БАТЛАВ:
ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГА
Б.ЦЭРЭН
2026 оны … дүгээр сарын … өдөр

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ХОГ ХАЯГДАЛ ТЭЭВЭРЛЭЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ АЖЛЫН ТЕХНИКИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ

2026 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдөр Дугаар 04/01 Улаанбаатар хот

Ажлын цар хэмжээ:

Хан-Уул дүүргийн нутаг дэвсгэрт энгийн хог хаягдал тээвэрлэгч байгууллагуудын үйл ажиллагаанд "Энгийн хог хаягдлыг ангилах, цуглуулах, тээвэрлэх, дахин боловсруулах, сэргээн ашиглах, устгах булшлах журам"-ын дагуу хяналт тавьж, үнэлэх, дүгнэх, гүйцэтгэгчийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, зөвлөмж, дүгнэлт өгөх, холбогдох стандарт шаардлагыг хангуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнаж ажиллана.

1	Ажлын нэр	Хан-Уул дүүргийн нутаг дэвсгэрт энгийн хог хаягдал тээвэрлэгч байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажил
2	Зорилго	Хан-Уул дүүргийн энгийн хог хаягдал тээвэрлэлт, нохой муурны тоо толгойг бууруулах, барих ажилд гэрээт хугацаанд хяналт тавьж, үнэлэх, дүгнэх, гүйцэтгэгчийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, зөвлөмж, дүгнэлт өгөх, холбогдох стандарт шаардлагыг хангуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнахад ажлын зорилго оршино.
3	Үндэслэл хэрэгцээ, шаардлага	- Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр -Хан-Уул дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хуралдааны 2025 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн 17 дугаар тогтоол; -Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын 2026 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн А/17 дугаар захирамж;
4	Гүйцэтгэх хугацаа	- Ажил гүйцэтгэх хугацаа нь 3 хүртэл жил байх бөгөөд захиалагч гүйцэтгэгч нарын хооронд байгуулах гэрээгээр зохицуулна.
5	Захиалагч байгууллага	Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
6	Гүйцэтгэгч байгууллага	- Хог хаягдлын менежмент, Байгаль орчныг хамгаалах болон түүнтэй дүйцэхүйц ажилд хяналтын чиглэлийн үйл ажиллагаа явуулж байсан туршлагатай төрийн бус байгууллага байх; - Хот нийтийн аж ахуйн чиглэл болон түүнтэй дүйцэхүйц олон нийтийг соён гэгээрүүлэх сургалт, сурталчилгааны чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг туршлагатай байх - Байгууллага нь 8-аас доошгүй ажилтантай байна.
7	Ажлын хамрах хүрээ	- Энгийн хог хаягдал тээвэрлэлтэд хяналт тавих, зөвлөгөө өгөх

		- Хур болон үүсмэл, ил задгай үүссэн хог хаягдал болон тээвэрлэлтэд хяналт тавих - Нохойн муурны тоо толгойг бууруулах, барих ажилд хяналт тавих - Дүүргийн нийтийн эзэмшлийн хог хаягдлын цэгийн тооллого хийх (шаардлагатай тохиолдолд) - Захиалагчаас цаг үеийн шаардлагаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, цаг тухай бүрт мэдээлэх, бүртгэл хөтлөх - Гэрээт аж ахуйн нэгж, байгууллагуудыг болгон захиалагч байгууллагыг мэдээллээр хангах, өдөр тутмын хийсэн ажилбар, мэдээлэл, ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавих, зөвлөмж, дүгнэлт өгөх - Хог тээврийн байгууллагуудын ажлын гүйцэтгэлийг сар бүрийн 05-ны дотор хянан дүгнэж, захиалагч байгууллагад ирүүлэх, гэрээний хэрэгжилтийг хагас жил, бүтэн жилээр дүгнэх - Хот нийтийн аж ахуйн байгууллагуудын шуурхай болон захиалагчаас зарласан цаг үеийн шинжтэй хуралд оролцох, тайлан, танилцуулга бэлтгэх - Талбайд ажиллаж байгаа хог тээврийн байгууллагуудын ажилчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хангагдсан эсэх, анхан шатны ажлын байрны зааварчилгаа авч ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавих - Шаардлагатай үед иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагуудыг зөвлөгөө, мэргэжил арга зүйгээр хангах - Бүх нийтийн их цэвэрлэгээнд оролцож, цэвэрлэгээнээс гарсан хог хаягдлыг тухай бүр ачиж, тээвэрлүүлэх
8	Эдийн засгийн тооцоо, төсөв	Санхүүжилт нь хог хаягдлын менежментийн зардлын захиалагчийн хяналтын зардал буюу хог тээврийн байгууллагуудын гүйцэтгэлийн 2 хувиар тооцож, гэрээний хугацаанд гүйцэтгэлээр сар бүр олгоно.
9	Улаанбаатар хотын энгийн хог хаягдал тээвэрлэлтэд мөрдөх хууль, дүрэм, журам, стандарт	**<u>Хууль, журам, тогтоол, шийдвэр:</u>** - Хог хаягдлын тухай хууль - Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын 2020 оны 32/03 дугаар тогтоолоор баталсан "Энгийн хог хаягдлыг ангилах, цуглуулах, тээвэрлэх, дан боловсруулах, сэргээн ашиглах, устгах булшлах журам" **<u>Хотын стандарт:</u>** - Зам талбайн үйлчлэгч, ачигч, тээврийн ажилтны хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны удирдамж UCS1704A - Хог хаягдлыг цуглуулах, ангилах, хадгалах, тээвэрлэх арга зүйн менежмент UCS1701A **<u>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт:</u>** - Баримт бичиг. 2-р хэсэг: Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2021

10	Тайлагналт	Захиалагчаас гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хагас жил, бүтэн жилээр дүгнэж, үр дүнгээс хамааран гэрээг сунгах, цуцлах эрхтэй. Сар бүр гүйцэтгэлийн тайлан, үнэлгээ, түүнтэй холбогдох баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг ханган боловсруулж, холбогдох нэгж, албан тушаалтнаар баталгаажуулна.

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:

ДҮҮРГИЙН МЕНЕЖЕР Ц.ЭРДЭНЭБААТАР

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ГИШҮҮД:

ХОТЫН СТАНДАРТ, ТОХИЖИЛТ, НИЙТИЙН АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Г.ТУЯАЦЭЦЭГ

СУУЦ ӨМЧЛӨГЧДИЙН ХОЛБОО ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН О.АНХТУЯА

ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Т. ОЮУНСҮРЭН