“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ”ХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

20.09 оны.10 дугаар сарын 14-ны өдөр | Дугаар.141 | Багануур

Журам батлах тухай

“Багануурын дулааны станц” ХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. ““Багануурын дулааны станц” ТӨХК-ийн ДЭХ хэрэглэгчдийн санал хүсэлтийг шийдвэрлэх журам”-ыг хавсралтаар батлалсугай.

Хоёр.Дээрх журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг ээлжийн инженерүүд болон ДШС-ний инженер Д. Наранханд, Гэрээ тооцооны инженер Ж. Болдмаа нарт, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга /Б. Нармандах/-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Ш.БАЯНМӨНХ

78.

"Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын

2009 оны 10-р сарын 14-ний өдрийн 141 тоот тушаалын хавсралт

ДЭХ хэрэглэгчдийн санал хүсэлтийг шийдвэрлэх журам

Нэг. Ерөнхий зүйл.

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь "Багануурын дулааны станц" ТӨХК-иас ДЭХ хэрэглэгчдийн санал хүсэлтийг шийдвэрлэхтэй холбогдсон эрх зүйн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хэрэглэгчдээс ДЭХ-ний хангамжтай холбогдсон санал хүсэлтийг Монгол улсын Эрчим хүчний тухай хууль, ДЭХ хэрэглэх дүрэм, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжуудыг үндэслэн энэхүү журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

Хоёр. ДЭХ хэрэглэгчдийн эрх, үүрэг.

2.1 Хэрэглэгчид нь дулаан хангамжтай холбоотойгоос бусад санал хүсэлтийг заавал бичгээр гаргаж шийдвэрлүүлэх үүрэгтэй.

2.2 Дулаан хангамжтай холбоотой санал хүсэлтээ хэрэглэгч нь хангагч байгууллагын эзлжийн инженерт хандаж амаар болон утсаар гаргаж шийдвэрлүүлж болно. Бусад бичгээр гаргасан санал хүсэлтийг байгууллагын бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд өгнө.

2.3 Шинэ хэрэглэгч нь халаалт эхлэхээс 30-аас доошгүй хоногийн өмнө техникийн нөхцөл авахаар холбогдох бичиг баримтаа бүрдүүлж хангагчид хандаж шийдвэрлүүлэх үүрэгтэй.

2.4 Түгээгчээс олгосон холболтын техникийн нөхцлийг хэрэглэгч заавал биелүүлэх үүрэгтэй.

2.5 Хэрэглэгчид нь санал хүсэлтийнхээ хариуг шаардах, санал хүсэлттэйгээ холбогдуулж тайлбар, нотлох баримт гаргах эрхтэй.

Гурав. ДЭХ-ээр хангагчийн эрх, үүрэг

3.1 ДЭХ хэрэглэгчдээс санал хүсэлт гаргах эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрэн хангах үүрэгтэй.

3.2 ДЭХ хэрэглэгчдээс ирсэн санал хүсэлтийн бүртгэл хөтөлнө.

3.3 Санал хүсэлтэд дурдсан асуудал бүрийг эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хянан үзэж үндэслэлтэй шийдвэрлэх үүрэгтэй.

3.4 Санал хүсэлтийг хугацаанд нь барагдуулж үндэслэл бүхий хариу өгөх үүрэгтэй.

3.5 Өөрийн эрх хэмжээнд хамаарах санал хүсэлтийг үндэслэлгүйгээр өөр байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэхгүй байх үүргийг хүлээнэ.

79

3.6 Шууд шийдвэрлэх боломжгүй бөгөөд удаан хугацаанд шийдвэрлэгдэх асуудал дэвшүүлсэн хүсэлтийг тусгай бүртгэлд бүртгэж шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

Дөрөв. Санал хүсэлтийг шийдвэрлэх хугацаа

4.1 Санал хүсэлтийг шийдвэрлэх ерөнхий хугацаа 30 хоног байна.

4.2 Санал хүсэлтийг шийдвэрлэх тусгай хугацаа байж болох бөгөөд энэхүү хугацаа нь "ДЭХ хэрэглэх дүрэм" болон "Багануурын дулааны станц" ТӨХК-хэрэглэгч хоорондын аж ахуйн харилцааны дүрэм"-д тусгагдсан байна.

Тав. Бусад зүйл

5.1 Байгууллага нь санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн тохиолдолд энэ тухай хариуг амаар буюу харилцах утсаар, эсхүл бичгийн хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

5.2. Хариуг амаар болон харилцах утсаар мэдэгдсэн тохиолдолд энэ тухай тусгай бүртгэлд тэмдэглэнэ.

5.3 Санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд тус байгууллагын ЗХНХ-ийн дарга хяналт тавина.

5.4 Байгууллага нь хэрэглэгчдийн санал хүсэлтийн агуулгад дүгнэлт хийж түүний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.

5.5 Энэхүү журам нь гарсан өдрөөсөө эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.