



**ОРХОН АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2022 оны 06 сарын 28 өдөр

Дугаар А/82

Эрдэнэт

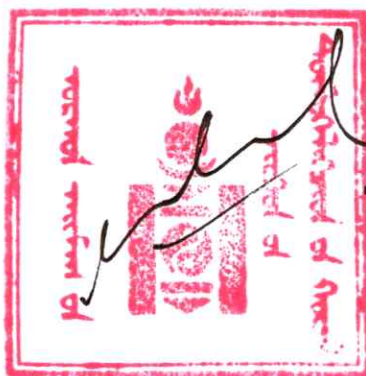
“Үл тохирлын журам” батлах тухай

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 байгууллагын ажлын албаны үйл ажиллагаанд “Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015”, “Байгаль орчны чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 14001:2015” олон улсын стандартуудыг хэрэгжүүлж байгаатай холбогдуулан “Үл тохирлын 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/8 дугаар захирамжийн хавсралт

**АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
АЖЛЫН АЛБАНЫ “ҮЛ ТОХИРЛЫН ЖУРАМ”**

**Баримт бичгийн код: БҮЖ-20
Журмын агуулга**

Нэг. Зорилго
Хоёр. Хамрах хүрээ
Гурав. Баримт бичгийн хариуцагч
Дөрөв. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр
Тав. Нэр томъёоны тодорхойлолт, товчилсон үгс
Зургаа. Процесс
Долоо. Оролцогч талуудын эрх үүрэг
Найм. Хариуцлага
Ес. Холбогдох маягтууд

НЭГ. ЗОРИЛГО

Энэхүү журмаар Орхон аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын менежментийн нэгдмэл тогтолцооны баримт бичгийн болон процессуудад тавигдах шаардлага хангагдаагүйн улмаас үүссэн бодит болон болзошгүй үл тохирлыг тодорхойлох, илрүүлэх, хянах, баримтжуулах, үл тохирлыг залруулах, урьдчилан сэргийлэх харилцааг 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 байна.

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

- Үл тохирлын түвшин (Стандарт хэрэгжүүлэхээс өмнөх болон дараах хугацаанд гарсан үл тохирлын тоо)
- Үл тохирлыг залруулсан ажлын үр дүн

ТАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГС

Журмын хүрээнд дор дурдсан нэр томъёонуудыг ашиглана.

- 5.1. **Үл тохирол** – Менежментийн нэгдмэл тогтолцооны хүрээнд тогтоосон шаардлага, журам, хэм хэмжээ үл биелэх, шаардлага хангахгүй байх.
ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцоонд үл тохирлыг дараах 3 ангилалд авч үзнэ

5.1.1 Ноцтой үл тохирол: нэгдмэл удирдлагын тогтолцооны үндсэн заалтууд, гол шаардлагууд биелэхгүй байх, тогтолцоог хэрэгжүүлээгүй байх, байгууллагын үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлэхүйц, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж, бүтээгдэхүүн ба үйлчилгээний чанарт сөрөг нөлөө үзүүлэх үл тохирлууд

5.1.2 Жижиг үл тохирол: нэгдмэл удирдлагын тогтолцооны үйл ажиллагааг бүртгэх, хянах, баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх явцад үл нийцэл гарах, тогтолцооны баримт бичгийн болон компанийн процессын шаардлагын биелэлт хангалтгүй, бусад процесст нөлөөлөх үр дагавар шууд бус байх үл тохирлууд

5.1.3 Тохиолдол: процессын явцад үл тохиролд хүргэж болзошгүй, зөвлөгөө өгөх замаар шийдэгдэх боломжтой

5.2. ISO 14001:2015 байгаль орчны удирдлагын тогтолцоонд үл тохирлыг дараах 4 ангилалд авч үзнэ:

5.2.1. Байгаль орчны асуудал (хөрс, ус, агаар... чиглэл бүрээр) - байгаль орчинтой харилцан үйлчилж байгаа байгууллагын үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүчин зүйлүүд

5.2.2. Хэвийн байдал - Одоогийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээ аюулгүй байдалд үргэлжилж байгаа байгаль орчны нөлөөлөл

5.2.3. Хэвийн бус байдал - Үйл ажиллагаа, үйлчилгээ тогтоосон шалгуураас гарсан ч хязгаарлах боломжтой хэвийн байдлаар сэргээх боломжтой, байгаль орчны нөлөөлөл

5.2.4. Онцгой асуудал - Урьдчилан тооцоолох боломжгүй байгаль орчинд шууд нөлөөлөх хязгаарлалт тавих боломжгүй хэвийн байдлаар дахин сэргээх боломжгүй тохиолдлууд

5.3. Залруулах үйл ажиллагаа – Нэгэнт илэрсэн үл тохирол буюу үл хүсүүштэй бусад байдлын шалтгааныг арилгахын тулч явуулах үйл ажиллагаа

5.4. Урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа – Болзошгүй үл тохирол буюу үл хүсүүштэй бусад байдлын шалтгааныг арилгахын тулд явуулах үйл ажиллагаа

5.5. Удирдлагын баг: Хурлын дарга, Ажлын албаны дарга, Хэлтсийн дарга нар, Ахлах ажилтнууд

5.6. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурал: Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны үр нөлөөтэй байдлыг сайжруулахад чиглэгдсэн төлөвлөгдсөн хурал

5.7. Удирдлагын нэгдмэл тогтолцоо:, ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцоо, ISO 14001:2015 байгаль орчны менежментийн тогтолцоонуудын нэгдэл

5.8. Товчилсон үгнүүд:

ИТХ- Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал

ХД- Хурлын дарга

НБД- Нарийн бичгийн дарга

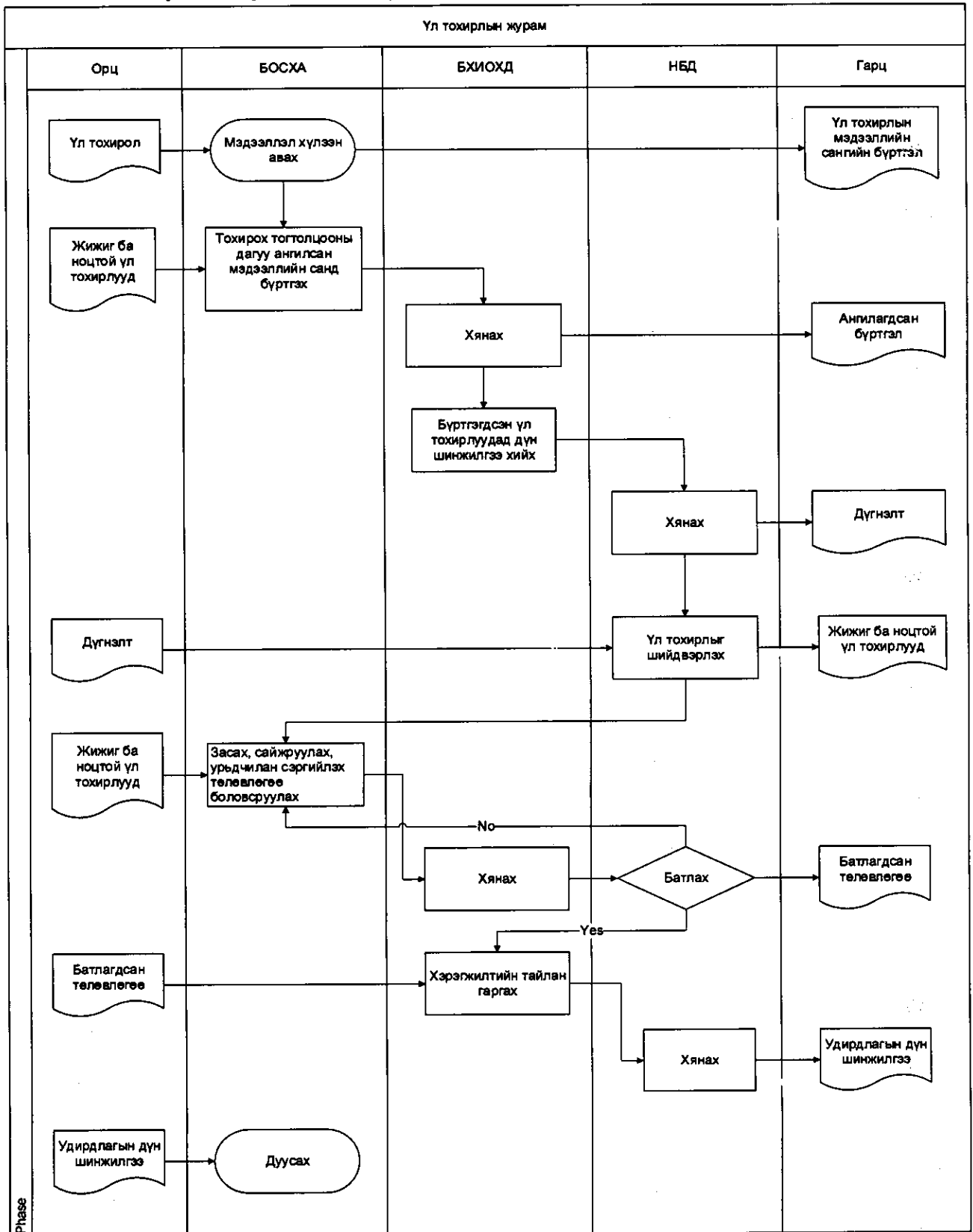
БХИОХД- Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн дарга

БТХЭЗХД- Бодлого төлөвлөлт, хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

ДААБАХХМ- Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн

ЗУРГАА. ПРОЦЕСС

6.1 Үл тохирлын процессын зураглал



6.2 Процессын алхмуудын тайлбар:

6.2.1. Мэдээлэл хүлээн авах:

- 6.2.1.1 Байгаль орчны стандарт хариуцсан ажилтан болон БХИОХД нар Үл тохирлын мэдээллийг боломжит бүх сувгуудаар хүлээн авах.
- 6.2.1.2 Байгууллагын ажилтнуудын ажлын тайлангуудаар илэрсэн бүх үл тохирлын нэгдсэн бүртгэлийг хийнэ.
- 6.2.1.3 Процессын явцад илэрсэн үл тохирол болон дотоод аудитаар илэрсэн үл тохирлыг маягт-01 дагуу баримтжуулна.

6.2.2. Тохирох тогтолцооны дагуу ангилсан мэдээллийн санд бүртгэх:

- 6.2.2.1 Байгаль орчны стандарт хариуцсан ажилтан үл тохирлыг харьяалагдах ангиллаар мэдээллийн санд бүртгэнэ.
- 6.2.2.2 Ноцтой, жижиг үл тохирол, тохиолдлын нэгдсэн бүртгэлийг Маягт-02-оор загвараар бүртгэсэн байна.

6.2.3. Бүртгэгдсэн үл тохирлуудад дүн шинжилгээ хийх:

- 6.2.3.1. БХИОХД дарга ангиллын дагуу бүртгэгдсэн үл тохирлын шалтгааныг улирал бүр тодорхойлно.
- 6.2.3.2. Үл тохиролд дүн шинжилгээ хийхэд дараах шалгуур үзүүлэлтүүдийг харгалзан үзнэ.
 - 6.2.3.2.1. Аливаа үйл ажиллагаанд иргэдийн тавих шаардлага: Иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээг бүрэн үзүүлсэн эсэхийг харгалзан үзнэ.
 - 6.2.3.2.2. Мөнгөн дүнгийн хэмжээ: Тухайн үл тохирлоос үүссэн хохирлын хэмжээ болон залруулахад гарах зардлын хэмжээг харгалзан үзнэ.
 - 6.2.3.2.3. Байгууллагын процесс, дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилт: Үйл ажиллагаа бүрийг тодорхойлсон процесс, дүрэм журам, зааврын дагуу хэрэгжиж байгааг харгалзан үзнэ.
 - 6.2.3.2.4. Гарч болзошгүй хохирлын хэмжээ: Тухайн үл тохирлоос үүдэн гарч болзошгүй хохирлын хэмжээг мөнгөн дүн, ажилтны сэтгэл ханамж, байгууллагын нэр хүнд зэрэгт сөргөөр нөлөө үзүүлж байгаа хэмжээг харгалзан үзнэ.
 - 6.2.3.2.5. Биет бус нөлөөлөл: Тухайн процесс нь шууд үл тохирол үүсгэхгүй боловч үл тохирол үүсгэхэд нөлөө үзүүлж байгаа эсэхийг харгалзан үзнэ.
 - 6.2.3.2.6. Аюулгүй байдал: Хүний аюулгүй ажиллах боломжийг бүрдүүлсэн эсэх, ямар нэг байдлаар хүн бэртэх гэмтэх эрсдэлийн түвшнийг харгалзан үзнэ.
 - 6.2.3.2.7. Байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөлөл: Байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөө үзүүлэх эсвэл үзүүлж болох асуудлыг тооцож харгалзан үзнэ.

6.2.4. Үл тохирлыг шийдвэрлэх:

- 6.2.4.1. Нарийн бичгийн дарга үл тохирлын шинж чанараас шалтгаалж дараах шийдвэрлэх арга хэмжээнүүдийг тухай бүр авна. Үүнд:
 - 6.2.4.2. Чанарын менежментийн тогтолцоо
 - 6.2.4.2.1. Тохиолдол илэрсэн бол тухайн үед зөвлөмж өгч Маягт-03 дээр баримтжуулсан байна.

- 6.2.4.2.2. Жижиг үл тохирол илэрсэн бол тодорхой хугацааны дараа залруулсан байх даалгаврыг маягт №04 дагуу баримтжуулж өгнө.
- 6.2.4.2.3. Ноцтой үл тохирол илэрсэн бол үйл ажиллагааг зогсоох хүртэл арга хэмжээ авна.

6.2.4.3. Байгаль орчны удирдлагын тогтолцоо

6.2.4.3.1. Байгаль орчны асуудал (хөрс, ус, агаар... чиглэл бүрээр)

6.2.4.3.2. Байгаль орчны онцгой нөхцөл байдал

6.2.5. Засах, сайжруулах, урьдчилан сэргийлэх:

6.2.5.1. Аливаа үл тохирлыг арилгах арга хэмжээг тухайн үед нь авч хэрэгжүүлэх бөгөөд үл тохирол нь хаана давтагдаж болохыг тогтоож, давтагдахаас урьдчилан сэргийлэх, холбоотой үйл ажиллагааг сайжруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг БОСХА гаргана.

6.2.5.2. Гаргасан төлөвлөгөөг БХИОХД-аар хянуулж НБД-аар батлуулна.

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. Мэдээллийн санд бүртгэгдсэн үл тохирол, тохиолдлын мэдээллийг үндэслэн хэрэгжилтийн тайланг БХИОХД гаргаж удирдлагын дүн шинжилгээ хийлгэнэ.

ДОЛОО. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

№	Оролцогчид	Эрх	Үүрэг
1	Нарийн бичгийн дарга	<ul style="list-style-type: none"> • Үл тохирлыг ноцтой үл тохирол мөн эсэхийг тодорхойлно. • Ноцтой үл тохирлын хамааралтай процессыг шууд удирдлагуудтай зөвшилцсөний дагуу зогсоох, эхлүүлэх шийдвэрийг гаргана. 	<ul style="list-style-type: none"> • Үл тохирлын мэдээллийн санг шалгах хуваарийг гаргаж, гүйцэтгэл, ажлын чанарт хяналт тавина. • Үл тохирлын бүртгэл, хяналтын тайлангийн хэрэгжилтэд хяналт тавих • Хэрэгжилтийн байдалд дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай үед өөрчлөлтийн саналыг боловсруулж, нэмэлт өөрчлөлтийг оруулна.
2	БХИОХД	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын үйл ажиллагаанд стандартын шаардлагуудаар шалгах, аудит хийх эрхтэй. • Боловсруулсан төлөвлөгөөнд хяналт тавих. 	<ul style="list-style-type: none"> • Илэрсэн үл тохиролд дүн шинжилгээ хийж хянах үүрэгтэй • Мэдээллийн сангаас мэдээллийг шалгах, ажиглах үүрэгтэй. • Илэрсэн үл тохиролд дүн шинжилгээ хийж хэрэгжилтийн тайлан гаргах

3	БОСХА	<ul style="list-style-type: none"> • Илэрсэн тохирлын ангилалд өгөх эрхтэй. 	<ul style="list-style-type: none"> • Илэрсэн тохиолдол, үл тохирлын бүртгэлийн мэдээллийн санд шууд бүртгэнэ. • Үнэн зөв бөглөж бүртгэл хийнэ. • Гарсан үл тохирлын талаар хэрэглэгчийг зөв мэдээллээр хангана. • Холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана. • Засаж сайжруулах, урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөө боловсруулах.
5	Ажлын албаны албан хаагчид	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээллийг өгөх эрхтэй байна. • Гарсан үл тохирол, тохиолдлыг арилгах сургалт зөвлөмж заавар, сургалтыг тодорхойлсон хугацаанд авах эрхтэй. 	<ul style="list-style-type: none"> • Илэрсэн тохиолдол, үл тохирлыг нэгжийн удирдлагад шуурхай мэдээлнэ. • Тохиолдол илэрсэн үед зөвлөмж, зааврын дагуу хэвийн болгоно. • Гарсан үл тохирлын талаар хэрэглэгчийг зөв мэдээллээр хангана. • Үнэн зөв мэдээллийг оруулах үүрэгтэй.

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

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

