



БАТЛАВ:  
АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ ТӨХК-ИЙН  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ М.МӨНХӨӨ

**АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ ТӨХК-ИЙН 2023 ОНЫ ЖИЛИЙН  
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

**2023 ОНЫ ЗОРИЛГО:**

Үйлдвэрлэлийн үндсэн болон туслах төноглолын найдвартай ажиллагааг хангаж 2023 онд 1,268,389.03 Гкал дулааны эрчим хүч үйлдвэрлэж, 1,252,178.03 Гкал дулааны эрчим хүч түгээнэ.

**2023 ОНЫ ЗОРИЛТ:**

1. 2023 онд ДҮТ-с өгсөн даралт, температурын горимыг барьж ажиллах.
2. Зуухыг технологийн шаардлага хангасан чанартай нүүрсээр тасралтгүй хангах.
3. Их засвар, ГЗБАХ, ХОАжлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэн, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах
4. Аваар осолгүй ажиллах

д/д	№	Хийж гүйцэтгэх ажил	Хийгдэх хугацаа	Хариуцах албан тушаалтан
<b>НЭГ. ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС</b>				
1	1	Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хоногийн тооцоо гаргаж СЭЗХ-т өгөх. Ажилтнуудын ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүх ажлыг зохион байгуулах.	Жилдээ	Хүний нөөцийн менежер
2	2	Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ирцэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах. Үүссэн зөрчлийг тухай бүр нь шийдвэрлүүлэх.	Тухай бүр	
3	3	Тэтгэвэр тогтоолгох нас нь болсон ахмад ажилтнуудад мэдэгдэх хуудас өгч хугацаанд нь тэтгэвэрт гаргах ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	
4	4	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажиллуулаагүйн нөхөн төлбөрийг тооцон хугацаанд нь СЭЗХ-т хүлээлгэн өгөх	I-XII сар	
5	5	Эрүүл мэндийн ээлжит үзлэг зохион байгуулах. Ажилтнуудыг бүрэн хамруулах.	IX сар	
6	6	Нийт ажилтнуудын эрчим хүчний салбарт ажилласан хугацаа, нэмэгдлийн хувийг тооцож СЭЗХ-т өгөх.	I сар	
7	7	Ажилтнуудад тэтгэмж, тусламж олгох ажлыг Хамтын гэрээ, Хамтын хэлэлцээрийн хүрээнд зохион байгуулах, тооцоог гаргаж СЭЗХ-т өгөх.	I-XII сар	
8	8	Ажилтнуудад хуулийн мэдлэг олгох сургалт зохион байгуулах	Жилдээ	Хуулийн мэргэжилтэн
9	9	Авилгалын эсрэг төлөвлөгөө гарган мөрдөн ажиллах	Жилдээ	
10	10	ХАСХОМэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргаж баталгаажуулах.	I, II сар	
11	11	Ажилтнуудын ажлын байрны болон сахилга бат, дэг журам, зохион байгуулалтад хяналт тавих, гарсан зөрчлийг хууль, журманд заасны дагуу шийдвэрлүүлэх.	Жилдээ	
12	12	Шилэн дансны болон Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Авлигын эсрэг хуульд заасан мэдээллийг цахим хуудсанд тухай бүр байршуулах	Сар бүр	
13	13	Хамтын гэрээний 2022оны биелэлт дүгнэж биелэлтийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	I-II сар	Сургалт, судалгааны мэргэжилтэн
14	14	Хамтын гэрээ байгуулах, бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	I-II сар	
15	15	2023 оны мэргэжлийн мэдлэг олгох сургалтуудыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах	жилдээ	
16	16	Мэдлэгийн ээлжит болон ээлжит бус шалгалтуудыг дүрмэнд заасан хугацаанд нь зохион байгуулах, шийдвэрийг албажуулах	жилдээ	
17	17	Шалгалтыг тестийн программаар өгч эхлэх	IV сар	

18	18	Ажлын байр тус бүрээр ажлын байранд тавигдах шаардлага, мэдвэл зохих зүйлсийг боловсруулан батлуулах	III сар	
19	19	Төвийн бүсийн дулааны станцуудын нөхөрсөг уулзалт тэмцээнд тамирчдыг оролцуулах.	У-УI сар	Спорт, урлаг хариуцсан зохион байгуулагч
20	20	Компанийн спортын аварга шалгаруулах 5 төрөлт тэмцээнийг зохион байгуулах.	IV сар	
21	21	Эрчим хүчний салбарын нээлттэй хаалганы өдөрлөгт оролцох.	V сар	
22	22	Ажилтнуудын дунд волейбол, сагсан бөмбөгийн бооцоот тэмцээн зохион байгуулах	IX-X сарын хооронд	
23	23	Сар шинийн золголтын арга хэмжээг зохион байгуулах	II сар	
24	24	Эрчим хүчний ажилтны өдрийг зохион байгуулах	VIII сар	
25	25	Өргөдөл гомдолыг хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлж хариу өгөх	Жилдээ	Захирлын туслах
26	26	Гүйцэтгэх захирлын А,Б тушаал, явуулах албан тоотыг журмын дагуу төлөвлөж, албажуулах. Ирсэн бичгийн биелэлтэд хяналт тавих	Жилдээ	Бичиг хэргийн ажилтан
27	27	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлыг төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу зохион байгуулах	Жилдээ	
28	28	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол, шийдвэр, хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг боловсруулж гишүүдээр гарын үсэг зуруулж албажуулах	Жилдээ	
29	29	Гүйцэтгэх захирлын А,Б тушаал, ирсэн, явуулсан албан тоот, ТУЗ-ийн тогтоол, шийдвэр, хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, ХЭХ-ийн тогтоолоор цахим архив үүсгэх, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх	Жилдээ	
30	30	Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын материал бэлтгэх, ХЭХ-ийн ээлжит хурал зарлан хуралдуулсан тухай Санхүүгийн зохицуулах хороонд хүргүүлэх	V-р сард	
31	31	Гүйцэтгэх захирлын 2022-2023 оны онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг гаргаж ЭХЯ-ны ажлын хэсэгт хүргүүлэх, ТУЗ, ХЭХ-аар хэлэлцүүлэх	V-р сард	
32	32	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн жилийн ажлын тайланг ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх, 2023 онд хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг гишүүдийн саналыг тусган боловсруулах	I-р сард	
33	33	Тушаал, албан тоотын сар, улирал, жилийн биелэлтийг гаргах	Жилдээ	
34	34	Цех, хэсэг, хэлтсүүдээс 2022 оны архивын баримтыг ХХНЖ-ын дагуу хүлээн авах.	I-III сард	Захирлын туслах
35	35	Удирдлагын байнга хадгалах цаасан суурьтай хадгаламжийн нэгжүүдийг цахим программд оруулж дуусгах.	IX-XII сард	
<b>ХОЁР. ХЯНАЛТЫН ХЭЛТЭС</b>				
36	1	Цех тус бүрийн ТАД, ААД, ГАБ-н дүрмийн хэрэгжилтэд тогтмол хяналт шалгалт хийхХяналтийн хэлтсийн бүх бүрэлдэхүүн/	Улирал тутам	ХАБЭАИ, ТХИ-үүд
37	2	ISO 45001:2018 стандартыг хэрэгжүүлэх	II-XII сард	ХАБЭАИ А.Энхжаргал
38	3	Ажлын байранд аттестачлал хийх ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	ХАБЭАИ Ч.Цогсайхан
39	4	Авто хэсгийн үйл ажиллагаа болон засварын ажлын календарчилсан төлөвлөгөө гаргаж батлуулах	I сард	ХАБЭАИ Л.Цэцэгсүрэн
40	5	Цахилгааны хэсэгт технологийн карт боловсруулж батлуулах	Жилдээ	ХАБЭАИ Л.Цэцэгсүрэн
41	6	Зуухан цехийн эрсдэлтэй ажилбаруудад эрсдлийн үнэлгээ хийх	Жилдээ	ХАБЭАИ А.Энхжаргал
42	7	Нийт ажилтануудад анхны тусламжийн сургалт зохион байгуулах	III сард	ХАБЭА инженерүүд
43	8	ХАБЭА сургалт зохион байгуулах	III сард	

44	9	Зуух №1, 2, 3-н халах гадаргууд хэмжилт хийх	IX сард	ТХИнженер
45	10	Даралтат савнуудад техникийн магадлал хийлгэх	IX сард	
46	11	Өргөх зөөх механизмзад техникийн магадлал хийлгэх	III сард	
47	12	Зуух №1, 2, 3-ын халах гадаргуу, бусад шугам хоолойн их болон урсгал засварын дараа металлын шинжилгээ хийлгэх	VII, VIII, IX сард	
<b>ГУРАВ. САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТЭС</b>				
48	1	Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд НББОУС, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах, НБББББ-ийн хөгжүүлэлт, сайжруулалт, гарын авлагын хэсгийг боловсруулах	Жилдээ	Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч
49	2	Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавих, хагас жил, жилийн эцсийн тооллогыг зохион байгуулах, тооллогын комиссыг мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, тооллогын шийдвэрийг холбогдох эрх бүхий газруудад хүргүүлэх	Тухай бүр	
50	3	Жил, сарын ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл гаргаж батлуулах, хагас жил, жилийн эцсийн тайлан бичиж тайлагнах, баталгаажуулах	Тухай бүр	
51	4	Хагас жил, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг гаргаж Сангийн яам, ЭХЯ-нд цахимаар шивэх болон ЭХЯ, ЭХЗХ, аудитын компанид хүргүүлэх	VII/20, II/10-ны дотор	
52	5	ААНОАТ, ҮХХТ, ус ашигласны төлбөрийн тайлан, газрын төлбөрийн тайлан гаргаж, татварын албанд цахимаар илгээх, хянуулж баталгаажуулсан байх	II/10-ны дотор	
53	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
54	7	2023 оны техник эдийн засгийн үзүүлэлт, зорилтот түвшинг хангаж ажиллах	Тухай бүр	Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч
55	8	2022 оны хэлтсийн ажлын тайлан боловсруулж, танилцуулга бэлтгэх, хянуулах	I/30-ны дотор	
56	9	Банкин дахь харилцах дансны хуулга хөтлөх, гүйлгээ хийх, баримт боловсруулах, төлбөрийн даалгавар бичих, кассын гүйлгээг хянаж батлах, үйл ажиллагааг гардан гүйцэтгэх	Сар бүр	
57	10	Дээд газрын хяналт шалгалт, аудитыг баримт материал, мэдээллээр хангаж ажиллах, үр дүнг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах	Тухай бүр	
58	11	2022 оны худалдан авалтын төлөөлөгөөнд хяналт тавьж ажиллах	Жилдээ	Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч, Эдийн засагч
59	12	ЭХЯ, ТӨБЗГ, ЭХЗХ-ны ажлын хэсэгт 2024 оны техник эдийн засгийн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, их засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний санал авч нэгтгэн танилцуулах, боловсруулах, батлуулах	XII-р сард	Эдийн засагч
60	13	ЭХЗХ-нд 2023 онд мөрдөж ажиллах дулааны эрчим хүчний үнэ тарифын санал хүргүүлэх, батлуулах, мөрдөж ажиллах	Тухай бүр	
61	14	ЭХЗХ-нд санхүүгийн тайлангийн хавсралт тайлангуудыг гаргаж, хүргүүлэх, хянуулах, баталгаажуулах	Улирал бүр	
62	15	ДЭХ-ний орлогыг хугацаанд нь төвлөрүүлэх	Сар бүр	
63	16	Гэрээний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах	Тухай бүр	
64	17	Бараа материал хүлээн авалт, зарцуулалтад хяналт тавьж, бараа материалын тайлан гаргаж, баталгаажуулах	Тухай бүр	

65	18	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
66	19	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
67	20	ТӨБЗГ-т өмч эзэмшүүлэх гэрээ дүгнүүлэх, ТӨБЗГ-ын хөрөнгийн программд үндсэн хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтийг тухай бүр нэмж оруулах, мэдээлэх	Тухай бүр	
68	21	Шатахууны тайлан тооцоо гаргаж, шатахуун түгээх станцтай тооцоо нийлэх,	Сар бүрийн 5-ны дотор	
69	22	Нийгмийн даатгалын тайланг боловсруулж, цахим хуудсанд илгээх, нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн дэвтэрт бичилт хийж, нийгмийн даатгалын байцаагчаар баталгаажуулах	Сар бүрийн 5-ны дотор	Цалингийн нягтлан бодогч
70	23	Ажилчдын цагийн тодорхойлолт, цагийн баланс холбогдох шийдвэрүүдийг авч, холбогдох суутгал хийж, урьдчилгаа цалин болон сарын сүүлийн цалинг тооцоолж, харилцагч банкуудад илгээж, цалинг олгох, цалинтай холбоотой журнал бичилтүүд хийх	Сар бүрийн 15, 30-нд	
71	24	ХХОАТ, ТТ-11, ТТ-12 тайланг гаргаж, харъяа татварын хэлтэст тушааж тооцоог баталгаажуулах	Улирал бүр	
72	25	Шилэн дансанд мэдээллүүд тухай бүр оруулах, тайланг холбогдох газруудад хүргүүлэх	Сар бүрийн 7-ны дотор	Холбогдох ажилтан тус бүр
73	26	Тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл шаардлагын биелэлт гаргаж ЭХЗХ-нд хүргүүлэх	Тухай бүр	Санхүү эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч
74	27	Харъяа дээд байгууллагуудад холбогдох мэдээ, тайлан, шаардсан судалгаа, тооцоог хугацаанд нь хүргүүлэх	Тухай бүр	
<b>ДӨРӨВ. ИНЖЕНЕРИЙН ХЭСЭГ</b>				
75	1	Зуухны өргөтгөлийн ажилд хяналт тавих	Жилдээ	Ахлах инже, ээлжийн инженерүүд
76	2	ДҮТ ТӨХК-иас өгсөн дулаан йлдвэрлэлийн горим, ачааллыг мөрдөж ажиллах, хяналт тавих, хэвийн горимоор ажиллуулах	Халаалтын улиралд	Ээлжийн инженер, Горимын хяналт, тооцооны инженер
77	3	Дулаан үйлдвэрлэлийн горим төлөвлөж батлуулах, хоногийн үзүүлэлтийн дулаан, нүүрс, цахилгаан, ус, үнсний тооцоолол хийх, дүгнэлт гаргах.	I-V сар, IX-XII сар	Горимын хяналт, тооцооны инженер
78	4	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	
79	5	Өдөр тутмын наряд, шийдвэрээр орж байгаа ажилд зөвшөөрөл олгож ХАБЭА-н зааврын мөрдөлтөнд хяналт тавьж, үйлдвэрлэлийн осол, зөрчилгүй ажиллах	Жилдээ	Ээлжийн инженер
80	6	Тоноглолын эргэлт шалгалт тогмол хийж хэвшүүлэн илэрсэн гэмтэл зөрчлийг шуурхай устгуулж төлөвлөгөөт бус зогсолт гаргахгүй байх.	Халаалтын улиралд	
81	7	Сүлжээний нэмэлт усны химийн горимд хяналт тавьж ажиллах, нэмэлт усны дулааны тооцоолол гаргах.	Жилдээ	
82	8	Станцын дотоод хэрэгцээний ЦЭХ-ний оргил ачааллын хэрэглээг бууруулах, ажил үйлчилгээг зохицуулж ажиллах, хэмнэлт гаргах, үр ашиг сайжруулах	Жилдээ	
83	9	Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон аваарь эсэргүүцэх, осол эсэргүүцэх дасгал хийж дадлагажих	Жилдээ	

84	10	Уурхайнуудтай нүүрс худалдан авах гэрээ байгуулж хэрэгжилтийг хангах, гэрээ дүгнэх, нүүрсний илчлэг нэмэгдүүлэх, бүхэллэгийн хэмжээг багасгах.	Халаалтын улиралд	Ахлах инженер, Гэрээ борлуулалтын инженер
85	11	УБДС ТӨХК болон бусад хэрэглэгчтэй дулаан борлуулалтын гэрээ байгуулах, дүгнэх	Халаалтын улиралд	Гэрээ борлуулалтын инженер, Горимын хяналт, тооцооны инженер
86	12	УБТЗ ХНН-тэй вагон таталт, тавилт, салбар зам арчлалтын гэрээ байгуулах, дүгнэх, сар бүр вагоны хуваарь гаргаж батлуулах, вагон ашиглалтын тооцоо хийх	Халаалтын улиралд	
87	13	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
88	14	Зуухны суурилагдсан хүчин чадлыг 100Гкал-аар нэмэгдүүлж нэг зуухаар өргөтгөх ажилд хяналт тавьж ажиллах	V-XII сар	Ахлах инженер, Ээлжийн инженер
89	15	УБЦТС ТӨХК, УБТЗ ХНН-тэй тоолуурын заалтаар тооцоо хийх	Сар бүр	Эрчим хүчний хэмнэлтийн менежер
90	16	УСУГ-тай усны тоолуураар тооцоо хийх	Сар бүр	
91	17	Гүний худагнуудын усны тооцоо хийх, холбогдох газартай тооцоо хийх	Сар бүр	
92	18	Вагон жин, усны тоолуур, шатахуун түгээгүүрт СХЗГ-аар баталгаажуулалтыг хугацаанд нь хийлгэж гэрчилгээ авах	II-X сар	Ахлах инженер
93	19	Эрчим хүчний хэмнэлтийн төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжилтийг хангуулах, хөтөлбөрийн биелэлт гаргах	VI, XII сар	Эрчим хүчний хэмнэлтийн
94	20	ЭХЗХ-нд тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл шаардлагын биелэлт гаргаж хүргүүлэх	Жилдээ	Ахлах инженер
95	21	Барилга байгууламжийн хувийн хэрэг хөтлөх	Жилдээ	Барилга сантехникийн инженер
96	22	2023 оны худалдан авах төлөвлөгөөнд тусгагдсан Барилгын засварын багц ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих	Тухай бүр	
97	23	Станцын барилга байгууламж, халаалт цэвэр бохир усны шугам, тоноглолд тогтмол шалгалт хийж илэрсэн зөрчлийг тухай бүр нь засварлах.	Төлөвлөгөөний дагуу	
98	24	ГДЦ-д байрлах ХХБ-уудын битүүмж сайжруулж засварын ажилд хяналт тавих	Тухай бүр	
99	25	Нэгдсэн цехийн даргын өрөө засварлах ажилд хяналт тавих		
100	26	Авто хэсгийн ахуйн байрны барилгын дээврийн усны гойжилтыг устгах ажилд хяналт тавих		
101	27	Сургалтын байрны дээврийн засварын ажилд хяналт тавих		
102	28	Инженерийн хэсгийн 18м2 өрөөг тохижуулах ажилд хяналт тавих		
103	29	Оффисын барилгын дээвэр засварын ажилд хяналт тавих		
104	30	Станцын баруун талын гадна хашааг сунгаж, засварлах ажилд хяналт тавих		

**ТАВ. ЗУУХАН ЦЕХ**

105	1	Зуухны өргөтгөлийн ажилд хяналт тавих	Жилдээ	Цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер
106	2	“ДҮТ” ТӨХХК-ийн өгсөн горим параметрийг мөрдөж ажиллах.	I-IV сард IX-XII сард	Цехийн дарга, Ашиглалтын инженер
107	3	Үндсэн тоноглолын төлөвлөгөөт бус зогсолт гаргалгүй ажиллах.	I-IV сард IX-XII сард	
108	4	Урсгал засварын хяналт тавьж, ажлыг хүлээн авах.	I-IV сард	Цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын
109	5	2023 оны худалдан авалтын төлөвлөгөөнд батлагдсан ажлын техникийн тодорхойлолтыг батлуулж өгөх.	I-IX сард	Цехийн дарга, Ашиглалтын инженер

110	6	Урсгал засварын ажлыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх.	V-IX сард	Цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер
111	7	Их засварын ажилд хяналт тавьж, хүлээж авах.	V-IX сард	
112	8	ТЗБАХ, ХО-ын ажлыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэхэд хяналт тавьж, хүлээж авах.	II-V сард	
113	9	Ажиллагааны үед гарсан гэмтлийг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх.	I-IV сард IX-XII сард	
114	10	Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу ИТА болон ажилтнуудыг мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамруулах	Жилдээ	
115	11	Техникийн хичээл зохион байгуулж, ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх.	IX-IV сард	
116	12	Зуухны машинч болон туслах тонглолын машинчуудыг шалгалтанд хамруулж, зэрэг ахиулах ажлыг эсхион байгуулах.	I-V сард	
117	13	ХАБЭА ХМС-ийн зөрчилгүй ажиллах.	Жилдээ	
118	14	Ажлын байрны I;II;III шатны үзлэгийг хуваарийн дагуу хийж, гарсан зөрчлийг устгаж ажиллах	Жилдээ	
119	15	Бичиг баримтын хөтлөлтийг сайжруулах, архивт хадгалагдах материалууд цэгцэлж өгөх	I улиралд	
120	16	Ажилчдын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах	I улиралд	
121	17	Зуухны машинчийг орлон ажиллах ажилтнуудыг бэлтгэх	IX-IV сард	
122	18	Техник ашиглалтын паспортыг бүрэн хөтлөх	Жилдээ	
<b>ЗУРГАА. ТҮЛШ ДАМЖУУЛАХ ЦЕХ</b>				
123	1	Зуухны өргөтгөлийн ажлын түлш дамжлагын ажилд хяналт тавин ажиллах.	Жилдээ	Цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер
124	2	Засварын ажлын болон аваарийн нөөцөд шаардлагатай багаж хэрэгсэл, материалын жагсаалт гаргах	I сар	Цехийн дарга, Ашиглалтын инженер, Засварын инженер
125	3	2023 оны худалдан авалтын төлөвлөгөөнд батлагдсан ажлын техникийн тодорхойлолтыг батлуулж, тендерийг хугацаанд нь зарлуулах	Тухай бүр	
126	4	Үндсэн болон туслах тоноглолын горим ажиллагааг сайжруулах ажлыг зохион байгуулж,аваари саатал гаргалгүй ажиллах	Жилдээ	
127	5	Ажиллагааны үед гарсан гэмтлийг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх	Жилдээ	
128	6	Бүх барилга байгууламж, ажлын байр болон тоног төхөөрөмжүүдийн их цэвэрлэгээ, үзлэг, эргэлт шалгалтыг батлагдсан хуваарийн дагуу хийх	Тухай бүр	
129	7	Ажлын байрны тоосролт бууруулах ажлыг зохион байгуулах	V-VIII сард	
130	8	Ажлын байрны гэрэлтүүлгийг сайжруулах, гэрэлтүүлэг муу ажлын байруудад нэмэлт гэрэлтүүлэг хийх	Жилдээ	
131	9	Тоноглолд графикийн дагуу тосолгоо үйлчилгээ хийх	Графикийн дагуу	
132	10	Бичиг баримтын хөтлөлтийг сайжруулах, архивт хадгалагдах материалууд цэгцэлж өгөх	I улиралд	
133	11	Ажилчдын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах	IX сард	
134	12	Галын болон аюулгүй ажиллагааны булангууд тохижуулах галын усны шугамын аюулгүй байдлыг хангах	Жилдээ	
135	13	Станцын зогсолтын үед засвар үйлчилгээ хийх,сул зогсолтонд хамрагдах ажилчдын хуваарь гаргах	I-р улиралд	
136	14	Ажлын байрны I;II;III шатны үзлэгийг хуваарийн дагуу хийж, гарсан зөрчлийг устгаж ажиллах	Тогтмол	

137	15	ХАБЭА хангаж, ажлын байранд гарах эрсдлээс урьдчилан сэргийлж, ажлын байрны эрсдлийн үнэлгээг дахин хянан сайжруулж мөрдөж ажиллах	1-р улиралд	
138	16	Цехийн ажилчид болон гэр бүлийн дунд олон нийтийн ажил зохион байгуулах	2-р улиралд	
139	17	Цехийн ажлын байрны гадна орчны тохижилт болон хийх бүтээлч ажил хийх	Жилдээ	
140	18	2023 оны урсгал засвар, хөрөнгө оруулалт, их засвар,ТЗБАХ-ны төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэх	Хуваарийн дагуу	
141	19	2024 оны урсгал засвар, хөрөнгө оруулалт, их засвар,ТЗБАХ-ны төлөвлөгөө гаргах	XI-XII сард	
142	20	Батлагдсан хуваарийн дагуу мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд ажилчдыг хамруулах	Хуваарийн дагуу	Сургалт судалгааны мэргэжилтэн
143	21	Дамжлагын машинч болон вагон хөмрөхийн машинчуудыг шалгалтанд хамруулж, зэрэг ахиулах ажлыг зохион байгуулах, ээлжийн даргыг орлон ажиллах ажилчдыг шалгалтанд хамруулж орлон ажиллах эрхтэй болгох	I-V сард	ТДЦехийн удирдлага, Сургалт судалгааны мэргэжилтэн
144	22	Түлш дамжлагын тоноглолын ашиглалт, гарч болзошгүй гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжлийн багш нарын сургалт авах	Хуваарийн дагуу	Сургалт судалгааны мэргэжилтэн
145	23	Гөмөр зам,хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны талаар мэргэжлийн байгууллагаас сургалт авах	III улиралд	ТДЦехийн удирдлага, Сургалт судалгааны мэргэжилтэн
146	24	Техник ашиглалтын паспортыг бүрэн хөтлөх	жилдээ	

**ДОЛОО.АЖ АХУЙ ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТЭС**

147	1	2023 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 мэргэжилтэн, Цахим худалдан авалт хариуцсан ажилтан
148	2	2023 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	
149	3	Станцын горим, найдвартай үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа материалын шууд худалдан авалт хийх	Тухай бүр	
150	4	Бараа ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах.	Тухай бүр	
151	5	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 мэргэжилтэн, Цахим худалдан авалт хариуцсан ажилтан
152	6	Аж ахуйн холбогдолтой эд хөрөнгөнд засвар, үйлчилгээ хийх	Тухай бүр	Аж ахуйн ажилтан
153	7	Гадна талбайн болон өрөө тасалгаануудын цэвэрлэгээг хуваарийн дагуу чанартай зохион байгуулах	Хуваарийн дагуу	

154	8	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
155	9	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	
156	10	Аюулгүйн нөөцийн тоо, чанарт тогтмол хяналт тавьж, чанар муудсан, дутуу эд материалын хөрөнгийн эх үүсвэрийг тухай бүр нь шийдвэрлүүлэх, бүрдүүлэх	Тогтмол	
157	11	Бичиг баримтын хөтлөлтийг сайжруулах, архивт хадгалагдах материалууд цэгцэлж өгөх	I улиралд	
158	12	Ажилчдын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах	I улиралд	
159	13	Өргөтгөлийн ажилтай уялдуулан станцын хашаа, байшин, орц гарцын зохион байгуулалт хийх	Тогтмол	

**НАЙМ. АВТО ХҮНД МАШИН МЕХАНИЗМЫН ХЭСЭГ**

160	1	Авто техникийн улсын үзлэг, оношлогоонд автомашин механизмуудыг хугацаанд нь хамруулах	Тухай бүр	Автын инженер
161	2	Авто машин механизмын өдөр тутмын үзлэгийг хийж, шаардлага хангасан машинуудыг ажилд гаргаж хэвшүүлэх.	Хуваарийн дагуу	
162	3	Авто машин механизмын үзлэг, засвар үйлчилгээг хувиарийн дагуу чанартай зохион байгуулах	Хуваарийн дагуу	
163	4	Нарийн үнс зөөвөрлөх тусгай тоноглолтой хүнд даацын авто машинуудын маршрутыг алдаагүй боловсруулж, мөрдөлтөд хяналт тавих.	Тухай бүр	
164	5	Авто техникийн хувийн хэргийн бахжилтийг тухай бүр нь үнэн зөв хөтлөх	Тухай бүр	
165	6	Жолооч нарын хувцас солих өрөөний цэвэр бохир усны шугамыг ажилд оруулах, хөдөлтөөс хамгаалах дулаалга хийх	VI сард	
166	7	Авто гражийн их цэвэрлэгээг улирал тутам хийх, гэрэлтүүлэг сайжруулах, хаалганы нугас, хавтас бэхлэх	VII сард	
167	8	Замын хөдөлгөөний дүрэм, ЗХАБТХууль, машин механизм засварлах сургалт зохион байгуулж, ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх.	Жилдээ	
168	9	Ажилтнуудыг шалгалтанд хамруулж, зэрэг ахиулах ажлыг зохион байгуулах.	Зарлагдсан тухай бүр нь	
169	10	ХАБЭА, замын хөдөлгөөний дүрмийн зөрчилгүй ажиллах.	Жилдээ	
170	11	Ажлын байрны I,II,III шатны үзлэгийг хуваарийн дагуу хийж, гарсан зөрчлийг устгаж ажиллах	Жилдээ	
171	12	Бичиг баримтын хөтлөлтийг сайжруулах, архивт хадгалагдах материалууд цэгцэлж өгөх	I улиралд	
172	13	Ажилчдын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах	I улиралд	
173	14	Аваар, саатлын үед ажиллах ковч, нарийн үнс зөөвөрлөх авто машины эзэдтэй гэрээ хийж бэлэн байдлыг хангах	VII-VIII сард	
174	15	2023-2024 оны өвлийн бэлтгэл хангах ажилдаа Технологийн автомашинуудын найдвартай ажиллагааг хангах	VI-VIII сард	
175	16	2023-2024 оны өвлийн бэлтгэл хангах ажилдаа Технологийн автомашинууд тус бүрт 3-аас доошгүй запас дугуй бэлтгэх, кабины битүүмжийг сайжруулах, жолооны, томозны, гидрийн механизмын найдвартай ажиллагааг хангах	VI-VIII сард	

**ЕС. НЭГДСЭН ЦЕХ**

**9.1. ЦАХИЛГААНЫ ХЭСЭГ**



176	1	Зуухны өргөтгөлийн ажлын цахилгааны ажилд хяналт тавин ажиллах.	Жилдээ	
177	2	ХХБ-д улирал тутам их цэвэрлэгээ хийх.	улирал тутам	Цахилгааны инженер
178	3	Нэмэлтээр хийгдэх ажлуудыг техникийн комисст танилцуулан шийдвэрлүүлэх	Жилдээ	
179	4	Станцийн гадна талбайн эвдэрсэн гэрэлтүүлгийг солих	VI-VIII сард	
180	5	Түлш дамжуулах цех, зуухан цехийн удирдлагийн өрөөний батарейн байгууламжийн батарейд тогтмол хэмжилт хийх	Жилдээ	
181	6	Амгалан Дулааны станцын Зуухан цех болон Түлш дамжуулах цех, хими хэсгийн тоноглийн цахилгаан хөдөлгүүрүүдэд графикийн дагуу засвар үйлчилгээ хийх.	VI-VIII сард	
182	7	Станцын гэрэлтүүлгийн нормд хүрэхгүй байгаа гэрлийг солих	Жилдээ	
183	8	Техникийн хичээл зохион байгуулж, ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх.	Жилдээ	
184	9	Ажилтнуудыг шалгалтанд хамруулж, зэрэг ахиулах ажлыг зохион байгуулах.	Зарлагдсан тухай бүр нь	
185	10	ХАБЭА ХМС-ийн зөрчилгүй ажиллах.	Жилдээ	
186	11	Ажлын байрны I,II,III шатны үзлэгийг хуваарийн дагуу хийж, гарсан зөрчлийг устгаж ажиллах	Жилдээ	
187	12	ХХБ-н нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл туршуулах.	Жилдээ	
188	13	Бичиг баримтын хөтлөлтийг сайжруулах, архивт хадгалагдах материалууд цэгцэлж өгөх	I улиралд	
189	14	Ажилчдын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах	I улиралд	
190	15	Техник ашиглалтын паспортыг бүрэн хөтлөх	жилдээ	

## 9.2. ТЕХНОЛОГИ УДИРДЛАГЫН СИСТЕМИЙН ПРОГРАММИСТ ИНЖЕНЕР

191	1	Зуухны өргөтгөлийн ажлын технологи удирдлагын системийн ажилд хяналт тавин ажиллах.	Жилдээ	ТУСПИнженер
192	2	Байгууллагын компьютеруудын антивирусын програмыг шинэчлэх.	II-р сард	
193	3	СЭН, Бутлуурын программыг Siemens S7-200 контроллёроос хуулж авч архивлах.	VI сард	
194	4	Бүх удирдлагын системийн модуль болон контроллёрыг салгаж аван компрессороор үлээлгэж цэвэрлэх.	V сард	
195	5	Аммиак фосфат болон нэмэлт усны хэмжүүрүүдийг химийн удирдлагын систем дээр шинээр холбох.	VI сард	
196	6	Хими болон түлшний удирдлагын компьютерүүдийг форматлах.	VI сард	
197	7	Харуулын постнуудын камеруудын хэвийн ажиллагааг хангах	Жилдээ	
198	8	Станцын бүх хяналтын камерууд дээр үзлэг, үйлчилгээ хийх.	VII сард	
199	9	ERP-ийн ээлжийн амралтын автомат тооцооны хэсэгт өөрчлөлт оруулах.	VI сард	
200	10	Түлш дамжлагын хяналтын аналог камеруудын толгойг солих.	VII сард	
201	11	Бүх удирдлагын компьютеруудыг эдлаж үлээлгэж цэвэрлэх.	VI-р сард	
202	12	Сул зогсолтын үеэр бүх удирдлагын системүүдийн HMI болон логик програмуудыг хадгалах.	V-р сард	
203	13	Вагон хөмрөгчийн удирдлагын системийн панелийг битүүмжлэх.	VIII сард	
204	14	Зуухны бүх удирдлагын компьютерүүдийг форматлаж дахин тохируулах.	VII сард	
205	15	Техникийн хичээл зохион байгуулж, ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх.	Жилдээ	
206	16	Ажилтнуудыг ээлжит болон ээлжит бус шалгалтанд бүрэн хамруулах.	Зарлагдсан тухай бүр нь	

207	17	ХАБЭА ХМС-ийн зөрчилгүй ажиллах.	Жилдээ	
208	18	Ажлын байрны I;II;III шатны үзлэгийг хуваарийн дагуу хийж, гарсан зөрчлийг устгаж ажиллах	Жилдээ	
209	19	Зуухны удирдлагын системийг түлш болон химитэй холбодог Hollias Compn программын лиценз дууссан байгааг хэвийн болгох.	VIII сард	
210	20	Бичиг баримтын хөтлөлтийг сайжруулах, архивт хадгалагдах материалууд цэгцэлж өгөх	I улиралд	
211	21	Ажилчдын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах	I улиралд	
212	22	Техник ашиглалтын паспортыг бүрэн хөтлөх	жилдээ	
<b>9.3. ХИМИ ХЭСЭГ</b>				
213	1	Зуухны өргөтгөлийн ажлын хими ус бэлтгэлийн ажилд хяналт тавин ажиллах.	Жилдээ	Химийн инженер
214	2	Химийн бодис ашиглах зөвшөөрөл сунгах.	Жилдээ	Химийн инженер
215	3	Хими ус бэлтгэлийн үндсэн болон туслах тоноглолуудад графикийн дагуу үзлэг, үйлчилгээ хийх.	Жилдээ	
216	4	Техникийн давсны бүрэн шинжилгээ хийх стандарт судалж усны төв лабораторид туршилт хийх.	I-V сар	Химич
217	5	Усны төв лабораторид ISO17034 стандартын дагуу химийн бодис материалын чанарыг шалгах аргачлал судалж, хэрэгжүүлэх.	I-V сар	
218	6	Түлшний лабораторид мөрдөх журмын дагуу үйл явцыг хянах, сайжруулах ажлууд хийх.	I-V сар	Химийн инженер
219	7	Түлшний лабораторид ISO 17025 стандартын дагуу гадаад, дотоод хяналт хийх ажил зохион байгуулах.	I-V сар	Түлшний лаборант
220	8	Технологийн усны горим барилтын талаар судалгаа гаргах.	Жилдээ	Химич
221	9	Хими хэсгийн ажлын байранд ХАБЭА-н чиглэлээр ажил сайжруулах.	Жилдээ	Химийн инженер
222	10	Хими хэсгийн бичиг баримтыг ISO:9001 стандартын дагуу цэгцлэх.	Жилдээ	Бүх ажилчид
223	11	Ус боловсруулах тоноглолуудын ашиглалтын заавар, схемүүд шинэчилэх, сайжруулах ажил хийх.	I-V сар	Химийн инженер
224	12	2023 оны засварын ажлын төлөвлөгөө батлуулж, мөрдөж ажиллах.	Жилдээ	
225	13	Ус зөөлрүүлэх төхөөрөмж №3 засварын ажил хийх.	I-IX сар	
226	14	Деаэратор №2 төхөөрөмжид засварын ажил хийх.	I-IX сар	
227	15	Ижил төстэй лабораторийн үйл ажиллагаатай танилцах, хамтран ажиллах.	Жилдээ	
228	16	Техникийн хичээл зохион байгуулж, ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх.	Жилдээ	
229	17	Ажилтнуудыг шалгалтанд хамруулж, зэрэг ахиулах ажлыг зохион байгуулах.	Зарлагдсан тухай бүр нь	
230	18	ХАБЭА ХМС-ийн зөрчилгүй ажиллах.	Жилдээ	
231	19	Ажлын байрны I;II;III шатны үзлэгийг хуваарийн дагуу хийж, гарсан зөрчлийг устгаж ажиллах	Жилдээ	
232	20	Ашиглалтын ажилчдад харьяалах ажлын байрны чиглэлээр заавар зөвлөгөө өгөх, мэдлэгийн түвшин ахиулах сургалт зохион байгуулах.	Жилдээ	
233	21	Бичиг баримтын хөтлөлтийг сайжруулах, архивт хадгалагдах материалууд цэгцэлж өгөх	I улиралд	
234	22	Ажилчдын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах	I улиралд	
235	23	Техник ашиглалтын паспортыг бүрэн хөтлөх	жилдээ	
<b>9.4 ДХХА ХЭСЭГ</b>				
236	1	Зуухны өргөтгөлийн ажлын ДХХА-ийн ажилд хяналт тавин ажиллах.	Жилдээ	ДХХА-ийн инженер
237	2	Үндсэн болон туслах тоноглолын даралтын манометруудийг график, төлөвлөгөөний дагуу шалгалт баталгаажуулж ажиллах	V сар	

238	3	Хэмжүүрийн хэмжих хэрэгслийн паспорт хөтлөж ажиллах	III-V сар	ДХХА инженер
239	4	Зуухны галын хотол болон циклоны температурын датчикуудад үзлэг хийж шатаж гэмтсэн датчикуудыг солих.	III-IX сар	
240	5	Уутат шүүлтүүрийн бүх түвшний таслагч датчикууд, соронзон хаалтны хий хуваарилагчуудыг задлаж үзлэг хийх	VI-VIII сар	
241	6	Нуруудан овоологч болон вагон хөмрөгчийн мэдрэгчүүдэд үзлэг үйлчилгээг хийж, гэмтэл саатлаас урьдчилан сэргийлж ажиллах.	V сар	
242	7	Нарийн үнсний бункерын аспирацийн удирдлагын контроллер шалгах, соронзон реленүүдэд үзлэг, үйлчилгээ хийх	V сар	
243	8	Сүлжээний усны насосны холхивчийн температурын датчикт үзлэг хийх	VII сар	
244	9	Галын аюулгүй байдлыг хангаж, хэмжүүр, холболтын самбар, удирдлагын самбаруудыг хуваарийн дагуу тогтмол цэвэрлэж ажиллах.	Жилдээ	
245	10	Өдөр, 7 хоног, сарын төлөвлөгөө гүйцэтгэлүүдийг тогтмол гаргаж ажиллах.	Жилдээ	
246	11	Урсгал засварын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх.	III-IX сар	
247	12	ДХХ-А-ийн засварчдын ур чадварыг сайжруулах практик сургалтуудыг зохион байгуулж ажиллах.	Жилдээ	
248	13	Техникийн хичээл зохион байгуулж, ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх.	Жилдээ	
249	14	Ажилтнуудыг шалгалтанд хамруулж, зэрэг ахиулах ажлыг зохион байгуулах.	Зарлагдсан тухай бүр нь	
250	15	ХАБЭА ХМС-ийн зөрчилгүй ажиллах.	Жилдээ	
251	16	Ажлын байрны I;II;III шатны үзлэгийг хуваарийн дагуу хийж, гарсан зөрчлийг устгаж ажиллах	Жилдээ	
252	17	Мөнгөн тооцооны дулааны тоолуур, даралт температурын датчикуудыг СХЗГ-аар баталгаажуулах.	VIII сар	
253	18	Бичиг баримтын хөтлөлтийг сайжруулах, архивт хадгалагдах материалууд цэгцэлж өгөх	I улиралд	
254	19	Ажилчдын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах	I улиралд	
255	20	Техник ашиглалтын паспортыг бүрэн хөтлөх	жилдээ	

#### 9.5 РХА ХЭСЭГ

256	1	Зуухны өргөтгөлийн ажлын РХА-ийн ажилд хяналт тавин ажиллах.	Жилдээ	РХА-ийн инженер
257	2	Батлагдсан хөтлөгдвөл зохих бичиг баримтыг журмын дагуу хөтлөлт хийх	Жилдээ	РХАИнженер
258	3	Урсгал засварын ажил төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэх	Жилдээ	
259	4	Нэмэлтээр хийгдэх ажлуудыг техникийн коммист танилцуулан шийдвэрлүүлэх	Жилдээ	
260	5	SID-40 А АВР-н төхөөрөмжийг батлагдсан графикийн дагуу сул зогсолтын үед болон ачааллын улирал эхлээс өмнө сэлгэн залгах туршилт хийх.	V-IX сард	
261	6	Үндсэн барилга 10/04кВ хаалттай хуваарилах байгууламж дахь SEL 751 реленүүдийн туршилт тохируулга хийж	V-IX сард	
262	7	Хөдөлгүүрийн хамгаалалт болох SEL749 реленүүдэд туршилт тохируулга хийж протоколдох	V-IX сард	
263	8	Техникийн хичээл зохион байгуулж, ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх.	Жилдээ	
264	9	Ажилтнуудыг шалгалтанд хамруулж, зэрэг ахиулах ажлыг зохион байгуулах.	Зарлагдсан тухай бүр нь	
265	10	ХАБЭА ХМС-ийн зөрчилгүй ажиллах.	Жилдээ	
266	11	Ажлын байрны I;II;III шатны үзлэгийг хуваарийн дагуу хийж, гарсан зөрчлийг устгаж ажиллах	Жилдээ	

267	12	Батлагдсан графикийн дагуу цэвэрлэгээ чангалгааг хийх	Тухай бүр	
268	13	Бичиг баримтын хөтлөлтийг сайжруулах, архивт хадгалагдах материалууд цэгцэлж өгөх	I улиралд	
269	14	Ажилчдын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах	I улиралд	
270	15	Техник ашиглалтын паспортыг бүрэн хөтлөх	жилдээ	

**ТАНИЛЦСАН:**

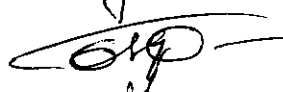
ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР:



Э.МӨНХЖАРГАЛ

**БОЛОВСРУУЛСАН:**

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



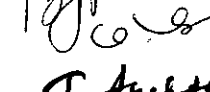
Б.ГАН-ОЧИР

ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



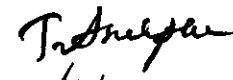
П.ЗОРИГОО

САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Ө.УДВАЛ

ИНЖЕНЕРИЙН ХЭСГИЙН АХЛАХ



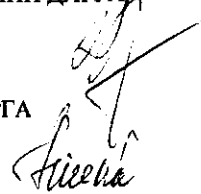
Т.АНГАРАГ

АЖ АХУЙ ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Г.БАТТУЛГА

ЗУУХАН ЦЕХИЙН ДАРГА



Э.АРИУНБОЛД

ТҮЛШ ДАМЖУУЛАХ ЦЕХИЙН ДАРГА



Д.ТҮВШИНЗАЯА

НЭГДСЭН ЦЕХИЙН ДАРГА



Ж.АРИУНЖАРГАЛ

АВТЫН ИНЖЕНЕР

Д.САЙНБИЛЭГ