



АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ ТӨХК-ИЙН  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Ш.БАЯНМӨНХ

### АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ ТӨХК-ИЙН 2022 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

#### 2022 ОНЫ ЗОРИЛГО:

Үйлдвэрлэлийн үндсэн болон туслах тоноглолын найдвартай ажиллагааг хангаж 2022 онд 809,306 Гкал дулааны эрчим хүч үйлдвэрлэж, 795,366 Гкал дулааны эрчим хүч түгээнэ.

#### 2022 ОНЫ ЗОРИЛТ:

1. 2022 онд ДҮТ-с өгсөн даралт, температурын горимыг барьж ажиллах.
2. Зуухыг технологийн шаардлага хангасан чанартай нүүрсээр тасралтгүй хангах.
3. Их засвар,ТЗБАХ, ХОАжлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэн, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах
4. 2022 оны техник эдийн засгийн үзүүлэлт, зорилтот түвшинг биелүүлэх

д/д	№	Хийж гүйцэтгэх ажил	Хийгдэх хугацаа	Хариуцах албан тушаалтан	Биелэлт	Хувь
<b>НЭГ. ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС</b>						
1	1	2021-2022 оны ажлын жилийн ээлжийн амралтыг нийт ажилтнуудад биеэр эдлүүж, дуусгах.	Жилдээ	Хүний нөөцийн менежер		
2	2	Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ирцэд хяналт тавих ажлыг өдөр тутам зохион байгуулах. Үүссэн зөрчилийг тухай бүр нь шийдвэрлэх.	Тухай бүр	Хүний нөөцийн менежер		
3	3	Тэтгэвэр тогтоолгох нас нь болсон ахмад ажилтнуудад мэдэгдэх хуудас өгч хугацаанд нь тэтгэвэрт гаргах ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	Хүний нөөцийн менежер		
4	4	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажиллуулаагүйн нөхөн төлбөрийг хугацаанд нь төлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	V, IX XII сар	Хүний нөөцийн менежер		

5	5	Эрүүл мэндийн ээлжит үзлэг зохион байгуулах	IX сар	Хүний нөөцийн менежер		
6	6	Захиргааны ажилтнуудын хэрэглэж байгаа компьютерийг шинэчлэх ажлыг эрчимжүүлэх	III сар	Хүний нөөцийн менежер		
7	7	Олныг хамарсан халдаварт өвчний үед болон ажлын шаардлага гарсан тухай бүр нь мэргэжилтэй боловсон хүчнээр хангах.	Жилдээ	Хүний нөөцийн менежер		
8	8	ЭХСалбарын 100 жилийн ойг тохиолдуулан тэргүүний ажилтнуудын материалыг бүрдүүлж хариуцсан байгууллага, албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх.	I улиралд	Хүний нөөцийн менежер, Сургалт, судалгааны мэргэжилтэн		
9	9	Хөдөлмөрийн тухай хууль шинэчлэгдсэнтэй холбогдуулан Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлуулах, ажилтнуудад таниулах ажлыг зохион байгуулах.	II сар	Хуулийн мэргэжилтэн		
10	10	Авилгалын эсрэг төлөвлөгөө гарган мөрдөн ажиллах.	Жилдээ	Хуулийн мэргэжилтэн		
11	11	ХАСХОМэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргаж баталгаажуулах.	I, II сар	Хуулийн мэргэжилтэн		
12	12	Ажилтнуудын ажлын байрны болон харуул хамгаалалтын албаны сахилга бат, дэг журам, зохион байгуулалтад хяналт тавих, гарсан зөрчлийг хууль, журманд заасны дагуу шийдвэрлэх.	Жилдээ	Хуулийн мэргэжилтэн		
13	13	Тербум мод тарих үндэсний хөтөлбөрийн дагуу "Мод тарих ажлыг зохион байгуулах комисс"-ын ажлыг удирдлагаар хангах	Жилдээ	Хуулийн мэргэжилтэн		
14	14	Хамтын гэрээний 2021 оны биелэлт дүгнэх ажлыг зохион байгуулах	III сар	Хуулийн мэргэжилтэн		
<del>15</del>	<del>15</del>	<del>Сургалт-хөгжлийн журмыг шинэчилж, батлуулах.</del>	<del>III сар</del>	<del>Сургалт, судалгааны мэргэжилтэн</del>		
16	16	2022 оны I сард гарсан аваарийн мөрөөр Цахилган, РХА, Зуухны ажилтнуудад шаардлагатай сургалтуудыг зохион байгуулах	III сар	Сургалт, судалгааны мэргэжилтэн		
17	17	2022 оны сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулах.	ондоо	Сургалт, судалгааны мэргэжилтэн		
18	18	Дулааны станцуудын нөхөрсөг спортын тэмцээний бэлтгэл хангах, оролцох.	У-УI сар	Спорт, урлаг хариуцсан зохион байгуулагч		<i>Очилов</i>

19	19	Эрчим хүчний салбар үүсч хөгжсөний 100 жилийн ойн нэрэмжит спортын олон төрөлт тэмцээнд баг тамирчдыг оролцуулах	VII сар	Спорт, урлаг хариуцсан зохион байгуулагч		
20	20	Эрчим хүчний салбар үүсч хөгжсөний 100 жилийн ойн нэрэмжит компанийн аварга шалгаруулах тэмцээн зохион байгуулах	IV сар	Спорт, урлаг хариуцсан зохион байгуулагч		
21	21	Ажилтнуудын дунд Волейбол, сагсан бөмбөгийн бооцоото тэмцээн зохион байгуулах	IX-X сарын хооронд	Спорт, урлаг хариуцсан зохион байгуулагч		
22	22	Компанийн тамирчдын биеийн тамирын болон тоглолтын чанартай хувцас, шкаф авах ажлыг Хангамжийн хэлтэстэй хамтран зохион байгуулах	III сар	Спорт, урлаг хариуцсан зохион байгуулагч		
23	23	Өргөдөл гомдолыг хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу өгөх	Жилдээ	Захирлын туслах		
24	24	Тушаал, албан тоотыг журмын дагуу төлөвлөж, албажуулах. Ирсэн бичгийн биелэлтэнд нь хяналт тавьж, шийдвэрлэлтэнд нь хяналт тавих	Жилдээ	Бичиг хэргийн ажилтан		
25	25	Цех, хэсэг, хэлтсүүдээс 2021 оны архивын баримтыг ХХНЖ-ын дагуу хүлээн авах.	I улиралд	Архивын ажилтан		
26	26	Удирдлагын байнга хадгалах цаасан суурьтай хадгаламжийн нэгжүүдийг цахим программд оруулж дуусгах.	IV улиралд	Архивын ажилтан		
27	27	Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн ХН-ийн бүртгэлийг дахин шинэчилж, БНШК-ийн хурлаар батлуулах	II улиралд	Архивын ажилтан		
28	28	Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн ХН-ийн данс бүртгэлийг Архивын ерөнхий газрын дэргэдэх БНШАЗК-оор батлуулах.	IV улиралд	Архивын ажилтан		
29	29	Архивын өрөөнд төмөр хаалга хийлгэх, галын багаж, архивын шкаф нэмэж байрлуулах.	IV улиралд	Архивын ажилтан		
<b>ХОЕР ХЯНАЛТЫН ХЭЛТЭС</b>						
30	1	ХАБЭА-н 1,2-р шатны үзлэгт хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах.	Тогтмол	ХАБЭА-н инженерүүд		
31	2	ХАБЭА-н 3-р шатны үзлэг зохион байгуулах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах.	Батлагдсан хуваарийн дагуу	ХАБЭА-н инженерүүд, Техник хяналтын инженер		
32	3	Ажлын хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслэлийн хэрэглээнд хяналт тавих, гарсан зөрчлийг тухай бүр арилгуулах	Тогтмол	ХАБЭА-н инженерүүд		

33	4	Зуух болон тоноглолын ашиглалтын заавар, дүрмийн шаардлагын биелэлтэд тогтмол хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг шуурхай устгуулах.	Тогтмол	Техник хяналтын инженер		
34	5	Ажлын байранд эргэлт, шалгалт хийж илэрсэн зөрчлийг бүртгэж, арилгуулах арга хэмжээ авах	Тогтмол	ХАБЭА-н инженерүүд, Техник хяналтын инженер		
35	6	Батлагдсан графикайн дагуу ажлын байруудад эрүүл ахуйн хэмжилт хийх	Хуваарийн дагуу	ХАБЭА-н инженерүүд, Техник хяналтын инженер		
36	7	Өдөр тутам болон сарын давтан зааварчилгаанд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах.	Тогтмол	ХАБЭА-н инженерүүд,		
37	8	Шинээр ажилд орсон ажилтанд урьдчилсан зааварчилгаа өгч, журнал хөтлөлт хийх	Тухай бүрт	ХАБЭА-н инженерүүд		
38	9	Хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ хийлгэх	III сар	ХАБЭА-н инженерүүд		
39	10	Гамшгийн эрсдлийн үнэлгээ хийлгэх	IV сар	ХАБЭА-н инженерүүд		
40	11	Ажилтнуудыг гэнэтийн ослын даатгалд даатгуулах	II сар	ХАБЭА-н инженерүүд		
41	12	Жилийн ажлын тайлан, төлөвлөгөө гаргах	I сар	ХАБЭА-н инженерүүд		
42	13	Сарын ажлын тайлан, төлөвлөгөө гаргах	Сар бүр	ХАБЭА-н инженерүүд		
43	14	Ажлын байрны галын аюулгүй байдалд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах.	Тогтмол	ХАБЭА-н инженерүүд		
44	15	Галын анхан шатны багаж хэрэгслэлийн хэрэглээнд хяналт тавьж ажиллах	Тогтмол	ХАБЭА-н инженерүүд		
45	16	Галын аюулгүй байдлын дүгнэлт гаргуулах	V сар	ХАБЭА-н инженерүүд		
46	17	Галын тактик сургуулилт зохион байгуулах	IX-X сар	ХАБЭА-н инженерүүд		
47	18	1-сараас дээш хугацаанд ажлаас хөндийрсөн ажилтануудад мэдлэг сэргээх сургалт орох	IX сар	ХАБЭА-н инженерүүд		
48	19	1 сараас дээш хугацаанд ажлаас хөндийрсөн ажилтануудаас шалгалт авах	IX сар	ХАБЭА-н инженерүүд, Техник хяналтын инженер		
49	20	ААД, ТАД, ГАБ-ын ээлжит шалгалт авах	IX-X сар	ХАБЭА-н инженерүүд, Техник хяналтын инженер		

50	21	Байгаль орчны нарийвчилсан үнэлгээнд тодотгол хийлгэх	III сар	ХАБЭА-н инженерүүд		
51	22	ХАБЭА-н мэдлэгийг нэмэгдүүлэх зорилгоор уралдаант тэмцээн зохион байгуулах	IV сар	ХАБЭА-н инженерүүд		
52	23	Техник ашиглалтын паспортуудын хөтлөлтөнд хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах.	Тогтмол	Техник хяналтын инженер		
53	24	Зуух №1,2,3-т техникийн магадлагаа хийлгэх	IX сар	Техник хяналтын инженер		
54	25	Даралтат савнуудад техникийн магадлал хийлгэх	IX сар	Техник хяналтын инженер		
55	26	Өргөх зөөх машин механизмд техникийн магадлал хийлгэх	III сар	Техник хяналтын инженер		
56	27	Их болон урсгал засварын ажилд хяналт тавьж ажиллах	V-IX сар	Техник хяналтын инженер		
57	28	Авто машин механизм болон хүнд даацын машин механизмын тоноглолын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих	Тогтмол	Техник хяналтын инженер		
<b>ГУРАВ. САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТЭС</b>						
58	1	Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд НББОУС, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах, НБББББ-ийн хөгжүүлэлт, сайжруулалт, гарын авлагын хэсгийг боловсруулах	Жилийн турш	Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч		
59	2	Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавих, хагас жил, жилийн эцсийн тооллогыг зохион байгуулах, тооллогын явцад арга зүйгээр хангаж ажиллах, тооллогын шийдвэрийг холбогдох эрх бүхий газруудад хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх	Тухай бүр	Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч		
60	3	Жил, сарын ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл гаргаж батлуулах, хагас жил, жилийн эцсийн тайлан бичиж тайлагнах, баталгаажуулах	Тухай бүр	Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч		
61	4	Хагас жил, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг гаргаж Сангийн яам, ЭХЯ-нд цахимаар шивэх болон ЭХЯ, ЭХЗХ, аудитын компанид хүргүүлэх	Сар бүрийн 07.20, 02.10-ны дотор	Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч		
62	5	ААНОАТ, ҮХХТ, ус ашигласны төлбөрийн тайлан, газрын төлбөрийн тайлан гаргаж, татварын албанд цахимаар илгээх, хянуулж баталгаажуулсан байх	Сар бүрийн 02.10-ны дотор	Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч		

63	6	НӨАТ-ын тайланг гаргаж, татварын албанд цахимаар илгээх. Үүнд: сар бүрийн 7-ны дотор харилцагч байгууллагуудыг цахим сайтад гүйлгээг илгээх талаар шаардлага тавих, тулган баталгаажуулах	Сар бүрийн 10-нд	Нягтлан бодогч нар		
64	7	2022 оны техник эдийн засгийн үзүүлэлт, зорилтот түвшинг хангаж ажиллах	Тухай бүр	Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч		
65	8	2021 оны хэлтсийн ажлын тайлан боловсруулж, танилцуулга бэлтгэх, хянуулах	Сар бүрийн 01.28-ны дотор	Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч		
66	9	Дээд газрын хяналт шалгалт, аудит хийхэд мэдээллээр хангаж ажиллах, үр дүнг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах	Тухай бүр	Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч		
67	10	2022 оны худалдан авалтын төлөвлөгөөнд хяналт тавьж ажиллах	Жилийн турш	Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч, Эдийн засагч		
68	11	ЭХЯ, ТӨБЗГ, ЭХЗХ-ны ажлын хэсэгт 2023 оны техник эдийн засгийн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, их засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний санал авч нэгтгэн танилцуулах, боловсруулах, батлуулах	ХII сар	Эдийн засагч		
69	12	ЭХЗХ-нд 2022 онд мөрдөж ажиллах дулааны эрчим хүчний үнэ тарифын санал хүргүүлэх, батлуулах, мөрдөж ажиллах	Тухай бүр	Эдийн засагч		
70	13	ЭХЗХ-нд санхүүгийн тайлангийн хавсралт тайлангуудыг гаргаж, хүргүүлэх, хянуулах, баталгаажуулах	Улирал бүр	Эдийн засагч		
71	14	ДЭХ-ний орлогыг хугацаанд нь төвлөрүүлэх	Сар бүр	Эдийн засагч		
72	15	Гэрээний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	Тухай бүр	Эдийн засагч		
73	16	Бараа материал хүлээн авалт, зарцуулалтад хяналт тавьж, бараа материалын тайлан гаргаж, баталгаажуулах	Тухай бүр	Бараа материалын нярав, Бараа материалын нягтлан бодогч		
74	17	Төмөр замын тээврийн хөлсний тайлан тооцоо гаргаж, үлдэгдлийг баталгаажуулах, нүүрсний уурхайнуудын тооцоо гаргаж, тооцоо нийлэх, шаардах хуудас хянах, маркшейдерийн дүнтэй тулгах	Тухай бүр	Бараа материалын нягтлан бодогч		

75	18	Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийн тооцоолол хийж, журнал бичилт үүсгэж, тайлан гаргах, хагас жил, жилийн эцсээр татварын зорилгоор байгуулах элэгдлийн тооцоо хийх	Тухай бүр	Үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогч		
76	19	ТӨБЗГ-т өмч эзэмшүүлэх гэрээ дүгнүүлэх, ТӨБЗГ-ын хөрөнгийн программд үндсэн хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтийг тухай бүр нэмж оруулах, мэдээлэх	Тухай бүр	Үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогч		
77	20	Шатахууны тайлан тооцоо гаргаж, шатахуун түгээх станцтай тооцоо нийлэх,	Сар бүрийн 5-ны дотор	Үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогч		
78	21	Нийгмийн даатгалын тайланг боловсруулж, цахим хуудсанд илгээж, баталгаажуулах	Сар бүрийн 5-ны дотор	Цалингийн нягтлан бодогч		
79	22	Ажилтнуудын цалин бодож, банкуудад жагсаалт хүргүүлэх, олгох	Сар бүрийн 15, 30-нд	Цалингийн нягтлан бодогч		
80	23	ХХОАТ, ТТ-11, ТТ-12 тайланг улирал бүр гаргаж, харьяа татварын хэлтэст тушааж тооцоог баталгаажуулах	Улирал бүр	Цалингийн нягтлан бодогч		
81	24	Шилэн дансанд мэдээллүүд тухай бүр оруулах, тайланг холбогдох газруудад хүргүүлэх	Сар бүрийн 7-ны дотор	Цалингийн нягтлан бодогч		
82	25	ЭХЗХ-нд тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл шаардлагын биелэлт гаргаж хүргүүлэх	Сар, улирал, жилээр	Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч		
83	26	Харьяа дээд байгууллагуудад холбогдох мэдээ, тайлан, шаардсан судалгаа, тооцоог хугацаанд нь хүргүүлэх	Тухай бүр	Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч		
<b>ДӨРӨВ. ИНЖЕНЕРИЙН ХЭСЭГ</b>						
84	1	ДҮТ ТӨХК-иас өгсөн дулаан үйлдвэрлэлийн горим, ачааллыг барьж ажиллах, хяналт тавих, хэвийн горимоор ажиллуулах	Халаалтын улиралд	Ээлжийн инженер, Горимын хяналт, тооцооны инженер		
85	2	Дулаан үйлдвэрлэлийн горим төлөвлөж батлуулах, хоногийн үзүүлэлтийн дулаан, нүүрс, цахилгаан, ус, үнсний тооцоолол хийх, дүгнэлт гаргах.	I-IV-р сар, IX-XII-р сар	Горимын хяналт, тооцооны инженер		

86	3	Хими ус бэлтгэл горим, нүүрс, ус, цахилгаан зарцуулалтыг үйлдвэрлэлтэй уялдуулан төлөвлөж батлуулах /дулаан, нүүрс, цахилгаан, ус, үнсний тооцоолол хийх, дүгнэлт, хоногийн үзүүлэлт гаргах/.	I улиралд	Горимын хяналт, тооцооны инженер		
87	4	Өдөр тутмын наряд, шийдвэрээр орж байгаа ажилд зөвшөөрөл олгож ХАБЭА-н зааврын мөрдөлтөнд хяналт тавьж, үйлдвэрлэлийн осол, зөрчилгүй ажиллах	Жилдээ	Ээлжийн инженер		
88	5	Тоноглолын эргэлт шалгалт тогмол хийж хэвшүүлэн илэрсэн гэмтэл зөрчлийг шуурхай устгуулж төлөвлөгөөт бус зогсолт гаргахгүй байх.	Халаалтын улиралд	Ээлжийн инженер		
89	6	Сүлжээний нэмэлт усны химийн горимд хяналт тавьж ажиллах, нэмэлт усны дулааны тооцоолол гаргах.	Жилдээ	Ээлжийн инженер		
90	7	Станцын дотоод хэрэгцээний ЦЭХ-ний оргил ачааллын хэрэглээг бууруулах, ажил үйлчилгээг зохицуулж ажиллах, хэмнэлт гаргах, үр ашиг сайжруулах	Жилдээ	Ээлжийн инженер		
91	8	Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон аварь эсэргүүцэх, осол эсэргүүцэх дасгал хийж дадлагажих	Жилдээ	Ээлжийн инженер		
92	9	Уурхайнуудтай нүүрс худалдан авах гэрээ байгуулж хэрэгжилтийг хангах, гэрээ дүгнэх, дулаан гаргах чадварыг нэмэгдүүлэх, чанарыг сайжруулах	Халаалтын улиралд	Ахлах инженер		
93	10	УБДС ТӨХК болон бусад хэрэглэгчтэй дулаан борлуулалтын гэрээ байгуулах, дүгнэх	Халаалтын улиралд	Ахлах инженер, Горимын хяналт, тооцооны инженер		
94	11	УБТЗ-ХНН-тэй вагон таталт, тавилт, салбар зам арчлалтын гэрээ байгуулах, дүгнэх, сар бүр вагоны хуваарь гаргаж батлуулах, вагон ашиглалтын тооцоо хийх	Халаалтын улиралд	Ахлах инженер, Эрчим хүчний хэмнэлтийн менежер		
95	12	Их засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалт, урсгал засварын ажилд хяналт тавьж гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлан гаргах, ЭХЯ-д мэдээл өгөх.	V-XII сар	Ахлах инженер, Ээлжийн инженер		
96	13	Зуухны суурилагдсан хүчин чадлыг 100Гкал-аар нэмэгдүүлж нэг зуухаар өргөтгөх ТЭЗҮ хийх шаардлагатай материал бүрдүүлж өгөх, ЭХЯ-тай хамтран ажиллах.	I-VI сар	Зуухан цехийн дарга, Ахлах инженер, ЭХХМ		



97	14	УБЦТСТӨХК, УБТЗХНН-ээс авах ЦЭХ-ний тоолуурын заалт авч тооцоо хийх	Сар бүр	Эрчим хүчний хэмнэлтийн менежер		
98	15	УСУГ-тай усны тоолуураар тооцоо хийх	Сар бүр	Эрчим хүчний хэмнэлтийн менежер		
99	16	Гүний худагнуудын усны тооцоо хийх, холбогдох газарт төлбөр хийх	Сар бүр	Эрчим хүчний хэмнэлтийн менежер		
100	17	Вагон жин, усны тоолуур, шатахуун түгээгүүрт СХЗГ-аар баталгаажуулалт хийлгэж гэрчилгээ авах	II-IX сар	Ахлах инженер		
101	18	Барилга байгууламжуудийн цахилгаан, усны хэрэглээг хянах зорилгоор тоолууржуулах, цахилгаан, усны зарцуулалтанд норм тогтоож үр дүнгийн урамшуулалттай холбож дүгнэх журамд оруулах	III сараас	Эрчим хүчний хэмнэлтийн менежер		
102	19	Эрчим хүчний хэмнэлтийн төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжилтийг хангуулах, хөтөлбөрийн биелэлт гаргах	VI.XII сар	Эрчим хүчний хэмнэлтийн менежер		
103	20	ЭХЗХ-нд тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл шаардлагын биелэлт гаргаж хүргүүлэх	Сар, улирал, жилээр	Ахлах инженер, Эрчим хүчний хэмнэлтийн менежер		
<b>ТАВ. ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТЭС</b>						
104	1	2022 оны өөрийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу төлөвлөх, зохион байгуулах	I-IV сар	Хангамжийн хэлтсийн дарга, Хангамжийн ажилтан		
105	2	2022 онд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг tender.gov.mn болон шилэн дансанд цаг-тухайд нь байршуулах	Жилдээ	Хангамжийн хэлтсийн дарга, Хангамжийн ажилтан		
106	3	Жил, улирал, сарын ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл гаргаж батлуулах, улирал, жилийн тайлан бичиж тайлагнах, баталгаажуулах	Тухай бүр	Хангамжийн хэлтсийн дарга, Хангамжийн ажилтан		
107	4	Станцын горим, найдвартай үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа материалын шууд худалдан авалт хийх	Тухай бүр	Хангамжийн хэлтсийн дарга, Хангамжийн ажилтан		
108	5	Бараа ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах.	Тухай бүр	Хангамжийн хэлтсийн дарга, Хангамжийн ажилтан		

109	6	Бараа ажил, үйлчилгээг хүлээн авч худалдан авах гэрээг дүгнэх ажлыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон комиссоор гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Тухай бүр	Хангамжийн хэлтсийн дарга, Хангамжийн ажилтан		
110	7	Контор, хурлын танхим, гадна талбайн цэвэрлэгээг хуваарийн дагуу чанартай хийх	Хуваарийн дагуу	Аж ахуйн ажилтан Үйлчлэгч нар		
111	8	Гадна талбайн цэвэрлэгээг хуваарийн дагуу чанартай зохион байгуулах	Хуваарийн дагуу	Хангамжийн хэлтсийн дарга Аж ахуйн ажилтан		
112	9	Аж ахуйн холбогдолтой эд хөрөнгөнд засвар, үйлчилгээ хийх	Тухай бүр	Аж ахуйн ажилтан		
113	10	Харуул хамгаалалтын ажлын чанарыг сайжруулах, нэвтэрч буй иргэд ажилтнуудыг үнэмлэх, зөвшөөрөл, тоног төхөөрөмж бараа материал, автомашин механизмыг эрх бүхий ажилтны зөвшөөрөлтэйгээр нэвтрүүлэх ажлыг хэвшүүлэх.	Тогтмол	Хангамжийн хэлтсийн дарга Аж ахуйн ажилтан		
114	11	Цайны газрын хоолны төрөл, амт чанарыг сайжруулах, эрүүл ахуйн стандарт шаардлагад нийцсэн, цэвэр орчин бүрдүүлж үйлчлэх ажил зохион байгуулах. Эрүүл чанартай хоол хүнсээр хангаж ажиллах.	Тогтмол	Хангамжийн хэлтсийн дарга Аж ахуйн ажилтан		
115	12	Аюулгүйн нөөцийн тоо, чанарт тогтмол хяналт тавьж, чанар муудсан дутуу эд материалыг тухай бүр нь шийдвэрлэх, бүрдүүлэх	Тогтмол	Хангамжийн хэлтсийн дарга Аж ахуйн ажилтан		
116	13	COVID-19 цар тахал гарсантай холбогдуулан ажлын байр, хурлын заал танхим, 00-н өрөөг ариутган, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслээр хангах.	Тогтмол	Хангамжийн хэлтсийн дарга		
117	14	Барилга байгууламжийн хувийн хэрэг хөтлөх	Тогтмол	Барилга сантехникийн инженер		
118	15	2022 оны худалдан авах төлөвлөгөөнд тусгагдсан Барилгын засварын багц ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих	Гэрээнд заагдсан хугацаанд	Барилга сантехникийн инженер		
119	16	Станцын барилга байгууламж, халаалт цэвэр бохир усны шугам, тоноглолд тогтмол шалгалт хийж илэрсэн зөрчлийг тухай бүр нь засварлах.	Төлөвлөгөөний дагуу	Барилга сантехникийн инженер		
120	17	Захиргааны барилгын халаалтын шугам хоолойг сольж шинэчлэх	II улиралд	Барилга сантехникийн инженер		

121	18	Түлш дамжуулах цехийн халаалтын систем өөрчлөх ажилд хяналт тавих	II улиралд	Барилга сантехникийн инженер		
122	19	Спорт заалны бохирын шугам, худагт дулаалга хийх	II улиралд	Барилга сантехникийн инженер		
123	20	Спорт заалны дээврээс гоожиж байгаа усны гоожилтыг засварлах.	II улиралд	Барилга сантехникийн инженер		
124	21	Дотоод хэрэгцээний шугамын өргөтгөлийн ажилд хяналт тавих	II улиралд	Барилга сантехникийн инженер		
<b>ЗУУХАН ЦЕХ</b>						
125	1	“ДҮТ” ТӨХХК-ийн өгсөн горим параметрийг мөрдөж ажиллах.	I-IV сар IX-XII сар	Зуухан цехийн дарга, Ашиглалтын инженер		
126	2	Үндсэн тоноглолын сэлгэн залгалтын тоог 2021 оноос хэтрүүлэхгүй ажиллах.	I-IV сар IX-XII сар	Ашиглалтын инженер		
127	3	Цехийн урсгал засварын ажлын эзэлхүүнийг батлуулж, засварын графикын дагуу ажлыг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах.	I-IV сар	Зуухан цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
128	4	Зуухан цехид мөрдөгддөг бичиг баримтыг цэгцлэх, шаардлагын хэмжээнд хүргэх.	I-IV сар	Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
129	5	2022 оны худалдан авалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын техникийн тодорхойлолтыг батлуулж, тендерийг хугацаанд нь зарлуулах нөхцөлийг хангах.	I-IX сар	Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
130	6	Урсгал засварын ажлыг хугацаанд нь чанартай хийж дуусгах.	IV-X сар	Зуухан цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
131	7	Их засварын ажлын чанар, хугацаанд хяналт тавьж, хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах.	IV-X сар	Зуухан цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
132	8	ТЗБАХ, ХО-ын ажлыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэхэд нь хяналт тавих, хүлээж авах.	IV-X сар	Зуухан цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
133	9	Ачааллын үед гарсан гэмтлийг шуурхай, чанартай гүйцэтгэх.	I-IV сар IX-XII сар	Засварын инженер		

134	10	Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу ИТА болон ажилтнуудыг мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамруулах.	Жилдээ	Зуухан цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
135	11	Ажлын байрны сургалт зохион байгуулах систем тогтоох, техникийн хичээлийн консвейктыг бэлтгэж батлуулах, сургалтыг чанартай зохион байгуулах, ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх.	IV-IX сар	Зуухан цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
136	12	ХАБЭАХМС-ийн зөрчилгүй ажиллах.	Жилдээ	Зуухан цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
137	13	Үйлчлэгч нарын дэг журам, ажлын чанарыг дээшлүүлэх.	Жилдээ	Ашиглалтын инженер		
138	14	Ажлын байрны 1,2-р шатны үзлэгийг хуваарийн дагуу хийж, зөрчлийг тухай бүр арилгах.	Жилдээ	Зуухан цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
139	15	Ажлын байрны 3-р шатны үзлэгээр өгсөн үүрэг даалгаврыг тухайн үед нь бүрэн арилгах ажлыг зохион байгуулах.	Жилдээ	Зуухан цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
<b>ДОЛОО. ТҮЛШ ДАМЖУУЛАХ ЦЕХ</b>						
140	1	Засварын ажлын болон аюулгүйн нөөцөд шаардлагатай багаж хэрэгслэл, материалын жагсаалт гаргах	I сар	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
141	2	Үндсэн болон туслах тоноглолын горим ажиллагааг сайжруулах ажлыг зохион байгуулж, аваари саатал гаргалгүй ажиллах	Жилдээ	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
142	3	Бүх барилга байгууламж, ажлын байр болон тоног төхөөрөмжүүдийн их цэвэрлэгээ, үзлэг, эргэлт шалгалтыг батлагдсан хуваарийн дагуу хийх	Тухай бүр	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
143	4	Ажлын байрны тоосролт бууруулах ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
144	5	Ажлын байрны гэрэлтүүлгийг сайжруулж, шаардлагатай ажлын байруудад нэмэлт гэрэлтүүлэг хийх	Жилдээ	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		

145	6	Тоноглолын тосолгоо үйлчилгээний график гаргаж, графикийн дагуу үйлчилгээ хийж ажиллах	Графикийн дагуу	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
146	7	Бичиг баримтын хөтлөлтийг сайжруулах, архивт хадгалагдах материалууд цэгцэлж өгөх	Жилдээ	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
147	8	Ажилчдын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах	Жилдээ	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
148	9	Галын болон аюулгүй ажиллагааны булангууд тохижуулах галын усны шугамын аюулгүй байдлыг хангах	Жилдээ	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
149	10	Станцын зуны зогсолтын үед засвар үйлчилгээ хийх, сул зогсолтонд хамрагдах ажилчдын хуваарь гаргах	I-р улиралд	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
150	11	Ажлын байрны I;II;III шатны үзлэгийг хуваарийн дагуу хийж, гарсан зөрчлийг устгаж ажиллах	Тогтмол	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
151	12	ХАБЭА хангаж, ажлын байранд гарах эрсдлээс урьдчилан сэргийлж, ажлын байрны эрсдлийн үнэлгээг дахин хянан сайжруулж мөрдөж ажиллах	I-р улиралд	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
152	13	Цехийн ажилчид болон гэр бүлийн дунд олон нийтийн ажил зохион байгуулах	2-р улиралд	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
<del>153</del>	<del>14</del>	<del>Цехийн ажлын байрны гадна орчны тохижилт болон хийх бүтээлч ажил хийх</del>	<del>Жилдээ</del>	<del>Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер</del>		
154	15	2022 оны урсгал засвар, хөрөнгө оруулалт, их засвар, ТЗБАХ-ны төлөвлөгөөний дагуу ажил гүйцэтгэх	Хуваарийн дагуу	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		
155	16	2023 оны урсгал засвар, хөрөнгө оруулалт, их засвар, ТЗБАХ-ны төлөвлөгөө гаргах	XI-XII сар	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер		

156	17	Батлагдсан хуваарийн дагуу мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд ажилчдыг хамруулах	Хуваарийн дагуу	Сургалт судалгааны мэргэжилтэн		
157	18	Түлш дамжлагын тоноглолын ашиглалт, гарч болзошгүй гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжлийн багш нарын сургалт авах	Хуваарийн дагуу	Сургалт судалгааны мэргэжилтэн		
158	19	Төмөр зам, хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны талаар мэргэжлийн байгууллагаас сургалт авах	3-р улиралд	Түлш дамжуулах цехийн дарга, Сургалт судалгааны мэргэжилтэн		

### 8. НАЙМ НЭГДСЭН ЦЕХ

#### 8.1. ЦАХИЛГААНЫ ХЭСЭГ

159	1	Цахилгаан хэсгийн бичиг баримтыг ISO:9001 стандартын дагуу цэгцлэх.	I сараас	Цахилгааны инженер		
160	2	Цахилгаан тоноглолуудын ашиглалтын заавар, схемүүдийг шинэчилэн бэлтгэх.	IV-VIII сар	Цахилгааны инженер		
161	3	2022 оны засварын ажлын төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж ажиллах.	I-XII сар	Цахилгааны инженер		
162	4	Станцын гадна талбайн гэрэлтүүлгийн гэмтсэн гэрлийг шинэчлэх	V-VIII сар	Цахилгааны инженер		
163	5	Урсгал засварын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх.	V-VIII сар	Цахилгааны инженер		
164	6	Станцын гэрэлтүүлгийн нормд хүрэхгүй байгаа гэрлүүдийг солих	V-VIII сар	Цахилгааны инженер		
165	7	Түлш дамжуулах цехийн удирдлагын өрөөний батерейн байгууламжийн батерейг шинэчлэх	V-VIII сар	Цахилгааны инженер		
166	8	Гадна гэгээ ормогц гадна хаяганы гэрэл болон гадна гэрэлтүүлгүүд унтардаг болгох	III сар	Цахилгааны инженер		

#### 8.2. ТЕХНОЛОГИ УДИРДЛАГЫН СИСТЕМИЙН ПРОГРАММИСТ ИНЖЕНЕР

167	1	Байгууллагын компьютеруудын антивирусын программыг шинэчлэх.	II сар	ТУСПИ инженер		
168	2	Майл хостингийн үйлчилгээ сунгах	IV сар	ТУСПИ инженер		
169	3	Бүх удирдлагын системийн модуль болон контроллэрыг салгаж аваад компрессороор үлээлгэж цэвэрлэх.	V сар	ТУСПИ инженер		

170	4	Сул зогсолтын үеэр бүх удирдлагын системүүдийн НМИ болон логик програмуудыг хадгалах.	V сар	ТУСПИ инженер		
171	5	СЭН, Бутлуурын программыг Siemens S7-200 контроллэроос хуулж аваад архивлах.	VI сар	ТУСПИ инженер		
172	6	Станцын хэмжээний бүх камерууд болон бичигч төхөөрөмжний бичлэг хийж байгаа эсэх болон хатуу дискний ажиллагааг шалгах.	Жилийн турш хувиарын дагуу	ТУСПИ инженер		
173	7	Аваарийн нөөцөнд байгаа контроллэруудад одоо ажиллаж байгаа контроллэроос программыг хуулж аваад тохируулах.	VI-VII сар	ТУСПИ инженер		
174	8	Түлш дамжуулахын удирдлагын системийн өгөгдлийн бааз болон график программыг шалгаж жижиг алдаа байвал арилгах	VI сар	ТУСПИ инженер		
175	9	Зуухны удирдлагын систем гэмтэж шинээр тохируулсантай холбогдуулан хоногийн үзүүлэлтийн тайлан гаргадаг болгох.	VI-VII сар	ТУСПИ инженер		
176	10	Түлш дамжлагын хяналтын аналог камеруудын толгойг солих.	VI сар	ТУСПИ инженер		
177	11	Зуухны удирдлагын системийн өгөгдлийн бааз, FCS, графикийн алдааг арилгах.	VII сар	ТУСПИ инженер		
178	12	Түлш дамжуулахын удирдлагын системийн 3-н тусдаа хэсгийн мэдээлэл дамжуулдаг шилэн кабель болон свитчүүдийг шалгаж үйлчилгээ хийх. Шаардлагатай бол шинээр солих.	VIII сар	ТУСПИ инженер		
<b>8.3. ХИМИ ХЭСЭГ</b>						
179	1	Хими хэсгийн бичиг баримтыг ISO:9001 стандартын дагуу цэгцлэх.	I-V сар	Химийн инженер		
180	2	Станцын технологийн усны шат дамжлага бүрд хяналтын шинжилгээг графикийн дагуу хийж, горим барьж ажиллах.	Жилдээ	Химийн инженер		
181	3	Шүүгдсэн усны V=50м <sup>3</sup> бакны дотоод хими хамгаалалт хийх.	V-IX сар	Химийн инженер		
182	4	Ус зөөлрүүлэх төхөөрөмжүүдийн удирдлагын системүүдэд үзлэг хийх, солих.	V-IX сар	Химийн инженер		
183	5	Сорилтын лабораторийн итгэмжлүүлэх алхамууд хэрэгжүүлэх.	Жилдээ	Химийн инженер		
184	6	Хими ус бэлтгэлийн үндсэн болон туслах тоноглолуудад графикийн дагуу үзлэг, үйлчилгээ хийх.	Жилдээ	Химийн инженер		
185	7	Усны төв лабораторийн багаж дээр тослог тодорхойлох муруй шинээр байгуулах.	V-IX сар	Химийн инженер		
186	8	Химийн бодис ХАЛМ заавар шинэчилж, боловсруулах.	Жилдээ	Химийн инженер		

187	9	Химийн барилга хэсэг тус бүрийн галын заавар шинэчилэх, батлуулах.	I-III сар	Химийн инженер		
188	10	Ус боловсруулах тоноглолуудын ашиглалтын заавар,схемүүд шинэчилэх, сайжруулах ажил хийх.	Жилдээ	Химийн инженер		
189	11	2022 оны засварын ажлын төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж ажиллах.	Жилдээ	Химийн инженер		
190	12	Зуух нэмж өргөтгөх үед хими хэсгээс хамаарах судалгаа гаргаж өгөх,ТЭЗҮ багтай хамтран ажиллах.	I-VI сар	Химийн инженер		
<b>8.4. ДХХА ХЭСЭГ</b>						
191	1	Үндсэн болон туслах тоноглолын даралтын манометруудийг график, төлөвлөгөөний дагуу шалгалж, баталгаажуулж ажиллах	V сар	ДХХА-ийн инженер		
192	2	Хэмжүүрийн хэмжих хэрэгслийн паспорт хөтлөж ажиллах	III-V сар	ДХХА-ийн инженер		
193	3	Зуухны галын хотол болон циклоны температурын датчикуудад үзлэг хийж шатаж гэмтсэн датчикуудыг солих.	III-IX сар	ДХХА-ийн инженер		
194	4	Уутаг шүүлтүүрийн бүх түвшний таслагч датчикууд, соронзон хаалтны хий хуваарилагчуудыг задлаж үзлэг хийх	VI-VIII сар	ДХХА-ийн инженер		
195	5	Нуруулдан овоологч болон вагон хөмрөгчийн мэдрэгчүүдэд үзлэг үйлчилгээг хийж, гэмтэл саатлаас урьдчилан сэргийлж ажиллах.	V сар	ДХХА-ийн инженер		
196	6	Нарийн үнсний бункерын аспирацийн удирдлагын хийн хаалт, удирдлагын контроллер, соронзон реленүүдэд үзлэг үйлчилгээ хийх	V сар	ДХХА-ийн инженер		
197	7	Сүлжээний усны насосны холхивч дахь температурын датчикт үзлэг хийх	VII сар	ДХХА-ийн инженер		
198	8	Галын аюулгүй байдлыг хангаж, хэмжүүр, холболтын самбар, удирдлагын самбаруудыг хуваарийн дагуу тогтмол цэвэрлэж ажиллах.	жилдээ	ДХХА-ийн инженер		
199	9	Өдөр, 7 хоног, сарын төлөвлөгөө гүйцэтгэлүүдийг тогтмол гаргаж ажиллах.	жилдээ	ДХХА-ийн инженер		
200	10	Урсгал засварын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх.	III-IX сар	ДХХА-ийн инженер		
201	11	ДХХ-А-ийн засварчдын ур чадварыг сайжруулах практик сургалтуудыг зохион байгуулж ажиллах.	жилдээ	ДХХА-ийн инженер		



202	12	Мөнгөн тооцооны дулааны тоолуур, даралт, температурын датчикуудыг СХЗГ-аар баталгаажуулах.	VIII сар	ДХХА-ийн инженер		
<b>8.5 РХА ХЭСЭГ</b>						
203	1	Өдөр, 7 хоног, сарын төлөвлөгөө гүйцэтгэлүүдийг тогтмол гаргаж ажиллах.	жилдээ	РХА инженер		
204	2	10/04кВ хаалттай хуваарилах байгууламж хөдөлгүүрүүдийн реленүүдийн тавил тооцоог дахин тооцоолох	жилдээ	РХА инженер		
205	3	Реленүүдийн тавилын тэмдэглэлийг бичиж эхлүүлэх.	III сараас	РХА инженер		
206	4	Секц холбогчийн АВР төхөөрмжийн ажиллагааг хянаж ажиллах	жилдээ	РХА инженер		
207	5	СУН-ны давтамж хувиргуурын схем ,оролт гаралт, ашиглалтыг нарийн судлах	жилдээ	РХА инженер		
208	6	Галын аюулгүй байдлыг хангаж, хэмжүүр, холболтын самбар, удирдлагын самбаруудыг хуваарийн дагуу тогтмол цэвэрлэж ажиллах.	жилдээ	РХА инженер		
209	7	Түлш дамжлагын тоноглолуудын хоёрдогч хэлхээ реле хамгаалалтын найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах	жилдээ	РХА инженер		
210	8	Зуухан цехийн тоноглолуудын хоёрдогч хэлхээ реле хамгаалалтын найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах	жилдээ	РХА инженер		
<b>ЕС. АВТО ХҮНД МАШИН МЕХАНИЗМЫН ХЭСЭГ</b>						
211	1	Авто техникийн улсын үзлэг, оношлогоонд автомашин механизмуудыг хугацаанд нь оруулах	Тухай бүр	Автын инженер		
212	2	Жолооч нарыг замын хөдлөгөөний аюулгүйн байдлын хууль дүрэм, даралтат савны болон кранчны аюулгүй ажиллагааны сургалтанд хамруулах.	IV, IX сард	Автын инженер		
213	3	Авто машин механизмын өдөр тутмын үзлэгийг хийж, шаардлага хангасан машинуудыг ажилд гаргаж хэвшүүлэх.	Хуваарийн дагуу	Автын инженер		
214	4	Авто машин механизмын засвар үйлчилгээг хувиарийн дагуу зохион байгуулах	Хуваарийн дагуу	Автын инженер		

215	5	Жолооч нарт ээлжит болон ээлжит бус зааварчилгааг хугацаанд нь өгөх	Тухай бүр	Автын инженер		
216	6	Нарийн үнс зөөвөрлөх тусгай тоноглолтой хүнд даацийн авто машинуудын маршрутыг алдаагүй боловсруулж, мөрдөлтөд хяналт тавих.	Тухай бүр	Автын инженер		
217	7	Авто техникийн хувийн хэргийн баяжилтийг тухай бүр нь үнэн зөв хөтлөх	Тухай бүр	Автын инженер		

**БОЛОВСРУУЛСАН:**

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ХЯНАЛТЫН ХЭЛСТИЙН ДАРГА

САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА БӨГӨӨД ЕРӨНХИЙ  
НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

ИНЖЕНЕРИЙН ХЭСГИЙН АХЛАХ

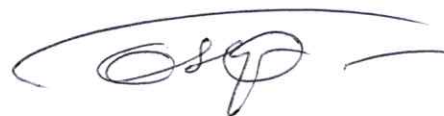
ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ЗУУХАН ЦЕХИЙН ДАРГА

ТҮЛШ ДАМЖУУЛАХ ЦЕХИЙН ДАРГА

НЭГДСЭН ЦЕХИЙН ДАРГА

АВТЫН ИНЖЕНЕР






Б.ГАН-ОЧИР

П.ЗОРИГОО

Ө.УДВАЛ

Б.БАТЦООЖ

Г.ЭРДЭНЭБИЛЭГ

Э.АРИУНБОЛД

Д.ТҮВШИНЗАЯА

Ж.АРИУНЖАРГАЛ

Д.ШИРНЭНДОРЖ