

НИСЛЭГИЙН ХӨДӨЛГӨӨНИЙ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБА

ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

2017 ОН

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ
/ИНД-172-117/

ЗЕВШЕӨРСӨН:

НААХЗА-НЫ ААНХХ-ИЙН ДАРГА

2017 оны 6-р сарын 27-ны өдөр

БАТЛАВ.

ИНЭГ-ЫН АНБЗХ-ИЙН ДАРГА

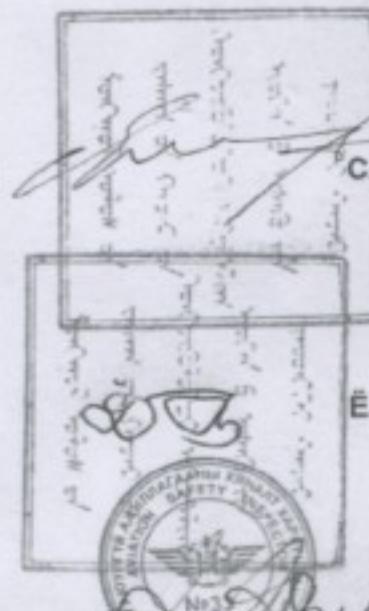
2017 оны 6-р сарын 6-ны өдөр

ХЯНАСАН:

НААХЗА-НЫ ААНХХ-ИЙН БАЙЦААГЧ

БОЛОВСРУУЛСАН:

НХҮА-НЫ ДАРГА - 2



С.ЕРХАНАТ

Ё.ЭРДЭНЭБАТ

Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН



П.МӨНХЖАРГАЛ

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

№	Өөрчлөлт батлагдсан огноо	Утга	Өөрчлөлт хийсэн этгээд	Өөрчлөлтийг хийсэн огноо
1.	2015.10.06	Эхний хувилбар	Ц.Болормаа	2015.10.06
2.	2016.04.18	Сургалт, дадлагын хяналт, дугаарпалтын өөрчлөлт	С.Мягмардорж	2016.04.18
3.	2017.05.23	НХҮА-ны шинэ бүтцээр байгуулагдсан "Чанар баталгаажуулалтын хэсэг"-ийн журмын өөрчлөлт	Д.Гантемер Я.Энхбаяр Б.Менхтер	2017.05.23
4.	2018.11.02	<p>1. ИНЕГ-ын даргын 2018.07.18 едрийн А/392 тоот тушаалаар НХҮА-ны бутэц, хэсгийн нэрслэйг өөрчилсөн байна. Үүнд:</p> <p>Чанар баталгаажуулалтын хэсгийг Чанарын хяналтын хэсэг болгосон</p> <p>-1.4; 2.5; 3.5.10; 4.2; 4.5; 5.3; 6.1; 6.3; 7.1; 8.3; 8.4; 8.6; 8.7; 8.8; 8.10; 9.7; 10.2</p> <p>2. ISO9001:2010/ MNS:ISO 9001:2015 шинэ стандартын дагуу орсон өөрчлөлтүүд</p> <p>-1.7-д шинэ стандартын дагуу нэр, томъёонууд оруулсан</p> <p>3. Дахин найруулж өөрчлөлт оруулсан заалт, хавсралт</p> <p>-Хавсралт-1 "Сургалтын дараах үнэлгээний хуудас"-т өөрчлөлт оруулсан</p> <p>-Хавсралт-9 "Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа"-нд өөрчлөлт оруулсан</p> <p>4. Шинээр оруулсан заалт, хавсралт;</p> <p>-Хавсралт-10 "Сэргийлэх ажиллагааны хуудас"</p>	Д.Гантемер Б.Менхтер	2018.11.02
5.	2019.11.22	<p>1. 1.7-д шинэ нэр томъёонууд оруулсан</p> <p>2. 2-р бүлгийн 2.8, 2.9 заалтыг шинээр нэмж тусгасан</p> <p>3. 3-р бүлгийг шинэчлэн найруулсан</p> <p>4. 7-р бүлэгт 7.5 заалт шинээр нэмж тусгасан</p> <p>4. 8 болон 10-р бүлгүүдийг шинэчлэн найруулсан</p>	Д.Гантемер Б.Менхтер	2019.11.04

Булг 1	НХҮА-НЫ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ	ИНД172-117
Нэр	ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	ЖКУ-018

ГАРЧИГ

1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ
2. НХҮ-НИЙ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТ
3. ДОТООД АУДИТ ШАЛГАЛТ
4. РАДИО ХОЛБООНЫ БИЧЛЭГ БОЛОН ЭЭЛЖИЙН ЯРИАНЫ ХЯНАЛТ
5. АГААРЫН ТЭЭВЭРЛЭГЧЭЭС ИРҮҮЛСЭН МЭДЭЭЛЭЛ
6. СУРГАЛТ, ДАДЛАГЫН ЧАНАРЫН ХЯНАЛТ
7. ҮЛ ТОХИРЛЫГ ХЯНАХ
8. ЗАЛРУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭ
9. СЭРГИЙЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ
10. УДИРДЛАГЫН ЗҮГЭЭС ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХЯНАЛТ
11. ХАВСРАЛТУУД

-Бүлэг 1	НХҮА-НЫ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ	ИНД172-117
Нэр	ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	ЖУ-018

1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1 "Чанарын хяналтын журам"-ыг ИНД172 дүрмийн 172.117 "Чанарын дотоод хяналт" заалтыг үндэслэн боловсруулсан болно.
- 1.2 Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээ (НХҮ)-ний чанарт хяналт тавих зорилгоор чанарын хяналт, үзлэг, шалгалт хийх, үл тохирол илрүүлэх, илэрсэн үл тохиролд хяналт тавих, залруулах болон сэргийлэх арга хэмжээ авах, удирдлагын хяналт зэрэг үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.3 Чанарын менежментийн тогтолцоо MNS ISO 9001:2015-ын шаардлага, чанарын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг "Чанарын гарын авлага"-аар зохицуулна.
- 1.4 НХҮ-ний чанарын үзүүлэлтийг тодорхойлох, чанарын хяналт, шалгалт хийх, илэрсэн үл тохирлыг залруулах, сэргийлэх болон баримтжуулах нэгж нь Чанарын хяналтын хэсэг МЧХХ/ байх ба чанарын хяналтын асуудлаар албаны даргын шууд удирдлага дор ажиллана.
- 1.5 Чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэхдээ эрх зүйн баримт бичгийг мөрдөх, хяналт шалгалтын тайланг шалгуулагч болон холбогдох бүрэлдэхүүнд танилцуулсан, ил тод байх, шалгуулагчаар баталгаажуулсан байх, хөндлөнгийн нелөө ороогүй хараат бус байх, шударга байх гэсэн зарчмуудыг баримтална.
- 1.6 Албаны удирдлага болон хэсгийн дарга нар нь "Албаны чанарын зөвлөл"-ийн гишүүн байна.
- 1.7 Энэхүү журамд заасан нэр томьёог дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:

- Аудит гэдэг нь байгууллагын үйл ажиллагаа тогтоосон шалгуурын хэмжээнд хүрч байгаа эсэхийг тодорхойлох зорилгоор, тухайн байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, сайжруулахын тулд хийгдэг, бие даасан, бодитойгоор баталгаажуулах, зөвлөх үйл ажиллагааны явц;
- Гомдол гэдэг нь хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж, бүтээгдэхүүн үйлчилгээ, эсвэл гомдол барагдуулах үйл явцтай холбогдуулан байгууллагад гаргасан сэтгэл ханамжгүй байдлын илэрхийлэл болон шууд ба шууд бус хариу эсвэл шийдвэрийн хүлээлт;
- Залруулах арга хэмжээ гэдэг нь үл тохирлын шалтгааныг арилгах ба дахин давтагдахаас сэргийлэх арга хэмжээ;
- Хяналт гэдэг нь НХҮ-ний ажлын байруудын дотоод аудит, радио холбооны бичлэг, суралцагчийн санал асуулгын хуудас, агаарын тээвэрлэгчийн мэдээлэл болон бусад баримт бичгүүдэд хяналт хийх үйл ажиллагаа;
- Сэргийлэх арга хэмжээ гэдэг нь болзошгүй үл тохирлын эсвэл бусад хүснээргүй нөхцөл байдлын шалтгааныг арилгах арга хэмжээ;
- Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж гэдэг нь агаарын тээвэрлэгч болон НХҮ-ний ажилтнуудын судалгаагаар гарсан хүлээлт биелэгдсэн эсэх талаарх хэрэглэгчийн ойлгоц;
- Шалгалт гэдэг нь төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудит шалгалт эсхүл ирүүлсэн мэдээллийг шалгах үйл ажиллагаа;

Булг 1	НХҮ-НЫ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ	ИНД172-117
Нэр	ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	ЖУ-018

- Шаардлага гэдэг нь заасан, нийтээр зөвшөөрсөн эсвэл заавал биелүүлэх хэрэгцээ ба хүлээлт;
- Тохирол - шаардлага биелж байгаа байдал;
- **Үл тохирол** - шаардлага үл биелж байгаа байдал;
- Чанарын дотоод **хяналтын төлөвлөгөө** гэдэг нь зөвхөн аудит шалгалт болон давтан шалгалт гүйцэтгэх хугацаа, давтамж, хариуцах ажилтанг тодорхойлсон Чанарын хяналтын хэсэг /ЧХХ/-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө;
- **Залруулах ажиллагаа** - нэгэнт илэрсэн үл тохирол буюу үл хүссэн бусад байдлын шалтгааныг арилгахын тулд явуулах ажиллагаа;
- **Залруулга** - нэгэнт илэрсэн үл тохиролыг арилгахын тулд явуулах ажиллагаа;
- **Удирдлагын дүн шинжилгээ** - Байгууллагын удирдлага чанарын удирдлагын тогтолцоо шаардлага, аюулгүй байдал, аюулгүй ажиллагааны гүйцэтгэлийг бүхэлд нь авч үзсэн дүгнэлт;
- **Аудитор** - Аудит явуулах ур чадвар бүхий хувь хүн

2.НХҮ-НИЙ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТ

2.1 НХҮ-ний ажилтны мэдлэг, ур чадвар ба дүрэм, журмын бус ажиллагаанаас шалтгаалсан нислэгийн хэдэлгээний үйлчилгээний саатал, зөрчил, агаарын хөлгийн нисэх багаас ирүүлсэн НХҮ-ний чанартай холбоотой гомдол болон НХҮ-ний ажилтны сургалт, дадлагын чанартай холбоотой гарсан гомдлын дагуу ЧХХ-ээс хяналт, шалгалт хийн ажиллана.

2.2 НХҮ-ний чанарын хяналтыг хийхдээ дараах үйл ажиллагааг явуулна. Үүнд:

- Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус дотоод аудит шалгалт;
- НХҮ-ний ажлын байруудын радио холбооны бичлэг болон ээлжийн ярианы бичлэгийн хяналт;
- Агаарын тээвэрлэгчдийн мэдээлэл;
- Сургалт, дадлагын чанарын хяналт;
- Бусад эх сурвалжаас мэдээлэл хүлээн авах.

2.3 НХҮ-ний чанартай холбогдуулан ирүүлсэн НХҮ-ний ажилтан, харилцагч байгууллагын ажилтан болон агаарын тээвэрлэгчдээс ирүүлсэн мэдээлэх хуудас, цахим шуудан, албан бичиг мөн телефон утас болон мэдээллийн хайрцгаар ирүүлсэн мэдээллийг мэдээллийн төрөл, дугаар, нийт мэдээллийн дугаар гэсэн дарааллаар тус тус дугаарлаж "Чанарын мэдээллийн сан"-д бүртгэнэ.

Бүлэг 1	HXYA-НЫ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСГЭГ	ИНД172-117
Нэр	ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	ЖУ-018

- 2.4 Хяналт, шалгалтыг ЧХХ-ийн дарга, мэргэжилтэн, аудит шалгалтыг албаны даргын удирдамжаар батлагдсан баг гүйцэтгэж хяналт, шалгалтын тайланг гаргаж уг тайландаа дүгнэлт, зевлемж гаргана.
- 2.5 ЧХХ-ийн дарга нь "Үл тохирлыг залруулах арга хэмжээний бүртгэл" (МА-ЖУ018-06)-д HXY-ний чанарын талаар илэрсэн үл тохирлыг дугаарлан бүртгэх бөгөөд залруулах хэмжээний үр нелөө, хүрэх үр дунд үнэлэлт, дүгнэлт өгч хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж ажиллана.
- 2.6 Чанарын дотоод хяналтын төлөвлөгөөнд Стандартчлал хэмжил зүйн газар /СХЗГ/, НААХЗА болон бусад эрх бүхий байгууллагаас гүйцэтгэх төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус аудит шалгалтыг хамруулж болох ба албаны дотоод аудит шалгалтанд бусад харилцагч байгууллагын төлөөлөл оролцуулж болно.
- 2.7 Чанарын дотоод хяналтын төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн хяналт, шалгалтын тайлан, бүртгэлийг шалгуулагчид танилцуулж илэрсэн үл тохирлыг залруулах хугацааг энэхүү журманд зааснаар тогтоож шалгуулагчийн гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.
- 2.8 Чанарын дотоод хяналт хариуцсан ажилтан нь байгууллагын удирдлагуудтай аюулгүй байдал, чанарын хяналтын асуудлаар шууд харьцах эрхтэй байна.
- 2.9 HXYA-ны үйлдвэрлэлийн хэсгүүдэд хийсэн төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус үзлэг шалгалтын тоон үзүүлэлтийн талаарх мэдээллийг жил бүрийн 3-р улиралд НААХЗА-нд хүргүүлнэ.
- 2.10 HXY-ний чанартай холбоотой илэрсэн үл тохиролд 8-р бүлэгт заасны дагуу залруулах арга хэмжээ, гарч болзошгүй чанарын үл тохиролд 9-р бүлэгт заасны дагуу сэргийлэх арга хэмжээ хэрэгжүүлж үр дүн, хэрэгжилтийн байдалд 10-р бүлэгт заасны дагуу удирдлагын зүгээс авах арга хэмжээг тодорхойлж цаашид хэрэгжүүлэх асуудлын талаар шийдвэр гаргана.

3. ДОТООД АУДИТ ШАЛГАЛТ

- 3.1 HXYA-ны үйл ажиллагаа ИНД172 болон Байгууллагын үйл ажиллагааны журам, зааврын дагуу явагдаж байгааг бататгах зорилгоор дотоод аудит шалгалтыг албаны хэсэг бүр дээр жилд 1-с доошгүй удаа хийх ба хяналт, шалгалтаар илэрсэн үл тохиролд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах, зевлемж өгөх, үл тохирлыг залруулсан эсэхэд давтан шалтгалтыг явуулна.
- 3.2 Үл тохирлыг залруулах үйл явцад HXYA-ны бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх үйл явц, тэдгээр үйл явцыг хамарч буй нэгж бүрийн үйл ажиллагаа хамрагдана.

Булг 1	НХҮА-НЫ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ	ИНД172-117
Нэр	ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	ЖУ-018

3.3 НХҮА-ны дарга дотоод аудит шалгалт хийх удирдамжийг батлах бөгөөд удирдамжид аудит хийх ажлын төлөвлөгөө, аудит гүйцэтгэх багийн бүрэлдэхүүн, тухайн аудитын хамрах хүрээг тодорхойлсон байна. Үүнд:

- Дотоод аудитын бэлтгэл үе шат;
- Дотоод аудит хийх үе шат;
- Дотоод аудитын үр дүн, тайлангийн үе шат.

3.4 ДОТООД АУДИТЫН БЭЛТГЭЛ ҮЕ ШАТ

3.4.1 Аудитын багийн ахлагч дотоод аудитын удирдамж, "Дотоод аудит хийх ажлын төлөвлөгөө" Хавсралт-2 (МА-ЖУ018-2)-г гарган багийн гишүүдэд танилцуулах ба аудит хийгдэхээс өмнө тухайн хэсэгт аудит шалгалт эхлэх хугацааг урьдчилан мэдэгдсэн байна.

3.4.2 Дотоод аудитын төлөвлөгөө нь дараах агуулгатай байна. Үүнд:

- а) Аудитын хамрах хүрээ, шалгуур;
- б) Аудит эхлэх, үргэлжлэх, дуусах ерөнхий хугацаа;
- в) Аудитад хамрагдах хэсгийн онцлог, ажлын орчин;
- г) Үл тохирлыг бүртгэх, тайлагнах.

3.4.3 Дотоод аудитын шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлоходоо дараах үзүүлэлтийг авч үзнэ. Үүнд:

- а) Тухайн хэсэгт хийгдсэн өмнөх үзлэг, шалгалтын үр дүн;
- б) НХҮ-нд эрсдэл үүссэн эсэх;
- в) Ажлын байрны нехцел;
- г) Менежментийн гажуудал (ажлын зохион байгуулалт, сургалт дадлага, НХҮ-ний явцад гарсан алдаанууд г.м);
- д) Үйл ажиллагааны цар хүрээний өөрчлөлт;
- е) Боловсон хүчний хангарт;
- ё) Баримт бичгийн өөрчлөлт тусгагдсан эсэх;
- ж) Аюулгүй ажиллагааны хяналт, шалгалтын байгууллагын үзлэг, шалгалтаар илэрсэн үл тохирлыг залруулсан ажиллагаа.

3.4.4 Аудитын багийн ахлагч болон бусад гишүүд нь дараах шаардлагыг хангасан байвал зохино. Үүнд:

- а) Мэргэшлийн ба аудитын сургалтанд хамрагдсан;
- б) Иргэний нисэхийн хууль тогтоомж, дүрэм, журмын талаар хангалттай мэдлэгтэй;
- в) Менежментийн аргачлал, арга барилтай;
- г) Өөрийн хариуцан ажилладаг ажил, үйлчилгээ нь биш байх.

Бүлэг 1	НХҮА-НЫ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ	ИНД172-117
Нэр	ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	ЖУ-018

3.4.5 Аудитын багийн гишүүн нь ажлын төлөвлөгөөнд заасан дараах ажлыг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- а) Аудит хийхэд шаардлагатай холбогдох баримт бичигт орсон өөрчлөлтүүдийг тодорхойлох;
- б) Шалгуулагч хэсгийн үйл ажиллагааны төрөл, бичиг баримтын жагсаалт, үйл ажиллагааны зөвшөөрөгдсөн хязгаарлалт, үндсэн ба туслах нэгж гэх мэт бүртгэлд үзлэг хийх;
- в) Өмнөх аудитын тайлан, мэдээлэлтэй танилцах;
- г) Дүрэм, журам, заавар, стандартын нийцлийг судлах.

3.4.6 Аудитын баг нь шаардлагатай тохиолдолд холбогдох ажилтнаас аудитын үйл ажиллагаанд хамаарах баримт бичгийн талаар тодруулга авч болно.

3.4.7 Аудитын багийн гишүүд аудитын хамрах хүрээний шаардлагад тохирсон "Дотоод аудитын шалгах хуудас" Хавсралт-3 (МА-ЖУ018-03)-аар боловсруулна.

3.4.8 Аудитын баг нь аудит эхлэхээс өмнө "Аудитын багийн уулзалт" хийж дараах асуудлыг авч хэлэлцэнэ. Үүнд:

- а) Дотоод аудитын зорилго, аудитын ажлын зарчим;
- б) Дотоод аудитын шалгуур, шалгах хуудас;
- в) Аудит төлөвлөгөөгөөр гүйцэтгэх ажлын чиглэл;
- г) Санал зөрөлдөөн ба гарч болох асуудлыг шийдвэрлэх харилцан хамтын ажиллагаа;
- д) Аудитын бичиг баримтыг нягтлан баталгаажуулалт;
- е) Аудитын хамрах хүрээний дагуу аудитын багийн гишүүдийн зааварчилга.

3.5 ДОТООД АУДИТ ХИЙХ ҮЕ ШАТ

3.5.1 Дотоод аудитыг нээлтийн уулзалтаар эхлэх ба аудитын багийн ахлагч шалгалтын удирдамж, зорилго, хамрах хүрээ, хугацаа, ажлын төлөвлөгөө, багийн гишүүдийн үүрэг хариуцлагын талаар шалгуулж буй хэсэгт танилцуулан дараах аргачлалаар аудит шалгалтыг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Аудитын шалгах хуудас ашиглах;
- Ярилцлага хийх;
- Ажиглах, тэмдэглэх.

3.5.2 Нээлтийн уулзалтаар аудитыг тухайн хэсгийн үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахгүй, үр дүнтэй, төлөвлөгөөний дагуу саадгүй хийх нехцэлийг аудитын баг ба шалгуулагч нар харилцан тохиролцож дотоод аудитад шалгуулагч хэсэг нь дараах үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ. Үүнд:

- Аудитын багийг ажлын нехцэлеер хангах;

Булг 1	ХХА-НЫ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ	ИНД172-117
Нэр	ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	ЖУ-018

- Бүх төхөөрөмж рүү хандах боломжоор хангах;
- Нууцад хамаарахаас бусад баримт бичиг, бүртгэл рүү нэвтрэх эрх олгох;
- Хэсгийн аль ч байрлал руу нэвтрэх боломжоор хангах;
- Ярилцлага хийх ажилтныг томилох.

3.5.3 Албаны даргын шийдвэрээр аудитын үйл ажиллагаатай танилцах ажиглагчийг аудитын багт оролцуулж болно.

3.5.4 Аудитын баг аudit хийх хугацаандаа шаардлагатай тохиолдолд дараах асуудлаар ярилцаж, зөвлөлдөнө. Үүнд:

- Аудит төлөвлөгөөний дагуу явагдаж байгаа эсэх;
- Санал гомдол гарсан эсэх;
- Аудитын ажлын явцад хүндрэл гарч байгаа эсэх;
- Албаны даргад илтгэх шаардлагатай мэдээлэл байгаа эсэх;
- Шалгагдаж байгаа хэсгийн удирдлагад аудитын явцыг танилцуулах эсэх.

3.5.5 Шалгуулагчаас гаргасан аливаа маргааныг аудитын багийн ахлагч шалгуулагчтай хэлэлцэн шийдвэрлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд албаны удирдлагуудыг оролцуулан шийдвэрлэнэ.

3.6 ДОТООД АУДИТЫН ҮР ДҮН, ТАЙЛАНГИЙН ҮЕ ШАТ

3.6.1 Аудитын багийн гишүүд аудитаар илэрсэн үл тохирлыг "Үл тохирлын бүртгэл" Хавсралт-4 (МА-ЖУ018-04)-д бүртгэж Аудитын багийн ахлагчид хүргүүлнэ. Аудитын багийн ахлагч нийт бүртгэгдсэн үл тохирлуудыг нэгтгэн ЧХХ-ийн даргадтанилуулж "Үл тохирлыг залруулах арга хэмжээний бүртгэл" Хавсралт-6 (МА-ЖУ018-06)-д бүртгэнэ.

3.6.2 Аудитын багийн гишүүдийн ирүүлсэн "Үл тохирлын бүртгэл" Хавсралт-4 (МА-ЖУ018-04)-ийг багийн ахлагч хянан баталгаажуулж аудитын тайланд тусгана. "Үл тохирлын бүртгэл" нь аудитын тайлан боловсруулах үндэслэл болно.

3.6.3 Аудитын багийн ахлагч аудитын дүгнэлт, тайланг боловсруулж "Дотоод аудитын тайлан" Хавсралт-5 (МА-ЖУ018-05)-г маягтын дагуу гаргана. Аудитын тайлантай холбоотой асуудлаар өөр саналтай багийн гишүүний санал, дүгнэлтийг багийн ахлагчаудитын тайланд тусгана.

3.6.4 Шалгуулагч хэсгээс илэрхийлсэн зөрүүтэй байр суурь, маргаантай саналын талаар хэлэлцэж, хамтын шийдвэр гаргаж аудитын тайланд тусгана.

Бүлэг 1	НХҮА-НЫ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ	ИНД172-117
Нэр	ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	ЖУ-018

- 3.6.5 Үл тохирлын бүртгэл, аудитын шалгах хуудас, аудитын тайлан, тухайн аудитад холбогдолтой бусад баримт бичгийг дугаарлан бүртгэж хадгална.
- 3.6.6 Аудитын тайланг эцэслэн гаргасны дараа аудитын баг нь шалгуулагч хэсгийн дарга, бүрэлдэхүүнийг оролцуулан аудитын төгсгөлийн уулзалт зохион байгуулна.
- 3.6.7 Төгсгөлийн уулзалтыг аудитын багийн ахлагч удирдан явуулж, илэрсэн үл тохирлыг танилцуулж, хэсгийн үйл ажиллагааны зерэг, серег талыг хэлэлцэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд албаны дарга болон бусад удирдлагыг төгсгөлийн уулзалтанд ажиглагчаар оролцуулж болно.
- 3.6.8 Аудитын тайлан нь аудит шалгалтын бодит мэдээлэл, дүгнэлт байх тул санал, зөвлөгөө, шаардлага хэлбэртэй байж болохгүй бөгөөд илэрсэн үл тохирлыг запруулах, давтагдахаас сэргийлэх зөвлөмж хэлбэртэй байж болно.
- 3.6.9 Аудитын багийн ахлагч аудитын тайланг эцэслэн боловсруулж албаны чанарын удирдлагын төлөөлөгчөөр баталгаажуулан ажлын 5 хоногт багтаан шалгуулагч хэсэгт бичгээр хүргүүлнэ.
- 3.6.10 Шалгуулагч хэсэг үл тохирлыг арилгах төлөвлөгөө боловсруулахдаа шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох ажилтныг сургалтанд хамруулах, мөрдөгдөх баримт бичигт өөрчлөлт оруулах зэрэг запруулах арга хэмжээг энэхүү журмын 4-р бүлэгт заасны дагуу хэрэгжүүлж аудитын тайланд заасан хугацаанд ЧХХ-т хүргүүлнэ.
- 3.6.11 Шалгуулагч хэсгээс "Үл тохирлыг запруулах арга хэмжээний бүртгэл" Хавсралт-6 (МА-ЖУ018-06)-д бүртгэгдсэн үл тохирлыг запруулсан арга хэмжээний талаар ирүүлсэн тайланд үндэслэн давтан аудит шалгалт хийж үл тохирол запруулсныг баталгаажуулснаар дотоод аудит шалгалт дуусгавар болно.

4. РАДИО ХОЛБООНЫ БИЧЛЭГ БОЛОН ЭЭЛЖИЙН ЯРИАНЫ ХЯНАЛТ

4.1 Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний чанарт хяналт тавих зорилгоор НХҮ-ний удирдлага, үйлчилгээ үзүүлдэг ажлын байруудын радио холбооны бичлэг болон ээлжийн өмнөх зааварчилга яриа, ээлжийн дараах шүүмж ярианы бичлэгийг ЗТХЯ-ны НТОЗШША-ны дарга ба ИНЕГ-ын даргын баталсан "НХҮ-ний бичлэгийн системийг ашиглах журам"-ын дагуу хуулбарлан авна.

4.2 ЧХХ-ийн мэргэжилтэн нь хуулбарлан авсан бичлэгийн нууцлалыг хадгалж олгогдсон зөвшөөрлийн дагуу ашиглах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд шалгуулагч болон шалгуулагчийг шууд харьяалах албан тушаалтанд сонсгож болно.

Бүлэг 1	HXYA-НЫ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ	ИНД172-117
Нэр	ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	ЖУ-018

4.3 HXY-ний ажлын байруудын радио холбооны бичлэг болон зэлжийн өмнөх зааварчлага яриа, зэлжийн дараах шүүмж ярианы бичлэгийн хяналтыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа гүйцэтгэнэ.

4.4 HXY-ний ажлын байруудын радио холбооны бичлэгийг сонсохдоо HXY-ний ажилтан тус бүрээр бүртгэлийн сан үүсгэх ба илэрсэн үл тохирлыг он, сар, өдөр, цаг, минутаар нь сийрүүлж "Радио-холбооны бичлэг сонсох хяналтын хуудас" (МА-ЖУ018-08)-д бүртгэн запруулах эсхүл сэргийлэх арга хэмжээг тодорхойлон тайланг холбогдох хэсэгт хүргүүлнэ.

4.5 Радио болон телефон утсан холбооны бичлэгийн хяналтаар илэрсэн үл тохирлыг "Үл тохирлыг запруулах арга хэмжээний бүртгэл" (МА-ЖУ018-06)-д тэмдэглэл үйлдэж ЧХХ-ийн даргад танилцуулна.

5. АГААРЫН ТЭЭВЭРЛЭГЧЭЭС ИРҮҮЛСЭН МЭДЭЭЛЭЛ

5.1 HXYA нь Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний чанартай холбоотой мэдээллийг доорхи сувгаар хүлээн авч холбогдох арга хэмжээг авч хариу хүргүүлэн ажиллана. Үүнд:

- quality-atc@mcaa.gov.mn цахим хаяг;
- Бүянт-Ухаа ОУНБ 34, HXYA шуудангийн хаяг;
- (7128)-1700, (7128)-1702 телефон утас

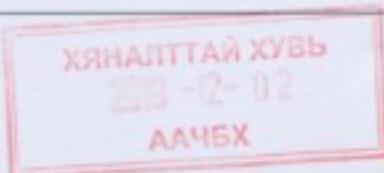
5.2 Чанарын мэргэжилтэн нь агаарын тээвэрлэгч болон харилцагч бусад байгууллагаас ирүүлсэн мэдээллийг шалгах явцад илэрсэн үл тохирлыг "Үл тохирлын бүртгэл" (МА-ЖУ018-04)-д бүртгэх ба запруулах арга хэмжээг тодорхойлон "Үл тохирлыг запруулах арга хэмжээний бүртгэл" (МА-ЖУ018-06)-д тэмдэглэл үйлдэж ЧХХ-ийн даргад танилцуулна.

5.3 ЧХХ нь агаарын тээвэрлэгчдээс хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг жилд 1-ээс доошгүй удаа "Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа" (МА-ЖУ018-09)-ны маягаар хүлээн авч HXY-ний чанарт дүн шинжилгээ хийж албаны удирдлага болон холбогдох хэсэгт танилцуулах ба шаардлагатай тохиолдолд агаарын тээвэрлэгчдэд хариу хүргүүлнэ.

6. СУРГАЛТ, ДАДЛАГЫН ЧАНАРЫН ХЯНАЛТ

6.1 ЧХХ нь HXYA-ны ажилтнуудын сургалт, дадлагын чанарт "Сургалтын дараах үнэлгээний хуудас"-аар хяналт тавьж ажиллана.

6.2 HXYA-ны ЗСХ-ийн сургалт хариуцсан мэргэжилтэн нь сургалт, дадлагад хамрагдсан ажилтнуудаас "Сургалтын дараах үнэлгээний хуудас" (МА-ЖУ018-



01)-аар санал хүсэлтийг хүлээн авч тайланг ЧХХ-д ирүүлнэ. ЧХХ нь уг тайланд дүн шинжилгээ хийж, албаны удирдлага, холбогдох хэсэгт танилцуулна.

6.3 ЧХХ нь Сургалт, дадлагын тайлангаар илэрсэн үл тохиролыг залруулах ажиллагааг тодорхойлох бөгөөд ЧХХ-ийн дарга нь шаардлагатай тохиолдолд Чанарын удирдлагын зөвлөлд танилцуулан цаашид хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээг тогтоох бөгөөд, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллана.

7. ҮЛ ТОХИРЛЫГ ХЯНАХ

7.1 ЧХХ нь үзлэг, шалгалтаар илэрсэн үл тохирлыг "Үл тохирлыг залруулах арга хэмжээний бүртгэл" (МА-ЖУ018-06)-д бүртгэж, холбогдох хяналтыг тавьж ажиллана.

7.2 Үл тохирлыг арилгах боломжтой бол холбогдох хэсэгт үүрэг өгөх байдлаар залруулах, сэргийлэх ажиллагааг хэрэгжүүлэх ба энэ талаар холбогдох хэсэг, ажилтанд танилцуулж залруулах, сэргийлэх ажиллагааг хэрэгжүүлсний дараа үйл ажиллагаанд ашиглах талаар баримтжуулсан байна.

7.3 HXY-ний чанартай холбоотой үл тохиролд дараах албан тушаалтан, хяналт тавина. Үүнд:

- Албаны дарга, дэд дарга, ерөнхий менежер;
- Чанарын хяналтын хэсэг;
- Хэсгийн дарга нар;
- Ахлах болон Ерөнхий нислэгийн удирдагч;
- Нислэгийн удирдагч, Нислэгийн мэдээллийн ажилтан нар;

7.4 Чанарын хяналтаар илэрсэн үл тохиролд доорх байдлаар хяналт тавьж, залруулах ажиллагаа хэрэгжсэний дараа уг үйлчилгээ шаардлага хангаж байгаа эсэхийг шалган баталгаажуулна. Үүнд:

- a) Илэрсэн үл тохирлыг залруулах арга хэмжээ авна;
- b) Тухайн үл тохирлыг чанарын үзүүлэлтүүдэд үндэслэн үйл ажиллагаанд оршиж байгаа шалтгааныг тогтооно;
- v) HXY үзүүлэх үед илэрсэн үл тохирлын гарах үр дагаварыг хамгийн бага байлгах залруулах арга хэмжээг шуурхай авна.

7.5 Дутагдал гарах шалтгааныг тодорхойлох

7.5.1 Радио, телефон утсан холбооны бичлэг болон үйлчлүүлэгчийн мэдээллүүдийг үндэслэн үйл ажиллагаанд оршиж байгаа дутагдал үүсгэхүйц шалтгаануудыг тодорхойлоходоо зураглал-1-д заасны дагуу тодорхойлно.

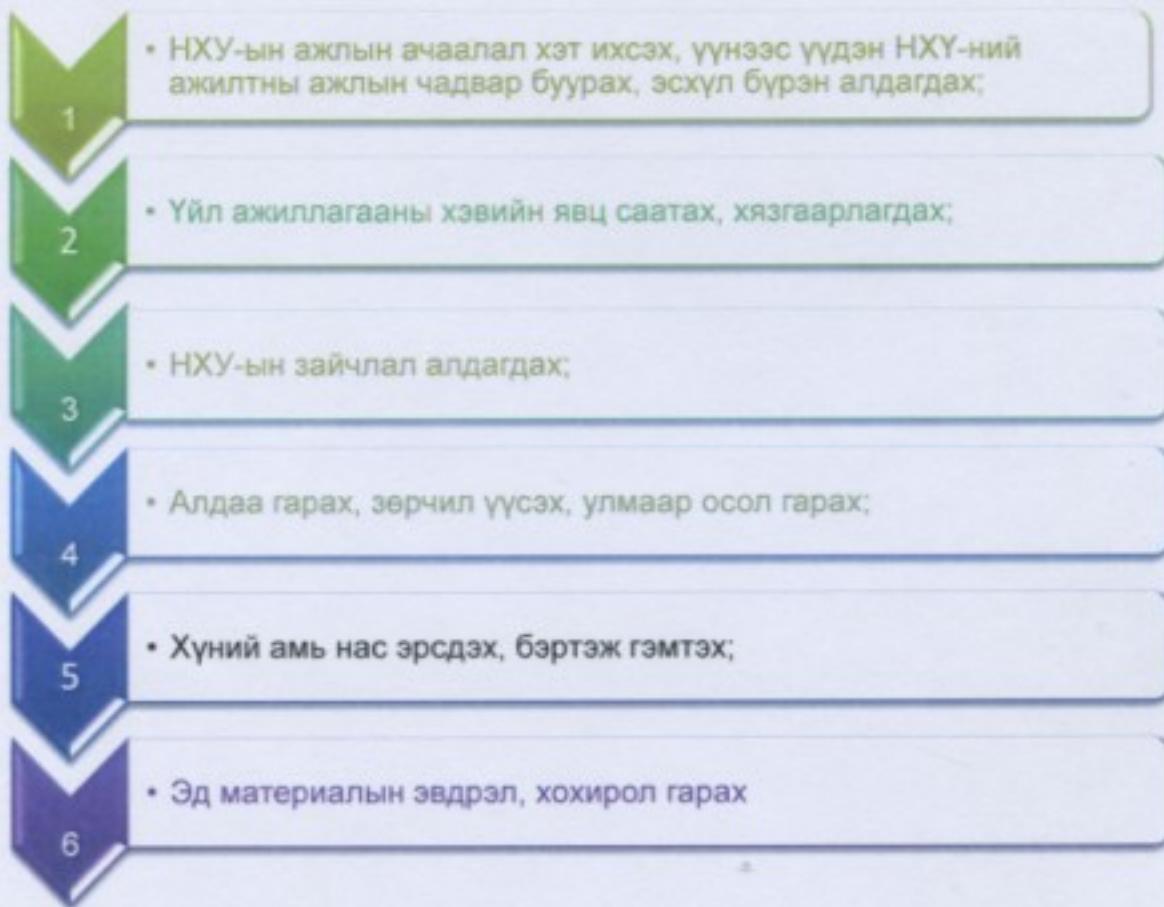
Зураглал-2-оор гарч болох эрсдэлүүдээ тодорхойлно.

Зураглал-1



- Нислэгийн хөдөлгөөний удирдлага;
 - Нислэгийн хөдөлгөөний төлөвлөлт муу хийгдэх;
 - Харилцан ажиллагага муу байх;
 - Дүрэм журмыг мөрдөж ажиллахгүй байх
-
- НХҮ-ний баримт бичгүүд;
 - Баримт бичгүүд алдаатай боловсруулагдсан байх;
 - Баримт бичгүүдийг зохих ёсоор өөрчилж, шинэчлээгүй байх;
 - Баримт бичгүүдийн уялдаа холбоо муу байх, хоорондоо зөрүүтэй байх
-
- Сургалт дадлага:
 - Сургалт, дадлагын чанар муу байх;
 - Сургалт, дадлагын хугацаа, давтамж хангалтгүй байх
-
- Бусад үүсвэрүүд:
 - Удирдлагын тогтолцоон дахь гажуудал, удирдлагын буруу арга барил, буруу шийдвэр;
 - Тоног тереөрөмжийн saatал, доголдол;
 - Цаг уур, орчны серег нелөө;
 - Ажиллах орчны таагүй нөхцөл байдал

Зураглал-2



7.5.2 НХҮА төлөвлөсөн өөрчлөлтүүдийг хянах, санамсаргүй өөрчлөлтүүдийн үр дагаварт дүн шинжилгээ хийх, серөг нелөөг шаардагдах хэмжээнд бууруулах арга хэмжээг "Чанарын хяналтын журам" ЖУ-018-ын дагуу хэрэгжүүлнэ.

8. ЗАЛРУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭ

- 8.1. Энэхүү баримт бичигт "Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний албаны чанарын хяналтын хэсэг /цаашид НХҮА-ны ЧХХ гэх/-т тогтоосон шаардлагад тохирохгүй бүтээгдэхүүнд илэрсэн үл тохиролын шалтгааныг тогтоох, залруулах дахин давтагдахаас сэргийлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх шаардлагыг тогтоосон.
- 8.2 Үл тохиролыг залруулах үйл явцад НХҮА-ны бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх үйл явц, тэдгээр үйл явцыг хамарч буй нэгж бүрийн үйл ажиллагаа хамрагдана.

8.3 ИШ ТАТАЛТ

8.3.1 Иш татсан дараах баримт бичгүүдийн хамгийн сүүлийн хувилбар энэхүү баримт бичгийн салшгүй хэсгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- MNS ISO 9001:2015 – Чанарын удирдлагын тогтолцоо-Суурь асуудал, тайлбар толь;
- Чанарын гарын авлага;
- НХҮА-ны Баримт бичиг, бүртгэлийн хяналтын журам;

Бүлэг 1	НХҮА-НЫ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ	ИНД172-117
Нэр	ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	ЖУ-018

- НХҮА-ны ЧХХ-ийн чанарын хяналтын журам;
- НХҮА-ны ЧХХ-ийн Сэргийлэх арга хэмжээний хуудас.

8.3.2 ЧХХ нь НХҮА-ны үйл явцад илэрсэн үл тохирлын талаарх мэдээллийг хүлээн аваадаа НХҮА-ны ЧХХ-ийн "Сэргийлэх арга хэмжээний хуудас", хэрэглэгч болон бусад эх сурвалжаас ирснийг баримтална.

8.3.3 ЧХХ нь "Сэргийлэх арга хэмжээний хуудас" болон хэрэглэгчээс ирсний дагуу бүртгэгдсэн үл тохиролд /бусад эх сурвалжийг оролцуулан/ дун шинжилгээ хийнз.

8.3.4 Залруулах арга хэмжээ гэдэг нь НХҮА-ны үйлчилгээний чанартай холбоотой үл тохирол дахин гарахаас сэргийлэх зорилгоор илэрсэн үл тохирлын шалтгааныг арилгах арга хэмжээг тодорхойлж, үр дагаварт тохируулан хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа юм.

8.3.5 Чанарын хяналтаар илэрсэн үл тохирлын залруулах арга хэмжээ нь дараах үйл ажиллагааны нэгдсэн дарааллаар гүйцэтгэгдэнэ. Үүнд:

- Үл тохиролд дун шинжилгээ хийх;
- Үл тохирлын шалтгааныг тогтоох;
- Үл тохирол давтагдахгүй байх нехцелийг тогтоох;
- Шаардлагатай арга хэмжээг тодорхойлж хэрэгжүүлэх;
- Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүнгийн бүртгэл гаргах;
- Хэрэгжүүлсэн залруулах арга хэмжээний үр дунд дун шинжилгээ хийх.

8.3.6 Залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэхийг дараах нехцелд шаардана. Үүнд:

- Байгууллагын үйл ажиллагаанд ямар нэг үл тохирол илрэх;
- Ижил төрлийн үл тохирол нэг үйл ажиллагаанд хоёр буюу түүнээс дээш удаа давтагдах;
- Нэг төрлийн үл тохирол олон үйл ажиллагаанд зэрэг илрэх;
- Дотоод болон хөндлөнгийн аудит, бусад төрлийн шалгалтаар ямар нэг үл тохирол илрэх;
- Үйлчлүүлэгчээс гомдол гарах.

8.4 Үл тохирлын шалтгааныг тодорхойлох

8.4.1 ЧХХ нь үл тохирлын /САХ, хэрэглэгч болон эх сурвалжийн мэдээллийг оролцуулан/ шалтгааныг судлан тогтоох ажлыг зохион байгуулах.

8.4.2 Үл тохирлын шалтгааныг судлан тогтоож НААХЗА болон НХҮА-ны удирдлагад мэдээлнэ.

8.5 Үл тохирол дахин гаргуулахгүй байх талаар авах арга хэмжээ

Булг 1	НХҮА-НЫ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ	ИНД172-117
Нэр	ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	ЖУ-018

- 8.5.1 Чанарын хяналтын баг нь үл тохирол дахин гаргуулахгүй байхын тулд авах арга хэмжээний хэрэгцээг үнэлж, тухайн үл тохиролд хамгийн тохиромжтой залруулах арга хэмжээг сонгоно.
- 8.5.2 Чанарын хяналтын ажилтан нь энэхүү журмын 5.1, 5.2-ийн дагуу шалтгааныг тогтоосон үл тохирлыг залруулах арга хэмжээг төлөвлөн, биелүүлэх хугацааны саналыг залруулах арга хэмжээг бүртгэх маягтын дагуу боловсруулан НХҮА-ны ЧХХ-ийн даргаар хянуулж НХҮА-ны даргаар батлуулна. /Хавсралт А1/

8.6 Залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх

- 8.6.1 Чанарын хяналтын баг нь батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу залруулах арга хэмжээг зохион байгуулж, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавина.
- 8.6.2 Тухайн хэсгүүд батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу залруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж, тайланг тухай бурд нь чанарын хяналтын багт хүргүүлнэ.
- 8.6.3 Залруулах арга хэмжээг бүртгэх маягтын нэгдүгээр хэсэгт дутагдалтай нехцел байдлыг тайлбарлана. Хоёрдугаар хэсэгт засч сайжруулах арга хэмжээний саналыг тусгана. Гуравдугаар хэсэгт дагаж мөрдөх ажил, хаах хуудсыг багтаана.
- 8.6.4 Чанарын хяналтын ажилтан нь залруулах арга хэмжээнд нэмэлт ажиллагаа шаардлагатай бол хэрэгжүүлэх хугацааг сунгаж тэмдэглэл хийнэ.
- 8.6.5 Бүрэн шийдвэрлэгдээгүй /хаагдаагүй/ залруулах арга хэмжээг чанар хяналтыг хариуцсан албан тушаалтан хадгална.

8.7 Залруулах арга хэмжээг бүртгэх

- 8.7.1 Чанар хяналтын ажилтан залруулах арга хэмжээ үр дүнтэй болж байгаа нь нотлогдвол залруулах арга хэмжээг хааж, энэхүү журмын Хавсралт А2-т заасан маягтын дагуу бүртгэж хадгална.
- 8.7.2 Залруулах арга хэмжээ авагдсан үл тохирлыг дахин давтагдахаас урьдчилан сэргийлэх үүднээс НХҮА-ны "Чанарын хяналтын журам"-ын 8.5-р заалтыг баримталж ажиллана.
- 8.7.3 Залруулсан арга хэмжээнд дүн шинжилгээ хийж залруулах арга хэмжээний бүртгэлийн маягт /Хавсралт А1/-д үр дүнгийн үнэлгээ өгч үл тохирол болон сайжруулах арга хэмжээг тодорхойлж, албаны даргад танилцуулж, баталгаажуулна.

ЗАЛРУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БҮРТГЭЛТИЙН МАЯГТ

Хавсралт A1

№	Залруулах арга хэмжээний дугаар	Огноо	Хаагдсан эсэх	Үр дүнд хийсэн үнэлгээ	Бүртгэсэн ажилтны гарын үсэг
0	1	2	3	4	5

Хэсгийн дарга: / /
/гарын үсэг/

ЧХХ-ийн мэргэжилтэн: / /
/гарын үсэг/

Хавсралт A2

Огноо	Залруулах арга хэмжээний хуудас		№		
ҮЛ НИЙЦСЭН БАЙДАЛ					
Тэмдэглэсэн: Чанар хяналтын мэргэжилтэн:		/гарын үсэг/			
Огноо	САЙЖРУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭ				
Хянасан: ЧХХ-ийн дарга:		Баталсан: НХҮА-ны дарга			
/гарын үсэг/		/гарын үсэг/			
Эцсийн хугацаа:	ДАГАЖ МӨРДӨХ АЖИЛ		Шинээр сунгасан хугацаа:		
Хэсгийн дарга:		Хянасан: ЧХХ-ийн мэргэжилтэн:			
/гарын үсэг/		/гарын үсэг/			

9. СЭРГИЙЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ

- 9.1 Сэргийлэх арга хэмжээ гэдэг нь НХҮ-ний үйлчилгээний чанартай холбоотой үл тохирол гарахаас сэргийлэх зорилгоор болзошгүй үл тохирлын шалтгааныг арилгах арга хэмжээг тодорхойлж үр дагаварт тохируулан хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа юм.
- 9.2 НХҮ-ний чанарт нөлөөлөхүйц ажлын байрнуудын технологит үйл ажиллагаа болон баримт бичгийн үл тохирол гарахаас сэргийлэх зорилгоор НХҮ-ний ажилтан нь энэхүү журмын Хавсралт-10, МА-ЖУ018-10-ын дагуу сэргийлэх арга хэмжээний хуудсаар мэдээлэлийг ирүүлнэ.
- 9.3 Сэргийлэх арга хэмжээнд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:
- 1) Үүссэн нөхцөл байдлыг запруулах арга хэмжээ - ИНЕГ болон бусад харилцан ажиллагааны зохицуулалтын журамтай байгуулагатай хамтарч сэргийлэх арга хэмжээнд гарч болзошгүй байдлыг тусгана.
 - 2) Авсан арга хэмжээний үр дүн - Авсан арга хэмжээний талаар 9.3 заалтаас шалтгаалж үр дүнг тайландаа тусгана.
 - 3) Шаардлагатай нэмэлт журам болон өөрчлөлтийг боловсруулах, тусгах - Журам болон бусад баримт бичгүүдэд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийн талаар судалгаа хийж санал боловсруулж тусгах.
 - 4) Авсан арга хэмжээний талаар удирдлагад танилцуулах - Чанарын удирдлагын зөвлөлд танилцуулан удирдлагын үнэлэлтийг гаргуулж цаашид сэргийлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, түүний бүртгэл, үр дунг хянан хэлэлцэнэ.
- 9.4 Албаны хэсгүүдийн үйл ажиллагаанд гарч болзошгүй үл тохирлын шалтгааныг дараах 3 түвшинд ангилж сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.
Үүнд:
- Албаны үйл ажиллагаа
 - Ажлын байр
 - Хувь хүн
- 9.5 НТОЗШША, НААХЗА болон албаны удирдлагын зөвлөл гарч болзошгүй үл тохирлын шалтгааныг албаны үйл ажиллагаа гэж тодорхойлсон үед дараах сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.
- а) Эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэнд судалгаа хийх;
 - б) Гарч болзошгүй үл тохирлоос сэргийлэх арга хэмжээ, чиглэл, арга замын талаар санал асуулга, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;
 - в) Баримт бичгүүдэд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийн талаар судалгаа хийж санал боловсруулах;
 - г) Сургалт, дадлага зохион байгуулах;
 - д) Үйл ажиллагааны зааварт өөрчлөлт оруулж мөрдех;
 - е) Холбогдох байгууллагатай хамтарч ажиллах.

9.6 НТОЗШША, НААХЗА болон албаны удирдлагын зөвлөл гарч болзошгүй үл тохирлын шалтгааныг тухайн ажлын байранд хамааралтай гэж тодорхойлсон үед дараах сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Эзлжийн зохион байгуулалтад зураг авалт хийх;
- Тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг тодорхойлох;
- Итгэмжлэгдсэн шалгагч, багш, ЕНУ болон эзлжийн бүрэлдэхүүнээс санал асуулга авах, хэлэлцүүлэг хийх;
- Үйл ажиллагааны зааварт өөрчлөлт оруулах;
- Сургалт, дадлага зохион байгуулах;
- Холбогдох байгууллагатай хамтарч ажиллах.

9.7 Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу шууд харьяалах албан тушаалтан гарч болзошгүй үл тохирлын шалтгааныг хувь хүн гэж тодорхойлсон тохиолдолд дараах сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Ажилтантай харилцан ярилцах, сургалт дадлагад хамруулах;
- Гарч болзошгүй үл тохирлын талаар холбогдох бүрэлдэхүүнд танилцуулах;
- Радио холбооны бичлэгийг хянах, үнэлэх;
- Албаны 7 хоног тутмын шуурхай хуралд танилцуулж шийдвэр гаргуулах.

9.8 ЧХХ нь сэргийлэх арга хэмжээний бүртгэлийг "Үл тохирлыг запруулах арга хэмжээний бүртгэл" (МА-ЖУ018-06)-д бүртгэж сэргийлэх арга хэмжээ хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг Албаны чанарын зөвлөлд танилцуулна

10. УДИРДЛАГЫН ЗҮГЭЭС ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХЯНАЛТ

10.1 Зорилго

10.1.1 HXYA-ны чанарын менежментийн тогтолцооны үр нелеөтэй байдал, журам, зааврын мөрдөлт, шаардлагатай өөрчлөлт, сайжруулалт хийх хэрэгцээг үнэлэхийн тулд албаны удирдлагын үйл ажиллагаа нь байгууллагын стратегийн чиг хандлагад нийцсэн, үр бүтээлтэй, уялдаатай байдалд дүн шинжилгээ хийх зорилготой.

10.2 Чанарын зөвлөлийн хурал

10.2.1 Удирдлагын зүгээс хэрэгжүүлэх хяналтыг Чанарын зөвлөлийн хурал хуралдуулах замаар хэрэгжүүлнэ. Албаны чанарын зөвлөлд байгууллагын дарга, дэд дарга, еренхий менежер, хэсгийн дарга нар багтана. Зөвлөлийн хурлыг жилд 1-с доошгүй удаа зарлан хуралдуулна.

Бүлэг 1	HXYA-НЫ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ	ИНД172-117
Нэр	ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	ЖУ-018

10.2.2 HXYA-ны удирдлага нь албаны чанарын менежментийн тогтолцоог тогтоосон шаардлагад байнга нийцүүлэх, үр нөлөөтэй байлгах, сайжруулахын тулд удирдлагын дүн шинжилгээг төлөвлөгөөтэйгээр, үе шаттайгаар явуулна.

10.2.3 Чанарын зөвлөлийн хурлаар дараах асуудлуудыг хэлэлцэнэ. Үүнд:

- Аудит шалгалт, хяналт хийсэн тайлан бусад үзлэг шалгалтын тайлан
- HXY-ний ажилтанаас ирүүлсэн мэдээлэлийн мөрөөр шалгасан тайлан
- Агаарын тээвэрлэгчээс ирүүлсэн мэдээлэлийн мөрөөр шалгасан тайлан
- Дадлагажуур сургалтын чанарын тайлан
- Өмнөх чанарын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн дагуу авсан арга хэмжээ
- Сайжруулах зөвлөмж

10.3 Үүрэг хариуцлага

10.3.1 Удирдлагын дүн шинжилгээнд оролцогчид дараах үүрэг хариуцлага хүлээнэ.

Үүнд:

- a) HXYA-ны дарга нь албаны өмнөх хагас жилийн ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, тайланг үндэслэн удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын хугацааг товлон зарлаж, даргалан явуулна.
- б) Чанарын хяналтын хэсгийн дарга дүн шинжилгээний хурлаар хэлэлцэх асуудал, илтгэлийн жагсаалтыг гарган, илтгэл үргэлжлэх хугацааг тогтооно. Дүн шинжилгээний оролтын материалуудыг нэгтгэн бэлтгэнэ. Дүн шинжилгээний гаралтын талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулна.
- в) Чанарын хяналтын мэргэжилтэн ЧМТ-ны хэрэгжилтийн байдал, аудитын тайлан, сайжруулах зөвлөмжүүд, хэрэглэгчээс ирүүлсэн мэдээлэл зэргийг хариуцан бэлтгэж хуралд оруулна.
- г) Хэсгүүдийн дарга нар нь харьяалах хэсгүүдийн үйл явцын гүйцэтгэлийн мэдээ, өмнөх дүн шинжилгээний мөрөөр зохиосон ажил түүний үр нөлөө, ЧМТ-д нөлөөлөхүйц төлөвлөж байгаа өөрчлөлтүүд зэргийг хариуцан бэлтгэж хуралд оруулна.

Бүлэг 1	НХҮА-НЫ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ	ИНД172-117
Нэр	ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	ЖКУ-018

10.4. Удирдлагын дүн шинжилгээ хийх аргачлал

10.4.1 Дүн шинжилгээний оролтод дараах зүйлс багтана. Үүнд:

- Чанарын бодлого, зорилтуудын биелсэн байдал
- Дотоод болон гадны байгуулагуудын аудитын тайлан
- Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа
- Ажилтнуудын түвшин тогтоолтын дүнгүүд
- Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний ажлын гүйцэтгэл
- ЧХХ болон ААХ-ээс илрүүлсэн үл тохирол, залруулах арга хэмжээний талаар
- ИНЕГ болон НХҮА-ын тушаал зааврууд
- Ажилтнуудаас гарсан санаа санаачлагууд
- Өмнөх удирдлагын дүн шинжилгээний дагуу авсан арга хэмжээ
- Хэсгүүдийн эрсдэл болон боломжуудад чиглэсэн арга хэмжээ

10.4.2 Дүн шинжилгээний гаралтад дараах зүйлс багтана. Үүнд.

- Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний ажлын гүйцэтгэлийн сайжруулах зорилтууд
- Чанарын менежментийн тагтолцоонд оруулах өөрчлөлтийн хэрэгцээг тодорхойлох
- Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний төлөв байдлын үнэлгээ, дүгнэлт
- Сайжруулалт хийх төлөвлөгөөний биелэлт
- Хэрэглэгчтэй харьцах стратеги, тактик
- Шаардлагатай байгаа нөөцийг тодорхойлох (хүний нөөц, сургалт, тоног төхөөрөмж, ажлын орчин, засвар үйлчилгээ)

10.5. Үйл ажиллагаа

10.5.1 Удирдлагын дүн шинжилгээний оролтод хамаарах материалуудыг салбар нэгжүүд хурал болохоос 7 хоногийн өмнө ЧХХ даргад ирүүлж нэгдсэн илтгэлд оруулна.

10.5.2 Хэсэг тус бүрийн үйл ажиллагааг чанарын зөвлөлийн хурлаар авч хэлэлцэнэ.

10.5.3 Хэлэлцүүлсэн тайлан дээр асуулт хариулт, санал шүүмжлэл явуулна.

. Бүлэг 1	ХҮҮД-НЫ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ	ИНД172-117
Нэр	ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	ЖСУ-018

10.5.4 Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэр гаргана.

10.6. Бүртгэл, хяналт

10.6.1 Удирдлагын дүн шинжилгээний бүртгэлийг ЧХХ дарга "Удирдлагын дүн шинжилгээний бүртгэл" (Хавсралт Б1)-ийн дагуу хөтлөлт хийж баримтжуулна.

10.6.2 Удирдлагын дүн шинжилгээнээс гарсан шийдвэрийг ЧХХ хэсгийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлнэ.

Хавсралт Б1

Удирдлагын дүн шинжилгээний бүртгэл

№	Дүн шинжилгээ хийсэн хэсгийн нэр	Он сар өдөр	Дүн шинжилгээнд оруулсан мэдээлэл	Дүн шинжилгээнээс гарсан шийдвэр	Дүн шинжилгээг хариуцагч

**ИНГ-ЫН НХҮА-НЫ УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ
ХУРЛЫН ХӨТӨЛБӨР, ТЭМДЭГЛЭЛ**

Хавсралт Б2

Огноо:

Байрлал:

Оролцогчид:

УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛУУД

Хэлэлцэх асуудал	Тойм	Хариуцах ажилтан	Арга хэмжээ/ Хэлэлцуулэг
1. УДШ-НИЙ ХУРЛЫН ХӨТӨЛБӨР			
2. УДШ-НИЙ ОРОЛТУУД			
a. Өмнөх УДШ-ний дагуу сайжруулсан ажлууд			
b. Байгууллагын төлөв байдал			
c. Гүйцэтгэл <ul style="list-style-type: none"> ▪ Сонирхогч талуудаас ирсэн санал, хүсэлт, авсан арга хэмжээ ▪ Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн үр дүн, ирсэн санал гомдол ▪ Чанарын зорилт, ▪ Зорилтын хөтөлбөр ▪ Зорилтын дагуу хийсэн ажлууд, гүйцэтгэл ▪ Үйл явцын гүйцэтгэл, үйлчилгээний тохирол ▪ Үл тохирол, авсан арга хэмжээ ▪ Хяналт, хэмжилтийн үр дүн ▪ Дотоод аудитын үр дүн ▪ НААХЗА болон Навигацийн аудитын үр дүн, тайлан 			
3. ЧМТ-ны үйл явцын гүйцэтгэлийн үр нелвэ			
a. Нөөцийн хангалттай байдал			
b. Эрсдэл боломжийн дагуу авсан арга хэмжээ			
c. Сайжруулах боломж			

Хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн :

Хянасан:

Зөвшөөрсөн:

Булг 1	ХҮЧА-НЫ ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ХЭСЭГ	ИНД172-117
Нэр	ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ	ЖУ-018

ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ-ЫН ХАВСРАЛТУУД:

- Хавсралт 1 "СУРГАЛТЫН ДАРААХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС" МА-ЖУ018-01
- Хавсралт 2 "Дотоод аудит хийх төлөвлөгөө", МА-ЖУ018-02
- Хавсралт 3 "Дотоод аудитын шалгах хуудас" МА-ЖУ018-03
- Хавсралт 4 "Үл тохирлын бүртгэл" МА-ЖУ018-04
- Хавсралт 5 "Дотоод аудитын тайлан" МА-ЖУ018-05
- Хавсралт 6 "Үл тохирлыгзалруулах арга хэмжээний бүртгэл" МА-ЖУ018-06
- Хавсралт 7 "Удирдлагын шийдвэрийн дагуу авах арга хэмжээний төлөвлөгөө" МА-ЖУ018-07
- Хавсралт 8 "Радио холбооны бичлэг сонсох хяналтын хуудас" МА-ЖУ018-08
- Хавсралт 9 "Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа" МА-ЖУ018-09
- Хавсралт 10 "Сэргийлэх ажиллагааны хуудас" МА-ЖУ018-10



СУРГАЛТЫН ДАРААХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

1. Суралцагчийн нэр:
2. Албан тушаалтын нэр:
3. Нэгжийн нэр:
4. Сургалтын нэр:
5. Сургалт зохион байгуулсан байгууллагын нэр:
6. Сургалтын үргэлжилсэн хугацаа:

Та доорхи асуултуудад хариулахдаа 1-5 оноогоор үнэлэн, харгалзах нүйэнд "√" тэмдэглэгээ хийнэ уу.

№	Үнэлгээний асуултууд	Үнэлгээ				
		1	2	3	4	5
I. Сургалтын агуулга						
1.1	Сургалтын хөтөлбөр, сэдэв нь сургалтын агуулга, зорилготой нийцсэн					
1.2	Сургалт нь дутагдаж буй мэдлэг, ур чадварын хэрэгцээнд нийцсэн					
1.3	Сургалтаар шинэ мэдлэг, мэдээлэл, арга барил олж авч чадсан					
1.4	Сургалтаар олгосон мэдлэг, мэдээлэл нь цаашид ажилдаа хэрэглэхүйц үр өгөөжтэй байсан					
1.5	Сургалтын үргэлжлэх хугацаа нь сургалтын хөтөлбөртэй нийцсэн					
II. Сургалтын зохион байгуулалт						
2.1	Сургалтын танилцуулах илтгэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал					
2.2	Сурах орчин бурдүүлэлт (сургалтын танхим, сандал ширээ, агааржуулалт, гэрэлтүүлэлт, температур г.м.)					
2.3	Сургалтын цаг ашиглалт (хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулсан эсэх)					
2.4	Сургалтын тараах материал, гарын авлагаар хангасан байдал					
2.5	Сургалтын кейс, дадлага ажил сонирхол татахуйц байсан					
III. Сургагч багшийн үр чадвар						
3.1	Сургалтын агууллын хүрээнд сургагч багшийн мэдлэг зээмшил байдал					
3.2	Сургалтын агууллын хүрээнд мэдлэг, мэдээллийг олгосон					
3.3	Сургагч багшийн мэдлэг олгох арга барил, заах үр чадварын түвшин					
3.4	Суралцагчдын идэвхи, оролцоог нэмэгдүүлсэн					
3.5	Суралцагчдын асуултанд тодорхой, ойлгомжтой хариулт өгсөн					
Үнэлгээний дундаж хувь (нийт үнэлгээний нийлбэр дун/75*100)	%				

Та дараах нээлттэй асуултуудад хариулна уу. Үүнд:

1. Сургалтаас хамгийн сайн ойлгосон, сэтгэлд нийцсэн зүйл нь юу байсан бэ? Яагаад?

2. Сургалтын талаар сэтгэлд нийцэгүй, хангалтгүй зүйл нь юу байсан бэ? Яагаад?

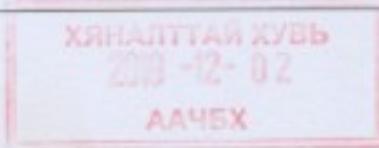
3. Цаашид ямар сэдэээр, ямар сургалт авах хүснэгтэй байна вэ?

Үнэлгээ хийсэн ажилтан: /

20... оны ... – р сарын ... – ны өдөр

ТАНД БАЯРЛАЛАА

2019/11/22



Хуудас | 24

Хавсралт 2
МА-ЖУ018-02



ДОТООД АУДИТ ХИЙХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Аудитын зорилго:

Аудитын хамрах хүрээ:

Аудитын багийн ахлагчийн нэр:

Аудитын багийн гишүүдийн нэр:

Аудитын шалгуур баримт бичиг:

Огноо	Аудит хийх үйл ажиллагаа	Хугацаа	Аудитын ажлын хэсгийн үүрэг, хуваарь

Тэмдэглэл:

.....

Боловсруулсан: ЧХХ-ийн мэргэжилтэн / /
(гарын үсэг) (нэр)

Хянасан: ЧХХ-ийн дарга: / /
(гарын үсэг) (нэр)

20.. оны ... сарын ... өдөр



ДОТООД АУДИТЫН ШАЛГАХ ХУУДАС

Хавсралт 3
МА-ЖУ018-03

д/д	Холбогдох заалт	Аудитаар шалгах асуулт	Үл тохирол		Тайлбар
			тийм	үгүй	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Боловсруулсан: Дотоод аудитор: / /
(гарын үсэг) (нэр)

20.. оны ... сарын ... өдөр



ҮЛ ТОХИРЛЫН БҮРТГЭЛ

Хавсралт 4
МА-ЖУ018-04

Шалгуулсан хэсгийн нэр:

Огноо:

Үл тохирлыг хянах бүртгэлийн дугаар

Үл тохирлын агуулга:

Үл тохирлын хэмжээ: (их, дунд, бага)

Үл тохиролд хамаарах баримт
бичгийн заалт

Үл тохирлыг запруулах хугацаа:

Үл тохирол илрүүлсэн:

ажилтан / /
(гарын үсэг) (нэр)

Үл тохиролтой танилцсан:

Хэсгийн дарга / /
(гарын үсэг) (нэр)

Огноо

Огноо

Үл тохирлыг запруулсан тухай мэдээлэл:

Шалгуулсан хэсгийн даргын нэр / /
(гарын үсэг) (нэр)

Огноо: 20 .. оны .. сар .. ёдөр

Үл тохирлыг запруулсан арга хэмжээг шалгасан тухай тэмдэглэл:

ЧХХ-ийн мэргэжилтэн нэр / /
(гарын үсэг) (нэр)

Огноо: 20 .. оны .. сар .. ёдөр

Үл тохирлыг запруулсан арга хэмжээг хянаж, үл тохирлын бүртгэлийг хаасан
тухай тэмдэглэл:ЧХХ-ийн дарга: / /
(гарын үсэг) (нэр)

Огноо: 20 .. оны .. сар .. ёдөр

Хавсралт 5
МА-ЖУ018-05



ДОТООД АУДИТЫН ТАЙЛАН

№ . . .

Аудит хийсэн огноо:

Аудитаар шалгуулсан хэсэг:

Аудитын хамрах хүрээ:

Аудитад иш татсан баримт бичиг:

Үл тохирол илрээгүй			
Үл тохирол илэрсэн	Нийт		
	Том		
	Дунд		
	Жижиг		

Үл тохирлын хяналтын бүртгэлийн дугаар (Үл тохирлын бүртгэлийг хавсаргав)

Аудитын тайлан боловсруулсан:

Аудитын багийн ахлагч: / /
(гарын үсэг) (нэр)

Огноо: . . . оны . . . сар . . . едер

Аудитын тайлантай танилцсан:

Аудитаар шалгуулсан хэсгийн дарга: / /
(гарын үсэг) (нэр)

Огноо: . . . оны . . . сар . . . едер

Аудитын тайланг хянасан:

ЧХХ-ийн дарга: / /
(гарын үсэг) (нэр)

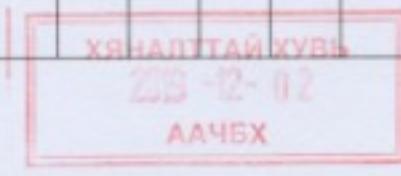
Огноо: . . . оны . . . сар . . . едер



ҮЛ ТОХИРЛЫГ ЗАЛРУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БҮРТГЭЛ

Хавсралт 6
МА-ЖУ018-06

№	Үл тохирлын хэмжээ	Үл тохирлын агуулга	Хариуцах хэсэг, ажилтан	Үл тохирол	Тайлбар
			Илэрсэн хугацаа	Запруулж хугацаа	Авах арга хэмжээ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



Бүртгэсэн: ЧХХ-ийн мэргэжилтэн..... / (гарын үсэг)
Хянасан: ЧХХ-ийн дарга / (гарын үсэг)
..... / (гарын үсэг)

Хавсралт-7
МА-ЖУ018-07



УДИРДЛАГЫН ШИЙДВЭРИЙН ДАГУУ АВАХ
АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

д/ д	Арга хэмжээ	Шийдвэрлэх Хугацаа	Хариуцах зээн	Зардал /мян.төг/
1	Төсөв хөрөнгө шаардлагатай ажил			
2	Баримт бичгийн нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлт			
	Шинээр боловсруулах баримт бичиг:			
	Нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэх баримт бичиг:			
	Үзлэг хийх, шалгах баримт бичиг:			
3	Бусад сайжруулах арга хэмжээ			

Боловсруулсан: ЧХХ-ийн мэргэжилтэн:

Хянасан: ЧХХ-ийн дарга :

Баталсан: НХҮА-ны дарга:

Огноо: 20. .оны . . сарын өдөр



Хавсралт 8
МА-ЖУ018-08

РАДИО-ХОЛБООНЫ БИЧЛЭГ СОНСОХ ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

Давтам ж	Огноо	Хугацаа <input type="checkbox"/> UTC <input type="checkbox"/> UB	<input type="checkbox"/> НМҮ	<input type="checkbox"/> Аэродром	<input type="checkbox"/> Ойттолт	<input type="checkbox"/> Бүс
				<input type="checkbox"/> ҮЛ ТОХИРОЛ	<input type="checkbox"/> Тийм	<input type="checkbox"/> Үгүй
			Зайчлал	Загварчилса н хэллэг	Технолог и	Хувь хүний
						Бусад

Хянасан: ЧХХ-ийн мэргэжилтэн: /
. /
(нэр) (гарын үсэг)

Хавсралт: тийм
 үгүй

Огноо: оны ... сар ... ёдөр

Үл тохиролтой танилцан, запруулах ажилтан:

Нэр	Албан тушаал	Залруулах огноо	Гарын үсэг

Хавсралт 9
МА-ЖУ018-09

ХЭРЭГЛЭГЧИЙН СЭТГЭЛ ХАНАМЖИЙН СУДАЛГАА

Танд энэ өдрийн мэнд хургзэ. Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээ /НХҮ/-ний чанарын талаарх хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг нислэгийн үе шат бүрт үйлчилгээ үзүүлж буй НХҮ-ний нэгжийн хүрээнд бөглөж бидний ажилд туслалцаа үзүүлэхийг хүсье.

- Агаарын хөлгийн дарга Агаарын хөлгийн II-р нисгэгч

АСУУЛГА		Тийм	Үгүй	Хэрхэн сайжруулах
1	Манай албаны ажил үүргийн талаар хангалттай мэдээлэл авдаг эсэх			
2	НХҮ-ний чанар таны ажлын шаардлагыг хангаж байгаа эсэх			
3	Загварчилсан хэллэг, радиохолбооны соёл хангалттай эсэх	Бүс Ойртолт Аэродром НМҮ Орон нутаг		
4	Нислэгийн хөдөлгөөний зайд /separation/ хангагдаж байгаа эсэх	Бүс Ойртолт Аэродром НМҮ Орон нутаг		
5	Цаашид НХҮ-ний чанарыг сайжруулах шаардлагатай эсэх			
Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээг боловсронгуй болгох талаар таны санал				

..... он.... сар..... өдөр

Судалгаанд оролцсонд тань баярлалаа.

Хавсралт 10
МА-ЖУ018-10



СЭРГИЙЛЭХ АЖИЛЛАГААНЫ ХУУДАС

САХ 1

Таны мэдээлэл үнэн зөв байх ёстойг анхаарна уу!

Баримтын
дугаар.....

Болзошгүй үл тохирлыг тодорхойлсон

НХҮ-ын хэсэг	НУ, НМА-ны нэр	НХҮ-н байр	Холбоо барих утас	Огноо	Мэдээлэл өгсөн ажилтны имэйл хаяг

Үл тохирлын төрөл

О Загварчилсан хэллэг О НХҮ ур чадвар О Тоног тухеөрөмж О Сургалт О Бичиг баримт
О Эзлж зохион байгуулалт О Бусад

Үл тохирлын тодорхойлолт, шинж тэмдэг: /Гаргацтай, тодорхой бичнэ үү!/

Мэдээллийн нэмэгдтэй хавсралт бий эсэх	Тийм	Үгүй

Хүлээн авсан мэргэжилтэн

Нэр	Утас	Огноо	Гарын үсэг

Тэмдэглэл:

Үл тохирлыг запруулахад хамрагдсан хэсэг				
Нэр	Албан тушаал	Утас	Огноо	Гарын үсэг

Залруулсан ажиллагааны үр дүн, шийдвэр: /Гаргацтай тодорхой бичнэ үү!/

