

ИНЕГ-ЫН УДИРДЛАГУУД БОЛОН ИКАО-ЫН USOAP АУДИТАД
БЭЛТГЭХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДУНД ХИЙГДСЭН УУЛЗАЛТЫН
ТЭМДЭГЛЭЛ

2009 оны 11 дүгээр сарын 03

Оролцсон хүмүүс:

С.Манлай- ЗХНХМХ-ийн дарга
С.Эрдэнэбатмөнх- НААХЗА-ны НСҮАХХ-ийн дарга
С.Ерөөлт – НААХЗА-ны ҮГХ-ийн дарга
Н.Ганболд - НААХЗА-ны НТЧХ-ийн дарга
Ж.Цолмон – НААХЗА-ны ААХХ-ийн дарга
Ч.Сарансүх - НААХЗА-ны НСҮАХХ-ийн байцаагч
Ч.Дарьсүрэн – НААХЗА-ны НСҮАХХ-ийн байцаагч
А.Азбилэг- ЧХОУБ-ын аюулгүй байдал хамгаалалт хариуцсан дэд захирал
М.Мөнхжаргал – Аэродромын ашиглалтын албаны дарга
Г.Таванжин – НХҮА-ны технологийн үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
Д.Батхаан - НХҮА-ны ЭХАТЗХ-ийн менежер
Энхболд- Нисэхийн цаг уурын төвийн дарга
С.Мөнхбат – НЦУТөвийн ерөнхий инженер
Ж.Люда- ЧХОУБ-ын аюулгүй байдлын мэргэжилтэн

ИНЕГ-ын ИКАО-ын аудитад бэлтгэх ажлын хэсэг:

- ажлын хэсгийн ахлагч -Д.Батчулуун
- ажлын хэсгийн гишүүд /Ө.Батсайхан, Н.Энхтуяа, П.Гантөгс, Д.Хишгээ,

Т.Алтанзул/

Д.Батчулуун: Ерөнхий мэдээлэл өгье. ИКАО-гийн аудитад бэлтгэх Зохицуулах төвийн тушаал тав дахь өдөр буюу 2009 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр гарсан байгаа. Тушаал гарсантай холбоотойгоор аудитад бэлтгэх ажлын хэсгийн ажил өргөтгөсөн зохицуулах төвийн үйл ажиллагаанд орсон. Хоорондын мэдээлэл солилцоог сайжруулах зорилгоор дэд зохицуулагчдын хооронд груп e-мэйл хаяг coordination_center@mcaa.gov.mn нээлгэсэн байгаа. Хүссэн хүмүүс нь энэ хаяг уруу хандаж болно. Бид өнгөрсөн долоо хоногт цаг уурынхантай уулзсан байгаа. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын дэд дарга Цээнсодролцоогоор ахлуулсан аудитад бэлтгэх ажлын хэсэг томилогдоод ажиллаж байна. Энэ долоо хоногт ОБЕГ-той уулзана. Тушаал гараад, бүтцийн өөрчлөлт гарж байгаатай холбогдуулан ажлын хэсгийн гишүүдийн болоод дэд зохицуулагч нарын ажил үүргийн хуваарь шинээр гарсан. Газрын даргын өгсөн үүргийн дагуу өнөөдөр нисэгч Баярцэнгэлтэй уулзаад Аннекс 2, 6 дээр хамтарч ажиллахаар болсон.

М.Эрдэнэбатмөнх: СС талаасаа Баярцэнгэл бидэнтэй хамтарч ажиллах уу? Дүрэм хийж байгаа хүмүүстэй хамт ажиллана биз дээ?

Д.Батчулуун: Тэгнэ. Хамтарч ажиллана, та бүхэнтэй бас хамтарч ажиллах талаас нь ярьсан байгаа. Болно. 2009 оны 11 дүгээр сарын 1-нд бүх СС-г хавтаслаж өгнө гэсний дагуу бид СС-г гаргаж өгсөн байгаа. Ажлын төлөвлөгөө гаргасан, үүн дээр дэд зохицуулагч нар ажил үүргийн хуваарийн хүрээнд нарийвчилсан төлөвлөгөө гаргах хэрэгтэй байна. Бичиг баримтын эмх цэгцийг анхаарч нэг мөр болгомоор

байна. Дотоод журмыг групплэх, “Захиргааны үйл ажиллагааны заавар” жижиг байхад, бусад хэлтсийн заавар том г.м. наад захын формат, гаднах хэв загвараасаа авахуулаад эрээвэр хураавар байна. Ажлын хэсэг гаргаад Манлай дарга бодлогын чанартай ямар нэмэлт ормоор байна, нэг ижил форматанд оруулаад сургалтын асуудал, хүнийг ажилд авах г.м. –ийг анхаарч үзэн дотоод журмыг өөрчилмөөр байна.

С.Манлай: 2009 оны 10 дугаар сарын 25-нд хамгийн сүүлд нэмэлт өөрчлөлт орсон. Одоо хэвлэлтэнд байгаа. Дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт ордог, энэ 7 дахь хэвлэл.

Д.Батчулуун: Жишээлэхэд, Манлай дарга 7 дахь хэвлэл гэлээ. Энэ дотоод журамд 7 дахь хэвлэл, нэмэлт өөрчлөлт тэд гэдгийг илтгэх ямар ч бичиг баримтын хяналтын хуудас алга. Бичиг баримтыг уншихад ер нь хүнд дарамт болохгүй л байх ёстой. Бичгийн фонд нь дэндүү жижиг, уншихад дарамттай, хаана юу байгааг хайхад хэцүү байна. Манай дотоод журамд талаас илүү хувь нь бичиг баримтын нууцлал, архив г.м. байна. Сургалт ч гэх юмуу гол зүйлс нь илүү баймаар байна. Үүнийг тал талаасаа хамжаад хүн томилоод гайгүй болгомоор байна.

С.Манлай: Энэ тийм ч хэрэггүй журам биш. Хөдөө орон нутагт их хэрэг болдог.

Н.Ганболд: 2009 оны 10 сарын 23-ны өдрийн шийдвэрт дэд зохицуулагч нарт СС-г хянаад явуул гэсэн байх юм, энэ юу гэсэн үг вэ?

Д.Батчулуун: Та бүхэн SAAQ, СС дээр толгой бүү гашилга. Аудитын протокол асуулга дээрээ л ажиллана. СС-г хянаад газрын даргад хүргүүлнэ. Бүгдээрээ дотроо л ойлголцъё. Та бүхэнд СС-г файлаар явуулсан байгаа. СС-нээс гаргасан зөрүүнүүдийг түүгээд тэдгээрийг дүрэмд тусгасан эсэхийг нягталж, тусгаагүй бол дүрэмд тусгах талаас нь арга хэмжээ авч ажиллаарай.

Н.Ганболд: СС-г гарын авлага маягаар ашиглагдана гэж ойлгъё.

Д.Батчулуун: СС нь үйл ажиллагааны зааварт ч бас тусгагдах ёстой.

Н.Ганболд: Бичиг баримтын жагсаалтаас зарим нь төсөлд орсон, зарим нь төсөлд ороогүй байна. Үүнийг яаж зохицуулах вэ?

Д.Батчулуун: Бичиг баримтын жагсаалтыг гаргахдаа ер нь протоколоос л түүж гаргасан байгаа. Мөн ажлын төлөвлөгөөндөө тусгасан.

М.Эрдэнэбатмөнх: Энэ бодлогын бичиг баримтын асуудалд дэд зохицуулагч нар координацийн үүрэг гүйцэтгэх, асуудлыг бүтээгдэхүүн болгох талаас нь саналаа оруулах нь зүйтэй.

Д.Батчулуун: Хэлтсийн хэмжээний дүрэм зааварт орох бичиг баримтыг бүтээгдэхүүн болгохгүй, харин салбарын хэмжээний бичиг баримтыг бүтээгдэхүүн болгох хэрэгтэй.

Н.Ганболд: Надад нэг санал байна. Аннекс 16 дээр бид юу ч байхгүй гээд байгаа. Индонезийн дүрмүүд дээр Аннекс16–тай холбоотой 2 дүрэм орсон байна лээ. Үүнийг үндэслээд 2 дүрэм гаргавал яасан юм бэ?

С.Ерөөлт: SMS–ийн асуудал бүх шатаар яригдаад байгаа. 50, 60 сарын ажил болно. Эхний ээлжинд үйлдвэрлэлийнхэн SMS–ийг ISO 9000-оор Стандартчилал хэмжилзүйн үндэсний төвөөр баталгаажуулж гэрчилгээжүүлье. SMS–ийн төлөвлөгөөг гаргаад, шаардлагагүй зүйлсийг хаясан нь дээр. Юуны түрүүнд ISO 9000-ийн гэрчилгээтэй болъё.

Ө.Батсайхан: ISO 9000 гэрчилгээ авах хэмжээний ажлыг Стандартчилал хэмжилзүйн үндэсний төвөөр шалгуулаад авахад асуудалгүй, хамгийн гол нь дүрмийн шаардлагаар хангасан байх хэрэгтэй. SMS-ийг хэрэгжүүлэхэд 4-5 жил шаардагддаг. Дэлхийд SMS-ийг амжилттай хэрэгжүүлсэн орнууд (Канад, Австрали, Сингапур г.м)–ын туршлагаас харахад 1-р шатны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж байж заавал дараагийн шатанд ордог. Энэ том системийг хэрэгжүүлэхэд цаг зав, хүн хүч зарцуулахаас эхлээд наад захын асуудалд энэ бүгдийг хандуулах хэрэгтэй.

С.Манлай: Та бүхнийг 2 ч удаагийн уулзалтаар нэг команд болсон гэж ойлгож байгаа. Цаашид эргэж буцахгүй, нэг чиг хандлагатай хамтарч ажиллана гэдэгт найдаж байна. Та бүхний хийх ажлын цар хүрээг харгалзаж үзээд нэмэгдлийг үндсэн цалингийн хэмжээнд оруулж өгсөн, холбогдох тушаал гарсан байгаа. Цаашид захиргааны зүгээс харж үзэж болно. Үнэхээр ажлын ачаалал ихтэй, илүү цагаар суух тохиолдолд үндэсний зохицуулагч, дэд зохицуулагч нарын гаргасан хүсэлтийг харгалзан үзэж илүү цагийн асуудлыг ярьж болно. Унаа зохицуулж өгч болно. Бид дэмжлэг үзүүлнэ. Өөр шаардлагатай зүйл байвал захиргаанд хандаж болно.

Ж.Цолмон: Сургалтыг л дэмжих хэрэгтэй байна.

Г.Таванжин: Үйлдвэрлэл дээр мотиваци яаж хэрэгжих вэ?

Д.Батчулуун: Мотиваци ямар байх тал дээр үүрэг өгөгдсөн байгаа. Түүнд шингээнэ. Аудитад бүгд үндсэн ажлын хажуугаар бэлтгэж байна. Иймд, мотивацийг хариуцлагын ямар түвшинд ажиллаж байна түүн дээр нь нэмэгдэл орсон гэж ойлгоорой.

С.Манлай: Дэд зохицуулагч нараараа дамжуулаад саналаа аваад ороод ир.

П.Пүрэвсүх: Энд нэг санал нэмж хэлэхэд, алба тодорхой хэмжээний өөрсдийн эх үүсвэрээрээ энэ мотивацийн асуудлыг зохицуулах боломжтой. Үйлдвэрлэлийнхэн албаныхаа даргатай яриад энэ асуудлаа зохицуулж болно.

Ө.Батсайхан: Ер нь энэ мэдээлэл солилцох уулзалтанд сургалтын байгууллагын менежерүүд суух ёстой. Сургалтын төвөөс хүн алга байна. Цаашид суулгах талаар Манлай дарга хэлэх нь зүйтэй.

Тэмдэглэл хөтөлсөн: Т.Алтанзул