



## НИСЛЭГИЙН ЦАГ УУРЫН ТӨВИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 11 сарын 29 өдөр

Дугаар А/33

Улаанбаатар хот

### Чанарын гарын авлага шинэчлэн батлах тухай

Олон улсын иргэний нисэхийн тухай Чикагогийн конвенцийн Хавсралт 3-ын стандарт шаардлага, Олон улсын агаарын навигацийн цаг уурын үйлчилгээний Чанарын удирдлагын тогтолцооны шаардлагыг хэрэгжүүлэх гарын авлага Док 9873, "ISO 9001:2015 Чанарын удирдлагын тогтолцооны олон улсын стандарт", "Нислэгийн цаг уурын төвийн зохион байгуулалтын бүтцийг шинэчлэн батлах тухай" Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2023 оны А/235 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- Нисэхийн цаг уурын үйлчилгээнд "ISO 9001:2015 Чанарын удирдлагын тогтолцооны олон улсын стандарт"-ыг хэрэгжүүлэх зорилгоор шинэчлэн найруулсан "Чанарын гарын авлага"-ыг хавсралтаар баталсугай.
- Чанарын гарын авлагыг 2024 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Аюулгүй байдал, чанарын менежер (Б.Батцэцэг)-т үүрэг болгосугай.
- Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан төвийн Даргын 2017 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/23 дугаар тушаалаар батлагдсан "Чанарын гарын авлага"-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.БАНЬДСҮРЭН

Нислэгийн цаг уурын төв



# Чанарын гарын авлага

(QUALITY MANUAL)

ЧГА-01

УЛААНБААТАР 2024



## БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ХУУДАС

Энэхүү хуудас нь "ЧАНАРЫН ГАРЫН АВЛАГА"-ын хамт хүчин төгөлдөр байна.

Байгууллага: Нислэгийн цаг уурын төв

"НИСЛЭГИЙН ЦАГ УУРЫН ТӨВ"-ИЙН  
ЧАНАРЫН ГАРЫН АВЛАГА

Боловсруулсан	Хянасан	Баталсан
1	2	3
Албан тушаал: Аюулгүй байдал, чанарын хяналтын ахлах мэргэжилтэн Нэр: Д.Ганбат Гарын үсэг: Нэр: Н.Энхдалай Гарын үсэг: Огноо: 2024.11.28	Албан тушаал: Аюулгүй байдал, чанарын менежер Нэр: Б.Батцэцэг Гарын үсэг: Огноо: 2024.11.29	Албан тушаал: Төвийн дарга Нэр: Б.Баньдсүрэн Гарын үсэг: Огноо: 2024.11.29



## БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТЫН МЭДЭЭЛЭЛ

Баримт бичгийн дэлгэрэнгүй Document Details					
1	2	3			
1	Баримт бичгийн нэр Document Name	Нислэгийн цаг уурын төвийн Чанарын гарын авлага			
2	Баримт бичгийн зорилго Purpose of the Document	Энэхүү гарын авлагын зорилго нь: Нислэгийн цаг агаарын мэдээний хангалтын хэвийн ажиллагааг хангахад оршино.			
3	Баримт бичгийн код Unit Identification	НЦУТ-ЧГА-001:2024			
4	Хуудасны тоо Total page	Хуудас 64			
5	Хэлбэр Document Status	Хэвлэмэл А-4			
6	Хадгалалт Archive	Төвийн цахим архивын хавтсанд эх хэлбэрээр хадгална. (AMC/Barimtjuulsan juram)			
7	Хариуцах албан тушаалтан Document Owner	Аюулгүй байдал, чанарын менежер			
8	Батлагдсан огноо Date approved	2024.11.29			
9	Баталсан байгууллага, албан тушаалтан Approved by	Нислэгийн цаг уурын төвийн дарга			
10	Өөрчлөлт, нэмэлт орсон байдал Amendments	-			
11	Баримт бичгийн бүтэц Document Structure	Бүлэг 9			
12	Хавсралт	3			
13	Тараагдсан байдал Distribution	Хэлтэс, алба Division name	Хяналтын дугаар	Хувь Version	Гарын үсэг Signature
		Захиргаа, санхүү, аж ахуйн хэлтэс	1	2	
		Аюулгүй байдал, чанарын хяналтын хэсэг	2	1	
		Мэдээлэл, үйлчилгээний хэлтэс	3	2	
		Нисэхийн цаг уурын бодит ажиглалтын үйлчилгээний хэсэг	4	2	
		Морин-Уул локатор, цаг уурын станц	5	1	
		Нийт Total			8

**ӨӨРЧЛӨЛТҮҮДИЙН БҮРТГЭЛ**

Нислэгийн цаг уурын төвийн “Чанарын гарын авлага”-д орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг уг журмыг хянасан албан тушаалтан хянан баталгаажуулна.

Шаардлагатай бол журмыг баталгаажуулсан албан тушаалтанд танилцуулж, зөвшөөрөл авсан байна.

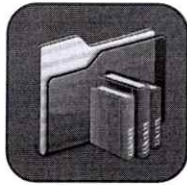
Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах ажилтан доорх хүснэгтийг заавал бөглөсөн байх шаардлагатай.

№	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Тайлбар	Гарын үсэг
1	2	3	4	5
1	Хэвлэл 1	2013.06.07	Анхны хэвлэл	П.Сэржмядаг
2	Хэвлэл 1 Өөрчлөлт 01	2013.08.20	Хуудас 13, 14, 22, 51, 54	П.Сэржмядаг
3	Хэвлэл 1 Өөрчлөлт 02	2013.10.01	Хуудас 48	П.Сэржмядаг
4	Хэвлэл 2	2016.11.01	51%-аас дээш	П.Сэржмядаг
5	Хэвлэл 3	2017.12.28	51%-аас дээш	П.Сэржмядаг
6	Хэвлэл 4	2024.11.28	51%-аас дээш	Б.Батцэцэг



## ГАРЧИГ

## БҮЛЭГ 1 ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ



1.1	Хамрах хүрээ	9
1.2	Норматив ишлэл	10
1.3	Нэр томьёо, тодорхойлолт	11
1.4	Товчилсон үгс	14

## БҮЛЭГ 2 БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨЛӨВ БАЙДАЛ



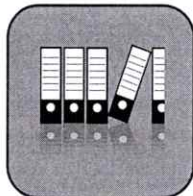
2.1	Байгууллагын төлөв байдал	16
2.2	Сонирхогч талууд	16
2.3	Чанарын удирдлагын тогтолцооны хамрах хүрээ	16
2.4	Чанарын удирдлагын тогтолцоо ба үйл явц	17

## БҮЛЭГ 3 МАНЛАЙЛАЛ



3.1	Манлайлал ба амлалт	19
3.2	Чанарын бодлого	20
3.3	Байгууллага дахь үүрэг хариуцлага, эрх мэдэл	20

## БҮЛЭГ 4 ТӨЛӨВЛӨЛТ



4.1	Эрсдэл ба боломж	25
4.2	Чанарын зорилт	25
4.3	Өөрчлөлтийг төлөвлөх	27

## БҮЛЭГ 5 ТУЛГУУР ХҮЧИН ЗҮЙЛ



5.1	Нөөц	29
5.2	Чадамж	31
5.3	Мэдлэг ойлголт	31
5.4	Холбоо харилцаа	32
5.5	Баримтжуулсан мэдээлэл	33



## БҮЛЭГ 6 АЖИЛЛАГАА



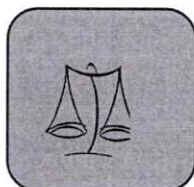
6.1	Ажиллагааны төлөвлөлт ба хяналт	36
6.2	Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тавих шаардлага	36
6.3	Үйлчилгээний дизайн ба боловсруулалт	37
6.4	Гаднаас нийлүүлж буй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ	40
6.5	Үйлчилгээ үзүүлэх	41
6.6	Бүтээгдэхүүн үйлчилгээ гаргаж бэлтгэх	43
6.7	Үл тохирол бүхий гаралтын хяналт	43

## БҮЛЭГ 7 ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ



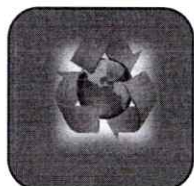
7.1	Мониторинг, хэмжилт, шинжилгээ ба үнэлгээ	46
7.2	Дотоод аудит	46
7.3	Удирдлагын дүн шинжилгээ	47

## БҮЛЭГ 8 САЙЖРУУЛАЛТ



8.1	Ерөнхий зүйл	50
8.2	Үл тохирол ба залруулах арга хэмжээ	50
8.3	Байнгын сайжруулалт	50

## БҮЛЭГ 9 ХАВСРАЛТУУД



9.1	НЦУТ-ийн бүтэц, зохион байгуулалт (Хавсралт 1)	53
9.2	Үйл явцын схем зураг (Хавсралт 2)	54
9.3	Үйл явцын дэс дараалал, харилцан үйлчлэлийн нөхцөл шаардлага (Хавсралт 3)	54
9.4	Дотоод бичиг баримтын жагсаалт (Хавсралт 4)	55



	<b>Нислэгийн цаг уурын төв</b>
	<b>Монгол улс</b>
	<b>Улаанбаатар хот</b>
	<b><u><a href="http://www.amc.natem.gov.mn">www.amc.natem.gov.mn</a></u></b>
	<b><u><a href="mailto:amc@natem.gov.mn">amc@natem.gov.mn</a></u></b>
	<b>(976)-71285024</b>
	<b>(976)-70049869</b>



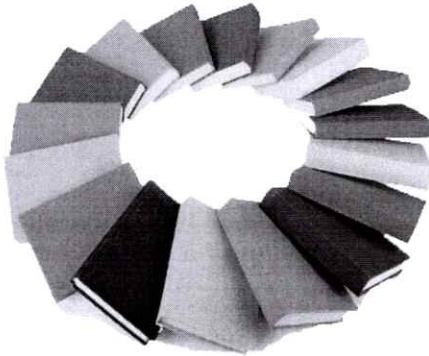
# БҮЛЭГ 1

## Ерөнхий зүйл



## 1.1 Хамрах хүрээ

Энэхүү Чанарын гарын авлага нь НЦУТ-д Чанарын удирдлагын тогтолцоог MNS ISO 9001:2016 стандартын дагуу хэрэгжүүлэн чанарын шаардлага хангасан цаг уурын мэдээ мэдээллээр нислэгийг хангах, нислэгийн аюулгүй ажиллагааг хангасан үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад чиглэгдсэн үндсэн баримт бичиг бөгөөд тус төвийн бүх хэлтэс нэгжийн албан хаагчид дагаж мөрдөнө.



Энэхүү гарын авлагад заасны дагуу холбогдох баримт бичгүүдийг чанарын удирдлагын тогтолцооны хүрээнд боловсруулах, магадлан шалгаж батлах, бүртгэх, хэрэглэх, хянаж шалгах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах бөгөөд төвийн үйл ажиллагааг бүхэлд нь хамарсан чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлнэ. Чанарын удирдлагын тогтолцоог байнга сайжруулж байх үйл явцыг оруулаад уг тогтолцоог үр нөлөөтэй хэрэглэн хэрэглэгчийн болон холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагад тохирох байдлыг хангах замаар

хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлнэ.

Баримт бичгүүдийг чанарын удирдлагын тогтолцооны хүрээнд боловсруулах, магадлан шалгаж батлах, бүртгэх, хэрэглэх, хянаж шалгах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагааг хамарсан чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлнэ.

## Чанарын гарын авлагын тараалт

Тус төвийн чанарын гарын авлагын хяналттай хувь нь дараах байдлаар тараагдсан болно.





## 1.2 Норматив ишлэл

Энэхүү Чанарын гарын авлагад дараах баримт бичгүүдийг иш татсан. Иш татсан баримт бичгүүдийн хамгийн сүүлийн хэвлэлийг хэрэглэнэ. Үүнд:

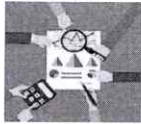
- "Иргэний нисэхийн тухай" Монгол улсын хууль
- "Хөдөлмөрийн тухай" Монгол улсын хууль
- Нислэгийн цаг уурын төвийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам" НЦУТ-БЖ-007:2020
- Нислэгийн цаг уурын төвийн "Ерөнхий заавар" НЦУТ-ЕЗ-01:2023
- Нислэгийн цаг уурын төвийн "Үйл ажиллагааны заавар" НЦУТ-АЗ-01:2022
- Нислэгийн цаг уурын төвийн "Сургалтын журам" НЦУТ-БЖ-019:2023
- Нислэгийн цаг уурын төвийн "Баримт бичгийн хяналтын журам" НЦУТ-БЖ-001:2024
- Нислэгийн цаг уурын төвийн "Бүртгэл хяналтын журам" НЦУТ-БЖ-002:2024
- Нислэгийн цаг уурын төвийн "Үл тохирох бүтээгдэхүүний журам" НЦУТ-БЖ-004:2024
- Нислэгийн цаг уурын төвийн "Дотоод аудитын журам" НЦУТ-БЖ-003:2023
- Нислэгийн цаг уурын төвийн "Залруулах арга хэмжээний журам" НЦУТ-БЖ-005:2024
- Нислэгийн цаг уурын төвийн "Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны журам" 2023, ИНД-100, ИНД-174.77

- MNS ISO/TR 10013 : 2001 Чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичигт зориулсан аргазүйн зарчим
- MNS ISO 9001:2016 Чанарын удирдлагын тогтолцоо, шаардлага
- MNS ISO 9000:2017 Чанарын удирдлагын тогтолцоо, Үндсэн ойлголт ба тайлбар толь
- MNS ISO 19011:2016 Удирдлагын тогтолцоонд аудит явуулах заавар
- MNS ISO 9004:2016, MNS ISO / TR 10017:2005, MNS ISO 10005:1997
- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн тухай хууль
- Галын аюулгүй байдлын тухай хууль (холбогдох заалтууд)



## 1.3 Нэр томъёо, тодорхойлолт

Энэхүү чанарын гарын авлагад Нислэгийн цаг уурын төвийн Нисэхийн цаг уурын үйлчилгээний байгууллагын ерөнхий заавар, Үйл ажиллагааны заавар, “Нислэгийг цаг уурын мэдээгээр хангах журам”-д байгаа тодорхойлолтуудаас гадна дараах нэр томъёо, тодорхойлолтыг хэрэглэнэ.



### **Аудит**

Аудитын нотолгоог олж, энэ нь аудитын шалгууртай ямар хэмжээнд нийцэж буйг бодитойгоор тогтоох байнгын бие даасан, баримтжуулсан үйл явц.



### **Аудитын шалгуур**

Аудитын нотолгоог харьцуулж ишлэл болгон ашиглах бодлого, журам эсвэл шаардлагын багц



### **Аудитын нотолгоо**

Аудитын шалгуурт хамаатай бөгөөд магадлан шалгах боломжтой бүртгэл, бодит байдлын тухай мэдэгдэл, эсвэл бусад мэдээлэл



### **Бүтээгдэхүүн**

Оролтыг гаралт болгон хувиргах харилцан үйлчлэл бүхий багц үйл ажиллагааны үр дүн. БҮТЭЭГДЭХҮҮН гэдэг нэр томъёо нь мөн-ҮЙЛЧИЛГЭЭ гэсэн утгыг илэрхийлнэ.

*Нислэгийн цаг уурын төвийн үйл ажиллагаанд БҮТЭЭГДЭХҮҮН гэдэг нь: Байгууллагын алба нэгжүүд, агаарын тээвэрлэгч, бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын харилцан үйлчлэл бүхий үйл ажиллагаанаас гарах үр дүн болох багц үйлчилгээнүүд.*



### **Гэрээ**

Талууд тодорхой асуудлаар харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүрэг, хэрэгжүүлэх нөхцөл, хариуцлагыг тодорхойлж, хуулийн дагуу үйлдсэн баримт бичиг.

*Нислэгийн цаг уурын төвийн үйл ажиллагаанд ГЭРЭЭ гэдэг нь: Нэг талаас тус төв, нөгөө талаас хамтран ажиллаж буй агаарын тээвэрлэгч, бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай нислэгийг цаг агаарын мэдээгээр хангах, ашиглах талаар хамтран ажиллах харилцан үйлчлэл бүхий үйл явц.*



### **Санамж бичиг**

Талууд хамтран хэрэгжүүлэх арга хэмжээг харилцан тохиролцож, бичгээр үйлдэж баталгаажуулсан баримт бичиг.



### **Журам**

Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг.



### **Зохион бүтээлт боловсруулалт**

Шаардлагыг бүтээгдэхүүн үйл явц буюу тогтолцооны тогтоосон үзүүлэлт буюу техникийн нөхцөлд шилжүүлэн хувиргах үйл явц.

*Нислэгийн цаг уурын төвийн үйл ажиллагаанд "ЗОХИОН БҮТЭЭЛТ БОЛОВСРУУЛАЛТ" гэдэг нь: Хэрэгцээ шаардлагаас урган гарч ирсэн үйлчилгээний технологи, журам, зааврыг холбогдох хууль дүрэм үндэсний болон олон улсын стандарт, мөн техникийн нөхцөлд тохируулан боловсруулах үйл явц.*



**"Тохирол"** шаардлага биелж байгаа байдал



### **Эрсдэл**

Зорилтуудад үзүүлэх тодорхой бус байдлын нөлөө



### **Чадамж**

Мэдлэг ба ур чадвараа төлөвлөсөн үр дүнд хүрэхэд хэрэглэх чадвар



### **Чадвар**

Аудитын явцад хувийн зан чанарыг зохистой байдлаар хэрэглэхийг ойлгоно.



**"Удирдлагын дүн шинжилгээ"** - Чанарын удирдлагын тогтолцооны үр нөлөөтэй, хангалттай, тохиромжтой байдлыг дээд удирдлагын зүгээс тогтмол үнэлэх ажиллагаа.



**"Үйл явц"** нөөц хэрэглэн оролтыг гаралт болгон хувиргах харилцан уялдаа буюу харилцан үйлчлэл бүхий багц үйл ажиллагаа.



**"Үл тохирол"** шаардлага үл биелж байгаа байдал.



**"Хэрэглэгч"** бүтээгдэхүүнийг авдаг байгууллага буюу хүн.

*Нислэгийн цаг уурын төвийн үйл ажиллагаанд ХЭРЭГЛЭГЧ гэдэг нь агаарын тээвэрлэгч, нисэх баг, багийн бүрэлдэхүүн, бусад харилцагч байгууллагууд хамаарна.*



### **Чанар**

Объектын хувийн багц үзүүлэлт нь шаардлагыг биелүүлэх хэр хэмжээ.

*Нислэгийн цаг уурын төвийн үйл ажиллагаанд ЧАНАР гэдэг нь: Байгууллагын үйл ажиллагааг аюулгүй, шуурхай, соёлтой, үр ашигтай зохион байгуулж, үйлчлүүлэгчдийн эрэлт, хэрэгцээний шаардлагыг биелүүлэх хэр хэмжээ.*



### **Чанарын удирдлагын тогтолцоо**

Байгууллагыг чанарын талаар удирдан чиглүүлэх, хянах удирдлагын тогтолцоо.



### **Чанарын бодлого**

Дээд удирдлагаас албан ёсоор томъёолон гаргасан бөгөөд чанарын талаар байгууллагын баримтлах үндсэн зорилт.



### **Чанарын тогтолцоо**

Чанарын удирдлага хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай нөөц болон технологи арга зам, технологи ажиллагаа, зохион байгуулалтын бүтэц бүхэлдээ чанарын тогтолцоо юм.



### **Чанарын гарын авлага**

Байгууллагын чанарын бодлогыг агуулсан бөгөөд чанарын тогтолцоог тайлбарласан баримт бичиг.



### **Чанарын менежер**

Чанарын удирдлагын тогтолцоо болон түүний хэрэгжилтийг хариуцсан дээд удирдлагатай шууд харьцах ажилтан.



### **Чанар сайжруулалт**

Тухайн байгууллага ба хэрэглэгчийн аль алинд нь илүү ашигтай болгохын тулд үйл ажиллагаа ба үйл явцын үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэхээр бүх байгууллагын хэмжээнд авч хэрэгжүүлдэг арга хэмжээ.



**"Шаардлага"** Гол төлөв мэдээжийн буюу албан журмын шинжтэй, тогтоосон хэрэгцээ буюу хүсэл.

*Нислэгийн цаг уурын төвийн үйл ажиллагаанд ШААРДЛАГА нь: Байгууллагын үйл ажиллагааг олон улсын болон үндэсний стандарт, нисэхийн аюулгүй ажиллагаа болон аюулгүй ажиллагааны хэм хэмжээнд нийцүүлэн тогтоосон хэрэгцээ буюу хүсэл.*



## 1.4 Товчилсон үгс

<b>АБЧМ</b>	- Аюулгүй байдал, чанарын менежер
<b>АБЧУЗ</b>	- Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын зөвлөл
<b>АБЧХАМ</b>	- Аюулгүй байдал, чанарын хяналтын ахлах мэргэжилтэн
<b>АБЧХХ</b>	- Аюулгүй байдал, чанарын хяналтын хэсэг
<b>АЗ</b>	- Ажлын заавар
<b>БЖ</b>	- Баримтжуулсан журам
<b>ДЦУБ</b>	- Дэлхийн Цаг Уурын Байгууллага
<b>ЗСААХ</b>	- Захиргаа, санхүү, аж ахуйн хэлтэс
<b>ИНД-174</b>	- Иргэний нисэхийн дүрэм-174
<b>ИНЕГ</b>	- Иргэний нисэхийн ерөнхий газар
<b>ИТА</b>	- Инженер, техникийн ажилтан
<b>ISO</b>	- International organization for standardization
<b>МҮХ</b>	- Мэдээлэл, үйлчилгээний хэлтэс
<b>МНС</b>	- Mongolian national standard
<b>МУЛЦУС</b>	- Морин-Уул локатор, цаг уурын станц
<b>НБ</b>	- Нисэх буудал
<b>НЦУТ</b>	- Нислэгийн цаг уурын төв
<b>НЦУБАҮХ</b>	- Нисэхийн цаг уурын бодит ажиглалтын үйлчилгээний хэсэг
<b>ОУИНБ</b>	- Олон Улсын Иргэний Нисэхийн Байгууллага
<b>ОУНБ</b>	- Олон улсын нисэх буудал
<b>СМСИ</b>	- Сүлжээ, мэдээллийн сангийн инженер
<b>СМТАИ</b>	- Сүлжээ, мэдээллийн технологийн ахлах инженер
<b>УЦУОШТ</b>	- Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв
<b>УЦУОСМХ</b>	- Ус цаг уур, орчны судалгаа, мэдээллийн хүрээлэн
<b>ЦУОШГ</b>	- Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
<b>ЧГА</b>	- Чанарын гарын авлага
<b>ЧУТ</b>	- Чанарын удирдлагын тогтолцоо



## БҮЛЭГ 2

# Байгууллагын төлөв байдал



## 2.1. Байгууллагын төлөв байдал



## 2.2 Сонирхогч талууд

Байгууллага нь чанарын удирдлагын тогтолцоонд хамаарах сонирхогч талуудыг тодорхойлсон байна. Үүнд: Сонирхогч тал нь дараах шаардлагуудыг хангасан байна.

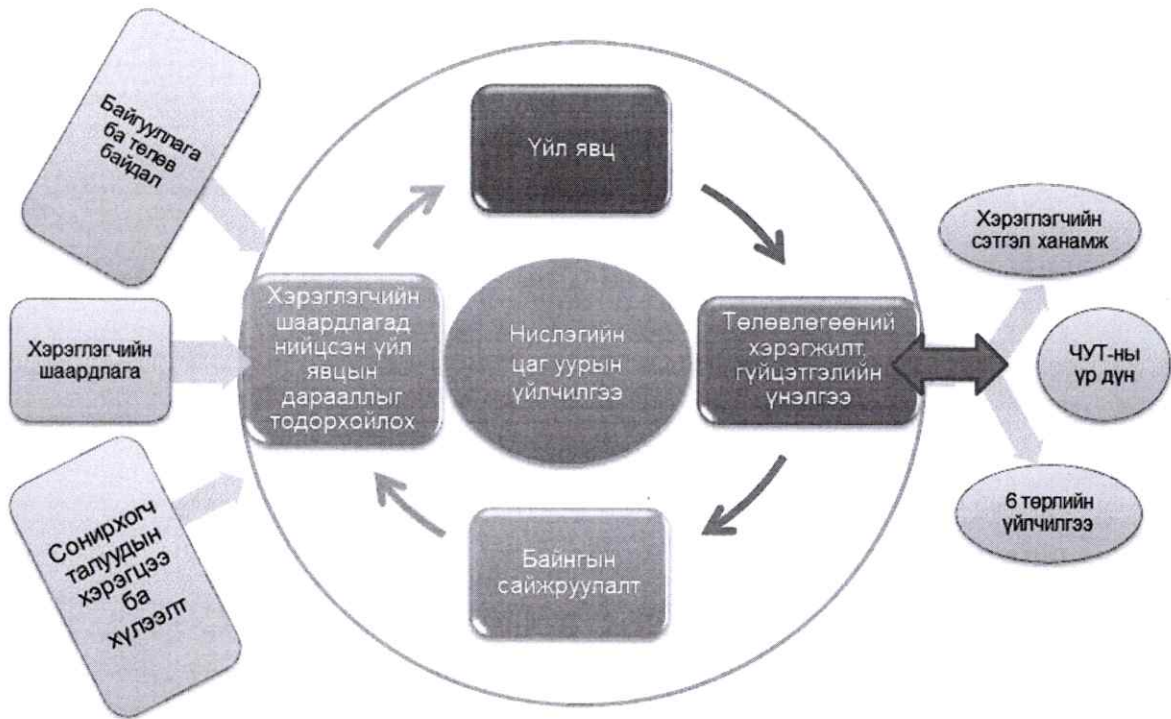
- Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний үйл явцад нөлөөлөх
- Нөөцөд нөлөөлөх
- Удирдлагын шийдвэрт нөлөөлөх

## 2.3 Чанарын удирдлагын тогтолцооны хамрах хүрээ

	<b>Information dissemination service - Мэдээлэл түгээх үйлчилгээ</b>
	<b>Meteorological reporting service - Цаг уурын мэдээний үйлчилгээ</b>
	<b>Meteorological briefing service - Цаг уурын мэдээний зааварчилгаа өгөх үйлчилгээ</b>
	<b>Climatology service - Уур амьсгалын мэдээний үйлчилгээ</b>
	<b>Meteorological watch service - Цаг уурын ажиглалтын үйлчилгээ</b>
	<b>Forecast service - Урьдчилан мэдээлэх үйлчилгээ</b>



## 2.4 Чанарын удирдлагын тогтолцоо ба үйл явц





## БҮЛЭГ 3

# Манлайлал



### 3.1 Манлайлал ба амлалт

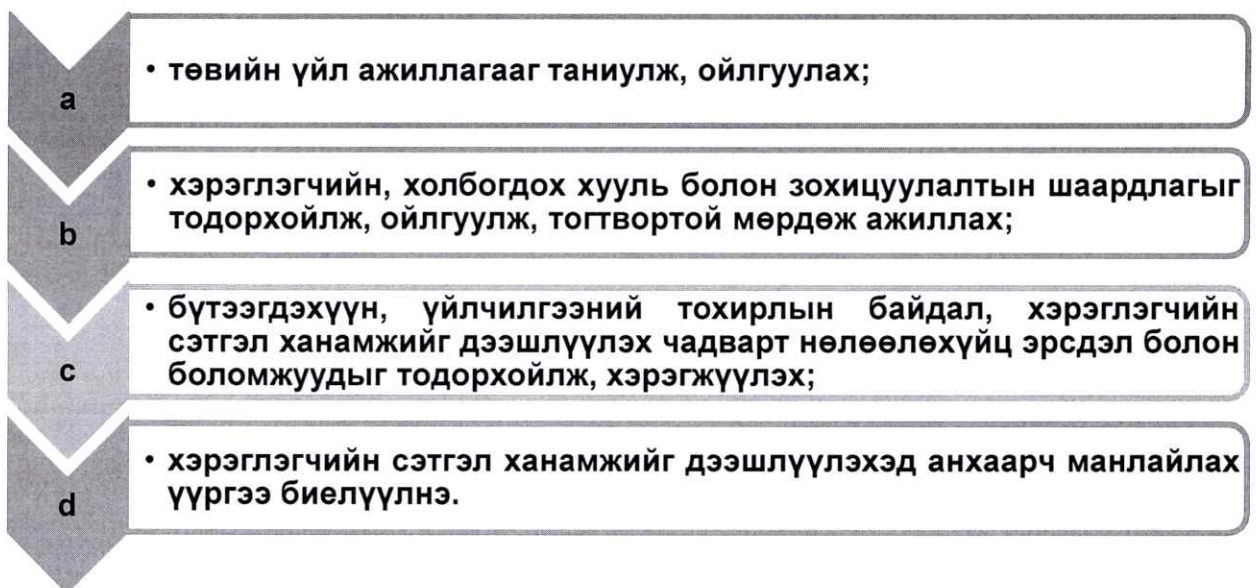
3.1.1 НЦУТ–ийн дарга (даргын зөвлөл) нь чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэхдээ дараах чиг үүргийг дэмжих зэргээр өөрийн хариуцлагын хүрээнд манлайллыг үзүүлнэ. Үүнд:

- a) Чанарын удирдлагын тогтолцооны үр нөлөөтэй байдлыг хариуцах;
- b) Байгууллагын төлөв байдал, стратегийн чиглэлтэй уялдсан чанарын удирдлагын тогтолцооны бодлого, зорилтуудыг бий болгохыг хариуцах;
- c) Чанарын удирдлагын тогтолцооны шаардлага нь байгууллагын чиглэл, үйл явцад нийцүүлж, нэгтгэх нөхцөлөөр хангах;
- d) Үйл явцын хандлага, эрсдэлд суурилсан сэтгэлгээг дэмжих;
- e) Чанарын удирдлагын тогтолцооны шаардлагатай нөөцийн бэлэн байдлыг хангах;
- f) Үр нөлөөтэй чанарын удирдлага ба чанарын удирдлагын тогтолцооны шаардлагын нийцлийн ач холбогдлыг ойлгуулсан байх;
- g) Чанарын удирдлагын тогтолцоо төлөвлөсөн үр дүнд хүрэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- h) Чанарын удирдлагын тогтолцоог үр нөлөөтэй байлгахын тулд ажилтнуудын оролцоог хангах, чиглүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх;
- i) Сайжруулалтыг урамшуулах;
- j) Бусад холбогдох удирдах чиг үүргийг дэмжих;

#### 3.1.2 Хэрэглэгчид анхаарлаа төвлөрүүлэх

НЦУТ нь нийгмийн өмнө хүлээсэн үүрэг, хариуцлагаа ухамсарлаж, үйлчлүүлэгч, хэрэглэгчдийнхээ одоогийн болон ирээдүйн хэрэгцээ шаардлагыг биелүүлэх, хэрэглэгчийн хүсэлд нийцэх нөхцөлийг бий болгохыг хичээн ажиллана.

Хэрэглэгчид, харилцагчидтай дараах зарчмаар хамтран ажиллана.



НЦУТ нь үйлчлүүлэгч, хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн арга хэмжээг хамтран ажиллах гэрээнд тусгасан болно.



### 3.2 Чанарын бодлого

НЦУТ-ийн дарга нь чанарын бодлогоо дараах байдалтай байлгах арга хэмжээг авна. Үүнд:

Байнга шинээр сурч, чадваржиж буй хүний нөөц, шинэ мэдээлэл, дэвшилтэд технологийг ашиглан:

- a) Байгууллагын зорилго, төлөв байдалд тохирсон стратегийн чиглэлийг дэмжих;
- b) Чанарын удирдлагын тогтолцоогоо MNS ISO 9001:2016 стандартын шаардлагад нийцүүлж, үр нөлөөг нь байнга сайжруулах тухай амлалт агуулж байх;
- c) Чанарын зорилтуудыг (4.2)-ын дагуу тогтоох, тэдгээрт дүн шинжилгээ хийх хүрээг тогтоож өгсөн байх;
- d) Холбогдох сонирхогч талуудад боломжоороо хүртээмжтэй байх;



**Нислэгийн цаг уурын төвийн ЧАНАРЫН БОДЛОГО нь нислэгт аюулгүй ажиллагаа хангасан цаг уурын үйлчилгээг холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд үзүүлж, хэрэглэгч**

**дийг олон улсын чанарын стандартыг хангасан цаг агаарын мэдээ мэдээллээр шуурхай үйлчлэхэд оршино.**

Бид Чанарын удирдлагын тогтолцоог MNS ISO 9001:2016 стандартын шаардлагад нийцүүлэн, байнга сайжруулах замаар нислэгийн аюулгүй ажиллагааг хангасан цаг уурын мэдээ мэдээллийг сүүлийн үеийн шинэлэг, дэвшилтэд технологиудад суурилан хүргэж хэрэглэгч нэг бүрийн сэтгэл ханамжийг өндөр байлгахад ямагт анхаарч ажиллана.



НЦУТ нь хэрэглэгчийн хүсэл, шаардлага, холбогдох хуульд нийцүүлэн үйл ажиллагаагаа ханган биелүүлэхийн тулд бүхий л шатанд ажил үйлчилгээгээ хянаж байхаар чанарын удирдлагын тогтолцоог хэвшүүлж ажиллана.

НЦУТ-ийн дарга нь чанарын удирдлагын тогтолцоог байнга сайжруулах явцад манлайлна. Манай төвийн чанарын удирдлагын тогтолцоо нь Олон улсын ISO 9001:2015 стандартад нийцсэн, бүрэн хэмжээгээр баримтжуулсан тогтолцоо болно.

### 3.3 Байгууллага дахь үүрэг хариуцлага, эрх мэдэл

#### Үүрэг хариуцлага, эрх мэдэл

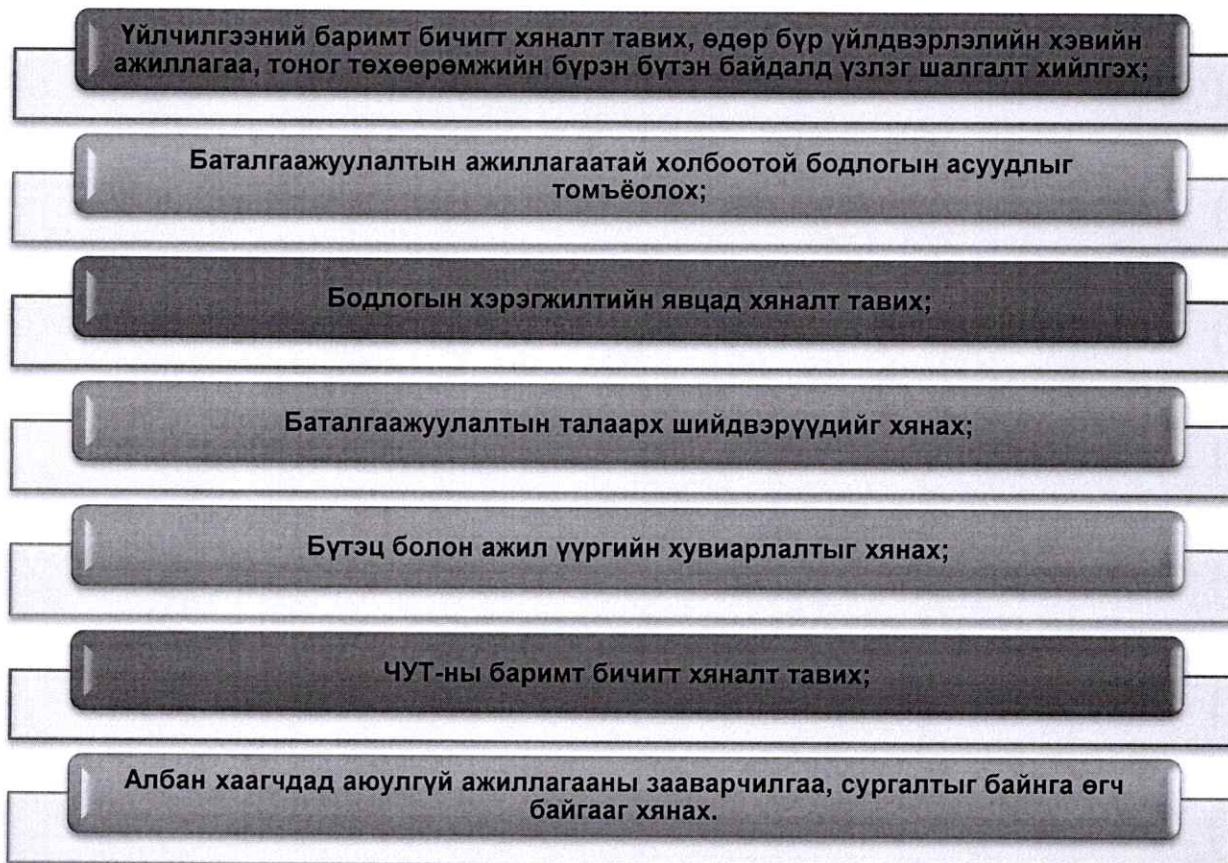
НЦУТ-ийн дарга нь чанарын удирдлагын тогтолцооны хүрээнд нийт ажилтан, албан хаагчдын үүрэг хариуцлага, эрх мэдлийг байгууллагын хэмжээнд бүрэн тодорхойлж, мэдээлнэ. Төвийн хэмжээнд чанарт хамаарах үйл ажиллагааны хариуцлагыг дараах байдлаар хүлээнэ. Үүнд:



### 3.3.1 Дарга:

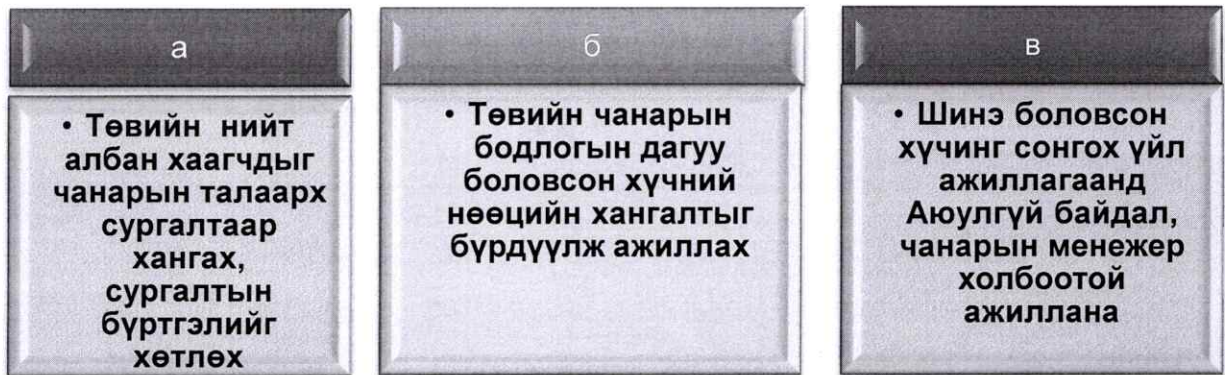


### 3.3.2 Аюулгүй байдал, чанарын менежер:

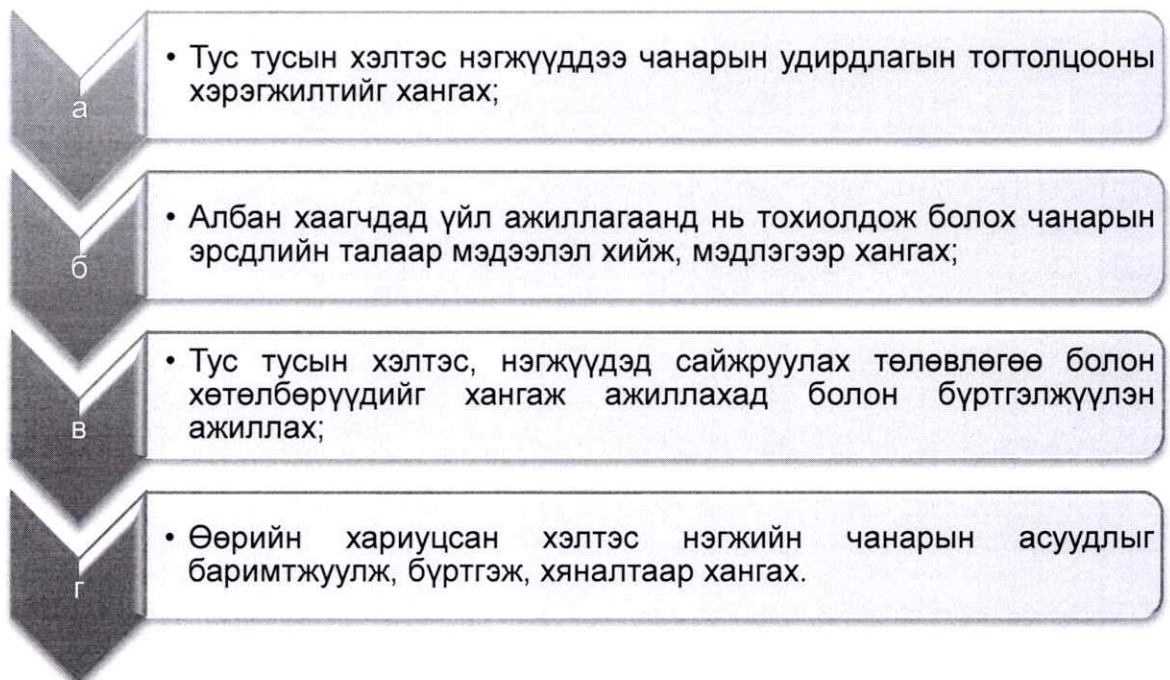




### 3.3.3 Захиргаа, санхүү, аж ахуйн хэлтэс:



### 3.3.4 Хэлтэс, нэгжийн дарга:



### 3.3.5 Нийт албан хаагчид

- Төвийн бүх шатны албан хаагчид нь өөрийн хариуцсан ажлаа холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх;
- Төвийн нийт албан хаагчид нь чанарын холбоотой асуудлаар шууд өөрийн удирдлага болон чанарын удирдлагын багтай харьцан ажиллах;
- Өөрийн үйл ажиллагаанд холбоотой дүрэм, журмыг ажлын байранд тогтмол хэрэгжүүлэх;
- Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, ажлын заавруудыг чанд мөрдөн ажиллах;
- Үйл ажиллагаанд гарах үл тохирлыг хэлтэс нэгжийн удирдлага, чанарын багийн гишүүдэд мэдээлэх;
- Чанарыг сайжруулах, үйлдвэрлэлд шинэ санаа, технологийг нэвтрүүлэх үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцох;



- g) Бүхий л хугацаанд чанарын удирдлагын тогтолцооны шаардлагуудыг мөрдөж ажиллах;
- h) Чанарын асуудалд хүргэх аливаа будилаан, үйл явцыг холбогдох удирдлагад мэдээлэх;
- i) Тоног төхөөрөмжийн хүчин чадлыг бүрэн ашиглах, тоног төхөөрөмжийг засварлах, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг хангаж ажиллана;

Үүнд:

- Төвийн даргын зөвлөлөөс Аюулгүй байдал, чанарын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг томилон ажиллуулна.
- Аюулгүй байдал, чанарын зөвлөлийн гишүүд нь MNS ISO 9001:2016 стандартын ерөнхий нөхцөл шаардлагыг хэрэгжүүлэх үүргийг хүлээнэ.



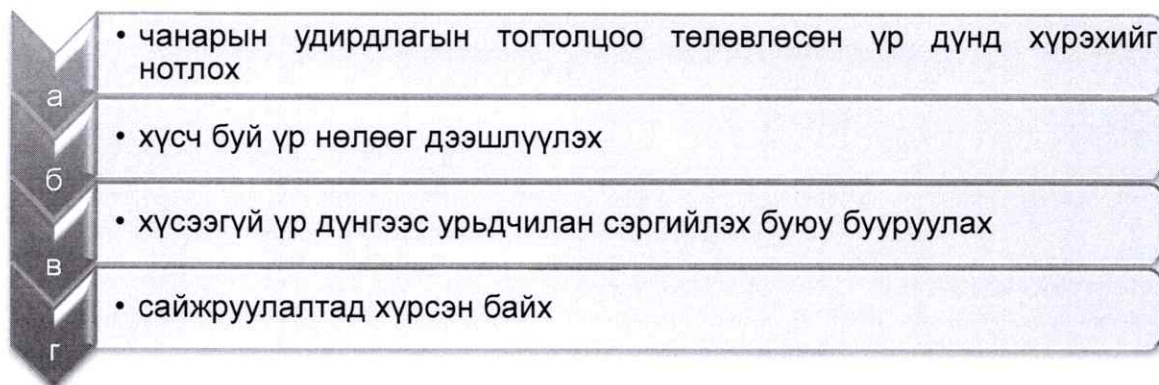
# БҮЛЭГ 4

# Төлөвлөлт

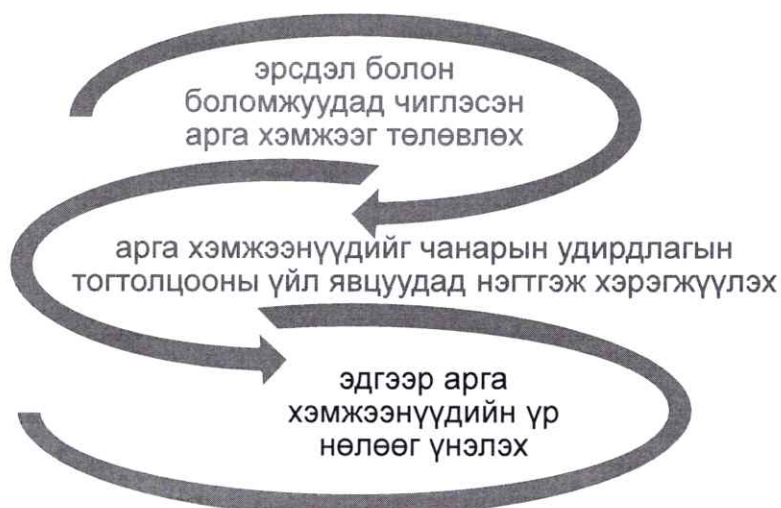


#### 4.1 Эрсдэл ба боломж

Байгууллага чанарын удирдлагын тогтолцоог төлөвлөхдөө 2.1-д заасан асуудлууд, 2.2-т өгсөн шаардлагыг үндэслэн эрсдэл болон боломжуудыг тодорхойлоход дараах асуудлаар авч үзнэ.



Байгууллага нь дараах арга хэмжээг төлөвлөнө.



Эрсдэл болон боломжуудыг авч үзэх арга хэмжээнүүд нь бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тохиролд үзүүлэх нөлөөлөлтэй уялдсан байна.

**ТАЙЛБАР 1 Эрсдэлийг** авч үзэх сонголт гэдэгт эрсдэлээс зайлсхийх, боломж хайхын тулд эрсдэл хийх, эрсдэлийн эх үүсвэрийг арилгах, эрсдэлийн магадлал буюу үр дагаврыг өөрчлөх, эрсдэлийг хуваалцах, шийдвэрийг ил тод байлгах замаар эрсдэлийг тогтоон барих зэрэг асуудал хамаарна.

**ТАЙЛБАР 2 Боломж** нь шинэ туршлагыг нутагшуулах, шинэ бүтээгдэхүүн гаргах, шинэ зах зээл нээх, шинэ хэрэглэгчид чиглүүлэх, түншийн харилцаа бий болгох, шинэ технологи хэрэглэх болон байгууллагын эсвэл хэрэглэгчдийн хэрэгцээнд чиглэсэн бусад бодит, тааламжтай бололцоонуудыг ашиглахад чиглэнэ.

#### 4.2 Чанарын зорилт

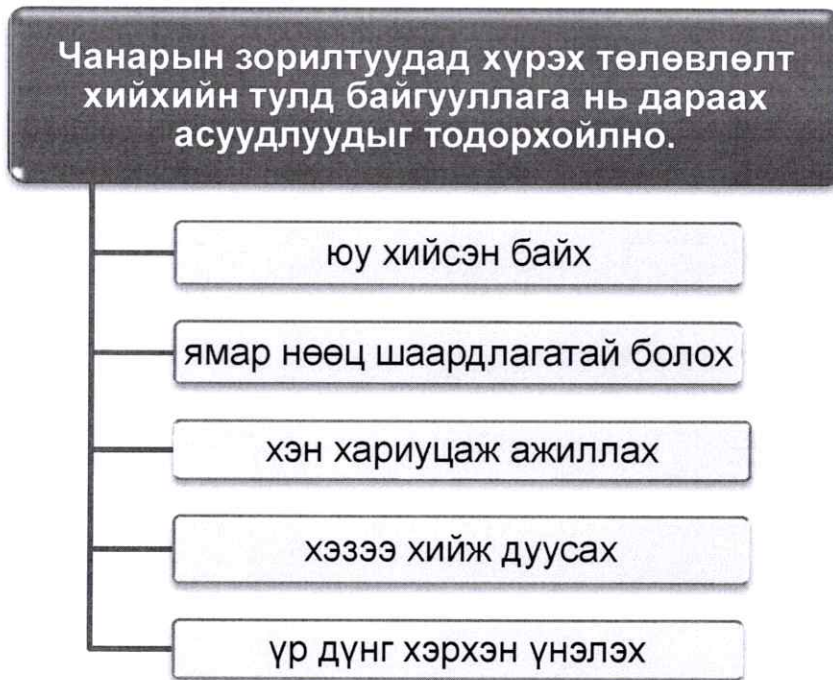
НЦУТ нь чанарын удирдлагын тогтолцоонд шаардлагатай холбогдох чиг үүрэг, түвшин, үйл явцууд дахь чанарын зорилтуудыг тогтооно.

Чанарын зорилтууд:

- а) чанарын бодлоготой уялдсан;
- б) хэмжигдэхүйц;
- в) холбогдох шаардлагыг авч үзсэн;



- d) бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тохирлын байдал, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхэд хамааралтай;
  - e) хянагддаг;
  - f) мэдээлэгдсэн;
  - g) шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэгддэг байна
- Байгууллага нь чанарын зорилтуудыг баримтжуулж, мөрдөнө.



### Чанарын зорилт

- Төвөөс гаргаж буй урьдчилсан мэдээний таарцыг өмнөх жилээс 0,01%-иар нэмэгдүүлэх.
- Албан хаагчдын мэргэжил, мэдлэг, чадавхыг дээшлүүлэх, төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдах
- Үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй заавар, журамд шинэчлэлт, өөрчлөлтийг цаг тухайд нь сайжруулан хийж, даган мөрдөх.
- Цаг агаарын мэдээнээс шалтгаалсан нислэгийн саатлын чанарыг 1%-иар бууруулах.
- Нислэгийн цаг уурын үйлчилгээг сайжруулах үе шаттай үйл ажиллагааг явуулах.



World Meteorological Organisation



### 4.3 Өөрчлөлтийг төлөвлөх

НЦУТ нь чанарын удирдлагын тогтолцоондоо өөрчлөлт хийх шаардлагатай гэж тодорхойлсон бол түүнийгээ төлөвлөнө. Үүнд:



Өөрчлөлт хийх зорилго, түүнээс гарах боломжит үр дагаврууд



Чанарын удирдлагын тогтолцооны нэгдмэл байдал



Нөөцийн бэлэн байдал



Үүрэг хариуцлага болон эрх мэдлийн хуваарилалтыг дахин хийх



# БҮЛЭГ 5

## Тулгуур хүчин зүйл

## 5.1 Нөөц

### 5.1.1 Ерөнхий

НЦУТ нь чанарын удирдлагын тогтолцоог бий болгох, хэрэгжүүлэх, хадгалах, цаашид үргэлжид сайжруулахад шаардлагатай нөөцийг тодорхойлж, түүгээр хангаж ажиллана. Үүнд:

- Байгаа дотоод нөөц бололцоо ба хязгаарлагдмал байдал
- Гаднын нийлүүлэгчээс авах хэрэгцээт зүйлс гэсэн асуудлуудыг авч үзнэ.

### 5.1.2 Хүний нөөц

НЦУТ нь чанарын удирдлагын тогтолцоог үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх болон үйл явцын хяналт ба ажиллагаанд шаардагдах хүний нөөцийг тодорхойлж, хангана.



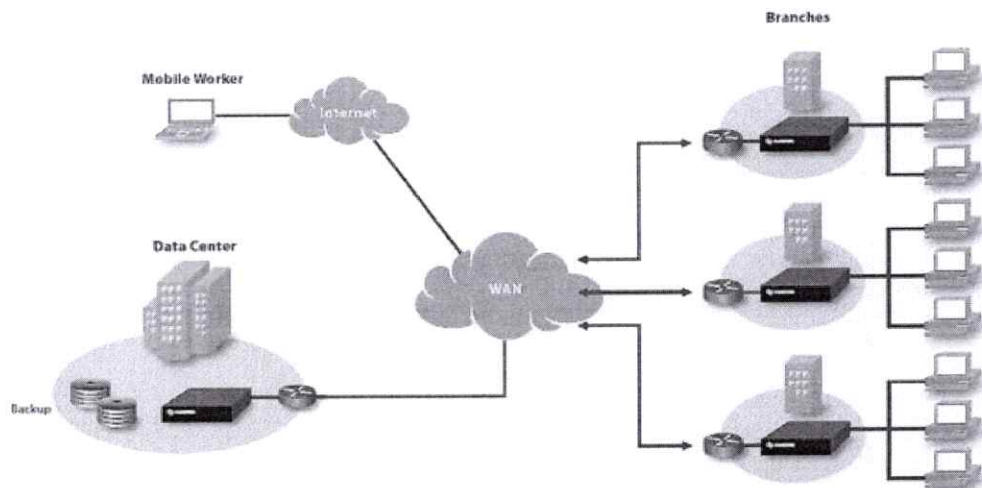
Албан хаагчид нь тохирох боловсрол, сургалт, дадлага, туршлагад суурилсан ур чадвартай байна. Төвийн дарга нь жил бүрийн сургалтын төлөвлөгөөг холбогдох хэлтэс, салбарын дарга нартай хамтран гаргаж, хэрэгжүүлэн ажиллана. Албан хаагчдын сургалттай холбогдол бүхий асуудлыг төвийн хүний нөөц хариуцсан ажилтан хариуцан зохион байгуулж, холбогдох бүртгэлийг хөтлөх, хадгалах,

баяжуулах үүрэгтэй.

### 5.1.3 Дэд бүтэц

НЦУТ нь үйл явцыг хэрэгжүүлэх, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг тохирсон байлгахад шаардлагатай дэд бүтцийг тодорхойлж, бий болгож хэвийн ажиллуулна. Үүнд:

- НЦУТ нь бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийн шаардлага хангасан зориулалтын барилга, байгууламж, ажиглалтын талбай, итгэмжлэгдсэн лабораториор баталгаажуулагдсан тоног төхөөрөмж, багаж, хэрэгсэлтэй байна.
- Бодит болон урьдчилсан мэдээ гаргахад шаардлагатай зориулалтын суурин болон зөөврийн тоног төхөөрөмж, хэмжилтийн багаж хэрэгсэлтэй байна.
- Мэдээлэл хүлээн авах, дамжуулахад шаардлагатай сүлжээ, холбооны хэрэгсэлтэй байна.





#### 5.1.4 Үйл явцыг хэрэгжүүлэх орчин

НЦУТ нь үйл явцуудыг хэрэгжүүлэх, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг тохирсон байлгахад шаардлагатай орчныг тодорхойлж, бий болгож, хэвийн байлгана. Үүнд:

- a) Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байртай байна.
- b) Ажилтнуудын ажил, үйлчилгээ явуулахад тохирсон стандартын шаардлагад нийцсэн ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл бусад эд зүйлсээр бүрэн хангасан байна.



#### 5.1.5 Мониторинг ба хэмжилтийн нөөц

НЦУТ нь бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ шаардлагад тохирч байгааг нотлоход ашиглаж байгаа мониторинг, хэмжилтийн үр дүнгийн хүчин төгөлдөр, найдвартай байдлыг хангахад шаардлагатай нөөцийг тодорхойлж, хангана. Нөөц дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- a) Хяналт, хэмжилтийн үйл ажиллагааны онцлог, төрөлд тохирсон байх;
- b) Зориулалтаар нь тогтмол ашиглах бололцоог хангахуйц хэвийн ажиллагаатай байх;
- c) Мониторинг, хэмжилтийн нөөцийн шаардлага хангаж байгааг нотлох баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгалах;

Бүтээгдэхүүнд болон цаг уурын үзэгдэл элементийн хэмжилт нь тохиролд нийцсэн байдлыг хангаж ажиллахын тулд ажиглах, хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулгыг хийх дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- a) Хэмжих хэрэгслийн шалгалт тохируулгыг тогтоосон хугацаанд мэргэжлийн баталгаажуулалтын байгууллагаар хийж гүйцэтгүүлэн (автомат станц AWS330, AWS310, MILOS520, MAWS301, бусад хэмжилтийн багаж) ашиглана.
- b) Хэмжих хэрэгслийн шалгалт тохируулгыг дахин хийлгэх шаардлагатай үед
  - Баталгаат хугацаа нь дууссан;
  - Хэмжих хэрэгсэл нь алдаатай хэмжиж байгаа нь нотлогдсон;
  - Бүтээгдэхүүний чанарт нөлөөлсөн нь туршилтаар нотлогдсон;
  - Тоног төхөөрөмж болон хэмжих хэрэгсэлд эвдрэл гарсан.
- c) Дүн шинжилгээ хийсэн тэмдэглэгээг хэмжих хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжид нэг бүрчлэн тэмдэглэн үзлэг шалгалтын дэвтэрт бичилт хийнэ.
- d) Хэмжилтийн үр дүн, тохируулга алдагдахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч лац, ломбо тавьж тэмдэглэгээг шаардлагын дагуу бүртгэж хадгална.
- e) Баталгаажсан тоног төхөөрөмжийг тээвэрлэх, хадгалах нөхцөлд тээврийн хэрэгсэл болон агуулахад зориулалтын сав баглаа боодлыг ашиглан гэмтэхээс хамгаалах арга хэмжээг авсан байна.

Үйлдвэрлэлийн нарийн хэмжих хэрэгсэл компьютерын программ хангамж, баталгаажуулалтын үр дүн, түүний хүчин төгөлдөр байдал, бүтээгдэхүүний шаардлагыг үнэлж бүртгэнэ.



### 5.1.6 Байгууллага дахь мэдлэг

НЦУТ нь үйл явцыг хэрэгжүүлэх, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг тохирсон байлгахад шаардлагатай мэдлэгийг тодорхойлсон байна. Энэ мэдлэгийг шаардлагатай хэмжээнд хүртээмжтэй байлгаж, хэрэглэнэ. Хэрэгцээ, хандлагын өөрчлөлтөд нийцүүлэхэд шаардлагатай аливаа нэмэлт мэдлэгийг олж авах, байгаа мэдлэг дээрээ үндэслэн хэрхэн баяжуулж нэвтрэх аргыг тодорхойлно.

НЦУТ-ийн мэдлэг бол байгууллагад хамаарах, зорилтуудыг хангахад ашигладаг, хуваалцдаг мэдээлэл бөгөөд дараах зүйлд үндэслэгдэнэ. Үүнд:

- а) дотоод эх үүсвэр (оюуны өмч; туршлага

хуримтлуулсан мэдлэг; алдаа, амжилтын сургамж; баримтжуулаагүй боловч хуваалцаж болох мэдлэг, туршлага; үйл явц, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний сайжруулалтын үр дүн гэх мэт);



- б) гадаад эх үүсвэр (стандартууд эрдэм шинжилгээний ажил; бага хурал; хэрэглэгч болон гаднын нийлүүлэгчдээс олж авсан мэдлэг гэх мэт)

### 5.2 Чадамж

НЦУТ-ийн нийт албан хаагчдын шаардагдах чадамжийг албан тушаалын тодорхойлолт, Сургалтын журамд тодорхойлон тусгасан байна. Үүнд:

- а) чанарын удирдлагын тогтолцооны гүйцэтгэл болон үр бүтээлтэй байдалд нөлөөлөх ажлыг өөрийн хяналт дор хийж байгаа ажилтны ур чадварт тавих шаардлагыг тодорхойлох;
- б) зохих боловсрол, сургалт, туршлагад үндэслэн эдгээр ажилтнуудын чадамжийг магадлах;
- с) боломжтой бол, шаардлагатай чадамжийг эзэмшүүлэх арга хэмжээ авах ба эдгээр арга хэмжээний үр бүтээлтэй байдлыг үнэлэх;
- д) чадамжийг нотлох холбогдох баримтжуулсан мэдээллийг хадгалах.

**ТАЙЛБАР:** Боломжтой арга хэмжээ гэдэгт сургалт явуулах, чиглүүлэх, одоо ажиллаж байгаа ажилтнуудыг өөр ажилд томилох, ур чадвартай ажилтныг ажилд авах эсвэл гэрээгээр ажиллуулах зэрэг байж болно.

### 5.3 Мэдлэг ойлголт

АБЧМ нь нийт албан хаагчдад дараах зүйлийг мэдүүлж, ойлгуулна. Үүнд:

- а) Чанарын бодлого;
- б) Холбогдох чанарын зорилтууд;
- с) Гүйцэтгэлээ сайжирсны үр ашгийг хамруулсан, чанарын удирдлагын тогтолцооны үр нөлөөнд тэдгээрийн үзүүлэх хувь нэмэр;
- д) Чанарын удирдлагын тогтолцооны шаардлагыг хангаагүйгээс гарах үр дагавар;

Албан хаагчдын шаардагдах мэдлэг ойлголтыг албан тушаалын тодорхойлолт, Сургалтын журамд тодорхойлон тусгана.

- а) Мэргэжлийн сургалт явуулах;
- б) Дурдсан шаардлагыг хангаж буй эсэхийг шалгаж батлахад чиглэсэн сургалт явуулах буюу бусад арга хэмжээг авах;



- c) Сургалтын үр дүн болон авсан арга хэмжээнийхээ үр нөлөөг үнэлэх;
- d) Албан хаагчдын үйл ажиллагааны хамаарал, ач холбогдол, чанарын зорилтыг биелүүлэхэд хэрхэн хувь нэмрээ оруулахыг нь албан хаагчдад ойлгуулах;
- e) Албан хаагчдын боловсрол, сургалт, дадлага, туршлагын талаарх зохих бүртгэлийг Сургалтын журмын дагуу хөтөлж хадгална.

## 5.4 Холбоо харилцаа

НЦУТ нь чанарын удирдлагын тогтолцоонд хамаарах дотоод болон гадаад холбоо харилцааны асуудлыг тодорхойлно. Үүнд:

- a) юу мэдээлэх;
- b) хэзээ мэдээлэх;
- c) хэнд мэдээлэх;
- d) хэрхэн мэдээлэх;
- e) хэн мэдээлэх зэрэг асуудлууд багтана.

Нийт албан хаагчдад мэдээллийг цахим шуудан, мэдээллийн самбар, утсан холбоо, цахим сүлжээ гэх мэт мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан хурдан шуурхай хүргэнэ. НЦУТ-ийн дарга нь мэдээллийг бүх албан хаагчдын хурал хийж, дараах асуудлыг мэдээлж хүргүүлнэ. Үүнд:

- Байгууллагын хэмжээнд гарч буй өөрчлөлтүүд болон чанар сайжруулах ажлын үр дүн;
- Чанартай холбоотой дүрэм, журам, заавар нь төвийн үйл ажиллагаанд нийцэж байгаа байдал;
- Чанарын удирдлагын үр нөлөө.

Төвийн гадаад харилцаа нь хэрэглэгчидтэй харилцах дараах үр нөлөөтэй арга хэрэгслийг тодорхойлж хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- a) Бүтээгдэхүүний талаарх мэдээллийг төвийн танилцуулга, цахим хуудас ([www.amc.naem.gov.mn](http://www.amc.naem.gov.mn))-аар, салбарын чиглэлээр зохиогдож буй үзэсгэлэн яармаг, тусгай уулзалтаар хүлээн авч дэлгэрэнгүй танилцуулах;
- b) Гэрээний нэмэлт шаардлага, бүтээгдэхүүний захиалгыг албан бичгээр хүлээн авах, хариуг албан бичгээр буцаан өгөх ба гэрээ байгуулах, түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах зэргээр шийдвэрлэнэ;
- c) Хэрэглэгчээс ирсэн санал, гомдлыг хугацаа алдахгүй хүлээн авч, холбогдох журмын дагуу арга хэмжээ авч, шийдвэрлэн түүний мэдээллийг тогтмол хийж, энэ талаарх бүртгэлийг хөтөлнө;
- d) Үйлдвэрлэлийн үйл явцтай танилцах, айлчлал зохион байгуулах.





## 5.5 Баримтжуулсан мэдээлэл

### 5.5.1. Ерөнхий зүйл

НЦУТ-ийн чанарын удирдлагын тогтолцооны баримтжуулсан мэдээлэл нь дараах зүйлүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:

- a • Чанарын бодлого, зориултуудын баримтжуулсан тунхаглал
- b • Чанарын гарын авлага (энэхүү баримт бичиг)
- c • Энэхүү гарын авлагын дагуу шаардагдах баримтжуулсан журмууд
- d • Ажлын заавар, ашиглалтын заавар
- e • Энэхүү гарын авлага болон бусад баримт бичгийн дагуу шаардагдах бүртгэлүүд (Чанарын баримт бичиг, бүртгэл хяналтын журам)
- f • Байгууллагын үйл явцыг үр нөлөөтэйгээр төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянах зориулалттай бусад баримт бичиг

Төвийн чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичгүүдийн жагсаалтыг Хавсралт №3-аар харуулав.

### 5.5.2. Чанарын гарын авлага

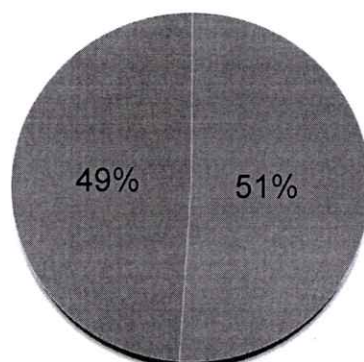
НЦУТ нь өөрийн үйл ажиллагаанд нийцсэн чанарын гарын авлагыг бий болгон, хэрэгжүүлж, хадгалж болно.

Энэхүү чанарын гарын авлага нь чанарын удирдлагын тогтолцооны бодлого, зорилт, хамрах хүрээ, баримтжуулсан журмууд тэдгээрийн иш таталт, үйл явцуудын хоорондын уялдааг тодорхойлно.

Чанарын удирдлагатай холбогдсон үндсэн баримт бичиг болох чанарын гарын авлагыг Аюулгүй байдал, чанарын менежер боловсруулах, хянах, сайжруулах ажиллагааг тогтмол хийх ба төвийн даргад танилцуулж баталгаажуулна.

Чанарын гарын авлагад орох өөрчлөлтийн саналыг төвийн аль ч нэгж гаргаж болох ба өөрчлөлт орох эсэхийг чанарын баг хэлэлцэж ажлын 20 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ. Өөрчлөлт батлагдсан тухай бүр нь төвийн нийт албан хаагчдад мэдээлж танилцуулна.

### Чанарын гарын авлага



- 51-ээс дээш хувьд нь өөрчлөлт орохоор бол түүнийг шинэчлэн батална
- Бусад тохиолдолд өөрчлөлт хэлбэрээр батална



### 5.5.3. Баримтжуулсан мэдээллийг хянах

НЦУТ–ийн чанарын удирдлагын тогтолцоонд шаардагдах баримт бичгүүд нь хяналттай байна. Чанарын бүртгэл нь баримт бичгийн тусгай төрөл бөгөөд Баримт бичгийн хяналтын журмын дагуу хянаж хэрэгжүүлнэ.

Дараах зүйлд шаардагдах хяналтыг тодорхойлох зорилгоор баримтжуулсан журам бий болгон мөрдөнө. Үүнд:

- a) Баримт бичгийг хэвлэхээс өмнө хангалттай эсэх талаас нь хянаж баталж байх;
- b) Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай бол шинэчилж, дахин баталж байх;
- c) Баримт бичгийн өөрчлөлт, хянаж шинэчилсэн төлөв байдлыг тодорхой байлгах;
- d) ЧУТ-ны нийт баримт бичгийн нийцтэй байдлыг АБЧМ хянаж байх;
- e) Хэрэгцээт баримт бичгийг хэрэглэх газарт нь зохих хувилбараар нь бэлэн байлгах;
- f) Баримт бичгийг гаргацтай тод бөгөөд ялган таньж олоход хялбар байлгах;
- g) Гаднын гаралтай баримт бичгийн хүчин төгөлдөр байдалд хяналт тавьж байх;
- h) Гаднын гаралтай баримт бичгийг бүртгэж тодруулан тэдгээрийн түгээлтийг хяналттай байлгах;
- i) Хуучирсан баримт бичгийг санамсаргүй хэрэглэхээс сэргийлж, хэрэв аливаа нэгэн зорилгоор хадгалж байгаа бол тэдгээрийг сайтар бүртгэн тэмдэгжүүлэх.

### 5.5.4. Чанарын бүртгэлийн хяналт

НЦУТ–ийн чанарын удирдлагын тогтолцоо нь шаардлагад тохирч, үр нөлөөтэй хэрэгжиж байгаагийн баталгаа болгохын тулд бүртгэлийг бий болгон хадгална. Чанарын бүртгэл нь гаргацтай тод бөгөөд ялган таних, олж авахад хялбар хэвээр байвал зохино.

Ялган таних, хадгалах, хамгаалах, олж авах, хадгалах хугацаа болон устгахад шаардагдах хяналтыг Бүртгэл хяналтын журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.



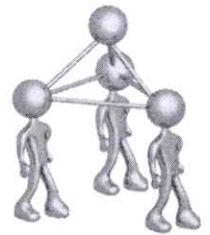
## БҮЛЭГ 6

# Ажиллагаа



## 6.1 Ажиллагааны төлөвлөлт ба хяналт

НЦУТ нь чанарын бодлого, чанарын зорилтоо нийцүүлэн боловсруулсан “Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөө”-ний дагуу бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, үйлчилгээний үйл явцыг жил бүр төлөвлөн явуулна. Энэ үйл явц нь “Үйл явцын дэс дараалал, харилцан үйлчлэлийн нөхцөл шаардлага”-ын дагуу чанарын удирдлагын тогтолцооны бусад үйл явцтай харилцан уялдаж нийцсэн байна.



Бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийн төлөвлөлтөд дараах зүйлүүдийг тодорхой тусгана. Үүнд:

- a) Төвийн үйлдвэрлэж байгаа бүтээгдэхүүнүүд ИНД-174-ийн шаардлагыг бүрэн хангасан, гэрээт үйлчлүүлэгч байгууллагууд, хэрэглэгчээс тогтоосон нэмэлт шаардлагыг үндэслэн ажил үйлчилгээ, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийн хангалтаар гэрээнд заасан үүргийн дагуу тогтмол найдвартай хангана. Нислэгийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор хэрэглэж байгаа тоног төхөөрөмжид тогтмол үзлэг шалгалтыг харьяалагдах итгэмжлэгдсэн лабораторид хийж гүйцэтгэн бүртгэж хадгална;
- b) Үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд тавигдах шаардлага нь Монгол Улсын хууль “Ус цаг уур орчны хяналт шинжилгээний тухай”, “Иргэний нисэхийн тухай”, “Иргэний нисэхийн дүрэм”-ийн шаардлагыг бүрэн хангаж ажиллана;
- c) Бүтээгдэхүүн үйлчилгээнд тавигдах нэмэлт шаардлагыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан төвийн дотоод дүрэм, журмаар зохицуулна.

## 6.2 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тавих шаардлага

6.2.1 НЦУТ нь хэрэглэгчийн хүсэл сонирхол, шаардлагад нийцсэн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэхэд хамаарах дараах шаардлагыг тодорхойлно. Үүнд:



- a) Төвийн үйлдвэрлэж байгаа бүтээгдэхүүнүүд нь ИНД 174-ийн шаардлагыг бүрэн хангасан, гэрээт үйлчлүүлэгч байгууллагууд, хэрэглэгчээс тогтоосон нэмэлт шаардлагыг үндэслэн ажил үйлчилгээ, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийн хангалтаар гэрээнд заасан үүргийн дагуу тогтмол найдвартай хангана. Нислэгийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор хэрэглэж байгаа тоног төхөөрөмжид тогтмол үзлэг шалгалтыг харьяалагдах итгэмжлэгдсэн лабораторид хийж гүйцэтгэн бүртгэж хадгална.
- b) Үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд тавигдах шаардлага нь Монгол Улсын хууль “Ус цаг уур орчны хяналт шинжилгээний тухай”, “Иргэний нисэхийн тухай”, “Иргэний нисэхийн дүрэм”-ийн шаардлагыг бүрэн хангаж ажиллана.
- c) Бүтээгдэхүүн үйлчилгээнд тавигдах нэмэлт шаардлагыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан төвийн дотоод дүрэм, журмаар зохицуулна.

6.2.2 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд хамаарах шаардлагад дүн шинжилгээ хийх

НЦУТ нь бүтээгдэхүүн үйлчилгээндээ хамаарах стандартын нөхцөл, шаардлагад дүн шинжилгээ хийх бөгөөд гэрээт, захиалагч үйлчлүүлэгч байгууллагад бүтээгдэхүүн нийлүүлэхээр эцэслэн шийдвэрлэхээс (тендерт



оролцох, гэрээ буюу захиалгыг хүлээн авах) өмнө явуулж, дараах нөхцөлийг хангасан байна. Үүнд:

- a) Бүтээгдэхүүний шаардлагыг тодорхойлон түүний эрэлт, гэрээт болон захиалагч байгууллагуудын хэрэгцээг судлан үзэж түүний тоо хэмжээ, нэр төрлийг хангалттай байлгаж, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэн ажиллах түүхий эдийн нөөцийг тогтмол бэлэн байлгаж ажиллана.
- b) Хэрэглэгч тал гэрээнд тусгагдсанаас өөр төрлийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ захиалах тохиолдолд түүний хэрэгцээг цаг хугацаа алдахгүй шийдвэрлэсэн байна.
- c) Хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчийн гэрээнд заасан нөхцөл шаардлагыг биелүүлэн ажиллах чадвартайгаа нотлон харуулсан байна.

Дээр дурдсан дүн шинжилгээний үр дүнгийн болон уг дүн шинжилгээнээс үүсэн гарсан арга хэмжээний бүртгэлийг хөтөлж (4.2.4-ийг үзнэ үү) хадгална.

Хэрэв бүтээгдэхүүний шаардлага өөрчлөгдсөн бол байгууллага нь холбогдох баримт бичигт нэмэлт оруулж, уг өөрчлөгдсөн шаардлагыг холбогдох албан хаагчдад танилцуулж мэдүүлсэн байна.

### 6.3 Үйлчилгээний дизайн, боловсруулалт

НЦУТ нь бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд шаардлагын хангасан зохион бүтээх болон боловсруулах үйл явцыг бий болгож, хэрэгжүүлж, мөрдөнө.

#### **Зохион бүтээлт ба боловсруулалтыг төлөвлөлт**

Зохион бүтээлт, боловсруулалтын үе шатыг тодорхойлж, хянахын тулд байгууллага нь:

- a) зохион бүтээлт, боловсруулалтын мөн чанар, үргэлжлэх хугацаа, төвөгшил;
- b) зохион бүтээлт, боловсруулалтыг авч үзэх зэрэг шаардлагатай үйл явцын үе шатууд;
- c) зохион бүтээлт, боловсруулалтыг шалгах, баталгаажуулах үйл ажиллагаа;
- d) зохион бүтээлт, боловсруулалтад хамаарах хариуцлага, эрх мэдэл;
- e) бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний зохион бүтээх, боловсруулахад шаардлагатай гадаад болон дотоод нөөц;
- f) зохион бүтээх, боловсруулах үйл явцад оролцож байгаа ажилтнуудын уялдаа холбоог хянах хэрэгцээ;
- g) хэрэглэгч болон үйлчлүүлэгчдийг зохион бүтээх, боловсруулах үйл явцад оролцуулах хэрэгцээ;
- h) бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний дагалдах үйлчилгээнд тавих шаардлага, зохион бүтээх, боловсруулах явцад хэрэглэгч, бусад холбогдох сонирхогч талаар хийлгэх хяналтын түвшин;
- i) зохион бүтээх, боловсруулахад тавих шаардлага хангасныг нотлох баримтжуулсан мэдээллийг авч үзнэ. Байгууллага нь зохион бүтээх, боловсруулах гэж буй онцлог төрлийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд хамаарах зайлшгүй шаардлагыг тодорхойлно.

Байгууллага нь:

- a) чиг үүргийн болон гүйцэтгэлийн шаардлага;
- b) өмнө нь хийж байсан ижил төстэй зохион бүтээлт, боловсруулалтын талаарх мэдээлэл;
- c) хуулийн болон зохицуулалтын шаардлага;
- d) байгууллагын мөрдөх стандарт ба зохистой дадлын дүрэм;



- е) бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний мөн чанараас хамааран гарах магадлалтай гологдол.

Зохион бүтээлт, боловсруулалтын орц нь хангалттай, иж бүрэн, давхардаагүй байна.

Зохион бүтээлтийн, боловсруулалтын зөрчилтэй орцыг шийдвэрлэнэ.

Байгууллага нь зохион бүтээлт, боловсруулалтын орцын талаарх баримтжуулсан мэдээллийг хадгална. Байгууллага нь зохион бүтээх, боловсруулах үйл явцыг:

- а) хүрэх гэж буй үр дүнг тогтоох;
- б) зохион бүтээлт, боловсруулалтын үр дүн шаардлага хангах чадвартайг үнэлэх зорилгоор хянаж үзэх;
- с) зохион бүтээлт, боловсруулалтын гарц нь орцын шаардлагыг хангасныг нотлох зорилгоор шалгалтын үйл ажиллагаа явуулсныг;
- д) эцсийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний зориулалтын болон тодорхой хэрэглээний шаардлагыг хангаж;
- а) байгааг тодорхойлохын тул баталгаажуулалтын үйл ажиллагаа явуулсныг;
- е) хянаж үзэх, шалгах, баталгаажуулах явцад гарсан аливаа асуудлыг шийдвэрлэх;
- ф) эдгээр арга хэмжээний талаарх баримтжуулсан мэдээллийг хадгалж эрх мэдэлдээ байлгах нөхцөлийг хангах зорилгоор хянана. ТАЙЛБАР Зохион бүтээх, боловсруулах үйл явцыг хянаж үзэх, шалгах, баталгаажуулах зорилго нь өөр өөр байна. Эдгээрийг тусад нь эсвэл хослуулан байгууллагын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тохируулан хэрэглэж болно.

Байгууллага нь зохион бүтээлт боловсруулалтын гарц нь:

- а) орцын шаардлагыг хангах;
- б) бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний дагалдах үйлчилгээнд тохирсон байх;
- с) хяналт, хэмжилтийн тохиромжтой шаардлага болон хүлээж авах шалгуурыг тусгах буюу иш татах;
- д) бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний зориулалтад нийцэх, зөв, аюулгүй байдалд нэн чухал үзүүлэлтийг тогтоох.

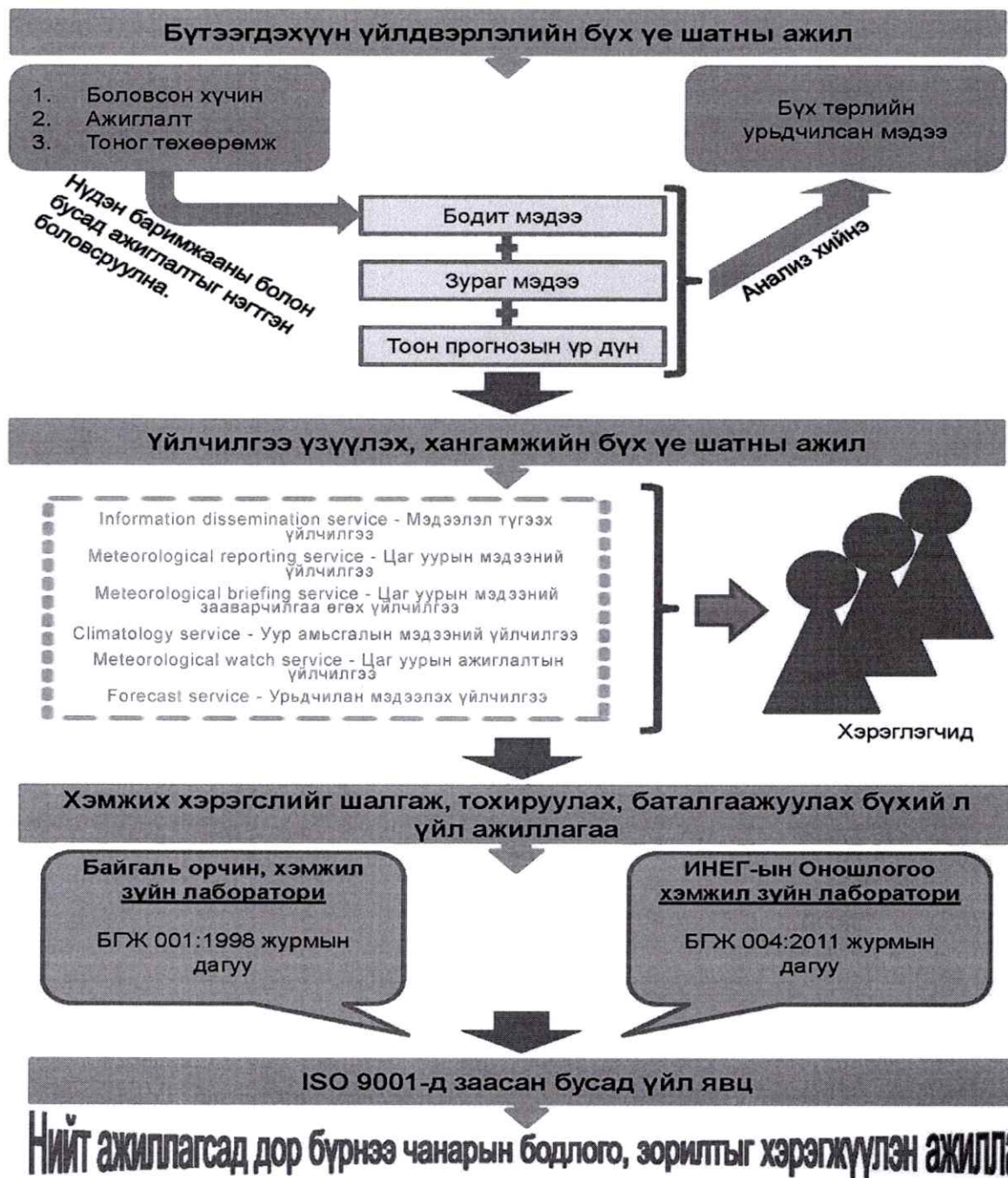
Байгууллага нь зохион бүтээлт, боловсруулалтын гарцын талаарх баримтжуулсан мэдээллийг хадгалж эрх мэдэлдээ байлгана. Байгууллага зохион бүтээлт, боловсруулалтын явцад эсвэл дараа нь гарсан өөрчлөлт нь бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний шаардлагад тохирсон байдалд сөрөг нөлөө үзүүлээгүйг нотлох хэмжээнд тогтоож, хянаж үзнэ.

Байгууллага дараах баримтжуулсан мэдээллийг хадгалж өөрийн эрх мэдэлд байлгана:

- а) зохион бүтээлт, боловсруулалтын өөрчлөлт хянаж үзсэн үр дүн;
- б) өөрчлөлт хийх зөвшөөрөл;
- с) сөрөг нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлсэн арга хэмжээ.

НЦУТ нь Олон Улсын ISO 9001:2015 стандартын шаардлагад нийцүүлэн чанарын удирдлагын тогтолцоог бий болгож, баримтжуулж, хэрэгжүүлж, түүний үр нөлөөг байнга сайжруулж байх болно. Үүний тулд:

- а) ЧУТ-ны хүрээнд өөрийн бүтээгдэхүүн /ажил, үйлчилгээ/-д шаардагдах үйл явцуудыг тодруулан гаргаж тэдгээрийг өөрийн байгууллагын заасан хүрээнд хэрэглэнэ. Үүнд:



- b) Эдгээр үйл явцын дэс дараалал, харилцан үйлчлэлийг тодорхойлно;
- c) Эдгээр үйл явцын ажиллагаа, хяналтыг үр нөлөөтэй байлгах шалгуур, аргыг тодорхойлно;
- d) Эдгээр үйл явцыг явуулах, ажиллахад түлхэц үзүүлэхэд шаардагдах нөөц, мэдээллийг бэлэн байлгана;
- e) Эдгээр үйл явцыг ажиглаж, хэмжиж, задлан шинжилж байна;
- f) Эдгээр үйл явцын төлөвлөсөн үр дүн, байнгын сайжруулалтад хүрэхэд шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж байна.

НЦУТ нь дээрх үйл явцуудыг энэхүү гарын авлагын шаардлагын дагуу удирдана. Чанарын удирдлагын тогтолцоонд шаардагдах дээр дурдсан үйл явц нь

- ✓ чанарын удирдлагын үйл ажиллагааны үйл явц;
- ✓ нөөцөөр хангах;



- ✓ бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл;
- ✓ үйлчилгээ үзүүлэх;
- ✓ хэмжилт задлан шинжилгээ болон сайжруулалтын үйл явцуудыг багтаана.

Тус байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтын схемийг №1 хавсралт, үйл явцын хандлагыг №2 хавсралтад бүдүүвчлэн үзүүлэв.

## 6.4 Гаднаас нийлүүлж буй бүтээгдэхүүн үйлчилгээ

### 6.4.1 Нийлүүлэх үйл явц

НЦУТ нь шинжилгээний материал, түүхий эд болох мэдээ, мэдээллийг авахдаа бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэхэд тавигдах бүхий л нөхцөл шаардлагыг хангах эсэхийг нь сайтар судлан үзэж ДЦУБ, ОУИНБ-ын шаардлага хангасан байгууллага, аж ахуйн нэгжийг нэгдүгээрт авч үзнэ.

### 6.4.2 Худалдан авах мэдээлэл

НЦУТ-ийн захиргаа аж ахуйн хэлтэс нь хангамж болох зураг, мэдээ мэдээллийн талаарх ерөнхий мэдээллийг дараах байдлаар хангасан байна. Үүнд:



### 6.4.3 Нийлүүлэгдсэн бүтээгдэхүүний шалгалт, баталгаа



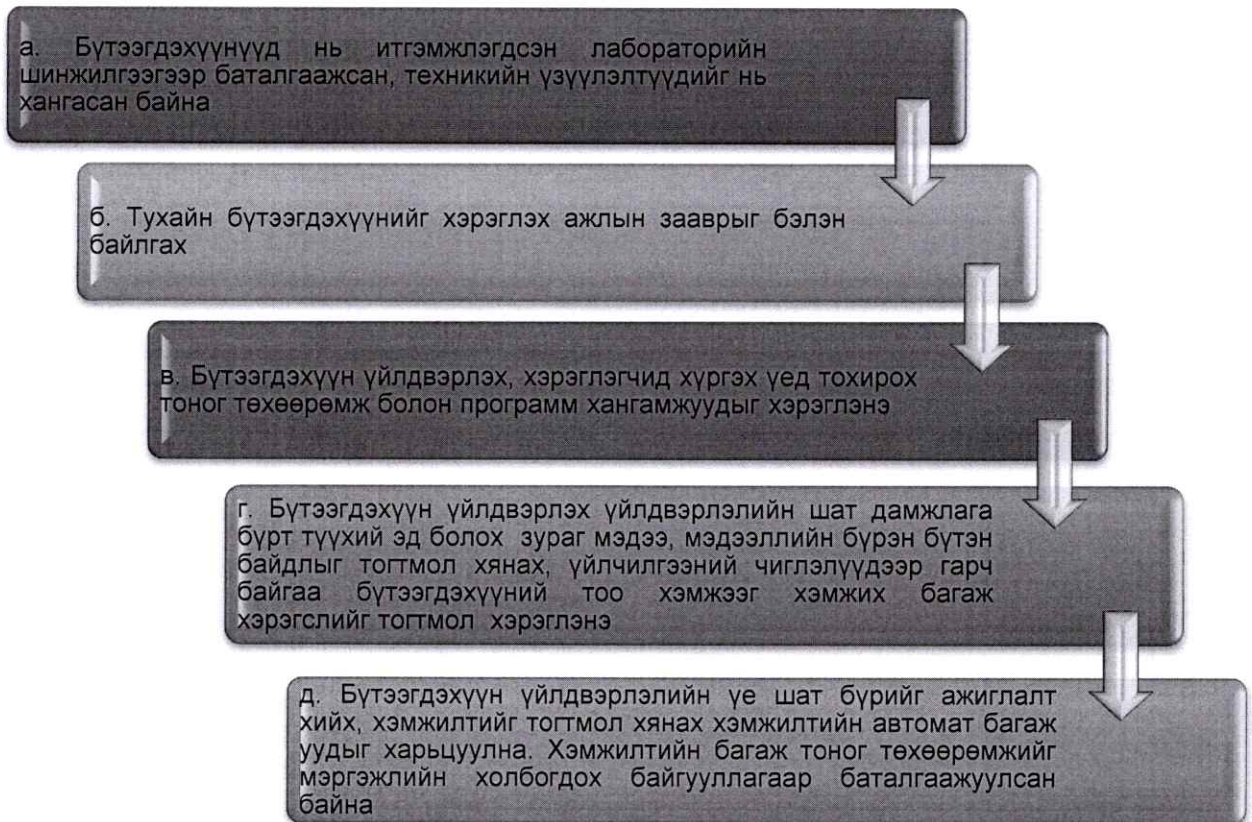
Нийлүүлэгдсэн багаж, тоног төхөөрөмж нь тогтоосон шаардлагад нийцэж, тохирч байгааг эрх бүхий байгууллагаас итгэмжлэгдсэн лабораторид туршилт шинжилгээнд оруулж, баталгаажуулж холбогдох баримт бичгийг шаардлагын дагуу индексжүүлэн хадгална.



## 6.5 Үйлчилгээ үзүүлэх

### 6.4.1 Үйлдвэрлэл ба үйлчилгээ үзүүлэх ажлын хяналт

НЦУТ нь үйлдвэрлэлийн болон үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг холбогдох хууль, дүрэм, журамд заасан нөхцөлийг баримтлан, хяналтыг үе шат дараалалтайгаар төлөвлөн явуулна. Үүнд:



Бүтээгдэхүүн нийлүүлэхдээ холбогдох газраас олгосон зөвшөөрөл мөн хамтран ажиллах гэрээг үндэслэн олгоно. Бүтээгдэхүүн нийлүүлсний дараах үйлчилгээ болон заавар зөвлөмжийг үйлчлүүлэгчийн хүсэлтээр хэрэгжүүлнэ.

### 6.5.2 Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ үзүүлэх үйл явцыг батламжлах

НЦУТ нь үйлдвэрлэл болон үйлчилгээ үзүүлэх үйл явцуудыг дараах байдлаар батламжилна. Үүнд:

- а) Тоног төхөөрөмжийг худалдан авахдаа тухай үйлдвэрлэгчийн баталгаажуулсан техник ашиглалтын паспорт (техникийн ерөнхий үзүүлэлт) болон бусад дагалдах баримт бичгийг үндэслэн авч үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх ба албан хаагчдад тоног төхөөрөмжийг худалдсан тухайн төвийн мэргэжилтнээр сургалт зохион байгуулна;
- б) Төвийн бүх ажилтнууд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам төвийн дотоод журам, ажлын заавруудыг өдөр тутмын ажилдаа мөрдлөг болгоно;
- в) Бүртгэлүүдийг “Төвийн хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын дагуу бүрдүүлэн цуглуулж, индексжүүлэн, хадгална;



- d) Техник тоног төхөөрөмжийн батламжийг үйлдвэрлэгчээс тогтоосон шаардлагын дагуу эрх бүхий байгууллагаар тухай бүр баталгаажуулж байна.

### 6.5.3. Тэмдэглэгээ, мөшгөх боломж

НЦУТ-ийн тэмдэглэгээ мөшгөх боломжийн хэрэгцээ нь дараах зүйлээс үүсэн гарч болно.

- a) Байнгын сайжруулалт хийхийн тулд тэмдэглэгээ мөшгөх боломжийг бий болгоно;
- b) Бүтээгдэхүүний сайжруулалтад хэрэглэж болохуйц өгөгдлийг цуглуулахын тулд тэмдэглэгээ мөшгөх боломжийн үйл явцыг шаардлагаас гадна бий болгож болно;
- c) Үл тохирох бүтээгдэхүүний илрүүлэх үйл явцын туршид хэрэгтэй үед нь ялган ангилж байх ёстой. Үл тохирох бүтээгдэхүүний тэмдэглэгээ мөшгөх боломжийг дэвтэр хүснэгтүүд, цаг уурын мэдээ солилцох сүлжээ (VSAT), нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний мэдээ зохицуулах систем (AMHS), холбооны сувгийг хэрэглэгдэхүүн болгож баримтжуулсан байх ёстой. Мөн хэрэглэгч байгууллагын гомдол санал хүсэлт бичгээр ирсэн тохиолдолд оруулна;
- d) Бодит мэдээний ажиглалт, хэмжилт, зохиолт, дамжуулалт, урьдчилсан мэдээний зохиолт дамжуулалт, мэдээний таарцыг үнэлэн төлөв байдлыг илрүүлэн тогтоож байх ёстой. Үүнд: Заавар (онолын, технологи), Формат, Шивэлт;
- e) Үл тохирох мэдээ мэдээллийг тусгайлсан хүснэгтэд бүртгэсэн байх ёстой.

### 6.5.4. Хэрэглэгч, гаднын нийлүүлэгчийн өмч

НЦУТ нь өөрийн хяналтад байгаа эсвэл ашиглаж байгаа хэрэглэгчийн болон гадны нийлүүлэгчийн өмчийг хамгаална.

Бүтээгдэхүүн үйлчилгээнд ашиглаж байгаа дэлхийн тоон прогнозын төвүүдээс ЦУОШГ, УЦУОСМХ-ээр дамжигдан ирэх зураг, мэдээллийг нийлүүлэгчийн өмч гэж үзэн тодорхойлж, шалгаж, хамгаалах ба аюулгүй ашиглана.

НЦУТ-ийн гаднын нийлүүлэгчийн өмчид хугацаатай зураг болон мэдээллүүд орох учир шууд ашиглаад, бүртгэн хадгална.

### 6.5.5. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хамгаалах

НЦУТ нь бүтээгдэхүүний хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл хөтлөлтийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, стандарт, дотоод журам, ажлын зааварт нийцүүлэн цогц шийдэлтэйгээр хийж гүйцэтгэнэ.

### 6.5.6. Нийлүүлэлтийн дараах үйл ажиллагаа

НЦУТ-ийн үйлчилгээнд нийлүүлсний дараах үйл ажиллагаанд доорх шаардлагыг хангана. Үүнд:

- a) хуулийн болон зохицуулалтын шаардлага;
- b) үйлчилгээнд хамаарах эрсдэл;
- c) үйлчилгээний хэрэглээ ба ашиглалтын хугацаа;
- d) хэрэглэгчийн шаардлага;
- e) хэрэглэгчийн санал хүсэлт.



Нийлүүлэлтийн дараах үйлчилгээнд баталгаат хугацаа өгөх, засвар үйлчилгээ гэх мэт гэрээний үүрэг амлалт, дахин ашиглах эсвэл устгал хийх зэрэг нэмэлт үйлчилгээнүүд багтаж болно.

### 6.5.7. Өөрчлөлтийг хянах

Нислэгийн цаг уурын үйлчилгээ үзүүлэх явц шаардлагад нийцсээр байгааг тодорхойлох зорилгоор хийдэг хяналт өөрчлөгдвөл дүн шинжилгээ хийнэ.

Эдгээр өөрчлөлтийн үр дүн, өөрчлөлт хийх эрх бүхий хүний мэдээлэл, өөрчлөлтийн дүнд хийгдсэн арга хэмжээнүүд зэргийг багтаасан баримтжуулсан мэдээллийг хадгалсан байна.

## 6.6 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ гаргаж бэлдэх

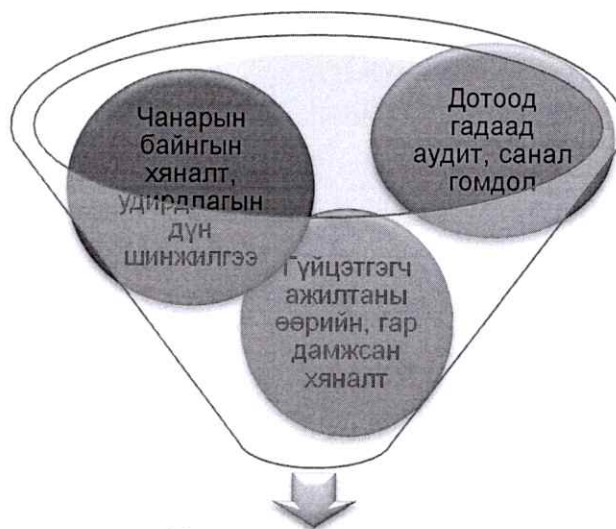
Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь шаардлага хангаж байгааг шалгах төлөвлөгөөт арга хэмжээнүүдийг байгууллага үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ.

Төлөвлөсөн үйлчилгээг үзүүлэх эрхийн шаардлагыг биелүүлэх, үүнийг эрх бүхий дээд байгууллагаас буюу боломжтой бол хэрэглэгчид зөвшөөрөх хүртэл нислэгт цаг уурын мэдээ, мэдээллээр үйлчлэхгүй. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг гаргахтай холбоотой баримтжуулсан мэдээллийг байгууллага хадгална.

## 6.7 Үл тохирол бүхий гаралтын хяналт

НЦУТ нь тогтоосон стандартын шаардлагад нийцээгүй бүтээгдэхүүнийг санамсаргүй хэрэглэх, нийлүүлэхээс сэргийлж, ялган танихаар тэмдэглэж хянаж байвал зохино. Үл тохирох бүтээгдэхүүнийг шийдвэрлэхэд чиглэсэн хариуцлага, эрх мэдлийг тодорхойлсон “Үл тохирлыг шийдвэрлэх, залруулах, сэргийлэх, үр нөлөөг хангах журмуудын дагуу дээрх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Илэрсэн үл тохирлыг дараах байдлаар шийдвэрлэнэ. Үүнд:

а)



- б) Холбогдох эрх бүхий байгууллагаас болон хэрэглэгчийн зүгээс хийсэн хүсэлтийг үндэслэж үл тохирох бүтээгдэхүүнийг шилжүүлэх, хүлээн авахыг шийдвэрлэх;
- в) Багаж тоног төхөөрөмжийн хувьд үл тохирох бүтээгдэхүүнийг хэрэглээ болон ашиглалтын зориулалтаас хасах эсвэл нийлүүлэгч рүү буцаах, мэргэжлийн байгууллагаар устгуулах;



- d) Бүтээгдэхүүнийг шилжүүлсний дараа, эсвэл хэрэглэх үед үл тохирол илэрсэн бол, байгууллага уг үл тохирлын буюу болзошгүй үл тохирлын үр дагаварт тохирсон арга хэмжээг авна.

Үл тохирлыг залруулсны дараа тухайн бүтээгдэхүүн, тоног төхөөрөмж, бусад холбогдох зүйл нь стандартад нийцэж байгааг дахин шалгаж батлан бүртгэлийг хөтөлж хадгална.



## БҮЛЭГ 7

# Гүйцэтгэлийн үнэлгээ



## 7.1 Мониторинг, хэмжилт, шинжилгээ ба үнэлгээ

7.1.1 НЦУТ нь ажиглалт, хэмжилт, задлан шинжилгээ, сайжруулалт, төлөвлөлтийн шаардлагыг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- a) Бүтээгдэхүүн нь холбогдох стандартын шаардлага хангаж байгаа эсэхийг бүтээгдэхүүний тохирлын гэрчилгээ, хэрэглэгчийн санал, гомдол зэргээр харуулна;
- b) Чанарын удирдлагын тогтолцооны тохирлыг хангахын тулд дотоод болон гадаад аудитыг төлөвлөн оруулах мөн төлөвлөгөөт үзлэг шалгалтыг тогтмол хийх замаар хэрэгжүүлнэ.
- c) Чанарын удирдлагын тогтолцооны үр нөлөөг статистикийн аргуудыг ашиглан дүн шинжилгээ хийж, тэдгээрийн хэрэглэх хүрээг тодорхойлон, байнгын сайжруулалтыг хийнэ.

7.1.2 НЦУТ нь үйл явцын ажиглалт, хэмжилтийг хийх тохиромжтой аргыг хэрэглэж, төлөвлөсөн үр дүн нь хэрхэн хангагдсаныг шаардлагатай үед чанарын багийн хурлаар авч хэлэлцэн дүгнэлт гаргаж, цаашид хэрэгжүүлэх зорилгыг тодорхойлно.

- a) НЦУТ-ийн бүтээгдэхүүн нь ДЦУБ, ОУИНБ-ын шаардлага, холбогдох стандартад хэрхэн тохирч, нийцэж байгааг дотоод хяналтын үзлэг шалгалтын дүнгээр нотолно;
- b) Бүтээгдэхүүн нь хэрэглэгчийн шаардлагад нийцэж буй эсэхийг баримтжуулна.

### 7.1.3 Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж

Төвийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь чанарын шаардлага, хэрэглэгчдийн хүсэл сонирхол, онцлогт тохирсон эсэхийг уулзалт, ажиглалт, санал гомдол хүлээн авах, статистикийн аргуудыг ашиглан бодитой мэдээллийг хүлээн авч, стандартын дагуу цуглуулж, баримтжуулан, бүртгэж хадгална.

## 7.2 Дотоод аудит

НЦУТ-ийн АБЧУЗ нь чанарын удирдлагын тогтолцооны үр нөлөөг хэрхэн хангаж байгаа шаардлагыг тодорхойлж, дотоод аудитыг төлөвлөн, тодорхой үе шаттай явуулна.

- a) Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн төлөвлөлтийн үйл явц нь MNS ISO 9001:2016 олон улсын стандартын шаардлагад нийцэж, тохирч байгааг тодорхойлно;
- b) Чанарын удирдлагын тогтолцоо хэрхэн үр нөлөөтэй хэрэгжиж хадгалагдаж байгааг тодорхойлно.

НЦУТ-ийн АБЧХХ нь дотоод аудитын зорилго, шалгуур, хамрах хүрээ, давтамж, аргыг тодорхойлсон "Дотоод аудитын журам"-ын дагуу аудитыг явуулж түүний үр дүнгийн бүртгэлийг хадгална.

Аудитад хамрагдсан хэлтэс, нэгжийн дарга нь аудитаар илэрсэн үл тохирол, түүний шалтгааныг арилгах, залруулах арга хэмжээг тодорхой хугацаанд авч хэрэгжүүлнэ.

Энэхүү үйл ажиллагаанд авсан арга хэмжээг шалгаж батлах, үр дүнгийн тайланг гаргах асуудал хамаарна.



## 7.3 Удирдлагын дүн шинжилгээ

### 7.3.1 Ерөнхий зүйл

НЦУТ-ийн АБЧУЗ нь төвийн чанарын удирдлагын тогтолцоог байнга тохиромжтой, хангалттай бөгөөд үр нөлөөтэй байлгах зорилгоор түүнд жил бүр дүн шинжилгээ хийнэ. Энэхүү дүн шинжилгээ нь чанарын бодлого болон чанарын зорилтыг оруулаад сайжруулалтын боломж, чанарын удирдлагын тогтолцоонд өөрчлөлт оруулах хэрэгцээг үнэлэх явдлыг багтаана. Удирдлагын дүн шинжилгээг АБЧУЗ нь хийж, тайлан, саналыг дараа жилийн 1 дүгээр сард удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд оруулан шийдвэрлүүлнэ.



Удирдлагын дүн шинжилгээний тайлан, хуралдааны тэмдэглэл, түүний дагуу гарсан шийдвэр, тушаал зэргийг жил жилээр тусгайлан хавтаслаж, байгууллагын архивд 3 жил

хадгална.

### 7.3.2 Дүн шинжилгээний оролт

Удирдлагын дүн шинжилгээгээр дараах зүйлийн тухай мэдээллийг ашиглан тайлан бэлтгэнэ. Үүнд:





### 7.3.3 Дүн шинжилгээний гаралт

Удирдлагын дүн шинжилгээгээр дараах зүйлд хамаарах шийдвэр болон арга хэмжээг багтаасан саналыг бэлтгэн тайлангийн хамтаар зөвлөлийн хуралд оруулна. Үүнд:





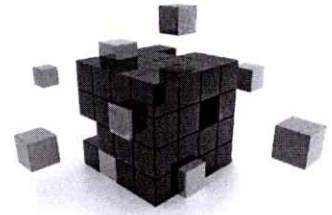
## БҮЛЭГ 8

# Сайжруулалт



## 8.1 Ерөнхий зүйл

НЦУТ нь чанарын бодлого, чанарын зорилтууд, аудитын үр дүн, өгөгдлийн задлан шинжилгээ, залруулах ба сэргийлэх арга хэмжээ, удирдлагын дүн шинжилгээ зэргийг судалсны үндсэн дээр аудитын төлөвлөгөөг шинэчлэн боловсруулж, чанарын удирдлагын тогтолцооны үр нөлөөг байнга сайжруулна.



## 8.2 Үл тохирол ба Залруулах арга хэмжээ

НЦУТ-ийн АБЧХХ нь үл тохирлыг гарахаас сэргийлэх зорилгоор түүний шалтгаан нөхцөлийг арилгах, үл тохирлыг цаашид давтан гаргахгүй байх, залруулах, эрсдэлээс сэргийлэх үйл явцыг хамаарах журмуудын дагуу хэрэгжүүлнэ. Энэхүү журам нь үл тохирлын үр дагаварт тохирох дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- a) Үл тохиролд дүн шинжилгээ хийж (хэрэглэгчийн гомдлыг оролцуулан) илэрсэн үл тохирлыг дахин давтуулахгүйн тулд байнгын хяналт тавьж, сэргийлэх ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлж ажиллана;
- b) Үл тохирлын шалтгааныг тодорхойлохын тулд судалгаа, шинжилгээ хийх шаардлагатай ба албан хаагчдаас мэдээлэл цуглуулна;
- c) Үл тохирлыг давтан гаргуулахгүй байхын тулд судалгаа төлөвлөгөөг шинээр боловсруулан хяналт тавин ажиллана. Арилгасан үл тохирлыг давтан гарахаас сэргийлж жилд хоёроос доошгүй удаа үзлэг шалгалт хийж, баталгаажуулна;
- d) Гарсан үл тохирлыг арилгуулах талаар гаргасан тайлан дүгнэлтийн дагуу хэлтэс нэгж бүрд хэрэгжүүлж буй ажлын хэрэгжилтийг хянаж байна;
- e) Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүнг бүртгэн, хадгалж ажиллана;
- f) Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээнд дүн шинжилгээ хийж, арга хэмжээний талаарх мэдээллийг даргын зөвлөлд тайлагнана.

## 8.3 Байнгын сайжруулалт

АБЧУЗ нь цаашид үл тохирол гарахаас сэргийлж, сэргийлэх үйл ажиллагааг үл тохирлыг шийдвэрлэх, залруулах, эрсдэлээс сэргийлэх, үр нөлөөг хангах журмуудын дагуу дараах шаардлагыг тодорхойлно. Үүнд:

- a) Болзошгүй үл тохирол, тэдгээрийн шалтгааныг дараах байдлаар тодорхойлно;
  - Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус үзлэг шалгалт хийх;
  - Удирдлагын хяналт шалгалт явуулах;
  - Албан хаагчдаас ирсэн мэдээлэл, санал, гомдлыг судлан үзэх
- b) Үл тохирол гарахаас сэргийлэх арга хэмжээний хэрэгцээг үнэлнэ. Урьдчилан сэргийлэх, залруулах ажиллагааны үр дүнг АБЧХХ хянах бөгөөд үр дүнд хүрээгүй тохиолдолд төвийн даргын зөвлөл хуралдаж өөр үйл ажиллагаа явуулахыг санал болгож болно;
- c) Гадаад болон дотоодын үзлэг шалгалтаар илэрсэн үл тохирол нь сөрөг нөлөө учруулахуйц хэмжээнд байгаа нь нотлогдож тогтоогдсоноор урьдчилан сэргийлэх, залруулах ажиллагааг бий болгоно;



- d) Үл тохирол үүссэн шалтгаанд хийсэн дүн шинжилгээний үр дүн, яаралтай авсан арга хэмжээний талаарх мэдээллийг Аюулгүй байдал, чанарын менежерт хүргүүлж “Үл тохирлыг шийдвэрлэх, залруулах, эрсдэлээс сэргийлэх, үр нөлөөг хангах журам”-уудын дагуу бүртгэнэ.

АБЧХХ нь үл тохирол үүссэн шалтгааныг судлан дүн шинжилгээ хийж яаралтай арга хэмжээг ажлын 5 хоногт багтаан авна.



## БҮЛЭГ 9

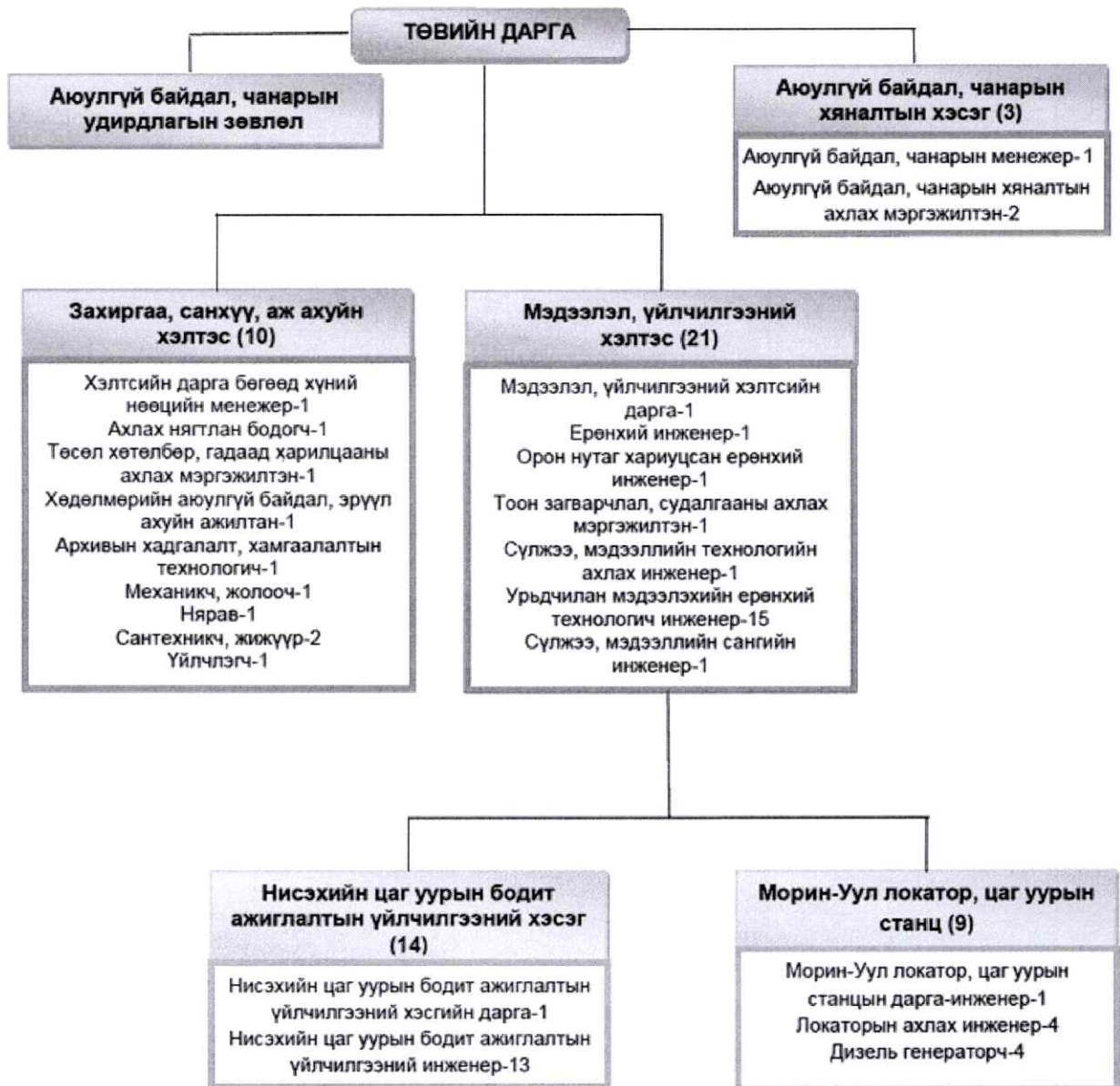
# Хавсралтууд



Хавсралт 1

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын  
2023 оны А/235 тоот тушаалын 3 дугаар хавсралт

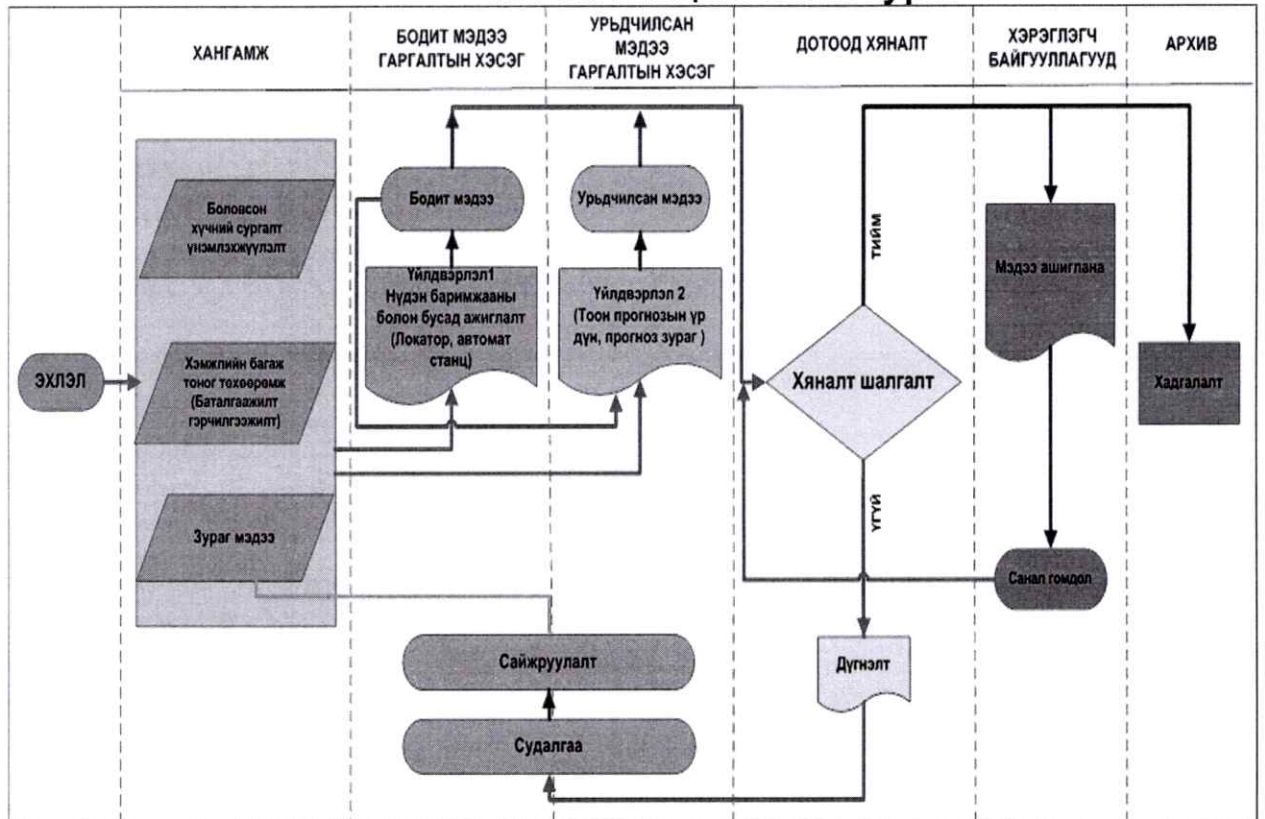
9.1. Төвийн бүтэц , зохион байгуулалт



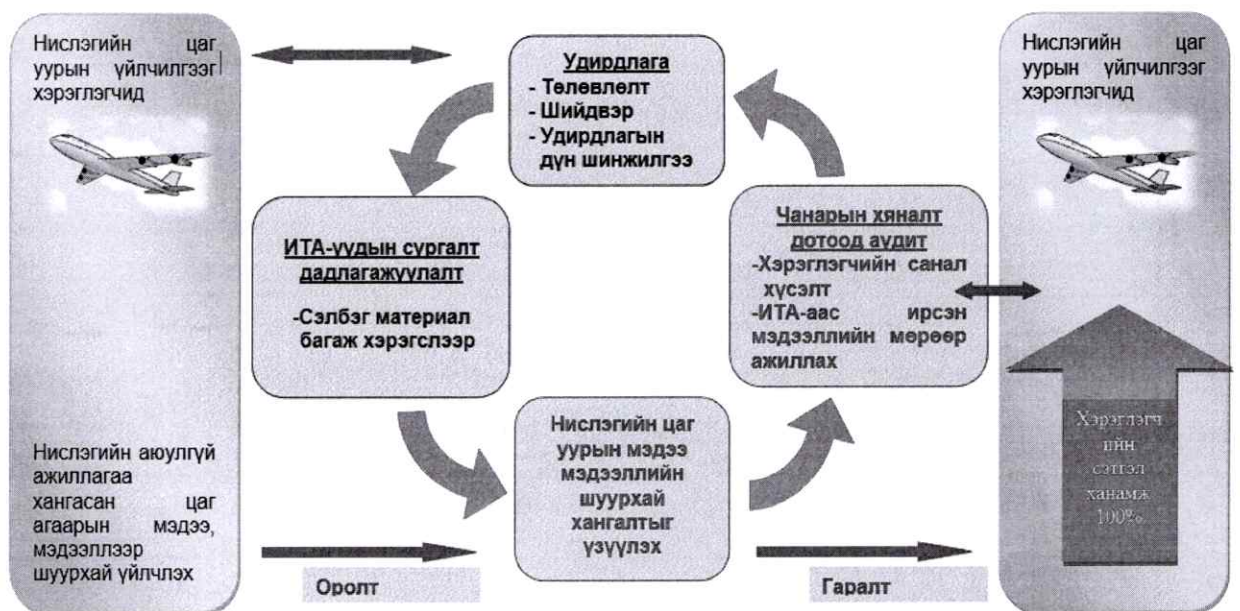
Нийт орон тоо - 58



### 9.2 Үйл явцын схем зураг



### 9.3. Чанарын удирдлага тогтолцооны байнгын сайжруулалт



**9.4. Дотоод бичиг баримтын жагсаалт****9.4.1. А түвшний баримт бичиг – Чанарын гарын авлага**

№	Нэр	Код	Батлагдсан огноо	Хэрэгжүүлэх нэгж	Хариуцах нэгж	Хянаж сайжруулах хугацаа
1	2	3	4	5	6	7
1	Чанарын гарын авлага	ЧГА-01	2024.11.29	Хэлтэс, нэгжүүд	АБЧХХ, АБЧУЗ	5 жил

**9.4.2. В түвшний баримт бичиг – Журмууд НЦУТ-БЖ**

№	Нэр	Код	Батлагдсан огноо	Хэрэгжүүлэх нэгж	Хариуцах нэгж	Хянаж сайжруулах хугацаа
1	2	3	4	5	6	7
1	Баримт бичгийн хяналтын журам	001:2024	2024.01.05	Хэлтэс, нэгжүүд	ЗСААХ	5 жил
2	Бүртгэл хяналтын журам	002:2024	2024.01.05	Хэлтэс, нэгжүүд	ЗСААХ	5 жил
3	Дотоод аудитын журам	003:2024	2023.11.30	Хэлтэс, нэгжүүд	АБЧХХ	5 жил
4	Үл тохирох бүтээгдэхүүний журам	004:2024	2024.11.29	Хэлтэс, нэгжүүд	АБЧХХ	5 жил
5	Залруулах арга хэмжээний журам	005:2024	2024.01.05	Хэлтэс, нэгжүүд	АБЧХХ	5 жил
6	НЦУТ-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам	007:2020	2020.06.09	Хэлтэс, нэгжүүд	ЗСААХ	5 жил
7	Ажлын үр дүнгээр нисэхийн үйлчилгээний хариуцлагын нэмэгдэл олгох журам	008:2020	2020.11.10	Хэлтэс, нэгжүүд	ЗСААХ	Тухай бүрд
8	Онцгой тохиолдолд ажиллах журам	009:2024	2024.09.18	Хэлтэс, нэгжүүд	МҮХ	5 жил
9	Гэрээт нисэх буудлуудад цаг уурын үйлчилгээ үзүүлсэн ажлын хөлс олгох журам	010:2020	2020.11.10	МҮХ	МҮХ	Тухай бүрд
10	Багш сонгон шалгаруулах журам	011:2020	2020.06.09	ЗСААХ	ЗСААХ	5 жил
11	Цахим сургалтын журам	012:2023	2023.04.28	ЗСААХ	ЗСААХ	5 жил
12	RMK бүлэг мэдээлэх журам	013:2021	2021.02.15	НЦУБАҮХ	НЦУБАҮХ	5 жил



1	2	3	4	5	6	7
13	Ээлж хүлээлцэх журам	014:2020	2020.11.10	Хэлтэс, нэгжүүд	МҮХ	5 жил
14	Осол, эсхүл зөрчлийн дараа цаг уурын мэдээллийг шалгах журам	015:2021	2021.04.09	Хэлтэс, нэгжүүд	МҮХ	5 жил
15	Судалгаа нислэг үйлдэх журам	016:2021	2021.04.09	МҮХ	МҮХ	5 жил
16	Нислэгийн цаг агаарын таараагүй мэдээнд дүн шинжилгээ хийх журам	017:2021	2021.02.15	МҮХ	МҮХ	5 жил
17	Тоног төхөөрөмжийн журам	018:2022	2022.01.14	Хэлтэс, нэгжүүд	МҮХ	5 жил
18	Сургалтын журам	019:2023	2023.11.30	Хэлтэс, нэгжүүд	ЗСААХ	5 жил
19	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлийн ажиллах журам	020:2022	2022.01.17	Хэлтэс, нэгжүүд	ХАБЭА зөвлөл	Тухай бүрд
20	Хэлтэс, нэгжийн ажлыг дүгнэх журам	021:2021	2021.02.15	Хэлтэс, нэгжүүд	ЗСААХ	5 жил
21	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгөх журам	022:2022	2022.01.17	Хэлтэс, нэгжүүд	ХАБЭА зөвлөл	Тухай бүрд
22	Харьцуулсан ажиглалт хийх журам	023:2020	2020.11.10	НЦУБАҮХ	НЦУБАҮХ	5 жил
23	Хэрэглэгчийн хяналтын журам	026:2021	2021.02.15	АБЧХХ	АБЧХХ	5 жил
24	Бодлогын хяналтын журам	028:2021	2021.02.15	АБЧХХ	АБЧХХ	5 жил
25	Зайнаас тандан судлах тоног төхөөрөмжийн журам	030:2020	2020.11.10	Хэлтэс, нэгжүүд	МҮХ	5 жил
26	Нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, ажлын хувцас, дүрэмт хувцас олголт, ашиглалтын журам	031:2020	2020.11.10	Хэлтэс, нэгжүүд	ХАБЭА зөвлөл	5 жил
27	Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны журам		2024.07.04	Хэлтэс, нэгжүүд	АБЧХХ	Тухай бүрд



1	2	3	4	5	6	7
28	Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны журам В бүлэг Эрсдэлийн үнэлгээний журам		2024.07.04	Хэлтэс, нэгжүүд	АБЧМ	Тухай бүрд
29	Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны журам С бүлэг Кибер аюулгүй байдлын журам		2024.07.04	СМТАИ СМСИ	СМТАИ СМСИ	Тухай бүрд
30	Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны журам D бүлэг Удирдлагын дүн шинжилгээ хийх журам		2024.07.04	АБЧУЗ	АБЧМ	Тухай бүрд
<b>Үйл ажиллагаанд хэрэглэдэг гаднын гаралтай журам</b>						
1	Ус, цаг уур орчны хяналт шинжилгээний салбарын инженер, техникчдэд мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдэл олгох журам		Монгол улсын Байгаль орчны сайд, Хүн амын бодлого, хөдөлмөрийн сайд, Сангийн сайдын хамтарсан тушаал 2023.08.29-ний А/421, А/115, А/170	Нийт албан хаагчид		
2	Нислэгийг цаг уурын мэдээгээр хангах журам		ИНЕГ-ын дарга, ЦУОШГ-ын даргын хамтарсан тушаал 2023.09.05-ны А/267/164	Хэлтэс, нэгжүүд		
3	Нислэгийг цаг уурын мэдээгээр хангах журам II дэвтэр		ЦУОШГ-ын даргын 2019.07.22-ны А/204 тушаал	Хэлтэс, нэгжүүд		
4	Захиалагчийн хүсэлтээр хэмжилт, шалгалт тохируулга болон сорилт шинжилгээ гүйцэтгэх үр дүнгийн хуудас хөтлөх, гэрчилгээ олгох журам		ИНЕГ-ын даргын 2019.03.10-ны А/828 тушаал	Хэлтэс, нэгжүүд		



1	2	3	4	5	6	7
5	Аэродромын автомат мэдээллийн үйлчилгээний (ATIS) мэдээний журам		2008.10.01	Хэлтэс, нэгжүүд		
6	Гадаад оронд албан томилолтоор ажиллах, суралцах		ЦУОШГ-ын даргын 2023.11.23-ны А/183 тушаал	Хэлтэс, нэгжүүд		
7	Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын Хөдөлмөрийн дотоод журам		ЦУОШГ-ын даргын 2020.01.24-ний А/19 тушаал	Хэлтэс, нэгжүүд		
8	Аймаг, нийслэлийн УЦУОШТ-дийн шинжилгээ мэдээлэл, үйлчилгээний ажлыг дүгнэх журам		ЦУОШГ-ын даргын 2023.12.14 А/257 дугаар тушаал	Хэлтэс, нэгжүүд		
9	Нислэгийн цаг уурын мэргэшлийн үнэмлэх олгох журам		ЦУОШГ-ын даргын 2022 оны А/200 тушаал	Хэлтэс, нэгжүүд		
10	Ус цаг уур, орчны шинжилгээний хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга, баталгаажуулалт хийх журам		ЦУОШГ-ын дарга 2020.07.07 А/142 дугаартай тушаал	Хэлтэс, нэгжүүд		
11	Төв, орон нутгийн УЦУОША-уудын нислэгийн цаг агаарын урьдчилсан мэдээний хангалтын чиглэлээр өөр хоорондоо орлон ажиллах журам		ЦУОШГ-ын дарга 2020.07.07 А/142 дугаартай тушаал	МҮХ		

**9.4.3. С түвшний бичиг баримт – Ажлын заавар, ашиглалтын заавар, хууль, дүрэм, гэрээ, стандарт, бүртгэл, маягт****9.4.3.1 Ажлын зааврууд**

№	Нэр	Код	Батлагдсан огноо	Хэрэгжүүлэх нэгж	Хариуцах нэгж	Хянаж сайжруулах хугацаа
1	2	3	4	5	6	7
1	Нисэхийн цаг уурын үйлчилгээний байгууллагын ерөнхий заавар	НЦУТ-ЕЗ-001:2023	2023.11.30	Хэлтэс, нэгжүүд	МҮХ	Тухай бүрд
2	Төвийн үйл ажиллагааны заавар	НЦУТ-АЗ-001:2022	2022.09.09	Хэлтэс, нэгжүүд	МҮХ	Тухай бүрд
<b>Ашиглалтын заавар</b>						
3	Радарын анализ машин ашиглах заавар	НЦУТ-Аш-001:2021	2021.01.26 А/02	МУЛЦУС	МУЛЦУС	
4	AWS-330 цаг уурын автомат станцын ашиглалт, үйлчилгээний заавар	НЦУТ-Аш-002:2021	2021.01.26 А/02	НЦУБАҮХ	НЦУБАҮХ	
5	DENYO POWER SP дизель генераторын ашиглалт, техник үйлчилгээний заавар	НЦУТ-Аш-003:2021	2021.01.26 А/02	МУЛЦУС	МУЛЦУС	
6	Нислэгийн цаг уурын мэдээ дамжуулах системийн ашиглалтын заавар	НЦУТ-Аш-004:2021	2021.04.08 А/06	МҮХ	МҮХ	
7	AWS-310 цаг уурын автомат станцын ашиглалт, үйлчилгээний заавар	НЦУТ-Аш-005:2021	2021.01.26 А/02	НЦУБАҮХ	НЦУБАҮХ	
8	Гэмтэл дутагдлыг арилгах, шуурхай ажиллагааг хангах заавар	НЦУТ-Аш-006:2021	2021.01.26 А/02	Хэлтэс, нэгжүүд	МҮХ	
9	Цаг агаарын бодит болон прогноз зураг, мэдээлэлд анализ хийх программ хангамжийн ашиглалтын заавар	НЦУТ-Аш-009:2021	2021.01.26 А/02	МҮХ	МҮХ	



1	2	3	4	5	6	7
10	Салхи, температурын зураг боловсруулах программ хангамж ашиглалтын заавар	НЦУТ-Аш-010:2021	2021.01.26 А/02	МҮХ	МҮХ	
11	НІМАВАРИСАСТ хиймэл дагуулын зураг, мэдээ боловсруулах SATAID программ хангамжийн ашиглалтын заавар	НЦУТ-Аш-011:2021	2021.01.26 А/02	МҮХ	МҮХ	
12	MILOS520 цаг уурын автомат станцын ашиглалт, үйлчилгээний заавар	НЦУТ-Аш-012:2021	2021.01.26 А/02	НЦУБАҮХ	НЦУБАҮХ	
13	MAWS301 цаг уурын автомат станцын ашиглалт, үйлчилгээний заавар	НЦУТ-Аш-013:2021	2021.01.26 А/02	НЦУБАҮХ	НЦУБАҮХ	

#### 9.4.3.2 Гадны гаралтай баримт бичиг

##### Хууль, дүрэм, зөвлөмж, аргачлал, тодорхойлолт, эмхэтгэлүүд

№	Нэр	Батлагдсан огноо	Нэмэлт өөрчлөлт
1	2	3	4
1	Хөдөлмөрийн тухай хууль	1999.05.14	2001 /2/, 2002, 2003 /2/, 2006, 2007, 2008 /2/, 2011, 2012 /5/, 2013 /2/, 2014, 2015, 2016 /3/, 2017, 2019, 2021
2	Төрийн албаны тухай хуулийн (шинэчилсэн найруулга)	2017.12.07	2019, 2020 /4/, 2021
3	Зөрчлийн тухай хуулийн (шинэчилсэн найруулга)	2017.05.11	2017 /2/, 2018 /7/, 2019 /10/, 2020 /7/, 2021
4	Авлигын эсрэг хууль	2006.07.06	2008, 2012 /2/, 2014, 2015 /3/, 2016 /4/, 2017, 2019 /3/, 2020 /2/
5	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай	2012.01.19	2012 /2/, 2013, 2014 /2/, 2015, 2016, 2017 /2/, 2020
6	Нийгмийн даатгалын тухай	1994.05.31	1996, 1997, 1999, 2003, 2004, 2006, 2007, 2008, 2011, 2012, 2015, 2016, 2017, 2018, 2020
7	Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль	2017.12.21	
8	Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай хууль	1997.11.13	2003, 2015, 2017, 2018, 2020



1	2	3	4
9	Иргэний нисэхийн тухай хууль	1999.01.21	2001, 2003 /2/, 2008, 2011, 2015, 2017, 2020.12.31
10	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль	2008.05.22	2011, 2012, 2015, 2016, 2018
11	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай	1998.01.02	2020.04.24 /шинэчилсэн найруулга/
<b>Дүрэм</b>			
1	Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний ажлын технологийн сахилгын дүрэм	1995.11.07	
2	Иргэний нисэхийн дүрэм 174	2010.05.07	2023.03.02
3	ИНД 174-ийн Зөвлөмжийн цуврал	2016.02.05	
4	Нислэгийн цаг уурын төвийн дүрэм	2001	2006.06.29/79 2008.06.05/80 2010.12.31/136 2015.03.03 A/20 2018.01.05 A/03 2019.04.22 A/98 2022.06.15 A/87 2023.11.24 A/235
5	Галын аюулгүй байдлын үндсэн дүрэм	2016	
6	Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм	2014	

**9.4.3.3 Гэрээнүүд**

№	Алба	Батлагдсан огноо	Гэрээ журам дуусах огноо	Гэрээ, журмын хэрэгжилт дүгнэсэн огноо	Хүчинтэй хугацаа
1	2	3	4	5	6
<b>1. ИНУТ-ийн алба, салбарууд</b>					
1	НЦУТ-НХУА	2024-05-06		2023-01-02	Хугацаагүй
2	НЦУТ-НМУА	2024-08-01		2023-09-29	Хугацаагүй
3	НЦУТ-ХНАА	2024-06-07		2024-01-04	Хугацаагүй
4	НЦУТ-НУТА /Харилцан ажиллагааны журам/	2021-11-15		2022-12-30	Хугацаагүй
5	НЦУТ-АГСА /Харилцан ажиллагааны журам/	2024-03-26		2024-01-11	хугацаагүй
6	НЦУТ-ГТҮШХА	2023-02-03	2025-02-03	2024-02-03	2 жил
<b>2. Агаарын тээвэрлэгч компаниуд</b>					
1	НЦУТ-Геосан	2024-08-01	2026-08-01	2024-07-29	1 жил
2	НЦУТ-Аэромонголиа	2024-09-15	2025-09-15	2024-09-15	1 жил
3	НЦУТ-МИАТ	2024-09-12	2025-09-12	2024-09-12	1 жил
4	НЦУТ-ЗХ-ний 303 анги	2024-01-15	2025-01-15	2024-01-03	1 жил
5	НЦУТ-Томас эйр	2024-01-12	2025-01-12	2023-12-15	1 жил
6	НЦУТ-Хүннү эйр	2024-04-22	2025-04-22	2023-04-22	1 жил
7	НЦУТ-Тэнгэрийн улаач шинэ	2023-12-01	2024-12-01	2023-12-01	1 жил
8	НЦУТ-ЗХ-ний 337 анги	2024-01-15	2025-01-15	2024-01-03	1 жил



1	2	3	4	5	6
9	НЦУТ-Изинис эйрвэйс	2023-03-15	2025-03-15	2023-03-15	2 жил Монгол улсад нислэг үйлдэхгүй байгаа
10	НЦУТ-Скай жет	2024-09-15	2025-09-15	2024-09-15	2 жил
11	НЦУТ-Монголиан эйрвэйс карго	2023-05-01	2024-05-01	2023-01-31	1 жил Гэрээ цуцлах хүсэлт ирүүлсэн.
12	НЦУТ-Монголиан эйрвэйс	2023-05-24	2024-05-24	2023-01-31	1 жил Гэрээ цуцлах хүсэлт ирүүлсэн.
13	НЦУТ-Агаараас эрэх хайн, аврах 111 анги	2023-12-01	2024-12-01	2023-12-01	1 жил
14	НЦУТ-Нью клеос	2024-10-07	2026-10-07	2024-09-15	2 жил
15	НЦУТ-Ажет авэйшн	2023-12-15	2024-12-15		1 жил
16	НЦУТ- Скайхаукс	2023-06-01	2024-06-01		1 жил Нислэг үйлдэхгүй байгаа
17	НЦУТ-Хилийн цэргийн 0253-р анги	2023-06-01	2025-06-01		2 жил
18	НЦУТ- Альфа аврора эвэйшн	2024-10-01	2025-10-01	2024-10-01	1 жил
19	НЦУТ-Оранж эйр	2024-09-04	2026-09-04		2 жил
<b>3. Нисэх буудлууд</b>					
1	НЦУТ-Тосонцэнгэл НБ	2024-01-19	2026-02-01	2024-01-04	2 жил
2	НЦУТ-Тавантолгой НБ	2024-06-15	2025-06-15		1 жил
3	НЦУТ-Ханбумбат НБ ЭЙ СИ ЭЙЧ сервисес ХХК	2024-11-01	2025-11-01	2024-11-01	1 жил
4	НЦУТ-Нью Улаанбаатар Интернэйшнл Эйрпорт ХХК	2024-11-05	2025-11-11	2024-10-31	1 жил
5	НЦУТ-Буянт-Ухаа ОУНБ /Харилцан ажиллагааны журам/	2024-03-26	-	2023-12-06	Хугацаагүй

#### 9.4.3.4 Стандартууд

№	Нэр	Хэсэг ,нэгж
1	2	3
1	Мэдээллийн аюулгүй байдал, кибер аюулгүй байдал, нууцлалын хамгаалалт. Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоо. Шаардлага ( MNS ISO/IEC 27001:2023 )	Оффис, ИТ
2	Менежментийн тогтолцооны аудитын заавар ( MNS ISO 19011:2020 )	Оффис, АБЧМ
3	Статистик судалгааны аргуудыг ISO 9001:2000-д хэрэглэх арга зүйн зарчим ( MNS ISO TR 10017:2005 )	Оффис, АБЧМ
4	Чанарын эдийн засгийг удирдах арга зүйн заавар ( MNS ISO /TR 10014:2001 )	Оффис, АБЧМ



5	Чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичигт зориулсан аргагүйн зарчим ( MNS ISO /TR 10013:2001 )	Оффис, АБЧМ
6	Чанарын удирдлага -Бүтцийн удирдлагын заавар ( MNS ISO 10007:1998 )	Оффис, АБЧМ
7	Чанарын удирдлагын тогтолцоо-Төслийн ажилд зориулсан чанарын удирдлагын арга зүйн заавар ( MNS ISO 10006:2003 )	Оффис, АБЧМ
8	Байгаль орчны менежментийн тогтолцоо - Шаардлага, хэрэглэх арга зүйн заавар ( MNS ISO 14001:2016 )	Оффис, АБЧМ
9	Чанарын удирдлага-Сургалтын арга зүйн зарчим ( MNS ISO /TR 10015:2003 )	Оффис, АБЧМ
10	Чанарын удирдлага-Чанарын төлөвлөгөөний заавар ( MNS ISO 10005:1997 )	Оффис, АБЧМ
11	Чанарын менежмент Байгууллагын чанар Тогтвортой амжилтад хүрэх удирдамж ( MNS ISO 9004:2021)	Оффис, АБЧМ
12	Чанарын менежментийн тогтолцоо-Үндсэн ойлголт ба тайлбар толь ( MNS ISO 9000:2017)	Оффис, АБЧМ
13	Чанарын менежментийн тогтолцоо- Шаардлага ( MNS ISO 9001:2016)	Оффис, АБЧМ

#### 9.4.3.5 Бүртгэл, маягт, дэвтэр

д/д	Бүртгэл, маягтын нэр	Хэрэгжүүлэх нэгж	Хариуцах нэгж	Хянаж сайжруулах хугацаа
1	2	3	4	5
1	Үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй баримт бичгийн нэгдсэн бүртгэл	ЗСААХ	ЗСААХ	Тухай бүрд
2	Ээлжийн амралтын бүртгэл	ЗСААХ	ЗСААХ	1 жил
3	Томилолтын хуудасны маягт	ЗСААХ	ЗСААХ	5 жил
4	Бичиг баримт хүлээлцэх бүртгэл	ЗСААХ	ЗСААХ	1 жил
5	Гэрээний бүртгэл	МҮХ	МҮХ	Тухай бүрд
6	Явсан бичгийн бүртгэл	ЗСААХ	ЗСААХ	1 жил
7	Ирсэн бичгийн бүртгэл	ЗСААХ	ЗСААХ	1 жил
8	Тушаалын бүртгэл	ЗСААХ	ЗСААХ	1 жил
9	Өргөдлийн бүртгэл	ЗСААХ	ЗСААХ	1 жил
10	Сургалтын нэгдсэн бүртгэл	ЗСААХ	ЗСААХ	1 жил
11	Тоног төхөөрөмжийн гэмтлийн бүртгэлийн дэвтэр	Хэлтэс, нэгжүүд	Хэлтэс, нэгжүүд	5 жил
12	Орсон гарсан гадны хүн, тээврийн хэрэгслийг бүртгэх дэвтэр	МУЛЦУС	МУЛЦУС	5 жил
13	Хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалтын бүртгэл	МҮХ	МҮХ	1 жил
14	Чөлөө хүсэх хуудас	Хэлтэс, нэгжүүд	ЗСААХ	1 жил
15	Тойрох хуудасны маягт	Хэлтэс, нэгжүүд	ЗСААХ	1 жил
16	Ажлын байрны тодорхойлолтын маягт	Хэлтэс, нэгжүүд	ЗСААХ	2 жил
17	Ажил хүлээлцсэн акт	Хэлтэс, нэгжүүд	ЗСААХ	Тухай бүрд
18	Ээлж хүлээлцэх дэвтэр	Хэлтэс, нэгжүүд	ЗСААХ	1 жил
19	НИ-2, НИ-5 маягт	МҮХ	МҮХ	Тухай бүрд
20	Цаг агаарын зөвөлгөө өгөх дэвтэр	МҮХ	МҮХ	5 жил
21	Бодит ажиглалтын мэдээний дэвтэр	НЦУБАҮХ	НЦУБАҮХ	5 жил
22	Харьцуулсан ажиглалтын дэвтэр	НЦУБАҮХ	НЦУБАҮХ	1 жил



1	2	3	4	5
23	Техник ашиглалтын паспорт	Хэлтэс, нэгжүүд	МҮХ	Тухай бүрд
24	Тоног төхөөрөмжийн техник үйлчилгээний ажлын хуваарь	МҮХ	МҮХ	1 жил
25	Цаг уурын ажиглалтын дэвтэр (ЦД-1)	НЦУБАҮХ	НЦУБАҮХ	Тухай бүрд
26	Цасан бүрхүүлийн ажиглалтын дэвтэр (ЦД-5)	НЦУБАҮХ	НЦУБАҮХ	Тухай бүрд

#### 9.4.3.6 Чанарын хяналтын бүртгэл

д/д	Бүртгэл, маягтын нэр	Хэрэгжүүлэх нэгж	Хариуцах нэгж	Хянаж сайжруулах хугацаа
1	2	4	5	6
1	Үзлэг шалгалтын бүртгэл	АБЧХХ	АБЧХХ	1 жил
2	Шалгалт, дадлагын бүртгэл	АБЧХХ	АБЧХХ	1 жил
3	Залруулах арга хэмжээний бүртгэл	АБЧХХ	АБЧХХ	1 жил
4	Үл тохирлын бүртгэл	АБЧХХ	АБЧХХ	1 жил
5	Мэдээлэх хуудасны бүртгэл	АБЧХХ	АБЧХХ	1 жил
6	Санал гомдлын бүртгэл	АБЧХХ	АБЧХХ	1 жил
7	Аюулын бүртгэл	АБЧХХ	АБЧХХ	1 жил
8	Нисэхийн мэдээллийн бүртгэл	АБЧХХ	АБЧХХ	1 жил
9	Нислэгийн саатал, дүгнэлтийн бүртгэл	АБЧХХ	АБЧХХ	1 жил
10	Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа	АБЧХХ	АБЧХХ	1 жил
11	Үзлэг шалгалтын төлөвлөгөө	АБЧХХ	АБЧХХ	1 жил
12	Шалгах хуудас	АБЧХХ	АБЧХХ	Тухай бүрд
13	Техникийн комиссын акт	Техникийн комисс	Техникийн комисс	Тухай бүрд
14	Шаардах хуудас, сануулах хуудас	АБЧХХ	АБЧХХ	1 жил