

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН "ДУНДГОВЬ-УС" ОНӨҮГ-ИЙН
ЗАХИРЛЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр "Дундговь-Ус" ОНӨҮГ	2. Нэгжийн нэр Захиргаа аж ахуйн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр "Дундговь-Ус" ОНӨҮГ-ийн захирал	3.1 Албан тушаалын ангилал	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл
4. Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр "Дундговь-Ус" ОНӨҮГ-ийн төлөөлөн удирдах зөвлөл	4.1 Албан тушаалын ангилал	4.3 Албан тушаалын зэрэглэл
б. Ажлын байрны шууд харьяалах удирдах албан тушаал	5.1 Албан тушаалын нэр "Дундговь-Ус" ОНӨҮГ-ын ажилчин албан хаагчид	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо 60

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

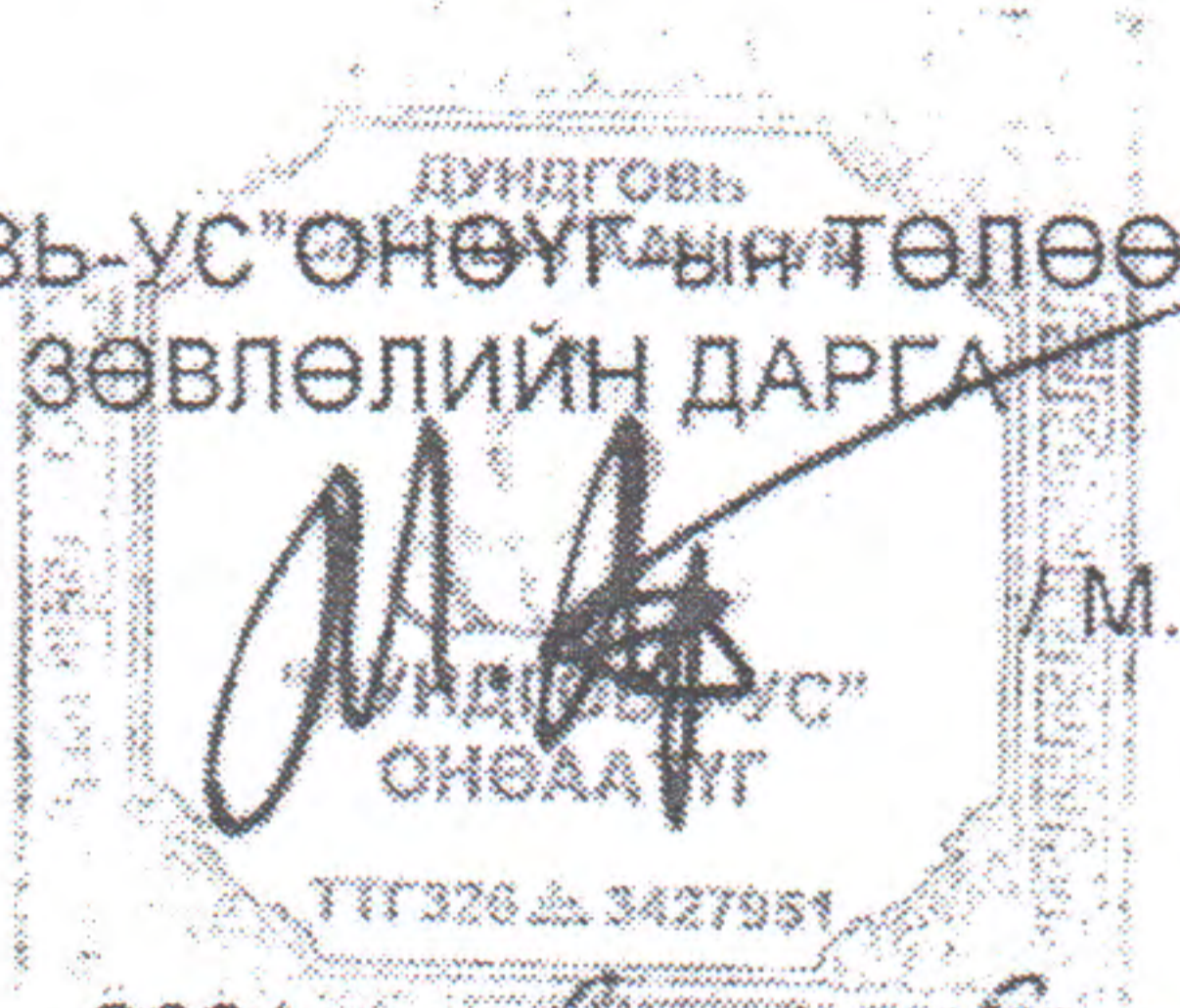
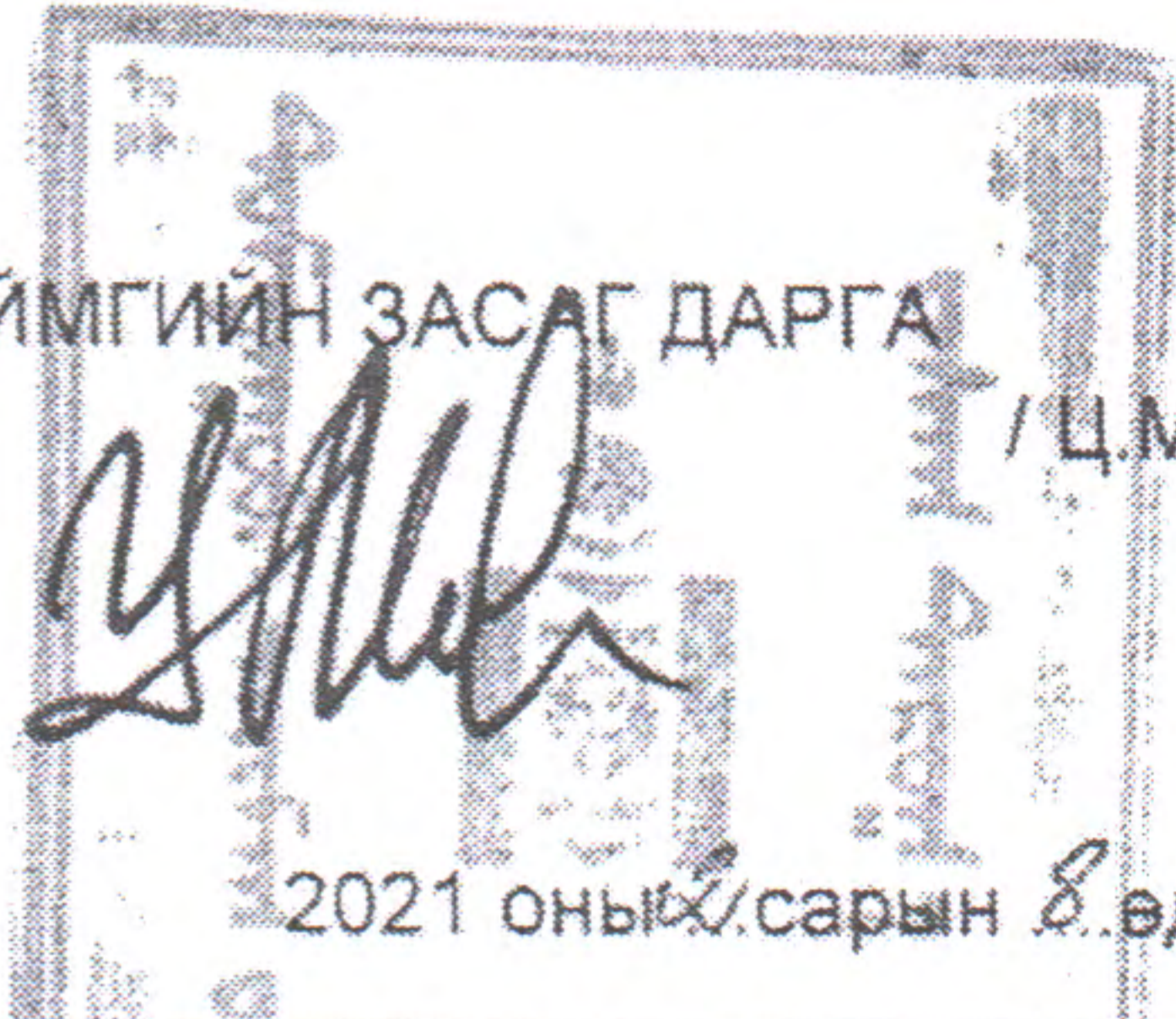
1. Ажлын байрны зорилго	Дундговь аймгийн Сайнцагаан сумын оршин суугчдыг дулааны эрчим хүч, ундны цэвэр усаар хангах болон бохир ус зайлуулах үндсэн үйл ажиллагааг төрийн бодлого, холбогдох хууль тогтоомж, дээд байгууллагын шийдвэрийн хүрээнд удирдан зохион байгуулах байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашгийг нэмэгдүүлэх, техник тоног төхөөрөмж, технологийн шинэчлэлийг нэвтрүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах ажлыг зохион байгуулж, төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, салбарын хууль тогтоомж, холбогдох шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	
2. Орон сууц, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн халаалтын улиралд дулааны эрчим хүчээр графикийн дагуу тасралтгүй хангах арга хэмжээг зохион байгуулах	Иргэн оршин суугчдын амьдрах ая тухтай орчин, аж ахуйн нэгж байгууллагын хэвийн ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлнэ.	
3. Хүн ам үйлдвэр аж ахуйн нэгжийн усны хэрэгцээг стандартын шаардлага хангасан цэвэр усаар тасралтгүй хангаж, чанарын хяналт тавих	Стандартын шаардлага хангасан цэвэр усаар хангагдсан байна.	
4. Ахуйн болон үйлдвэрийн бохир усыг татан зайлуулах стандартын дагуу цэвэрлэх байгууламжид нийлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	-орчны эрүүл аюулгүй орчин бүрдсэн байна -байгууллагын хэвийн ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн байна.	
5. Барилга байгууламж, шугам сүлжээ эх үүсвэр машин техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт засвар үйлчилгээ, өргөтгөл шинэчлэл хийх зохистой техник технологи нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэл үйлчилгээний чанарыг сайжруулах арга хэмжээг зохих журмын дагуу төлөвлөх хэрэгжүүлэх		

3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа Ажлын байрны 1-5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд

3.1	Орон сууц байгууллага, аж ахуйн нэгжийг халаалтын улиралд дулааны эрчим хүчээр графикийн дагуу тасралтгүй хангах, хүн ам үйлдвэр аж ахуйн нэгжийн усны хэрэгцээг стандартын шаардлага хангасан цэвэр усаар тасралтгүй хангаж чанарын хяналт тавих ахуйн болон үйлдвэрийн усыг татан зайлуулах, стандартын дагуу цэвэрлэх байгууламжид нийлүүлэх, барилга байгууламж шугам сүлжээ.эх үүсвэр машин тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээ,өргөтгөл шинэчлэлт хийх зохистой техник технологи нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэл үйлчилгээний чанарыг сайжруулах арга хэмжээг зохих журмын дагуу төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	
3.2	Эрх бүхий харилцаанд байгууллагыг төлөөлөн их хэмжээний бус гэрээ, хэлцэл байгуулах, тоног төхөөрөмж, технологийн шинэчлэлийн талаар санал санаачлага гаргах.олон улсын туршлага нэвтрүүлэх.	
3.3	Байгууллагын нэрийн өмнөөс эд хөрөнгийг холбогдох хууль, тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд захиран зарцуулах.	—
3.4	Нийт ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах,цуцлах,сахилгын арга хэмжээ авах.тэдгээрийн цалин хөлс урамшууллын хэмжээг тогтоох.	
3.5	Бүрэн эрхийнхээ асуудлаар байгууллагын хэмжээнд мөрдөх тушаал.заавар гаргах, салбарын хууль тогтоомж, санхүүгийн болон байгууллагын үйл ажиллагааг иргэд олон нийтэд тогтмол сурталчлах	
3.6	Байгууллагын үйлдвэрлэл санхүүгийн төлөвлөгөө боловсруулж төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулан биелэлтийг хангах.	
3.7	Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид нийцсэн хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх.албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх.	
3.8	Байгууллагын үйлдвэрлэл, технологийн нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг батлах хэрэгжилтийг удирдлага арга зүйгээр хангах	
3.9	Тогтоосон журмын дагуу анхан шатны бүртгэлийг хөтөлж нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцэл.статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж тэдгээрийн үнэн эсэхийг хариуцах.	
3.10	Маргаантай асуудлаар байгууллагыг төлөөлж шүүхэд нэхэмжлэл гаргах	
3.11	Тухайн жилийн өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах.цаг үеийн шинжтэй болон болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг урьдчилан тооцож	

3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.2	-Албан өрөөний тавилга -
	Материалын	Компьютер.холбогдох техник хэрэгсэл
	3.3 Хүний	
	3.4 Бусад	
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.4 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр  "ДУНДГОВЬ-УС" ӨНӨУГ-ЫН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА /М.АНХБАЯР / 2021 оны 8 сарын 8 өдөр	Албан тушаалын нэр  АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА /Ц.МӨНХБАТ / 2021 оны 8 сарын 8 өдөр