



НИЙСЛЭЛИЙН БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН
ЧАНАРЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ ЖУРАМ

ISO 9001:2015 (MNS ISO 9001:2016)

Дугаар_____

Гарчиг

Оршил	3
1.Хамрах хүрээ	5
2.Норматив эшлэл	5
3.Нэр томъёо ба тодорхойлолт, ойлголт	5
4.Газрын төлөв байдал	7
4.1.Газрын төлөв байдлыг ойлгох	7
4.2.Сонирхогч талуудын хэрэгцээ, хүлээлтийг ойлгох	7
4.3.ЧМТ-ны хамрах хүрээ	9
4.4.Чанарын Менежментийн тогтолцоо	9
5.ЧМТ-ны манлайлал	11
5.1.Манлайлал ба үүрэг амлалт	11
5.2.ЧМТ-ны бодлого	11
5.3.ЧМТ-ны чиг үүрэг, хариуцлага, эрх мэдэл	12
6.Газрын төлөвлөлт	12
6.1.Эрсдэл ба боломжийг авч үзэх	12
6.2.Газрын чанарын зорилтууд ба төлөвлөлт	13
6.3.Өөрчлөлийг төлөвлөх	13
7.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг дэмжих үйл явцууд	13
7.1.Нөөц	13
7.2.Чадамж	14
7.3.Мэдлэг ойлголт	14
7.4.Мэдээлэл харилцаа	14
7.5.Баримтжуулсан мэдээлэл	15
8.Биеийн тамир, спортын газрын үйл ажиллагаа	15
8.1.Биеийн тамир, спортын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хянах	15
8.2.Биеийн тамир, спортын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний шаардлагыг тодорхойлох	16
8.3.Биеийн тамир, спортын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний боловсруулалт	17
8.4.Гаднаас авах бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хяналт	18
8.5.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг нийлүүлэх	19
8.6.Биеийн тамир, спортын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг нийлүүлэх зөвшөөрөл	20
8.7.Үл тохирох бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тавих хяналт	20
9.Гүйцэтгэлийн үнэлгээ	20
9.1.Мониторинг, хэмжилт, шинжилгээ ба үнэлгээ	20
9.2.Дотоод аудит	21
9.3.Удирдлагын дүн шинжилгээ	22
10.Сайжруулалт	22
Хавсралт 1.Гадаад, дотоод асуудал тодорхойлох аргачлал	23
Хавсралт 2.Газрын мөрдөж хадгалах баримтжуулсан мэдээллийн нэгдсэн бүртгэл	24
Хавсралт 3.Газрын хөтөлж хадгалах баримтжуулсан мэдээллийн нэгдсэн бүртгэл	25
Хавсралт 4.SWOT шинжилгээний аргачлал	26

Оршил:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар нь Засгийн газрын 2021 оны 360 дугаар тогтоолоор шинэчлэн байгуулагдаж, дараах Эрхэм зорилго, Алсын харааг тодорхойлон төрийн үйлчилгээ үзүүлж байна.

Алсын хараа:

Идэвхтэй амьдралын хэвшилтэй иргэнийг төлөвшүүлэх биеийн тамир, спортын ээлтэй орчныг бүрдүүлнэ.

Эрхэм зорилго:

Нийслэлийн хүн амын хэрэгцээнд нийцсэн биеийн тамир, спортын салбарын бодлогын үр нөлөөг дээшлүүлэн тэгш, хүртээмжтэй, чанартай үйлчилгээг хүргэх, бие бялдрын боловсролтой, ёс суртахууны төлөвшилтэй эрүүл чийрэг иргэнийг төлөвшүүлэхэд оршино.

Монгол Улсын нийслэл Улаанбаатар хотын Засаглалын бодлого, зорилтууд нь хотын иргэдийн амьдралын чанарыг сайжруулах, дэд бүтцийн хөгжил, ногоон орчин бүрдүүлэх, эдийн засгийн өсөлтийг дэмжих, тэгш хүртээмжтэй үйлчилгээ үзүүлэхэд чиглэдэг.

Монгол улсын хөгжил, монгол хүний хөгжлийг ярихдаа дэлхийн хүн төрөлхтний бий болгосон үнэт зүйл буюу стандартыг баримжаалах цаг аль хэдийн болсон байна. Стандарт-дэлхийн хөгжлийн түлхүүр болжээ, “Чанар - Бидний зорилт” гэдэг нь хөгжилтэй Монгол орны хөгжлийг тодорхойлох ойлголтуудын нэг мөн юм.

Чанарын менежментийн тогтолцооны олон улсын MNS ISO 9001:2016 (ISO 9001:2015) стандартын шаардлагыг хангаж ажиллах нь үйлчилгээнд тавих хэрэглэгчийн шаардлагад нийцүүлж, үйл ажиллагаа явуулах менежментийн хэрэгсэл ба PDCA (Төлөвлө-Хий-Шалга-Сайжруул) мөчлөгийн дагуу эрсдэлд суурилсан сэтгэлгээ, манлайллыг хослуулсан үйл явцын арга юм.

ISO 9001:2015 стандартын дагуу нэвтрүүлэх нь тухайн байгууллагын ерөнхий гүйцэтгэлийг сайжруулах, тогтвортой хөгжлийн санаачлагын суурь бий болгоход тустай тул байгууллагын хувьд стратеги шийдвэр болох бөгөөд дараах ашиг тусыг хүртэх боломжтой. Үүнд:

- a) хэрэглэгчийн шаардлагад нийцсэн үйлчилгээг тууштай нийлүүлэх чадвар;
- b) хуулийн болон зохицуулалтын шаардлага хангах;
- c) хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх;
- d) байгууллагын төлөв байдал, зорилтуудтай холбоотой эрсдэл ба боломжуудад чиглэсэн арга хэмжээ авах;
- e) чанарын менежментийн тогтолцооны тогтоосон шаардлагад тохирсон байх
- f) төрийн албан хаагчдын мэдлэг, хандлага, чадвар сайжрах.

Улаанбаатар хотын хөгжлийн одоогийн төлөв байдал нь дэлхийн хөгжил, дэвшилтэй хөл нийлүүлж, тогтвортой хөгжлийн зорилтуудыг хангах бодлогын хүрээнд Монгол төрийн үйлчилгээг чанартай, шуурхай үзүүлж, нийслэл хотын иргэд, оршин

суугчдын сэтгэл ханамжтай байдлыг нэмэгдүүлж, тэдний хэрэгцээ, хүлээлтэд нийцүүлэхэд нийслэлийн удирдлагын бүх түвшинд олон улсын MNS ISO 9001:2016 (ISO 9001:2015) стандартын дагуу чанарын менежментийн тогтолцоог бий болгож, хэрэгжүүлж, хадгалж, байнга сайжруулж байхаар шийдвэрлэсэн нь цаг үеэ олсон, түүхэн шийдвэр юм.

MNS ISO 9001:2016 (ISO 9001:2015) стандартад суралцах, нэвтрүүлж, хэрэгжүүлж ажиллах нь урт хугацаанд тогтвортой хөгжлийг хангах, төрийн захиргааны мэргэжилтэн найдвартай, нэр хүндтэй ажлын байраа хадгалах, хөдөлмөрлөх таатай орчин бүрдүүлэх үндэс байх болно.

Энэхүү журам нь НБТСГ-ын үйл ажиллагааг MNS ISO 9001:2016 (ISO 9001:2015) стандартын шаардлагад нийцүүлэхэд удирдамжаар хангах, иргэд, бизнес эрхлэгч болон бусад үр шим хүртэгчдийн хэрэгцээ ба хүлээлтэд ойртуулах, байнгын сайжруулалтыг хангах зориулалттай.

Тухайн журамд Газрын чанарын менежментийн тогтолцоог тайлбарлаж, тогтолцооны хүрээнд үйл явцуудын харилцан уялдаа, харилцан үйлчлэлийг ойлгомжтой болгож, мэргэжилтнүүдийн эрх мэдэл, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлсон болно.

Энэхүү баримт бичгийг НБТСГ-ын үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллана.

1.Хамрах хүрээ

1.1.Чанарын менежментийн тогтолцооны журам (цаашид “журам” гэх)-д Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар (цаашид “Газар” гэх)-ын Чанарын менежментийн тогтолцоо (цаашид “ЧМТ” гэх)-г Чанарын менежментийн тогтолцоо-Шаардлага MNS ISO 9001:2016 (ISO 9001:2015) стандартын дагуу бүрдүүлж, хэрэгжүүлж, хадгалж, байнга сайжруулах үйл явцуудыг тодорхойлж, тайлбарласан.

1.2.Дээрх журмыг Газрын үйл ажиллагаанд оролцож байгаа дараах ажилтан, нэгж, хуулийн этгээд мөрдөж ажиллана:

- Газрын удирдлагын баг;
- Газрын орон тооны болон орон тооны бус ажилтан, албан хаагч;
- Гэрээт байгууллага, ажилтнууд.

1.3.Энэхүү журмын хэрэгжилтэд ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана.

2.Норматив эшлэл

Энэ баримт бичигт дараах хууль тогтоомж, стандарт болон газрын баримт бичгийг хугацаагүй иш татсан:

- Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль;
- Хөдөлмөрийн тухай хууль;
- Төрийн албаны тухай хууль;
- Нийслэлийг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл;
- Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр;
- MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо-Шаардлага;
- MNS ISO 18091:2020 Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001 стандартыг орон нутгийн засаг захиргаанд хэрэглэх арга зүйн заавар;
- MNS ISO 19011:2020 Менежментийн тогтолцооны аудитын заавар;
- Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын 2024-2028 онд хэрэгжүүлэх стратеги төлөвлөгөө;
- Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын дүрэм.

3.Нэр томъёо ба тодорхойлолт, ойлголт

Энэхүү журамд дараах баримт бичиг дэх нэр томъёог хэрэглэнэ. Үүнд:

1. Төрийн албаны тухай хууль;
2. Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль;
3. MNS ISO 9000:2017 Чанарын менежментийн тогтолцоо. Үндсэн ойлголт ба тайлбар толь.

Журмыг уншиж, хэрэглэхэд дөхөмтэй байлгах үүднээс энэхүү баримт бичигт түгээмэл хэрэглэх зарим нэр томъёог MNS ISO 9000:2017 стандартаас иш татав:

- 3.1.“чанар” гэж объектийн өөрийнх нь шинж чанаруудын багц нь шаардлагуудыг хангах хэр хэмжээг;
- 3.2.“шаардлага” гэж тухайлан заасан, нийтээр зөвшөөрсөн эсхүл заавал биелүүлэх хэрэгцээ ба хүлээлтийг;
- 3.3.“сонирхогч талууд” гэж шийдвэр эсхүл үйл ажиллагаанд нөлөөлж болох, нөлөөнд автаж болох эсхүл өөрийгөө нөлөөнд автана гэж төсөөлж буй хүн эсхүл байгууллагыг;
- 3.4.“хэрэглэгч” гэж хүн болон Газарт зориулагдсан, тэдэнд шаардлагатай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хүлээн авах хүн буюу байгууллагыг;
- 3.5.“үйл явц” гэж төлөвлөсөн үр дүнд хүрэхийн тулд оролтыг гаралт болгон хувиргах харилцан хамаарал буюу харилцан үйлчлэл бүхий багц бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг;
- 3.6.“байгууллагын төлөв байдал” гэж байгууллагын зорилтуудыг бий болгох ба түүний хангах аргад нөлөөлж болох дотоод болон гадаад асуудлуудын нэгдэлийг;
- 3.7.“эрсдэл” гэж зорилтын тодорхой бус байдлын үр нөлөөг;
- 3.8.“чадамж” гэж зорьсон үр дүнд хүрэхийн тулд мэдлэг, ур чадварыг хэрэглэх чадварыг (мэдлэг, чадвар, хандлагын нэгдэл);
- 3.9.“аудит” гэж аудитын нотолгоог олж, энэ нь аудитын шалгууртай ямар хэмжээнд нийцэж буйг бодитойгоор тогтоох байнгын, бие даасан, баримтжуулсан үйл явцыг;
- 3.10.“мониторинг” гэж тогтолцоо, үйл явц, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эсхүл үйл ажиллагааны нөхцөл байдлыг тодорхойлохыг.

4.Газрын төлөв байдал

4.1.Газрын төлөв байдлыг ойлгох

4.1.1.Газрын стратегийн болон бусад аливаа төлөвлөлтийг хийхдээ төлөв байдал (Хавсралт 1. Гадаад, дотоод асуудал тодорхойлох аргачлал)-аа тодорхойлох үйл явцаас эхлүүлнэ.

Газрын Эрхэм зорилго, Алсын хараанд хамааралтай, Газрын ЧМТ-ны хүрээнд зорьсон үр дүнд хүрэх чадварт нөлөөлөх гадаад, дотоод асуудлыг тодорхойлохыг “Байгууллагын төлөв байдлыг ойлгоно” гэдэгт хамааруулна.

4.1.2.Газрын нэгжүүд өөрийн онцлог үйл ажиллагаанд хамаарах гадаад, дотоод асуудлыг тодорхойлно.

4.1.3.ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн газрын гадаад ба дотоод асуудлуудад хамаарах дараах үйл явцыг хэрэгжүүлнэ:

4.1.3.1.Гадаад, дотоод асуудлыг цуглуулах, нэгтгэх;

4.1.3.2.Энэхүү баримт бичгийн 4.3, 4.4, 6.1.1 а), с) дагуу авч үзэх,

4.1.3.3.Гадаад ба дотоод асуудалд мониторинг ба дүн шинжилгээ хийнэ.

4.1.3.4. 4.1.3.3-ын үр дүнг Удирдлагын дүн шинжилгээнд хамруулж, менежментийн тогтолцоогоо байнга сайжруулахад ашиглаж, баримтжуулж хадгална.

4.1.4.Газрын гадаад, дотоод асуудлыг тодорхойлоход дор дурьдсан эсхүл өөр тохирсон аргуудаас сонгож хэрэглэнэ:

- Асуулга;
- Ярилцлага
- PESTLE (Politic, Economic, Social, Technology, Legal, Environment);
- STEEP (Social, Technology, Economic, Environment);
- SWOT шинжилгээ.

Тайлбар: SWOT шинжилгээний аргачлалыг Хавсралт 4-т өгсөн. SWOT шинжилгээний Давуу болон Сул талууд нь Газрын ЧМТ-ны гадаад ба дотоод асуудлуудыг илэрхийлнэ.

4.1.5.Газрын гадаад асуудлыг тодорхойлоход дараах хүчин зүйлийг авч үзнэ:

- улс төрийн нөхцөл байдал,
- салбарын болон олон улс, үндэсний, бүс нутгийн болон хууль тогтоомж,
- технологи,
- нийгэм-соёлын асуудлууд,
- эдийн засгийн төлөв байдал гэх мэт

4.1.6.Дотоод асуудлыг тодорхойлоход

- үнэт зүйл,
- соёл,
- мэдлэг,

- чанарын чиглэлээр хэрэгжүүлж буй бодлого шийдвэр болон гүйцэтгэлд хамаарах бусад асуудлуудыг анхаарч үзнэ.

4.2. Сонирхогч талуудын хэрэгцээ, хүлээлтийг ойлгох

4.2.1. Газрын ЧМТ-нд хамаарах дараах сонирхогч талууд байна:

- 1) Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам
- 2) Биеийн тамир, спортын улсын хороо
- 3) Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал
- 4) Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар
- 5) Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд
- 6) Дүүргийн биеийн тамир, спортын хороод
- 7) Спортын холбоод, төрийн бус байгууллага
- 8) Газрын ажилтан, албан хаагч
- 9) Иргэд
- 10) Бусад

4.2.2. Газрын нэгж нь өөрийн онцлог үйл ажиллагааны Чанарын менежментэд хамаарах сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба хүлээлтийг тодорхойлно. Газрын ажилтан, албан хаагч оролцоно.

4.2.3. ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн дээрх сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба хүлээлтэд хамаарах дараах үйл явцыг хэрэгжүүлнэ:

4.2.3.1. Сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба хүлээлтийг тодорхойлж, хэрэгцээ ба хүлээлтийг төлөвлөлтөд тусгасан байх ажилд хяналт тавьж ажиллана.

4.2.3.2. Газрын сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба хүлээлтэд мониторинг ба дүн шинжилгээ хийнэ.

4.2.3.3. 4.2.3.1 болон 4.2.3.2-ын үр дүнг Удирдлагын дүн шинжилгээнд хамруулж, менежментийн тогтолцоогоо байнга сайжруулахад ашиглах ба баримтжуулж хадгална.

4.2.4. Газрын сонирхогч талуудыг ЧМТ-нд хамаарах 2 хүчин зүйлээр Хүснэгт 1-д харуулсан байдлаар ангилах боломжтой:

1. Сонирхлын түвшин	2. Оролцооны хэлбэр
• Өндөр (Ө); • Дунд (Д); • Бага (Б);	• Оролцдог (О); • Зөвлөлддөг (З); • Төлөөлдөг (Т); • Шалгадаг (Ш)

Хүснэгт №1. Газрын ЧМТ-ны сонирхогч талуудын сонирхлын түвшин ба оролцооны хэлбэр

4.2.5.Газрын сонирхогч талуудыг сонирхлын түвшин, оролцооноос хамааруулан Хүснэгт 2-д заасны дагуу тодорхойлж, хэрэгцээ ба хүлээлтийг нарийвчлан тогтоож, 6.2-ын дагуу болосруулах төлөвлөгөөнд тусгана:

Хүснэгт 2. Сонирхогч талуудын сонирхол ба оролцсон түвшин

№	Сонирхогч тал	Сонирхлын түвшин	Оролцооны хэлбэр
1	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам	(Д)	(О)
2	Биеийн тамир, спортын Улсын хороо	(Д)	(О)
3	Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал	(Д)	(З)
4	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар	(Ө)	(Ш)
5	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд	(Б)	(О)
6	Дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороод	(Ө)	(О)
7	Спортын холбоод, төрийн бус байгууллага	(Ө)	(О)
8	Газрын ажилтан, албан хаагч	(Ө)	(О)
9	Иргэд	(Ө)	(О)
10	Бусад	(Д)	(О)

4.3.ЧМТ-ны хамрах хүрээ

4.3.1.Газрын дүрмийн 1.1-д заасны дагуу Газар нь Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилтууд, Нийслэлийн хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргаас биеийн тамир, спортын талаар баримтлах бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах үндсэн чиг үүрэгтэй байна.

Газрын үндсэн болон дэмжих, дагалдах бүх үйл ажиллагаанд буюу Монгол Улсын Сангийн сайд, Үндэсний статистикийн хорооны дарга нарын хамтарсан 2018 оны 12-р сарын 31-ний өдрийн 319/А/160 тоот тушаалаар баталсан Эдийн засгийн бүх төрлийн үйл ажиллагааны салбарын ангилал (ЭЗБҮҮАА) дагуу дараах үйл ажиллагаанууд Газрын ЧМТ-нд хамаарна. Үүнд:

4.3.2.Газрын дээр дурьдсан үйл ажиллагаануудын байршил:

Улаанбаатар, ХУД, 23-р хороо, Арцатын ам, 17100, Наадамчдын зам, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын цогцолбор барилгын Б блок, 11 давхар, 1116 тоот; <https://sport.ub.gov.mn/>

4.4.Чанарын Менежментийн тогтолцоо

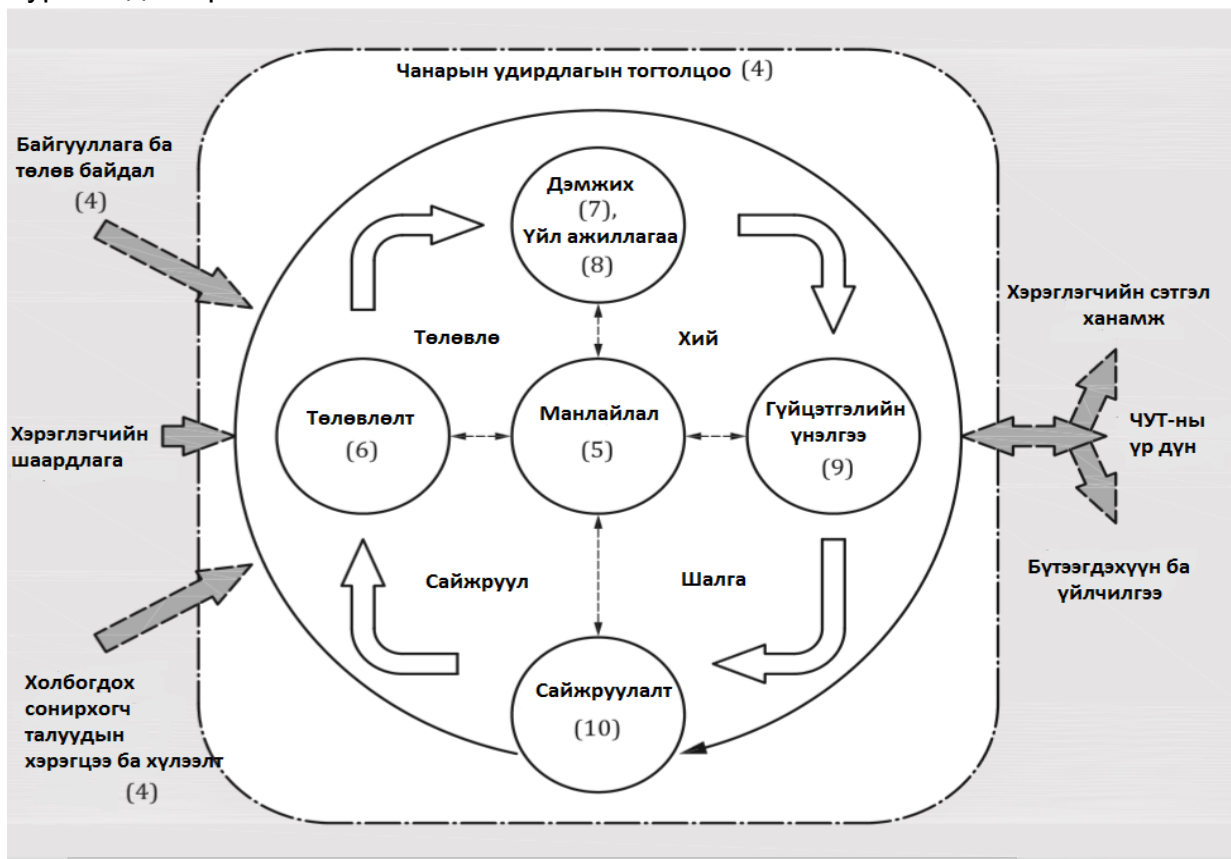
4.4.1.Чанарын менежментийн зорилтуудад хүрэхийн тулд Газар нь ISO 9001:2015 (MNS ISO 9001:2016) стандартын шаардлагын дагуу PDCA буюу ТХШС аргачлалд нийцүүлэн Хүснэгт 3-т илэрхийлсэн байдлаар ЧМТ-г энэхүү баримт бичигт бий болгож, хэрэгжүүлж, хадгалж, тасралтгүй сайжруулж ажиллана.

Төлөвлө	Газрын төлөв байдал	(4-р бүлэг)
	Манлайлал	(5-р бүлэг)
	Төлөвлөлт	(6-р бүлэг)
Хий	Дэмжлэг	(7-р бүлэг)
	Газрын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ	(8-р бүлэг)
Шалга	Гүйцэтгэлийн үнэлгээ	(9-р бүлэг)
Сайжруул	Сайжруулалт	(10-р бүлэг)

Хүснэгт 3. Газрын ЧМТ-ны үйл явцууд

4.4.2.Газрын ЧМТ-ны “Орц” бол “гадаад, дотоод асуудлууд ба сонирхогч талуудын хэрэгцээ, хүлээлт” ба “Гарц” нь “хэрэглэгч, үр шим хүртэгчид өргөн хүрээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн, тэдгээрийг хэрэгцээ ба хүлээлтийг хангасан байх” явдал юм.

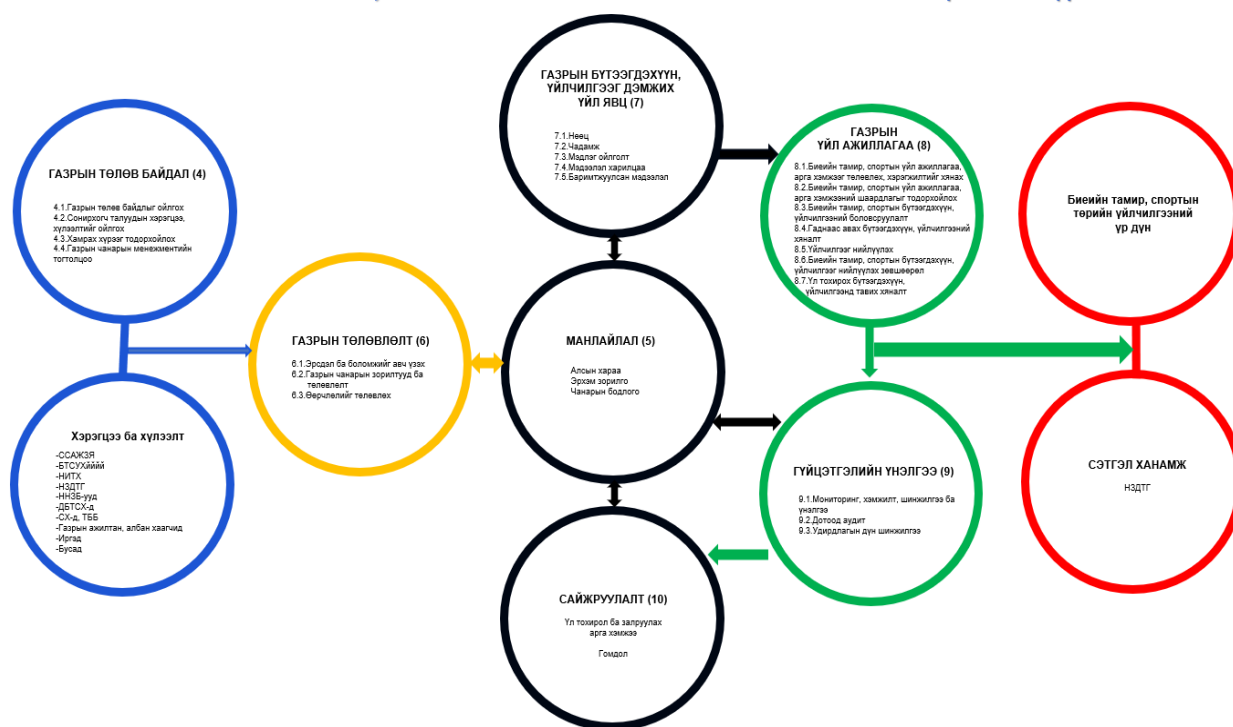
Зураг 1-д илэрхийлэв.



Зураг 1.ЧМТ-ны ерөнхий зураглал (MNS ISO 9001:2016 стандартаас иш татав).

4.4.3.Газрын ЧМТ-ны үйл явцуудын харилцан үйлчлэл, харилцан хамаарлыг илэрхийлсэн зураглалыг Зураг 2-т харуулав.

НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ЧАНАРЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ НЭГДСЭН ЗУРАГ



Энэхүү баримт бичгийг Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын үйл ажиллагаанд мөрдөнө.

5.ЧМТ-ны манлайлал

5.1.Манлайлал ба үүрэг амлалт

5.1.1.Газрын дээд удирдлагын манлайлал нь ЧМТ-ны удаан хугацаанд амжилттай хэрэгжих үндэс байдаг тул үйл ажиллагааны бүхий л үе шатуудад манлайлалыг үзүүлж, хө хүүлэн дэмжиж, шаарддаг байна.

5.1.2.Газрын дээд удирдлага нь ЧМТ-ны талаарх манлайлал ба үүрэг, амлалтыг Газрын дүрмийн дагуу дараах байдлаар харуулна. Үүнд:

- 1) ЧМТ-ны үр нөлөөний талаарх эцсийн хариуцлагыг хүлээнэ;
- 2) Газрын төлөв байдал, стратегийн чиглэлтэй уялдсан ЧМТ-ны бодлого, зорилтуудыг тодорхойлж, батлана;
- 3) Газрын үйл явцуудыг ЧМТ-ны шаардлагад нийцүүлнэ;
- 4) ЧМТ-нд шаардагдах нөөцийг бүрдүүлж, хангана;
- 5) ЧМТ-ны шаардлагыг хэрэгжүүлэхийн чухалыг ойлгуулж, ач холбогдлыг таниулна;
- 6) ЧМТ нь нь төлөвлөсөн үр дүнд хүрэх нөхцлийг бүрдүүлнэ;
- 7) ЧМТ-г үр нөлөөтэй болгоход ажилтны оролцоог хангаж, чиглүүлж, дэмжлэг үзүүлнэ;
- 8) Сайжруулалтыг урамшуулна;
- 9) Холбогдох бусад удирдах чиг үүргийг дэмжиж ажиллана.

5.2.ЧМТ-ны бодлого

5.2.1.Нийслэлийн хүн амын хэрэгцээнд нийцсэн биеийн тамир, спортын бодлогын үр нөлөөг дээшлүүлэн тэгш, хүртээмжтэй, чанартай үйлчилгээг олон улсын стандартын шаардлагад нийцүүлэн хэрэгжүүлнэ.

5.3.ЧМТ-ны чиг үүрэг, хариуцлага, эрх мэдэл

5.3.1.Газрын дарга ЧМТ-ны чиг үүргийг хуваарилж, томилно:

- ЧМТ-ны гүйцэтгэлийг удирдан зохицуулж, хяналт тавьж, Газрын дарга тайлагнах;
- ЧМТ-ны гүйцэтгэлд манлайлж, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг удирдан чиглүүлэх;
- ЧМТ-ны гүйцэтгэлийг хангахад идэвхтэй оролцож, манлайлж ажиллах.

5.3.2.Газрын албан хаагчдын ЧМТ-ны талаарх чиг үүргийг Хүснэгт 4-т танилцуулав.

Хүснэгт 4. ЧМТ-ны талаарх чиг үүрэг

Чиг үүрэг	А	Б	В
ЧМТ ISO 9001:2015 стандартын шаардлагад тохирсон байхыг хариуцах			+
ЧМТ-ны гүйцэтгэлд манлайлж, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг удирдан чиглүүлэх	+		

ЧМТ-ны үйл явцууд төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн байдлыг хангах	+		
Хариуцсан ажлын хүрээнд гүйцэтгэлийг хангахад идэвхтэй оролцож, манлайлж ажиллах		+	
10.1-д заасан сайжруулах боломжуудын хэрэгжилт			+
Хэрэглэгчид хандсан байх нөхцлийг байгууллагын хэмжээнд мөрдөх		+	
ЧМТ-ны өөрчлөлтүүдийг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх	+		
ЧМТ-ны гүйцэтгэлийг бүхэлд хариуцах хяналт тавьж, Газрын даргад тайлагнах			+

Тайлбар: А- Хэлтэс, нэгжийн удирдлага, Б- Ажилтан, албан хаагчид, В- ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн

5.3.3.Газрын мэргэжилтний ЧМТ-ны чиг үүргийг “Албан тушаалын тодорхойлолт”, “Хөдөлмөрийн гэрээ”-нд Хүснэгт 4-ийн дагуу тусгаж хэрэгжүүлнэ.

5.3.4.Газартай гэрээгээр ажил үйлчилгээ үзүүлж байгааа байгууллагуудын гэрээнд ЧМТ-ны чиг үүрэг, хариуцлагыг Хүснэгт 4-ийн дагуу тусгаж хэрэгжүүлнэ.

6.Газрын төлөвлөлт

6.1.Эрсдэл ба боломжийг авч үзэх

6.1.1.Газрын бодлого, зорилтуудад хүрэх аливаа арга хэмжээг төлөвлөхдөө тухайн асуудлын эрсдэл ба боломжийг авч үзнэ.

6.1.2.Газрын эрсдэл, боломжуудыг энэхүү журмын Хавсралт 4-т өгсөн SWOT шинжилгээний аргачлалын дагуу тодорхойлох ба ингэхдээ дараах зүйлийг авч үзнэ. Үүнд:

- энэхүү баримт бичгийн 4.1-ийн дагуу тодорхойлсон асуудлууд,
- 4.2-ын дагуу тодорхойлсон сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба хүлээлт,
- чанарын менежментийн тогтолцоо төлөвлөсөн үр дүнд хүрэхүйц байх;
- хүсч буй үр дүнг дээшлүүлэх;
- хүсээгүй үр дүнгээс урьдчилан сэргийлэх буюу бууруулах;
- сайжруулсан байх асуудлаар эрсдэл болон боломжуудыг авч үзнэ.

6.2.Газрын чанарын зорилтууд ба төлөвлөлт

6.2.1.Чанарын зорилтууд тогтоох

6.2.1.1.Газрын чанарын зорилтуудыг жил бүр тогтоох үйл явцыг Газрын ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн зохион байгуулж, батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

6.2.1.2.Чанарын зорилтуудыг газрын чиг үүрэг, түвшин, үйл явцуудад тэдгээрийг хариуцсан мэргэжилтнүүд тогтоож, хэрэгжүүлнэ.

6.2.1.3.Чанарын зорилтууд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- а) Газрын бодлогыг дэмжсэн;
- б) хэмжигдэхүйц;
- в) хянах боломжтой байна;
- г) холбогдох газар, нэгжүүд болон албан хаагчдад мэдээлсэн байна.

6.2.2.Чанарын зорилтуудад хүрэх төлөвлөлт

6.2.2.1.Чанарын зорилтуудад хүрэх төлөвлөгөөнд дараах агуулгыг багтаана:

- а) юу хийх, өөрөөр хэлбэл, авах арга хэмжээнүүдийг ойлгомжтой байдлаар тодорхойлно;
- б) арга хэмжээг ямар нөөцөөр хийхийг тусгана, өөрөөр хэлбэл, хүний нөөц, дэд бүтэц, орчин, технологи, гэх мэт;
- с) арга хэмжээнүүдийг хариуцах нэгж, мэргэжилтнүүдийг тусгана;
- д) хэзээ хийж дуусгахыг тодорхой зааж өгнө;
- е) үр дүнг хэрхэн үнэлэх тухай зааж өгнө, өөрөөр хэлбэл, ямар шалгуурыг хангасан байх, түүнийг хэн, хэзээ үнэлэх талаар тусгана.

6.2.2.2.Газрын нэгжүүд үйл ажиллагаагаа жил, улирал, сараар төлөвлөнө.

6.3.Өөрчлөлийг төлөвлөх

ЧМТ-ны аливаа өөрчлөлтийг төлөвлөх ба дараах зүйлсийг авч үзнэ:

- а) өөрчлөлт хийх зорилго, боломжит үр дагаварууд;
- б) ЧМТ-ны нэгдмэл байдал;
- с) нөөцийн бэлэн байдал;
- д) үүрэг хариуцлага болон эрх мэдлийн дахин хуваарилалт.

7.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг дэмжих үйл явцууд

7.1.Нөөц

7.1.1.Газар нь ЧМТ-г хэрэгжүүлэх, тогтворой байдлыг хангах, байнга сайжруулахад шаардлагатай нөөцийг Газрын холбогдох дүрэм, журам болон бусад баримт бичгийн дагуу тодорхойлж, төлөвлөж, хангаж ажиллана.

7.1.2.Нэгжүүд үйл ажиллагаанд шаардлагатай нөөцийг тодорхойлж, зохих журмын дагуу төлөвлөгөө, төсөвт тусгаж, нөөцөө бүрдүүлнэ.

7.2.Чадамж

7.2.1.Газрын хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн нь ажилтан, албан хаагчдын ЧМТ-г хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай чадамжийг тодорхойлж, тохирох боловсрол, сургалт эсхүл дадлагажуулалтад үндэслэн мэргэжилтний хариуцсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чадамжтай байх нөхцлийг дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх замаар бүрдүүлнэ:

- а) Газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, мэргэжилтэн нь ажилтан, албан хаагчдын албан тушаал, мэргэжлийн зэрэгт тохирсон ажил, мэргэжлийн стандартын шаардлагад ЧМТ-нд хамаарах чадамжийг ажил, албан тушаал бүрээр (Багц байж

болно) Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу тодорхойлж, “Албан тушаалын тодорхойлолт”- д тусгаж, хэрэгжүүлнэ.

б) ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн нь Газрын ажилтны ЧМТ-г хэрэгжүүлэх чадамжийн үнэлгээг доор дурьдсан хугацаанд зохион байгуулж, чадамжийн нэгдсэн мэдээллийг хөтөлнө:

- шинэ ажилтанг ажилд авах үед нь;
- өөр ажлын байранд шилжих үед;
- нийт ажилтан, албан хаагчдыг жил бүр.

в) Ажилтанд шаардлагатай мэдлэг олгох, тэдний мэргэжлийн ур чадвар, чадамжийг сайжруулахын тулд ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн нь чадамжийн мэдээлэлд үндэслэн Газрын дүрмийн 7.1.5-ын дагуу Ажилтны сургалтын хэрэгцээг жил бүрийн эхний улиралд тодорхойлж, тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжүүлнэ.

г) Ажилтны чадамжийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, чадамжийн үнэлгээ, үр нөлөөтэй байдлын бүртгэлийг хөтөлж хадгална.

7.2.2.Ажилтны ЧМТ-ны сургалт, ур чадвар, чадамжийн судалгааг жил бүр шинэчлэн гаргах ба ажилтны боловсрол, туршлагыг баталгаажуулах диплом, гэрчилгээ, үнэмлэхийн хуулбарыг мэргэжилтэн бүрийн хувийн хэрэгт хадгална.

7.3.Мэдлэг ойлголт

7.3.1.Газрын ЧМТ-ны хамрах хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж байгаа мэргэжилтэн бүр дараах мэдлэгтэй байна. Үүнд:

- а) Газрын ЧМТ-ны бодлого;
- б) Газрын болон өөрийн нэгжийн зорилтууд;
- с) Өөрийн ажилтай холбоотой чанарын асуудлууд, тэдгээрийн нөлөөлөл;
- д) ЧМТ-ны шаардлагыг хангаснаар гарах үр ашиг, ЧМТ-нд оруулсан хувь нэмэр;
- е) ЧМТ-ны шаардлага хангаагүйгээс гарах үр дагавар.

7.3.2.Дээрх шаардлагыг ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн нь сургалт хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран зохих журам, чадамжид суурилсан сургалтын хөтөлбөрийн дагуу хангана.

7.4.Мэдээлэл харилцаа

7.4.1.Газрын дүрмийн 7.1.11-д заасан дотоод болон гадаад мэдээлэл харилцааг төрийн байгууллагын мэдээлэл харилцааг зохицуулахтай холбоотой дараах хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу зохицуулна. Үүнд:

- Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль;
- Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам;
- Байгууллагын нууцын тухай хууль;
- Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль.

7.4.2.Газрын албан мэдээлэл харилцааг “Нийслэлийн биеийн тамир, спортын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын 3 ба 4 дүгээр бүлгийн дагуу баримтжуулсан мэдээлийг хөтөлж хадгална.

7.5.Баримтжуулсан мэдээлэл

7.5.1.Газрын ЧМТ-нд дараах баримтжуулсан мэдээлэл хамаарна:

а) Олон улсын MNS ISO 9001:2016 (ISO 9001:2015) Чанарын менежментийн тогтолцоо-Шаардлага стандартад заавал мөрдөж болон хөтөлж хадгалахыг шаардсан баримтжуулсан мэдээлэл;

б) Газрын үйл ажиллагааны үр нөлөөтэй байдлыг хангахад шаардлагатай гэж тодорхойлсон баримтжуулсан мэдээлэл.

7.5.2.Баримтжуулсан мэдээллийг бий болгож, шинэчлэх, ашиглаж, хадгалах, хяналтыг хэрэгжүүлэхдээ Биеийн тамир, спортын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн журам, холбогдох бусад шаардлагыг мөрдлөг болгоно.

7.5.3.ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн нь Газрын ЧМТ-ны мөрдөж хадгалах Баримтжуулсан мэдээллийн нэгдсэн бүртгэл Хавсралт 2 болон Газрын хөтөлж хадгалах Баримтжуулсан мэдээллийн нэгдсэн бүртгэл Хавсралт 3-ын дагуу хөтөлнө.

8.Биеийн тамир, спортын газрын үйл ажиллагаа

8.1.Биеийн тамир, спортын үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хянах

8.1.1.Газрын дүрмийн 4-т заасан үндсэн чиг үүргийн дагуу дараах арга хэмжээг зохион байгуулна.

Арга хэмжээ	Чиг үүрэг
Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын арга хэмжээ: 1.Биеийн тамирын үйлчилгээ 1.1.Цэцэрлэгийн хүүхдүүдийн уран хөдөлгөөнт гимнастикийн тэмцээн 1.2.Ерөнхий боловсролын сургуулийн сурагчдын хөгжөөн дэмжигчдийн тэмцээн 1.3.”Улаанбаатар марафон” олон улсын гүйлт 1.4.Хүн амын бие бялдар хөгжил, чийрэгжилтийн түвшин тогтоох сорил 1.5.Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөрт	1.Иргэдийн идэвхтэй хөдөлгөөнөөр хичээллэх, хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлж, эрүүл мэндээ хамгаалах, хичээллэх орчин нөхцөлийг бүрдүүлж, олон нийтэд хүртээмжтэй болгоно. 2.Спортын сургалт дасгалжуулалтыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй явуулж, өсвөрийн тамирчдын залгамж

зориулсан “Биеийн тамир, спортын өдөрлөг” 1.6.”Даншиг наадам-хүрээ цам” наадам 1.7.Ерөнхий боловсролын сургуулийн сурагчдын уран хөдөлгөөнт гимнастикийн тэмцээн 1.8.Нийслэлийн Иргэдийн спортын наадам 1.9.Нийслэлийн шилдэг багш, дасгалжуулагч, тамирчин, арга зүйч, мэргэжилтэн, хамтлаг, байгууллага шалгаруулах арга хэмжээ 2.Спортын үйлчилгээ: Улаанбаатар хотын аварга шалгаруулах тэмцээн 2.1.Шатар 2.2.Софт теннис 2.3.Бадминтон 2.4.Дугуй 2.5.Уран сайхны гимнастик 2.6.Жүдо бөх 2.7.Зуун буудалт даам 2.8.Талбайн теннис 2.9.Ширээний теннис 2.10.Спорт авиралт 2.11.Байт харваа 2.12.Спортын гимнастик 2.13.Үндэсний сур 2.14.Дартс 2.15.Бочи 2.16.Хонхот бөмбөг 2.17.Пара бадминтон 2.18.Олон улсын тэмцээн 3.1.Сургалтын үйлчилгээ 3.2.Цэцэрлэгийн багш нарт зориулсан сургалт семинар 3.3.Ерөнхий боловсролын сургуулийн багш нарт зориулсан сургалт семинар 3.Спортын барилга байгууламжийн үйлчилгээ: 3.1.Нийслэлийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж байгаа спортын барилга байгууламжийн хүртээмжийг тодорхойлсон судалгаа гаргах, шинэчлэх 3.2.Урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгүүдэд тусгуулан шаардлагатай спортын барилга байгууламжийг бариулах, 3.3.Улаанбаатар хотын 20 минутын хот концепцийн хүрээнд Нийтийн эзэмшлийн алхалт, гүйлтийн зам, талбай, спортын гадна талбай зэрэг байгууламжийг үр ашигтай ашиглуулж, арчилгаа, засвар үйлчилгээ хийлгэх. 3.4.Биеийн тамир, спортын чиглэлээр шинээр боловсруулах, шинэчлэх шаардлагатай стандарт, нормд санал өгөх, ороолцох, сурталчилан хэрэгжүүлэх	халааг бэлтгэн, тамирчдын спортын амжилтыг ахиулана. 3.Төрийн байгууллагын нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.
---	---

4.Төрийн байгууллагын нийтлэг чиг үүргийн хүрээнд: 4.1.Спортын салбарын стратеги, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, санал өгөх, батлуулах 4.2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, мэдээг нэгтгэн холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх 4.3.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн төлөвлөгөөнд манай байгууллагад хариуцуулан тусгасан үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх 4.4.Биеийн тамир, спортын салбарын байгууллагуудын статистик судалгааны дүн мэдээг шинэчилж нэгтгэн цахим программд оруулах	
--	--

8.1.2.Газрын үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлж, хянаж, мөн энэхүү баримт бичгийн 6-р бүлэгт тодорхойлсон дараах арга хэмжээнүүдийг авна. Үүнд:

- а) үйл ажиллагаа, арга хэмжээний шаардлагыг тодорхойлно;
- б) үйл ажиллагаа, арга хэмжээг зохион байгуулах үйл явцын шалгуурыг тогтооно;
- в) үйл ажиллагаа, арга хэмжээг хүлээж авах шалгуурыг тогтооно;
- г) шаардлагатай нөөцийг тодорхойлно;
- д) үйл явцуудыг хянана;
- е) үйл ажиллагаа, арга хэмжээний шаардлагыг хангасан байдлыг баримтжуулна.

8.2.Биеийн тамир, спортын үйл ажиллагаа, арга хэмжээний шаардлагыг тодорхойлох

8.2.1.Хэрэглэгчтэй харилцах

Газрын үйл ажиллагаа, арга хэмжээнд хамаарах хэрэглэгчтэй дараах байдлаар харилцана:

- а) газрын үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаарх мэдээллээр хангана;
- б) лавлагаа гаргах, гэрээ буюу захиалга, өөрчлөлтийг мэдэгдэнэ;
- с) газрын тэмцээн уралдаантай холбоотой оролцогчдын санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авна;
- д) оролцогчдын өмчийг хяналтанд байлгана;
- е) төлөвлөөгүй гэнэтийн тохиолдолд авах арга хэмжээг тодорхойлно.

8.2.2.Үйл ажиллагаа, арга хэмжээний шаардлагыг тодорхойлох

Үйл ажиллагаа, арга хэмжээний шаардлагыг тодорхойлоход дараах зүйлийг авч үзнэ:

- а) Үйл ажиллагаа, арга хэмжээний шаардлагыг тогтоосон
 - 1) хууль тогтоомжийн холбогдох шаардлага;
 - 2) Газрын шаардлага;
- б) Үйл ажиллагаа, арга хэмжээний шаардлагыг хангасан байхыг хариуцна.

8.2.3.Үйл ажиллагаа, арга хэмжээний шаардлагыг хянаж үзэх

8.2.3.1.Газар нь үйл ажиллагаа, арга хэмжээг тогтоосон шаардлагын дагуу хэрэгжүүлэх чадвартай байна. Газар нь бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх шийдвэр гаргахаас өмнө дараах зүйлийг хянаж үзнэ:

- а) үйл ажиллагаа, арга хэмжээг зохион байгуулах болон зохион байгуулагч дараах шаардлагыг багтаасан-оролцогчдын шаардлага;
- б) оролцогч тогтоогоогүй боловч тусгай эсхүл төлөвлөсөн хэрэглээнд хамаарах шаардлага;
- с) Газраас тогтоосон шаардлага;
- д) хууль тогтоомжийн холбогдох шаардлага;
- е) гэрээнд өмнө нь зааснаас өөр шаардлага, хэрэв байгаа бол.

Газар нь гэрээнд өмнө нь зааснаас өөр шаардлагыг шийдвэрлэнэ.

Оролцогч нь шаардлагаа баримтжуулж өгөөгүй тохиолдолд Газар нь хэрэглэгчийн шаардлагыг хүлээж авахаас өмнө баталгаажуулна.

Газрын үйл ажиллагааг цахимаар хэрэгжүүлж байгаа тохиолдолд хүсэлт (захиалга) бүрийг албан ёсоор баталгаажуулах боломжгүй байдаг тул үйл ажиллагаа, арга хэмжээний танилцуулга, материалд холбогдох мэдээллийг тусгана.

8.2.3.2.Газар нь хянаж үзсэн үр дүнг үйл ажиллагаа, арга хэмжээний аливаа шинэ шаардлагын хамт баримтжуулж хадгална.

8.2.4.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний шаардлага өөрчлөгдөх

Газар нь үйл ажиллагаа, арга хэмжээний шаардлага өөрчлөгдсөн тохиолдолд баримтжуулж, холбогдох байгууллага, ажилтанд мэдээлэнэ.

8.3.Биеийн тамир, спортын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний боловсруулалт

8.3.1.Ерөнхий зүйл

Газар нь үйл ажиллагаа, арга хэмжээний дараа алдаа, дутагдалтай талыг боловсруулах үйл явцыг бий болгож, хэрэгжүүлж, мөрдөнө.

8.3.2.Боловсруулах үйл явцыг төлөвлөх

Газар нь боловсруулах үе шатуудыг тодорхойлох, хянахын тулд дараах зүйлийг авч үзнэ:

- а) үйл ажиллагаа, арга хэмжээний мөн чанар, үргэлжлэх хугацаа, төвөгшил;
- б) зохион бүтээлт, хөгжүүлэлтийн үе шатууд;
- с) шалгах, баталгаажуулах;
- д) хариуцлага, эрх мэдэл;
- е) шаардлагатай гадны болон дотоод нөөц;
- ф) оролцох ажилтнуудын уялдаа холбоог хянах хэрэгцээ;
- г) хэрэглэгч болон үйлчлүүлэгчдийг оролцуулах хэрэгцээ;
- х) үйл ажиллагаа, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үед тавих шаардлага;
- и) хэрэглэгч, бусад холбогдох сонирхогч талаас хийх хяналтын түвшин;
- j) шаардлага хангасныг нотлох баримтжуулсан мэдээлэл.

8.3.3.Зохион бүтээлт, хөгжүүлэлтийн орц

Газар нь зохион байгуулах гэж буй онцлог үйл ажиллагаа, арга хэмжээнд хамаарах шаардлагыг бүрэн гүйцэт, давхардуулахгүйгээр тодорхойлно:

- а) чиг үүргийн болон гүйцэтгэлийн шаардлага;
- б) өмнө нь хийж байсан ижил төстэй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний талаарх мэдээлэл;
- с) хууль тогтоомжийн шаардлага;
- д) стандарт ба зохистой дадлууд;
- е) үйл ажиллагаа, арга хэмжээний мөн чанараас хамааран гарах магадлалтай гологдол.

Газар нь орцын талаарх баримтжуулсан мэдээллийг хадгална.

8.3.4. Зохион бүтээлт, хөгжүүлэлтийн хяналт

Газар нь боловсруулах үйл явцыг дараах зорилгоор хянана:

- а) хүрэх гэж буй үр дүнг тогтоосон байх;
- б) зохион бүтээлт, хөгжүүлэлтийн үр дүн шаардлага хангах чадвартайг үнэлэх зорилгоор хянах;
- с) зохион бүтээлт, хөгжүүлэлтийн гарц нь орцын шаардлагыг хангасныг нотлох зорилгоор шалгалт хийсэн байх;
- д) үйл ажиллагаа, арга хэмжээ нь зориулалтын болон хэрэглээний шаардлагыг хангаж байгааг тодорхойлохын тулд шалгалт хийсэн байх;
- е) хянаж үзэх, шалгах, баталгаажуулах явцад гарсан асуудлыг шийдвэрлэх;
- ф) эдгээр арга хэмжээний талаар баримтжуулсан мэдээллийг хадгална.

8.3.5. Зохион бүтээлт, хөгжүүлэлтийн үр дүн

Газар нь зохион бүтээлт, хөгжүүлэлтийн гарц дараах шаардлагыг хангасан байхыг хариуцна:

- а) орцын шаардлагыг хангасан байх;
- б) үйл ажиллагаа, арга хэмжээг зохион явуулахад тохирсон байх;
- с) хяналт, хэмжилтийн шаардлага болон хүлээж авах шалгуурыг тусгах эсхүл иш татах;
- д) зориулалтыг хангах, зохих аюулгүй байдлын үзүүлэлтийг тогтоосон байх;

Газар нь зохион бүтээлт, хөгжүүлэлтийн гарцын талаарх баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална.

8.3.6. Зохион бүтээлт, хөгжүүлэлтийн өөрчлөлт

Газар нь зохион бүтээлт, хөгжүүлэлтийн явцад эсхүл дараа нь гарсан өөрчлөлт үйл ажиллагаа, арга хэмжээний шаардлагыг хангахдаа сөрөг нөлөөлөөгүйг тогтоож, хянаж үзнэ.

Газар нь дараах баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлнө:

- а) зохион бүтээлт, хөгжүүлэлтийн өөрчлөлт;
- б) хянаж үзсэн үр дүн;
- с) өөрчлөлт хийх зөвшөөрөл;
- д) сөрөг нөлөөллөөс сэргийлэх арга хэмжээ.

8.4. Гаднаас авах бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хяналт

8.4.1. Ерөнхий зүйл

Газар нь гаднаас авч буй үйл явц, үйл ажиллагаа, арга хэмжээний шаардлагад нийцсэн байхыг хариуцна.

Газар нь дараах тохиолдолд гаднаас авч буй бүтээгдэхүүн, үйл явц, үйлчилгээнд тавих хяналтыг тодорхойлно:

- а) гаднаас авч буй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг өөрийн үйл ажиллагаанд нэгтгэх бол;
- б) гадны нийлүүлэгч нь үйл ажиллагаа, арга хэмжээг Газрын нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа, арга хэмжээг хүргэж байгаа тохиолдолд;
- с) үйл явц болон түүний хэсгийг байгууллагын шийдвэрийн дагуу гадны нийлүүлэгч гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд;

Газар нь холбогдох шалгуурыг тодорхойлж хамтран зохион байгуулагчдыг сонгох, гүйцэтгэлийг үнэлэх, хянах үйл явцыг хэрэгжүүлж, баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална.

8.4.2. Хяналтын төрөл, хэмжээ

Газар нь гаднаас авч буй үйл явц, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тууштай байдлыг хангах дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

- а) хамтран зохион байгуулж байгаа үйл явц ЧМТ-ны хяналтад байх;
- б) хамтран зохион байгуулагчдын үйл ажиллагаа, арга хэмжээний үр дүнд хяналт тогтоох;
- с) дараах асуудалд анхаарна. Үүнд:
 - d) Газрын үйл ажиллагаа хэрэглэгчийн болон хууль тогтоомжийн шаардлагыг тууштай хангах чадварт гаднаас нийлүүлж байгаа үйл явц нөлөө үзүүлэх;
 - e) хамтран зохион байгуулагчдын хэрэглэж байгаа хяналтын үр нөлөөтэй байдал;
 - f) хамтран зохион байгуулж буй үйл явц, үйл ажиллагаа, арга хэмжээнд хяналтыг тодорхойлно.

8.4.3. Хамтран зохион байгуулагчдад зориулсан мэдээлэл

Газар нь хамтран зохион байгуулагчид шаардлага хангасныг тогтоосны дараа тэдэнтэй холбогдоно.

Газар нь дараах шаардлагыг хамтран зохион байгуулагчдад мэдээлнэ. Үүнд:

- а) зохион байгуулах үйл явц, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ;
- б) дараах зүйлийг баталгаажуулах, үүнд:
 - 1) үйлчилгээ;
 - 2) арга, үйл явц, тоног төхөөрөмж;
 - 3) үйлчилгээг гаргах;
- с) ажилтнуудын чадамж, мэргэшлийн байдал;
- д) хамтран зохион байгуулагчийн Газартай харилцах харилцаа;
- е) хамтран зохион байгуулагчийн гүйцэтгэлд Газраас хяналт тавих;
- ф) хамтран зохион байгуулагчийн байранд Газраас хийх шалгалт, баталгаажуулалт.

8.5. Үйлчилгээг нийлүүлэх

8.5.1. Үйлчилгээний хяналт

Газар нь үйл ажиллагаа, арга хэмжээг дараах байдлаар байнгын хяналтанд нийлүүлнэ. Үүнд:

- а) үйл ажиллагаа, арга хэмжээний үзүүлэлтийг хүрэх үр дүнгийн хамт баримтжуулж мөрдөнө;
- б) хяналт, хэмжилтийн холбогдох нөөцийг бүрдүүлж, ашиглана;
- с) гарцыг хянах, хүлээн авах шалгуурын дагуу хяналт, хэмжилт хийх;
- д) үйл явцыг хэрэгжүүлэхэд тохиромжтой орчин, дэд бүтцийг бүрдүүлж, ашиглах;
- е) шаардлагатай мэргэшил бүхий чадамжтай ажилтныг томилох;
- ф) хяналт, хэмжилтээр гарцыг нь шалгах боломжгүй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг нийлүүлэх үйл явцын гаралтыг тодорхой давтамжтай баталгаажуулах;
- г) хүний алдаа гарахаас сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

8.5.2. Тэмдэглэгээ ба мөшгөлт

Газар нь бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ холбогдох шаардлагын дагуу хэрэгжиж байгааг илэрхийлэх зорилгоор гарцыг тохиромжтой аргаар тодорхойлно.

Үйл ажиллагаа, арга хэмжээний мониторинг, хэмжилтийн шаардлагад хамаарах гаралтыг тодорхойлно.

Гаралтыг давтагдахааргүй байдлаар тодорхойлж, мөшгөх боломжийг бүрдүүлж, баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална.

8.5.3. Хэрэглэгч болон гадны нийлүүлэгчийн өмч

8.5.3.1. Газар нь өөрийн хяналтад байгаа эсхүл үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа хэрэглэгчийн болон гадны нийлүүлэгчийн өмчийг хамгаална.

8.5.3.2. Газар нь хэрэглэгчийн болон гадны нийлүүлэгчийн өмчийг тодорхойлж, шалгаж, хамгаалж, аюулгүй байлгана.

8.5.3.3. Хэрэглэгч болон гадны нийлүүлэгчийн өмч алдагдах, гэмтэх эсхүл ашиглах боломжгүй болгоход хүргэсэн бол Газар нь энэ тухай хэрэглэгч буюу гадны нийлүүлэгчид мэдээлж, баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална.

8.5.4. Газрын үйл ажиллагаа, арга хэмжээний үр дүнг хамгаалах

Газар нь үйл ажиллагаа, арга хэмжээний гаралт нь нийлүүлэлтийн бүх үе шатанд шаардлагыг тасралтгүй хангасан байдлыг хамгаална.

8.5.5. Дараах үйл ажиллагаа

Газар нь үйл ажиллагаа, арга хэмжээний хэрэгжүүлсний дараах үр дүнг хариуцна. Ингэхдээ дараах зүйлийг авч үзнэ. Үүнд:

- а) хууль тогтоомжийн шаардлага;
- б) болзошгүй тааламжгүй үр дагаврууд;
- с) бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний мөн чанар, хэрэглээ, ашиглалтын хугацаа;
- д) хэрэглэгчийн шаардлага;
- е) хэрэглэгчийн санал хүсэлт.

8.5.6.Өөрчлөлтийн хяналт

Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь шаардлагыг хангасан хэвээр байгааг тогтоох зорилго бүхий хяналтад өөрчлөлт орвол дүн шинжилгээ хийнэ.

Эдгээр өөрчлөлтийн үр дүн, өөрчлөлт хийх эрх бүхий албан тушаалтны мэдээлэл, өөрчлөлтийн үр дүнд авсан арга хэмжээнүүдийн баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална.

8.6.Биеийн тамир, спортын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг нийлүүлэх зөвшөөрөл

8.6.1.Газар нь үйл ажиллагаа, арга хэмжээний шаардлага хангаж байгааг шалгах төлөвлөгөөт арга хэмжээнүүдийг үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ.

8.6.2.Төлөвлөсөн арга хэмжээ хэрэгжсэн байх эсхүл холбогдох албан тушаалтан зөвшөөрөл олгох хүртэл эхлүүлэхгүй.

8.6.3.Үйл ажиллагаа, арга хэмжээг нийлүүлэх зөвшөөрлийн талаар дараах асуудлыг тусгаж, баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална:

- а) хүлээн авах шалгуурыг хангаж байгаа тухай нотолгоо;
- б) бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг зөвшөөрөх эрх мэдэл бүхий ажилтны тодорхойлолт.

8.7.Үл тохирох бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тавих хяналт

8.7.1.Газар нь үл тохирох үйл ажиллагаа, арга хэмжээг санамсаргүй байдлаар хэрэглэгчид хүргэхээс сэргийлж, баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж, хянана.

Газар нь үл тохирлын мөн чанар болон түүний үр нөлөөнд тохирсон арга хэмжээг авна.

Үл тохирох үйл ажиллагаа, арга хэмжээг дараах аргуудын аль тохирсныг авч хэрэгжүүлнэ:

- а) залруулах;
- б) тусгаарлах, битүүмжлэх, буцаах буюу үйл ажиллагаа, арга хэмжээг зогсоох;
- с) хэрэглэгчид мэдээлэх;
- д) зөвшилцөх замаар үйл ажиллагаа, арга хэмжээг хүлээн зөвшөөрүүлэх.

8.7.2.Үл тохирох үйл ажиллагаа, арга хэмжээний үр дүнг залруулсныг шалгаж дараах агуулгаар бүртгэл хөтөлж хадгална. Үүнд:

- а) үл тохирлын тайлбар;
- б) авсан арга хэмжээ;
- с) зөвшилцсөн тухай тайлбар;
- д) үл тохирлын талаар шийдвэр гаргах эрх мэдэл бүхий албан тушаалтныг тодорхойлох.

9.Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

9.1.Мониторинг, хэмжилт, шинжилгээ ба үнэлгээ

9.1.1.ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн нь ЧМТ-ны гүйцэтгэлд мониторинг, хэмжилт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх үйл явцуудыг тодорхойлж, дараах замаар хэрэгжилтийг хангуулна:

9.1.1.1.ЧМТ-ны дараах үйл явцуудад мониторинг ба хэмжилт хийнэ:

- хууль тогтоомжийн болон Газрын болон сонирхогч талуудын болон бусад шаардлага хэр хэмжээнд хангагдаж байгаа;
- ЧМТ-ны асуудлууд, тэдгээрийн нөлөөлөл, эрсдэл ба боломжид хамаарах бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хэрэгжилт;
- Газрын чанарын зорилтуудыг хангах талаар гарч байгаа ахиц;
- бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хяналтуудыг үр нөлөөтэй байдал.

9.1.1.2.ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн нь тухайн оны мониторинг, хэмжилтийн хөтөлбөрийг өмнөх оны төгсгөлд боловсруулж, батлуулж хэрэгжүүлнэ.

9.1.1.3.ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн нь мониторинг, хэмжилтийн хөтөлбөрт дараах зүйлийг тусгана:

- Мониторинг, хэмжилт, шинжилгээ ба үнэлгээ хийх арга, аргачлал;
- Мониторинг, хэмжилт, шинжилгээ ба үнэлгээний шалгуур;
- Мониторинг ба хэмжилт хийх хугацаа, давтамж;
- Мониторинг ба хэмжилтийн үр дүнд шинжилгээ, үнэлгээ хийх хугацаа.

9.1.1.4.Мониторинг ба хэмжилтийн тоног төхөөрөмжийн шалгалт тохируулга, баталгаажуулалтыг Монгол Улсын Хэмжил зүйн хууль тогтоомжийн дагуу хийж, тогтвортой ажиллагааг хариуцна.

9.1.1.5.Газрын ЧМТ-ны гүйцэтгэл, үр нөлөөг жил бүр үнэлнэ.

9.1.1.6.ЧМТ-ны гүйцэтгэлд хамаарах мэдээллийг Газрын мэдээлэл харилцааны үйл явцын дагуу дотооддоо болон холбогдох байгууллагад мэдээлнэ.

9.1.1.7.Мониторинг, хэмжилт, шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг нотлох баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална.

9.1.2.Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж

9.1.2.1.ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн нь Газрын үйл ажиллагаа, арга хэмжээг хэрэглэгч ямар хэмжээнд үнэлж, хүлээж авч байгаа тухай хяналт тавина. Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн талаарх мэдээллийг цуглуулах, хянах, дүн шинжилгээ хийх аргыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг хангуулна.

ТАЙЛБАР: Хэрэглэгчийн мэдрэмжийг хянах гэдэгт хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний талаарх санал хүсэлт, хэрэглэгчидтэй уулзах, зах зээлийн судалгаа, талархал, баталгааны хүсэлт, борлуулалтын мэдээлэл зэрэг байж болно.

9.1.3.Шинжилгээ ба үнэлгээ

Газрын үйл ажиллагаа, арга хэмжээг мониторинг, хэмжилтийн үр дүнгээс гарах ЧМТ-ны гүйцэтгэлд хамаарах өгөгдөлд шинжилгээ хийж, үнэлнэ.

Шинжилгээний үр дүнг дараах үнэлгээнд ашиглана. Үүнд:

- а) Газрын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тохирлын байдал;
- б) хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн түвшин;

- с) ЧМТ-ны гүйцэтгэл ба үр нөлөөтэй байдал;
- д) төлөвлөлт үр дүнтэй байсан эсэх;
- е) эрсдэл болон боломжид чиглэсэн арга хэмжээний үр нөлөөтэй байдал;
- ф) гадны нийлүүлэгчийн гүйцэтгэл;
- г) ЧМТ-г сайжруулах хэрэгцээ.

9.2.Дотоод аудит

9.2.1.ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн нь Газрын ЧМТ-ны дотоод аудитын хөтөлбөрийг жил бүрийн эхэнд гаргаж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангуулна.

9.2.2.Дотоод аудитыг “Дотоод аудитын журам”-ын дагуу төлөвлөн хэрэгжүүлж, баримтжуулна.

9.3.Удирдлагын дүн шинжилгээ

9.3.1.ЧМТ нь стратегийн чиг хандлагад нийцсэн, тохирсон, үр нөлөөтэй, хэрэглэж байгаа байдалд Газрын дарга жилд 1-ээс доошгүй удаа тогтсон журмын дагуу удирдлагын дүн шинжилгээ хийнэ.

9.3.2 ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн удирдлагын дүн шинжилгээнд зориулж дараах мэдээллийг багтаасан тайлан боловсруулж, газрын даргад танилцуулна:

- а) өмнөх удирдлагын дүн шинжилгээний дагуу авсан арга хэмжээний тухай;
- б) чанарын менежментийн тогтолцоонд хамаарах гадаад болон дотоод асуудлуудад гарсан өөрчлөлтүүд;
- с) чанарын менежментийн тогтолцооны чиг хандлагыг харуулсан гүйцэтгэл болон үр бүтээлтэй байдлын тухай дараах мэдээлэл:
 - 1) холбогдох сонирхогч талуудаас ирсэн санал хүсэлт болон хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж;
 - 2) чанарын зорилтууд биелсэн байдал;
 - 3) үйл явцын гүйцэтгэл ба бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тохирлын байдал;
 - 4) үл тохирлууд ба залруулах арга хэмжээ;
 - 5) хяналт хэмжилтийн үр дүн;
 - 6) дотоод аудитын үр дүн;
 - 7) гадны нийлүүлэгчдийн гүйцэтгэл;
- д) нөөцийн тохиромжтой байдал;
- е) эрсдэл болон боломжид чиглэсэн арга хэмжээний үр нөлөөтэй байдал (6.1-ийг үзнэ үү);
- ф) сайжруулах боломжууд.

9.3.3.Газрын дарга дүн шинжилгээнд үндэслэн дараах дүгнэлт, шийдвэрийг гаргана

- а) сайжруулах боломжууд;
- б) чанарын менежментийн тогтолцоонд оруулах аливаа өөрчлөлтийн хэрэгцээ;
- с) нөөцийн хэрэгцээ.

9.3.4.Удирдлагын дүн шинжилгээний талаар баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална.

10.Сайжруулалт

10.1.ЧМТ хариуцсан мэргэжилтэн нь

- ЧМТ-ны дотоод аудит болон удирдлагын дүн шинжилгээний үр дүнд үндэслэн сайжруулах боломжуудыг тодорхойлж, арга хэмжээг төлөвлөнө;
- “Үл тохирол, залруулах арга хэмжээний журам”-ын хэрэгжилтэд хяналт тавина;
- Залруулах арга хэмжээний үр нөлөөнд дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай гэж үзвэл, ЧМТ-нд өөрчлөлт оруулах саналыг танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
- Залруулах арга хэмжээний үр нөлөөнд хийсэн дүн шинжилгээний талаарх баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална.

Хавсралт 1.Гадаад, дотоод асуудал тодорхойлох аргачлал

Дотоод асуудлыг тодорхойлох арга замууд:

1. Газрын ажилтан, албан хаагчдаас санал асуулга авах замаар ЧМТ-ны чиглэлээр ямар ажил зохион байгуулах боломж байгааг илрүүлэх. Нэгж бүрийн төлөвлөгөөнд тусгах.
2. Газрын ажилтан, албан хаагчдаас ЧМТ-ны чиглэлээр тулгамдаж буй асуудлыг хүлээн авна. 7 хоног бүр ирсэн мэдээллийн дагуу газар дээр нь ажиллаж дүн шинжилгээг хийх, арилгах арга хэмжээг төлөвлөнө.
3. Улирал бүр Газрын ЧМТ-ны асуудал хариуцагч нартай уулзалт зохион байгуулж тулгамдаж буй асуудлыг нь сонсох, зөвшилцөх. Цаашид шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг ЧМТ-нд тусгаж оруулах замаар шийдвэрлэх.
4. Газрын ажилтан, албан хаагчдыг идэвхижүүлэх зорилгоор болзолт уралдаан зохион байгуулаж чанарын асуудлыг илрүүлэх, тодорхойлох, шийдвэрлэх арга замыг хайх дадал, хэвшил эзэмшүүлэх.

Гадаад асуудлыг тодорхойлох арга замууд:

1. Жил бүр хамтарч үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд, ард иргэдийг оролцуулсан хурлыг зохион байгуулж гарсан санал шийдвэрийг үйл ажиллагаандаа тусган хэрэгжүүлэх.
2. Төвийн хэвлэл мэдээлэлд үйлвэрийн газраас ЧМТ-ны чиглэлээр хийж хэрэгжүүлж буй ажлуудыг гаргаж ард иргэдэд суртачилах.

Хавсралт 2.Газрын мөрдөж хадгалах баримтжуулсан мэдээллийн нэгдсэн бүртгэл

№	Баримт бичгийн нэр	Баталсан огноо	Хариуцах ажилтан	
	ЧМТ-ны хамрах хүрээ			

Хавсралт 3.Газрын хөтөлж хадгалах баримтжуулсан мэдээллийн нэгдсэн бүртгэл

	Бүртгэл (журнал)-ийн нэр	Маягтын дугаар	Хариуцах ажилтан	Байршил	Хэлбэр (Цахим, цаас)
	ЧМТ-ны хэмжилт, мониторингийн бүртгэл				

Хавсралт 4.SWOT шинжилгээний аргачлал

SWOT шинжилгээ стратеги төлөвлөлтийн арга хэрэгсэл ба Газрын өөрийн давуу болон сул талыг олж илрүүлэх, үйл ажиллагааны тодорхой нөхцөл байдалд байж болох боломж, аюул заналыг тодорхойлоход тусалдаг.

SWOT шинжилгээг маркетингийн төлөвлөгөөний нэг хэсэг болгон ашигладаг. Үйл ажиллагааны стратегийн хувьд сайн арга хэрэгсэл ба багийн хэлэлцүүлгийн гарааны цэг болгон ашигладаг.

SWOT шинжилгээ хийх матрицыг ашиглах

SWOT матрицыг ихэвчлэн дөрвөн квадрат болгон хуваадаг. Квадрат бүр нь SWOT шинжилгээ - Давуу тал, Сул тал, Боломж, Аюул занал.

Дээрх матриц дахь квадрат бүрт бөглөх хамгийн хялбар арга бол асуултанд хариулах явдал юм. Эхлэхийн тулд доорх жагсаалтыг ашиглаарай, Газрын ЧМТ-ны үйл ажиллагаанд хамгийн их хамааралтай асуултуудад анхаарлаа төвлөрүүлээрэй.

Давуу талууд: Энэ квадратын хувьд өөрийн зорилгодоо хүрэхэд тань туслах таны болон Газрын үйл ажиллагааны шинж чанаруудын талаар бод. Харгалзах асуултууд:

- Газрын үйл ажиллагааны онцлог юу вэ?
- Газрын өвөрмөц чадвар юу вэ?
- Өрсөлдөгчдөөсөө илүү юу хийдэг вэ?
- Газрын үйл ажиллагааны хамгийн ашигтай тал нь хаана байна вэ?

Сул талууд: Энэ квадратын хувьд өөрийн зорилгодоо хүрэхийн тулд ахиц дэвшил гаргахад тань саад болж болох өөртөө болон үйл ажиллагааны шинж чанаруудын талаар бод. Асуултууд:

- Ямар чиглэлээр сайжруулах хэрэгтэй вэ?
- Ямар нөөцтэй вэ?
- Газрын үйл ажиллагааны ямар хэсгүүд ашигтай биш байна вэ?
- Цаашид боловсрол, туршлага дээшлүүлэх хэрэгтэй юу?
- Цаг хугацаа ба/эсхүл мөнгө ямар үнэтэй вэ?

Боломжууд: Энэ квадратын хувьд зорилгодоо хүрэхэд тань туслах гадаад нөхцөл байдлын талаар бод. Харгалзах асуултууд:

- Газрын одоо ажиллаж буй үйл ажиллагааны зорилгууд юу вэ?
- бүтээгдэхүүн, үйлчилгээгээ сайжруулахын тулд технологийг хэрхэн ашиглаж болох вэ?

- Шинэ зорилтот хэрэглэгчдэд хүрч чадаж байна уу?
- Газрын үйл ажиллагаанд боломж олгодог холбогдох бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ байдаг уу?

Аюул заналууд: Энэ квадратын хувьд үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг сүйтгэж болзошгүй гадаад нөхцөл байдлын талаар бод. Харгалзах асуултууд:

- Та ямар бэрхшээлтэй тулгарч байна вэ?
- Таны хамгийн том өрсөлдөгчийн давуу тал юу вэ?
- Өрсөлдөгчид юу хийж байгаа юм бэ?
- Эдийн засагт юу болж байна вэ?
- Энэ салбарт юу болж байна вэ?

SWOT шинжилгээ ашиглан цуглуулсан өгөгдлийг ашиглах

Таны SWOT шинжилгээний хамгийн чухал хэсгүүдийн нэг нь эдгээр мэдээллийг Газрын үйл ажиллагааны шинэ стратеги, зорилгыг тодорхойлоход ашиглах явдал юм.

Жишээ нь, Та:

- Илүү их давуу талыг бий болгох төлөвлөгөө гаргах
- Өөрийн сул талыг боломж болгох талаар арга замуудыг жагсааж бич
- Таны тодорхойлсон боломж бүрт SMART-ийн зорилтуудыг тавь
- Аюул занал бууруулахыг төлөвлөх

Дараа нь янз бүрийн квадратаас өгөгдлийг өөр аргаар хослуулах арга замыг эрэлхийлээрэй:

- ЧМТ-ны стратеги, төлөвлөгөө боловсруулахын тулд өөрийн давуу тал, боломжуудыг хэрхэн хослуулах талаар ярилц
- Та устгаж болох аюул заналыг тодорхойлохын тулд давуу тал болон аюулыг нэгтгэж үзээрэй
- Сайжруулахад бэлэн байгаа нэгжүүдийн жагсаалтыг гаргахын тулд сул талууд, боломжуудыг хар
- Алдагдсан боломж, аюул заналаас зайлсхийх талбаруудын жагсаалтыг гаргах

SWOT шинжилгээний өгөгдлийг хөрвүүлэх, стратегийн хувьд ашиглах арга замыг олж мэдсэний дараа SWOT шинжилгээ нь Газрын үйл ажиллагаанд дахин давтагдах шинэ боломжийг судлах, шийдвэр гаргах үйл явцыг сайжруулахад ашиглах боломжтой хэрэгсэл болно.

Тухайлбал, дараах асуултуудыг дэлгэрүүлэн асуугаад нэг бүрчлэн хариулж түүндээ дүгнэлт хийх замаар хувь хүнийг шинжилж үзье:

Дотоод:

Газрын давуу тал (амжилтанд хүргэх шинж чанарууд)?

Газрын сул тал (засаж өөрчлөх шаардлагатай чанарууд) юу вэ?

Гадаад:

Газрыг шилдэг болгох боломжууд юу вэ?

Газрын хөгжилд замд саад болж болох аюул юу вэ?