

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дэлгэнэхийн музас зура 2021.07.03

Дагаж мөрдөх огноо:

2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 1/106

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сонгинохайрхан дүүрэг 20-р хороо
Тэзвэрчидийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын нийт хэрэглэгчдээс гарсан бохир усыг цэвэрлэн экологийн шалгуурт нийцэхүйц усыг байгальд нийлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, албаны нийт ажилтнуудыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ИТА-нуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллах
- Нийслэлийн хүн ам, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс гарсан бохир усыг, стандартын шаардлагад нийцуулэн цэвэршүүлж байгальд нийлүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх
- Албаны нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хурзэнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад зэрх зүйн баримт	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм	T,Г,X,Ш

	бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	
1.2	Байгууллагын болон албаны бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
1.3	Тус албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарытайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
1.4	Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
1.5	Тухайн жилд батлагдсан тесев, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
1.6	Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
1.7	Албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикин хэрэгжилтээр	Г, Х
1.8	Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
1.9	Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу албаны сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,Х,Ш
1.10	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
1.11	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
1.12	Албаны жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаандаа зарцуулах, анхан	Албаны жижиг мөнгөн сангийн тайлан, холбогдох	Г,Х,Ш

	шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	баталгаажсан баримтаар	
	1.13 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмыг баримтлан зөрчилгүй ажилласан байдал	X
	1.14 Жижиг мөнгөн санг хариуцсан ажилтны эзгүйд орлох хүнийг тур хугацаагаар томилон, төлбөрийн картыг хүлээнцүүлсэн акт үйлдэн холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	X,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	X
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г,Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг албаны үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	T,X
	2.4 Албаны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	T,X
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6 Албаны ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албаны ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.7 Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.8 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар	Г

		хангагдсан байдал	
	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.10 Албаны ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дун, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу ёсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.11 Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нехцэл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дун	Т,Г,Х
	2.12 Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Албаны ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	X
	2.13 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.14 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дун	Г,Х,Ш
	2.15 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Албаны нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.16 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дунг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дун	Г,Х
З дугаар зорилтын хурзэнд	3.1 Хэрэглээнээс гарсан бохир усыг, экологийн шалгуурт тохирхуйцаар цэвэршуулж, цэвэршилтийн тувшинг дээшлүүлэхээр дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Цэвэрлэх байгууламжийн цэвэршилтийн хувиар	Г, Х

	3.2 Хөрөнгө оруулалт, их ургал засварын ажлыг системтэйгээр төлөвлөж хугацаанд нь бүрэн хэрэгжүүлэх	Хөрөнгө оруулалт, их ургал засварын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	X
	3.3 Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын бэлэн байдлын түвшинг 98%-иас бууруулахгүйгээр, ашиглалтын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлаар	Ш, Г, Х
	3.4 Татан зайлцуулж цэвэрлэж буй бохир усны хэмжээг тооцож буй тоолуурын ажиллагааг хэвийн болгож дүн мэдээг удирдлагад танилцуулах	Бохир усны тоолуурын хэвийн үйл ажиллагаа, түүний талаарх бодит мэдээллээр	Г
	3.5 Үйлдвэрлэлийг автоматжуулах, шинэ дэвшилтэй техник технологи нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулж зардлыг бууруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г, Х
	3.6 Станц, байгууламж, тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган технологийн горимын мөрдөлтөнд хяналт тавьж хэрэгжүүлэх	Технологи горим мөрдөн төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байдал	Г
	3.7 Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн ашиглалтын ажиллагааг Мэдээлэл технологи автоматжуулалтын нэгжийн удирдлага, хяналтан дор хариуцах	Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн үйл ажиллагааны тогтвортой байдлаар	Х,Ш
	3.8 Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаарх хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжийн дагуу ажил үйлчилгээг хэрэгжүүлсэн байдал	Т,Г,Х
	3.9 Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их ургал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизм, ажиллах хүчээр хангуулах	Шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизмын бэлэн байдлаар	Т,Г,Х
	3.10 Хууль тогтоомж, норм, дурмийг зерчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлберөө нэхэмжлэн авах	Зөрчлийг арилгүүлан ажилласан байдал	Г, Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдо зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн		Г,Х,Ш

	харьалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох		
	4.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
	4.5 Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.7 Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г,Х
	4.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуюулж		Г,Х,Ш

	ажиллах	
4.10	Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Г,Х,Ш
4.11	ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах	Х,Ш
4.12	Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих	Х, Ш
4.13	Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах	Г,Х,Ш
4.14	ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх	Г,Ш
4.15	ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Г, Х
4.16	Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах	Г,Х

	хандлагыг хамт олондоо төлөөшүүлэх		
4.17	Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		X,Ш
4.18	Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар хангагдсан байдлаар	Г
4.19	Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
4.20	Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
4.21	Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
4.22	Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
4.23	Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
4.24	Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны		Г,Х,Ш

	тусламж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
	4.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	4.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд серег нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х
	4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хулээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлاغнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.6 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан		Х,Г

	суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		
	5.7 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	5.8 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.10 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдаар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16 Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Ус хангаж ариутгах татуургын инженер, УХУЦ, Сантехникийн

	инженер, Гидро инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан уед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын едрүүдээр ажиллах 	
Үр чадвар	Дун шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын ёгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны өндөр соёлтой • Цагийн менежмент сайтай • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Сэтгэл хөдлөлөө хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Албаны нийт ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Ус сувгийн удирдах газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Холбогдох ИТА болон ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Дээд байгууллагууд
- Холбогдох нийт байгууллагууд

- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгч
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүкий албан тушаалтан</p> <p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц ТӨРХҮҮ ДАРГА..... ТПУЛТРЫА 2117068</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>
---	--

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжкоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төгрөгийн мурас түрэл 2021. 03. 02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамын ашиглалт засварын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албаны дарга

Удирдах ажилттан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний ашиглалтын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, өргөтгөн шинчлэх, засварлах, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, албаны нийт ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж үр дүнг тооцох
- Инженерийн байгууламж, шугам сүлжээний төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засварын ажлыг шуурхай зохион байгуулах
- ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, шаардлагатай материалыар хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	T,Г,Х,Ш
	1.2 Байгууллагын болон албаны бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн здийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	T,Г,Х,Ш
	1.3 Тус албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын дараар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	T,Г,Х,Ш
	1.4 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	Г, Х
	1.5 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	T,Г,Х,Ш
	1.6 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлберийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.7 Албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.8 Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.9 Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу албаны сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,Х,Ш
	1.10 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.11 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш

	1.12 Албаны жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаандаа зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Албаны жижиг мөнгөн сангийн тайлан, холбогдох баталгаажсан баримтаар	Г,Х,Ш
	1.13 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмыг баримтлан зөрчилгүй ажилласан байдал	X
	1.14 Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны эзгүйд орлох хүнийг тур хугацаагаар томилон, төлберийн картыг хүлээнцүүлсэн акт үйлдэн холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	X
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг албаны үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.4 Албаны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бурдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6 Албаны ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албаны ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, Х
	2.7 Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х

	2.8 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дунг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.10 Албаны ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу есгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.11 Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	2.12 Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Албаны ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдаар	Х
	2.13 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж тургэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.14 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.15 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зэвийг хариуцах	Албаны нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.16 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дунг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Инженерийн байгууламж, шугам сүлжээний төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засварын ажлыг шуурхай зохион байгуулж, үр дунг тайлангаар	Төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засварын ажлын хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х,Ш
	3.2 Байгууллагын инженерийн байгууламжийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний төлөвлөгөөт болон гэнэтийн гэмтлийн үед ИБХ, УАХХ, диспетчерийн удирдлага, хяналтан дор гэмтсэн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	Гэмтэл saatlyг түргэн шуурхай засварлаж хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал, тайлангаар	Т,Г,Х,Ш
	3.3 Аж ахуйн нэгж, албан байгууллагын хүсэлтээр цэвэр бохир усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтлийг засварлаж, төлбөртэй үйлчилгээг холбогдох журмын дагуу чанарын өндөр тувшинд гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах	Төлбөртэй үйлчилгээг холбогдох журмын дагуу чанарын өндөр тувшинд гүйцэтгэсэн байдал, тайлангаар	Х,Ш
	3.2 Хэрэглэгчдийн хүсэлтээр бохир усны шугамын бөглөө гаргах, шугам дурандахүзэргээг төлбөрт үйлчилгээг үзүүлж, ер авлага үүсгэхгүй ажиллах	Өр авлага үүсгэхгүй ажилласан байдал	Х,Ш
	3.3 Албаны орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэнд хяналт тавьж хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Албаны орлогын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувиар	Г,Х,Ш
	3.4 Бохир усны шугамын нэвтрүүлэх чадвар хэтэрсэн болон хүндрэл гарч байгаа хэсгүүдэд хэмжилт, ажиглалт хийж дүгнэлт хийх, шаардлагатай арга хэмжээ авах	Бохир усны шугамын хэлийн тасралтгүй, бэлэн байдлаар	Г,Х,Ш
	3.5 Техник ашиглалтын дүрмийг чанд мөрдеж ажиллах	Техник ашиглалтын дүрмийн зөрчилгүй байдлаар	Х,Ш
	3.6 Албаны үйл ажиллагаанд аүиглагдах техник хэрэгсэл, бараж, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах	Бэлэн байдал хангагдсан байдал	Х,Ш
	3.7 Үндсэн болон туслах тоног төхөөрөмжийн техникийн паспортын баяжилтыг тухай бүр хийж гүйцэтгэх	Тоног төхөөрөмжийн техникийн паспортын баяжилтаар	Г,Х
	3.8 Осол, аваар, саатал, тоног төхөөрөмжийн гэмтэл, усны алдагдал, байгаль орчны бохирдуулсан тохиолдол бүрийг холбогдох хэлтэст мэдэгдэн осол, саатал, гэмтлийн шалтгааныг тодруулах, буруутай эзнийг тодорхойлох, акт тогтоох ажилд хамтран оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дун, тайлангаар	Т,Г,Х,Ш
	3.9 Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаарх	Хууль тогтоомжийн ажил дагуу	Т,Г,Х

	хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	үйлчилгээг хэрэгжүүлсэн байдал	
	3.10 Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их ургал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизмын ажиллах хүчээр хангуулах	Шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизмын бэлэн байдлаар	Т,Г,Х
	3.16 Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжилэн авах	Зөрчлийг арилгуулан ажилласан байдал	Г, Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хурээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгасан байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байгуулах	Г,Х,Ш
	4.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьялах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох		Г,Х,Ш
	4.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьялах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
	4.5 Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байгуулах	Г,Х,Ш
	4.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш

	4.7 Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дурмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г,Х
	4.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуюлж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.10 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
	4.11 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуюлж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуюлж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах		Х,Ш
	4.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуюлж байгаад хяналт тавих		Х, Ш
	4.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын		Г,Х,Ш

	алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		
	4.14 ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зерчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зевлемж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргж мэдэгдэх		Г,Ш
	4.15 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуюлан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	4.16 Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.17 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х,Ш
	4.18 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуюлах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыар хангагдсан байдлаар	Г
	4.19 Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зерчлеөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х

	сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		
	4.20 Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
	4.21 Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	4.22 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
	4.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.24 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зерчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	4.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд серег нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х

	4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлاغнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах		Х,Г
	5.6 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэгжилтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.7 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.8 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	5.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хулээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.10 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай	Г,Х

	тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	
	5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мердлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мердэж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16 Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Ус хангаж ариутгах татуургын инженер, УХУЦ, Сантехникийн инженер, Гидро инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зевлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Үг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах 	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх

	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны өндөр соёлтой • Цагийн менежмент сайтай • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
	<p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Сэтгэл хедлелээ хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> • Албаны нийт ажилтнууд 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ус сувгийн удирдах газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Дээд байгууллагууд • Холбогдох нийт байгууллагууд • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгч • Харилцагч байгууллагууд

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР <i>Д.ДАГВАСҮРЭН</i> К.ДАГВАСҮРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.ДАГВАСҮРЭН</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i> Н.БАЙГАЛЬМАА</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p>  <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Доржсүрэн тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.05

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.05 4706

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Ус хангамжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албаны дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уб хотын хэрэглэгчдийг үндны болон ахуйн хэрэгцээний стандартын шаардлага хангасан усаар тасралтгүй хангаж, ус хангамжийн эх үүсвэрүүд, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, албаны нийт ажилтнуудыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах
- Цэвэр усны эх үүсвэрүүд болон дамжуулан шахах станцууд, усан сангүүд, шугам сүлжээний ашиглалтын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах
- Албаны нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	T,Г,Х,Ш
	1.2 Байгууллагын болон албаны бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ургал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	T,Г,Х,Ш
	1.3 Тус албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	T,Г,Х,Ш
	1.4 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	Г, Х
	1.5 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	T,Г,Х,Ш
	1.6 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.7 Албаны их ургал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их ургал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.8 Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.9 Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу албаны сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,Х,Ш
	1.10 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.11 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын	T,Х,Ш

		төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	
	1.12 Албаны жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаандаа зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Албаны жижиг мөнгөн сангийн тайлан, холбогдох баталгаажсан баримтаар	Г,Х,Ш
	1.13 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмыг баримтлан зөрчилгүй ажилласан байдал	X
	1.14 Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны эзгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, телбериин картыг хүлээнцүүлсэн акт үйлдэн холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	X
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хетлэлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг албаны үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хетлэлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.4 Албаны хэмжээнд албан хэрэг хетлэлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хулээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хулээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангулан, хяналт тавих	Албан хэрэг хетлэлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6 Албаны ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албаны ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, Х
	2.7 Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х

	даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшулахад санал оруулах		
	2.8 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.10 Албаны ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд баатар ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу ёсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.11 Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	2.12 Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Албаны ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Х
	2.13 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.14 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.15 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Албаны нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.16 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 УБ хотын хэрэглэгчдийг үндны болон ахуйн хэрэгцээний стандартын шаардлага хангасан усаар тасралтгүй	Үндны болон ахуйн хэрэгцээний стандартын шаардлага	Г,Х

	хангах үйл ажиллагааг технологийн горимын дагуу явуулах	хангасан усаар тасралтгүй хангасан байдал	
3.2	Эх үүсвэрүүдийн ариун цэвэр хамгаалалтын бүсийн харуул хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг хяналтанд авч холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Эх үүсвэрүүдийн хамгаалалтын бүсийн хяналтын ажлын талаарх тайлан, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
3.3	Албаны хэмжээнд ашиглагдаж байгаа автоматик хянах хэмжих хэрэгсэл, цахилгаан тоног төхөөрөмж, цахилгаан дамжуулах 0,4кв, 6кв, 10кв-ын агаарын болон кабель шугам сүлжээ, таслах салгах аппаратуудын ашиглалтын байнгын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулан ажиллах	Албаны цахилгаан хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагаагаар	Г,Х
3.4	Албаны хэмжээнд хэрэгжиж буй гадаад, дотоодын төслүүд, улсын болон орон нутгийн тесвийн хөрөнгөөр шинээр баригдах цэвэр усны барилга байгууламжийн ажилд хяналт тавих	Теслийн ажлууд тавигдсан шаардлагын дагуу хэрэгжсэн байдал, үр дүнгээр	Т,Х
3.5	Шахсан усны хэмжээг тооцож буй тоолуурыг хэвийн ажиллуулж, дүн мэдээг үнэн зөв гаргах, Усны алдагдлыг бууруулах ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлж, олборлон шахсан ба борлуулсан усны харьцааг багасгах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах	Усны алдагдлыг бууруулах ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х,Ш
3.6	Албаны Орлогын төлөвлөгөөг биелүүлж, төлөвлөгөөт зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, өр авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллуулах	Албаны зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
3.7	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын бэлэн байдлын түвшинг 100%-иас бууруулахгүйгээр, ашиглалтын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулах	Тоног төхөөрөмжийн тогтвортой ажиллагаагаар	Г,Х
3.8	Хэрэглэгчдэд нийлүүлж буй цэвэр усанд лабораторийн шинжилгээг хийлгэж, чанарт нь өдөр тутам хяналт тавьж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд үл тохирлыг арилгах ажлыг яаралтай зохион байгуулах	Стандартын шаардлага хангасан усаар тасралтгүй хангасан байдал	Г,Х,Ш
3.9	Улаанбаатар хотын үндны эх үүсвэрийн ариун цэвэр, аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалалтын бүсийн дэглэмийг сахиулах талаар тодорхой ажил зохион байгуулж, хууль бус шийдвэрийг хүчингүй болгох, газар чөлөөлүүлэх, хамгаалалтын бүсэд газар шинээр	Хамгаалалтын бүсийн дэглэмийг сахиулах талаар хийсэн ажлын тайлан, үр дүн	Т,Г,Х,Ш

	олгуулахгүй байх саналыг холбогдох газарт тавьж шийдвэрлүүлэх		
	3.10 Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн ашиглалтын ажиллагааг Мэдээлэл технологи автоматжуулалтын нэгжийн удирдлага, хяналтан дор хариуцах	Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн тогтвортой үйл ажиллагаагаар	Г,Х,
	3.11 Ус хангамжтай холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХҮТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	Гомдол мэдээллийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г,Х,Ш
	3.12 Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаарх хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжийн дагуу ажил үйлчилгээг хэрэгжүүлсэн байдал	Т,Г,Х
	3.13 Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлберөө нэхэмжлэн авах	Зөрчлийг арилгуулан ажилласан байдал	Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрзээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрзээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох		Г,Х,Ш
	4.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
	4.5 Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй	Г,Х,Ш

	4.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах	ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.7 Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангаждаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г,Х
	4.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханганд ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дунд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.10 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бурэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
	4.11 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах		Х,Ш
	4.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих		Х, Ш
	4.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны,		Г,Х,Ш

	техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсэн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		
	4.14 ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		Г,Ш
	4.15 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханганд ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		Г,Х
	4.16 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.17 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х,Ш
	4.18 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыар хангагдсан байдааар	Г
	4.19 Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зөрчлеөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны	Г,Х

	холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зерчлеөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	хэрэгжилт, тайлангаар	
	4.20 Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга ёгех, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт ёгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
	4.21 Осол, осолд дэхсэн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	4.22 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
	4.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.24 Осол, осолд дэхсэн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрдээлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зерчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	4.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд серөг нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт ёгсен, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х

	4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаход бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцуулэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.6 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.7 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.8 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.10 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г,Х

	хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	зөрчилгүй ажилласан байх	
5.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.13	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.14	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
5.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.16	Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуургын инженер, УХУЦ, Сантехникийн инженер, Гидро инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруүдээр ажиллах 	
Тлүр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайлалыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах

	<ul style="list-style-type: none"> Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Харилцааны өндөр соёлтой Цагийн менежмент сайтай Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй Сэтгэл хөдлөлөө хянах Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
---	-------------------------

- Албаны нийт ажилчид

Шууд байдлаар харилцах

- Ус сувгийн удирдах газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Холбогдох ИТА болон ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд газар
- Харилцагч байгууллагууд
- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР <i>М.Баянчурал</i> Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.Чижсэв</i> Д.МОНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА 2022 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ <i>Д.Чижсэв</i> Ц.ТӨРХҮҮ 2022 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжик эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөгжлийн тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдхөн огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албаны дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3 хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Улаанбаатар хотын хэрэглэгчдийг цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир ус татан зайлзуулах гэрээ байгуулах, хэрэглэгчдийн инженерийн байгууламж, шугам сүлжээний ашиглалтанд хяналт тавьж, түүний хэвийн ажиллагааг хангуулах, үйлчилгээний төлбөр тооцож цуглуулах, албаны нийт ажилтнуудыг удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Албаны дотоод зохион байгуулалт, ажил үйлчилгээг зохион байгуулж, хяналт тавих, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелзлэнд хяналт тавьж ажиллах.
- Хэрэглэгчдийн инженерийн байгууламж, шугам сүлжээний ашиглалтанд хяналт тавьж, түүний хэвийн ажиллагааг хангуулах ажлыг зохион байгуулах
- Хэрэглэгчдийг иж бүрэн тоолууржуулж, бодит хэрэглээний дагуу усаар ханган, хэрэглэсэн хэмжээгээр нь төлбөр тооцож, орлого цуглуулах ажлыг зохион байгуулах
- Албаны нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	----------------------	------------------------------

		ҮЗҮҮЛЭЛТ	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Ш, Х
	1.2 Албаны бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохиижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Х
	1.3 Хэрэглэгчдийн усны чанар аюулгүй байдал, сэтгэл ханамжийн байдалд судалгаа, үнэлгээ хийх, хэрэглэгчдэд УАБТ-г сурталчилах ажилд идэвхтэй оролцох, ноцтой байдлын үед хэрэглэгчийг аюулгүй чанартай усаар хангах асуудлыг хариуцах, дэмжих хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр	Х, Г
	1.4 Тус албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хувাарытайгаар боловсруулан Газрын удирдлагаар батлуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Ш, Х, Г
	1.5 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Ш, Х
	1.6 Албаны орлогын төлөвлөгөөг биелүүлж, төлөвлөгөөт зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, өр авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Ш, Х, Г
	1.7 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Тухайн жилийн төсөв санхүүгийн зарцуулалтаар	Ш, Х
	1.8 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Төлөвлөсөн зардлын хэтрэлт хэмнэлтээр	Ш, Х
	1.9 Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Ш, Х

	1.10 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.11 Албаны жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаанд зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Төлөвлесен зардлын хэтрэлт хэмнэлтээр	Ш, Х
	1.12 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Төлөвлесен зардлын хэтрэлт хэмнэлтээр	Ш, Х
	1.13 Албаны жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны зэгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, төлбөрийн картыг хүлээнцүүлсэн акт үйлдэн ЭЗСБХ-т хургуулэх	Ажлын хариуцлага сахилга батаар	Ш, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	Х
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х, Ш
	2.3 Албан хэрэг хётлэлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг албаны үйл ажиллагаанд ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албан хэрэг хётлэлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т, Х
	2.4 Албаны хэмжээнд албан хэрэг хётлэлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангулан, хяналт тавих	Албан хэрэг хётлэлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т, Х
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г, Х, Ш
	2.6 Албаны ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албаны ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, Х
	2.7 Албаны инженер техникийн	Үүрэг даалгаврын	Г, Х

	болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	
	2.8 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.10 Албаны ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.11 Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	2.12 Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Албаны ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Х
	2.13 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.14 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.15 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бodoх бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Албаны нягтлан бodoх бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.16 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
3 дугаар	3.1 Хэрэглэгчдийн инженерийн	Зөрчил	Ш, Х

зорилтын хүрээнд	байгууламж, шугам сүлжээний ашиглалтанд хяналт тавьж, түүний хэвийн ажиллагааг хангуулж, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах	дутагдалгүй ажилласан байдлаар	
	3.2 Үйлчилгээний стандарт, бизнесийн дэг жаягийг чанд мөрдүүлж, хэрэглэгчдээс ирсэн санал, гомдол, дуудлагыг шуурхай барагдуулж хариу өгсөн байх	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Ш, Х, Г
	3.3 Нийслэлийн хэрэглэгчдийг цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир усыг татан зайлцуулах гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Ш, Х
	3.4 Хэрэглэгчдээс ирүүлсэн санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэн, цэвэр усаар хангах, бохир ус татан зайлцуулах гэрээнд хангагчийг төлөөлж баталгаажуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х, Г
	3.5 Гэрээг хангагч ба хэрэглэгч байгууллагын харилцан зөвшилцсөний үндсэн дээр байгуулж аль нэг талаас гэрээг цуцлах санал тавих хүртэл мөрдүүлж ажилласан байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Ш, Х
	3.6 Хэрэглэгчдэд хяналт шалгалт хийх явцад илэрсэн зөрчил дутагдлын мереөр авсан болон авах арга хэмжээг цаг тухайд нь газрын удирдлага, холбогдох байгууллага, ажилтнуудад мэдээлэх	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн байдлаар	Х, Т
	3.7 Зөрчил гаргасан хэрэглэгчдийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлбөр тооцож, зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Зөрчлийг арилгуулсан байдлаар	Ш, Х
	3.8 Усыг үр ашиггүй зарцуулж усны үргүй зардал гаргасан хэрэглэгчийн хэрэглээг хязгаарлах, шинээр ашиглалтанд оруулах байгууллага болон инженерийн байгууламжийн шугам сүлжээг ажлын зургаар хийгдсэн эсэхэд хяналт тавьж, зөрчил гаргасан тохиолдолд өөрчлүүлж зургийн дагуу хийлгэх	Төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Ш, Х
	3.9 Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль, Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хэрэглэгч хоорондын аж ахуйн харилцааны дүрэм, бусад хууль тогтоомжийн заалтуудыг удаа дараалан зөрчсөн хэрэглэгчдэд анхааруулах, арга хэмжээ авах, гэрээ цуцлах санал тавих	Гэрээний үүргийн хэрэгжилтээр	Ш, Х
	3.10 Хэрэглэгчийн санал хүсэлтийн дагуу шугам сүлжээний ашиглалтыг газар дээр нь очиж узэж шийдвэр гаргах	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Ш, Х

	3.11 Шаардлагатай үед тусгай удирдамжийн дагуу албаны ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгч хэрэглэгчдийн инженерийн шугам сүлжээ, узельд шалгалт явуулах	Төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Ш, Х
	3.12 Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн ашиглалтын ажиллагааг Мэдээлэл технологийн автоматжуулалтын нэгжийн удирдлага, хяналтан дор хариуцах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Ш, Х
	3.13 Үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол мэдээллийг төв диспетчер, ХҮТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Ш, Х
	3.14 Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль, тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Ш, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Борлуулах усны хэмжээ түүний орлого, зардлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтай боловсруулж баттуулах ба гүйцэтгэлд хяналт тавьж алдагдал багасгах арга хэмжээ авах	Сар бурийн орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Ш, Х
	4.2 Үйлчилгээний төлбөрийг тооцон цуглуулж, борлуулах цэвэр ус, татан зайлцуулах бохир усны төлөвлөгөөг биет үзүүлэлтээр болон нэхсэн дунгээр 100% биелүүлэх	Борлуулах усны төлөвлөгөөний биелэлтээр	Ш, Х, Г
	4.3 Усны алдагдлыг бууруулж, борлуулж байгаа усны хэмжээг нэмэгдүүлэх, усны хэрэглээний талаар сургалт сурталчилгаа хийх	Хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн үзүүлэлтээр	Ш, Х, Г
	4.4 Оны эхнээс авлагыг бууруулсан байх	Авлагын ёсөлт, бууралтын хэмжээгээр	Ш, Х, Г
	4.5 Усны тоолуур баталгаажуулах, угсралт үйл ажиллагааг зохих дүрэм журмын дагуу явуулах	Төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Ш, Х
	4.6 Хянах хэмжих хэрэгслийг хэрэглэгчдийн бодит хэрэглээтэй уялдуулан сонгох, узелийн зураг схемийг хянах, батлах, баталгаажуулалтанд хяналт тавих, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах, тоолуур угсралт үйл ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	Төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Ш, Х
	4.7 Нийт хэрэглэгчдийн ус хэрэглээний хэмнэлттэй бодлогыг баримтлан ажиллаж, усны зохистой хэрэглээг хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Нэг хүний хоногийн дундаж хэрэглээгээр	Ш, Х
5 дугаар	5.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг	Үйл ажиллагааны	

зорилтын хүрээнд	төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш
	5.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох		Г,Х,Ш
	5.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		Г,Х,Ш
	5.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
	5.5 Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	5.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	5.7 Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	5.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол,		Г,Х

	зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		
	5.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж ажиллах		Г,Х,Ш
	5.10 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгех, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
	5.11 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах		Х,Ш
	5.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих		Х, Ш
	5.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		Г,Х,Ш
	5.14 ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		Г,Ш
	5.15 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн туруунд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г, Х

	5.16 Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	5.17 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчсэн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х,Ш
	5.18 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангагдсан байдлаар	Г
	5.19 Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
	5.20 Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
	5.21 Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	5.22 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
	5.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу		Г,Х

Бусад ажлын хүрээнд	арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		
	5.24 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	5.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зерчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөренгед серөг нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	5.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгالت өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х
	5.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х
	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлевлөгөөгөөр хулээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлевлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	6.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудаход бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг	Х,Г

	нийцуулэн боловсруулах		
6.6	Батлагсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г
6.7	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
6.8	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
6.9	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
6.10	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.11	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
6.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.13	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.14	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
6.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.16	Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавраас дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Ус хангамж, ариутгах татуургын, усны барилга байгууламжийн, ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер	
Мэргэшил	Ус хангамжийн чиглэлээр мэргэшсэн байх, зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Үг мэргэжлээр 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх.	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруудаар ажиллах 	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайлалыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны өндөр соёлтой • Цагийн менежмент сайтай • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Сэтгэл хөдлөлөө хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Еренхий инженер, Хэлтсийн дарга нар	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> • Албаны нийт ажилчид 	Шууд байдлаар харилцах <ul style="list-style-type: none"> • Ус сувгийн удирдах газрын дарга • Еренхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Холбогдох ИТА болон ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд газар
- Харилцагч байгууллагууд
- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР Н.ДАГВАСҮРЭН

ЗАХИРГАА УДИРДДАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДДАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны 05 дугаар сарын 21-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ



2022 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Шугамаар ус хангах алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилаал, зэрэглэл:

Албаны дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

УБ хотын гэрийн хорооллын төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбогдсон ус түгээх байруудын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, хэрэглэгчдийг стандартын шаардлага хангасан үндны болон ахуйн хэрэгцээний усаар тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулах, албаны нийт ажилтнуудыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх.
- Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, ИТА-нуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж үр дунг тооцож ажиллах.
- Төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбогдсон УТБ-ны ашиглалт, үйлчилгээг хариуцан хэрэглэгчдийг цэвэр усаар тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулах
- Албаны нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	T,Г,X,Ш
	1.2 Байгууллагын болон албаны бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, ургал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	T,Г,X,Ш
	1.3 Тус албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	T,Г,X,Ш
	1.4 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, X
	1.5 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	T,Г,X,Ш
	1.6 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлберийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,X,Ш
	1.7 Албаны их ургал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их ургал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, X
	1.8 Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,X,Ш
	1.9 Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу албаны сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,X,Ш
	1.10 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.11 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	T,X,Ш

	1.12 Албаны жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаандаа зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Албаны жижиг мөнгөн сангийн тайлан, холбогдох баталгаажсан баримтаар	Г,Х,Ш
	1.13 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмыг баримтлан зэрчилгүй ажилласан байдал	X
	1.14 Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны зэгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, төлбөрийн картыг хүлээнцүүлсэн акт үйлдэн холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	X
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг албаны үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зэрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	T,X
	2.4 Албаны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бурдуулэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангулан, хяналт тавих		T,X
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6 Албаны ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албаны ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, X
	2.7 Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х

	2.8 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.10 Албаны ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу ёсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.11 Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмерийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	2.12 Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Албаны ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Х
	2.13 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.14 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.15 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Албаны нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.16 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Борлуулах усны хэмжээ түүний орлого, зардлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтай боловсруулж батлуулах ба	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Х,Ш

	гүйцэтгэлд хяналт тавьж алдагдал багасгах арга хэмжээ авах		
3.2	Албаны Орлогын төлөвлөгөөгүй биелүүлж, төлөвлөгөөт зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, ер авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллуулах	Албаны зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
3.3	Төвлөрсөн шугамд холбогдсон гэр хорооллын хэрэглэгчдийг унд ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулах	Хэрэглэгчдийг унд ахуйн хэрэгцээний цэвэр усаар тасралтгүй хангасан байдал	Х, Ш
3.4	Борлуулалтын орлогын төлөвлөгөөгүй нэхсэн дүнгээр сар бүр 100%-иас доошгүй биелүүлсэн байх	Борлуулалтын орлогын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Х, Ш
3.5	Хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлыг системтэйгээр төлөвлөж хугацаанд нь бүрэн хэрэгжүүлэх	Хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Х, Ш
3.6	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын бэлэн байдлын түвшинг 100%-иас бууруулахгүйгээр, ашиглалтын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах	Албаны ўйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	Х, Ш
3.7	Үйлчилгээний болон ус түгээх байрны стандарт, бизнесийн дэг жаягийг чанд мөрдүүлж, хэрэглэгчдээс ирсэн санал, гомдол, дуудлагыг шуурхай барагдуулж хариу ёгсен байх	Санал, гомдол, дуудлагыг түргэн шуурхай барагдуулж мэдээлсэн байдлаар	Х, Ш
3.8	Түгээж буй усны чанарт лабораторийн хяналтыг тогтмол хийгдэж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүрт шуурхай арилгуулах ажлыг зохион байгуулах	Стандартын шаардлагад нийцсэн унд ахуйн цэвэр усаар иргэдийг хангасан байдал	Х, Ш
3.9	Албаны нийт УТБ-ыг хүйтний улиралд хэвийн дулаан байлгах ажлыг зохион байгуулах	Ажлын байрны нөхцөл хангагдсан байдал	Х, Ш
3.10	Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн ашиглалтын талаар саналаа МТАН-д өгөх	Үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байдал	Х, Ш
3.11	Гэр хорооллын усан хангамжтай холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХУТ-еес хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	Гомдол, мэдээллийг түргэн шуурхай барагдуулж мэдээлсэн байдлаар	Х, Ш
3.12	Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаарх хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны ўйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Х, Ш
3.14	Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, тоног	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнгээр	Х, Ш

	төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизмын ажиллах хүчээр хангуулах		
	3.13 Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох		Г,Х,Ш
	4.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
	4.5 Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.7 Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах,	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал	Г,Х,Ш

	ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	
	4.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж; ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		Г,Х
	4.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг ханггуулж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.10 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
	4.11 ИТА-ны ХАБЭА-г ханггуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг ханггуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах		Х,Ш
	4.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг ханггуулж байгаад хяналт тавих		Х, Ш
	4.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		Г,Х,Ш
	4.14 ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан		Г,Ш

	зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		
4.15	ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханганд ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г, Х
4.16	Аюул зердэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
4.17	Илэрсэн аюул, зердэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсен ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х,Ш
4.18	Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангагдсан байдлаар	Г
4.19	Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
4.20	Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш

	4.21 Осол, осолд дэхсэн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	4.22 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
	4.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.24 Осол, осолд дэхсэн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	4.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд серөг нөлөөлөх нехцел бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х
	4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол	Хувь хүний сургалтуудад	Г

	дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	
5.3	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
5.4	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
5.5	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
5.6	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Х,Г	
5.7	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
5.8	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
5.9	Ажлаас чөлөөвлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
5.10	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.11	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
5.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.13	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	5.14 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж; албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16 Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Dээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Ус хангаж ариутгах татуургын инженер, УХУЦ, Сантехникийн инженер, Гидро инженер		
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно.		
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах 		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны өндер соёлтой • Цагийн менежмент сайтай • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг зэрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй 	

	<ul style="list-style-type: none"> Сэтгэл хөдлөлөө хянах Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах,
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Албаны нийт ажилтнууд 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ус сувгийн удирдах газрын дарга Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох дээд газар Харилцагч байгууллагууд Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР Н.БАЙГАЛЬМАА ДАГВАСУРЭН</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛЯГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> 
2022 оны 02 дугаар сарын 21-ны өдөр	2022 оны 02 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Доржийн тухай тус 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022.03.25 4/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Байгууллагын хөгжлийн бодлогын хэтийн төлөвтэй уялдуулан хүний нөөцийн менежментийг төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, захиргааны удирдлагаар хангах, хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын болон хэлтсийн хэтийн болон тухайн жилийн бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах
- Хүний нөөцийн менежментийг төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, захиргааны удирдлагаар хангах, хяналт тавих
- Хэлтсийн хэмжээнд ХАБЭА талаарх дүрэм, журам, зааврын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г,Х,Ш
	1.2 Байгууллагын болон хэлтсийн бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ургал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.9 Байгууллагын хэмжээний болон хэлтсийн хэтийн болон тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан Газрын удирдлагаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлagnal, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.10 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлagnal, үр дүн	Г, Х
	1.11 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.12 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлберийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.13 Хэлтсийн их ургал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их ургал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.14 Хэлтсийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.15 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг жилд нэг удаа гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.16 Байгууллагын жилийн эцсийн тайлангийн хурлыг зохион байгуулж ажиллах	Тоогоор-1 удаа	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгүүдийн	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн	Х

	баримт бичгийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх биелэлтэнд хяналт тавих	хэрэгжилтийн хувиар	
2.2	Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г,Х,Ш
2.3	Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
2.4	Байгууллагын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангулан, хяналт тавих	Зохион байгуулсан байдлаар	Т,Х
2.5	Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
2.6	Хэлтсийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хэлтсийн ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
2.7	Хэлтсийн нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
2.8	Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
2.9	Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
2.10	Хэлтсийн ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу ёсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
2.11	Ажилтнуудыг удирдах дээд	Үйл ажиллагааны	Т,Г,Х

	газрын шагналд тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Даргын зөвлөлд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	хэрэгжилт, үр дүн	
	2.12 Хэлтсийн ажилтнууд болон ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Хэлтсийн ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	X
	2.13 Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд егех	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.14 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Хэлтсийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.15 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	2.16 Хяналт удирдлагын төвд ирсэн дуудлагын дагуу шаардлагатай үед холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х,Ш
	2.17 Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зерчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах	Холбогдох эрх зүйн баримтын зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
З дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын хөгжлийн чиг хандлагад нийцсэн хүний нөөцийн бодлого боловсруулж, менежментийг төлөвлөх	Бодлогын баримт бичиг баталгаажсан байдлаар	Т,Г,Х,Ш
	3.2 Байгууллагын өмнө дэвшүүлсэн зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, зохион байгуулах	Батлагдсан орон тооны гүйцэтгэл, ажлын байрны дүүргэлтээр	Т,Г,Х,Ш
	3.3 Байгууллагын хүний нөөцийг сургах, хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх, ур чадварыг дээшлүүлэх судлах бодлого боловсруулж, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг үнэлж, үр дүнг тооцох	Байгууллагын нийт ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээ хангагдсан байдлаар	Т,Х,Ш

	3.4 Байгууллагын хүний нөөцийн нийгмийн асуудлыг оновчтойгоор шийдвэрлэх, ажлын үр дүнг үнэлэх, дүгнэх, урамшуулах замаар тогтвортсуурьшилтай ажиллах бодлого боловсруулж, хэрэгжилтэнд хяналтавих	Хүний нөөцийн оролт гаралтын коэффицентээр	T,X,Ш
	3.5 Хөдөлмөрийн харилцаа болон захиргааны ажлыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулж ажиллах	Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтээр	T,G,X,Ш
	3.6 Байгууллагын үйл ажиллагааг хууль эрх зүйн хүрээнд явуулах нөхцлийг бүрдүүлж, шинээр гарсан болон нэмэлт өөрчлөлт орсон хууль, тогтоомжуудад нийцүүлэн байгууллагын дүрэм, журмыг шинэчлэх, холбогдох дээд байгууллагаас гаргасан тогтоол, захирамж, тушаал шийдвэрүүдийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтээр	T,G,X,Ш
	3.7 Байгууллагын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, цаг ашиглалт, үүрэг даалгаврын биелэлт, хөдөлмөрийн сахилгад хяналтавыж зерчил дутагдал гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцуулах	Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмын хэрэгжилтээр	T,G,X,Ш
	3.8 Байгууллагын хэмжээнд Шилэн дансны хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох мэдээллүүдийг оруулах ажилд хяналтавих	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтээр	T,X,
	3.9 Ажилтнуудыг идэвхижүүлэх, хөгжүүлэх төрөл бүрийн арга хэмжээг зохион байгуулж тэдгээрийн нийгмийн идэвхи, бүтээлчээр хөдөлмөрлөх урамзоригийг нь хөгжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	T,G,X,Ш
	3.10 Байгууллагын ажилтнуудын хөгжил, манлайлал, хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх бүх талын арга хэмжээг авч ажиллах		T,G,X,Ш
	3.11 Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлэээр төлөвлөсөн ажлуудын хэрэгжилтэнд хяналтавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	T,X,Ш
	3.12 Хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжилт хийж холбогдох мэдээллээр удирдлагыг хангах	Хүний нөөцийн мэдээллийн сангийн үнэн зөв байдал, бүрдэлтээр	T,X,Ш
	3.13 Байгууллагын үйл ажиллагааг гадаад болон дотоод орчинд мэдээлэх сурталчилах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	T,X,Ш

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дунг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох		Г,Х,Ш
	4.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хедэлмэрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бурэн хариуцаж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
	4.5 Ажлын байрны хедэлмэрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.7 Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлзх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан		

	дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Г,Х
	4.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж ажиллах	Г,Х,Ш
	4.10 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Г,Х,Ш
	4.11 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах	Х,Ш
	4.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих	Х, Ш
	4.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах	Г,Х,Ш
	4.14 ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх	Г,Ш
	4.15 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид	Манлайллыг

	заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханганд ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуюлан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г,Х
	4.16 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.17 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х,Ш
	4.18 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуюлах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар хангагдсан байдлаар	Г
	4.19 Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
	4.20 Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
	4.21 Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн		Г,Х,Ш

	<p>осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах</p> <p>4.22 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах</p> <p>4.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах</p> <p>4.24 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах</p> <p>4.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар зээмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар зээмшсэн байх</p> <p>4.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрдэлд учруулахгүй байх</p> <p>4.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх</p> <p>4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>	<p>Осол зөрчилгүй ажилласан байдал</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х,Ш</p> <p>Г</p> <p>Г,Х,Ш</p> <p>Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p>
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дунг тухай бүр тайлагнах</p>	<p>Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p> <p>Г</p>

	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дурмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.6 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Хүлээлгэж өгсөн албажсан байдал	Х,Г
	5.7 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.8 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх		Г
	5.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.10 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	ажиллах;		
5.13	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.14	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
5.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.16	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежер, Эрх зүйч, Ус хангамж ариутгах татуургын инженер, Сантехникийн инженер, Гидро-инженер
Мэргэшил	Мэргэшсэн хүний нөөц бол давуу тал болно. Удирдлагын менежмент
Туршлага	Мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх Менежмент, хүний нөөцийн удирдлагын зохих мэдлэгтэй Удирдах ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруүдээр ажиллах
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайлалыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны өндөр соёлтой

		<ul style="list-style-type: none"> Цагийн менежмент сайтай Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
Бусад		<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй Сэтгэл хедлелөө хянах Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Захиргаа удирдлагын хэлтсийн нийт ажилтнууд 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Газрын дарга Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага Байгууллагын нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох дээд газар Харилцагч байгууллагууд Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР  Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЦӨРХҮҮ  Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Хөгжлийн тухай хууль 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022.03.05 A/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Баазын дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 5 хороо Өлгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулахад шаардлагатай авто машин, механизмын ашиглалтын бэлэн байдлыг хангах, Улаанбаатар хотын төвлөрсөн шугаманд холбогдоогүй гэр хороолол ба гэрээт байгууллагуудын захиалгын дагуу үндны болон ахуйн хэрэгцээний стандартад тохирсон усыг тээвэрлэн хүргэж, тасралтгүй хангах, бохир усыг татан зайлцуулах ажлыг зохион байгуулах, авто баазын нийт ажилтнуудыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Авто баазын хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Авто баазын дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж үр дүнг тооцох
- Автомашин ашиглалтын бэлэн байдлыг 90 хувиас дээш байлгаж, зам тээврийн осол зөрчил гаргуулахгүй, материал сэлбэг шатахууныг хэмнэлттэй зарцуулах талаар тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах
- Баазын нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу баазын үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	T,Г,X,Ш
	1.2 Байгууллагын болон баазын бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	T,Г,X,Ш
	1.3 Баазын хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарытайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	T,Г,X,Ш
	1.4 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Г, X	
	1.5 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	T,Г,X,Ш
	1.6 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,X,Ш
	1.7 Баазын их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, X
	1.8 Баазын ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,X,Ш
	1.9 Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу баазын сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,X,Ш
	1.10 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г

	1.11 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	T,X,Ш
	1.12 Авто баазын жижиг мэнгэн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаандaa зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Жижиг мэнгэн сангийн тайлан, холбогдох баталгаажсан баримтаар	Г,Х,Ш
	1.13 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мэнгэн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд едер тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмын баримтлан зөрчилгүй ажилласан байдал	X
	1.14 Жижиг мэнгэн сан хариуцсан ажилтны эзгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, төлберийн картыг хүлээнцүүлсэн акт үйлдэн холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг авто баазын хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	X
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд баазын едер тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг авто баазын үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтийн хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	T,X
	2.4 Авто баазын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бурдуулэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангулан, хяналт тавих	Зохион байгуулсан байдлаар	T,X
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6 Авто баазын ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтийн хяналт тавих	Ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, X

	2.7 Авто баазын инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.8 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.10 Авто баазын ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	
	2.11 Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	2.12 Авто баазын инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Авто баазын ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдаар	Х
	2.13 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.14 Авто баазын үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.15 Хэрэглэгчдээс ирсэн санал, гомдол, дуудлагыг шуурхай барагдуулж хариу өгсөн байх	Санал гомдол гаргалгүй ажилласан байдал	Х,Ш

	2.16 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Авто баазын нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	X,Ш
	2.17 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	2.18 Усны автомашины ёмкостонд лабораторийн шинжилгээг тогтмол хийлгэж, усны чанарын аюулгүй байдлыг хангуулж ажиллах	Иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудад стандартад нийцсэн цэвэр усыг хүргэх	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлыг системтэйгээр төлөвлөж, хугацаанд нь бүрэн хэрэгжүүлэх	Хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлын хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	3.2 Ашиглалтын хугацаа, гүйт норм гүйцсэн техникийг актлах, санал тавих, шинээр машин механизм авах санал оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	3.3 Засвар үйлчилгээнд зогссон авто машинд шаардагдах сэлбэг материалыг олгох зөвшөөрөл өгч хяналт тавих, шаардлагатай засварын сэлбэг материалыаар хангуулах		Г,Х,Ш
	3.5 Байгууллагын ажилтай уялдуулж автомашины шинээр авах, сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан биелүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Баазын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй зохион байгуулагдаж, парк ашиглалт техникийн бэлэн байдлаар	Т,Г,Х
	3.6 Байгууллагын нийт автомашин, механизмын ашиглалтын байдалд хяналт тавьж шатахуун тос, тослох материалыг батлагдсан төсвийн хүрээнд ариг гамтай зарцуулах		Г,Х,Ш
	3.4 Жолооч бүрийн хийсэн рейс, шатахууны үлдэгдэлийг шалгаж, тухайн өдрийн ажилтай нь уялдуулан шатах, тослох материалыг цохөх, өр төлбөргүй ажиллуулах талаар арга хэмжээ авч ажиллах	Шатах, тослох материалын тайлан, өр авлагагүй ажилласан байдлаар	Т,Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш

	4.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох		Г,Х,Ш
	4.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хедэлмэрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
	4.5 Ажлын байрны хедэлмэрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бурдуулэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.7 Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрден ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		Г,Х
	4.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг		Г,Х,Ш

	байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуйж ажиллах		
	4.10 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгех, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
	4.11 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуйж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуйж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах		Х,Ш
	4.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуйж байгаад хяналт тавих		Х, Ш
	4.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		Г,Х,Ш
	4.14 ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		Г,Ш
	4.15 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуйлан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г,Х
	4.16 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан		Г,Х

	байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		
	4.17 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		X,Ш
	4.18 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, ханглуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар хангагдсан байдлаар	Г
	4.19 Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
	4.20 Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны заavarчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, заavarчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
	4.21 Осол, осолд дэхсэн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	4.22 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
	4.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль		Г,Х

	тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		
	4.24 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зэрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	4.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд серөг нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х
	4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт,	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж,	Х,Г

	шаардлагад боловсруулах	нийцуулэн	баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	
	5.6 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан сурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх			X,Г
	5.7 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах			X,Г
	5.8 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгех;			Г
	5.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал		Г
	5.10 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах		Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх		Г,Х
	5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;		Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;		Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдэж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах		Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах		Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16 Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон		Оролцооны хувиар	Т,Г

	олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
--	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Автын инженер, механик, инженер
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 аас доошгүй жил ажилласан Байгууллагын талаарх мэдлэгтэй
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруүдээр ажиллах
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын ёгсэн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бутээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Ферийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны өндөр соёлтой • Цагийн менежмент сайтай • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бутээлч сэтгэлгээтэй • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Сэтгэл хөдлөлөө хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Авто баазын нийт ажилтнууд – 169

Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер

- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага,
- Холбогдох ажилтнууд
- Баазын ажилтнууд

Шүүд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллагууд
- Авто тээврийн үндэсний төв
- Холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАДТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР *Д.Баланурх* Ж.ДАГВАСҮРЭН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА *Д.Чижев* Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны 07 дугаар сарын 21-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ



2022 оны 07 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Тодорхойлжүүгээрэд 2021.07.02

Дагаж мөрдех огноо:

2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 8/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албаны дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Хан-уул дүүрэг 20-хороо

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Үйлдвэрүүдээс нийлүүлэгдэж буй бохир усыг батлагдсан горимын дагуу, төвийн бохир усны шугамд нийлүүлэгдэх зөвшөөрөгдөх хэмжээнд хүртэл цэвэрлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, албаны нийт ажилтнуудыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж үр дүнг тооцох
- Албаны станцуудын тоног төхөөрөмж, цахилгаан хангамж барилга байгууламжийн ашиглалт, технологийн горимыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- Албаны станцуудын тоног төхөөрөмж, цахилгаан хангамж барилга байгууламжийн их болон урсгал засварын ажилд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллах
- Албаны нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х,
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	T,G,X,SH
	1.2 Байгууллагын болон албаны бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	T,G,X,SH
	1.3 Тус албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	T,G,X,SH
	1.4 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Г, X	
	1.5 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	T,G,X,SH
	1.6 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	G,X,SH
	1.7 Албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикин хэрэгжилтээр	G, X
	1.8 Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	G,X,SH
	1.9 Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу албаны сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	G,X,SH
	1.10 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	G
	1.11 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх	T,X,SH

	ханган ажиллах	ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	
	1.12 Албаны жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаандаа зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Албаны жижиг мөнгөн сангийн тайлан, холбогдох баталгаажсан баримтаар	Г,Х,Ш
	1.13 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмыг баримтлан зөрчилгүй ажилласан байдал	X
	1.14 Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны зэгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, төлбөрийн картыг хүлээнлүүлсэн акт үйлдэн холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	X
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хетлэлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг албаны үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хетлэлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	T,X
	2.4 Албаны хэмжээнд албан хэрэг хетлэлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бурдуулэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Албан хэрэг хетлэлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	T,X
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6 Албаны ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албаны ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, X

	2.7 Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.8 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.10 Албаны ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.11 Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	2.12 Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Албаны ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Х
	2.13 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллийг удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.14 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.15 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бodoх бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Албаны нягтлан бodoх бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.16 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Бохир усны шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, технологийн горимыг чанд мөрдөж ажиллах	Инженерийн байгууламжийн бэлэн байдал хангагдаж стандартын дагуу цэвэрлэгдсэн ус төвлөрсөн шугам сүлжээнд нийлүүлэгдсэн байдлаар	Г, Х
	3.2 Цэвэрлэгдэж буй бохир усанд лабораторийн шинжилгээг хийлгэж, чанарт хяналт тавьж, технологийн зөрчил илэрсэн тохиолдолд цэвэрлэгээний түвшинг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Цэвэрлэгдсэн ус төвлөрсөн шугам сүлжээнд нийлүүлэгдсэн байдлаар	Г, Х
	3.3 Цэвэрлэх байгууламж, бохир усны шугам сүлжээний ашиглалтын явцад хийсэн ажиглалт судалгааг үндэслэж өөрчлөх, засварлах тохируулах ажлыг ажилтнуудад танилцуулж шийдвэр гаргах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	3.4 Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, өдөр тутмын засвар үйлчилгээ, технологи ажиллагаа болон анхан шатны бичиг баримтын хетлэлтэнд хяналт тавих	Үзлэг үйлчилгээг анхан шатны бичиг баримтанд үнэн зөв хөтөн баримтжуулсан байдал	Х
	3.5 Бохир усны шугам сүлжээ тоног төхөөрөмжид технологийн шаардлагын дагуу шинэчлэлт, засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулж ажиллах	Засвар үйлчилгээний хэрэгжилт, чанар, үр дүн	Х
	3.6 Байгууламжийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд гэмтэл тохиолдсон үед YAXX, диспетчерийн удирдага хяналтанд дор горим тохируулага алдагдуулахгүйгээр түр зогсоон гэмтсэн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах	Гэмтэл saatал, засвар үйлчилгээний талаар удирдлагуудыг мэдээллээр хангаж түргэн шуурхай засварласан байдал	Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.7 Татан зайлзуулах шугамын ашиглалт засвар үйлчилгээнд хяналт тавьж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдлаар	Х,Ш
	3.8 Ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль тогтоомж дүрэм заавар норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлж зохион байгуулах	Хууль тогтоомжийн дагуу ажил үйлчилгээг хэрэгжүүлсэн байдал	Т,Г,Х
	3.9 Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зерчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах	Зөрчлийг арилгуулан ажилласан байдал	Г, Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Их урсгал засварын ажлын төлевлөгөө гаргаж батлуулах хэрэгжилтэнд хяналт тавих үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Их ба урсгал засварын төлевлөгөөний хэрэгжилтээр	Х

	4.2 Албаны хэмжээний техник тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, найдвартай ажиллагаа, ашиглалт, хяналт тавих	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдлаар	X
	4.3 Тоног төхөөрөмж, шугам хоолойд өдөр тутмын үзлэг, засвар үйлчилгээг чанартай хийлгэж тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг ханган ажиллах		X
	4.4 Албаны сэлбэг материалыг зарцуулах зөвшөөрөл олгох	Баталгаажсан баримтаар	Г,Х
	4.5 Засвар үйлчилгээний ажилд шаардагдах сэлбэг материалын тооцоо захиалга хийж бэлтгэн нийлүүлэлт, зарцуулалтанд хяналт тавих	Сэлбэг материалын зарцуулалтын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	4.6 Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжинд гарсан гэмтлийг засварлахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизм, ажиллах хүчээр хангуулах	Машин механизмийн ажиллах хүчийг зөв удирдан зохион байгуулан ажилласан байдлаар	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөренгэ зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөренгэ зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш
	5.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох		Г,Х,Ш
	5.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		Г,Х,Ш
	5.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
	5.5 Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчилгүй ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зерчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	5.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн		Г,Х,Ш

	дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		
	5.7 Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зерчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зерчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зерчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зерчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	5.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		Г,Х
	5.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дунд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг ханггуулж ажиллах		Г,Х,Ш
	5.10 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
	5.11 ИТА-ны ХАБЭА-г ханггуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг ханггуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зерчил, дутагдлыг арилгуулах		Х,Ш
	5.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг ханггуулж байгаад хяналт тавих		Х, Ш
	5.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, зруул мэнд, эд		Г,Х,Ш

	хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зерчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		
	5.14 ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зерчсэн талаар илэрсэн зерчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		Г,Ш
	5.15 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон веерийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд веерөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г,Х
	5.16 Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	5.17 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зерчсэн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х,Ш
	5.18 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар хангагдсан байдлаар	Г
	5.19 Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрден ажиллах, аюул, осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х

	5.20 Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
	5.21 Осол, осолд дөхсэн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зэрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	5.22 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
	5.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	5.24 Осол, осолд дөхсэн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	5.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зэрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөренгөд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	5.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х
	5.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х

Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	6.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцуулэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.6 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагданы дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.8 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.10 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бутэн	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх	Г,Х

	байдлыг хангаж ажиллах		
6.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.13	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.14	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдааар	Г
6.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.16	Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Ус хангаж ариутгах татуургын инженер, УХУЦ, Сантехникийн инженер, Гидро инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруүдээр ажиллах 	
Тлүр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх Бүтээлч хандлагыг дэмжих Зөрчлийг шийдвэрлэх
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах

	<ul style="list-style-type: none"> • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны өндөр соёлтой • Цагийн менежмент сайтай • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Сэтгэл хөдлөлөө хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Албаны нийт ажилчид

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Ус сувгийн удирдах газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Холбогдох ИТА болон ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд газар
- Харилцагч байгууллагууд
- Хэрэглэгчдийн төлөөвлөгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ
ИНЖЕНЕР *М.БАЛДАЧИР* ДАГВАСҮРЭН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *М.БАЛДАЧИР* д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Н.БАЙГАЛЬМАА*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ДАРГА *М.БАЛДАЧИР* Ц.ТӨРХҮҮ

2022 оны 03 дугаар сарын 21.-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21.-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөгжлийн тухай тухай 2021.02.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 4106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвлэх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлж. Ус хангамж, ариутгах татуургын системийн барилга байгууламж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, хэрэглэгчдийг цэвэр усаар тасралтгүй хангаж, бохир усиг татан зайлцуулах, цэвэрлэх үүргийг тогтоосон горимын дагуу технологийн зөрчилгүй тасралтгүй хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын болон хэлтсийн хэтийн болон тухайн жилийн бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
2. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах
3. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа технологийн горим, ашиглалтын үйл явцад хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх
4. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаванд гэмтэл saat алгарсан үед шуурхай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдтэй хамтран хэвийн байдалд оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах
5. Байгууллагын хэмжээнд ХАБЭА-н байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих

Зорилт

Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг

Гүйцэтгэлийн

Хариуцлага,
оролцооны

	Үүрэг	шалгуур үзүүлэлт	хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах</p> <p>1.2 Байгууллагын болон хэлтсийн бизнес төлөвлөгөө жилийн үйл ажиллагааны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт их, ургал засвар тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийтмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бурэн биелүүлж ажиллах</p> <p>1.3 Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг УСУГ-ын бодлого, чиг хандлага бусад хөтөлбөр төлөвлөгөөнүүдтэй уялдуулан зохицуулах ажлыг хариуцах, УАБТ-ний дотоод хяналтын багийг ахлан ажиллаж дүнг гаргах, тойм үнэлгээ хийхэд оролцох, шаардлагатай баримт бичгүүдийг хянаж засварлах ажлыг хариуцах, багийн удирдлагын хэсэгт орж ажиллах</p> <p>1.4 Байгууллагын мэдээллийн технологи, автоматжуулалт, цахилгаан хангамжийн үйл ажиллагаа, зерчим хүчиний хэмнэлтгэй техник технологийг нэвтрүүлэх бодлого төлөвлөлтийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох</p> <p>1.5 Байгууллагын хэмжээнд хөрөнгийн удирдлагын менежментийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих</p> <p>1.6 Тус хэлтсийн хэтийн болон тухайн жилийн хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан Газрын удирдлагаар батлуулах</p> <p>1.7 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах</p> <p>1.8 Байгууллагын инженер техникийн ажилтнуудын</p>	<p>Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар</p> <p>Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн</p> <p>Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан, үр дүн</p> <p>Үйл ажиллагаанд хяналт тавих асуудлыг зохион байгуулсан байдал, тайлан, үр дүн</p>	T,Г,X,Ш
			T,Г,X,Ш
			T,Г,X,Ш
			T,Г,X
			T,Г,X
			T,Г,X,Ш
			Г, X
		Toогоор -4	Г

	зөвлөгөөнийг улирал бүр зохион байгуулах 19 Эрчим хүчиний хэмнэлттэй техник технологийн ўйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах хяналт тавих үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байдал, тайллан, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.10 Тухайн жилд батлагдсан хэлтсийн төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.11 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.12 Хэлтсийн их ургал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их ургал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г,Х
	1.13 Хэлтсийн ажилтай ўялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг ўйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.14 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр бусад эрх зүйн баримт бичгийг хэлтсийн хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих 2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд хэлтсийн өдөр тутмын ўйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	X
	2.3 Албан хэрэг хетплэтийн ажлын заавар. Архивын ажлын зааврыг хэлтсийн ўйл ажиллагаанд зааварыг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Хэлтсийн өдөр тутмын ўйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г,Х,Ш
	2.4 Хэлтсийн хэмжээнд албан хэрэг хетплэтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бурдуулэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Албан хэрэг хетплэлт, архивийн ўйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.5 Батлагдсан орчын тоо зохион	Зохион байгуулсан	Г,Х,Ш

	байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	байдлаар	
2.6	Хэлтсийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаадлын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хэлтсийн ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, Х
2.7	Хэлтсийн инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хүрэлцуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
2.8	Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
2.9	Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
2.10	Хэлтсийн ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтазн ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгэж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
2.11	Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нохцол сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
2.12	Хэлтсийн инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Хэлтсийн ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Х
2.13	Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүн техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх.	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
2.14	Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүснэгт өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал үр дүн	Г,Х,Ш

	шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх 2.15 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, няглан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Хэлтсийн няглан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	X,Ш
	2.16 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	2.17 Хяналт удирдлагын төвд ирсэн дуудлагын дагуу шаардлагатай үед холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х,Ш
	2.18 Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм түрэм стандартын хэрэгжилт болон зерчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах	Холбогдох эрх зүйн баримтын зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Дотоод хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх тухайн жилд хийх хяналт шалгалтын ажлын толовлоговг боловсруулан батлуулж гусгайсан ажил тус бүрзэр удирдамж гарган мөрдэж, хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах 3.2 Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зерчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх авашид авах арга хэмжээний талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх 3.3 Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж мэдээллийн сан бүрдүүлэх 3.4 Цэвэр бохир усны шугам сүлжээ байгууламжуудын хэвийн наидвартай эжиллагааг хангах, батлагдсан горим, технологийн дагуу ажилуулах, ашиглалтанд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	Дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан, үр дүн Зерчлийг арилгасан байдал, өгсөн зөвлөмжийн тоогоор Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр Технологийн горимын мөрдөлт, ашиглалтанд хяналт тавьсан талаар зохион байгуулсан ажил, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш Г,Х,Ш Г,Х Г,Х,Ш
	3.5 Байгууллагын хэмжээд ХАБЭА-н хяналтыг бүх шатанд сайжруулж үйлдвэрлигийн осол мэргэжлийн шалтгаалсан зөвлөл, хурц хордлоговс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах ажлын байрны эрүүл орчинг бүрдүүлэн,	Байгууллагын хэмжээнд ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдүүлж, осол зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш

	хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зүүл ахуйн дүрэм журам зааврыг чанд мөрдүүлж ажиллах		
	3.7 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн наидвартай ажиллагааг хангах ууднээс цэвэр бохир усны шугамын хянах хэмжих хэрэгслийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
	3.8 Нийт цэг салбаруудын цахилгаан хангамжийн системийн ашиглалт, засварын үйл ажиллагаанд техник ашиглалт, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм стандарт шаардлагын биелэлтийг хангуулах хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	Цахилгаан хангамжийн системийн тогтвортой үйл ажиллагаагаар	Г,Х
	3.9 Байгууллагын хэмжээний цахилгаан хэрэглээний зарцуулалтын тооцоонд сар бүр хяналт тавих илэрсэн зөрчлийг арилгуулах		Т,Г,Х
	3.10 Гадаад болон дотоодын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж буй ажил үйлчилгээ, төсөл хотөлбөрүүдийн хэрэгжилтэнд ашиглалтын хяналт тавих	Стандартын шаардлагад нийцэн ажил үйлчилгээ, хийгдсэн байдал	Т,Г,Х,
	3.11 Байгууллагын хэмжээнд баримтайж буй стандарт техникийн нехцэл дүрэм заавар нормын хэрэгжилтэнд судалгаа хийж дүнгэлт гаргах шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах, зохих журмын дагуу шиндвэрлүүлах	Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдж буй стандарт, техникийн нехцэл, дүрэм заавар, нормыг шинэчилсэн байдлаар	Г,Х,Ш
	3.12 Хууль тогтоомж норм дүрмийт зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байдал, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллагын тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын байдал, наидвартай ажиллагаанд үзлэг шалгат хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, ашиглалтын озлэн байдлын түвшинг 90%-иас бууруулахгүй байх ажлыг зохион байгуулах	Байгууллагын тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын тогтвортой үйл ажиллагаа, бэлэн байдлаар	Г,Х,Ш
	4.2 Техник технологийн шинэчлэлт барилга байгууламж тоног төхөөрөмжийн их ба ургсал засварын ажилд хяналт тавих ашиглалтанд хүйтэн ажлаад оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
	4.3 Эвдэрэл гэмтэлтэй тоног	Үйл ажиллагааны	

	техөөрөмжийг засварлуулах, актлуулах, үндсэн хөрөнгийн бүртгэлээс хасах үйл ажиллагаанд хяналт тавих	хэрэгжилт, тайлангаар	Г.Х
	4.4 Тоног техөөрөмж шугам сүлжээнд гарсан saatol, гэмтэл, аваарь ослын үед газар дээр нь очиж хяналт тавих, гэмтэл, saatlyg арилгах, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж зөвлөмж агэх	Оновчтой зохион байгуулалт хийж хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай оруулсан байдал, үр дүн	Т.Г.Х.Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дунг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г.Х.Ш
	5.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм журмыг боловсруулахад оролцох		Г.Х.Ш
	5.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хеделмэрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		Г.Х.Ш
	5.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах манлайлах, хяналт тавих үнэлгээ хийх сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г.Х.Ш
	5.5 Ажлын байрны хеделмэрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан өрчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын аюулгүй байрны байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй байдалаар	Г.Х.Ш
	5.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн	Г.Х.Ш
	5.7 Албаны хэмжээнд ХАШЭЛЧН талаарх хууль тогтоомж дүрэм журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дурмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг		Г.Х.Ш

	<p>арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй зюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах</p> <p>5.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад зюул, ослос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол зөрчлаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>5.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дунд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биселентийг хангуулж ажиллах</p> <p>5.10 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бурэн хангаж ажиллуулах</p> <p>5.11 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрнөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах</p> <p>5.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих</p> <p>5.13 Ажлын саир болон ажил гүйцэтгэх үед зюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдав, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд эд хөрөнгөд хөхирол учруулж болзошгүй зюул, зөрчин дутагдал, ул тохирмын бүртгэнд</p>	<p>эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар</p>	
	5.8	Г,Х	
	5.9	Г,Х,Ш	
	5.10	Г,Х,Ш	
	5.11	Х,Ш	
	5.12	Х, Ш	
	5.13	Г,Х,Ш	

	хяналт тавих хариу арга хэмжээ авах хэрэгжилтийг хангах		
	5.14 ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар шаардлагыг дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		Г.Ш
	5.15 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон веерийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмерийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн стандарт, журам дүрэм, зааврын шаардлагыг буран мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд веерээ хантан ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайллан ажиллах	Манлайллыг хэрэжвуулсан ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн Байдлаар	Г.Х
	5.16 Аюул эрсдэл алдаа зөрчил дутагдал үл тохирол орхидуулсан байдлыг үл тэвчих тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй зав ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г.Х
	5.17 Илэрсэн аюул, эрсдэл гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах ХАБЭА-н стандарт, журам дүрэм зааврыг зөрчсон ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга зарчимч бэйр суурьнаас хандах гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х.Ш
	5.18 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж бараа материалыар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талавар холбогдох ЗБН-гээ хамтран ажиллах хангуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж бараа материалыар хангагдсан байдлаар	Г
	5.19 Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мэрden ажиллах, аюул осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшижүүлэхдэд анхарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт тайлангаар	Г.Х

	5.20 Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга егах, сургалтад хамрагдаагүй зааварчилга авваагүй шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
	5.21 Осол осолд дэхсэн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан ёвчин ажлын байр үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюупыг илрүүлэх тогтоох, үнэлэх, бууруулах арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	5.22 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хув машин техникийн бэлэн байдал зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
	5.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж байгууллагын дүрэм журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж эжиллах		Г,Х
	5.24 Осол осолд дэхсэн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	5.25 Ажил үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших осол гамшиг хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрдээлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх ясад бусдын амь нас, эрүүл мэндэд хөрөнгөд сэргэгнэгжвэлэх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, жүрамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	5.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрдээлд учруулахгүй байх		Г
	5.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдан зруул ахуйн сургалтад хамрагдсан байх хуульд туслахлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х
	5.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавысан хөдөлмөрийн аюулгүй	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х

	байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг түкай бүр тайлганах</p> <p>6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн шинийг санаачлан ажиллах</p> <p>6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах</p> <p>6.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх</p> <p>6.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах</p> <p>6.6 Баглагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтад заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй удаж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх</p> <p>6.7 Тухайн жилд зохион бурдуулсан баримт бичгийн файлыг комьюнитерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нөрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хидгэнж архивлах.</p> <p>6.8 Эзлжийн эмрэлт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээнгэж өгөх</p> <p>6.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан антам тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах</p> <p>6.10 www.erp.uuaanbaatar.mn программийг уулз ажиллагаанд хэрэгжижүүлэн ажиллах</p> <p>6.11 Ажлын сааранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх</p>	<p>Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p> <p>Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар</p> <p>Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал</p> <p>Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах</p> <p>Хүлээнгэж өгсөн ажил албажсан байдал</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар</p> <p>Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Т,Г</p> <p>Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	зөрчилгүй ажилласан байх	
6.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн таргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах.	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.13	Ес зүйн дүрэм, сахияга хариуцлага захирах захирагдах есыг баримтлан ашиглах,	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.14	Ажлын цагийг ур бүтээлтий ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдааар	Г
6.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай санап санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.16	Холбогдох дээд газар Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуургын инженер, Сантехникийн инженер, Гидро-инженер
Мэргэшил	Мэргэшээн болон зөвлөх инженер
Туршлага	Мэргэжлээр б-ас дээш жил ажилласан байх ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдсан байх Удирдах ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдыг зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэгдэг гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагагаар илүү цагаар болон амралтын одруудаар ажиллах
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын ниг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг тайилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх
Үр чадвар	

Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамtran ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төруулэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Харилцааны ондөр соёлтой Цагийн менежмент сайтай Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
Бусад <ul style="list-style-type: none"> Албан хөргөх хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй Сэтгэл хөдлөлөвө хянах Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус сувгийн удирдах газрын дарга Ерөнхий инженер

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Үйл ажиллагааны хэлтсийн нийт ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА
- Бусад ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд газар
- Харилцагч байгууллагууд
- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын Байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР ДАГВАСҮРЭН

ЗАХИРГАА УДИРДЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ



2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Борисогийн нууц үүрэг 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 4/106

Байгууллагын нэр

Нэгжийн нэр

Ус сувгийн удирдах газар

Хангамжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзурх дуургийн 3-р хороо, Токиогийн
гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөрөнгө оруулалтаар хийгдэхээр төлөвлөсөн ажлуудыг холбогдох газруудад танилцуулж шийдвэрлүүлэх, байгууллагын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардлагатай эдэлгээний баталгаат хугацаа урттай, здийн засгийн хувьд хэмнэлттэй сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, тоног төхөөрөмж нийлүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын болон хэлтсийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайллан мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь гаргах
2. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах
3. Байгууллагын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардлагатай ажил үйлчилгээ, эдэлгээний баталгаат хугацаа урттай, здийн засгийн хувьд хэмнэлттэй сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, тоног төхөөрөмж нийлүүлэх
4. Хэлтсийн хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам зааврын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж, илрэсэн зөрчлийг арилгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу хэлтсийн уйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г,Х,Ш
	1.2 Байгууллагын болон хэлтсийн бизнес төлөвлөгөө, жилийн уйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинчлэлт их ургал засвар тохижилт тогтолц ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.3 Хэлтсийн хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.4 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	1.5 Байгууллагын хөрөнгө оруулалт, их ургал засварын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах уйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм журамд нийцүүлэн төлөвлесен хугацаанд хэрэгжүүлэх	Төлөвлөгөөний биепэлтийг цаг тухайд хангуулах	Г, Х
	1.6 Тухайн жилд батлагдсан төсөв санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.7 Газраас одгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлberийн баримтанд гарын усэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.7 Хэлтсийн их ургал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлах	Их ургал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.8 Хэлтсийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.9 Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу хэлтсийн сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,Х,Ш

	1.10 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх 1.11 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.11 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт үр дүн	Т,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хэлтсийн хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	X
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд товчооны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хетплэлтийн ажлын заавар Архивын ажлын зааврыг хэлтсийн үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албан хэрэг хетплэлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зерчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.4 Хэлтсийн хэмжээнд албан хэрэг хетплэлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бурдуулж, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Зохион байгуулсан байдлаар	Т,Х
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6 Хэлтсийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хэлтсийн ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.7 Хэлтсийн инженер техникин болон нийт ажилтнуудын хувь зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.8 Инженер техникин ажилтнуудын ажлын уялдаа хөгжээг зохицуулах	Өдор тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г

	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.10 Хэлтсийн ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм Журамд заасны дагуу есгэж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.11 Удирдах дээд газрын шагнанавар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмерийн нэхцэл сайжруулах асуудлаар Захиргазанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	2.12 Хэлтсийн инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Хэлтсийн ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	X
	2.13 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл саатлын үед шаардлагатай материал сэлбэг хэрэгслийр хангах	Түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.14 Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсслэг, өргөдөл гомдолыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариут хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал үр дүн	Г,Х,Ш
	2.15 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улират жилийн тайлан статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үзүүлэлтийг хариуцах	Хэлтсийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.16 Үйлчилгээний стандартыг мердүүлж, бизнесийн дэг жангийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	2.17 Хяналт удирдлагын төвд ирсэн дуудлагын дагуу шаардлагатай үед холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн тайлангаар	Г,Х,Ш
	2.18 Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээллийр удирдлагыг хангах	Холбогдох эрх зүйн баримтын зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын тухайн жилд батлагдсан хөренгө оруулалт их урсгал засварын бараа материалын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зардлыг хэтрүүлэхийг ажиллах	Зардлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г, Х
	3.2 Болтгэн нийлүүлэх бараа, материалын захиалгыг өртийн төвүүдээр гаргуулан хянаж баталгаажуулан, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын зах зээлийн үнийн судалгаа хийж зохион байгууллагын нэгжууллагыг мэдээллийрээр ханган худалдан авах ажиллагааг хуулийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх	Хуулийн хүрээнд худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж, чанартай үр худалдан авалтыг хийсэн холбогдох баримтаар	Г, Х
	3.3 Төндер, үнийн саналаар хийгдэх ажил зөвлөхийн үйлчилгээнд шаардагдах биниг баримтыг боловсруупах, сонгон шалгаруулалтыг колбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу явуулж гэрээ байгуупах, томдол, чирэгдэл гаргалгүй ажиллах	Холбогдох гэрээний хэрэгжилт, гэрээг дүгнэсэн баримтаар	
	3.4 Байгууллагын хэмжээнд тогтмол хийгдэг гэрээнүүд болон бараа материал худалдан авалтын гэрээг тогтоосон журмын дагуу холбогдох газруудтай байгуулж, хэрэгжүүлэх, гэрээг дүгнэх	Холбогдох гэрээний хэрэгжилт, гэрээг дүгнэсэн баримтаар	X
	3.5 Үйлдвэрлэлийг автоматжуулах, шинэ дэвшилтэй техник технологи нэвтрүүлэх, барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж цэвэр бохир усны шугам сүлжээний өргөтгэл шинчлэлт хийхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг нийлүүлэх	Байгууллагын бодлого чиглэлд тусгагдсан техник технологийн шинчлэлтийг хэрэгжүүлсэн байдал, үр дүн	Т, Г
	3.6 Гадаад болон дотоодын хөренгө оруулалтаар хэрэгжих буй ажил үйлчилгээ, төсвэл хөтөлбөрүүд, тоног төхөөрөмжийн нийлүүлэлтэнд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т, Г, Х
	3.7 Байгууллагын хэмжээнд шилжүүлж дансны хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох мэдээллийг оруулах ажлыг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэх	Хуулийн хугацаанд мэдээллийг тогтмол нээлттэй мэдээлсэн байдал	Г, Х
	3.9 Тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд гарсан осол гэмтлийг шуурхай арилгахад шаардаадах сэлбэг материалын тоног төхөөрөмжээр яваалтай хангах ажлыг зохион байгуупах	Бэлтгэн нийлүүлэлтийг шуурхай хийсэн байдал, үр дүн	Т, Г, Х

	тогтоох, үнэлэх; эрдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	зэрчилгүй ажилласан байдлаар	
4.8	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул сэлбоос урьдчинан сэргийлэх зрийн барилыг зэмшиүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийн сурталчлах, хэрэгжүүлах, осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г.Х
4.9	Ажлын байрны эрдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсэгийг байгуулж удирдлагаар хаман ажиллаж эрдэлийн үнэлгээний ур дунд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биенэлтийг хангуулж ажиллах		Г.Х.Ш
4.10	Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл ёгехдээ аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг залж ёгех, аюулгүй ажиллагааг буран хангаж ажиллуулах		Г.Х.Ш
4.11	ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр ёгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга ёгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах		Х.Ш
4.12	Эрдэлийн түвшин ондертэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдагд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааларчилга очи ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих		Х.Ш
4.13	Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний вимь нас зорул мэнд эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй ажул, зөрчил, дутагдал үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		Г.Х.Ш
4.14	ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсон талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгарт хисээн ажилтан ажлын хэсгийн гарагасан зөвлөмж даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга		Г.Ш

	ХЭМЖЭЭ АВЧ, ЭРГЭЖ МЭДЭГДЭХ		
4.15	ХАБЭА-Н ХУУЛЬ ТОГТООМНИД ЗААСАН ҮҮРЭГ БОЛОН ОЭРИЙН ХАРИУЧЖ БУЙ ЗБН-Д ХАМААРАЛТАЙ ХӨДӨЛМЕРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ. ЭРҮҮЛ АХҮИН СТАНДАРТ, ЖУРАМ, ДҮРЭМ, ЗААВРЫН ШААРДЛАГЫГ БҮРЭН МЭДЭЖ, ТЭДГЭСРИЙН БИЕЛЭЛТИЙГ НЭН ТУРУУНД ӨФРӨӨ ХАНГАН АЖИЛЛАЖ, УДИРДАЖ БУЙ АЖИЛТНУУДААР БИЕЛЭЛТИЙГ НЬ ХАНГУУЛАН БАЙНГА УЛГЭР ДУУРИАНАЛ БОЛЖ АЖИЛТНАА МАНГАЙЛАН АЖИЛЛАХ		Г, Х
4.16	АЮУЛ ЭРСДЭЛ, АЛДАА, ЗӨРЧИЛ, ДУТАГДАЛ, ҮЛ ТОХИРОЛ, ОРХИГДУУЛСАН БАЙДЛЫГ ҮЛ ТӨВЧИХ, ТАДГЭЭРИЙГ АРИЛГАХ АРГА ХЭМЖЭЭГ ЦАГ ТУХАЙД НЬ АВАХ, ХОДЕЛМЕРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАН ЭРҮҮЛ АХҮИН ЗӨРЧИЛ ДУТАГДАЛ ГАРГАХГҮЙ АЮУЛГҮИ ЗӨВ АЖИЛЛАХ ХАНДЛАГЫГ ХАМТ Олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
4.17	Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-Н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчин ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга зарчимч байр сууринлас хандах гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х,Ш
4.18	Швардлагатай ажлын тусгай хувцас хамгаалах хэрэгсэл тоног төхөөрөмж баарын материалыаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллак, хангуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, баарын материалыаар хангагдсан байдлаар	Г
4.19	Ажилчиддаа ХАБЭА-Н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдэн ажиллах аюул осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ага барилыг эзэмшигүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-Н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
4.20	Аюулгүй ажиллагааны мэдүүлг олгох сургалт шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилж өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш

	4.21 Осол, осолд дэхсөн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орнинд учирч болох аюулыг илрүүлэх тогтоох унзэлэх бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх хамтран ажиллах	Г.Х.Ш
	4.22 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Г.Х
	4.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой сайдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Г.Х
	4.24 Осол, осолд дэхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж байгууллагын удирдлагад мэдээльж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах	Г.Х.Ш
	4.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил мэргэжлийн ур чадвар эзэмших осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшиж байх	Учирч болох аюул, эрдээлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдлаар
	4.26 Хөдөлмөрпэх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Г.Х.Ш
	4.27 Форийгээ болон бусдыг аюул, эрдээлд учруулахгүй байх	Г
	4.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	Г.Х
	4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавысан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлантнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргжилт мэдлэгээ тогтмол	Хувь хүний сургалтуудад

	дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	
5.3	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлавс шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
5.4	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
5.5	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга зөв бичийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэгжилтийн стандартын шаардлагыг хангаж баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
5.6	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үзэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан сууритгай болох тахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэгжилтийн стандартын шаардлагыг хангаж баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
5.7	Тухайн жилд зохион бурддүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалах архивлах		Х,Г
5.8	Зэлжийн амсагт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орпон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
5.9	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын алсан хаагчийн ажил хүчээрээ журмын баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
5.10	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг уйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.11	Ажлын Байранд хариуцсан од хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд зассан эрх хэмжээний хүрээнд зориуулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр эмх цэгц бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
5.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд зассан эрх зүйн актыг уйл ажиллагаандaa ишодлог болгон ажиллах.	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.13	Ес зүйн дүрэм, сахига хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	5.14 Ажлын цагиг үр бүтээлтэй ашиглах сахилга даг журмыг чанд мөрдөж хөдөлмөрийн сахилгын зерчилгүй ажиллах	Зэрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16 Холбогдох дээд тазар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт иловхи санаачлагатай оролцож	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Инженер, Эрх зүйч, Гадаад худалдаа, Бизнесийн удирдлага
Мэргэшил	Усан хангамж, хууль, худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр
Туршлага	Дээр дурдсан мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зарчмын ангид • Онц байцал зарласан аваарь осол шугам сүлжээний нацтой тэмцэл гарсан ўед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруудаар ажиллах
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харыцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын язц үр дунг тайлагнах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын нийт үүргийн хувь энд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дунг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийн шийдвэрлэх
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайланыг хэрэгжүүлэх • Ажил төгөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонгой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны ондөр сочилтой • Цагийн менежмент салттай • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
Үр чадвар	
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтөлхө, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг зэрэлхийлэх санаачлах бүтээлч сэтгэлгээтий • Нийтийн харилцааны мэдрэмжтэй • Сэтгэл хөдлөлөв хянал • Хувийн зохион байгуулжт сайтай

* Ажлын зчаалал даах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын дарга, Ерөнхий инженер

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн нийт ажилтнууд
- Үйлчилгээний хэсгийн нийт ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА нар
- Бусад ажилтнууд

Цууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээзд газар
- Харилцагч байгууллагууд
- Хэрэглэгчдийн төлөвлөгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОИЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ
ИНЖЕНЕР *Д.Доржсүрэн* ДАГВАСҮРЭН

ЗАХИРГАА УДИРДЛЫГИН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Д.Доржсүрэн* Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛЫГИН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Д.Доржсүрэн* Н.БАЙГАЛЬМАА

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ



2022 оны 03 дугаар сарын 21 ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21 -ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэспэлт:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төгрөгийн нийтийн тогтоомжийн нэр, огноо: 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 / 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Инженерийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзурх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалынзорилго:

Байгууллагын үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлж, Ус хангамж, ариутгах татуургын системийн хөгжлийн хэтийн төлөв, өргөтгөл шинэчлэл, усны алдагдлыг бууруулах үр ашигтай, эрчим хүчний хэмнэлттэй бодлого боловсруулах, хөрөнгийг зүй зохистойгоор удирдахтай холбогдсон үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын болон хэлтсийн хэтийн болон тухайн жилийн бодлого төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгэх
- Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах
- Цэвэр, бохир усны станцууд болон шугам сүлжээний ажиллагааны горим тогтоож холбогдох норм, үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм журам, зааврыг боловсруулж батлуулан хэрэгжилтэнд хяналт тавих
- Усны алдагдлыг тооцож бууруулах, хэмжүүржүүлэлт, тоолууржуулалтын нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөө боловсруулж, усны балансыг тайлангийн хугацаанд тогтмол, үнэн зөв, үндэслэлтэй хийх
- Хэлтсийн хэмжээнд ХАБЭА талаарх дүрэм, журам, зааврын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн зерчлийг арилгуулах

Зорилт

Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг

Гүйцэтгэлийн

Хариуцлага,
оролцооны

	Үүрэг	шалгуур үзүүлэлт	хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г,Х,Ш
	1.2 Байгууллагын болон хэлтсийн бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинчлэлт, их ургал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.3 Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөг урт богино хугацаанд алсын хараатай хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан чиглүүлэх, цаашид тогтвортой байдлыг хангах чиглэлээр байгууллагын стратегийн болон бизнес төлөвлөгөө хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөтэй ажлаа уялдуулах, багийн гишүүдийн ажлыг хуваарийн дагуу үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаад үнэлгээ өгөх, Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөнд тойм үнэлгээ хийх, үр дүнгийн тайлан гаргахад оролцож хяналт тавих, багийн удирдлагын хэсгийг ахлан ажиллах	Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.4 Нийслэлийн хүн амын өсөлт, орон сууцжуулах бодлого, үйлдвэр, аж ахуйн газрын усны хэрэглээтэй холбогдуулж ус хангамж, ариутгах татуургын системийн тоног төхөөрөмж, цэвэр бохир усны шугам хоолой, барилга байгууламж, машин механизмын өргөтгөл шинэчлэлийг улс, хотын төсвөөр болон байгууллагын хөрөнгөөр хийх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Нийслэлийн хөгжлийн бодлоготой уялдуулан төлөвлөлт хийсэн байдал, хэрэгжилт, тайлан, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.5 Байгууллагын хэмжээнд хөрөнгийн удирдлагын хэрэгжүүлэн менежментийг ажиллах	Байгууллагын үйл ажиллагаанд тусгагдан хэрэгжсэн байдал, тайлан, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.6 Байгууллагын хэмжээнд	Байгууллагын үйл	

	Мэдээллийн автоматжуулалт, хангамжийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх бодлогыг тодорхойлж төлевлөлт хийх	технологи цахилгаан тусгагдан хэрэгжсэн байдал, тайлан, үр дун	Т,Г,Х,Ш
	1.7 Эрчим хүчиний хэмнэлттэй техник технологийг нэвтрүүлэх ажлыг төлевлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Байгууллагын үйл ажиллагаанд тусгагдан хэрэгжсэн байдал, тайлан, үр дун	Т,Г,Х,Ш
	1.8 Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж буй засвар үйлчилгээний программ, цэвэр, бохир усны шугамын гидравлик тооцооны программын ашиглалтанд хяналт тавьж ажиллах	Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж буй програмын тогтвортой ажиллагаагаар	Т,Г,Х,Ш
	1.9 Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, харилцаа холбоо тогтоох, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Гадаад хамтын үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х
	1.10 Байгууллагын хэмжээний болон тус хэлтсийн хэтийн болон тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан Газрын удирдлагаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дун	Т,Г,Х,Ш
	1.11 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г,Х
	1.12 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.13 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.14 Хэлтсийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикин хэрэгжилтээр	Г,Х
	1.15 Хэлтсийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.16 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хэлтсийн хүрээнд хэрэгжүүлэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	Х

	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г,Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг хэлтсийн үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.4 Хэлтсийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх хүлээн авах хянан шийдвэрлэх ажиллагвани хэрэгжилтийг хангулан, хяналт тавих	Зохион байгуулсан байдлаар	Т,Х
	2.5 Батлагдсан орон тоо зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Хэлтсийн ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.6 Хэлтсийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох, албан тушаалын тодорхойлоптыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.7 Хэлтсийн инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөний зарпан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.8 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын үялдаа холбоог зохицуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.10 Хэлтсийн ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгөж бууруулж олгох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х

	дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх		
	2.12 Хэлтсийн инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөвөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Хэлтсийн ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	X
	2.13 Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.14 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрзэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар улирал, жилийн тайлан статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Хэлтсийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.15 Үйлчилгээний стандартыг мэрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	2.16 Хяналт удирдлагын төвд ирсэн дуудлагын дагуу шаардлагатай үед холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдийн эжилтнуудтай хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х,Ш
	2.17 Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах	Холбогдох эрх зүйн баримтын зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Цэвэр усаар хангах, бохир усыг татан зайлцуулж цэвэрлэх үйл ажиллагааны горим тогтоож, холбогдох норм, үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм журам, зааврыг боловсруулах ажлыг санаачлан хийж, санал боловсруулах мөрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд батлагдсан горим байгууллагын хэмжээнд чанд мөрдөгдсөн байдал, тайлан, үр дүн	Х,Ш
	3.2 Улаанбаатар хотын хөгжлийн чиг хандлагатай уялдуулан ус хангамж ариутгах татуургын шугам сүлжээний гидравлик тооцооллыг хийж, түүнд үндэслэн хэрэглэгчдийг төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбох техникийн нөхцлийг олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбогдсон хэрэглэгчийн тоогоор	

	3.3 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдох өгөгдөл мэдээллийг газарзүйн мэдээллийн системд оруулан, баяжилт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих	Газарзүйн мэдээллийн системд тухайн бүр холбогдох өгөгдөл оруулсан баяжилтаар	Г.Х.Ш
	3.4 Үйл ажиллагааны хяналтын хэлтсийн нэгтгэн гаргасан гүйцэтгэлийн үзүүлэлтуүдэд дун шинжилгээ хийж, байгууллагын үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашдын арга хэмжээг төлөвлөх	Байгууллагын тулхүүр үзүүлэлтуүдийн байдал, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дун, тайлан	Г.Х.Ш
	3.5 Гадаад болон улс нийслэлийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх ажлын саналыг боловсруулж холбогдох газарт уламжилж шийдвэрлүүлэх хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хөрөнгө оруулалт, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тавигдах шаардлагын дагуу хийгдсэн байдал	Г.Х.Ш
	3.6 Байгууллагын хэмжээнд баримталж буй стандарт, техникийн нэхцэл, дүрэм, заавар, нормын хэрэгжилтэнд судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийн шинэчлэлтээр	Г.Х.Ш
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1 Усны алдагдлыг тооцоолж бууруулах, хэмжүүржүүлэлт, тоолууржуулалтын нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж судалгаа дүгнэлт хийх 4.2 Судалгаанд үндэслэн усны алдагдлыг бууруулах боломжит шийдлүүдийг сонгон хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах 4.3 Усны балансын тооцооллыг хийж дүгнэлт гарган ажиллах	Усны алдагдлыг бууруулах талаар зохион байгуулсан ажлын хэрэгжилт, тайлан, үр дун,	Г.Х.Ш Х.Ш Х.Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах 5.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох 5.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдаар	Г.Х.Ш Г.Х.Ш Г.Х.Ш

	манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бурэн хариуцаж ажиллах		
	5.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г.Х,Ш
	5.5 Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г.Х,Ш
	5.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г.Х,Ш
	5.7 Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлзх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г.Х,Ш
	5.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг зээмшиүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		Г.Х
	5.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дунд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангагдаж ажиллах		Г.Х,Ш
	5.10 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах ажиллах зөвшөөрөл ёгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах		Г.Х,Ш

	арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		
	5.11 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах	X,Ш	
	5.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих	X,Ш	
	5.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас эрүүл мэнд эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах	Г,Х,Ш	
	5.14 ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх	Г,Ш	
	5.15 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон веерийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн стандарт журам дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд веерөө ханганд ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайллан ажиллах	Г,Х	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшиүүлсэн байдлаар
	5.16 Аюул эрсдэл алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй зөв ажиллах	Г,Х	

	хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		
5.17	Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		X,Ш
5.18	Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар хангагдсан байдлаар	Г
5.19	Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
5.20	Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
5.21	Осол, осолд дэхсен тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
5.22	Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
5.23	Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
5.24	Осол, осолд дэхсен тохиолдол		Г,Х,Ш

	гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
	5.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийпэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.26 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, зд хөрөнгөд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	5.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х
	5.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөвөр хүлээсэн чиг үүрэг удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуушийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгаха	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	6.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт,	Х,Г

	6.6 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	хамгаалалт сайжрах	X,Г
	6.7 Тухайн жилд зохион бурдуулсан баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	6.8 Эзлжин амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж егех:		Г
	6.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.10 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тоогоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	6.12 Эрхэлсан ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах.	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах есыг баримтлан ажиллах.	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдэж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	6.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.16 Холбогдох дээд газар Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт	Оролцооны хувиар	Т,Г

идэвхи санаачлагатай оролцох

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуургын инженер, Сантехникийн инженер, Гидро-инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер	
Туршлага	Мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх. Удирдах ажлын дадлага туршлагатай	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлийн ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруүдээр ажиллах 	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхийц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны ондөр соёлтой • Цагийн менежмент сайтай • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Сэтгэл хөдлөлөө хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Инженерийн бодлогын хэлтсийн нийт ажилтнууд
- Сургалт судалгааны төвийн нийт ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага

- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА нар
- Бусад ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд газар
- Харилцагч байгууллагууд
- Хэрэглэгчдийн төлөвлөгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий авсан тушаалтан
--	--

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ
ИНЖЕНЕР *Энхбаяархан* ЖАГВАСҮРЭН

ЗАХИРГАА УДИРДЛЫГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Д.Чижев* Д МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Ж.Жаргаланхуяг* Н БАЙГАЛЬМАА

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЦТӨРХҮҮ
ДАРГА *Д.Чижев*

ТПБ25742117588

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төрийн албаны тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо

2022. 03. 25 4/106

Байгууллагын нэр

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хууль зэрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтэс

Албан тушаалын нэр

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвлэх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн эрх үүрэг, түүний хүрээнд дэвшүүлсэн зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хууль, тогтоомжид нийцуулэн ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх хууль, эрх зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангах, хөдөлмөрийн аюулнүй байдал, эрүүл ахуйн мөнөжментийн тогтолцоог сайжруулах чиглэлээр бодлогын баримт бичиг боловсруулах, зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх, сургалт сурталчилгаа хийх, бусад зохион байгуулалтын нэгжүүдийг хариуцсан чиглэлээрээ нэгдсэн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хэтийн болон тухайн жилийн бодлого, төлөвлөгөөтэй уялдуулан хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөг сар, улирал, жилийн хуваартайгаар боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих тайлан мэдээ үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
2. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах
3. Байгууллагын үйл ажиллагааг хууль бусад эрхзүйн актуудад нийцуулэн явуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, байгууллагаас гарч буй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын мэдээлэл лавлагааны баримт бичгүүдийг холбогдох хууль дүрэм журамд нийцэж буйд хяналт тавих
4. Авиалын эсрэг болон Нийтийн албанад нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомж, холбогдох хууль дүрэм журмуудыг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, гэмт хэрэг эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах

5. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдхөн ХАБЭА-н менежментийн тогтолцооны стандартыг нэвтрүүлэх, шаардлагатай дүрэм журам, норм норматив, заавар зааварчилгаа, төлөвлөгөөг боловсруулах, ХАБЭА-н сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлевлөх зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах</p> <p>1.2 Байгууллагын болон хэлтсийн бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт их, ургал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах</p> <p>1.3 Тус хэлтсийн хэтийн болон тухайн жилийн, хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан Газрын удирдлагаар батлуулах</p> <p>1.4 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж холбогдох тайллан гаргаж ажиллах</p> <p>1.5 Тухайн жилд батлагдсан хэлтсийн төсөө, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих</p> <p>1.6 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах</p> <p>1.7 Хэлтсийн их ургал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх</p> <p>1.8 Хэлтсийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах</p>	<p>Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар</p> <p>Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн</p> <p>Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр</p> <p>Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал</p> <p>Их ургал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр</p> <p>Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар</p>	<p>Т.Г.Х,Ш</p> <p>Т.Г.Х,Ш</p> <p>Т.Г.Х,Ш</p> <p>Г.Х</p> <p>Т.Г.Х,Ш</p> <p>Г.Х,Ш</p> <p>Г.Х</p> <p>Г.Х,Ш</p>
2 дугаар зорилтын	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам,	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн	X

хүрээнд	тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг хэлтсийн хүрээнд хэрэгжүүлэх биелалтэнд хяналт тавих	баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г,Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг хэлтсийн үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зэрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.4 Хэлтсийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бурдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Хэлтсийн ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.6 Хэлтсийн ажилтнуудын ажил Үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушвалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.7 Хэлтсийн инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөний зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаяа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.8 Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.10 Хэлтсийн ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд		

	заасны дагуу ёсгөж бууруулж олгох 2.11 Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, ниймийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмерийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	T,Г,X
	2.12 Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын болон хэлтсийн ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Хэлтсийн ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	T,Г,X,Ш
	2.14 Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүснэгт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.15 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Хэлтсийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.16 Үйлчилгээний стандартыг мэргүүлж бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшиүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	2.17 Хяналт удирдлагын төвд ирсэн дуудлагын дагуу шаардлагатай үед холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х,Ш
	2.18 Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зерчлийн талаарх мэдээллийн удирдлагыг хангах	Холбогдох эрх зүйн баримтын зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Газрын даргын гаргаж буй тушаал шийдвэрийг Монгол улсад мөрдөгдөж буй хууль, эрх зүйн хүрээнд нийцэж буй эсэхэд хяналт тавих	Байгууллагын хэмжээний эрх зүйн баримт бичигт хяналт тавьсан байдал, тайлангаар	Г,Х,Ш
	3.2 Газрын хэмжээнд хийгдэх гэрээ, хэлцэлийг холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд нийцүүлэн боловсруулж буй эсэхэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн тайлангаар	Г,Х,Ш

	3.3 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хүрээнд улс, нийслэлийн төсвийн болон гадаад, дотоодын хөрөнгийн эх үүсвэрээр хэрэгжих ажлуудын гэрээнд хяналт тавих, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар		Г,Х,Ш
	3.4 Нийслэлийн хэрэглэгчдийг цэвэр усаар хангах хэрэглээнээс гарсан бохир усыг татан зайлцуулах гэрээг холбогдох хууль, норм дүрэм, стандартад нийцүүлэн боловсруулах, шаардлагатай тохиолдолд гэрээний үүргээ биелүүлээгүй хэрэглэгчийн асуудлыг хуулийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар		Т,Г,Х,Ш
	3.5 Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг зохион байгуулах илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар		Т,Г,Х,Ш
	3.6 Байгууллагыг төлөөлөн шүүх, хууль хяналтын байгууллагад нэхэмжлэгч хариуцагчинн төлөөлөгчөөр оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар		Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Гэмт хэрэг, эрх зүйн зерчлөөс урьдчилан сэргийлэх, авилгатай тэмцэх, сахилга дэг журмыг сахиулах төлөвлөгөөг Нийслэлийн Засаг даргын гаргасан төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр боловсруулан батлуулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үр дүнг тооцох	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар		Т,Г,Х,Ш
	4.2 Гэмт хэрэг, эрх зүйн зерчлөөс урьдчилан сэргийлэх, авилгатай тэмцэх сахилга дэг журмыг сахиулах ажлыг зохион байгуулах Биелэлтийг хангуулан хагас, бүтэн жипээр тайлан мэдээг гарган холбогдох газруудад тогтмол хүргүүлэх	Гэмт хэрэг, эрх зүйн зерчилгүй байх, жилийн ажлын тайлангаар		Т,Г,Х,Ш
	4.3 Гэмт хэрэг, эрх зүйн зерчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлын хүрээнд байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг сайжруулах, мөрдүүлэх, байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг даргалах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар		Т,Г,Х,Ш
	4.4 Сахилга дэг журмыг сахиулах ажлыг зохион байгуулах, ажлын хариуцлагын тогтолцоог сайжруулах, зерчил гаргасан	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар		Т,Г,Х,Ш

	ажилтнуудад холбогдох хууль журмын дагуу хариуцлага тооцох талаар санал оруулж шийдвэрлүүлэх		
	4.5 Байгууллагын нийт ажилтнуудад хууль зүйн мэргжилт арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
	4.6 Байгууллагын үйл ажиллагаанд хамарагдах хууль, тогтоомж дүрэм, журам, норм стандарт зэрэг эрх зүйн баримт бичгийн мэдээллийн сангийн баяжилт, шинэчлэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр хийх	Мэдээллийн сангийн баяжилтаар	Г,Х,Ш
5 дугаар зорилтын хурзэнд	5.1 Байгууллагын хэмжээнд ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх хэрэгжүүлэх үр дүнд хяналт тавих	ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцооний хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	5.2 ХАБЭА-н бодлого төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх, хөрөнгө зардлын хэмжээг төлөвлөх, хамтын гэрзэнд тусгуулах	Хамтын гэрзэнд холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х
	5.3 ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, салбарын болон байгууллагын мөрдөх ХАБЭА-н дүрэм журмын хэрэгжүүлэхэд зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх	Хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	5.4 Байгууллагын хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлийг журмын дагуу тогтмол ажиллуулах	Холбогдох журмын дагуу ажилласан байдлаар	Т,Г,Х,Ш
	5.5 Зөвлөн туслах үйлчилгээ заавар зааварчилгааны талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	5.6 Байгууллагын хэмжээнд ХАБЭА-н сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хөтөлбөр боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Т,Г,Х,Ш
	5.7 Ажлын нехцэл мэргэжлийн онцлогт тохирсон ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд нормын дагуу олгох, чанар зохистой хэрэглээнд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Т,Г,Х,Ш
	5.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдэн ажиллаж, урьдчилан сэргийлэх арга барилыг зэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажилд зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллаганы хэрэгжилт тайлангаар	Г,Х,Ш
	5.9 Байгууллагын хэмжээнд ХАБЭА стандарт, дүрэм зааврын	Холбогдох үйл ажиллагаг зохион	Г,Х,Ш

	хэрэгжилтэнд судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох баримт бичигт нэмэлт вэрчлэлт оруулах талаар санал боловсруулах зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх	байгуулсан байдал, хэрэгжилт, тайлангаар	
	5.10 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдлийн үнэлгээ хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х,Ш
	5.11 Байгууллагын хэмжээний ажлын байрны хөдөлмерийн нөхцлийн үнэлгээг хийлгэх		Г,Х,Ш
	5.12 Гальян аюул, гамшигийн үед хэлтсийн хүн хүч, машин техникийн бэлзэн байдлыг хангаж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангасан байдлаар	Г,Х
	5.13 ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, дүрэм журам зөрчсон албан тушаалтан, ажилтанд хариуцлага хүлээнгэх санал гаргаж шийдвэрлүүлэх	Хариуцлага тооцсон байдлаар	Г,Х,Ш
	5.14 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г,Х
	5.15 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгант өгсөн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх		Г
	5.16 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нэлүүлэх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Учирч болох зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	5.17 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй түйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн үр чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	5.18 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г,Х
	5.19 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгахаас	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тоогтмол дээшлүүлэн шиний санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг уеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
6.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
6.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хётлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
6.6 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримттаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
6.7 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг патинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
6.8 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгэх:		Г
6.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээнгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
6.10 программы уйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа хангах ажлын байрны ариун цэээр эмх цэцэг бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
6.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг уйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	ажиллах: 6.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах есыг баримтлан ажиллах, 6.14 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах 6.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах 6.16 Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх Зөрчилгүй ажилласан байдлаар Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал Оролцооны хувиар	Г Г Г Т.Г
--	--	---	--------------------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.								
Мэргэжил	Хуульч, Эрх зүйч								
Мэргэшил	ХАБЭА-н холбогдох сургалтанд хамрагдсан байх								
Туршлага	Мэргэжлээр б-вас дээш жил ажилласан байх Удирдах ажлын дадлага туршлагатай								
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруүдээр ажиллах 								
Ур чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгах </td></tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх Бүтээлч хандлагыг дэмжих Зөрчлийг шийдвэрлэх </td></tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын манлайлыг хэрэгжүүлэх Ажил төлөвлөх удирдан зохион байгуулах Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах Өөрийн зээмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Харилцааны өндөр соёлтой Цагийн менежмент сайтай Богино хугацаанд шийдвэр гаргах Албан хэрэг хотлогч, баримт бичиг боловсруулах </td></tr> <tr> <td>Бусад</td><td></td></tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгах 	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх Бүтээлч хандлагыг дэмжих Зөрчлийг шийдвэрлэх 	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын манлайлыг хэрэгжүүлэх Ажил төлөвлөх удирдан зохион байгуулах Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах Өөрийн зээмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Харилцааны өндөр соёлтой Цагийн менежмент сайтай Богино хугацаанд шийдвэр гаргах Албан хэрэг хотлогч, баримт бичиг боловсруулах 	Бусад	
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгах 								
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх Бүтээлч хандлагыг дэмжих Зөрчлийг шийдвэрлэх 								
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын манлайлыг хэрэгжүүлэх Ажил төлөвлөх удирдан зохион байгуулах Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах Өөрийн зээмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Харилцааны өндөр соёлтой Цагийн менежмент сайтай Богино хугацаанд шийдвэр гаргах Албан хэрэг хотлогч, баримт бичиг боловсруулах 								
Бусад									

- Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх
- Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй
- Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
- Сэтгэл хөдлөлөө хянах
- Хувийн зохион байгуулалт сайтай
- Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер

**Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:**

- Хууль эрх зүй, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн нийт ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА
- Бусад ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд газар
- Харилцагч байгууллагууд
- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

**Ажлын байрны тодорхойлолтыг
боловсруулсан:**

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ
ИНЖЕНЕР ДАГВАСҮРЭН
Энхжаргал

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Энхжаргал* Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Энхжаргал* Н.БАЙГАЛЬМАА

**Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА
Энхжаргал ТӨРХҮҮ



2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг уурзгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Хөдөлмөрийн нутгийн тухай үзүүлэлт 2021.07.12*

Дагаж мөрдэх огноо: *2022.01.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022.03.25 1106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Эдийн засаг, санхүү буртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өдрийн 8/40 цаг

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо, Токиогийн
гудамж

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эрхэм зорилгыг биелүүлэхэд санхүүгийн удирдлагаар хангах, Монгол улсын нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Компаний тухай хууль, Татвар, Нийгмийн даатгал болон санхүүгийн холбогдолтой бусад хууль тогтоомжуудыг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын болон хэлтсийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь гаргах.
2. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах.
3. Байгууллагын хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, НББОУ стандартад нийцүүлэн удирдан зохион байгуулах, газрын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын бичиг баримтыг боловсруулах, өөрчлөлт оруулах асуудлыг шийдвэрлэх, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн програм хангамж нэвтрүүлэх, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.
4. Байгууллагад хийгдэж буй бүх тэрлийн гэрээ, тесэв, гүйцэтгэлийг хянаж баталгаажуулах.
5. Хэлтсийн хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх дүрэм, журам, зааврын биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж, илэрсэн зөрчлийг арилтуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах</p>	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	T,Г,X,Ш
	<p>1.2 Байгууллагын болон хэлтсийн бизнес төлөвлөгөө жилийн үйл ажиллагааны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинчлэлт, их ургал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд. тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр буран биелүүлж ажиллах</p>	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандaa хэрэгжсэн байдал, үр дүн	T,Г,X,Ш
	<p>1.3 Байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах ажлын төлөвлөгөөг хянан Газрын даргаар баталгаажуулж, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p>	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандaa хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Г, X
	<p>1.4 Байгууллагын хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөг Удирдах зөвлөлийн хуралд оруулж шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байсуулах</p>	Удирдах зөвлөлөөр шийдвэрлүүлсэн байдал	X,Г
	<p>1.5 Батлагдсан үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавин ажиллах</p>	Үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	X
	<p>1.6 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн талаар удирдлагыг мэдээллийэр хангах ажлыг зохион байгуулах</p>	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандaa хэрэгжсэн байдал, үр дүн, тайлан	X
	<p>1.7 Хэлтсийн хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарытайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагавар хангах газрын даргаар батлуулах</p>	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандaa хэрэгжсэн байдал, тайлан, үр дун	T,Г,X,Ш
	<p>1.8 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж холбогдох тайлан гаргаж ажиллах</p>	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, X
	<p>1.9 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих</p>	Баримтыг	T,Г,X,Ш
	<p>1.10 Газраас олгосон санхүүжилтийн</p>		Г,Х,Ш

	эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах төлбөрийн баримтанд гарын усэг зурж баталгаажуулах	үндэслэн баталгаажуулсан байдал	
	1.11 Хэлтсийн их ургал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их ургал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г,Х
	1.12 Хэлтсийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.13 Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу хэлтсийн сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,Х,Ш
	1.14 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.15 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах гайлгях	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр бусад эрх зүйн баримт бичгийг хэлтсийн хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	Х
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд товчооны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г,Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг хэлтсийн үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зерчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.4 Хэлтсийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зерчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х

	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6 Хэлтсийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хэлтсийн ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, Х
	2.7 Хэлтсийн инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөний зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг двалгавар өгөх, хариуцлага тооцох шагнаж урамшуулахад санап оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.8 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.10 Хэлтсийн ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дунгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.11 Удирдах дээд газрын шагналын тодорхойлох мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дун	Т,Г,Х
	2.12 Хэлтсийн инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Хэлтсийн ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Х
	2.13 Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дун	Г,Х,Ш
	2.14 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Хэлтсийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.15 Үйлчилгээний стандартыг	Үйл	Г,Х

	мердүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	
	2.15 Хяналт удирдлагын төвд ирсэн дуудлагын дагуу шаардлагатай уед холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х,Ш
	2.16 Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зөвлөлийн талаарх мэдээллийн удирдлагыг хангах	Холбогдох эрх зүйн баримтын зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын хэмжээнд нягтлан бодох бүртглийн бодлогын бичиг баримтыг вөрчлөх, шаардлага гарсан тохиолдолд шинэчлэх, нэмэлт вөрчлөлт оруулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын бичиг баримтыг мөрдүүлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х
	3.2 Байгууллагын хамт олныг санхүүгийн удирдлагаар хангаж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.3 Байгууллагын мөнгөн урсгалыг хянаж зохицуулах	Байгууллагын санхүүгийн тайлангаар	Х
	3.4 Санхүүгийн үйл ажиллагаанд тохирсон дэвшилтээ программ хангамжийг нэвтрүүлэх	Санхүүгийн программын тогтвортой үйл ажиллагаагаар	Х,Г
	3.5 Байгууллагын бодлогын баримт бичиг, холбогдох хууль, дүрэм журмын биелэлтэнд тавих	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг мөрдүүлж, зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х
	3.6 Байгууллагын санхүүгийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, холбогдох дээд байгууллагуудад хуулийн хугацаанд нь хүргүүлж баталгаажуулах, хөндлөнгийн хяналт хийлгэх ажлыг зохион байгуулах	Санхүүгийн тайлангийн чанар, хугацаа, аудитын тайлангаар	Х,Ш,Т
	3.7 Усны үнийг зохистой хэмжээнд байлгаж, үнийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	3.8 Байгууллагын тайлан балансад шинжилгээ хийж, Газрын болон Удирдах зөвлөлд танилцуулах ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Х,Г
4 дүгээр зорилтын	4.1 Байгууллагын хэмжээнд хийгдэж буй бүх төрлийн тосов, түүний гүйцэтгэлийг	Байгууллагын төсөв.	Х,Ш

хүрээнд	хянах	төлөвлөгдсөн зардлын дагуу зарцуулсагдсан байдал	
	4.2 Зардлын лимитуудийг хянах		X,Ш
	4.3 Хэрэгжиж буй төслийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих		X
	4.4 Байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах здийн засгийн үр ашигийг дээшлүүлэхтэй холбогдсон саналыг захиргааны зөвлөл оруулах	Санал оруулсан байдал, үр дүн	Г
	4.5 Газрын даргын контракт гэрээний хурэх тувшингийн зорилт, түүний биелэлтийг гаргаж холбогдох дээд газарт хүргүүлэх; тайлбар хийх ажлыг зохион байгуулах	Газрын даргын контракт гэрээний хэрэгжилтийн хувь	Х,Г
	4.6 Бүх төрлийн хяналт шалгалтын дүнг унდэслэн санхүүгийн ажилтнуудын ажлыг сайжруулах, урамшуулах арга хэмжээ авах саналыг Газрын зөвлөлд уламжлах	Ажлын түйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал	Г
	4.7 Байгууллагын хэмжээнд Шилэн дансны хуулийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгыулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш
	5.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дурэм, журмыг боловсруулахад оролцох		Г,Х,Ш
	5.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бурэн хариуцаж ажиллах		Г,Х,Ш
	5.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх сайжруулах зэрээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
	5.5 Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	5.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө, гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш

	5.7 Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж дүрэм, журам, заавар, зааварчилга техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсан аюул, зөрчил, ул тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтох унзэх эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруупсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	5.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах зорилтуудыг осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтох унзэх эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х
	5.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханганд ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж ажиллах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтох унзэх эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	5.10 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтох унзэх эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	5.11 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал ажиллах зөвшөөрөөр огогдсон ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтох унзэх эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Х,Ш
	5.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтох унзэх эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Х,Ш
	5.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар шаардлага зерчигдсэн, бусдын алдаа зорчлийн улмаас хүний амь нас, зруул мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, ул тохирлын бүртгэлд хяналт тавих хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтох унзэх эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	5.14 ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсон зөрчил,	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтох унзэх эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Ш

	дутагдал, үзлэг шалгаль хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргж мэдэгдэх		
5.15	ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлсан ажиллах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г, Х
5.16	Аюул эрдэлэл алдаа, зөрчил, дутагдал, ул тохирол, орхигдуулсан байдлыг ул тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоос төлөвшүүлэх		Г,Х
5.17	Илэрсон аюул эрдэлэл гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр сууринавс хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтсан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх		Х,Ш
5.18	Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуулах арга хэмжээ звах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангагдсан байдлаар	Г
5.19	Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
5.20	Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жилт бүр хамруулах аюулгүй ажиллагданы зөаварчилга огех, сургалтад хамрагдаагүй, зөаварчилга аваагүй шалгаль өгөвгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш

	5.21 Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан ёвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюултыг илрүүлэх тогтоох, үнэлзх бууруулах арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Г.Х.Ш
	5.22 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах	Г.Х
	5.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг онцгой байдалд бэлэн бвих хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Г.Х
	5.24 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох еврчлахгүй бвих арга хэмжээ авах	Г.Х.Ш
	5.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшиж байх	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдлаар
	5.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, аруул мэнд эд хөрөнгөд серег нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Г.Х.Ш
	5.27 Өврийгээ болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	Г
	5.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалаат өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	Г.Х
	5.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 ХАБЭА-н асуудлаар нэгдсэн арга хэмжээ төлөвлөх хөрөнгө зардлын хэмжээ тогтоох хамтын гэрээнд тусгуулах	Хамтын гэрээнд холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар
	5.2 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх, шаардлагатай хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж материалыаар хангах талаар холбогдох хэлтэст уламжлан хангуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр

	5.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг хэлтсийн ажилтнуудад чанд мөрдүүлж ажиллах, хяналт тавих илэрсэн зерчлийг арилгуулах	Илэрсэн зерчлийг арилгуулж холбогдох дүрэм журмыг мөрдүүлсэн байдлаар	Г.Х
	5.4 Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлж, зорчилгүй ажилласан байх	Ажлын байрны аюулгүй байдал хангагдаж, зорчилгүй ажилласан байдлаар	Г.Х
	5.5 ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрден ажиллаж, урьдчилан сэргийлэх арга барилыг зээмшиүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх осол зорчилгээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллаганы хэрэгжилт, тайлангаар	Г.Х
	5.6 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хурээнд нийцуулэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г.Х
	5.7 Галын аюут гамшигийн үед албаны хүн хүн машин техникийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангасан байдлаар	Г.Х
	5.8 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгaa авсан байх	Учирч болох эрсдлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж зорчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.9 Хөдөллиөрөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег наловзех нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Учирч болох эрсдлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж зорчилгүй ажилласан байдлаар	Г.Х,Ш
	5.10 Ажил, үүргээ осол эндэгдэнгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших осол гэмтэл хурц хордлогоос сэргийшгэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох эрсдлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж зорчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.11 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г.Х
	5.12 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд орох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалтын тодорхойилолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулиин хүрээнд бүрэн биелүүлж гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тоотмол дээшлүүлэн шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг уеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т.Г
	6.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5 Эрхэлсон ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт шаардлагад нийцүүлэн боловсруупах	Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х.Г
	6.6 Батлгадсан ХХНЖ-ын дагуу баримгаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үзэж хавтаспан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Х.Г	
	6.7 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг патинвар бичиж он цагийн дараваллаар хадгалиж архивлах		
	6.8 Эзлжин амрапт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээнгэж өгөх.	Хүлээнгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал зөрчнөгдсөн тохиопдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээнцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.10 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж гэрээнд зассан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зерчилгүй ажилласан байх	Г.Х
	6.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тодгоэрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г

	6.13 Ес зүйн дүрэм, сахига хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14 Ажлын цагийг үр бүтээнтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зерчилгүй ажиллах	Зерчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	6.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.16 Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд Боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, бизнесийн удирдлага болон эдийн засгийн ухааны магистр түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэшил	Монгол улсын мэргэшсэн nyaгтлан бодогч байх		
Туршлага	Улсын байгууллагад 5 аас доошгүй жил ажилласны 2 оос доошгүй жил нь аллах nyaгтлан бодогчоор ажилласан		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зорчлоөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан уед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах • UNICUS болон XXXMC програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх 		
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд түлгүүрлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүтнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 		
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын егсен чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зерчлийг шийдвэрлэх 		
Үр чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайлалыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлох, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Оёрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтоо хуваагдаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцаан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны индор спөлтой • Цагийн менежмент сайтай • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах 		
Багаар ажиллах			

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хөрөг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Сэтгэл хөдлөлөв хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах.
--	--------------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер

**Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:**

- Эдийн засаг санхүү бүртгэлийн хэлтсийн ажилтнууд
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүү, бүртгэлийн ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүү, бүртгэлийн ажилтнууд
- Нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Сангиин яам
- Барилга хот байгуулалтын яам
- ХСҮХАТАҮЗЗөвлөл
- Нийтийн аж ахуйн холбоо
- Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар
- Нийолэлийн захирагчийн алба
- Нийслэлийн өмчийн ашиглалтыг удирдах газар
- Нийслэлийн татварын газар, дүүргүүдийн татварын хэлтэс
- Нийслэлийн Статистикийн газар, БЗД-ийн статистикийн хэлтэс
- Даатгалын байгууллага
- Харилцагч банк
- Цахилгаан, дулаан холбоо

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР Н.БАЙГАЛЬМАА

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүжий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЦӨРХҮҮ



2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.03.25 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нийтлэг үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албаны дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн тохижилт, засвар, үйлчилгээний үйл ажиллагааг чанарын өндөр түвшинд үр дүнтэй зохион байгуулах, Спорт цогцолбор, Механик засварын цех, Ахмадын сувилалыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах
- Нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн тохижилт, засвар, үйлчилгээний үйл ажиллагааг чанарын өндөр түвшинд зохион байгуулах, үр дүнг тооцох
- Албаны нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг Үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х,
--------	---------------------------------------	----------------------------------	---

			Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах</p> <p>1.2 Байгууллагын болон албаны бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах</p> <p>1.3 Тус албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах</p> <p>1.4 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах</p> <p>1.5 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих</p> <p>1.6 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах</p> <p>1.7 Албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх</p> <p>1.8 Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах</p> <p>1.9 Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу албаны сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах</p> <p>1.10 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх</p>	<p>Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар</p> <p>Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн</p> <p>Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр</p> <p>Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал</p> <p>Их урсгал засварын ажлын графикин хэрэгжилтээр</p> <p>Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр</p>	<p>Т,Г,Х,Ш</p> <p>Т,Г,Х,Ш</p> <p>Т,Г,Х,Ш</p> <p>Г, Х</p> <p>Т,Г,Х,Ш</p> <p>Г,Х,Ш</p> <p>Г, Х</p> <p>Г,Х,Ш</p> <p>Г</p>

	1.11 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	T,Х,Ш
	1.12 Албаны жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаандaa зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Албаны жижиг мөнгөн сангийн тайлан, холбогдох баталгаажсан баримтаар	Г,Х,Ш
	1.13 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмыг баримтлан зэрчилгүй ажилласан байдал	X
	1.14 Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны эзгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, төлбөрийн картыг хүлээнцүүлсэн акт үйлдэн холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	X
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг албаны үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтианд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зерчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	T,X
	2.4 Албаны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бурдуулэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зерчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	T,X
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6 Албаны ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтианд хяналт тавих	Албаны ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, X
	2.7 Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт,	Г,Х

	зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	
2.8	Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
2.9	Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
2.10	Албаны ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
2.11	Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
2.12	Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Албаны ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдаар	Х
2.13	Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж тургэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
2.14	Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
2.15	Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бodoх бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Албаны нягтлан бodoх бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
2.16	Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х

	хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дунг тооцох		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>Байгууллагын төв оффисын зохион байгуулалт, тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцах, эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд хэвийн байдалд оруулах арга хэмжээг авахад хяналтавих</p> <p>Нийт ажилтнуудад эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээг чанартай хүргэх, эмнэлэгийн тусламж, эрүүл мэндээ хамгаалах дэмжих үйл ажиллагаанд байгууллага, хамт олны оролцоог нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>Байгууллагын алба, хэлтэс, нэгжийн ажлын байр түүний орчны ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх төлөвлөлийг хийж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэл үр дүнд хяналтавих</p> <p>3.1 Байгууллагын төв байрны угтах үйлчилгээг холбогдох дэг жаягийн дагуу зохион байгуулах, хэрэглэгчийг холбогдох мэдээллээр хангах, үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагаанд хяналтавих</p> <p>Байгууллагын хэмжээний нийт цэг салбар ажлын байрны дулаан хангамжийн асуудлыг хариуцах</p> <p>Байгууллагын хэмжээнд үйлдвэрлэл, аж ахуйн үйл ажиллагаанд хэрэглэгддэг тусгай хийц хэсэг, нөөц олдоц элбэг бус сэлбэг хэрэгслийг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс өгсөн захиалгын дагуу засварын цехэд чанарын ендер түвшинд хийх</p> <p>Байгууллагын ажилчдын болон ахмадуудын сувиллын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг холбогдох стандартын дагуу явуулах</p> <p>Спорт цогцолборыг удирдлагаар хангах</p> <p>3.2 Төв байрны зохион байгуулалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээтэй холбоотой ажилд хяналт тавьж удирдан зохион байгуулж, ажил үйлчилгээ явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх</p> <p>3.3 Хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн цаг бүртгэлийн программын ашиглалт болон ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, цагийн нягтралыг сайжруулах,</p>	<p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн</p> <p>Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих үйл ажиллагаа төлөвлөлтийн дагуу зохион байгуулагдсан байдал, үр дүн</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн</p> <p>Угтах үйлчилгээний чанар, үр дүн</p> <p>Дулаан хангамжийн хвийн найдвартай байдал</p>	<p>Т,Х,Ш</p> <p>Т,Х,Ш</p> <p>Т,Х,Ш</p> <p>Х,Ш</p> <p>Т,Х,Ш</p>

	гадуур ажлын дэвтэр бөглүүлэх ажилд хяналт тавьж тайлагнах		
	3.4 Байгууллагын насос, тоног төхөөрөмжид гарсан гэмтэл saatlyg засварлах, оношлох, хөдөлгүүр ороох, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн захиалгаар олдоц багатай төмөр болон модон эд анги сэлбэгийг шинээр хийх ажилд хяналт тавих	Захиалгыг цаг хугацаанд нь барагдуусан байдал, чанар, үр дүн	Х,Ш
	3.5 Нийслэлээс болон байгууллагаас зарласан нийтийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг удирдан зохион байгуулах, мэдээ тайланг холбогдох газарт хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Х,Ш
	3.6 Албаны Орлогын төлөвлөгөөг биелүүлж, төлөвлөгөөт зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, өр авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллуулах	Албаны зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	3.7 Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын бэлэн байдлын түвшинг 100%-иас бууруулахгүйгээр, ашиглалтын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулах	Тоног төхөөрөмжийн тогтвортой ажиллагаагаар	Г,Х
	3.10 Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн ашиглалтын ажиллагааг Мэдээлэл технологий автоматжуулалтын нэгжийн удирдлага, хяналтан дор хариуцах	Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн тогтвортой үйл ажиллагаагаар	Г,Х,
	3.11 Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХҮТ-еес хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	Гомдол мэдээллийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х,Ш
	3.12 Үс хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаарх хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжийн дагуу ажил үйлчилгээг хэрэгжүүлсэн байдал	Т,Г,Х
	3.13 Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зерчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах	Зөрчлийг арилгуулан ажилласан байдал	Г, Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөренгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөренгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон	Г,Х,Ш

	4.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох	бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэрээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
	4.5 Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бурдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчилгүй ажиллах	Ажлын аюулгүй байрны байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зерчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.7 Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дурмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зерчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зерчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлзэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зерчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зерчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зерчлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		Г,Х
	4.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр		Г,Х,Ш

	дунд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж ажиллах		
4.10	Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
4.11	ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах		Х,Ш
4.12	Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих		Х, Ш
4.13	Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		Г,Х,Ш
4.14	ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		Г,Ш
4.15	ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дуuriалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г, Х
4.16	Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь		Г,Х

	авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		
4.17	Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсен ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		X,Ш
4.18	Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, ханглуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар хангагдсан байдлаар	Г
4.19	Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
4.20	Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
4.21	Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
4.22	Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
4.23	Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм,		Г,Х

	журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		
	4.24 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох веrчлехгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зерчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	4.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, зруул мэнд, эд хөрөнгөд сөрөг нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х
	4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт,	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж,	Х,Г

	шаардлагад боловсруулах	нийцүүлэн	баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	
5.6	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх			X,Г
5.7	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах			X,Г
5.8	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;			Г
5.9	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал		Г
5.10	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар		Г
5.11	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх		Г,Х
5.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх		Г
5.13	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх		Г
5.14	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар		Г
5.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал		Г
5.16	Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж	Оролцооны хувиар		Т,Г

	байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
--	---	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Инженер, Бизнесийн удирдлага,
Мэргэшил	
Туршлага	Үг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан Удирдах ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруүдээр ажиллах
Тпур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын егсен чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайлалыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны ёндөр соёлтой • Цагийн менежмент сайтай • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
	Бусад <ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Сэтгэл хөдлөлөө хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
---	-------------------------

- Албаны нийт ажилчид

Шууд байдлаар харилцах

- Ус сувгийн удирдах газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Холбогдох ИТА болон ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд газар
- Харилцагч байгууллагууд
- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ
ИНЖЕНЕР *М.Дамбаацагж* ДАГВАСҮРЭН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Д.Исаев* Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Н.Байгальмаа*

2022 оны 05 дугаар сарын 21-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ДАРГА *М.Дамбаацагж* Ц ТӨРХҮҮ

2022 оны 05 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Хөгжлийн тухай нутгийн 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022. 03. 25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022. 03. 25 1106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Сургалт судалгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Менежер

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

ХУД 3-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн нийт ажиллагсадыг сургах, дадлагажуулах, хөгжүүлэх, ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэжлийн зэрэг ахиулах, давтан сургах, шинээр мэргэшүүлэх сургалт явуулах ажлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай зохион байгуулах, сургалт, судалгааны төвийн нийт ажилтнуудыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Сургалт судалгааны төвийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Сургалт судалгааны төвийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах
- Байгууллагын сургалт хөгжлийн бодлогод нийцсэн сургалт, холбогдох үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тооцож
- Усны зүй зохистой хэрэглээг хэвшүүлэх, сургалт сурталчилгааны ажлыг хариуцан зохион байгуулах
- Нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	-------------------------------	------------------------------

			Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу нэгжийн ўйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	T,Г,X,Ш
	1.2 Байгууллагын болон сургалт судалгааны төвийн бизнес төлөвлөгөө, жилийн ўйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их урсгал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	T,Г,X,Ш
	1.3 УАБТ-ний дэмжих хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, ажилтнуудыг болон хэрэглэгчдийг гарын авлага материалыаар хангах, сургалт зохион байгуулах ажлыг хариуцах, УАБТ-ний тогтвортой хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулах ажилд оролцох	УАБТ-ний дэмжих хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	T,Г
	1.4 Сургалт судалгааны төвийн хэтийн болон тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарытайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	T,Г,X,Ш
	1.5 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	1.6 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	T,Г,X,Ш
	1.7 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.8 Сургалт судалгааны төвийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.9 Сургалт судалгааны төвийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш

	үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах		
	1.10 Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу Сургалт судалгааны төвийн сар улирал жилийн ажлын тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,Х,Ш
	1.11 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.12 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
	1.13 Албаны жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаанд зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Албаны жижиг мөнгөн сангийн тайлан, холбогдох баталгаажсан баримтаар	Г,Х,Ш
	1.14 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмыг баримтлан зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	1.15 Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны эзгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, төлбөрийн картыг хулээнлүүлсэн акт үйлдэн холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг төвийн хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	Х
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус Сургалт судалгааны төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хетлэлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг Сургалт судалгааны төвийн үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хетлэлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.4 Сургалт судалгааны төвийн хэмжээнд албан хэрэг хетлэлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бурдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Албан хэрэг хетлэлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х

	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6 Ажлын бутээмжийг нэмэгдүүлэх, чанарыг сайжруулах, сургалт сурталчилгаа хийх талаар шинэлэг бодитой ажлыг санаачлан хийж үр дүнг тооцсон байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн тайлан	Г,Х,Ш
	2.7 Сургалт судалгааны төвийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Сургалт судалгааны төвийн ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, Х
	2.8 Сургалт судалгааны төвийн нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хурапдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.9 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.10 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.11 Сургалт судалгааны төвийн ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу есгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.12 Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нехцэл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	2.13 Сургалт судалгааны төвийн ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Сургалт судалгааны төвийн ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Х
	2.14 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж тургэн шуурхай, хэвийн	Г,Х,Ш

		үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	
	2.15 Сургалт судалгааны төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.16 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Сургалт судалгааны төвийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.17 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын хэмжээнд сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, судалгаа авах, дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	3.2 Байгууллагын нийт ажилтнуудыг сургах, дадлагажуулах, хөгжүүлэх, ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэжлийн зэрэг ахиулах, давтан сургах, шинээр мэргэшүүлэх сургалт явуулах ажлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Сургалтыг төлөвлөгөөний хэрэгжилт, чанар, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	3.3 Сургалт судалгааны төвийн техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангулан, сургалтын шинэлэг арга хэлбэрийг нэвтрүүлж, үйлчилгээний хүрээг өргөтгэн, зардлыг оновчтойгоор төлөвлөн хэмнэлттэй ажиллах	Үйл ажиллаганы хэрэгжилт, зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	3.4 Сургалтын хөтөлбөрийн баяжилт шинэчлэлтийг тогтмол хийж ажиллах	Сургалтын хөтөлбөрийн баяжилт хийж баталгаажуулсан байдал	Т,Г,Х,Ш
	3.5 Сургалт судалгааны төвийн багш, суралцагчдын өдөр тутмын сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж удирдлагаар хангах	Сургалт судалгааны төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны тогтвортой байдлаар	Г,Х,Ш
	3.6 Сургалтын таатай орчинг бүрдүүлэх, бэлтгэл хангуулах, үзүүлэн, загвар, бэлтгүүлэх замаар сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх	Үйл ажиллагаа, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х,Ш
	3.7 Сургалтын уялдаа холбоог сайжруулахад анхаарч, сургалтын		Х,Ш

	төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, тэдгээрийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх	Сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, чанар, үр дүнгээр	
	3.8 Төлөвлөгөөт болон гадны байгууллагын захиалгат сургалтуудыг цаг хугацаанд нь зохион байгуулах	Сургалт судалгааны төвийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлж, төлөвлөгөөт зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, ер авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллуулах	Сургалт судалгааны төвийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтээр Т,Г,Х
	3.9 Сургалт судалгааны төвийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлж, төлөвлөгөөт зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, ер авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллуулах	Сургалт судалгааны төвийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтээр Т,Г,Х	
	3.10 Тусгай зөвшөөрлийн дагуу явуулж буй мэргэжил олгох сургалтын чанарт хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах	Сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, чанар, үр дүнгээр	Т,Г,Х
	3.11 Номын сангийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, номын фонд, номын сангаар үйлчлүүлэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Номын сангийн үйл ажиллагааны тогтвортой байдал	Т,Г,Х
	3.12 Сургалтын талаарх гадаад, дотоодын шинэ дэвшилтэт туршлага судалж нэвтрүүлэх, сургалтын хамрах хүрээг тэлэхэд анхаарч ажиллах	Сургалт судалгааны төвийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагаанд тусгагдсан хэрэгжсэн байдал	Т,Г,Х
	3.13 Сургалтын зардал, материалын зарцуулалтыг хэмнэх, тайлан тооцоог цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах	Сургалтын зардлын тайлангаар	Т,Г,Х
	3.14 Гадны байгууллагатай хийх сургалтын гэрээ хэлцлийн тесэл боловсруулж, шийдвэрлүүлэх	Хамтран ажилласан байдал, үр дүн	Т,Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Усны зүй зохистой хэрэглээг сурталчилах зорилтот бүлгүүдийг онцлогт тохирсон сургалтын программ боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Зорилтот бүлгүүдэд чиглэсэн сургалтын программыг боловсруулж баталгаажуулсан байдал	Т,Г,Х
	4.2 Боловсруулсан программын дагуу төлөвлөгөөт сургалт болон төлөвлөгөөт бус сургалтыг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тооцож ажиллах	Сургалтын хэрэгжилт, чанар, үр дүнгээр	Т,Г,Х
	4.3 Харилцагч байгууллага, хувь хүнд байгууллагын үйл ажиллагаа болон усны ухаалаг хэрэглээний талаар мэдээ мэдээлэл, сургалт, сурталчилгаа хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х
	4.4 Сургалтын төвийн "Ус сурталчилгааны танхим"-аар дамжуулан сургуулийн өмнөх болон бага ангийн сурагчдад усны ухаалаг хэрэглээний талаарх сургалт сурталчилгааг явуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар,	Г,Х,Ш

	тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	
5.2	ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, веерийн харьялах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох		Г,Х,Ш
5.3	ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж веерийн харьялах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		Г,Х,Ш
5.4	Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
5.5	Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
5.6	Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцелийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
5.7	Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
5.8	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлеес		Г,Х

	урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		
	5.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж ажиллах		Г,Х,Ш
	5.10 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
	5.11 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах		Х,Ш
	5.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих		Х, Ш
	5.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		Г,Х,Ш
	5.14 ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		Г,Ш
	5.15 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г, X

	5.16 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	5.17 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х,Ш
	5.18 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, ханглуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангагдсан байдлаар	Г
	5.19 Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
	5.20 Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
	5.21 Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	5.22 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
	5.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу		Г,Х

	арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		
	5.24 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	5.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрдээлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд сөрөг нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	5.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрдээлд учруулахгүй байх		Г
	5.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х
	5.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	6.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дурмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын	Х,Г

		ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	
6.6	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтад заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Бэлэн байдал хангадах	Х,Г
6.7	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Х,Г
6.8	Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
6.9	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.10	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.11	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
6.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.13	Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.14	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
6.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.16	Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон	Оролцооны хувиар	Т,Г

	олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
--	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Инженер, Багш, Арга зүйч	
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон Зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Баглах эрхтэй	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй ажилласан дадлага туршлагатай Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдлэгтэй	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруудээр ажиллах 	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэх буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын егсен чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны өндөр соёлтой • Цагийн менежмент сайтай • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг зэрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Сэтгэл хөдлөлөө хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
---	-------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Сургалт судалгааны төвийн нийт ажилтнууд 	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер
--	---

- Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллагууд
- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий арбан тушаалтан
--	--

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ
ИНЖЕНЕР *Дж.Дагвасурэн* Ж.ДАГВАСУРЭН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Д.Мөнхцэцэг* Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Н.Байгальмаа* Н.БАЙГАЛЬМАА

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ДАРГА *Ц.Төрхүү* Ц.ТӨРХҮҮ



2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Хөгжлийн тусгай тутмын 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: 2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022. 03. 05 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Зөвхөрийн усаар хангах алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албаны дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

БЗД-ийн 5-р хороо Доржийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын гэр хорооллын төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбогдоогүй хэрэглэгчдэд стандартын шаардлага хангасан үндны болон ахуйн хэрэгцээний цэвэр усыг тасралтгүй түгээх ажлыг зохион байгуулах, албаны нийт ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтуүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, ИТА-нуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж үр дүнг тооцох
- Төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбогдоогүй УТБ-ны ашиглалт, үйлчилгээг хариуцан хэрэглэгчдийг цэвэр усаар тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулах
- Албаны нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгuur үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	T,Г,Х,Ш
	1.2 Байгууллагын болон албаны бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	T,Г,Х,Ш
	1.3 Тус албаны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар баттуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал,	T,Г,Х,Ш
	1.4 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	тайлагнал, үр дүн	Г, Х
	1.5 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	T,Г,Х,Ш
	1.6 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.7 Албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж баттуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикийн хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.8 Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж баттуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.9 Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу албаны сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,Х,Ш
	1.10 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.11 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан баттуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний	T,Х,Ш

		хэрэгжилт, үр дүн	
	1.12 Албаны жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаандаа зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Албаны жижиг мөнгөн сангийн тайлан, холбогдох баталгаажсан баримтаар	Г,Х,Ш
	1.13 Зохион байгуулалтын нэгкийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмыг баримтлан зерчилгүй ажилласан байдал	X
	1.14 Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны ззгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, төлбөрийн картыг хүлээлцүүлсэн акт үйлдэн холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг албаны хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	X
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хетлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг албаны үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хетлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зерчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.4 Албаны хэмжээнд албан хэрэг хетлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Зохион байгуулсан байдлаар	Т,Х
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Албаны ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.6 Албаны ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих		Г, Х

	2.7 Албаны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.8 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.10 Албаны ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу ёсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.11 Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	2.12 Албаны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Албаны ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Х
	2.13 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.14 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.15 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бodoх бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Албаны нягтлан бodoх бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.16 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	3.1 Борлуулах усны хэмжээ түүний орлого, зардлын төлөвлөгөөг сар	Борлуулалтын орлогын	Г, Х,Ш

3 дугаар зорилтын хүрээнд	улирлын хуваарьтай боловсруулж батлуулах ба гүйцэтгэлд хяналт тавьж алдагдал багасгах арга хэмжээ авах	төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнгээр	
	3.2 Хотын еренхий төлөвлөлт болон гэр хорооллын хүн амын суурьшлыг судлан ус түгээх байрны байршилыг тогтоон, шинээр ус түгээх байр барих асуудалд санал өгч хүн амд ногдох усны хэмжээг нэмэгдүүлж ажиллах	УТБ шинээр баригдах талаар хамтран ажилласан байдал, үйл ажиллагааны үр дүн	T,Г
	3.3 УТБ-ны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулан биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, чанар, үр дүн	T,Г,Х
	3.4 Ус түгээх байрны усан сангийн ариутгал халдвартгийжүүлэлтийг графикийн дагуу тогтмол хийж байгаад хяналт тавих	Усны аюулгүй байдал эрүүл ахуйн стандартыг ханган, зэрчилгүй ажилласан байдал	T,Х,Ш
	3.5 Ус түгээх байрны усан санд лабораторийн шинжилгээг тогтмол хийлгэж, усны чанарын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах		
	3.6 Ус түгээх байрны хамгаалалт, ариун цэвэр, усны стандартыг мөрдөн холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж зөрчил дутагдлыг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах	Өвлийн бэлтгэл хангагдсан байдал	Х
	3.7 Албаны нийт УТБ болон албаны конторыг хүйтний улиралд хэвийн дулаан байлгах ажлыг зохион байгуулах		
	3.8 Албаны эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцуулэн эзэмшиж ашиглах	Албаны эд хөрөнгийн тооллогоор	
	3.9 Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаарх хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажилд хяналт тавих хэрэгжилтийг хангах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаарддагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох	Г,Х,Ш	
	4.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан	Г,Х,Ш	

	ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		
4.4	Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
4.5	Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
4.6	Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
4.7	Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дурмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
4.8	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг зээмшиүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		Г,Х
4.9	Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж ажиллах		Г,Х,Ш
4.10	Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
4.11	ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам,		Х,Ш

	зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах		
	4.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга ёгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих	X, Ш	
	4.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зерчигдсэн, бусдын алдаа, зерчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах	Г,Х,Ш	
	4.14 ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх	Г,Ш	
	4.15 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан ҮҮРЭГ болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханганд ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангнуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г, Х
	4.16 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.17 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х,Ш
	4.18 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног	Г

	ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуулах арга хэмжээ авах	техеөрөмж, бараа материалыар хангагдсан байдлаар	
4.19	Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
4.20	Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
4.21	Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, буруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
4.22	Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
4.23	Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
4.24	Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
4.25	Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
4.26	Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөренгөд серег нелөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
4.27	Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г

	4.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х
	4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дурмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.6 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.7 Тухайн жилд зохион бурдуулсан баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.8 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал вөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	5.10 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдеж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16 Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Инженер		
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно.		
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын едрүүдээр ажиллах 		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгаха 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын ёгсен чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх 	

	<ul style="list-style-type: none"> Бүтээлч хандлагыг дэмжих Зөрчлийг шийдвэрлэх
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Харилцааны өндөр соёлтой Цагийн менежмент сайтай Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй Сэтгэл хөдлөлөө хянах Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын дарга, Еренхий инженер, Хэлтсийн дарга нар

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Албаны нийт ажилтнууд 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ус сувгийн удирдах газрын дарга Еренхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох дээд газар Харилцагч байгууллагууд Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР <i>М.Балжанжар</i> ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.Дасгал</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.Байгальмаа</i></p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ ДАРГА <i>Д.Дасгал</i> Ц.ТӨРХҮҮ <i>Тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</i></p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Хөдөлмөршийн нийтийн тодорхойлолт* 2021.07.02

Дагаж мөрдех огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022.03.25* *4/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Усны төв лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг, 4 хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэл хотын хэрэглэгчдийг унд ахуйн стандартад тохирсон цэвэр усаар хангах, экологийн тэнцвэрийг хадгалах шалгуурт тохирох усыг байгальд нийлүүлэх үйл ажиллагаанд лабораторийн хяналт тавих ажлыг MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу явуулж менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, нийт ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Менежментийн тогтолцооны баримт бичгийн хэрэгжилт, шинжилгээний үр дүнгийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих, илэрсэн үл тохирлыг запруулах, үндэсний итгэмжлэгдсэн лабораторийн эрхийг тухай бүр сунгуулж амжилттай итгэмжлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах
- Усны төв лабораторийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөө, хяналт шинжилгээний төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Лабораторийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, ИТА-нуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцон ажиллас
- Нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хурээнд	1.1 Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг /лабораторийн чанарын гарын авлага/-ыг хянаж баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Холбогдох баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүн	X, Ш
	1.2 Шинжилгээний үр дүнд хяналт тавих, гадаад, дотоод хяналтыг явуулах	Хяналт зохион байгуулсан тайлангаар	X, Ш
	1.3 Менежментийн дүн шинжилгээ, гадаад, дотоод аудит хийлгэх	Аудитын дүгнэлтээр	X, Ш
	1.4 Лабораторийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах	Лабораторийн тогтвортой үйл ажиллагаагаар	X, Ш
	1.5 Лабораторийг үндэсний итгэмжлэлд хамруулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах	Лабораторийн тогтвортой үйл ажиллагаагаар	X, Ш
	1.6 Нийслэлийн хүн амын үндны усны эх үүсвэрийн болон бусад ус хангамжийн цэг салбарын ус, бохир ус цэвэрлэх байгууламжуудын шат дамжлагын ус, байгальд нийлүүлж буй цэвэрлэсэн бохир ус, гадарын усанд төлөвлөгөөний дагуу сорьц авч хими, бактериологийн шинжилгээ хийж үр дүнг гаргах	Цэвэр, бохир усны сорьц авалтын гүйцэтгэл, сар, жилийн тоогоор	X, Ш
	1.7 Шинжилгээний үр дүнд үндэслэн илэрсэн зөрчил, үл тохирлыг арилгах талаар холбогдох зохион байгуулалтын нэгжид анхааруулга, санамж, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх ажлыг зохион байгуулах	Үл тохирлыг залруулсан байдал, тоогоор	X, Ш
2 дугаар зорилтын хурээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	T,Г,Х,Ш
	2.2 Байгууллагын болон лабораторийн бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	T,Г,Х,Ш
	2.3 Лабораторийн хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар		T,Г,Х,Ш

	улирлын хуваартайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	
	2.4 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.5 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	2.6 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбериин баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.7 Лабораторийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикин хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.8 Лабораторийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	2.9 Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу лабораторийн сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.10 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дун шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.11 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
	2.12 Лабораторийн жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаандаа зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Албаны жижиг мөнгөн сангийн тайлан, холбогдох баталгаажсан баримтаар	Г,Х,Ш
	2.13 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмыг баримтлан зерчилгүй ажилласан байдал	Х
	2.14 Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны эзгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, төлберийн картыг хулээнцүүлсэн акт үйлдэн холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг лабораторийн хүрээнд	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	Х

	хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих		
3.2	Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хурээнд лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г,Х,Ш
3.3	Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг албаны үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зерчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
3.4	Лабораторийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бурдуулэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Хохион байгуулсан байдлаар	Т,Х
3.5	Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
3.6	Лабораторийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Лабораторийн ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
3.7	Лабораторийн инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
3.8	Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
3.9	Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
3.10	Лабораторийн ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу есгеж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
3.11	Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х

	хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх		
	3.12 Лабораторийн инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Лабораторийн ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	X
	3.13 Лабораторийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдолыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	3.14 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Лабораторийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	3.15 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшилүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаарддагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох		Г,Х,Ш
	4.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
	4.5 Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй	Г,Х,Ш

	4.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах	ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.7 Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дурмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		Г,Х
	4.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дунд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.10 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
	4.11 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах		Х,Ш
	4.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих		Х, Ш
	4.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар,		Г,Х,Ш

	шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		
4.14	ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		Г,Ш
4.15	ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г,Х
4.16	Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
4.17	Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х,Ш
4.18	Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыар хангагдсан байдлаар	Г
4.19	Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х

	сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		
	4.20 Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
	4.21 Осол, осолд дөхсен тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	4.22 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
	4.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.24 Осол, осолд дөхсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зерчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	4.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х
	4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х

	эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах</p>	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.6 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.7 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.8 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	5.10 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г,Х

	хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	зерчилгүй ажилласан байх	
	5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцуулэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зерчилгүй ажиллах	Зерчилгүй ажилласан байдаар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16 Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Химич, хими-технологич, химийн инженер, микробиологич, биотехнологич		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> Монгол улсын зөвлөх эсхүл мэргэшсэн инженер байх Сорилтын лабораторийн чадавхид тавигдах шаардлагын MNS ISO/17025 стандартын сургалтад хамрагдсан байх 		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх Цэвэр болон бохир усны хими, бактериологийн шинжилгээнүүдийн аргачлал, аргын үндэслэл, онолын бүрэн мэдлэг туршлагатай байх 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруудээр ажиллах 		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Үдирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх Бүтээлч хандлагыг дэмжих 	

	<ul style="list-style-type: none"> Зөрчлийг шийдвэрлэх Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Харилцааны өндөр соёлтой Цагийн менежмент сайтай Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй Сэтгэл хөдлөлөө хянах Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Лабораторийн нийт ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харьцах

- Ус сувгийн удирдах газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Холбогдох ИТА болон ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харьцах

- Холбогдох дээд газар
- Харилцагч байгууллагууд
- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
- Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага болон лабораториуд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ
ИНЖЕНЕР ДАГВАСҮРЭН
Д.Ганзориг

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Д.Ганзориг* Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Н.Байгальмаа* Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны 03 дугаар сарын 21.-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ДАРГА ЦӨРХҮҮ



2022 оны 03 дугаар сарын 21.-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Доржсүрэн нийжийн тухай тогтоомжийн нэр, огноо* 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо: *2022. 03. 25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 02. 25 11:06

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төслийн менежер

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

БЗД 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус сувгийн удирдах газрын хэмжээнд гадаад, дотоодын хөрөнгийн эх үүсвэрээр хэрэгжиж буй төслийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, үнэлэх замаар төслийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн хэтийн болон ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж егэх
- Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтуулыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар ёгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцох
- Хэрэгжиж буй төслийн үйл ажиллагааг Монгол улсын холбогдох хууль дүрэм, журманд нийцүүлэн үр дүнтэй удирдан хянах, төслийн хүрээнд хийгдэх ажил үйлчилгээг технологийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх
- Нэгжийн ажилнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х,
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу нэгжийн үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г,Х,Ш
	1.2 Байгууллагын болон нэгжийн бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.3 Нэгжийн хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.4 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	Г, Х
	1.5 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.7 Нэгжийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.8 Нэгжийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.9 Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу нэгжийн сар улирал жилийн ажлын тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,Х,Ш
	1.10 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.11 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын	Т,Х,Ш

		төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	
2 дугаар зорилтын хурээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг нэгжийн хурээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	X
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрзэнд заасан эрх хэмжээний хурээнд тус нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг төвийн үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.4 Нэгжийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6 Нэгжийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Нэгжийн ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, Х
	2.7 Нэгжийн инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.8 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.10 Нэгжийн ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу есгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш

	2.11 Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	T,Г,X
	2.12 Нэгжийн ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Нэгжийн ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	X
	2.13 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.14 Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.15 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Нэгжийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	X,Ш
	2.16 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшиүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын стратегийн болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад цаашид хэрэгжүүлэх шаардлагатай төслийн талаар санал оруулах	Шаардлагатай төслийн талаар санал оруулсан байдал, үр дүн	X
	3.2 Гадаад дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ хэлцлийн төсөл, санал бэлтгэж хөрөнгийн эх үүсвэрийг эрэлхийлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	3.3 Төсөл хэрэгжих үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга замыг тодорхойлох, биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах	Төслийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	X
	3.4 Гэрээт ажлын явц, ололт дутагдалын талаар менежментийн зөвлөлд танилцуулах, үнэлүүлэх, гарсан дутагдалыг цаг тухайд нь арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллах	Зохион байгуулсан ажлын тайлан, үр дүнгээр	Г,Х
	3.5 Холбогдох дээд байгууллага, байгууллагын удирдлагыг төслийн талаарх мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллах	Төслийн талаарх бодит мэдээллээр хангаж ажилласан байдал	Г

	3.6 Гэрээт ажлуудтай холбогдох асуудлыг төслийн болон гүйцэтгэгч байгууллагын удирдлагад тавьж шуурхай шийдвэрлэх	Гэрээт ажлуудийн хэрэгжилтээр	Ш
	3.7 Гүйцэтгэгч байгууллагад хэрэгжүүлж буй ажилтай холбогдох үүрэг даалгавар ёч, биелэлтэнд хяналт тавих	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	X
	3.8 Төслийн ажлуудын техникийн бичиг баримт боловсруулах, технологийн горим, чанарын баталгааг хангулан хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Х, Ш
	3.9 Төсөл хэрэгжих явцад өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, холбогдох мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх	Төслийн ажил тавигдсан шаардлагын дагуу хэрэгжсэн байдал	Х, Ш
	3.10 Төсөл хэрэгжүүлэгч болон гүйцэтгэгч байгууллагын ажлын биелэлт, чанарт хяналт тавих		X
	3.11 Хөрөнгийн ашиглалтын үр ашгийг нэмэгдүүлэх талаар идэвх санаачлагатай ажиллах	Ажлын санаачлага, үр дүн	Г
	3.12 Ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалтын талаарх хууль тогтоомж, дүрэм журам заавар, норм стандартыг үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт,	Г,Х,Ш
	4.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох	биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
	4.5 Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага	Г,Х,Ш

	аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	
	4.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.7 Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дурмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мерден ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х
	4.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж ажиллах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.10 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.11 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Х,Ш
	4.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Х, Ш
	4.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш

	хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		
	4.14 ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		Г,Ш
	4.15 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан Үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-Д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г,Х
	4.16 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.17 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х,Ш
	4.18 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангагдсан байдлаар	Г
	4.19 Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшишүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
	4.20 Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй		Г,Х,Ш

	ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгalt өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		
	4.21 Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	4.22 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
	4.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.24 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	4.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд серег нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгalt өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х
	4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	биелүүлж, гүйцэтгэл үр дунг тухай бүр тайлагнах		
5.2	Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
5.3	Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
5.4	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
5.5	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
5.6	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтад заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Хулээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Х,Г
5.7	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
5.8	Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хулээлгэж өгөх;		Г
5.9	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал вөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хулээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
5.10	www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
5.11	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
5.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	5.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зэрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдэж, хөдөлмөрийн сахилгын зерчилгүй ажиллах	Зэрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16 Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуурга, Сантехник, Гидро инженерийн мэргэжилтэй		
Мэргэшил	Ус хангамж ариутгах татуургын мэргэжлээр мэргэшсэн Зөвлөх инженер бол давуу тал болно.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй ажилласан дадлага туршлагатай		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлеөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах 		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зерчлийг шийдвэрлэх 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны өндөр соёлтой • Цагийн менежмент сайтай • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх 	

		<ul style="list-style-type: none"> Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй Сэтгэл хөдлөлөө хянах Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах, Зураг төсвийн программ дээр ажиллаж чаддаг байх
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтнууд

Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллагууд
- Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ
ИНЖЕНЕР *Ж.ДАГВАСҮРЭН* Ж.ДАГВАСҮРЭН

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *Д.МӨНХЦЭЦЭГ* Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН *Н.БАЙГАЛЬМАА* Н.БАЙГАЛЬМАА

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЦӨРХҮҮ
ДАРГА *Д.САНААЧРУУЛТ* Ц.САНААЧРУУЛТ

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжкоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Тогтоомжийн тухай эзжилж 2021.03.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022. 03. 25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022. 03. 25 16/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хяналт удирдлагын төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

БЗД 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх, хэвийн тасралтгүй найдвартай үйл ажиллагааг хангахад үйлдвэрлэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, илэрсэн зерчил дутагдлыг арилгуулахад материал, техник, хүн хүчиний оновчтой зохицуулалтыг шуурхай зохион байгуулж ажиллах, төвийн нийт ажилтнуудыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Хяналт удирдлагын төвийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Хяналт удирдлагын төвийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж үр дүнг тооцож ажиллах
- Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг диспетчерийн удирдлагаар хангаж хяналт зохицуулалт хийх
- Төвийн ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцсан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х,
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

			Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу хяналт удирдлагын төвийн үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г,Х,Ш
	1.2 Байгууллагын болон төвийн бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөренгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.3 Хяналт удирдлагын төвийн хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлagnal, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.4 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	1.5 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.7 Хяналт удирдлагын төвийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.8 Хяналт удирдлагын төвийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.9 Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу Хяналт удирдлагын төвийн сар улирал жилийн ажлын тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлagnal, үр дүн	Г,Х,Ш
	1.10 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г

	1.11 Ундны усыг олборлохоос эхлэн хэрэглэгчдэд хүрэх хүртэлх шат дамжлагын үйл ажиллагаанд эрсдлийн үнэлгээ хийхэд оролцох, эрсдлийг арилгах арга замыг тодорхойлох, УАБТ-ний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлгээ өгөх, ноцтой байдлын үед хэрэглэгчийг аюулгүй чанартай усаар хангах асуудлыг хариуцах	Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, оролцоо	T,G,X
	1.12 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханганд ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	T,X,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг төвийн хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	X
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, X,Ш
	2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг төвийн үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зерчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	T,X
	2.4 Нэгжийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Зохион байгуулсан байдлаар	T,X
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6 Хяналт удирдлын төвийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хяналт удирдлын төвийн ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, X
	2.7 Хяналт удирдлын төвийн инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх,	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х

	хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах		
	2.8 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дунг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.10 Хяналт удирдлын төвийн ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу ёсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.11 Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	2.12 Хяналт удирдлын төвийн ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Хяналт удирдлын төвийн ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Х
	2.13 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.14 Хяналт удирдлын төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.15 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Хяналт удирдлын төвийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.16 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дунг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Үйлдвэрлэлийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагаа алдагдаж гэмтэл saat алдагдаж гарсан үед шуурхай	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хэвийн байдал оруулсан	Г,Х,Ш

	мэдээлж, оновчтой зохицуулалт хийж түргэн шуурхай хэвийн байдалд оруулах	байдал, үр дүн, тайлан	
	3.2 Аваарь, саатал, гэмтэл, доголдлыг арилгаж хэвийн ажиллагаанд оруулахад материал, техник, хүн хүчний оновчтой зохицуулалтыг хийж удирдлагаар хангаж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х,Ш
	3.3 Эх үүсвэр, насос станцуудын параметр, усны чанар болон горимын мөрдөлтөнд хяналт тавьж, инженерийн байгууламжийн ашиглалт, үйл ажиллагааг диспетчерийн удирдлагаар хангаж, удирдлагад мэдээлэх	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдлаар	X
	3.4 Ирсэн дуудлагыг холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, хэсгүүдэд түргэн шуурхай, оновчтой хуваарилан холбогдох зохион байгуулалтын нэгжид мэдээлж, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, ажлын тайлан, үр дүнгээр	Г,Х
	3.6 Хэрэглэгчдээс ирсэн дуудлагыг ангилан судалгаа гарган, зөрчил дутагдлыг арилгуулах, шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулсан байдал, зохион байгуулсан ажлын үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	3.7 www.erp.ulaanbaatar.mn ирсэн үйлчилгээний саналыг хүлээн авч хуваарилалт хийх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавьж холбогдох тайлан мэдээг гаргах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлан	Х,Ш
	3.8 Эх үүсвэр, насос станцуудын параметрт хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Х, Ш
	3.9 Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөнөөр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэнд хяналт тавьж, үр дүнг тайлагнаж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлан, үр дүн	Х, Ш
	3.10 Үс сувгийн удирдах газрын үйл ажиллагааны шуурхай зөвлөгөөнөөр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэнд хяналт тавьж, үр дүнг тайлагнаж ажиллах		X
	3.11 Ажил үйлчилгээ явуулахад шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэлд гарсан гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материалыар хангуулах, засварлуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	3.12 Үс хангамж ариутгах татуургын ашиглалтын талаарх хууль тогтоомж, дүрэм журам заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах,	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
4 дүгээр	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион		Г,Х,Ш

зорилтын хүрээнд	<p>байгуулах, хяналт тавих, үр дунг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах</p>		
	<p>4.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох</p>	<p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар</p>	Г,Х,Ш
	<p>4.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах</p>		Г,Х,Ш
	<p>4.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх</p>		Г,Х,Ш
	<p>4.5 Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах</p>	<p>Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар</p>	Г,Х,Ш
	<p>4.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах</p>		Г,Х,Ш
	<p>4.7 Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах</p>	<p>Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар</p>	Г,Х,Ш
	<p>4.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах,</p>		Г,Х

	хэрэгжүүлэх, осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		
4.9	Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангунж ажиллах		Г,Х,Ш
4.10	Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшеөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
4.11	ИТА-ны ХАБЭА-г хангунж байгаа байдал, ажиллах зөвшеөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангунж байгаа эсэхд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах		Х,Ш
4.12	Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшеөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангунж байгаад хяналт тавих		Х, Ш
4.13	Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын буртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		Г,Х,Ш
4.14	ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		Г,Ш
4.15	ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй 3БН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г, Х

	ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		
4.16	Аюул эрсдэл, алдаа, зерчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зерчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
4.17	Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дурэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зерчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх		Х,Ш
4.18	Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангагдсан байдлаар	Г
4.19	Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зерчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
4.20	Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
4.21	Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зерчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
4.22	Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн		Г,Х

	бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		
	4.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.24 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрдээлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	4.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х
	4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцуулэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г

	5.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах		X,Г
	5.6 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	X,Г
	5.7 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	5.8 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	5.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.10 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдэж, хеделмэрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г

	5.16 Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
--	---	------------------	-----

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуурга, Сантехник, Гидро, сантехник, Мэдээллийн технологийн инженер
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон Зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй ажилласан дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан уед бэлэн байх Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруүдээр ажиллах
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын егсэн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх Бүтээлч хандлагыг дэмжих Зөрчлийг шийдвэрлэх
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Харилцааны өндөр соёлтой Цагийн менежмент сайтай Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг зэрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй Сэтгэл хедлөлөө хянах Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
---	-------------------------

Шууд байдлаар харилцах

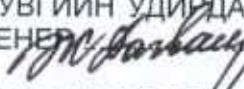
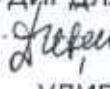
- Газрын дарга

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Хяналт удирдлагын төвийн нийт ажилтнууд | <ul style="list-style-type: none"> Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд |
|---|---|

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллагууд
- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР  ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН  Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ   ТПБ2271421117560</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Догшижийн тухай зураг 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.02.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Мэдээллийн технологи автоматжуулалтын нэгж

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Менежер

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

БЗД 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд мэдээллийн технологийн дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг автоматжуулах бодлогыг боловсруулах, системийн интеграцчлалыг бий болгох, програм хангамж, компьютер хэрэгсэл, телеметр, холбоо хяналтын системийн ашиглалт засвар үйлчилгээг бүрэн хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Мэдээллийн технологи автоматжуулалтын нэгжийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Мэдээллийн технологи автоматжуулалтын нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж үр дүнг тооцох
- Байгууллагын хэмжээнд мэдээллийн технологийн дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг автоматжуулах бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- Нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т. Хариуцан
--------	---------------------------------------	----------------------------------	---

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу нэгжийн үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	T,Г,X,Ш
	1.2 Байгууллагын болон нэгжийн бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	T,Г,X,Ш
	1.3 Нэгжийн хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваартайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	T,Г,X,Ш
	1.4 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	Г, X
	1.5 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	T,Г,X,Ш
	1.6 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,X,Ш
	1.7 Нэгжийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, X
	1.8 Нэгжийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,X,Ш
	Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу нэгжийн сар улирал жилийн ажлын тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,X,Ш
	1.10 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дун шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г

	1.11 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	T,Х,Ш
	1.12 Нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаандaa зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Албаны жижиг мөнгөн сангийн тайлан, холбогдох баталгаажсан баримтаар	Г,Х,Ш
	1.13 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмыг баримтлан зөрчилгүй ажилласан байдал	X
	1.14 Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны эзгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, төлберийн картыг хүлээнцүүлсэн акт үйлдэн холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг нэгжийн хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	X
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хетлэлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг албаны үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хетлэлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	T,Х
	2.4 Нэгжийн хэмжээнд албан хэрэг хетлэлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангулан, хяналт тавих	Зохион байгуулсан байдлаар	T,Х
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6 Нэгжийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Нэгжийн ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, Х

	2.7 Нэгжийн инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.8 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.10 Нэгжийн ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.11 Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	2.12 Нэгжийн ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Нэгжийн ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Х
	2.13 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.14 Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.15 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Нэгжийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш

	2.16 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын хэмжээнд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, үйл ажиллагааг цахимжуулах ажлуудыг хариуцан зохион байгуулах	Мэдээллийн технологийн шинэ чиг хандлага байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэгжсэн байдааар	Г, Х
	3.2 Байгууллагын нийт цэг салбаруудын үйл ажиллагааг удирдлагын нэгдсэн төвд холбож системийн интеграцчлалыг бий болгон үйлдвэрлэлийг ТЭЗ-ийн оновчтой горимоор ажиллуулах үндсэн бодлого чиглэлийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Байгууллагын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системийн тогтвортой үйл ажиллагаагаар	Г,Х
	3.3 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг автоматжуулах бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг автоматжуулсан байдал, хэдийн үйл ажиллагаагаар	Г,Х
	3.4 Үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа програм хангамж, дотоод сүлжээ, телеметрийн систем, компьютер, электрон хэрэгсэл, холбоо, хяналтын системийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангахад хяналт тавьж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдааар	Г,Х
	3.5 Байгууллагын дотоод сүлжээ, вэб сайт, програм хангамж, холбооны хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, дотоод сүлжээнд ажиллах ажилтнуудын эрх, нууцлал, өгөгдлийн сангийн бэлэн байдлыг хангаж, баяжилттыг тухай бүр хийж буйд хяналт тавьж ажиллах	Хэвийн найдвартай ажиллагаагаар.	Х Ш
	3.7 Байгууллагын хэмжээнд мэдээллийн технологийн дэвшилтэт техник, технологийг судлах, санал болгох	Санаачлага гаргасан байдал, үр дүн,тайлан	ГХ
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох	Г,Х,Ш
	4.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн	Г,Х,Ш	

	харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох	зардлыг тусгасан байдлаар	
4.3	ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		Г,Х,Ш
4.4	Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
4.5	Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бурдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
4.6	Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
4.7	Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
4.8	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдэн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		Г,Х
4.9	Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр		Г,Х,Ш

	дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж ажиллах		
	4.10 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
	4.11 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах		Х,Ш
	4.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих		Х, Ш
	4.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, зруул мэнд, эд хөренгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		Г,Х,Ш
	4.14 ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		Г,Ш
	4.15 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, зруул ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г,Х

	4.16 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.17 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х,Ш
	4.18 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар хангагдсан байдаар	Г
	4.19 Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
	4.20 Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга егех, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт егөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
	4.21 Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	4.22 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн		Г,Х

	бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		
	4.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.24 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусlamж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зерчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	4.26 Хөдөлмерлэх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд серег нелөөлех нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.28 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х
	4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г

	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цагүеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.6 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтад заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Бэлэн байдал хангагдах	Х,Г
	5.7 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Х,Г
	5.8 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.10 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	5.13 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зерчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зерчилгүй ажиллах	Зерчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16 Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Мэдээллийн технологийн болон автоматжуулалтын инженер
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон Зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй ажилласан дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах • Техник сэтгэлгээ сайтай • IQ өндөр байх
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх
Ур чадвар	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны өндөр соёлтой • Цагийн менежмент сайтай

	<ul style="list-style-type: none"> Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй Сэтгэл хөдлөлөө хянах Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах, Зураг төсвийн программ дээр ажиллаж чаддаг байх Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
--	-------------------------

- Мэдээллийн автоматжуулалтын технологи нэгжийн нийт ажилтнууд

Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд
- Албадын цахилгааны инженерүүд, цахилгаанчид

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллагууд
- Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагууд
- Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
- Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР <u>Ж.ДАГВАСҮРЭН</u> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <u>Д.МӨНХЦЭЦЭГ</u> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <u>Н.БАЙГАЛЬМАА</u></p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЦӨРХҮҮ  ТТБ297842117568</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Терийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Доржсүрэн нийтийн тодорхойлолт* 2021.07.01

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022.03.25* *А/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Багахангайн ус сувгийн ашиглалтын төвчөо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Товчооны дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Багахангай дүүрэг 1-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

Багахангай дүүргийн хэрэглэгчдийг цэвэр усаар хангах, бохир усыг татан зайлцуулж цэвэрлэх, инженерийн байгууламжийн тасралтгүй найдвартай ажиллагааг горимын дагуу хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, товчооны нийт ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчооны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчооны дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах
- Товчооны инженерийн байгууламжийн тасралтгүй найдвартай ажиллагааг горимын дагуу хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах
- Албаны нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г,
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г,Х,Ш
	1.2 Байгууллагын болон товчооны бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.3 Багахангай дүүргийн цэвэр ус олборлох, боловсруулах, неөцлөх, түгээх, үйл ажиллагаанд эрсдлийн үнэлгээ хийх, үйл ажиллагааны тогтолцооны зураглал гаргах, УАБТ биелэлтэнд үнэлгээ өгөх, тодотгол шинэчлэл хийх санал гаргах, төлөвлөгөөнд тусгуулах, ноцтой байдлын үед хэрэглэгчийг аюулгүй чанартай усаар хангах асуудлыг хариуцах	Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дунгээр	Т,Г,Х
	1.4 Товчооны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваартайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.4 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	1.5 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлберийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.7 Товчооны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.8 Товчооны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.9 Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу товчооны	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт,	Г,Х,Ш

	сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	тайлагнал, үр дүн	
	1.10 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.11 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
	1.12 Товчооны жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаандaa зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Албаны жижиг мөнгөн сангийн тайлан, холбогдох баталгаажсан баримтаар	Г,Х,Ш
	1.13 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмыг баримтлан зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	1.14 Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны эзгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, төлбөрийн картыг хүлээлцуулсан акт үйлдэн холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг товчооны хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	Х
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд товчооны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Товчооны өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг товчооны үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.4 Товчооны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бурддүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6 Товчооны ажилтнуудын ажил	Товчооны ажлын чиг	Г, Х

	үүргийн хуваарийг тогтоох, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	
2.7	Товчооны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
2.8	Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
2.9	Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
2.10	Товчооны ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
2.11	Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хеделмэрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
2.12	Товчооны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Товчооны ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Х
2.13	Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай arga хэмжээ авч хун хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
2.14	Товчооны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
2.15	Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж,	Товчооны нягтлан бодох бүртгэлийн	Х,Ш

	нягтлан бодох буртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	сар, улирал, жилийн тайлангаар	
	2.16 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хариуцсан хэсэгт хамаарах хэрэглэгчдийг унд ахуйн хэрэглээний цэвэр усаар тасралтгүй хангах	Хэрэглэгчдийг унд ахуйн хэрэглээний цэвэр усаар тасралтгүй хангасан байдал	Г,Х
	3.2 Хэрэглэгчдээс гарсан бохир усыг татан зайлцуулж, экологийн шалгуурт тохиорохуйцаар цэвэршүүлж байгальд нийлүүлэх	Бохир усны цэвэршилтийн хувиар	Г,Х
	3.3 Олборлолт, борлуулалтын төлөвлөгөөг нэхсэн дунгзэр 100%-иас доошгүй биелүүлсэн байх	Олборлолт, борлуулалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х
	3.4 Түгээсэн усныхаа борлуулалт, орлого цуглувалтанд өдөр тутам хяналт тавьж өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах	Өр, авлага үүсгэлгүй ажилласан байдлаар	Т,Г,Х,Ш
	3.5 Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын бэлэн байдлын түвшинг 100 хувьд хүргэж, ашиглалтын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах зорилтыг хэрэгжүүлэх	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын бэлэн байдал хангагдсан байх	Т,Г,Х,Ш
	3.6 Цэвэр бохир усны шугам сүлжээ, гүний худаг, станцын тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг графикийн дагуу хариуцан зохион байгуулах, станцуудад гарсан гэмтэл, saatlyg арилгах ажлыг шуурхай зохион байгуулж хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Т,Г,Х,Ш
	3.7 Хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлыг системтэйгээр төлөвлөж хугацаанд нь бүрэн хэрэгжүүлэх	Их ба урсгал засварын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х
	3.8 Үйлчилгээний стандарт, бизнесийн дэг жаягийг чанд мөрдүүлж, хэрэглэгчдээс ирсэн санал, гомдол, дуудлагыг шуурхай барагдуулж хариу өгсөн байх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	3.9 Инженерийн байгууламж, техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангуулан шинэ техник технологийг нэвтрүүлэх санал гаргаж холбогдох хэлтэстэй хамтран зохион	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г

	байгуулах		
	3.10 Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган технологийн горимыг чанд мөрдөж ажиллах	Технологийн горимыг чанд мөрдөж зерчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х
	3.11 Хэрэглэгчдэд нийлүүлж буй цэвэр усанд лабораторийн шинжилгээг хийлгэж, зерчил илэрсэн тохиолдолд үл тохирлыг арилгах ажлыг яаралтай зохион байгуулах	Илэрсэн зерчлийг арилгуулж	Г,Х
	3.12 Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн ашиглалтын ажиллагааг Мэдээлэл технологи автоматжуулалтын нэгжийн удирдлага, хяналтан дор хариуцах	Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдлаар	X
	3.13 Үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол мэдээллийг ХҮТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	Гомдол мэдээллийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г,Х,Ш
	3.14 Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаархи хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг товчооны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжийн дагуу ажил үйлчилгээг хэрэгжүүлсэн байдал	X
	3.15 Хэрэглэгчийн санал хүсэлтийн дагуу шугам сүлжээний ашиглалтыг газар дээр нь очиж үзэж зөвлөмж өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
	3.16 Хууль тогтоомж, норм, дурмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлберөө нэхэмжлэн авах	Зерчлийг арилгуулан ажилласан байдал	Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн		Г,Х,Ш

	аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		
4.4	Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
4.5	Ажлын байрны хөдөлмерийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын аюулгүй байрны байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
4.6	Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
4.7	Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлзэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
4.8	ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшиүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		Г,Х
4.9	Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дунд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж ажиллах		Г,Х,Ш
4.10	Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш

	4.11 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах		X,Ш
	4.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих		Х, Ш
	4.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		Г,Х,Ш
	4.14 ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		Г,Ш
	4.15 ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г, Х
	4.16 Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.17 Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан		

	аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэг��уулэх		X,Ш
4.18	Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, ханглуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар хангагдсан байдлаар	Г
4.19	Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
4.20	Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
4.21	Осол, осолд дөхсен тохиолдлыг бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
4.22	Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
4.23	Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
4.24	Осол, осолд дөхсен тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж,		Г,Х,Ш

	байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		
	4.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар зээмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар зээмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	4.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.28 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х
	4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.6 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу		Х,Г

	баримтаяа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бурдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		
	5.7 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	5.8 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	5.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.10 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	5.12 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.13 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.14 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмерийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.15 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.16 Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн	Оролцооны хувиар	Т,Г

	ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	
--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Үс хангаж ариутгах татуургын инженер, УХУЦ, Сантехникийн инженер, Гидро инженер	
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруудээр ажиллах 	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны өндер соёлтой • Цагийн менежмент сайтай • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Сэтгэл хөдлөлөө хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Ус сувгийн удирдах газрын дарга , Ерөнхий инженер		
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:	

<ul style="list-style-type: none"> Товчооны нийт ажилтнууд 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ус сувгийн удирдах газрын дарга Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох дээд газар Харилцагч байгууллагууд Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
---	---

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүкий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР <i>М.Баянцэрхэг</i> ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.Чиж</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i></p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ ДАРГА <i>Г.Сүрэнжавын</i> Ц.ТӨРХҮҮ ТТБ25714211788</p>
2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Төгрөгийн нутгийн турм 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Баянголын ус суваг ашиглалтын товчоо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Товчооны дарга

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Сонгинохайрхан дүүрэг 1-р хороо Олон улсын хүүхдийн найрамдал төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Баянголын олон улсын хүүхдийн амралтын төв болон орчмын хэрэглэгчдийг цэвэр усаар хангах, бохир усыг татан зайлцуулж цэвэрлэх, инженерийн байгууламжийн тасралтгүй найдвартай ажиллагааг горимын дагуу хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, товчооны нийт ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Баянголын ус суваг ашиглалтын товчооны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
- Баянголын ус суваг ашиглалтын товоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах
- Товчооны инженерийн байгууламжийн тасралтгүй найдвартай ажиллагааг горимын дагуу хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах
- Албаны нийт ажилтнуудын ХАБЭА-н мэдлэгийг дээшлүүлэх холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу албаны үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	T,Г,X,Ш
	1.2 Байгууллагын болон товчооны бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	T,Г,X,Ш
	1.3 Баянголын хэсэгт хамаарах цэвэр ус олборлох, боловсруулах, неецлэх, түгзэх, үйл ажиллагаанд эрсдлийн үнэлгээ хийх, үйл ажиллагааны тогтолцооны зураглал гаргах, УАБТ биелэлтэнд үнэлгээ өгөх, тодотгол шинэчлэл хийх санал гаргах, төлөвлөгөөнд тусгуулах, ноцтой байдлын үед хэрэглэгчийг аюулгүй чанартай усаар хангах асуудлыг хариуцах	Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дунгээр	T,Г,X
	1.4 Товчооны хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнан, үр дүн	T,Г,X,Ш
	1.4 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, X
	1.5 Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	T,Г,X,Ш
	1.6 Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хурээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлберийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,X,Ш
	1.7 Товчооны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, X
	1.8 Товчооны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш

	1.9 Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу товчооны сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,Х,Ш
	1.10 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.11 Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
	1.12 Товчооны жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаанд зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Албаны жижиг мөнгөн сангийн тайлан, холбогдох баталгаажсан баримтаар	Г,Х,Ш
	1.13 Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмыг баримтлан зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	1.14 Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны эзгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, төлбөрийн картыг хүлээнлүүлсэн акт үйлдэн холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг товчооны хүрээнд хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	Х
	2.2 Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд товчооны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Товчооны өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х,Ш
	2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг товчооны үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.4 Товчооны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлзэж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бурдуулэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	Т,Х
	2.5 Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш

	2.6 Товчооны ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Товчооны ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, Х
	2.7 Товчооны инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.8 Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.9 Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.10 Товчооны ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.11 Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, үр чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хеделмэрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	2.12 Товчооны инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Товчооны ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдаар	Х
	2.13 Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл saatlyн үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.14 Товчооны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариут хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.15 Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ	Товчооны нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш

	гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах		
	2.16 Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дунг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хариуцсан хэсэгт хамаарах хэрэглэгчдийг унд ахуйн хэрэглээний цэвэр усаар тасралтгүй хангах	Хэрэглэгчдийг унд ахуйн хэрэглээний цэвэр усаар тасралтгүй хангасан байдал	Г,Х
	3.2 Хэрэглэгчдээс гарсан бохир усыг татан зайлцуулж, экологийн шалгуурт тохирохуйцаар цэвэршүүлж байгальд нийлүүлэх	Бохир усны цэвэршилтийн хувиар	Г,Х
	3.3 Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын бэлэн байдлын түвшинг 100 хувьд хүргэж, ашиглалтын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах зорилтыг хэрэгжүүлэх	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын бэлэн байдал хангагдсан байх	Т,Г,Х,Ш
	3.4 Цэвэр бохир усны шугам сүлжээ, гүний худаг, станцын тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг графикийн дагуу хариуцан зохион байгуулах, станцуудад гарсан гэмтэл, saatlyg арилгах ажлыг шуурхай зохион байгуулж хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Т,Г,Х,Ш
	3.5 Хөрөнгө оруулалт, их ургал засварын ажлыг системтэйгээр төлөвлөж хугацаанд нь бүрэн хэрэгжүүлэх	Их ба ургал засварын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х
	3.6 Үйлчилгээний стандарт, бизнесийн дэг жаягийг чанд мөрдүүлж, хэрэглэгчдээс ирсэн санал, гомдол, дуудлагыг шуурхай барагдуулж хариу өгсөн байх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	3.7 Инженерийн байгууламж, техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангуулан шинэ техник технологийг нэвтрүүлэх санал гаргаж холбогдох хэлтэстэй хамтран зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	3.8 Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган технологийн горимыг чанд мөрдөж ажиллах	Технологийн горимыг чанд мөрдөж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х
	3.9 Хэрэглэгчдэд нийлүүлж буй цэвэр усанд лабораторийн шинжилгээг хийлгэж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд үл тохирлыг арилгах ажлыг яаралтай зохион байгуулах	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулж	Г,Х
	3.10 Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн ашиглалтын ажиллагааг Мэдээлэл технологи	Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн хэвийн	Х

	автоматжуулалтын нэгжийн удирдлага, хяналтан дор хариуцах	үйл ажиллагаа хангагдсан байдлаар	
	3.13 Үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол мэдээллийг ХҮТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	Гомдол мэдээллийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г,Х,Ш
	3.14 Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаархи хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг товчооны үйл ажиллагаанд мердүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжийн дагуу ажил үйлчилгээг хэрэгжүүлсэн байдал	X
	3.15 Хэрэглэгчийн санал хүсэлтийн дагуу шугам сүлжээний ашиглалтыг газар дээр нь очиж үзэж зөвлөмж өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
	3.16 Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах	Зөрчлийг арилгуулан ажилласан байдал	Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлевлэх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.2 ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, веерийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох		Г,Х,Ш
	4.3 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж веерийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.4 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		Г,Х,Ш
	4.5 Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй	Г,Х,Ш

	4.6 Албаны хэмжээнд ажлын байрны нөхцлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцлийг сайжруулах арга хэмжээ авах	ажилласан байдаар	Г,Х,Ш
	4.7 Албаны хэмжээнд ХАБЭА-н талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны үзлэг шалгалтын байдалд хяналт тавих, 2-р шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдаар	Г,Х,Ш
	4.8 ХАБЭА-н талаар гаргасан дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		Г,Х
	4.9 Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуйж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.10 Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		Г,Х,Ш
	4.11 ИТА-ны ХАБЭА-г хангуйж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуйж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах		Х,Ш
	4.12 Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, заавраар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-н шаардлагыг хангуйж байгаад хяналт тавих		Х, Ш
	4.13 Ажлын байр болон ажил гүйцэтгэх үед аюулгүй ажиллагааны,		Г,Х,Ш

	техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөренгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил, дутагдал, үл тохиирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		
4.14	ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомж зөрчсөн талаар илэрсэн зөрчил, дутагдал, үзлэг шалгалт хийсэн ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		Г,Ш
4.15	ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдаар	Г,Х
4.16	Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохиrol, орхигдуулсан байдлыг үл тэвчих, тэдгээрийг арилгах арга хэмжээг цаг тухайд нь авах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
4.17	Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаар бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		Х,Ш
4.18	Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуулах арга хэмжээ авах	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалыаар хангагдсан байдаар	Г
4.19	Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны	Г,Х

	холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зэрчлеөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	хэрэгжилт, тайлангаар	
	4.20 Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		Г,Х,Ш
	4.21 Осол, осолд дөхсөн тохиолдлыг буртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	4.22 Галын аюул, гамшигийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		Г,Х
	4.23 Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г,Х
	4.24 Осол, осолд дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид анхны тусламж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.25 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдаар	Г
	4.26 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөренгөд сөрөг нэлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.27 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	4.28 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		Г,Х

	4.29 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бурэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дунг тухай бүр тайлгаха</p> <p>5.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах</p> <p>5.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах</p> <p>5.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх</p> <p>5.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах</p> <p>5.6 Батлагдсан ХХНЖК-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх</p> <p>5.7 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖК-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах</p> <p>5.8 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;</p> <p>5.9 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах</p> <p>5.10 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах</p> <p>5.11 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж,</p>	<p>Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p> <p>Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар</p> <p>Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал</p> <p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах</p> <p>Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар</p> <p>Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Т,Г</p> <p>Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	зөрчилгүй ажилласан байх	
5.12	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.13	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
5.14	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
5.15	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5.16	Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй						
Мэргэжил	Ус хангаж ариутгах татуургын инженер, УХУЦ, Сантехникийн инженер, Гидро инженер						
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно.						
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй						
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруүдээр ажиллах 						
Ур чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгаха </td> </tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх </td> </tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах </td> </tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгаха 	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх 	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэл тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлгаха 						
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Зөрчлийг шийдвэрлэх 						
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах 						

	<ul style="list-style-type: none"> Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Харилцааны өндөр соёлтой Цагийн менежмент сайтай Богино хугацаанд шийдвэр гаргах
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй Сэтгэл хөдлөлөө хянах Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ul style="list-style-type: none"> Товчооны нийт ажилтнууд 	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ус сувгийн удирдах газрын дарга Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох дээд газар Харилцагч байгууллагууд Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР ДАГВАСҮРЭН <i>Д.Даваасүрэн</i></p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.Сүрээн</i> Д.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.Байгальмаа</i> Н.БАЙГАЛЬМАА</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН Ц.ТӨРХҮҮ <i>Ц.Төрхүү</i></p> <p>.....</p> <p>ТТБ25РД-2117752</p>

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр