



УЛААНБААТАР ЛИФТ НӨҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 27 өдөр

Дугаар А/08

Улаанбаатар хот

Хариуцлагатай жижүүр
томилон ажиллуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 98 дугаар зүйлийн 98.1 дэх хэсэг, Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Билгийн тооллын хаврын тэргүүн сарын шинийн 1, 2, 3 буюу Сар шинийн баяр тохиож байгаатай холбогдуулан 2022 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдрөөс 02 дугаар сарын 04-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хариуцлагатай жижүүрээр ажиллах ажилчдын нэрс, ажиллах хуваарийг хавсралтаар баталсугай.
2. Тус баярын өдрүүдээр ажиллах хариуцлагатай жижүүрээр томилогдсон албан хаагчид өгөгдсөн чиг үүргийн дагуу ажиллахыг үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий инженер /М.Энхбат/-т даалгасугай.

ДАРГА



Д. ГАН-ЭРДЭНЭ

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын даргын
2022 оны 01 сарын 27-ны өдрийн
А/08 дугаар тушаалын хавсралт

“УЛААНБААТАР ЛИФТ” НӨҮГ-ЫН САР ШИНИЙН
БАЯРЫН ӨДРҮҮДЭЭР АЖИЛЛАХ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ ЖИЖҮҮРИЙН ХУВААРЬ

2022 оны 01 дүгээр сарын 27

Улаанбаатар хот

№	Ажилчдын нэрс	Албан тушаал	Ажиллах өдөр, цаг			Утасны дугаар
			II/02	II/03	II/04	
1	М.Энхбат	Ерөнхий инженер	09.00-17.00			99080232
2	Б.Байгаль	Хяналтын инженер		09.00-17.00		99163764
3	Б.Гэрэлмаа	Ахлах нягтлан бодогч			09.00-17.00	80078718 99134278

Хариуцлагатай жижүүрийн чиг үүрэг

1. Гэрээт ААНБ, СӨХ-доос ирсэн лифтийн эвдрэл гэмтлийн талаарх дуудлагыг хүлээн авч бүртгэн, хариуцсан механикуудад утсаар мэдэгдэж шуурхай арга хэмжээг авч ажиллана.

2. Лифтийн механикуудын ажил үүргийн биелэлтэд хяналт тавьж, ирсэн дуудлагын талаарх мэдээллийг авч, лифтийн дуудлагын бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэнэ.

3. Ажлын байрны аюулгүй байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авна.

4. Ирсэн даруйдаа болон явахдаа байгууллагын удирдлага, Ерөнхий инженер нарт утсаар мэдэгдэж холбогдох мэдээллийг танилцуулна. Шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр мэдээллийг танилцуулж ажиллана.

5. Хийсэн үйл ажиллагааныхаа талаар рапортын дэвтэрт тухай бүр бичиж тэмдэглэх бөгөөд гарын үсэг зурж, дараагийн ажилтанд жижүүр хийсэн тухай мэдээлж, албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

6. Бүх нийтээр амрах хоногуудад хариуцлагатай жижүүр хийсэн ажилтнуудаас сүүлийн хоногт жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтан ажлын эхний өдрийн өглөө байгууллагын удирдлагад хариуцлагатай жижүүрийн үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл хийнэ.

7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр батлагдсан хуваарийг зөрчих буюу хариуцлагатай жижүүр хийгээгүй тохиолдолд байгууллагын дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцно.