



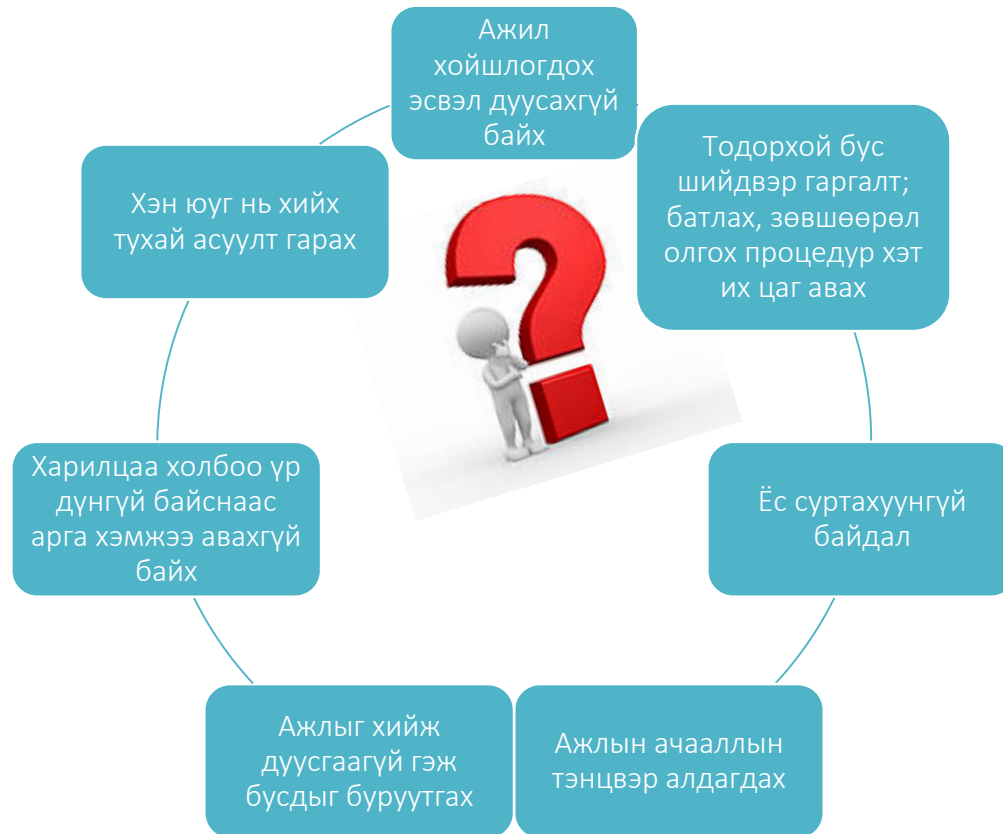
Mongolia:
Enhancing Resource
Management through
Institutional Transformation

Ажлын байрны дүн шинжилгээ – Хариуцлагыг тодорхойлох нь
сэдэвт сургалт
2017 оны 6-р сар
Техникийн зөвлөх: Лорри Локри

Хариуцлагын тогтолцоог тодорхой болгох

- Хувь хүний, багийн болон байгууллагын үүрэг, хариуцлагыг тодорхой болгоход багуудад туслах;
- Хувь хүний үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, тодорхой болгох;
- Хамт олон хоорондох үл ойлголцлыг багасгах;
- Багийн хамтын хичээл зүтгэл

Үүрэг, хариуцлага ялгахгүй байгаа ШИНЖ



Хариуцлагын матриц буюу RACI гэж юу вэ?

Хэн ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭХ	Үйлдэл эсвэл ажлыг хийж байгаа албан тушаалтан эсвэл этгээд
Хэн ХАРИУЦАХ	Үйлдлийг хийлгүүлэх ажлыг хариуцах албан тушаалтан эсвэл этгээд
Хэнтэй ЗӨВЛӨЛДӨХ	Шийдвэр эсвэл арга хэмжээг авахаас өмнө зөвлөлдөх ёстой албан тушаалтан эсвэл этгээд
Хэнд МЭДЭГДЭХ	Ажил үүргийг хийж гүйцэтгэх эсвэл шийдвэр гаргасны дараа мэдэгдэх шаардлагатай албан тушаалтан эсвэл этгээд

Хариуцлагын матриц боловсруулах

1-р алхам

- Шалгаж байгаа үйл ажиллагаа эсвэл үүрэг даалгавраа тодорхойлон, чартын зүүн талд жагсаан бичих

2-р алхам

- Хамрагдсан бүх албан тушаалтныг тодорхойлон, чартын дээд хэсэгт жагсаан бичих

3-р алхам

- Хэн хариуцах, хэн үүрэг хүлээх, хэнтэй зөвлөлдөх, хэнд мэдэгдэхийг тодорхойлж байгаа дөрвөлжин хэсэг бүрийг бөглөх

ЭНГИЙН ДҮРЭМ

- Үйлдэл, үүрэг даалгавар бүрийг хариуцсан хэн нэгэн байх ёстой. Зарим нэг үүрэг даалгаврын тухайд тэрхүү үүрэг даалгаврын талаар зөвлөлдөх эсвэл мэдэгдэх хэн нэгэн байх шаардлагагүй.
- Ямар ч үүрэг даалгавар эсвэл үйлдлийг хариуцсан нэгээс олон хүн/албан тушаалтан гэж байх ёсгүй. Нэг үүрэг даалгаврыг нэгээс олон хүн хариуцаж байгаа бол зөрчлийг шийдвэрлэх.
- Нэгээс олон үүрэг хүлээх хүн байж болно (ажлыг хийж байгаа).

ЭНГИЙН ЖИШЭЭ

Оройн хоол бэлдэх

- Юу хийхээ шийдэх– зүүн хэсэгт жагсаан бичих
- Хэнийг оролцуулахаа шийдэх– дээд хэсэгт бичих
- Дараах дөрвөлжин зайг бөглөх
 - *Хэн хариуцах*
 - *Хэн үүрэг хүлээх*
 - *Хэнтэй зөвлөлдөх*
 - *Хэнд мэдэгдэх*

Боломжит хариулт



"Зөв" хариулт гэж байхгүй – гагцхүү багийн хувьд та бүхний хэлэлцэн тохиролцсон зүйл байх

Ажилтай холбоотой дадал хэвшил

Алба/хэлтсийнхээ хүрээнд дараах менежментийн үйл ажиллагаанд зориулан хариуцлагын чарт бэлтгэх:

- Шинээр ажилтан авах
- Алба/хэлтсийн төсвийг боловсруулах
- Ажилтныг дадлагажуулах, мэдээлэл өгөх
- Ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэх

НЭМЭЛТ ЗӨВЛӨГӨӨ

- Үйл ажиллагаа эсвэл үүрэг даалгавар бүрийг тодорхойлох – үйлдлийг тодорхойлсон үйл үгийг ашиглах. Жишээ нь:
 - Үнэлэх, бичилт хийх, хяналт тавих, цуглуулах, боловсруулах, нийтлэх, эрх олгох, хуваарь гаргах, тодорхойлох, батлах, шалгах, тайлагнах, шийдэх, бичих, ажиллуулах, шинэчлэх, удирдан явуулах, сургалт зохион байгуулах, хянан шалгах, төлөвлөх
- Тухайн албан тушаал танай алба/хэлтэст байхгүй байж болно – энэ нь та бүхний хувьд тэдний үүрэг, хариуцлагын талаар хэлэлцэн тохиролцох зүйл байгааг бататгах зорилгоор тэдэнтэй ярилцах, хэлэлцэх боломж юм.
- Зөвлөлдөх (C), мэдэгдэх (I) хүмүүсийн тоог хамгийн доод түвшинд барих ёстой
- Үргэлж 100% зөв байх шаардлагагүй, энэхүү дадал хэвшлийн гол үнэ цэнэ нь нээлттэй ярилцах, хэлэлцэх явдал

Товч - Үр өгөөж

- Багийн харилцаа холбоо, уялдаа сайжирсан
- Багийн үр ашиг, үр дүн сайжирсан
- Одоогийн нөхцөл байдалд үүсээд байгаа асуудлыг тодорхойлсон
- Хувь хүний болоод алба/хэлтсийн үүрэг роль, хариуцлага тодорхой болсон