АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛЫН/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Ус сувгийн удирдах газар	**2. Нэгжийн нэр:** Удирдлага	
3. Ажлын байрны нэр: Газрын дарга	**3.1 Албан тушаалын ангилал:** Удирдах ажилтан	**3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч	**4.1 Албан тушаалын ангилал:**	**4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	**5.1 Албан тушаалын нэр** Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлагууд	**5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо**

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Ус сувгийн удирдах газрын дүрмээр хүлээсэн үндсэн үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд зохион байгуулагдах үйл ажиллагааг удирдлагаар ханган, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох

2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	**2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт**
1. Нийслэлийн хүн ам, албан байгууллага, аж ахуйн нэгжийн усны хэрэгцээг унд ахуйн стандартын шаардлагад тохирсон цэвэр усаар тасралтгүй хангах, бохирдсон усыг зохих стандартын дагуу цэвэрлэж зайлуулах 2. Байгууллагын үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд инженерийн байгууламжийн бодлогын хөгжлийн хэтийн төлөв, өргөтгөл шинэчлэл хийх, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах 3. Байгууллагын бодлогын зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах 4. Байгууллагын санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангаж, техник технологийг сайжруулах, үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлж, өртөг зардлыг хямдруулан өр авлагыг бууруулах, бүтээгдэхүүний чанарыг сайжруулах, хөрөнгийг үр ашигтайгаар захиран зарцуулах	1. Нийслэлийн хүн ам, албан байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд стандартын шаардлагад нийцсэн цэвэр усаар хангагдан, гарсан бохир ус стандартын дагуу цэвэрлэгдсэн байх 2. Байгууллагын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа хэвийн, найдвартай, тасралтгүй явагдсан байх 3. Байгууллагын тухайн жилд дэвшүүлсэн бодлого зорилт хэрэгжсэн байх 4. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, НББОУСтандартын дагуу зөрчилгүй явагдсан байх

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	**3.1Хугацаа хуваарь**
1.1 Нийслэлийн хүн ам, албан байгууллага, аж ахуйн нэгжийн усны хэрэгцээг унд ахуйн стандартын шаардлагад тохирсон цэвэр усаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах 1.2 Нийслэлийн хүн ам, албан байгууллага, аж ахуйн нэгжээс гарсан бохир усыг стандартын шаардлагын дагуу татан зайлуулж, цэвэрлэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах 1.3 Ус хангамж, ариутгах татуургын системийн барилга байгууламж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, тогтоосон горим, технологийн дагуу хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах	25%

1.4 Хэрэглэгчийг цэвэр усаар хангах, бохир усыг татан зайлуулах үйлчилгээний стандарт, бизнесийн дэг жаягийн хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэглэгчдэд үзүүлж буй ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах 1.5 Усны аюулгүй байдлыг хангуулах, хяналт тавих түүнтэй холбогдсон бодлого боловсруулан, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах 1.6 Усны чанарын хяналтын системийг боловсронгүй болгох талаар бодлого төлөвлөлт боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах 1.7 Усны алдагдлыг тооцоолж бууруулах, хэмжүүржүүлэлт, тоолууржуулалтын нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөө боловсруулж ажиллах 1.8 Усны эх үүсвэрийг хамгаалах, нөөцийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн, арга хэмжээг холбогдох байгууллагуудтай хамтарч хэрэгжүүлэх	
2.1 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 удирдлагаар хангах 2.2 Ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээ, цэвэрлэх байгууламжийг шинэчлэх, автоматжуулах, шинэ дэвшилтэт техник технологи нэвтрүүлэх бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах 2.3 Ус хангамж, ариутгах татуургын системийн барилга байгууламж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах 2.4 Хэрэглэгчдийг цэвэр усаар тасралтгүй хангаж, бохир усыг татан зайлуулах, цэвэрлэх үүргийг тогтоосон горимын дагуу технологийн зөрчилгүй тасралтгүй хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд техникийн хяналт тавих 2.5 Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, гадаад, дотоодын холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийг санаачлан хэрэгжүүлэх, санхүүгийн эх үүсвэрийг холбогдох байгууллагуудад уламжлан шийдвэрлүүлэх 2.6 Хөрөнгө оруулалт, их ба урсгал засварын ажлыг жил бүр системтэй төлөвлөх, хөрөнгийн эх үүсвэрийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	25%
3.1 Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичиг, хөтөлбөрийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх бодлого төлөвлөлтийг гаргаж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах 3.2 Тухайн жилийн Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан байгууллагатай хамаарал бүхий ажлуудыг төлөвлөсөн хугацаанд хэрэгжүүлэх 3.3 Нийслэл засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчаас баталсан удирлагын бүтэц, зохион байгуулалтын хүрээнд ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, ажилтныг ажилд томилох, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цалингийн хэмжээ, урамшууллын журмыг тогтоох, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажлаас чөлөөлөх 3.4 Байгууллагын бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт, тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах 3.5 Нийслэл Улаанбаатар хотын 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 хангуулах	25%

3.6 Байгууллагын нийт ажилтнуудын сургалт хөгжил, нийгмийн асуудал, ажиллах таатай нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах 3.7 Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргах 3.8 Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд олж авсан үйл ажиллагааны болон бизнесийн нууцыг чанд хадгалах, хуулийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахгүй байх 3.9 Газрын эрх ашгийг дээдэлж, мэргэжил ажлын дадлага туршлагаа бүрэн дайчлан ажиллах 3.10 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	
4.1 Удирдаж буй газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр байгууллагын санхүү, төлбөрийн чадвар, нэр хүндийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого үйл ажиллагаа явуулах 4.2 Нийслэлийн засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч, Нийслэлийн өмчийн харилцааны газартай байгуулсан гэрээнд олгосон эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагыг төлөөлөн хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах зэргээр газрын нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулах 4.3 Байгууллагын тухайн жилийн дэвшүүлсэн зорилго зорилтыг хангах зорилгоор батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу орлогыг төвлөрүүлэх, зардал гаргах, ашиг орлого нэмэгдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах 4.4 Байгууллагын балансад байгаа хөрөнгийг үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд заасны дагуу захиран зарцуулах, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт тавих 4.5 Байгууллагын санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулах 4.6 Нийслэлийн өмчийн харилцааны газарт тухайн жилийн үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, зарцуулсан хөрөнгө санхүү, үр дүнгийн талаар тайлагнах	25%
<u>Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</u> - Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах - Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох - Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах - Дээд газраас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах - Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх онцгой байдлын болон ХАБЭА-н асуудлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах	

<u>В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА</u>

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Магистраас дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Инженер, Төрийн захиргааны удирдлага, бизнесийн удирдлагын менежер	Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер Сантехникийн инженер, Гидро-инженер

				Цахилгааны инженер Газар зохион байгуулалтын инженер Мэдээллийн технологийн инженер
		Мэргэшил	Инженерийн чиглэлээр	
		Туршлага	Төрийн болон мэргэжлийн байгууллагад 10-аас дээш жил ажилласан байх	Удирдах ажлын дадлага туршлагатай
		Ур чадвар	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн - Гадаад хэл, хууль эрх зүйн өндөр мэдлэгтэй - Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах - Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах	- Харилцааны өндөр соёлтой - Бичиг баримт боловсруулах - Үнэлэлт дүгнэлт гаргах
	1.2 Тусгай шаардлага		Монгол улсын “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд” заасан шалгуурыг хангасан байх -Багаар ажиллах -Байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах -Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих -Ажлын ачаалал даах -Бусдын нөлөө болон ашиг сонирхолд үл автах	-Бусдыг сонсох чадвартай -Хувийн зохион байгуулалт сайтай -Нягт нямбай байх

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		**1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа**
1. Байгууллагын ний ажилтнууд		1. Холбогдох дээд газар 2. Харилцагч байгууллагууд 3.Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Нийслэл засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежертэй байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, НӨХГазрын даргатай байгуулсан контракт гэрээнд тусгагдсан газрын даргын үйл ажиллагаанд хориглох заалтуудыг мөрдөн ажиллана. Монгол улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжууд, Газрын дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад гэрээгээр тодорхойлсон хариуцлагыг хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	**3.1 Санхүүгийн**	Тухайн жилд батлагдсан үндсэн болон нэмэгдэл цалин /цол зэргийн нэмэгдэл/
	3.2 Биет хөрөнгийн	Өрөө, тавилга Бичгийн хэрэгсэл

		Компьютер, техник хэрэгсэл Машин
	3.3 Хүний	Байгууллагын нийт ажилтнууд
	3.4 Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	**4.1 Ердийн нөхцөл**	Ажлын хэвийн орчин нөхцөлд ажиллана.
	4.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**
Мэргэжлийн багийн бүрэлдэхүүн: **2016 оны дугаар сарын -ны өдөр**	**Албан тушаалын нэр:** **2016 оны дугаар сарын -ны өдөр**
ТАНИЛЦСАН:	

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульд хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Удирдлага
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ерөнхий инженер	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 үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд инженерийн байгууламжийн бодлогын хөгжлийн хэтийн төлөв, өргөтгөл шинэчлэл хийх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээ, цэвэрлэх байгууламжийг өргөтгөн шинэчлэх, автоматжуулах, шинэ дэвшилтэт техник технологи нэвтрүүлэх бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах
2. Байгууллагын үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлж үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон техникийн аюулгүй байдлын хэрэгжилтэнд хяналт тавих

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн	Хариуцлага, оролцооны

		шалгуур үзүүлэлт	хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичиг, хөтөлбөрийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх бодлого төлөвлөлтийг гаргаж зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г,Х,Ш
	1.2.Тухайн жилийн зорилтыг хэрэгжүүлэхээр дээд байгууллагаас тус байгууллагад өгөгдсөн захирамж, тогтоол, тушаал, хөтөлбөр, албан даалгавруудын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж үр дүнг тооцож ажиллах	Үйл ажиллагаа, үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Т,Х,Ш
	1.3.Байгууллагын бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт, тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Т,Х,Ш
	1.4.Усны чанарын хяналтын системийг боловсронгүй болгох талаар бодлого төлөвлөлт боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.5.Нийслэл Улаанбаатар хотын 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 удирдан зохион байгуулах	Нийслэлийн хөгжлийн бодлоготой уялдуулан төлөвлөлт хийсэн байдал, хэрэгжилт, тайлан, үр дүн	Т,Х,Ш
	1.6.Үйлдвэрлэлийг автоматжуулах, шинэ дэвшилтэт техник технологи нэвтрүүлэх, барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, цэвэр бохир усны шугам сүлжээний өргөтгөл шинэчлэлт хийх бодлого	Байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байдал, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х,Ш

	төлөвлөлтийг боловсруулан холбогдох газруудад танилцуулж		
1	2	3	4
	шийдвэрлүүлэх, хөрөнгийн эх үүсвэрийг эрэлхийлэх, зохион байгуулах үйл ажиллагааг удирдах		
	1.7.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын дүрэмд заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, газрын даргын эзгүйд үүрэгт ажлыг орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны тогтвортой байдал	Т,Х,Ш
	2.2.Үйлдвэрлэлийн технологийн бүх шатанд тогтоосон горимыг хэрхэн хангаж байгаад хяналт тавих, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг шуурхай арилгуулах	Үйлдвэрлэлийн технологийн горимыг чанд мөрдсөн байдал	Т,Г,Х,Ш
	2.3.Олборлон шахсан ба борлуулсан усны зөрүүг багасган усны алдагдлыг бууруулах үйл ажиллагааг төлөвлөн удирдлагаар хангаж ажиллах	Усны алдагдлыг бууруулах талаар зохион байгуулсан ажлын хэрэгжилт, тайлан, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	2.4.Хэрэглэгчидтэй байгуулсан аж ахуйн гэрээний хэрэгжилт, биелэлтэнд хяналт тавих, гарсан асуудлыг дүрэм журмын хүрээнд шийдвэрлэх	Аж ахуйн гэрээний хэрэгжилт, зөрчлийг арилгуудсан байдал	Т,Х,Ш
	2.5.Усны эх үүсвэр, нөөцийг хамгаалах, нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
	2.6.Улаанбаатар хотын хөгжлийн чиг хандлагатай уялдуулан ус хангамж ариутгах татуургын шугам сүлжээний гидравлик тооцооллыг үндэслэн, хэрэглэгчдийг төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбох техникийн нөхцлийг олгох хурлыг даргалж, шийдэл гаргах	Төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбогдсон хэрэглэгчийн тоогоор	Х,Ш
	2.7.Байгууллагын “Техникийн зөвлөл”-ийг даргалж үйл ажиллаганд учирч буй бэрхшээл, тулгамдаж буй асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх, дэвшилтэт шинэ техник технологи нэвтрүүлэх талаар техникийн шийдэл гаргах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
	2.8.Байгууллагын гүйцэтгэлийн	Байгууллагын нийт	Т,Г,Х,Ш

	үзүүлэлтүүдэд дүн шинжилгээ хийж, үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт	гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийн үйл	
1	2	3	4
	өгч, цаашдын арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	ажиллагааны тогтвортой байдал	
	2.9.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа гадаад, дотоодын төслийн ажлын явц биелэлтэнд хяналт тавих, техникийн шийдэл гаргаж хэрэгжүүлэх	Гадаад, дотоодын төслийн ажил стандартын шаардлагад нийцсэн байдал	Х,Ш
	2.10.Хөрөнгө оруулалт, их ба урсгал засварын ажлыг жил бүр системтэй төлөвлөх, хөрөнгийн эх үүсвэрийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хөрөнгө оруулалт, их ба урсгал засварын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х,Ш
	2.11.Баримталж буй стандарт, техникийн нөхцөл, дүрэм, заавар тариф, нормативыг мөрдөж, шаардлагатай бол нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж холбогдох газарт уламжлах	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийн шинэчлэлтээр	Х,Ш
	2.12.Байгууллагын инженер техникийн ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох	Ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн байдлаар	Х,Ш
	2.13.Инженер техникийн ажилтнуудын хоорондын уялдаа холбоог зохицуулах	Удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.14.Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллах, баталгаажилт хийх	Ажлын чиг үүрэг оновчтой, жигд хуваарилагдсан байдал	Т,Х,Ш
	2.15.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.16.Байгууллагын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой программ хангамжуудын тогтвортой үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Программ хангамжуудын тогтвортой байдал	Т,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх онцгой байдлын үед “Усаар хангах алба”-ны штабын даргын үүрэг гүйцэтгэх, Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөт ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	3.2.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, урьдчилан сэргийлэх арга барилыг	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллаганы хэрэгжилт,	Г.Х

	эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах	тайлангаар	
1	2	3	4
	хэрэгжүүлэх осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлын хэрэгжилтэнд хяналт тавих		
	3.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг нийт ажилтнуудад чанд мөрдүүлж ажиллах, хяналт тавих илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулж холбогдох дүрэм журмыг мөрдүүлсэн байдлаар	Г.Х
	3.4.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г.Х
	3.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх	Учирч болох эрсдлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	3.6.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	3.7.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		Г
	3.8.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г,Х
	3.9.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.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
	4.20.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг	Хэрэгжилтийн	Т,Г

	үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	хувиар	
1	2	3	4
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.5.Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах байнгын комиссыг ахлаж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах	Холбогдох хууль, журмын хэрэгжилтээр	Т,Х,Ш
	4.6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.7.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
	4.8.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.9.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
	4.10.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.11.www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.12.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
	4.13.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

	4.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	ёсыг баримтлан ажиллах;		
	4.15.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	6.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, байгууллагын бодлогын зорилт чиглэлийг ажилтнуудад таниулах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.16.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
Мэргэшил		Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер Удирдлагын менежмент
Туршлага		Мэргэжлээрээ 10-аас дээш жил ажилласан байх Удирдах ажлын дадлага туршлагатай Байгууллагын олон талт үйл ажиллагааны талаар сайтар мэдлэгтэй
Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
1	2	3
	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй

	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжиж, уялдаа холбоог хангах
1	2	3
		• 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус сувгийн удирдах газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Байгууллагын нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Газрын дарга • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА, албан хаагч • Мэргэжлийн ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Холбогдох дээд газар • Харилцагч байгууллагууд • Хэрэглэгчид

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..…….... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ……..……..Ц.ТӨРХҮҮ

..... оны ..... дугаар сарын	..... оны ..... дугаар сарын .....

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульд хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Инженерийн бодлого төлөвлөлтийн 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 тушаалын зорилго:

Байгууллагын үндсэн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлж, ус хангамж, ариутгах татуургын системийн хөгжлийн хэтийн, дунд, ойрын төлөвлөлт, өргөтгөл шинэчлэлт хийх, усны алдагдлыг бууруулах, эрчим хүчний хэмнэлттэй бодлого боловсруулах, хөрөнгийг зүй зохистойгоор удирдах, эдийн засгийн үр ашигтай дэвшилтэт техник технологи судалж нэвтрүүлэхтэй холбогдсон үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийг удирдлагаар хангах

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.Нийслэл Улаанбаатар хотын хүн ам, үйлдвэр, аж ахуйн газрын усны хэрэглээтэй холбогдуулж цэвэр, бохир усны нэгдсэн системийн хэтийн төлөв боловсруулах, жил бүр улс, хот, байгууллагын төсвийн хөрөнгөөр хийлгэх ажлыг төлөвлөж, удирдан зохион байгуулах 4.Усны алдагдлыг тооцоолж бууруулах, хэмжүүржүүлэлт, тоолуужуулалтын нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих 5.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	2	3	4
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, 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.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
	1.4.Байгууллагын эдийн засгийн хэтийн болон жилийн тооцооллыг хийж, урт, дунд богино хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Байгууллагын эдийн засгийн төлөвлөлт оновчтой хийгдсэн байдал, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х,Ш
	1.5.Байгууллагын хэмжээнд хөрөнгийн удирдлагын менежментийг хэрэгжүүлэн	Байгууллагын үйл ажиллагаанд тусгагдан хэрэгжсэн	Т,Г,Х,Ш

	ажиллах	байдал, тайлан, үр дүн	
1	2	3	4
	1.6.Байгууллагын цахилгаан хангамжийн горим төлөвлөлтийг боловсруулах, эрчим хүчний хэмнэлттэй тоног төхөөрөмжийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Байгууллагын үйл ажиллагаанд тусгагдан хэрэгжсэн байдал, тайлан, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.7.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи, автоматжуулалт, программ хангамжийн хэтийг төлөвлөж хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаанд тусгагдан хэрэгжсэн байдал, тайлан, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.8.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж буй засвар үйлчилгээний программ, цэвэр, бохир усны шугамын гидравлик тооцооны программын ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах	Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж буй програмын тогтвортой ажиллагаагаар	Т,Г,Х,Ш
	1.9.Байгууллагад ашиглагдаж байгаа программ хангамжийн нэгдсэн бодлогыг төлөвлөн гаргаж хэрэгжүүлэх		
	1.10.Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, цаг агаарын нөхцөлд тохирсон техник, эдийн засгийн үндэслэл бүхий үр, өгөөж сайтай төсөл, арга хэмжээг бусад орнуудтай хамтран хэрэгжүүлж шинэ техник, технологийн шинэчлэл хийх	Байгууллагын үйл ажиллагаанд тусгагдан хэрэгжсэн байдал, тайлан, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.9.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 дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.10.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		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, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.13.Хэлтсийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х

	1.15 Хэлтсийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
1	2	3	4
	материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах		
	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 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.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		Т,Х
	2.5.Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, сургах хөгжүүлэх, урамшуулах, хэрэгжилтийг үнэлж, үр дүнг тооцох	Мэдлэгийн менежментийн соёл төлөвшсөн байдал, сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	2.7.Хэлтсийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд	Хэлтсийн ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын	Г, Х

	хяналт тавих	гүйцэтгэлээр	
	2.8.Хэлтсийн инженер техникийн	Үүрэг даалгаврын	Г,Х
1	2	3	4
	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	
	2.9.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.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 дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.12.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	Т,Г,Х
	2.13.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
	2.14.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
	2.15.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 мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х

	удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох		
1	2	3	4
	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 мэдээллээр удирдлагыг хангах	Холбогдох эрх зүйн баримтын зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Улаанбаатар хотын хөгжлийн чиг хандлагатай уялдуулан ус хангамж ариутгах татуургын шугам сүлжээний гидравлик тооцооллыг хийх холбогдох горим төлөвлөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тооцоолол	Г,Х,Ш
	3.2.Хөрөнгө оруулалт, засвар үйлчилгээний төлөвлөгөөг нийт өгөгдөл, өмнөх оны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд үндэслэн боловсруулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хөрөнгө оруулалтын үр ашгийн тооцоо, дүгнэлт гаргах;	Хөрөнгө оруулалт, засвар үйлчилгээний төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ажлын чанар, зардлын тайлан	Г,Х,Ш
	3.3.Хөрөнгийн удирдлагыг сайжруулах зорилгоор програмын менежмент, өгөгдлийн удирдлага, шинжилгээ тайлагнал болон сургалт, дэмжлэг хөтөлбөр зэрэг үйл ажиллагаануудыг зохион байгуулах	Эдийн засаг, техник ашиглалтын үзүүлэлт дээшилсэн байдал, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х,Ш
	3.4.Худалдан авалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг хянаж, төлөвлөгөөнд тусгагдсан сэлбэг бараа материал, хөрөнгө, ажил үйлчилгээний техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгаврыг боловсруулан батлуулах	Баталгаажсан бичиг баримтаар	Х,Ш
	3.5.Улс, нийслэлийн бодлого шийдвэр, төлөвлөлттэй уялдуулан байгууллагын ус хангамж, ариутгах татуургын системд хийх өргөтгөл шинэчлэлтийн ажлын талаарх мэдээллийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдэд хүргэж нэгдсэн удирдлагаар хангаж хамтран ажиллах	Ажилтнуудыг нэгдсэн удирдлагаар үйл ажиллагааг чиглүүлсэн байдал,үр дүн, тайлан	Т,Г,Х,Ш
	3.6.Улаанбаатар хотын ус хангамж, ариутгах татуургын бодлогын баримт бичиг боловсруулахад оролцох, батлагдсан бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х

	ажиллах		

1	2	3	4
	3.7.Орлого болоогүй усны хэмжээг бууруулах чиглэлээр төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх, бусад зохион байгуулалтын нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х,Ш
	3.8.Техникийн нөхцөлийн дагуу боловсруулагдсан инженерийн шугам сүлжээний зураг зөвшилцах	Зөвшилцсөн зургийн тоо	Т,Х,Ш
	3.9.Улс, нийслэлээс төлөвлөн хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрүүдийн ажлын хэсэгт байгууллагыг төлөөлөн оролцох;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х
	3.10.Байгаль орчны үнэлгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х
	3.11.Алсын удирдлага, автоматжуулалт нэгдсэн скада системийн ашиглалтыг сайжруулах хөгжүүлэх	Автоматжуулах үйл ажиллагаа алсын хяналт удирдлагаар хангагдсан байдал, үр дүн	Т,Г,Х
	3.12.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг нэгтгэн улирал бүр дүн шинжилгээ хийж байгууллагын үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, сайжруулах талаар холбогдох арга хэмжээг төлөвлөх;	Байгууллагын түлхүүр үзүүлэлтүүдийн хэдийн найдвартай байдал, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	3.13.Байгууллагын хэмжээнд баримталж буй стандарт, техникийн нөхцөл, 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.Ус хангамжийн нэгдүгээр өргөгчийн ажиллагааны горимыг гарган батлуулах, мониторингийн цооногуудад хэмжилт хийх	Цооногийн бэлэн байдал, баталгаажсан горим	Т,Г,Х,Ш
	4.2.Усны алдагдлыг тооцоолж бууруулах, хэмжүүржүүлэлт, тоолууржуулалтын нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж судалгаа дүгнэлт хийх	Усны алдагдлыг бууруулах талаар зохион байгуулсан ажлын хэрэгжилт, тайлан, үр дүн	Г,Х,Ш
	4.2.Судалгаанд үндэслэн усны алдагдлыг бууруулах боломжит шийдлүүдийг сонгон хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах		Х,Ш
	4.3.Усны балансын тооцооллыг хийж, дүгнэлт гарган ажиллах		Х,Ш
5 дугаар	5.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг	Үйл ажиллагааны	

зорилтын хүрээнд	төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон	хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон	Г,Х,Ш
1	2	3	4
	шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	
	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.Хэлтсийн хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	5.7.Хэлтсийн 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		Г,Х
1	2	3	4
	эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, 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 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, зааврааар 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		Г,Ш

	тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		
	5.15.ХАБЭА-н хууль тогтоомжид		
1	2	3	4
	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
	5.16.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
	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, 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, 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		Г,Х,Ш

	зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт өгөөгүй		
1	2	3	4
	ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		
	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, гамшгийн 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 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
	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 зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.26.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
	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	Үүрэг даалгавар,	Г,Х

	тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг	хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	биелүүлж ажиллах		
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	Сургалтад 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 хос бичгээр 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
	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		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		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		Г

	6.10.www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
1	2	3	4
	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 ажиллагаандаа 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, 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 хангамж ариутгах татуургын инженер, УХУЦ, Сантехникийн инженер, Усны барилга байгууламж
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер
Туршлага	Мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх. Удирдах ажлын дадлага туршлагатай Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар сайтар мэддэг

Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, авааръ осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах • Хүний эрх, жендэрийн талаар мэдлэгтэй, мэдрэмжтэй
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайлалыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Олон талт, ялгаатай хүмүүстэй харилцах чадвартай • 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Инженерийн бодлогын хэлтсийн нийт ажилтнууд • Инноваци, төслийн нэгжийн нийт ажилтнууд	Шууд байдлаар харилцах • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүү, бүртгэлийн ажилтнууд • Нийт ажилтнууд Шууд бус байдлаар харилцах
1	2
	• 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 .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны ..... дугаар сарын …...	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА …….....……..Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …...

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульд хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хуульд тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Хяналт удирдлагын төв
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Дарга	Удирдах ажилгтан
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 зөрчил дутагдлыг арилгуулахад материал, техник, хүн хүчний оновчтой зохицуулалтыг шуурхай зохион байгуулж ажиллах, төвийн нийт ажилтнуудыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

1.Хяналт удирдлагын төвийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
2.Хяналт удирдлагын төвийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж үр дүнг тооцож ажиллах
3.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг диспетчерийн удирдлагаар хангаж хяналт зохицуулалт хийх

4.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, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
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, 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.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, тайлагнал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.4.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	1.5.Төвийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,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.Хяналт удирдлагын төвийн их урсгал засварын ажлын график	Их урсгал засварын ажлын графикын	Г, Х

	гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	1.9.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
	1.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу Хяналт удирдлагын 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.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	Т,Г,Х
	1.13.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 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 төвийн 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,		Т,Х

	стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх		
1	2	3	4
	ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих		
	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, Х
	2.7.Хяналт удирдлын төвийн 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.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 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, ур 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 саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл	Г,Х,Ш

	хэрэгжүүлэх	ажиллагаанд оруулсан байдал	
1	2	3	4
	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 дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Үйлдвэрлэлийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагаа алдагдаж гэмтэл саатал гарсан үед шуурхай мэдээлж, оновчтой зохицуулалт хийж түргэн шуурхай хэвийн байдалд оруулах	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хэвийн байдал оруулсан байдал, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	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	Х
	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
	3.5.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
1	2	3	4
	3.9.Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөнөөр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлан, үр дүн	Х, Ш
	биелэлтэнд хяналт тавьж, үр дүнг тайлагнаж ажиллах		Х, Ш
	3.10.Ус сувгийн удирдах газрын үйл ажиллагааны шуурхай зөвлөгөөнөөр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэнд хяналт тавьж, үр дүнг тайлагнаж ажиллах		Х
	3.11.Ажил үйлчилгээ явуулахад шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэлд гарсан гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материалаар хангуулах, засварлуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	3.12.Ус 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 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,	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй	Г,Х,Ш

	эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	ажилласан байдлаар	

1	2	3	4
	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 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 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, зааврааар хийж гүйцэтгүүлж байгаа		Х, Ш

	байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч		
1	2	3	4
	ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих		
	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	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.14.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-	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж,	Г

	ийн ажилтнуудаа хангах талаар	бараа материалаар хангагдсан байдлаар	
1	2	3	4
	холбогдох ЗБН-тэй хамтран ажиллах, хангуулах арга хэмжээ авах		
	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, гамшгийн 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 сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй		Г,Х,Ш

	байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
1	2	3	4
	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	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, 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 хос бичгээр 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,		Г

	албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан		
1	2	3	4
	хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	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 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	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуурга, УХУЦ, Сантехник, Сантехник, Мэдээллийн технологийн инженер
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон Зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй ажилласан дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, авааръ осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжиж, 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Хяналт удирдлагын төвийн нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

1	2
	• Холбогдох дээд байгууллагууд • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..……..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны ..... дугаар сарын …...	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ….....……..Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …..

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Үйл ажиллагаа техник ашиглалтын 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 тушаалын зорилго:

Байгууллагын үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлж, Ус хангамж, ариутгах татуургын системийн барилга байгууламж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, цэвэр усаар хангах, бохир усыг татан зайлуулж цэвэрлэх үйл ажиллагааны горим батлуулж мөрдүүлэх, технологийн дагуу ажиллуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих, удирдлагаар хангах

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 ажиллагаанд гэмтэл, саатал гарсан 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 үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
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, 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.Ус, ариун цэврийн байгууламжийн аюулгүй байдлыг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө, боловсруулж батлуулан, хэрэгжүүлэх, эрсдэлийг бууруулах ажлыг зохион байгуулах;	Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.4.Цэвэр, бохир усны горим тогтоож, мөрдүүлэх, холбогдох норм норматив, үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х,Ш
	1.5.Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангуулах, засварын ажлуудыг төлөвлөх хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Үйлдвэрлэлийн тасралтгүй үйл ажиллагаа хангагдсан байдал, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Үйлдвэрлэлийн автоматжуулалт, алсын удирдлага, программ хангамж, хянах, хэмжих хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулах холбогдох дүрэм журмыг	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х,Ш

	боловсруулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих		
1	2	3	4
	1.7.Цахилгаан хангамжийн үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	Цахилгааны хангамжийн хэвийн тасралтгүй байдал,	Т,Г,Х,Ш
	1.5.Байгууллагын мэдээллийн технологи, автоматжуулалт, цахилгаан хангамжийн үйл ажиллагаа, эрчим хүчний хэмнэлттэй техник технологийг нэвтрүүлэх бодлого төлөвлөлтийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагаанд хяналт тавих асуудлыг зохион байгуулсан байдал, тайлан, үр дүн	Т,Г,Х
	1.6.Байгууллагаас хэрэглэгчдэд үзүүлж буй үйлчилгээг сайжруулах, борлуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг жил бүр хийж, түүнийг сайжруулах төлөвлөлт хийж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай дүрэм журмыг боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Сэтгэл ханамжийн судалгааны дүгнэлт, хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны хэрэгжилт тайлан	Т,Г,Х,Ш
	1.7.Байгууллагын аюулгүй байдал, террорист халдлагаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх	Урьдчилан сэргийлэх ажлын хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х,Ш
	1.8.Тус хэлтсийн хэтийн болон тухайн жилийн, хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан Газрын удирдлагаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.9.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	1.10.Байгууллагын инженер техникийн ажилтнуудын зөвлөгөөнийг улирал бүр зохион байгуулах	Тоогоор -3	Г
	1.11.Тухайн жилд батлагдсан хэлтсийн төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, зардлын тайлан	Т,Г,Х,Ш
	1.12.Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.13.Хэлтсийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.14.Хэлтсийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш

	батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах		
1	2	3	4
	1.15.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	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 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.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		Т,Х
	2.5.Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, сургах хөгжүүлэх, урамшуулах, хэрэгжилтийг үнэлж, үр дүнг тооцох	Мэдлэгийн менежментийн соёл төлөвшсөн байдал, сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	2.7.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
	2.8.Хэлтсийн инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт,	Г,Х

	зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр	ажилтнуудын ажлын	
1	2	3	4
	ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	гүйцэтгэлээр	
	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.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 дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.12.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	Т,Г,Х
	2.13.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
	2.14.Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл саатлын 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
	2.15.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
	2.16.Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Хэлтсийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш

	2.17.Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
1	2	3	4
	хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох		
	2.18.Хяналт удирдлагын төвд ирсэн дуудлагын дагуу шаардлагатай үед холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х,Ш
	2.19.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.Тухайн жилд зохион байгуулах дотоод хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, тусгайлсан ажил тус бүрээр удирдамж гарган мөрдөж, хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах	Дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан, үр дүн	Г,Х,Ш
	3.2.Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх	Зөрчлийг арилгасан байдал, өгсөн зөвлөмжийн тоогоор	Г,Х,Ш
	3.3.Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	3.4.Цэвэр, бохир усны шугам сүлжээ, байгууламжуудын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, горим мөрдүүлэх, технологийн дагуу ажиллуулах, ашиглалтад хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	Технологийн горимын мөрдөлт, ашиглалтанд хяналт тавьсан талаар зохион байгуулсан ажил, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	3.5.Байгууллагын хэмжээд ХАБЭА-н хяналтыг бүх шатанд сайжруулж үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөл, хурц хордлогоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, ажлын байрны эрүүл орчинг бүрдүүлэн, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журам зааврыг чанд мөрдүүлж ажиллах	Байгууллагын хэмжээнд ХАБЭА-н дүрэм журмыг чанд мөрдүүлж, осол зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	3.6.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах үүднээс цэвэр бохир усны шугамын хянах хэмжих хэрэгслийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х

	3.7.Нийт цэг салбаруудын цахилгаан хангамжийн системийн	Цахилгаан	Г,Х
1	2	3	4
	ашиглалт, засварын үйл ажиллагаанд техник ашиглалт, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм стандарт, шаардлагын биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	хангамжийн системийн тогтвортой үйл ажиллагаагаар	
	3.8.Байгууллагын хэмжээний цахилгаан хэрэглээний зарцуулалтын тооцоонд сар бүр хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах		Т,Г,Х
	3.9.Гадаад болон дотоодын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж буй ажил үйлчилгээ, төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэнд ашиглалтын хяналт тавих	Стандартын шаардлагад нийцсэн ажил үйлчилгээ, хийгдсэн байдал	Т,Г,Х,
	3.10.Байгууллагын хэмжээнд баримталж буй стандарт, техникийн нөхцөл, дүрэм заавар, нормын хэрэгжилтэнд судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх	Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй стандарт, техникийн нөхцөл, дүрэм заавар, нормыг шинэчилсэн байдлаар	Г,Х,Ш
	3.11.Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг 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
	1.12.Хэрэглэгчийг цэвэр бохир усны төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбох техникийн нөхцөл олгох комиссын хуралд оролцох	Хуралд оролцсон болон техникийн нөхцөл олгосон тоо	Т,Г,Х
	3.13.Жил бүрийн инженерийн нэрэмжит үзлэгийг зохион байгуулж тайлагнах	Үзлэг зохион байгуулсан байдал, гаргасан зөвлөмж	Г,Х,Ш
	3.14.Байгууллагын үйл ажиллагааны 1-3 дугаар улирлын тайланг нэгтгэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г,Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллагын тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын байдал, найдвартай ажиллагаанд үзлэг шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, ашиглалтын бэлэн 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 урсгал засварын ажилд хяналт тавих,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х

	ашиглалтанд хүлээн авахад оролцох		
1	2	3	4
	4.3.Эвдрэл гэмтэлтэй тоног төхөөрөмжийг засварлуулах, актлуулах, үндсэн хөрөнгийн бүртгэлээс хасах үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
	4.4.Тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд гарсан саатал, гэмтэл, аваарь ослын үед газар дээр нь очиж хяналт тавих, гэмтэл, саатлыг арилгах, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж зөвлөмж өгөх	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 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
	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.Хэлтсийн хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	5.7.Хэлтсийн хэмжээнд ХАБЭА-н	Ажлын байранд	

	талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилга, техник	учирч болзошгүй аюул, зөрчил	Г,Х,Ш
1	2	3	4
	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	дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	
	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 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, зааврааар 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		Г,Х,Ш

	ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага		
1	2	3	4
	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		
	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, Х
	5.16.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
	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, 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	ХАБЭА-н талаар	Г,Х
1	2	3	4
	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	зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	
	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, гамшгийн 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 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
	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 зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.26.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

	5.27.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
1	2	3	4
	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	Сургалтад хамрагдсан байдал, 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 хос бичгээр 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
	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		Х,Г
	6.7.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дараалаар хадгалж архивлах		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		Г

	өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны		
1	2	3	4
	байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	6.10.www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа 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 ажиллагаандаа 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, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.16Холбогдох 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	
1	2
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуургын инженер, УХУЦ, Сантехникийн инженер, Усны барилга байгууламж
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон зөвлөх инженер
Туршлага	Мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх. ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдсан байх Удирдах ажлын дадлага туршлагатай Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар сайтар мэддэг

Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, авааръ осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх
1		2
		• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах • Хүний эрх, жендэрийн талаар мэдлэгтэй, мэдрэмжтэй
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайлалыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Олон талт, ялгаатай хүмүүстэй харилцах чадвартай • 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> 2
• Үйл ажиллагаа техник ашиглалтын хэлтсийн нийт ажилтнууд • Хяналт удирдлагын төвийн нийт ажилтнууд	• Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүү, бүртгэлийн ажилтнууд • Нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • 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 .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны ..... дугаар сарын …..	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА …….....…….Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …..

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:	
Дагаж мөрдөх огноо:	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хэлтсийн дарга	Удирдах ажилтан
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын цаг 8/40	Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо, Токиогийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
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,

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 төрлийн гэрээ, төсөв, гүйцэтгэлийг хянаж баталгаажуулах 5.Хэлтсийн хэмжээнд ХАБЭА-н 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	2	3	4
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 хувь	Т,Г,Х,Ш
	1.2.Байгууллагын болон хэлтсийн 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.Байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах ажлын төлөвлөгөөг хянан Газрын даргаар баталгаажуулж, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Г, Х
	1.4.Байгууллагын хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөг Удирдах зөвлөлийн хуралд оруулж шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах	Удирдах зөвлөлөөр шийдвэрлүүлсэн байдал	Х,Г
	1.5.Батлагдсан үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавин ажиллах	Үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Х
	1.6.Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах		Х
	1.7.Хэлтсийн хэтийн болон тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулах ажлыг зохион	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал,	Т,Г,Х,Ш

	байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	тайлагнал, үр дүн	
1	2	3	4
	1.8.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	1.9.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.10.Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.11.Хэлтсийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал 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 төлөвлөөгөөний 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, тайлагнах	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 хэлтсийн өдөр 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 хэлтсийн үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион байгуулагдсан	Т,Х
	2.4.Хэлтсийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион		Т,Х

	байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах,	байдал	
1	2	3	4
	стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих		
	2.5.Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдал, тайлан	Г,Х,Ш
	2.6.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, сургах хөгжүүлэх, урамшуулах, хэрэгжилтийг үнэлж, үр дүнг тооцох	Мэдлэгийн менежментийн соёл төлөвшсөн байдал, сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	2.7.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
	2.8.Хэлтсийн 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
	2.9.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.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 дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.12.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	Т,Г,Х

	2.13.Хэлтсийн инженер техникийн ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг	Хэлтсийн ажилтнуудын	Х
1	2	3	4
	мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	сургалтанд хамрагдсан байдлаар	
	2.14.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
	2.15.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 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 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.Байгууллагын стратегийн болон бизнес төлөвлөгөөг үндэслэн санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Санхүүгийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	3.2.Байгууллагын хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын бичиг баримтыг шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг мөрдүүлж, зөрчилгүй ажилласан байдал	Т,Г, Х
	3.3.Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг зохион байгуулах	Өмч хөрөнгийн бүрэн байдал, тайлангаар	Т,Г,Х,Ш
	3.4.Бүх төрлийн татвар, даатгалын ногдох орлогыг үнэн зөв тодорхойлж, төлбөрийг хуулийн хугацаанд нь хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Т,Г, Х
	3.5.Орлого үйлчилгээний мэдээний биелэлтэд сар бүр хяналт тавьж, өр авлага үүсгэхгүй байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Т,Г, Х
	3.6.Үйлдвэрлэлийн үр ашгийг дээшлүүлэх, ашиглалтын зардлыг бууруулах төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г, Х

	3.7.Байгууллагын хэмжээнд батлагдсан цалин, урамшууллын	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг	Г, Х
1	2	3	4
	систем, санхүүгийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх норм норматив, дүрэм, журмын хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	мөрдүүлж, зөрчилгүй ажилласан байдал	
	3.2.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн санхүүгийн үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжийн дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж мэргэжлийн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г
	3.3.Байгууллагын мөнгөн урсгалыг хянаж зохицуулах	Байгууллагын санхүүгийн тайлангаар	Х
	3.4.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд тохирсон дэвшилтэт программ хангамжийг нэвтрүүлэх	Санхүүгийн программын тогтвортой үйл ажиллагаагаар	Х,Г
	3.6.Байгууллагын санхүүгийн тайланг сар улирал, 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
	3.8.Байгууллагын тайлан балансад шинжилгээ хийж, Газрын болон Удирдах зөвлөлд танилцуулах ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Х.Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллагын хэмжээнд хийгдэж буй бүх төрлийн төсөв, түүний гүйцэтгэлийг хянах	Байгууллагын төсөв, төлөвлөгдсөн зардлын дагуу зарцуулагдсан байдал, үр дүн, тайлан	Х,Ш
	4.2.Холбогдох зардлын лимитүүдийг хянах		Х,Ш
	4.3.Хэрэгжиж буй төслийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих		Х
	4.4.Байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэхтэй холбогдсон саналыг Газрын зөвлөлд оруулах	Санал оруулсан байдал, үр дүн	Г
	4.5.Газрын даргын контракт гэрээний хүрэх түвшингийн 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 үндэслэн санхүүгийн ажилтнуудын ажлыг сайжруулах, урамшуулах арга хэмжээ авах саналыг Газрын зөвлөлд уламжлах	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байдал, үр дүн	Г
	4.7.Байгууллагын хэмжээнд Шилэн дансны хуулийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Х
5 дугаар зорилтын	5.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт,	Г,Х,Ш

хүрээнд	байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон	биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон	
1	2	3	4
	шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	
	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.Хэлтсийн хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	5.7.Хэлтсийн 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		Г,Х

	эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах,		
1	2	3	4
	хэрэгжүүлэх, осол, 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 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, зааврааар 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	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн	Г, Х

	ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж,	байдлаар	
1	2	3	4
	тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		
	5.16.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
	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, 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, 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	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш

	учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах		
1	2	3	4
	талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах		
	5.22.Галын аюул, гамшгийн 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 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
	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 зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.26.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
	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
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	Г.Х
	5.2.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх; шаардлагатай хувцас хэрэглэл, тоног төхөөрөмж, материалаар хангах талаар холбогдох хэлтэст уламжлан хангуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г.Х

	5.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт,	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулж	Г.Х
1	2	3	4
	дүрэм, технологийн горимыг хэлтсийн ажилтнуудад чанд мөрдүүлж ажиллах, хяналт тавих илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	холбогдох дүрэм журмыг мөрдүүлсэн байдлаар	
	5.4.Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлж, зөрчилгүй ажилласан байх	Ажлын байрны аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г.Х
	5.5.ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллаганы хэрэгжилт, тайлангаар	Г.Х
	5.6.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г.Х
	5.7.Галын аюул, гамшгийн үед албаны хүн хүч, 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 зааварчилгаа авсан байх	Учирч болох эрсдлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.9.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	5.10.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		Г
	5.11.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г,Х
	5.12.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	Үзлэгт хамрагдсан байдлаар	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын	Г

	бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	6.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, 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 хос бичгээр 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
	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		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		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		Г
	6.10.www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа 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 ажиллагаандаа мөрдлөг болгон	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	ажиллах;		

1	2	3	4
	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, 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		Нягтлан бодох бүртгэл, бизнесийн удирдлага болон эдийн засгийн ухааны магистр түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэшил		Монгол улсын мэргэшсэн нягтлан бодогч байх
Туршлага		Улсын байгууллагад 5 аас доошгүй жил ажилласны 2 оос доошгүй жил нь ахлах нягтлан бодогчоор ажилласан
Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах • Хүний эрх, жендэрийн талаар мэдлэгтэй, мэдрэмжтэй • UNICUS болон ХХХМС програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх
1	2	3
	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх

Ур чадвар		• Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
1	2	3
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайлалыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Олон талт, ялгаатай хүмүүстэй харилцах чадвартай • 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

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:	
Дагаж мөрдөх огноо:	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

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 бодлого, хэтийн төлөвтэй уялдуулан хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, захиргааны удирдлагаар хангах, хяналт тавих

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.Газрын хэмжээнд шаардлагатай хүний нөөцийн жилийн болон хэтийн төлөвлөгөө, бодлого боловсруулж, түүний дагуу хүний нөөцийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, судлах, бэлтгэх, хангах, хуваарилах, хөгжүүлэх, тогтвортой ажиллуулах;

5.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	2	3	4
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, 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.Байгууллагын хэмжээний болон хэлтсийн хэтийн болон тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан Газрын удирдлагаар 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, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.7.Хэлтсийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал 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.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг жилд нэг удаа гарган дүн шинжилгээ	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г

	хийх, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж		
1	2	3	4
	шийдвэрлүүлэх		
	1.10.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 бичгийг байгууллагын хэмжээнд 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 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 хангуулан, хяналт тавих		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 гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш

	ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох		
1	2	3	4
	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 дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.11.Ажилтнуудыг удирдах дээд газрын шагналд тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Даргын зөвлөлд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	2.12.Хэлтсийн ажилтнууд болон ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөнд 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 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 зөрчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах	Холбогдох эрх зүйн баримтын зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын	3.1.Байгууллагын хөгжлийн чиг хандлага, хэрэгцээ шаардлагад	Бодлогын бичиг баримтын	Т,Г,Х,Ш

хүрээнд	нийцсэн хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт хийх	хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	
1	2	3	4
	3.2.Байгууллагын өмнө дэвшүүлсэн зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, зохион байгуулах, бүтээмжтэй ажиллуулах, талент менежментийн бодлого хэрэгжүүлэх	Батлагдсан орон тооны гүйцэтгэл, ажлын байрны дүүргэлт, бодлогын хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	3.3.Хүний нөөцийн эрсдлийн менежментийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, дүгнэлт гаргах, сайжруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х,Ш
	3.4.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, сургах хөгжүүлэх, урамшуулах, хэрэгжилтийг үнэлж, үр дүнг тооцох	Мэдлэгийн менежментийн соёл төлөвшсөн байдл, сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	3.5.Байгууллагын хүний нөөцийн тогтвортой ажил эрхлэлтийн бодлого боловсруулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, нийгмийн асуудлыг оновчтойгоор шийдвэрлэх, ажлын үр дүнг үнэлэх, дүгнэх, урамшуулах	Хүний нөөцийн оролт гаралтын коэффицентээр	Т,Х,Ш
	3.6.Хөдөлмөрийн харилцаа болон захиргааны ажлыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулж ажиллах	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	3.7.Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, захирамж, газрын даргын тушаал шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавьж хэрэгжүүлэх,	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	3.8.Байгууллагын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, цаг ашиглалт, үүрэг даалгаврын биелэлт, хөдөлмөрийн сахилгад хяналт тавьж зөрчил дутагдал гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцуулах	Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмын хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	3.9.Байгууллагын хэмжээнд Шилэн дансны хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох хүний нөөцийн мэдээллүүдийг оруулахад хяналт тавих	Шилэн дансны хуулийн зөрчилгүй ажилласан байдал	Т,Х,
	3.10.Байгууллагын ажилтнуудын хөгжил, манлайлал, хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх, идэвхижүүлэх олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Т,Г,Х,Ш
	3.11.Байгууллагын хэмжээнд	Төлөвлөгөөний	

	Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангуулах талаар ажлын	хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Х,Ш
1	2	3	4
	төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжилтийг хангуулах		
	3.12.Хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжилт хийж холбогдох мэдээллээр удирдлагыг хангах	Хүний нөөцийн мэдээллийн сангийн үнэн зөв байдал, бүрдэлтээр	Т,Х,Ш
	3.13.Байгууллагын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, стандарт, дүрэм журмын дагуу явуулах;	Архид авбан хэрэг иөлвөлтийн	
	3.14.Байгууллагын үйл ажиллагааг гадаад болон дотоод орчинд мэдээлэх сурталчилах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Т,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 байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х,Ш
	4.6.Хэлтсийн хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган		Г,Х,Ш

	ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		
1	2	3	4
	4.7.Хэлтсийн 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 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 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, зааврааар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч		Х, Ш

	ХАБЭА-н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих		
1	2	3	4
	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	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	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног	Г

	ЗБН-ийн ажилтнуудаа хангах талаар холбогдох ЗБН-тэй хамтран	төхөөрөмж, бараа материалаар	
1	2	3	4
	ажиллах, хангуулах арга хэмжээ авах	хангагдсан байдлаар	
	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, гамшгийн 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,		Г,Х,Ш

	эд хөрөнгөд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй		
1	2	3	4
	байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
	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	Сургалтад хамрагдсан байдал, 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 хос бичгээр 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 дараалаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.8.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх		
1	2	3	4
	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 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 мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал 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	
1	2
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежер, Эрх зүйч, Ус хангамж ариутгах татуургын инженер, Сантехникийн инженер, Бизнесийн удирдлага
Мэргэшил	Мэргэшсэн хүний нөөц бол давуу тал болно. Удирдлагын менежмент
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан байх Менежмент, хүний нөөцийн удирдлагын зохих мэдлэгтэй Удирдах ажлын дадлага туршлагатай

Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид
1		2
Тусгай шаардлага		• Онц байдал зарласан, авааръ осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах • Хүний эрх, жендэрийн талаар мэдлэгтэй, мэдрэмжтэй
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайлалыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Олон талт, ялгаатай хүмүүстэй харилцах чадвартай • 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер

1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах	Бусад харилцах субъект:
1	2
албан тушаалын нэр, тоо:	
• Захиргаа удирдлагын хэлтсийн нийт ажилтнууд • Сургалт судалгааны төвийн нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Байгууллагын нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • 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 .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны ..... дугаар сарын …...	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА …….....…….Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …...

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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	Баянзүрх дүүргийн 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, эдийн 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, 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 үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардлагатай ажил үйлчилгээ, эдэлгээний баталгаат хугацаа урттай, эдийн засгийн хувьд хэмнэлттэй сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал, тоног төхөөрөмж нийлүүлэх

4.Хэлтсийн хэмжээнд ХАБЭА-н 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	2	3	4
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 хувь	Т,Г,Х,Ш
	1.2.Байгууллагын болон хэлтсийн 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.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 урсгал засварын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм журамд нийцүүлэн төлөвлөсөн хугацаанд хэрэгжүүлэх	Төлөвлөгөөний биелэлтийг цаг тухайд нь хангуулах	Г, Х
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,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.Хэлтсийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.9.Хэлтсийн ажилтай уялдуулж	Сэлбэг материалын	Г,Х,Ш

	шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж	зардлын тайлангаар	
1	2	3	4
	батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах		
	1.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу хэлтсийн сар улирал жилийн ажлын талаар 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	Холбогдох 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 хэрэгжүүлэх 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 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.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		Т,Х
	2.5.Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, сургах хөгжүүлэх, урамшуулах, хэрэгжилтийг үнэлж, үр дүнг тооцох	Мэдлэгийн менежментийн соёл төлөвшсөн байдл, сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш

	2.7.Хэлтсийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох, албан	Хэлтсийн ажлын чиг үүрэг жигд	Г, Х
1	2	3	4
	тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	
	2.8.Хэлтсийн 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
	2.9.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.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 дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.12.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	Т,Г,Х
	2.13.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
	2.14.Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл саатлын үед шаардлагатай материал сэлбэг хэрэгслээр хангах	Түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.15.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
	2.16.Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар,	Хэлтсийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал,	Х,Ш

	улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг	жилийн тайлангаар	
1	2	3	4
	зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах		
	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.Хяналт удирдлагын төвд ирсэн дуудлагын дагуу шаардлагатай үед холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х,Ш
	2.19.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.Байгууллагын тухайн жилд батлагдсан хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын, бараа материалын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зардлыг хэтрүүлэхгүй ажиллах	Зардлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г, Х
	3.2.Худалдан авах ажиллагааны нээлттэй ил тод байх зарчмыг баримтлан байгууллагын худалдан авалтын төлөвлөгөөг холбогдох хуулийн дагуу шилэн данс, төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим системд байршуулах	Холбогдох мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулсан байдал, тайлан	Г,Х,Ш
	3.2.Бэлтгэн нийлүүлэх бараа, материалын захиалгыг өртгийн төвүүдээр гаргуулан хянаж баталгаажуулан, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын зах зээлийн үнийн судалгаа хийж зохион байгуулалтын нэгжүүдийг мэдээллээр ханган, худалдан авах ажиллагааг хуулийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх	Хуулийн хүрээнд худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж, чанартай үр ашигтай худалдан авалтыг хийсэн байдал, холбогдох баримтаар	Г, Х
	3.3.Тендер, үнийн саналаар хийгдэх ажил, зөвлөхийн үйлчилгээнд шаардагдах бичиг баримтыг боловсруулах, сонгон шалгаруулалтыг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу явуулж, гэрээ байгуулах, гомдол, чирэгдэл гаргалгүй ажиллах		
	3.4.Байгууллагын хэмжээнд тогтмол хийгддэг гэрээнүүд болон бараа материал худалдан авалтын гэрээг тогтоосон журмын дагуу холбогдох газруудтай байгуулж, хэрэгжүүлэх,	Холбогдох гэрээний хэрэгжилт, гэрээг дүгнэсэн баримтаар	Х

	гэрээг дүгнэх		
	3.5.Үйлдвэрлэлийг автоматжуулах,	Байгууллагын	Т, Г
1	2	3	4
	шинэ дэвшилтэт техник технологи нэвтрүүлэх, барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, цэвэр бохир усны шугам сүлжээний өргөтгөл шинэчлэлт хийхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалыг нийлүүлэх	бодлого чиглэлд тусгагдсан техник технологийн шинэчлэлтийг хэрэгжүүлсэн байдал, үр дүн	
	3.6.Гадаад болон дотоодын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж буй ажил үйлчилгээ, төсөл хөтөлбөрүүд, тоног төхөөрөмжийн нийлүүлэлтэд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	3.7.Байгууллагын хэмжээнд шилэн дансны хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох мэдээллүүдийг оруулах ажлыг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэх	Хуулийн хугацаанд мэдээллийг тогтмол нээлттэй мэдээлсэн байдал	Г, Х
	3.8.Тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээнд гарсан осол гэмтлийг шуурхай арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмжөөр яаралтай хангах ажлыг зохион байгуулах	Бэлтгэн нийлүүлэлтийг шуурхай хийсэн байдал, үр дүн	Т, Г, Х
	3.9.Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан ханган нийлүүлэгч иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах	Зөрчлийг арилгуулан ажилласан байдал	Г, Х,Ш
	3.10.Байгууллагын эзэмшиж буй тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд гадны байгууллагын зарласан тендер сонгон шалгаруулалтад оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр пүн тайлан	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		Г,Х,Ш
	4.3.ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл		Г,Х,Ш

	ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах үнэлгээ хийх, сайжруулах		
1	2	3	4
	зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх		
	4.4.Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих,		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.Хэлтсийн хэмжээнд ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээний тайлангийн дагуу төлөвлөгөө гарган ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
	4.7.Хэлтсийн 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 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 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		Х,Ш
1	2	3	4
	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		
	4.12.Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, зааврааар 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 хандлагыг хамт олондоо төлөвшүүлэх		Г,Х
	4.17.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх		Х,Ш

	явдлыг дэмжих, талархаж урамшуулах, ХАБЭА-н стандарт,		
1	2	3	4
	журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцох асуудалд шударга, зарчимч байр суурьнаас хандах, гарсан зөрчил дутагдлыг давтан гаргахгүй байх талаархарга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх		
	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 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, гамшгийн 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		Г,Х,Ш

	удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй		
1	2	3	4
	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 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, 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	Сургалтад 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 хос бичгээр 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		
1	2	3	4
	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 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 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	
1	2

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
1		2
Мэргэжил		Инженер, Эрх зүйч, Гадаад худалдаа, Бизнесийн удирдлага
Мэргэшил		Усан хангамж, хууль, худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр
Туршлага		Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан байх Гадаад худалдаа, төслийн менежмент чиглэлээр ажилласан бол давуу тал болно. Удирдах ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах • Хүний эрх, жендэрийн талаар мэдлэгтэй, мэдрэмжтэй
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайлалыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Олон талт, ялгаатай хүмүүстэй харилцах чадвартай • 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх

		• Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй
1	2	3
		• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй
		• Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Хангамжийн хэлтсийн нийт ажилтнууд • Зураг төслийн нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА нар • Бусад ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • 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 .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны ..... дугаар сарын …...	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....….Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …...

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульд хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Зураг төслийн 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:

Ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийн зураг зурж, төсвийг боловсруулах, инженер хангамжийн байгууллагуудтай зөвшилцөх, зураг төсвийг экспертизээр оруулж батлуулах ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

1.Нэгжийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх

2.Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж үүрэг даалгавар өгч, биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцох

3.Гадны байгууллагын болон өөрийн байгууллагын захиалгаар ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийн зураг зурж, төсвийг боловсруулах, зөвшилцөх, батлуулах ажилд хяналт тавих, удирдлагаар хангах

4.Нэгжийн 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	2	3	4
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		Г, Х
	1.5.Нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,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.Нэгжийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х

	1.9.Нэгжийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг	Сэлбэг материалын	Г,Х,Ш
1	2	3	4
	материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	зардлын тайлангаар	
	1.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу нэгжийн 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
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	Х
	2.2.Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус нэгжийн өдөр 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 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		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	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт,	Г,Х

	зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр	ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	
1	2	3	4
	ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, 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 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, ур 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.Нэгжийн инженер техникийн ажилтнуудыг бохирдуулагч үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаа, нийлүүлж буй бохир усны чанар, цэвэршүүлсэн усыг эргүүлэн ашиглах дэвшилтэт техник тоног төхөөрөмжүүдийн талаарх мэдээллээр хангах	Холбогдох мэдээллээр хангасан байдал, тайлан	Г
	2.14.Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холобгдох ажилтанд мэдээлж, хэвийн үйл ажиллагаанд түргэн шуурхай, оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.15.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
	2.16.Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах	Нэгжийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш

	ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах		
1	2	3	4
	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.Гадны байгууллагын болон өөрийн байгууллагын захиалгаар ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийн технологийн ажлын зураг зурж, төсвийг боловсруулах	Гүйцэтгэсэн ажлын зураг болон төсвийн тоо	Г,Х,Ш
	3.2.Зураг, төсвийг холбогдох газрууд болон инженерийн хангамжийн байгууллагуудаар хянуулж, зөвшилцөх	Хянаж баталгаажуулсан байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	3.3.Гадна цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний технологийн ажлын зургийг инженерийн хангамжийн байгууллагуудаар хянуулж зөвшилцсөний дараагаар зураг төслийн магадлал (экспертиз)-аар оруулж баталгаажуулах		Г,Х,Ш
	3.4.Захиалгат зургийн ажлыг гүйцэтгэхдээ инженер хангамжийн байгууллагуудаас шугам сүлжээний тодруулга авч, шаардлагатай үед газар дээрх хэмжилтийг хийлгэх ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	3.4.Захиалгат ажлын тоог нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулж орлого төвлөрүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх	Захилгат ажлын тоо, орлогын баримтаар	Г,Х,Ш
	3.5.Харилцагч иргэн, байгууллагын удирдлагыг ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжийн технологийн ажлын зураг, төсвийн талаарх мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллах	Зураг, төсвийн талаарх бодит мэдээллээр хангаж ажилласан байдал	Х,Ш
	3.6.Гэрээт зургийн ажлуудтай холбоотой асуудлыг харилцагч байгууллагын удирдлагад тавьж шуурхай шийдвэрлэх	Гэрээт зургийн ажлуудын хэрэгжилтээр	Х,Ш
	3.7.Зураг, төсвийн ажлын явцад өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, холбогдох мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Х, Ш
	3.6.Ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалтын талаарх хууль тогтоомж, дүрэм журам заавар, норм стандартыг үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан	Г,Х

	гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	байдлаар	
1	2	3	4
	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 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 эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах		Г,Х,Ш

	4.9.Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх ажлын хэсгийг байгуулж		Г,Х,Ш
1	2	3	4
	удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж ажиллах	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	
	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, зааврааар 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	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г, Х

	4.16.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил, дутагдал, үл тохирол, орхигдуулсан		Г,Х
1	2	3	4
	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	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	
	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 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, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг		Г,Х

	хангаж ажиллах		

1	2	3	4
	4.23.Галын аюулгүй байдал, гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх, хариу арга авах талаар гарсан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг биелүүлж урьдчилан сэргийлж ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	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 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, 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	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн	Г
	цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, 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 хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын	Х,Г
1	2	3	4
	дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	шаардлагыг хангаж, 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		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 ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.11.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г,Х
	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 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 мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны	Санаачлагатай, хариуцлагатай	Г

	үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	ажилласан байдал	
1	2	3	4
	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, УХУЦ, Сантехникийн инженер мэргэжилтэй
Мэргэшил		Ус хангамж ариутгах татуургын мэргэжлээр мэргэшсэн Зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага		Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй ажилласан дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайлалыг 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих Уян хатан

1	2	3
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар, Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Зураг төслийн нэгжийн ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Холбогдох дээд байгууллагууд • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..……..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны …..... дугаар сарын …..	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА …….....……..Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …..

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульхэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Дотоод хяналтын 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 үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, нэгжийн ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

1.Нэгжийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
2.Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж үүрэг даалгавар өгч, биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцох
3.Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, технологийн горим, ашиглалтын үйл явцад хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх
4.Нэгжийн 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	2	3	4
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		Г, Х
	1.5.Нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,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.Нэгжийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х

	гүйцэтгүүлэх		

1	2	3	4
	1.9.Нэгжийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу нэгжийн 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
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	Х
	2.2.Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус нэгжийн өдөр 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 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		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	Үүрэг даалгаврын	Г,Х

	нийт ажилтнуудын хурал зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр	хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	
1	2	3	4
	ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, 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 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, ур 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.Нэгжийн инженер техникийн ажилтнуудыг бохирдуулагч үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаа, нийлүүлж буй бохир усны чанар, цэвэршүүлсэн усыг эргүүлэн ашиглах дэвшилтэт техник тоног төхөөрөмжүүдийн талаарх мэдээллээр хангах	Холбогдох мэдээллээр хангасан байдал, тайлан	Г
	2.14.Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл саатлын 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
	2.15.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
	2.16.Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн	Нэгжийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал,	Х,Ш

	тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	жилийн тайлангаар	
1	2	3	4
	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.Дотоод хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх, тухайн жилд хийх хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, тусгайлсан ажил тус бүрээр удирдамж гарган мөрдөж, хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах	Дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан, үр дүн	Г,Х,Ш
	3.2.Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Зөрчлийг арилгасан байдал, өгсөн зөвлөмжийн тоо	Г,Х,Ш
	3.3.Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	3.4.Үйлдвэрлэлийн байгууламжуудын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, батлагдсан горим, технологийн дагуу ажиллуулах, ашиглалтад хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	Технологийн горимын хэрэгжилтэд хяналт тавих чиглэлээр зохион байгуулсан ажил, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	3.5.Үйлдвэрлэлийн цэг, салбар, нэгж, ажлын байр бүрт хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, нийтлэг шаардлагын дагуу хийж гүйцэтгэж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Хэрэгжилтэд хяналт тавих чиглэлээр зохион байгуулсан ажил, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	3.6.Ус хангамжийн эх үүсвэрийн эрүүл ахуйн бүсийн дэглэм, ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний хамгаалалтын зурвас газрын зөрчлийг шийдвэрлэх талаар холбогдох дээд шатны байгууллагуудад санал хүргүүлж, хамтран ажиллах, тодорхой ажлуудыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан ажил, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	3.7.Санхүү, эд хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт, ус хангамж, ариутгах татуургын үйлчилгээний чанарт хяналт тавих	Хэрэгжилтэд хяналт тавих чиглэлээр зохион байгуулсан ажил, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	3.8.Байгууллагыг төлөөлөн төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд хяналт тавих, байгууллагын хэмжээнд бараа, ажил, үйлчилгээг хүлээн авах комиссын ажлыг удирдан зохион байгуулах	Хэрэгжилтэд хяналт тавих чиглэлээр зохион байгуулсан ажил, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш

	3.9.Гэрээт хэрэглэгчдийн ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, усны чанартай	Санал хүсэлт гомдлыг хуулийн хугацаанд	Г,Х,Ш
1	2	3	4
	холбогдон ирсэн санал, хүсэлт, гомдлыг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдтэй хамтран газар дээр нь шалган, нягтлах, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, шийдвэрлэх;	барагдуулсан байдал, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	3.10.Ус хангамж, ариутгах татуургын үйл ажиллагаанд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, гүйцэтгэлийн хяналт хэрэгжүүлэх, инженерийн нэрэмжит үзлэг зохион байгуулах багт хамтран ажиллах	Үйл ажиллаганы хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	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		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 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,	Ажлын байранд учирч болзошгүй	Г,Х,Ш

	журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул,	аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн,	
1	2	3	4
	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	тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г,Х
	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		
	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		Г,Х,Ш

	тохирлын бүртгэлд хяналт тавих, хариу арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хангах		
1	2	3	4
	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 эзэмшүүлэхэд анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х

	зохион байгуулах		
	4.20.Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт, шалгалтад		Г,Х,Ш
1	2	3	4
	ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт 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, гамшгийн 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 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	Үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжийн	Г,Х

	тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн	Г
	цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, 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 хос бичгээр 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 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	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х

	ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		
1	2	3	4
	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 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	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуурга, УХУЦ, Сантехникийн инженер мэргэжилтэй
Мэргэшил	Ус хангамж ариутгах татуургын мэргэжлээр мэргэшсэн Зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй ажилласан дадлага туршлагатай

Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, авааръ осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
1	2	3
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайлалыг 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй

		• Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар, Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Бохирдол бууруулах нэгжийн ажилтнууд 1	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Холбогдох дээд байгууллагууд 2
	• Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..……..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны …..... дугаар сарын …..	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА …….....……..Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …..

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Хууль эрх 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:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн эрх үүрэг, түүний хүрээнд дэвшүүлсэн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хууль, тогтоомжид нийцүүлэх, нийт ажилтнуудыг хууль, эрх зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоог сайжруулах чиглэлээр бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, зөвлөн туслах үйлчилгээ, 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 хуваарьтайгаар боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх

2.Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцох

3.Байгууллагын үйл ажиллагааг хууль бусад эрх зүйн актуудад нийцүүлэн явуулахад

мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, байгууллагаас гарч буй захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл лавлагааны баримт бичгүүдийг холбогдох хууль, дүрэм журамд нийцэж буйд хяналт тавих
4.Авилгын эсрэг болон Нийтийн албанд 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 мөрдөгдөх ХАБЭА-н менежментийн тогтолцооны стандартыг мөрдүүлэх, шаардлагатай дүрэм журам, норм норматив, заавар зааварчилгаа, төлөвлөгөөг боловсруулах, ХАБЭА-н сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, зохион байгуулах, үр дүнг тооцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
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, 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 хэлтсийн хэтийн болон тухайн жилийн, хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулан Газрын удирдлагаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, 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 хэлтсийн төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	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.Хэлтсийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах	Их урсгал засварын ажлын графикын	Г, Х

	биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	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
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 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.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		Т,Х
	2.5.Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, сургах хөгжүүлэх, урамшуулах, хэрэгжилтийг үнэлж, үр дүнг тооцох	Мэдлэгийн менежментийн соёл төлөвшсөн байдл, сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	2.7.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
	2.8.Хэлтсийн инженер техникийн болон нийт ажилтнуудын хурал	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт,	Г,Х

	зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр	ажилтнуудын ажлын	
1	2	3	4
	ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	гүйцэтгэлээр	
	2.9.Хэлтсийн 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.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 дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш
	2.12.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	Т,Г,Х
	2.13.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	Т,Г,Х,Ш
	2.14.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
	2.15.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 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	Үйл ажиллагааны	Г,Х,Ш

	дуудлагын дагуу шаардлагатай үед холбогдох зохион байгуулалтын	хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	
1	2	3	4
	нэгжүүдийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах		
	2.18.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.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	Хяналт тавьсан гэрээний тоо, 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	Хяналт тавьсан гэрээний тоо, чанар, үр дүн, тайлангаар	Г,Х,Ш
	3.4.Нийслэлийн хэрэглэгчдийг цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир усыг татан зайлуулах гэрээг холбогдох хууль, норм, дүрэм, стандартад нийцүүлэн боловсруулах, шаардлагатай тохиолдолд гэрээний үүргээ биелүүлээгүй хэрэглэгчийн асуудлыг хуулийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх	Хариуцлага тооцуулсан байдал, 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 зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Дотоо аудит хийсэн дүгнэлт, үр дүн, тайлангаар	Т,Г,Х,Ш
	3.6.Байгууллагыг төлөөлөн шүүх, хууль хяналтын байгууллагад нэхэмжлэгч, хариуцагчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Гэмт хэрэг, эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, авилгатай тэмцэх, сахилга дэг журмыг сахиулах төлөвлөгөөг Нийслэлийн Засаг даргын гаргасан төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Т,Г,Х,Ш

	боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үр дүнг		
1	2	3	4
	тооцох		
	4.2.Гэмт хэрэг, эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, авилгатай тэмцэх, сахилга дэг журмыг сахиулах ажлыг зохион байгуулах биелэлтийг хангуулан хагас, бүтэн жилээр тайлан мэдээг гарган холбогдох газруудад тогтмол хүргүүлэх	Гэмт хэрэг, эрх зүйн зөрчилгүй байх, жилийн ажлын тайлангаар	Т,Г,Х,Ш
	4.3.Гэмт хэрэг, эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлын хүрээнд байгууллагын ажиилтнуудад ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Т,Г,Х,Ш
	4.4.Сахилга дэг журмыг сахиулах ажлыг зохион байгуулах, ажлын хариуцлагын тогтолцоог сайжруулах, зөрчил гаргасан ажилтнуудад холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох талаар санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Т,Г,Х,Ш
	4.5.Байгууллагын нийт ажилтнуудад хууль зүйн мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
	4.6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарагдах 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 хүрээнд	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 гэрээнд тусгуулах	Хамтын гэрээнд 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 хөдөлмөрийн 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	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн,	Г,Х

	мэдээллийн сан бүрдүүлэх	тайлан	
	5.6.Байгууллагын хэмжээнд ХАБЭА-	ХАБЭА-н	Т,Г,Х,Ш
1	2	3	4
	н сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хөтөлбөр боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах	сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	
	5.7.Ажлын нөхцөл, 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 мөрдөн ажиллаж, урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд 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 хэрэгжилтэнд судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх	Холбогдох үйл ажиллагаг зохион байгуулсан байдал, хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х,Ш
	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 хөдөлмөрийн нөхцлийн үнэлгээг хийлгэх		Г,Х,Ш
	5.12.Галын аюул, гамшгийн үед хэлтсийн хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангасан байдлаар	Г.Х
	5.13.ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, дүрэм журам зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх санал гаргаж шийдвэрлүүлэх	Хариуцлага тооцсон байдлаар	Г,Х,Ш
	5.14.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г.Х
	5.15.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх	Учирч болох эрсдлийг тооцон, урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.16.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх		Г,Х,Ш

	явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон		
1	2	3	4
	тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		
	5.17.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		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 тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, 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 хос бичгээр 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
	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		Х,Г
	6.7.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дараалаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.8.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		
	6.9.Ажлаас чөлөөлөгдсөн,		Г
1	2	3	4
	халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	6.10.www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа 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 ажиллагаандаа 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, 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	
1	2
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Хуульч, Эрх зүйч
Мэргэшил	ХАБЭА-н холбогдох сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан байх Удирдах ажлын дадлага туршлагатай

Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, авааръ осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх
1		2
		• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах • Хүний эрх, жендэрийн талаар мэдлэгтэй, мэдрэмжтэй
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайлалыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжигч, уялдаа холбоог хангах • Олон талт, ялгаатай хүмүүстэй харилцах чадвартай • 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

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

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	
1	2
• Хууль эрх зүй, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер
1	2
• Дотоод хяналтын нэгжийн нийт ажилтнууд	• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ИТА нар • Бусад ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • 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 .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.....Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны ..... дугаар сарын …...	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА.....….Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …...

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульд хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	
Дагаж мөрдөх огноо:	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Бохирдол бууруулах 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:

Бохирдуулагч үйлдвэр болон аж ахуйн нэгжийн технологийн болон ахуйн хэрэглээнээс гарч байгаа бохир усны найрлагыг MNS 6561:2024 стандартын шаардлагад нийцүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэн, хяналт тавьж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1.Нэгжийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх

2.Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж үүрэг даалгавар өгч, биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцох

3.Үйлдвэрийн хаягдал усны инженерийн байгууламж, бохир усны шугам сүлжээний ашиглалтанд хяналт тавьж, түүний хэвийн, жигд ажиллагааг хангуулах

4.Нэгжийн 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	2	3	4
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		Г, Х
	1.5.Нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,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.Нэгжийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.9.Нэгжийн ажилтай уялдуулж	Сэлбэг материалын	Г,Х,Ш

	шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж	зардлын тайлангаар	

1	2	3	4
	батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах		
	1.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу нэгжийн 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
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	Х
	2.2.Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус нэгжийн өдөр 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 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		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	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт,	Г,Х

	зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр	ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	
1	2	3	4
	ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, 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 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, ур 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.Нэгжийн инженер техникийн ажилтнуудыг бохирдуулагч үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаа, нийлүүлж буй бохир усны чанар, цэвэршүүлсэн усыг эргүүлэн ашиглах дэвшилтэт техник тоног төхөөрөмжүүдийн талаарх мэдээллээр хангах	Холбогдох мэдээллээр хангасан байдал, тайлан	Г
	2.14.Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл саатлын 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
	2.15.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
	2.16.Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах	Нэгжийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш

	ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах		
1	2	3	4
	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.Гэрээт хэрэглэгчдийн бохир ус цэвэрлэгээний анхан шатны тоног төхөөрөмж болон урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн ашиглалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавьж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд зөрчлийг арилгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, зөрчлийг арилгуулсан байдал, тайлан	Г,Х,Ш
	3.2.Дэг жаягийн дагуу бохирдуулагч үйлдвэрүүд болон аж ахуйн нэгжийн хаягдал уснаас сорьц авах цэгийг тодорхойлон, сорьц авалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шинжилгээний дүнд судалгаа, дүгнэлт хийж тайлагнах	Судалгаа, холбогдох үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	3.3.Бохир усны шинжилгээний хариуг үндэслэн стандартаас хэтэрсэн бохирдолтой ус нийлүүлсэн хэрэглэгчдэд шат дараалсан арга хэмжээ авах	Зөрчлийг арилгуулсан байдал, үр дзн, тайлан	Т, Х, Ш
	3.4.Цэвэрлэх байгууламжид ирж буй хатуу хог хаягдлыг хэмжээг бууруулах чиглэлээр холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүдтэй хамтран ажиллах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	3.5.Бохирдуулагч үйлдвэрүүд болон аж ахуйн нэгжийн бохир усны цэвэрлэгээний тоног төхөөрөмжийн ашиглалт үйлчилгээтэй холбоотой асуудалд мэргэжлийн зөвлөгөө, зөвлөмж өгч, сургалт сурталчилгаа хийх	Холбогдох мэдээллээр хангасан байдал, тайлан	Г,Х,Ш
	3.6.Бохирдуулагч үйлдвэрүүд болон аж ахуйн нэгжийн бохир ус цэвэрлэгээний анхан шатны тоног төхөөрөмж болон урьдчилан цэвэрлэх байгууламжаар дамжуулахгүй ариутгах татуургын сүлжээнд хаягдал ус нийлүүлж байгаа зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, хуулийн дагуу арга хэмжээ авах	Зөрчлийг илрүүлсэн тоо, арилгуулсан ажлын тайлан	Г,Х,Ш
	3.7.Бохирдуулагч үйлдвэрүүд болон аж ахуйн нэгжүүдтэй холбоотой бохир усны чанар, тоног төхөөрөмжийн мэдээллүүдийг хэрэглэгчдээс бүрэн авч мэдээллийн сан үүсгэх, мэдээллийн нууцыг хадгалах;	Мэдээллийн сангийн баяжилтаар	Т,Г,Х
	3.8.Бохир усны бохирдлыг бууруулах, зөв дадлыг бий болгох талаар олон	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн,	Г,Х,Ш

	нийтэд хандсан соён гэгээрүүлэх чиглэлийн ажлыг хэрэгжүүлэх;	тайлан	
1	2	3	4
	3.9.Стандартын шаардлага хангаагүй бохир ус төв шугамд нийлүүлсэн зөрчил гаргасан иргэн, аж ахуйн нэгжид хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх хүсэлтийг холбогдох байгууллагад хүргүүлж шийдвэрлүүлэх;	Зөрчлийг илрүүлсэн тоо, арилгуулсан ажлын тайлан	Т,Г,Х,
	3.10.Бохир зөөврийн цэгүүдийн камерийн бичлэгийн тайланд дүгнэлт хийж, гэрээгүй, зөвшөөрөлгүй тээврийн хэрэгслүүдийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, зөрчлийг арилгуулах	Илэрсэн зөрчлийг арилгаж, гэрээ байгуулсан байдал, тоо	Т, Х, Ш
	3.11.Бохирдуулагч үйлдвэрүүдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгч байгаа эсэх дээр хяналт тавих	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, тайлан	Т, 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 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		Г,Х,Ш
1	2	3	4
	байрны нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах		
	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 эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс 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 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, зааврааар 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		Г,Х,Ш

	ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа,		
1	2	3	4
	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 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,	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны	Г,Х

	зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч	хэрэгжилт, тайлангаар	
1	2	3	4
	холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зөрчлөөс 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 зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	4.22.Галын аюул, гамшгийн 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 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		Г,Х

	шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		
1	2	3	4
	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	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн	Г
	цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, 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 хос бичгээр 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 ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.11.Ажлын байранд хариуцсан эд	Эд хөрөнгийн	Г,Х

	хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд	хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	
1	2	3	4
	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 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 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	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Ус хангамж ариутгах татуурга, УХУЦ, Сантехникийн инженер мэргэжилтэй
Мэргэшил	Ус хангамж ариутгах татуургын мэргэжлээр мэргэшсэн Зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй ажилласан дадлага туршлагатай

Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
		•
1	2	3
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах
		• Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайлалыг 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй

		• Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар, Хэрэглэгчдэд үйлчлэх алба	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Бохирдол бууруулах нэгжийн ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Холбогдох дээд байгууллагууд
1	2
	• Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Харилцагч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..……..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны …..... дугаар сарын …..	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА …….....…….Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …..

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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:

1.Менежментийн тогтолцооны баримт бичгийн хэрэгжилт, шинжилгээний үр дүнгийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих, илэрсэн үл тохирлыг залруулах, үндэсний итгэмжлэгдсэн лабораторийн эрхийг тухай бүр сунгуулж амжилттай итгэмжлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах

2.Усны төв лабораторийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөө, хяналт шинжилгээний төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх

3.Лабораторийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, ИТА-нуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцон ажиллах

4.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	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг /лабораторийн чанарын гарын авлага/-ыг хянаж баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Холбогдох баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүн	Х, Ш
	1.2.Шинжилгээний үр дүнд хяналт тавих, гадаад, дотоод хяналтыг явуулах	Хяналт зохион байгуулсан тайлангаар	Х, Ш
	1.3.Менежментийн дүн шинжилгээ, гадаад, дотоод аудит хийлгэх	Аудитын дүгнэлтээр	Х, Ш
	1.4.Лабораторийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах	Лабораторийн тогтвортой үйл ажиллагаагаар	Х, Ш
	1.5.Лабораторийг үндэсний итгэмжлэлд хамруулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах		Х, Ш
	1.6.Нийслэлийн хүн амын ундны усны эх үүсвэрийн болон бусад ус хангамжийн цэг салбарын ус, бохир ус цэвэрлэх байгууламжуудын шат дамжлагын ус, байгальд нийлүүлж буй цэвэрлэсэн бохир ус, гадаргын усанд төлөвлөгөөний дагуу сорьц авч хими, бактериологийн шинжилгээ хийж үр дүнг гаргах	Цэвэр, бохир усны сорьц авалтын гүйцэтгэл, сар, жилийн тоогоор	Х, 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	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	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	Т,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	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш

	нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн		
1	2	3	4
	биелүүлж ажиллах		
	2.3.Лабораторийн 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
	2.4.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	2.5.Усны төв лабораторийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	2.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	2.7.Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.8.Лабораторийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.9.Лабораторийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	2.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу лабораторийн сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.11.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	2.12.Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
	2.13.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

	2.14.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын	Холбогдох журмыг баримтлан	Х
1	2	3	4
	дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	зөрчилгүй ажилласан байдал	
	2.15.Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны эзгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, төлбөрийн картыг хүлээлцүүлсэн 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 хэрэгжүүлжэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	Х
	3.2.Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд 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 ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй 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 бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих		Т,Х
	3.5.Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдал, үр дүн	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	Ажлын	Г,Х,Ш

	ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй	гүйцэтгэлээр	

1	2	3	4
	ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох		
	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 өсгөж 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, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	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	Х
	3.13.Лабораторийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг 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 хэвшүүлэх 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 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		Г,Х,Ш

	оролцох		
	4.3.ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан		Г,Х,Ш
1	2	3	4
	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 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 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 хангуулж ажиллах		Г,Х,Ш
	4.10.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй		Г,Х,Ш

	ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		
1	2	3	4
	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, зааврааар 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	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		Х,Ш
1	2	3	4
	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		
	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 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, гамшгийн 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		

1	2	3	4
	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 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, 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	Сургалтад хамрагдсан байдал, 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 хос бичгээр 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		Х,Г

	бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		
1	2	3	4
	5.7.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Стандартын зөрчилгүй хадгалагдсан байдал	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 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 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		
1		2
Боловсрол		Дээд боловсролын магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
1		2
Мэргэжил		Химич, хими-технологич, химийн инженер, микробиологич, биотехнологич
Мэргэшил		• Монгол улсын зөвлөх эсхүл мэргэшсэн инженер байх • Сорилтын лабораторийн чадавхид тавигдах шаардлагын MNS ISO/17025 стандартын сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага		• Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх • Цэвэр болон бохир усны хими, бактериологийн шинжилгээнүүдийн аргачлал, аргын үндэслэл, онолын бүрэн мэдлэг туршлагатай байх
Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжиж, 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих

		• Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай •
1	2	3
		• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Лабораторийн нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харьцах</u> • Ус сувгийн удирдах газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харьцах</u> • Холбогдох дээд газар • Харилцагч байгууллагууд • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгчид • Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага болон лабораториуд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..……..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны …... дугаар сарын …...	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА …….....……..Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …...

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульд хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хуульд тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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 нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

УБ хотын хэрэглэгчдийг ундны 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:

1.Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
2.Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах
3. Нийслэлийн хүн ам, аж ахуйн нэгжийг унд ахуйн стандартын шаардлага хангасан цэвэр усаар тасралтгүй хангаж, эх үүсвэрүүд болон дамжуулан шахах станцууд, усан сангууд, шугам сүлжээний ашиглалтын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах

4.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	2	3	4
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 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 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.Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,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.Албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х

	чанартай гүйцэтгүүлэх		

1	2	3	4
	1.9.Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу албаны сар улирал жилийн ажлын талаар 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 ажиллагаандаа 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 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	Х
	2.2.Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус албаны өдөр 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 албаны үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион	Т,Х
	2.4.Албаны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион		Т,Х

	байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх,	байгуулагдсан байдал	
1	2	3	4
	хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих		
	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 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, ур 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 саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн	Г,Х,Ш

	хэрэгжүүлэх	үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	

1	2	3	4
	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 ундны болон ахуйн хэрэгцээний стандартын шаардлага хангасан усаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг технологийн горимын дагуу явуулах	Стандартын шаардлага хангасан усаар тасралтгүй хангасан байдал	Г,Х
	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 төсвийн хөрөнгөөр шинээр баригдах цэвэр усны барилга байгууламжийн ажилд хяналт тавих	Төслийн 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.Ус хангамжийн эх үүсвэрийн гүний худгуудын үндсэн үзүүлэлтийн	Судалгааны дүгнэлт болон	Т,Х,Ш

	судалгааг тогтмол хийж дүгнэлт гарган, дүгнэлтийг үндэслэн ундарга, чанарыг сайжруулах ажлыг төлөвлөж хэрэгжүүлэх	төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	3.7.Байгууллагын ус ариун цэврийн байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулах хөтөлбөр, төсөвт санал өгч хэрэгжүүлэн ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Т,Х,Ш
	3.8.Албаны Орлогын төлөвлөгөөг биелүүлж, төлөвлөгөөт зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, өр авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллуулах	Албаны зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	3.9.Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын бэлэн байдлын түвшинг 100%-иас бууруулахгүйгээр, ашиглалтын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулах	Тоног төхөөрөмжийн тогтвортой ажиллагаагаар	Г,Х
	3.10.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
	3.11.Улаанбаатар хотын ундны 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 олгуулахгүй байх саналыг холбогдох газарт тавьж шийдвэрлүүлэх	Хамгаалалтын бүсийн дэглэмийг сахиулах талаар хийсэн ажлын тайлан, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	3.12.Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн ашиглалтын ажиллагааг Мэдээлэл технологи автоматжуулалтын албаны удирдлага, хяналтан дор хариуцах	Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн тогтвортой үйл ажиллагаагаар	Г,Х,
	3.13.Ус хангамжтай холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХУТ-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 талаарх хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжийн дагуу ажил үйлчилгээг хэрэгжүүлсэн байдал	Т,Г,Х
	3.15.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 төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон	Г,Х,Ш
1	2	3	4
	шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох, хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	
	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 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,	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн	

	ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах,	ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г,Х
1	2	3	4
	хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс 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 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, зааврааар 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		Г, Х

	стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар		
1	2	3	4
	биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		
	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 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		Г,Х,Ш

	учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	
1	2	3	4
	4.22.Галын аюул, гамшгийн 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 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, 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	Г

		тайлангаар	
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
1	2	3	4
	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 хос бичгээр 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 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 мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
1	2	3	4
	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 хангамж ариутгах татуургын инженер, УХУЦ, Сантехникийн 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		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайлалыг 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

1	2	3
		• Цагийн менежмент сайтай • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер,Хэлтсийн дарга нар	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Албаны нийт ажилчид	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Ус сувгийн удирдах газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • 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 .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..…….... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны ..... дугаар сарын ….....	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ….....…….Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …..

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	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	Сонгинохайрхан дүүрэг 20-р хороо Тээвэрчидийн гудамж
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

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:

1.Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх

2.Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, ИТА-нуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллах

3.Нийслэлийн хүн ам, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс гарсан бохир усыг, стандартын шаардлагад нийцүүлэн цэвэршүүлж байгальд нийлүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх

4.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	2	3	4
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	Хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	Т,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	Т,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	Т,Г,Х,Ш
	1.4.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	1.5.Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,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.Албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.9.Албаны ажилтай уялдуулж	Зардлын	Г,Х,Ш

	шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж	тайлангаар	
1	2	3	4
	батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах		
	1.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу албаны сар улирал жилийн ажлын талаар 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 ажиллагаандаа 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 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	Х
	2.2.Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус албаны өдөр 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 албаны үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион	Т,Х
	2.4.Албаны хэмжээнд албан хэрэг		Т,Х

	хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг	байгуулагдсан байдал	
1	2	3	4
	хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих		
	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	Ажлын чиг үүрэг хуваарилалт, 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 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, ур 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,	Холбогдох	Г,Х,Ш

	инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл саатлын	мэдээллээр удирдлагуудыг	
1	2	3	4
	үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	
	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.Хэрэглээнээс гарсан бохир усыг, экологийн шалгуурт тохирхуйцаар цэвэршүүлж, цэвэршилтийн түвшинг дээшлүүлэхээр дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Цэвэрлэх байгууламжийн цэвэршилтийн хувиар	Т,Г, Х
	3.2.Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт горим гаргаж стандартын шаардлагыг хангах;		Т,Г, Х
	3.3.Технологийн дамжлагуудаас гарсан лагуудыг лаг усгүйжүүлэх (центрфуг) байгууламжаар дамжуулан технологийн дагуу усгүйжүүлж, үнэр саармагжуулах ажлыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г, Х
	3.4.Хүлээн авч буй бохир усны хэмжээ, өөрчлөлтийн шалтгаан, бохирдолт, цэвэршилтийн түвшин зэрэг үндсэн үзүүлэлтийн судалгааг тогтмол хийж дүгнэлт гарган, дүгнэлтийг үндэслэн цаашид хэрэгжүүлэх ажлын санал боловсруулах, холбогдох ажлуудыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Судалгааны болон төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г, Х,Ш
	3.5.Төв цэвэрлэх байгууламжаас цэвэрлэгдээд гарч буй усны стандартын шаардлагыг хангуулж Ус дахин боловсруулах үйлдвэрт ус өгөх	Стандартын шаардлагад хангасан байдал	Т,Г, Х
	3.6.Байгууллагын ус, ариун цэврийн байгууламжийн ашиглалтыг сайжруулах хөтөлбөр төлөвлөгөөнд санал өгөн хэрэгжүүлэн ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г, Х,Ш

	3.7.Хөрөнгө оруулалт, их урсгал засварын ажлыг системтэйгээр	Хөрөнгө оруулалт, их урсгал	Х
1	2	3	4
	төлөвлөж хугацаанд нь бүрэн хэрэгжүүлэх	засварын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	
	3.8.Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын бэлэн байдлын түвшинг 98%-иас бууруулахгүйгээр, ашиглалтын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах	Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлаар	Ш, Г, Х
	3.9.Татан зайлуулж 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
	3.10.Үйлдвэрлэлийг автоматжуулах, шинэ дэвшилтэт техник технологи нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулж зардлыг бууруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г, Х
	3.11.Станц, байгууламж, тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган технологийн горимын мөрдөлтөнд хяналт тавьж хэрэгжүүлэх	Технологи горим мөрдөн төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байдал	Г
	3.12.Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн ашиглалтын ажиллагааг Мэдээлэл технологи автоматжуулалтын албаны удирдлага, хяналтан дор хариуцах	Холбогдох үйл ажиллагааны тогтвортой байдлаар	Х,Ш
	3.13.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
	3.14.Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал 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
	3.15.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 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	Г,Х,Ш

	4.2.ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн		Г,Х,Ш
1	2	3	4
	харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох		
	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, учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал 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		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		Г,Х,Ш
1	2	3	4
	байгуулж удирдлагаар ханган ажиллаж эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд гарсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж ажиллах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	
	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, зааврааар 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		Г, Х

	болж ажилтнаа манлайлан ажиллах 4.16.Аюул эрсдэл, алдаа, зөрчил,		
1	2	3	4
	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 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, гамшгийн үед албаны хүн хүч, машин техникийн		Г,Х

	бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		
1	2	3	4
	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 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, 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	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, 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 хос бичгээр хэл	Албан хэрэг хөтлөлтийн	Х,Г
1	2	3	4
	найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	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		
	5.7.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Стандартын дагуу архивласан байдал	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 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 мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан	Г

	ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	байдал	
1	2	3	4
	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
Мэргэшил		Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага		Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй
Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй

аөхаөхөаөөахаөх	Багаар ажиллах	• 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шуумжлалд дүн шинжилгээ хийж сураалцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар	
Албан тушаалд 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	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..……..Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН …….....Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны ..... дугаар сарын …..	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА .....Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …...

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульд хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Шугамын ашиглалт, угсралт, засварын 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 ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний ашиглалтын хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, өргөтгөн шинэчлэх, засварлах, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, албаны нийт ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

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

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
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 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 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.Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х,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.Албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
1	2	3	4
	1.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу албаны сар улирал жилийн ажлын талаар 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 хэрэгжилт, үр дүн	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 ажиллагаандаа 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 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	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 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	Т,Х
	2.4.Албаны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг		Т,Х

	хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	байдал	
1	2	3	4
	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 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, ур 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 саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд	Г,Х,Ш

		оруулсан байдал	
	2.14.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
1	2	3	4
	шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх		
	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.Ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний батлагдсан горимыг чанд мөрдөж, хэвийн найдвартай ажиллагааг ханган ажиллаж техникийн үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж, бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах	Хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагаа хангадсан байдал, тайлан	Г,Х,Ш
	3.2.Инженерийн байгууламж, шугам сүлжээний төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засварын ажлыг шуурхай зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах	Төлөвлөгөөт болон гэнэтийн засварын ажлын хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х,Ш
	3.3.Байгууллагын инженерийн байгууламжийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний төлөвлөгөөт болон гэнэтийн гэмтлийн үед холбогдох хэлтэс, диспетчерийн удирдлага, хяналтан дор гэмтсэн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээг шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	Гэмтэл саатлыг түргэн шуурхай засварлаж хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал, тайлангаар	Т,Г,Х,Ш
	3.4.Хэрэглэгчдийн хүсэлтээр ус хангамж, ариутгах татуургын системийн шугам сүлжээний угсралтын ажлыг тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд, засвар үйлчилгээг батлагдсан журмын дагуу төлбөртэйгээр чанарын өндөр түвшинд хийх;	Төлбөртэй үйлчилгээг холбогдох журмын дагуу чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэсэн байдал,	Х,Ш
	3.5.Аж ахуйн нэгж, албан байгууллагын хүсэлтээр цэвэр бохир		Х,Ш

	усны шугам сүлжээнд гарсан гэмтлийг засварлаж, төлбөртэй үйлчилгээг холбогдох журмын дагуу чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах	тайлангаар	
1	2	3	4
	3.7.Ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээ, худгууд, хөрсний усны судалгаа үндсэн үзүүлэлтийн судалгааг тогтмол хийж дүгнэлт гарган, сайжруулах ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Судалгаа, хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	3.8.Бохир усны шугамын нэвтрүүлэх чадвар хэтэрсэн болон хүндрэл гарч байгаа хэсгүүдэд хэмжилт, ажиглалт хийж дүгнэлт хийх, шаардлагатай арга хэмжээ авах	Бохир усны шугамын хэвийн тасралтгүй, бэлэн байдлаар	Г,Х,Ш
	3.9.Бохир усны өргөх насос станцуудын ашиглалтыг хариуцан, тасралтгүй ажиллагааг ханган ажиллах	Хэвийн тасралтгүй, бэлэн байдлаар	Г,Х,Ш
	3.10.Техник ашиглалтын дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах	Техник ашиглалтын дүрмийн зөрчилгүй байдлаар	Х,Ш
	3.11.Албаны үйл ажиллагаанд ашиглагдах техник хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах	Бэлэн байдал хангагдсан байдал	Х,Ш
	3.12.Үндсэн болон туслах тоног төхөөрөмжийн техникийн паспортын баяжилтыг тухай бүр хийж гүйцэтгэх	Тоног төхөөрөмжийн техникийн паспортын баяжилтаар	Г,Х
	3.13.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 дүн, тайлангаар	Т,Г,Х,Ш
	3.14.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
	3.15.Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал 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
	3.16.Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж	Зөрчлийг арилгуулан ажилласан байдал	Г, Х,Ш

	байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах		
	3.17.Албаны орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэнд хяналт тавьж хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Албаны орлогын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувиар	Г,Х,Ш
1	2	3	4
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 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	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал	Г,Х,Ш

	аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах ажилчдад аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга барилыг	хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	
1	2	3	4
	эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	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 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, зааврааар 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		Г, Х
1	2	3	4
	биелэлтийг нэн түрүүнд өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		
	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 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		Г,Х,Ш

	бүртгэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, ажлын байр, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	
1	2	3	4
	талаар холбогдох ЗБН, ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах		
	4.22.Галын аюул, гамшгийн 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 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, 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	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	тухай бүр тайлагнах		
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
1	2	3	4
	45.3.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 хос бичгээр 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 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

1	2	3	4
	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		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил		Ус хангаж ариутгах татуургын инженер, УХУЦ, Сантехникийн 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		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, авааръ осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй

	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайлалыг 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
1	2	3
		• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Харилцааны өндөр соёлтой • Цагийн менежмент сайтай • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Албаны нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Ус сувгийн удирдах газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Дээд байгууллагууд • Холбогдох нийт байгууллагууд • Хэрэглэгчдийн төлөөлөгч • Харилцагч байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..……..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА …….....……..Ц.ТӨРХҮҮ

..... оны ..... дугаар сарын …..	..... оны ..... дугаар сарын …...

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульд хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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 нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: 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	
<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Урьдчилан цэвэрлэх байгууламжийн албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтийг хугацаанд нь гаргаж өгөх 2.Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж үр дүнг тооцох 3.Албаны станцуудын тоног төхөөрөмж, цахилгаан хангамж барилга байгууламжийн ашиглалт, технологийн горимыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах 4.Албаны станцуудын тоног төхөөрөмж, цахилгаан хангамж барилга байгууламжийн их болон урсгал засварын ажилд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллах	

5.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	2	3	4
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 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 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.Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш

	тавих		
	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.Албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
1	2	3	4
	1.9.Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу албаны сар улирал жилийн ажлын талаар 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 ажиллагаандаа 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 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	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 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,		Т,Х
1	2	3	4
	стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих		
	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 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, ур 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	Албаны	Х

	ажилтнууд болон ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	
	2.13.Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн	Г,Х,Ш
1	2	3	4
	хэрэгжүүлэх	үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	
	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.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		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 хөтлөлтөнд хяналт тавих	Үзлэг үйлчилгээг анхан шатны бичиг баримтанд үнэн зөв хөтлөн баримтжуулсан байдал	Х
	3.5.Бохир усны шугам сүлжээ тоног төхөөрөмжид технологийн шаардлагын дагуу шинэчлэлт, засвар үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж хэвийн найдвартай	Засвар үйлчилгээний хэрэгжилт, чанар, үр дүн	Х

	ажиллагааг хангуулж ажиллах		
	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 саатал, засвар үйлчилгээний талаар удирдлагуудыг мэдээллээр хангаж түргэн шуурхай засварласан байдал	Г,Х,Ш
1	2	3	4
	3.7.Татан зайлуулах 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 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.Их урсгал засварын ажлын төлөвлөгөө гаргаж батлуулах хэрэгжилтэнд хяналт тавих үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Их ба урсгал засварын төлөвлөгөөний 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	Х
	4.3.Тоног төхөөрөмж, шугам хоолойд өдөр тутмын үзлэг, засвар үйлчилгээг чанартай хийлгэж тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг ханган ажиллах		Х
	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 хөрөнгө зардлын талаар		Г,Х,Ш

	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	
	5.2.ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох		Г,Х,Ш
1	2	3	4
	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	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт холбогдох зардлыг тусгасан байдлаар	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	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,		Г,Х

	хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	
	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
1	2	3	4
	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 илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	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, зааврааар 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		Г, Х

	өөрөө ханган ажиллаж, удирдаж буй ажилтнуудаар биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн 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, эрүүл ахуйн зөрчил дутагдлыг		Г,Х
1	2	3	4
	гаргахгүй аюулгүй, зөв ажиллах 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	Зөрчил мэдээлсэн хуудасны тоо болон үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	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, 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		Г,Х,Ш

	мэдээлэх, хамтран ажиллах	Осол зөрчилгүй ажилласан байдал	
	5.22.Галын аюул, гамшгийн 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		Г,Х
1	2	3	4
	сэргийлж ажиллах		
	5.24.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
	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 зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.26.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
	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	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	6.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г

	хэсэгт орж ажиллах		
	6.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж,	Х,Г
1	2	3	4
	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	баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	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		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		Г
	6.10.www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа 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 ажиллагаандаа 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, 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	Оролцооны хувиар	Т,Г
1	2	3	4
	санаачлагатай оролцох		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил		Ус хангаж ариутгах татуургын инженер, УХУЦ, Сантехникийн 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		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжиж, 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай

1	2	3
		• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Албаны нийт ажилчид	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Ус сувгийн удирдах газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • 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 .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..……..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны ….. дугаар сарын …..	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА …….....…….Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …..

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульд хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хуульд тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Албаны 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 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:

1.Мэдээллийн технологи автоматжуулалтын нэгжийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх

2.Мэдээллийн технологи автоматжуулалтын нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж үр дүнг тооцох

3.Байгууллагын хэмжээнд мэдээллийн технологийн дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг автоматжуулах бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

4.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	2	3	4
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 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.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	Т,Г,Х,Ш
	1.4.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	1.5.Төвийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	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.Албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х

1	2	3	4
	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 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	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	Х
	1.14.Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны эзгүйд 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	Х
	2.2.Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус албаны өдөр 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 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 бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх		Т,Х

1	2	3	4
	ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих		
	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,	Ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал,	Г, Х
	баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	
	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, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	2.12.Албаны ажилтнуудын 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 саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	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

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын хэмжээнд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, үйл ажиллагааг цахимжуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах	Мэдээллийн технологийн шинэ чиг хандлага байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэгжсэн байдлаар	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, хянах, сайжруулах	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг автоматжуулсан байдал, хэвийн үйл ажиллагаагаар	Г, Х
	3.4.Байгууллагын хэмжээнд кибер аюулгүй байдлыг хариуцан, зөрчлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдлаар	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, баяжилтыг тухай бүр хийж буйд хяналт тавьж ажиллах	Хэвийн найдвартай ажиллагаагаар	Х,Ш
	3.6.Байгууллагын хэмжээнд мэдээллийн технологийн дэвшилтэт техник, технологийг судлах, санал болгох	Санаачлага гаргасан байдал, үр дүн,тайлан	ГХ
	3.7.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
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		Г,Х,Ш

1	2	3	4
	дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах		
	4.3.ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллаж өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл		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	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	илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, 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		Г,Х,Ш
	4.10.Ажилчдад ажил үүрэг хуваарилах, ажиллах зөвшөөрөл өгөхдөө аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээг зааж		Г,Х,Ш
1	2	3	4
	өгөх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах гүйцэтгэх үед ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, дүрэм, журам, зааврын шаардлагыг хангуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах		
	4.11.ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж байгаа байдал, ажиллах зөвшөөрлөөр өгөгдсөн ажил үүрэгт тохирсон зааварчилга өгсөн эсэх, ажил		Х,Ш
	4.12.Эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг ажиллах тусгай зөвшөөрөл, зааврааар 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	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
1	2	3	4
	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 сууринаас 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		Г,Х,Ш

	ажилтнуудаа жил бүр хамруулах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга аваагүй, шалгалт 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, гамшгийн 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
1	2	3	4
	тусламж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй байх арга хэмжээ авах хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх	сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдлаар	
	4.25.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц	Учирч болох аюул, эрсдэлийг тооцон урьдчилан	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, 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	Сургалтад хамрагдсан байдал, 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 бичгийн хос бичгийн 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

1	2	3	4
	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	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	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 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	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Мэдээллийн технологийн болон автоматжуулалтын инженер
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон Зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан Удирдах ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид
	• Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах • Техник сэтгэлгээ сайтай

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын албаны нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд • Албадын цахилгааны инженерүүд, цахилгаанчид

	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • 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
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..……..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны ..... дугаар сарын …...	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА …….....……..Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …..

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульд хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хуульд тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Авто бааз
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Авто 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 ундны болон ахуйн хэрэгцээний стандартад тохирсон усыг тээвэрлэн хүргэж, тасралтгүй хангах, бохир усыг татан зайлуулах ажлыг зохион байгуулах, авто баазын нийт ажилтнуудыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

1.Авто баазын хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх

2.Авто баазын дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж үр дүнг тооцох

3.Автомашин ашиглалтын бэлэн байдлыг 90 хувиас дээш байлгаж, зам тээврийн осол зөрчил гаргуулахгүй, материал сэлбэг шатахууныг хэмнэлттэй зарцуулах талаар тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах

4.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	2	3	4
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	Т,Г,Х,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	Т,Г,Х,Ш
	1.3.Баазын 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.Авто баазын хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,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.Баазын их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын	Г, Х

		хэрэгжилтээр	

1	2	3	4
	1.9.Баазын ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу баазын сар улирал жилийн ажлын талаар 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	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
	1.13.Авто баазын жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаандаа зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	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 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 авто баазын 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 баазын өдөр 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 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.Авто баазын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг		Т,Х

	хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх,		
1	2	3	4
	хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих		
	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, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, Х
	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, ур 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 байдлаар	Х
	2.13.Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн	Г,Х,Ш

		үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	
1	2	3	4
	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	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.MNS 4598:2021 улсын стандартын шаардлага хангах авто тээврийн хэрэгслээр байгууллагад үйлчилж, ажил үйлчилгээний доголдол гаргалгүй ажиллах;	Стандартын дагуу зөрчилгүй ажилласан байдал	Т,Г,Х,Ш
	3.2.Авто баазын эзэмшилд байгаа бүх авто тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжид техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засварыг тогтоосон хугацаа, норм стандартын дагуу хийж, эвдрэл гэмтэл гарсан үед шуурхай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах;	Парк ашиглалт, техникийн бэлэн байдлаар	Г,Х,Ш
	3.3.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
	3.4.Ашиглалтын хугацаа, гүйлт норм гүйцсэн техникийг актлах, санал тавих, шинээр машин механизм авах санал оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
	3.5.Засвар үйлчилгээнд зогссон авто машинд шаардагдах сэлбэг материалыг олгох зөвшөөрөл өгч хяналт тавих, шаардлагатай засварын сэлбэг материалаар хангуулах	Парк ашиглалт техникийн бэлэн байдлаар	Г,Х,Ш
	3.7.Өдөр бүр үйлчилгээнд гарах авто тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг шалгаж баталгаажуулан замын хуудас олгож, нормын дагуу шатахуун, тос тослох материалаар хангах, шатахууны зарцуулалт батлагдсан маршрутаар ажил үйлчилгээ гүйцэтгэж байгаа эсэхэд	Шатах, тослох материалын тайлан, өр авлагагүй ажилласан байдлаар	Т,Г,Х,Ш

	холбоо хяналтын системээр болон бүртгэлээр хяналт тавих, илэрсэн		
1	2	3	4
	зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох;		
	3.8.Ус зөөврийн гэрээ хийх, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх;	Иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудад стандартад нийцсэн цэвэр усыг хүргэх	Г,Х,Ш
	3.9.Усны автомашины ёмкостонд лабораторийн шинжилгээг тогтмол хийлгэж, усны чанарын аюулгүй байдлыг хангуулж ажиллах		Г,Х,Ш
	3.10.Үйлчилгээний цар хүрээ, хэрэглэгчийн тоог нэмэгдүүлэх, чанар хүртээмжийг сайжруулах талаар санаачлагатай ажиллах;		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		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 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, зааавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг	Г,Х,Ш

	хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул,	илрүүлсэн, тогтоосон,	
1	2	3	4
	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	үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	
	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 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, зааврааар 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		Г,Ш
1	2	3	4
	ажилтан, ажлын хэсгийн гаргасан 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 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 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,		Г,Х,Ш

	сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилга		
1	2	3	4
	аваагүй, шалгалт 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, гамшгийн 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 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, 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	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг	Г

1	2	3	4
	бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	даалгаврын хэрэгжилтээр	
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, 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 хос бичгээр 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 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	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй	Г

	ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	ажилласан байх	
1	2	3	4
	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 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		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		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжиж, уялдаа холбоог хангах

1	2	3
		• 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Авто баазын нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага, • Холбогдох ажилтнууд • Баазын ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Холбогдох дээд байгууллагууд • Авто тээврийн үндэсний төв • Холбогдох байгууллага, хувь хүн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..……..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны .... дугаар сарын ….	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ….....….....Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …..

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульхэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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 зайлуулах 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:

1.Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх

2.Албаны дотоод зохион байгуулалт, ажил үйлчилгээг зохион байгуулж, хяналт тавих, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах.

3.Хэрэглэгчдийн инженерийн байгууламж, шугам сүлжээний ашиглалтанд хяналт тавьж, түүний хэвийн ажиллагааг хангуулах ажлыг зохион байгуулах

4.Хэрэглэгчдийг иж бүрэн тоолууржуулж, бодит хэрэглээний дагуу усаар ханган,

хэрэглэсэн хэмжээгээр нь төлбөр тооцож, орлого цуглуулах ажлыг зохион байгуулах 5.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	2	3	4
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, тохижилт 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 сурталчлах 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 хуваарьтайгаар боловсруулан Газрын удирдлагаар батлуулах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Ш, Х, Г
	1.5.Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Ш, Х
	1.7.Албаны орлогын төлөвлөгөөг биелүүлж, төлөвлөгөөт зардлыг	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын	Ш, Х, Г

	хэмнэх боломжийг судалж, өр авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллуулах	биелэлтээр	

1	2	3	4
	1.8.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Тухайн жилийн төсөв санхүүгийн зарцуулалтаар	Ш, Х
	1.9.Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Төлөвлөсөн зардлын хэтрэлт хэмнэлтээр	Ш, Х
	1.10.Албаны хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их ба урсгал засварын төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах	Тухайн жилд төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Ш, Х
	1.11.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.12.Албаны жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаандаа зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Төлөвлөсөн зардлын хэтрэлт хэмнэлтээр	Ш, Х
	1.13.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Төлөвлөсөн зардлын хэтрэлт хэмнэлтээр	Ш, Х
	1.14.Албаны жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны эзгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, төлбөрийн картыг хүлээлцүүлсэн акт үйлдэн СБХ-т хүргүүлэх	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	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	Т,Х
	2.4.Албаны хэмжээнд албан хэрэг	зааврын дагуу	Т,Х

	хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах,	зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байдал	
1	2	3	4
	стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих		
	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 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, ур 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,	Холбогдох	Г,Х,Ш

	инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн	мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн	
1	2	3	4
	хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	
	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.Хэрэглэгчдийн инженерийн байгууламж, шугам сүлжээний ашиглалтанд хяналт тавьж, түүний хэвийн ажиллагааг хангуулж, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Ш, Х
	3.2.Ус хангамж, ариутгах татуургын төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбогдох иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагын хүсэлтийг хүлээн авч техникийн нөхцөл олгох комиссын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, техникийн нөхцөл олгосон хэрэглэгчийн тоо	Т,Г,Х,
	3.3.Хэрэглэгчтэй харилцах сувгуудаа загварчлан үйл ажиллагааг нээлттэй, шуурхай, хялбар болгох системийг нэвтрүүлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт үр, дүн, тайлан	Т,Г,Х,Ш
	3.4.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
	3.5.Нийслэлийн хэрэглэгчдийг цэвэр усаар хангах, хэрэглээнээс гарсан бохир усыг татан зайлуулах гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Ш, Х
	3.6.Хэрэглэгчдээс ирүүлсэн санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэн, цэвэр усаар хангах, бохир ус татан зайлуулах гэрээнд хангагчийг төлөөлж баталгаажуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х, Г
	3.7.Гэрээг хангагч ба хэрэглэгч байгууллагын харилцан	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Ш, Х

	зөвшилцсөний үндсэн дээр байгуулж аль нэг талаас гэрээг цуцлах санал тавих хүртэл мөрдүүлж ажилласан		
1	2	3	4
	байх		
	3.8.Хэрэглэгчдэд хяналт шалгалт хийх явцад илэрсэн зөрчил дутагдлын мөрөөр авсан болон авах	Цаг хугацаандаа үнэн зөв мэдээлсэн	Х, Т
	арга хэмжээг цаг тухайд нь газрын удирдлага, холбогдох байгууллага, ажилтнуудад мэдээлэх	байдлаар	
	3.9.Зөрчил гаргасан хэрэглэгчдийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлбөр тооцож, зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Зөрчлийг арилгуулсан байдлаар	Ш, Х
	3.10.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
	3.11.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
	3.12.Хэрэглэгчийн санал хүсэлтийн дагуу шугам сүлжээний ашиглалтыг газар дээр нь очиж үзэж шийдвэр гаргах	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байдлаар	Ш, Х
	3.13.Шаардлагатай үед тусгай удирдамжийн дагуу албаны ажилтнуудад үүрэг даалгавар өгч хэрэглэгчдийн инженерийн шугам сүлжээ, узельд шалгалт явуулах	Төлөвлөсөн ажлын биелэлтээр	Ш, Х
	3.14.Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн ашиглалтын ажиллагааг Мэдээлэл технологи автоматжуулалтын албаны удирдлага, хяналтан дор хариуцах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Ш, Х
	3.15.Үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол мэдээллийг төв диспетчер, ХУТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Ш, Х
	3.16.Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хууль, тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Ш, Х

	албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах		
4 дүгээр	4.1.Борлуулах усны хэмжээ түүний	Сар бүрийн	Ш, Х
1	2	3	4
зорилтын хүрээнд	орлого, зардлын төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтай боловсруулж батлуулах ба гүйцэтгэлд хяналт тавьж алдагдал багасгах арга хэмжээ авах	орлого, зардлын төлөвлөгөөний биелэлтээр	
	4.2.Үйлчилгээний төлбөрийг тооцон цуглуулж, борлуулах цэвэр ус, татан зайлуулах бохир усны төлөвлөгөөг биет үзүүлэлтээр болон нэхсэн дүнгээр 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 өсөлт, бууралтын хэмжээгээр	Ш, Х, Г
	4.5.Усны тоолуур баталгаажуулах, угсрах 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 угсрах 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 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	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		Г,Х,Ш

	байр болон үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж		
1	2	3	4
	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, 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 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 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		Г,Х,Ш

	ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллуулах		
	5.11.ИТА-ны ХАБЭА-г хангуулж		
1	2	3	4
	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, зааврааар 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, Х
	5.16.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

	5.17.Илэрсэн аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлыг мэдээлэх явдлыг хөхүүлэн дэмжих, талархаж		Х,Ш
1	2	3	4
	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		
	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, 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, гамшгийн 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 дөхсөн тохиолдол гарсан тохиолдолд осолдогчид		Г,Х,Ш

	анхны тусламж үзүүлж, байгууллагын удирдлагад мэдээлж осол гарсан байр, орчныг аль болох өөрчлөхгүй		
1	2	3	4
	байх арга хэмжээ авах		
	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 зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	5.26.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
	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 ажлын 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	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, 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 хос бичгээр 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
	6.6.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		
	6.7.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн		Х,Г
1	2	3	4
	баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
	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		Г
	6.10.www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа 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 ажиллагаандаа 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, 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	
1	2

Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавраас дээш зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Ус хангамж, ариутгах татуургын, усны барилга байгууламжийн, ус хангамж, ус цэвэрлэгээний инженер
1		2
Мэргэшил		Ус хангамжийн чиглэлээр мэргэшсэн байх, зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага		Уг мэргэжлээр 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх.
Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн • шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайлалыг 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай

		• Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны нийт ажилчид	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Ус сувгийн удирдах газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн • удирдлагууд • Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • 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 .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..……..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны ….. дугаар сарын …..	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА …….....…….Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …...

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульд хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	
Дагаж мөрдөх огноо:	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Шугамаар ус хангах 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:

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

Албан тушаалын зорилт:

1.Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх.
2.Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, ИТА-нуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж үр дүнг тооцож ажиллах
3.Төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбогдсон УТБ-ны ашиглалт, үйлчилгээг хариуцан хэрэглэгчдийг цэвэр усаар тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулах
4.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	2	3	4
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	Хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	Т,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	Т,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	Т,Г,Х,Ш
	1.4.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	1.5.Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,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.Албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.9.Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан	Сэлбэг материалын зардлын	Г,Х,Ш

	хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	тайлангаар	
1	2	3	4
	1.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу албаны сар улирал жилийн ажлын талаар 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 ажиллагаандаа 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 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	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 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 бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан		Т,Х

	шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих		
1	2	3	4
	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 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, ур 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 саатлын 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	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш

	шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх		
1	2	3	4
	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 гүйцэтгэлд хяналт тавьж алдагдал багасгах арга хэмжээ авах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Х,Ш
	3.2.Албаны Орлогын төлөвлөгөөг биелүүлж, төлөвлөгөөт зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, өр 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 төлөвлөгөөг 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 үйл 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 өгсөн байх	Санал, гомдол, дуудлагыг түргэн шуурхай барагдуулж мэдээлсэн байдлаар	Х, Ш
	3.8.Түгээж буй усны чанарт лабораторийн хяналтыг тогтмол хийлгэж, 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	Үйл ажиллагаа	Х, Ш

	хяналтын системийн ашиглалтын талаар саналаа МТАА-д өгөх	тасралтгүй явагдсан байдал	
1	2	3	4
	3.11.Гэр хорооллын усан хангамжтай холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХУТ-өөс 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 үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Х, Ш
	3.13.Техникийн үзлэг үйлчилгээ, их урсгал засвар хийх, тоног төхөөрөмжид гарсан осол гэмтлийг арилгахад шаардагдах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмж, машин механизм, ажиллах хүчээр хангуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнгээр	Х, Ш
	1.14.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	Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдаж,	Г,Х,Ш

	байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчилгүй ажиллах	зөрчилгүй	
1	2	3	4
	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, зааавар, 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 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 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, зааврааар хийж гүйцэтгүүлж байгаа байдалд болон ажилчдад аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч ХАБЭА-		Х, Ш

	н шаардлагыг хангуулж байгаад хяналт тавих		
1	2	3	4
	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	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	Г

		байдлаар	

1	2	3	4
	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, гамшгийн 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	Г
	4.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд		Г,Х,Ш

	хөрөнгөд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	байдлаар	
1	2	3	4
	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	Сургалтад хамрагдсан байдал, 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 хос бичгээр 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 дараалаар 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		Г
1	2	3	4
	хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	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 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	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Ус хангаж ариутгах татуургын инженер, УХУЦ, Сантехникийн 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	• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, авааръ осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжиж, 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар	
1	2
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Албаны нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Ус сувгийн удирдах газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Холбогдох ИТА болон ажилтнууд

1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • 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 .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..…….... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны ..... дугаар сарын …..	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА …….....…….Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …...

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульд хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	
Дагаж мөрдөх огноо:	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Зөөврийн 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 нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1.Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
2.Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, ИТА-нуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавьж үр дүнг тооцох
3.Төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбогдоогүй УТБ-ны ашиглалт, үйлчилгээг хариуцан хэрэглэгчдийг цэвэр усаар тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулах
4.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	2	3	4
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 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 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.Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,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.Албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах	Их урсгал засварын ажлын графикын	Г, Х

	биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	1.9.Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу албаны сар улирал жилийн ажлын талаар 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	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
	1.13.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
	1.14.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 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	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 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	Т,Х
	2.4.Албаны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг		Т,Х

	хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх,	байдал	
1	2	3	4
	хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих		
	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 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, ур 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 саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд	Г,Х,Ш

		оруулсан байдал	

1	2	3	4
	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 гүйцэтгэлд хяналт тавьж алдагдал багасгах арга хэмжээ авах	Борлуулалтын орлогын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г,Х,Ш
	3.2.Хотын ерөнхий төлөвлөлт болон гэр хорооллын хүн амын суурьшлыг судлан ус түгээх байрны байршлыг 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	Т,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	Т,Г,Х
	3.4.Ус түгээх байрны усан сангийн ариутгал халдваргүйжүүлэлтийг графикийн дагуу тогтмол хийж байгаад хяналт тавих	Усны аюулгүй байдал эрүүл ахуйн стандартыг ханган, зөрчилгүй ажилласан байдал	Т,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		
	3.7.Албаны нийт УТБ болон албаны конторыг хүйтний улиралд хэвийн дулаан байлгах ажлыг зохион байгуулах	Өвлийн бэлтгэл хангагдсан байдал	Х
	3.8.Албаны эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үйл ажиллагааныхаа зорилгод	Албаны эд хөрөнгийн тооллогоор	

	нийцүүлэн эзэмшиж ашиглах		
	3.9.Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаарх хууль тогтоомж,	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын	
1	2	3	4
	дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажилд хяналт тавих хэрэгжилтийг хангах	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 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 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 илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан,	Г,Х,Ш

	ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг	арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж,	
1	2	3	4
	бууруулах, арилгах арга хэмжээг тогтмол авах	зөрчилгүй ажилласан байдлаар	
	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 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, зааврааар 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		Г,Ш

	зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		
1	2	3	4
	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 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		Г,Х,Ш

	ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		

1	2	3	4
	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, гамшгийн 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 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, 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	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл,	

	тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, 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 хос бичгээр 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 дараалаар 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 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	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын	Г

	гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	

1	2	3	4
	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 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
Мэргэшил		Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага		Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй
Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах

		• Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй

1	2	3
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжиж, 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Ерөнхий инженер , Хэлтсийн дарга нар	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Албаны нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Ус сувгийн удирдах газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • 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 .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА …….....……..Ц.ТӨРХҮҮ

ДАРГА……..……..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны ..... дугаар сарын …..	..... оны ..... дугаар сарын …..

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульд хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хуульд тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Инноваци төслийн 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 хөгжлийн бодлогын зорилго, зорилтын хүрээнд инноваци, шинэ техник технологи, төсөл, арга хэмжээ хэрэгжүүлэх хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, гадаад, дотоодын хөрөнгийн эх үүсвэрээр хэрэгжиж буй төслийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1.Нэгжийн хэтийн болон ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх

2.Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж үүрэг даалгавар өгч, биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцох

3.Хэрэгжиж буй төслийн үйл ажиллагааг Монгол улсын холбогдох хууль дүрэм, журманд нийцүүлэн үр дүнтэй удирдан хянах, төслийн хүрээнд хийгдэх ажил үйлчилгээг технологийн өндөр түвшинд хэрэгжуулэх, байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

4.Нэгжийн 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	2	3	4
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		Г, Х
	1.5.Нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,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.Нэгжийн их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах	Их урсгал засварын ажлын графикын	Г, Х

	биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	1.9.Нэгжийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу нэгжийн 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
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	Х
	2.2.Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус нэгжийн өдөр 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 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		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	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт,	Г,Х

	зөвлөлгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр	ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	
1	2	3	4
	ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, 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 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, ур 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 саатлын 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	3.1.Байгууллагын стратегийн болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад	Шаардлагатай төслийн талаар	Х

хүрээнд	цаашид хэрэгжүүлэх шаардлагатай төслийн талаар санал оруулах	санал оруулсан байдал, үр дүн	
1	2	3	4
	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	Х
	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 ажлуудйн хэрэгжилтээр	Ш
	3.7.Гүйцэтгэгч байгууллагад хэрэгжүүлж буй ажилтай холбогдох үүрэг даалгавар өгч, биелэлтэнд хяналт тавих	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х
	3.8.Төслийн ажлуудын техникийн бичиг баримт боловсруулах, технологийн горим, чанарын баталгааг хангуулан 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		Х
	3.11.Хөрөнгийн ашиглалтын үр ашгийг нэмэгдүүлэх талаар идэвх санаачлагатай ажиллах	Ажлын санаачлага, үр дүн	Г
	3.12.Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, харилцаа холбоо тогтоох, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Гадаад хамтын үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Т,Г,Х
	3.13.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	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, биелэлтийн хувиар, хамтын гэрээ болон	Г,Х,Ш

	хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах, тогтооход оролцох,	бусад баримт бичигт холбогдох	
1	2	3	4
	хөрөнгө зардлыг хамтын гэрээ болон бусад баримт бичигт тусгуулах	зардлыг тусгасан байдлаар	
	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 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, зааавар, 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 эзэмшүүлэхэд анхаарч, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг		Г,Х

	зохион байгуулах		

1	2	3	4
	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, зааврааар 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	Манлайллыг хэрэгжүүлсэн ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлсэн байдлаар	Г, Х

	биелэлтийг нь хангуулан байнга үлгэр дууриалал болж ажилтнаа манлайлан ажиллах		
1	2	3	4
	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 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, гамшгийн үед		Г,Х

	албаны хүн хүч, машин техникийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллах		
1	2	3	4
	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 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, 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	Бэлэн байдлыг	Г

	бус цагаар дуудахад бэлэн байх	хангаж ажилласан байдал	

1	2	3	4
	5.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хос бичгээр 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 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 мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г

	зөрчилгүй ажиллах		
	5.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
1	2	3	4
	ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах		
	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, УХУЦ, Сантехникийн инженер мэргэжилтэй
Мэргэшил		Ус хангамж ариутгах татуургын мэргэжлээр мэргэшсэн Зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага		Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй ажилласан дадлага туршлагатай Төслийн менежментийг хэрэгжүүлж байсан
Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй
	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайлалыг 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах

1	2	3
		• Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Гадаад харилцааны талаар мэдлэгтэй • Олон талт соёлын талаарх өргөн мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Инновации төслийн нэгжийн ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • Холбогдох дээд байгууллагууд • Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагууд

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..……..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны …..... дугаар сарын ….	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА .....…….Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …..

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны түхай хүүль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдүүлан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хүүль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хүүль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

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, Ажилчдын амралтыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

1.Албаны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
2.Албаны дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах
3.Нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн тохижилт, засвар, үйлчилгээний үйл ажиллагааг чанарын өндөр түвшинд зохион байгуулах, үр дүнг тооцох
4.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	2	3	4
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 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 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.Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,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.Албаны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах	Их урсгал засварын ажлын графикын	Г, Х

	биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	1.9.Албаны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу албаны сар улирал жилийн ажлын талаар 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 ажиллагаандаа 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 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	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 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	Т,Х
	2.4.Албаны хэмжээнд албан хэрэг		Т,Х

	хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах,	байгуулагдсан байдал	
1	2	3	4
	стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих		
	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 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, ур 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 саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч,	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн	Г,Х,Ш

	техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	
1	2	3	4
	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.Байгууллагын төв офисын зохион байгуулалт, тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцаж, эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд хэвийн байдалд оруулах арга хэмжээг авахад хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
	3.2.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	Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих үйл ажиллагаа төлөвлөлтийн дагуу зохион байгуулагдсан байдал, үр дүн	Т,Х,Ш
	3.3.Байгууллагын алба, хэлтэс, нэгжийн ажлын байр түүний орчны ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх төлөвлөлийг хийж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
	3.4.Байгууллагын төв байрны угтах үйлчилгээг холбогдох дэг жаягийн дагуу зохион байгуулах, хэрэглэгчийг холбогдох мэдээллээр хангах, үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Угтах үйлчилгээний чанар, үр дүн	Х,Ш
	3.5.Байгууллагын хэмжээний нийт цэг салбар ажлын байрны дулаан хангамжийн асуудлыг хариуцах	Дулаан хангамжийн хэвийн найдвартай байдал	Т,Х,Ш
	3.6.Байгууллагын хэмжээнд үйлдвэрлэл, аж ахуйн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдддэг тусгай хийц хэсэг, нөөц олдоц элбэг бус сэлбэг хэрэгслийг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс өгсөн захиалгын дагуу засварын цехэд	Захиалгын дагуу цаг хугацаанд нь гаргаж өгсөн байдал, сэлбэг хэрэгслийн тоогоор	Х,Ш

	чанарын өндөр түвшинд хийх		
	3.7.Байгууллагын ажилчдын амралтын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг	Стандартыг дагуу зөрчилгүй ажиллаж,	Т,Х,Ш
1	2	3	4
	холбогдох стандартын дагуу явуулах	хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Т,Х,Ш
	3.8.Спорт цогцолборыг удирдлагаар хангах		
	3.9.Төв байрны зохион байгуулалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээтэй холбоотой ажилд хяналт тавьж удирдан зохион байгуулж, ажил үйлчилгээ явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх	Ажлын байрны эрүүл ахуй хангагдсан байдал	Х,Ш
	3.10.Хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжүүдийн цаг бүртгэлийн программын ашиглалт болон ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, цагийн нягтралыг сайжруулах, гадуур ажлын дэвтэр бөглүүлэх ажилд хяналт тавьж тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Х,Ш
	3.11.Байгууллагын насос, тоног төхөөрөмжид гарсан гэмтэл саатлыг 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
	3.12.Нийслэлээс болон байгууллагаас зарласан нийтийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг удирдан зохион байгуулах, мэдээ тайланг холбогдох газарт хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Х,Ш
	3.13.Албаны Орлогын төлөвлөгөөг биелүүлж, төлөвлөгөөт зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, өр авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллуулах	Албаны зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	3.14.Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын бэлэн байдлын түвшинг 100%-иас бууруулахгүйгээр, ашиглалтын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангуулах	Тоног төхөөрөмжийн тогтвортой ажиллагаагаар	Г,Х
	3.15.Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн ашиглалтын ажиллагааг Мэдээлэл технологи автоматжуулалтын албаны удирдлага, хяналтан дор хариуцах	Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн тогтвортой үйл ажиллагаагаар	Г,Х,
	3.16.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд холбоотой гомдол мэдээллийг диспетчер, ХУТ-өөс хүлээн авсан даруй шуурхай барагдуулж хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	Гомдол мэдээллийг шийдвэрлэсэн байдлаар	Г, Х,Ш
	3.17.Ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын талаарх хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг албаны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх	Хууль тогтоомжийн дагуу ажил үйлчилгээг хэрэгжүүлсэн	Т,Г,Х

	ажлыг зохион байгуулах	байдал	
	3.18.Хууль тогтоомж, норм, дүрмийг зөрчин байгууллагад хохирол	Зөрчлийг арилгуулан	Г, Х,Ш
1	2	3	4
	учруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас акт үйлдэж, хохирол төлбөрөө нэхэмжлэн авах	ажилласан байдал	
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 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	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон	Г,Х,Ш

	аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, эрсдэлийн түвшинг бууруулах, арилгах арга хэмжээг		
1	2	3	4
	тогтмол авах	аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	
	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 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, зааврааар 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		Г,Ш

	зөвлөмж, даалгавар, шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч, эргэж мэдэгдэх		
1	2	3	4
	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 байдал,	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 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		Г,Х,Ш

	ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх		

1	2	3	4
	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, гамшгийн 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 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, 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	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн	Г

	цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
1	2	3	4
	5.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, 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 боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	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 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	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын	Г

	гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	
1	2	3	4
	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 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, Бизнесийн удирдлага,
Мэргэшил		
Туршлага		Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан Удирдах ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага		• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй

	Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжиж, уялдаа холбоог хангах
1	2	3
		• 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус сувгийн удирдах газрын дарга, Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Албаны нийт ажилчид	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Ус сувгийн удирдах газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • 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 .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..……..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА …….....……..Ц.ТӨРХҮҮ

..... оны ..... дугаар сарын …….	..... оны ..... дугаар сарын …..

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хуульд хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хуульд тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Ус сувгийн удирдах газар	Багахангайн ус сувгийн ашиглалтын товчоо
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 зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1.Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчооны хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх

2.Багахангайн ус суваг ашиглалтын товчооны дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах

3.Товчооны инженерийн байгууламжийн тасралтгүй найдвартай ажиллагааг горимын дагуу хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах

4.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	2	3	4
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, нөөцлөх, 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 дүнгээр	Т,Г,Х
	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, тайлагнал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.5.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	1.6.Албаны хэмжээнд хэрэгжүүлэх мэдлэгийн менежментийн бодлогыг төлөвшүүлэхэд удирдлагын манлайлал үзүүлэх, өөрчлөлтийг удирдах, нөөцүүдийг хуваарилах, дэмжих, чадавхжуулах, үнэлэх, урамшуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш

	1.7.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
1	2	3	4
	1.8.Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш
	1.9.Товчооны их урсгал засварын ажлын график гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.10.Товчооны ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.11.Батлагдсан бизнес төлөвлөөгөөний дагуу товчооны сар улирал жилийн ажлын талаар тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,Х,Ш
	1.12.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.13.Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
	1.14.Товчооны 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
	1.15.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмыг баримтлан зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	1.16.Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны эзгүйд 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 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	Г, Х,Ш
1	2	3	4
		байдал	
	2.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг товчооны 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.Товчооны 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		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	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х

	боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж		
1	2	3	4
	шийдвэрлүүлэх		
	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 саатлын 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 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	Товчооны 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.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 зайлуулж, экологийн шалгуурт тохирохуйцаар цэвэршүүлж байгальд нийлүүлэх	Бохир усны цэвэршилтийн хувиар	Г, Х
	3.3.Олборлолт, борлуулалтын төлөвлөгөөг нэхсэн дүнгээр 100%-иас доошгүй биелүүлсэн байх	Олборлолт, борлуулалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г,Х
	3.4.Түгээсэн усныхаа борлуулалт, орлого цуглуулалтанд 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	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын бэлэн байдал хангагдсан байх	Т,Г,Х,Ш
1	2	3	4
	хэрэгжүүлэх		
	3.6.Цэвэр бохир усны шугам сүлжээ, гүний худаг, станцын тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг графикийн дагуу хариуцан зохион байгуулах, станцуудад гарсан гэмтэл, саатлыг 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 байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	3.10.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
	3.11.Хэрэглэгчдэд нийлүүлж буй цэвэр усанд лабораторийн шинжилгээг хийлгэж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд үл тохирлыг арилгах ажлыг яаралтай зохион байгуулах	Илэрсэн зөрчлийг арилгуулж	Г,Х
	3.12.Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн ашиглалтын ажиллагааг Мэдээлэл технологи автоматжуулалтын албаны удирдлага, хяналтан дор хариуцах	Программ хангамж, холбоо хяналтын системийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдлаар	Х
	3.13.Үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол мэдээллийг ХУТ-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 тогтоомжийн дагуу ажил	Х

	хууль тогтоомж, дүрэм заавар, норм стандартыг товчооны үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	үйлчилгээг хэрэгжүүлсэн байдал	
	3.15.Хэрэглэгчийн санал	Үйл ажиллагааны	Г,Х
1	2	3	4
	хүсэлтийн дагуу шугам сүлжээний ашиглалтыг газар дээр нь очиж үзэж зөвлөмж өгөх	хэрэгжилт, тайлангаар	
	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 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 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,		Г,Х,Ш

	журам, заавар, зааварчилга, техник ашиглалтын дүрмийн биелэлтэнд хяналт тавин ажиллаж илэрсэн аюул, зөрчил, үл тохирлыг арилгуулах, ХАБЭА-н 1-р шатны	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн,	
1	2	3	4
	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	эрсдэлийн түвшинг бууруулсан, арилгасан болон аюулгүй байдал хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	
	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	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюул, зөрчил дутагдлыг илрүүлсэн, тогтоосон, үнэлсэн, 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		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, зааврааар 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		Г,Х,Ш

	ажиллагааны, техник ашиглалтын дүрэм, заавар, шаардлага зөрчигдсөн, бусдын алдаа, зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулж болзошгүй аюул, зөрчил,		
1	2	3	4
	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	Ажлын тусгай хувцас хамгаалах, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалаар хангагдсан байдлаар	Г

	хамтран ажиллах, хангуулах арга хэмжээ авах		
	4.19.Ажилчиддаа ХАБЭА-н талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах, аюул, осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга барилыг эзэмшүүлэхэд	ХАБЭА-н талаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г,Х
1	2	3	4
	анхаарч холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх аюул, осол, зөрчлөөс 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 зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х,Ш
	4.22.Галын аюул, гамшгийн 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 сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах		Г,Х,Ш
1	2	3	4
	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	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	Сургалтад хамрагдсан байдал, 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 хос бичгээр 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		Х,Г

	латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
	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
1	2	3	4
	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 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 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

1	2
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Ус хангаж ариутгах татуургын инженер, УХУЦ, Сантехникийн инженер
Мэргэшил	Мэргэшсэн буюу зөвлөх инженер бол давуу тал болно.
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй
1	2
Тусгай шаардлага	• Байгууллагын нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Онц байдал зарласан, аваарь осол, шугам сүлжээний ноцтой гэмтэл гарсан үед бэлэн байх • Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах
Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийж дүгнэлт гаргах • Оновчтой бодлого төлөвлөлт хийх, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх
	• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
Асуудал шийдвэрлэх	• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах, тайлагнах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Асуудлыг эрэмбэлж шийдвэр гаргах • Хэлэлцээр хийх • Зөрчлийг удирдах • Олон түвшний асуудлыг цогцоор шийдэх • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Зөрчлийг шийдвэрлэх
Багаар ажиллах	• Удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагааг дэмжиж, 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 • Сэтгэл хөдлөлөө удирдах • Богино хугацаанд шийдвэр гаргах • Шүүмжлэлд дүн шинжилгээ хийж суралцах • Бүтээлч хандлагыг дэмжих • Уян хатан
Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай

Ур чадвар		• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, нягт нямбай • Ажлын ачаалал даах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ус сувгийн удирдах газрын дарга , Ерөнхий инженер, Хэлтсийн дарга нар	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
• Товчооны нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> • Ус сувгийн удирдах газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Холбогдох ИТА болон ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> • 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 .....Ж.ДАГВАСҮРЭН ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА……..……..…..Д.МӨНХЦЭЦЭГ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН ……..... Н.БАЙГАЛЬМАА ..... оны ..... дугаар сарын …..	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА …….....……..Ц.ТӨРХҮҮ ..... оны ..... дугаар сарын …..