлэх, өөрчлөх
 - 1.2.6. Бусад
- 1.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд өөрчлөлт хийх хэрэгцээг процессын эзэн, нэгжийн удирдлага болон дээд удирдлагын хэн нь ч санаачилж болно.
- 1.4. Өөрчлөлтийн хэрэгцээг ажлын албаны даргад эсвэл холбогдох сувгуудаараа М-01-6104-ИТХ-Ж-05-1 ил тод нээлттэй гаргаж болох бөгөөд өөрчлөлтийн санал гаргагч нь зайлшгүй хэрэгцээтэй байгааг нотолно.
- 1.5. Эдгээр саналууд болон бусад холбогдох хэрэгцээг бичиг хэрэг хариуцсан албан тушаалтан М-02-6104-ИТХ-Ж-05-1 маягтын дагуу нэгтгэн бүртгэнэ.

2 Өөрчлөлтийн хэрэгцээг хэлэлцэх, шийдвэр гаргах

- 2.1. Өөрчлөлтийн нэгтгэгдсэн асуудлуудыг улирал тутамдаа Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар авч хэлэлцэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд яаралтай хэлэлцэх ажлын хэсгийг Байгууллагын удирдлагын тушаалаар томилон байгуулж хэлэлцэж болно.
- 2.2. Өөрчлөлтийн саналуудыг хэлэлцэх ажлын комиссын гишүүд нь саналыг ангилан хэлэлцэхдээ дараах зарчмыг баримтлан цаашид хэрэгжүүлэх эсэхийг тодорхойлно. Үүнд:
 - 2.2.1. Байгууллагын бодлого, зорилготой нийцэж буй эсэх
 - 2.2.2. Өөрчлөлтөөс хүлээгдэж буй үр дүнг бодитоор үнэлэх
 - 2.2.3. Судалгаа шинжилгээний өгөгдөл болон нотлох баримтанд тулгуурлах
 - 2.2.4. Бүх гишүүдийн саналыг тусгах, үнэлгээг харгалзах нөхцөл байдлыг хангуулах
- 2.3. Ажлын хэсэг нь өөрчлөлтийн саналуудыг хэлэлцэн цаашид ажил болгон хэрэгжүүлэх шаардлагатай болон шаардлагагүйг хурлын протоколуудаар баталгаажуулна.
- 2.4. Хурлаар шийдвэрлэгдсэн өөрчлөлт хийх асуудлууд дээр ажиллах ажлын хэсгийг Байгууллагын удирдлагын тушаалаар батлаж томилсон байна.
- 2.5. Ажлын хэсгийг бүрдүүлэх багийн гишүүдийг сонгохдоо дараах зүйлсийг анхаарсан байвал зохилтой. Үүнд:
 - 2.5.1. Тухайн өөрчлөлтийн саналыг гаргасан санаачлагч
 - 2.5.2. Тухайн өөрчлөлтийг хийхтэй хамааралтай туршлагатай, мэдлэгтэй, чадвартай ажилтанг сонгох
 - 2.5.3. Шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн экспертыг санал болгож болно

3 **Өөрчлөлтөд бэлтгэх төлөвлөгөө боловсруулах**

- 3.1. Ажлын хэсгээс М-03-6104-ИТХ-Ж-05-1 маягтын дагуу Өөрчлөлтөд бэлтгэх төлөвлөгөөг боловсруулсан байна.
- 3.2. Өөрчлөлтөд бэлтгэх төлөвлөгөөнд дараах зүйлсийг заавал тусгасан байна. Үүнд:
 - 3.2.1. Өөрчлөлт хийх хэрэгцээ, шаардлага
 - 3.2.2. Өөрчлөлт хийх саналтай хамааралтай үүсэж болох эрсдэл ба боломж
 - 3.2.3. Өөрчлөлтөд бэлтгэх ажлын ажилбарууд, чухалын зэрэг
 - 3.2.4. Зарцуулагдах хугацаа
 - 3.2.5. Гүйцэтгэх албан тушаалтнууд
 - 3.2.6. Гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурууд
 - 3.2.7. Өөрчлөлтийг хийхтэй хамааралтай төсвийн төсөөлөл
 - 3.2.8. Өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх аргачлал
- 3.3. Төлөвлөгөөг боловсруулахтай холбоотой нөөц, шаардлагатай бусад судалгаа шинжилгээний баримт материалуудыг заавал хавсаргана.
- 3.4. Ажлын хэсэг нь өөрчлөлтөд бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө болон судалгааны материалыг Байгууллагын удирдлага болон шаардлагатай бусад гишүүдэд танилцуулж, холбогдох санхүүжилт болон бусад шийдвэрүүдийг хэлэлцүүлж зөвшөөрөл авна.

4 **Бэлтгэл хангах**

- 4.1. Өөрчлөлтөд шаардлагатай бэлтгэлийг хангахын тулд Бэлэн байдлын үнэлгээг хийнэ.
- 4.2. Бэлэн байдлын үнэлгээг дараах 2 чиглэл рүү гүйцэтгэнэ.
 - 4.2.1. Өөрчлөлтийн ажлыг эхлүүлэхийн өмнө тухайн тухайн өөрчлөлтөд хамаарах байгууллагын орчны судалгааг хийж үнэлгээг хийнэ. Үүнд:
 - ✓ Байгууллагын соёлын үнэлгээ
 - ✓ Өөрчлөлт хийх чадвар
 - ✓ Манлайлалын хэв маяг, эрх мэдлийн хуваарилалт
 - ✓ Өмнөх өөрчлөлтүүдийн үр нөлөө болон ижил төстэй дизайн ба боловсруулалтын талаарх мэдээлэл
 - ✓ Ажилтнуудын болон удирдлагудын өөрчлөлтөд хандах хандлага
 - ✓ Хүн хүчний чадамж болон нөөцийн үнэлгээ
 - 4.2.2. Өөрчлөлтийн ажлыг эхлүүлэхийн өмнө тухайн өөрчлөлтийн асуудалтай холбоотой судалгаа үнэлгээг хийнэ. Үүнд:
 - ✓ Чиг үүргийн болон гүйцэтгэлийн шаардлага
 - ✓ Хуулийн болон зохицуулалтын шаардлага
 - ✓ Тухайн өөрчлөлтийг гүйцэтгэхтэй хамааралтай процессын зураглал
 - ✓ Тухайн өөрчлөлтийг хийхтэй хамааралтай төвөгшилийн зэрэг
 - ✓ Шаардагдах нөөцүүдийн үнэлгээ
 - ✓ Орчин нөхцөлийн үнэлгээ
 - ✓ Төсвийн төлөвлөлт
 - ✓ Үйлчилгээний мөн чанараас хамааран гарах үл тохирлын үр дагаврыг тус тус авч үзнэ.
- 4.3. Өөрчлөлтийн бэлтгэл ажлыг дараах алхамуудаар гүйцэтгэнэ. Үүнд:
 - 4.3.1. Бэлэн байдлын үнэлгээ хийнэ.
 - 4.3.2. Хийсэн үнэлгээндээ дүн шинжилгээ хийж өөрчлөлтийн төлөвлөлтийг боловсруулна.
 - 4.3.3. Өөрчлөлтийн төлөвлөлтийн дагуу шаардлагатай нөөц, үйлчилгээний нөхцөл зэргийг бэлтгэнэ.
 - 4.3.4. Шаардлагатай тохиолдолд шинээр үйлчилгээ нэвтрүүлэх өөрчлөлтийн үйл ажиллагаанд иргэд, хэрэглэгчийг хэрхэн татан оролцуулах талаар төлөвлөнө.
 - 4.3.5. Үйлчилгээний үйл ажиллагааны орчны бэлтгэлийг хангана.

4.3.6. Өөрчлөлтийн мэдлэг олгох, хандлагыг өөрчлөхтэй холбоотой сургалтуудыг зохион байгуулж, үнэлнэ.

5 Туршилт хийх

- 5.1. Туршилтын явуулах цаг хугацаа, орчин, хамрах хүрээ зэргийг заавал тодорхойлсон, холбогдох ажилбаруудыг төлөвлөгөөнд тусгасан байх
- 5.2. Туршилтын үйл ажиллагааг үйлчилгээний эерэг болон сөрөг нөхцөлүүдийг илрүүлэх нөхцөл байдалд явуулах
- 5.3. Шаардлагатай тохиолдолд туршилтын үйл ажиллагаанд хэрэглэгч болон иргэдийн өөрсдийн хүсэлтээр хамруулж болно.

6 Амжилттай эсэх /Өөрчлөлт хийх үйл явцын хяналт/

- 6.1. Аливаа өөрчлөлтийн туршилтын үр дүнд дараах үзүүлэлтээр үнэн зөв бодитой дүн шинжилгээ хийнэ. Үүнд:
 - 6.1.1. Хүрэхээр зорьж буй үр дүнд хүрсэн эсэх, хүрэх магадлалын үнэлгээ
 - 6.1.2. Тухайн үйлчилгээний шаардлагыг хангах чадвартай эсэхийн үнэлгээ
 - 6.1.3. Шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлууд болон дахин туршилт хийх нөхцөлүүд
- 6.2. Туршилтын үйл ажиллагааны үнэлгээг бүрэн хангагдсан гэж үнэлэх хүртлээ туршилтын үе шатыг хэрэгжүүлнэ.

7 Өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө батлах

- 7.1. Туршилтын үйл явцаас гарсан тайлан дүн мэдээллийн дагуу Байгууллагын удирдлага эсвэл ажлын хэсэг өөрчлөлтийн цаашдын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх зөвлөмж, шийдвэр, чиглэл гаргах ба үүнийг тусгасан төлөвлөгөөг боловсруулан шинэчлэн батлана.
- 7.2. Өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг дараах 4 чиглэлд бүрэн хамарч ажилбаруудыг тусгасан байна. Үүнд:
 - 7.2.1. Байгууллагын үйл явц болон үйл ажиллагааны өөрчлөлтүүдийн төлөвлөлтүүд
 - 7.2.2. Өөрчлөлтийг хийхтэй холбоотой гадаад болон дотоод сонирхогч талуудтай харилцах харилцааны төлөвлөлтүүд
 - 7.2.3. Хувь хүний өөрчлөлтийн төлөвлөлтүүд
 - 7.2.4. Өөрчлөлттэй холбоотой ур чадварын хөгжүүлэлтийн төлөвлөлтүүд
- 7.3. Мөн тухайн өөрчлөлттэй холбоотой нэмэлт ажлууд, төсөв, нөөцүүдээр хангах үйл ажиллагаанд Байгууллагын удирдлага зөвшөөрөл өгнө.

8 Хэрэгжүүлэх

- 8.1. Хэрэгжүүлэлтийн үйл ажиллагаанд Курт Левингийн загварыг үндэслэл болгон ажиллана.
- 8.2. Ямар төрлийн өөрчлөлтүүд хийхээс шалтгаалан өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх бусад арга, аргачлалуудаас хэрэглэж болох бөгөөд ямар арга аргачлалыг хэрэглэхийг төлөвлөлтөд тусгасан байна.

9 Үнэлгээ, дүгнэлт хийх

- 9.1. Өөрчлөлтийн хэрэгжилтийн үйл ажиллагаанд үр дүнд дараах зорилгууд хангагдсан эсэх дээр явцын болон эцсийн хяналтыг байнга тогтмол гүйцэтгэнэ. Үүнд:
 - 9.1.1. Орцын шаардлагыг хангах
 - 9.1.2. Үйлчилгээний дагалдах үйлчилгээнд тохирсон байх
 - 9.1.3. Хяналт, хэмжилтийн тохиромжтой шаардлага болон хүлээж авах шалгуурыг тусгах буюу иш татах
 - 9.1.4. Үйлчилгээний зориулалтад нийцэх, зөв, аюулгүй байдалд нэн чухал үзүүлэлтийг тогтоох
 - 9.1.5. Хяналт, үнэлгээ дүн шинжилгээний үзүүлэлт тайланг баримтжуулсан мэдээллээр бичиг хэрэг хариуцсан албан тушаалтан хариуцан хадгална.

ДОЛОО. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

№	Оролцогчид	Эрх	Үүрэг
---	------------	-----	-------

1	Байгууллагын удирдлага	- Өөрчлөлтийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, тайлантай танилцах, мэдээлэл шаардах	- Өөрчлөлтийг удирдах төлөвлөгөөтэй танилцан, шийдвэр гаргах - Өөрчлөлтийг удирдах төсөл хөтөлбөрийн эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг хуваарилах
2	Томилогдсон ажилтан/томил огдсон ажлын хэсэг	- Шаардлагатай мэдээ, материалыг бусад ажилтнуудаас авах, судалгааны зорилгоор ашиглах	- Судалгаа, төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд үр дүнтэй гүйцэтгэх - Үр дүнг дээд удирдлагуудад танилцуулан шийдвэр гаргуулах
3	Ажилтнууд	- Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанар, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх хэрэгцээг санаачилах	- Өөрчлөлтийн удирдлагын судалгаа, төлөвлөгөөг боловсруулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх - Өөрчлөлтийн удирдлагын төслийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

- 10.1. Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 10.2. Өөрчлөлтийг хийхтэй хамааралтай энэхүү журмыг дагаж мөрдөөгүйгээс үүссэн эрсдлийг тухайн өөрчлөлтийг хариуцан боловсруулсан хянасан ажилтнууд шууд хариуцна.

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ХЭРЭГЦЭЭГ МЭДЭЭЛЛЭХ ХУУДАС

№	Өөрчлөлтийн хэрэгцээ	Чухалын зэрэг		
		Маш чухал	Чухал	Энгийн
1.				
2.				
3.				
4.				
Өөрчлөлтөөс хүлээж буй үр дүн				
5.				
Өөрчлөлтийг хийгээгүйгээс үүсэх эрсдэл				
6.				

Өөрчлөлтийн санал гаргасан: / /

Ажлын хэсгийн хэрэгцээнд:

№	Ажлын хэсгийн санал	Саналыг дэмжсэн эсэх		
		Тийм	Дахин хэлэлцэх	Үгүй
1				
2				
3				

Гарын үсэг:

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ХЭРЭГЦЭЭНИЙ НЭГТГЭЛ БҮРТГЭЛ

№	Огноо	Өөрчлөлтийн хэрэгцээ	Өөрчлөлтөөс хүлээж буй үр дүн	Эрсдэл	Санал гаргасан албан тушаалтан	Чухалын зэрэг	Дэмжсэн эсэх
1.							
2.							
3.							
4.							

БАТЛАВ:

УДИРДАГА

ӨӨРЧЛӨЛТӨД БЭЛТГЭХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Өөрчлөлтийн зорилго	Өөрчлөлт хийх хэрэгцээ, шаардлага	Өөрчлөлт хийх саналтай хамааралтай үүсэж болох эрсдэл ба боломж	Өөрчлөлтөд бэлтгэх ажлын ажилбарууд	Төсөв	Гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуурууд	Гүйцэтгэх албан тушаалтнууд	Зарцуулагдах хугацаа	Чухалын зэрэг

Боловсруулсан: