



**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

УБ хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын  
төвийн даргын 2014 оны 11 дүгээр сарын 25 ны  
өдрийн 446 дугаар тушаалын 7 дүгээр хавсралт

### ЭЭЛЖИЙН ДИСПЕТЧЕРҮҮДИЙН ЭЭЛЖ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ДЭГ

1. Ээлжийн диспетчерүүд, инженер техникийн ажилчид нь Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчерийн баталсан графикайн дагуу ажиллана. Хүндэтгэн үзэх тодорхой шалтгаан болон Онцгой тохиолдлоос бусад үед /улиран/ 2 ээлж дараалан ажиллахыг хориглоно.
2. Ээлжинд гарах диспетчерүүд нь хувийн зайлшгүй болон эрүүл мэндийн гэх зэрэг шалтгаанаар тухайн ээлжинд гарах боломжгүй болсон тухайгаа Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчерт ээлж хүлээлцэхээс 8-аас доошгүй цагийн өмнө урьдчилан мэдэгдсэн байх
3. Дараагийн ээлжийн аль нэг диспетчер ирээгүй тохиолдолд Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчер, эсхүл Төвийн даргад мэдэгдэж, буух диспетчер үргэлжлүүлэн үүрэг гүйцэтгэх бөгөөд Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчер, эсхүл Төвийн даргын зөвшөөрлөөр ээлжийн ахлах диспетчергүйгээр ээлжийн диспетчер ээлжийг хүлээн авч энэ тухай журналд тэмдэглэл хийнэ.
4. Ээлжийн ахлах болон ээлжийн диспетчер нь ээлж хүлээлцэх цагаас 20 минутын өмнө ирж, өмнөх ээлжинд гарсан өдрөөс хойших хугацааны инженерийн хангамжийн схем өөрчлөлт, аваари, саатал, доголдол, параметрийн мэдээ болон нийтийн үйлчилгээний байгууллагуудын мэдээ, ирсэн гомдол санал, түүнийг барагдуулсан байдал мөн үргэлжлүүлэн хийгдэх ажлуудын талаар тодорхой мэдээлэлтэй болсон байна.
5. Ээлжийн ахлах болон ээлжийн диспетчер нь ээлж хүлээлцэх үедээ.
  - 5.1. Өмнөх ээлжинд гарсан өдрөөс хойших хугацааны шуурхай ажиллагааны журналд тэмдэглэгдсэн бүх асуудлуудыг уншиж, танилцан гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.
  - 5.2. Шуурхай ажиллагааны бодит байдал нь шуурхай ажиллагааны журналд бичигдсэнтэй таарч байгааг шалгана.
  - 5.3. Тухайн өдрийн график, горим барилт, доголдолтой ажиллаж байгаа хэсэг нэгжүүдийн өөрчлөлттэй танилцана.
  - 5.4. Хийгдэж өнгөрсөн болон үргэлжлүүлэх, шинээр хийгдэх ажлуудтай танилцана.
  - 5.5. Ирсэн болон илгээсэн цахим мэдээ, ээлжинд хөтлөгдөх дэвтэрүүд дээр шинээр бичигдсэн зүйлтэй танилцаж гарын үсэг зурна.
  - 5.6. Ээлжээс бууж байгаа ээлжийн ахлах диспетчерээс бүх байдлыг тодруулан яриулна.

- 5.7. Ээлжийн диспетчерүүд нь эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах ба компьютер, хэвлэх төхөөрөмжүүд болон техник аппаратуудыг ээлж хүлээлцэх үедээ заавал шалгаж, гарын үсэг зурсан байх.
- 5.8. Ээлжийн диспетчерүүд нь ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, хэвийн байгаа эсэхийг шалгана.
- 6. Аваари, саатал гарсан үед "Улаанбаатар хотын нийтийн үйлчилгээний шуурхай зохицуулалтын дүрэм"-ийн 10.7.3 болон 10.7.4-д заасны дагуу ажиллах бөгөөд Онцгой комисс, Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчерийн зөвшөөрлөөр ээлж хүлээлцэж болно.
- 7. Шуурхай ажиллагааны журнал бусад бичиг баримтыг бичиж дуусаагүй, ажлын байр эмх цэгцгүй үед ээлж хүлээлцэхийг хориглоно.
- 8. Бүрэн гүйцэд шийдвэрлэж амжаагүй үлдсэн асуудлын шалтгаан, үндэслэлийг бүрэн тодруулж, холбогдох байгууллагад үүрэгжүүлэн дараагийн ээлжинд гүйцэтгэлийг хянуулж, шийдвэрлүүлэхээр хүлээлгэн өгч болно. Хүлээн авсан ээлж нь гүйцэтгэлийн хяналтыг заавал шийдвэрлэсэн байх бөгөөд ээлж дамжуулан шилжүүлэхийг хориглоно.
- 9. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн болон бусад шалтгаанаар ажлыг хэвийн хийх боломжгүй ажилтанд ээлж хүлээлгэн өгөх, хүлээн авахыг хориглох бөгөөд Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчер, Төвийн даргад заавал мэдэгдэнэ.
- 10. Шуурхай ажиллагааны журналд ээлж хүлээлгэн өгсөн, хүлээн авсан тухай хугацааг тодорхой тэмдэглэж, гарын үсгээр баталгаажуулна. Хэрэв ээлжийг цагтаа хүлээлцээгүй бол шалтгааныг журналд тэмдэглэнэ.
- 11. Өглөө шуурхай хуралд орох диспетчерүүд нь хийгдсэн ажил, хэрэглэгчдээс ирүүлсэн гомдлыг хэрхэн барагдуулалт, бусад мэдээ тайланг мэдээний хүснэгтийн дагуу бэлтгэж танилцуулна.
- 12. Өглөөний 08 цаг 00 минутаас өмнө нийслэлийн удирдлагуудад өнгөрсөн хоногийн мэдээг цахим байдлаар албажуулан илгээсэн байна.
- 13. Ээлж хүлээн авсны дараа хотын нөхцөл байдалтай танилцаж дууссаны дараа бодит байдал ээлж хүлээн авсан үеийнхээс ялгаатай байвал нэг цагийн дотор Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчер болон Төвийн даргад заавал мэдээлнэ.
- 14. Ээлжийн ахлах диспетчер ээлжнээс буух үедээ болон зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд хугацаа хамаарахгүйгээр хотын аж ахуй, үйлчилгээний талаар товч тайланг Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга, Төвийн дарга болон Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчерт өөрийн биеэр мэдээлж байна.