



**ТӨР, ЗАСГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН
ЧАНАРЫН ТАЛОН ХЭРЭГЛЭХ ЖУРАМ**

JU-QMS-041:2016

2 дах хэвлэл

УЛААНБААТАР ХОТ 2016 ОН

Баталгаажуулалтын хуудас

Энэхүү хуудас нь “Чанарын талон хэрэглэх журам”-ын хамт

хүчин төгөлдөр байна.

Байгууллага: Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газар

Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын

ЧАНАРЫН ТАЛОН ХЭРЭГЛЭХ ЖУРАМ

Боловсруулсан	Хянасан	Баталсан
<p>Албан тушаал: Чанар, стандартчилал хариуцсан мэргэжилтэн</p> <p>Нэр: Б.Энхтөр </p> <p>Гарын үсэг: </p> <p>Огноо: 2016.06.08</p>	<p>Албан тушаал: Захиргааны хэлтсийн дарга</p> <p>Нэр: Б.Мягмаржав </p> <p>Гарын үсэг: </p> <p>Огноо: 2016.06.08.</p>	<p>Албан тушаал: ТЗҮЭГ-ын Захирал</p> <p>Нэр: Б.Цэвээнпүрэв  </p> <p>Гарын үсэг: </p> <p>Огноо: 2016.06.08</p>

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу.

ЧАНАРЫН ТАЛОН ХЭРЭГЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн ордонд цэвэрлэгээ, үйлчилгээний стандартыг баримтлах, ажил, үйлчилгээний чанар, үр дүнг дээшлүүлэх, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх зорилгоор чанарын талоныг хэрэглэхэд энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Чанарын талон нь үйлчлэгч, мужаан, цахилгаанчин, сантехникийн техникч, хөргөлт агааржуулалтын техникч, цахилгааны техникч, засварчид, лифтийн механик нарт олгогдоно.

1.3. Цай зөөгчийн мэргэжлийн үнэмлэхний талоныг хамааруулна.

1.4. Дээрх ажилчдын Чанарын талон нь харьялах инженер, зохион байгуулагч, багийн ахлагч нарт хадгалагдана.

Хоёр. Чанарын талонд тэмдэглэгээ хийх үндэслэл

2.1. Чанарын талонд дараах зөрчил гаргасан тохиолдолд тэмдэглэгээ хийнэ.

2.1.1. Газрын Цайны үйлчилгээ CS11-034:2015, Ажлын байрны цэвэрлэгээ, үйлчилгээ CS11-0060:2015, Цэцэг, ногоон байгууламжийн арчилгаа BST01-09/09, Угаалгын үйлчилгээ CS11-0062:2009, Цахилгаан хангамжийн үйлчилгээ BST01-06/06, Барилга засвар, мужааны үйлчилгээ BST01-08/08, Дулаан, усан хангамж, агаар сэлгэлтийн системийн засвар, үйлчилгээ BST01-07/07 стандартуудын заалтыг зөрчсөн.

2.1.2. Ариун цэвэр эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг зөрчсөн.

2.1.3. Үйлчлүүлэгчийн гаргасан гомдол үндэслэлтэй болох нь нотлогдсон.

Гурав. Чанарын талоны тэмдэглэгээ, авах арга хэмжээ

3.1. Ажилтны гаргасан зөрчил, үйлчлүүлэгчийн гаргасан гомдлын талаар багийн ахлагч, зохион байгуулагч, инженер, эрүүл ахуйч, чанар, стандартчилал хариуцсан мэргэжилтэн зэрэг эрх бүхий бусад албан тушаалтнууд гаргасан зөрчлийг шалгаж дүгнэлтийг харьялах хэлтэст хүргүүлнэ.

3.2. Ажилтны гаргасан зөрчил, үйлчлүүлэгчийн гаргасан гомдлыг шат дараалан хэлэлцэж нотлон гаргасан зөрчил дутагдлыг тухайн хүнд ойлгуулж дараах арга хэмжээ /хүснэгт1/ ногдуулна.

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу.

Хүснэгт.1

Д/д	Зөрчил гаргасан удаа	Авах арга хэмжээ
1	Эхний удаа	Хагас жилийн хугацаанд ажлын үр дүнгийн урамшуулалт олгохгүй
2	Хоёр дахь удаа	Зөрчлийн байдал үр дагавраас шалтгаалан сарын үндсэн цалинг гурав хүртлэх сарын хугацаанд 20 хүртэл хувиар бууруулах
3	Гурав дахь удаа	Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлаж, ажлаас чөлөөлөх

3.3. Зөрчил гаргасан асуудлыг хэлэлцэж нотлон чанарын талонд эхний удаа Үйлчилгээ, Барилга, инженер техникийн хэлтсийн дарга тэмдэглэгээг хийж, давтан зөрчил гаргасан нь нотлогдсон тохиолдолд Захиргааны хэлтсийн дарга тэмдэглэгээ хийж, сахилгын шийтгэл ногдуулна.

3.4. Тухайн ажилтны чанарын талонд гурав дахь удаагаа тэмдэглэгээ хийх тохиолдолд Захиргааны хэлтсийн зүгээс захиралд танилцуулж ажилтны чанарын талоныг хүчингүйд тооцон, байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлаж, ажлаас чөлөөлнө.

3.5. Чанарын талонд тэмдэглэгээ хийсэн тухай тэмдэглэлийг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.