



**УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА,  
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2014 оны 11 сарын 25 өдөр

Дугаар

А/45

Улаанбаатар хот

**Заавар батлах тухай**

“Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4 дүгээр хэсгийн 4.9.9, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 183 дугаар тогтоолоор батлагдсан Улаанбаатар хотын нийтийн үйлчилгээний шуурхай зохицуулалтын дүрмийн 1.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ээлжийн диспетчерүүдийн ээлж хүлээлцэх дэгийг нэгдүгээр хавсралтаар, Төвийн диспетчерүүдийн хөтлөх бичиг баримтын жагсаалтыг хоёрдугаар хавсралтаар, Шуурхай ажиллагааны ерөөний ашиглалтын зааврыг гуравдугаар хавсралтаар, Шуурхай холбоогоор харьцах зааврыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан дэг, зааврыг шуурхай ажиллагааны албан хаагчдад танилцуулан мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчер /Ё.Санчир/-т даалгасугай.

ДАРГА



Ч.ГАН-ОЧИР

## ШУУРХАЙ АЖИЛЛАГААНЫ ӨРӨӨНИЙ АШИГЛАЛТЫН ЗААВАР

### НЭГ. ЗОРИЛГО

- 1.1. Улаанбаатар хотын нийтийн үйлчилгээг 24 цагийн турш шуурхай удирдлага, зохицуулалтаар хангахад төвийн диспетчер, бүртгэлийн ажилтны гүйцэтгэх үүрэг болон ашиглагдаж байгаа техник, програм хангамж, сүлжээний инженерүүдийн үйл ажиллагааны хүрээнд ажлын байрны эмх цэгц, хэвийн нөхцөлийг хангах, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

### ХОЁР. ДИСПЕТЧЕР УДИРДЛАГЫН ӨРӨӨНД НЭВТРЭХ

- 2.1 Диспетчерийн удирдлагын өрөөнд нэвтрэх эрх бүхий хүмүүсийг Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчер гаргаж, Төвийн даргаар батлуулна.
- 2.2 Нэр бүхий хүмүүсийн хурууны хээг нэвтрэх хаалганд Мэдээллийн технологи, програм хангамжийн инженерээр бүртгүүлсэн байх.
- 2.3 Орох эрх бүхий хүмүүсийн жагсаалтад ороогүй хүнийг нэвтрүүлэхийг хориглоно.
- 2.4 Зайлшгүй нэвтрэх шаардлагатай бусад ажилтнууд ерөнхий диспетчер болон төвийн даргаас зөвшөөрөл авна.
- 2.5 Дээрх зөвшөөрөл авсан ажилтнууд удирдлагын өрөөнд болон бусад суурилагдсан тоног төхөөрөмжүүдийг өөр зорилгоор ашиглах, шуурхай ажиллагаанд саад учруулах, тоног төхөөрөмжийг дур мэдэн ажиллуулах, ажиллуулахыг шаардах, шуурхай ажиллагаатай холбоотой дүрс бичлэг болон бусад бичиг баримтыг хэвлэх, олшруулах, ашиглахыг хориглоно. Шуурхай ажиллагааны явцад үүссэн мэдээллийг гаргах, бусдад ашиглуулах явдлыг тусад нь журмаар зохицуулна.
- 2.6 Засвар үйлчилгээ графикт үзлэг, шалгалтыг хийх үед урьдчилан мэдэгдсэн байх бөгөөд ерөнхий диспетчер болон ээлжийн ахлах диспетчерээс заавал зөвшөөрөл авч гүйцэтгэнэ.
- 2.7 Үйлчилгээний ажилтан хуваарийн дагуу цэвэрлэгээ хийх үед нэвтрэх эрхтэй бөгөөд диспетчерийн хяналт дор цэвэрлэгээг түргэн шуурхай гүйцэтгэнэ.
- 2.8 Диспетчерийн өрөөнд нэвтрэхдээ гутлын улавч, нөмрөг болон дүрэмт хувцас заавал өмсөнө.
- 2.9 Хэвлэл мэдээлэл болон гадны зочид төлөөлөгчийг зөвхөн төвийн даргын зөвшөөрлөөр нэвтрүүлнэ.

ГУРАВ. ДИСПЕТЧЕР ИНЖЕНЕРҮҮДИЙН АЖИЛЛАХ  
НӨХЦӨЛ ШААРДЛАГА

- 3.1 Ээлжийн диспетчерүүд, Бүртгэл статистикийн мэргэжилтнүүд нь техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын шаардлагын үүднээс ажлын байрандаа зориулалтын хувцас хэрэгсэл, углааш хэрэглэнэ.
- 3.2 Ээлжийн диспетчерүүд, инженер техникийн ажилчид нь ажлын байранд зөвхөн үндсэн ажлаа гүйцэтгэх үүрэгтэй бөгөөд ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг төвийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр задруулах, хэвлэн нийтлэх, бусдад дамжуулахыг хориглоно.
- 3.3 Компьютер, хэвлэх төхөөрөмж, телефон утас болон бусад техник хэрэгслийг зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд ашиглана.
- 3.4 Өрөөний агааржуулагчаар тасалгааны хэм, чийгшэлтийг тогтмол хянах, тохируулж байх.
- 3.5 Тамхи татах болон согтууруулах ундаа хэрэглэх, тэсэрч дэлбэрч болзошгүй, шатамхай эд, зүйлсийг диспетчерийн удирдлагын өрөөнд оруулахыг хатуу хориглоно.

ДӨРӨВ. ХОЛБОО, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНИК ХЭРЭГСЭЛ БОЛОН  
УДИРДЛАГА ХЯНАЛТЫН ТӨХӨӨРӨМЖҮҮД ГЭМТСЭН  
ҮЕД АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭ

- 4.1 Тус төвийн Мэдээллийн технологийг ашиглахад мөрдөх журмыг мөрдөнө.
- 4.2 Холбоо, мэдээллийн техник болон удирдлага хяналтын төхөөрөмжүүд, програм хангамж гэмтсэн үед Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны техникчид шуурхай мэдэгдэх бөгөөд Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны техникч нь байнгын бэлэн байдалд ажиллаж, Төвийн холбоо, мэдээллийн системийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллана. Гэмтэл гарсан болон гэмтлийг засварласан тухай бүрт нь Тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны техникч техник ашиглалтын паспортанд бүртгэж, дүн шинжилгээ хийн, цаашид тасралтгүй ажиллагааг бүрэн хангуулж ажиллана.
- 4.3 Ажлын байранд гал түймэр гарах, уур ус алдагдах, дулааны болон бохирын шугам бөглөрөх, задрах, хөлдөж хагарах, гэрэл цахилгааны сүлжээнд гэмтэл гарах зэрэг гэнэтийн гамшиг гарсан үед зохих газарт нь мэдээлж, цаашид даамжруулахгүй байх бүх талын арга хэмжээг авах.
- 4.4 Серверийн өрөөнд зөвхөн тоног төхөөрөмжийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангахаар томилогдсон ажилтнууд нэвтэрнэ. Засвар үйлчилгээнд шаардлагатай сэлбэг, хэрэгслийн нөөцийн жагсаалтыг Төвийн даргаар батлуулж, нөөцийг бүрдүүлсэн байна.