



НИЙСЛЭЛИЙН ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 06 сарын 19 өдөр

Дугаар А/59

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.3.2, 10.3.3, 30 дугаар зүйлийн 30.1.4, Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2017 оны "Журам батлах тухай" А/314 дүгээр тушаал, Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагын Дотоод албаны дүрмийн 7 дугаар бүлгийн 20 дугаар хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Зарлан мэдээллийн дохиогоор ажиллах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан журмыг мөрдөж ажиллахыг дүүргийн Онцгой байдлын хэлтэс, нийслэлийн Аврах анги-105-ын захирагч, дарга нарт үүрэг болгосугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Гамшгийн шуурхай удирдлагын хэлтэс (дэд хурандаа Б.Мягмардорж)-т даалгасугай
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан нийслэлийн Онцгой байдлын газрын даргын 2016 оны "Журам батлах тухай" А/12 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА,  
ХУРАНДАА



Ж.ЧУЛТЭМСҮРЭН

Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын даргын  
2019 оны 06 дугаар сарын 09-ны өдрийн  
09 дугаар тушаалын хавсралт

111.775801  
УХА0030 0077873

**Нийслэлийн онцгой байдлын газрын бие бүрэлдэхүүний зарлан  
мэдээллийн дохиогоор ажиллах журам**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын бие бүрэлдэхүүнийг гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгүүлэх болон нэгдсэн дадлага сургууль зохион байгуулах, бэлэн байдлыг шалгах үед энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2. Зарлан мэдээллийн дохио нь "гамшгийн" болон "сургуулийн" гэсэн хоёр төрөлтэй байна. Зарлан мэдээллийн дохиогоор бие бүрэлдэхүүнийг бүрэн буюу хэсэгчлэн цуглуулж болно.

1.3 Гамшгийн үед "ЯАРАЛТАЙ ЦУГЛАР", сургуулийн үед "ЦУГЛАР" дохиог удирдлагын гаргасан шийдвэрийн дагуу "Улаан", "Улбар шар", "Шар" кодсоор өгч, цугларах бүрэлдэхүүн, газрыг шийдвэр гаргасан албан тушаалтан зааж өгснөөр зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, нийт бие бүрэлдэхүүн цугларна.

1.4 "Улаан" код өгөгдсөн үед бие бүрэлдэхүүн (өвөл, зуны) хувцас, хээрийн үүргэвч, офицер цүнхтэйгээр цуглаж, шуурхай удирдлагын байр (хөдөлгөөнт болон суурин)-ыг дэлгэж бэлэн байдлын зэрэгт шилжинэ.

1.5 "Улбар шар" код өгөгдсөн үед бие бүрэлдэхүүнд хэсэгчлэн зарлан мэдээлэл дамжуулж хээрийн (өвөл, зуны) хувцас, үүргэвч, офицер цүнхтэйгээр цуглаж, шуурхай удирдлагын байр (хөдөлгөөнт болон суурин)-ыг дэлгэж бэлтгэнэ.

1.6 "Шар" код өгөгдсөн үед бие бүрэлдэхүүн хэсэгчлэн эсвэл бүрэн хээрийн (өвөл, зуны) хувцас, үүргэвч, офицер цүнхтэйгээр цуглана.

**Хоёр. Зарлан мэдээлэх үйл ажиллагааны  
зохион байгуулалт**

2.1. Бие бүрэлдэхүүнд "гамшгийн" болон "сургуулийн" зарлан мэдээллийн дохиог нийслэлийн Онцгой байдлын газрын дарга, тэргүүн дэд, дэд дарга, НОБГ-ын даргын тушаалаар бэлэн байдал шалгах, гамшгийн голомтод удирдлага зохицуулалтаар хангах ажлын хэсэг батлагдсан удирдамжийн дагуу хүргэнэ. Зарлан мэдээллийг шуурхай удирдлага зарлан мэдээлэх төвөөс 1 дүгээр хавсралтын дагуу дамжуулна.

2.2 Нийслэлийн аврах анги-105, дүүргийн Онцгой байдлын хэлтсийн дарга захирагч нар хариуцсан салбар нэгжийг бүтнээр болон хэсэгчилж "гамшгийн" дохио болон "сургуулийн" зарлан мэдээллийн дохиогоор ажиллуулж болно.

2.3. Гамшиг, аюулт үзэгдэл ослын нөхцөл байдлаас шалтгаалж гамшгийн шуурхай удирдлагын хэлтэс, гал түймэртэй тэмцэх хэлтэс нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, гүйцэтгэх үүргийг тодорхойлж бэлэн байдлыг ханган удирдлага зохион байгуулагтаар хангаж ажиллана.

2.4 Сургуулийн зарлан мэдээллийн дохиогоор ажиллуулах шийдвэр гаргасан албан тушаалтан удирдамжид хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, гүйцэтгэх үүргийг тусгаж хэрэгжүүлнэ.

2.5. Зарлан мэдээллийг бүх төрлийн холбоо мэдээллийн техник хэрэгслээр дамжуулна.

2.5. Бүтцийн нэгжийн дарга, захирагч нар зарлан мэдээлэл дамжуулах бүдүүвчийн дагуу бие бүрэлдэхүүндээ зарлан мэдээллийг хүргэнэ.

2.5. Төв байрны жижүүр болон томилгоот ээлжийн шуурхай удирдлагын оператор нь удирдлагаас "гамшгийн" болон "сургуулийн" зарлан мэдээллийн дохио өгөх шийдвэрийг хүлээн авч, дохио өгч дууссан тухай зарлан мэдээллийн дохиогоор ажиллуулах шийдвэр гаргасан даргад илтгэж танилцуулна.

2.7. Бие бүрэлдэхүүний бэлэн байдлыг шалгах зорилгосор нийслэлийн Онцгой байдлын газар жилд 2-оос доошгүй удаа, дүүргийн Онцгой байдлын хэлтэс, нийслэлийн зөвхөн анги-105 улиралд 1 удаа дохиогоор ажилуулна.

2.8. Бүтцийн нэгжийн үүрэг гүйцэтгэх бэлтгэл, бэлэн байдлыг дээшлүүлэх, дэдлага сургууль хийх, хаягийн бүртгэлийг шалгаж үнэлгээ хийх зорилгосор бүтцийн нэгжийн даргын шийдвэрээр зарлан мэдээллийн дохиогоор ажиллаж болно.

2.9. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын харъяа бүтцийн нэгжүүд зарлан мэдээллийн дохиогоор ажилласан нэгдсэн бүртгэлийг Захиргааны удирдлагын хэлтэс нэгтгэн гаргана.

2.10. Гамшгийн үед томилогдсон биет холбоочин дохиогүйгээр зарлан мэдээллийг бие бүрэлдэхүүнд дамжуулна.

2.11. Хүчтэй газар хөдлөлт болсон болон бусад нөхцөл байдлаас шалтгаалж харилцаа холбоочь бүх сүлжээ тасарсан үед алба хаагчид зарлан мэдээллийн дохиогүйгээр нийслэлийн Хан-Уул дүүргийн 4-р хороо Яармагийн морин тойруулгын талбайд, эсхүл тогтоосон цэгт цуглана.

2.12. Бүтцийн нэгж тус бүр зарлан мэдээллийн бүдүүвчийг боловсруулж, хоёроос доошгүй биет холбоочин томилсон байна.

2.13. Бие бүрэлдэхүүний хаягийн бүртгэл нь Улаанбаатар бүсийн төвийн шуурхай удирдлага зарлан мэдээлэл төвд хэвлэмэл болон цахим байдлаар хадгалагдана.

2.14. Зарлан мэдээллийг авсан бие бүрэлдэхүүн дулааны улиралд шөнийн цагаар 50 минут, өдрийн цагаар 70 минут, хүйтний улиралд шөнийн цагаар 70 минут, өдрийн цагаар 90 минутын дотор цугларна.

2.15 Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын бие бүрэлдэхүүн 2 дугаар хавсралтад заасны дагуу зарлан мэдээлэл дамжуулна.

2.16 Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын бие бүрэлдэхүүний утас, хаягын бүртгэлийг "Хүснэгт 1", зарлан мэдээлэл дамжуулсан алба хаагч нь дамжуулсан цаг, хүлээн авсан алба хаагчийн нэрийг "Хүснэгт 2" –г тус тус заасан загварын дагуу бүртгэнэ.

2.17 Зарлан мэдээллийн дохио авсан алба хаагчид 3 дугаар хавсралтад заасны дагуу хээрийн үүргэвчинд байх эд зүйлсийг бэлтгэсэн байх.

### **Гурав. Шуурхай удирдлага, зарлан мэдээлэх төвийн үүрэг**

3.1. Зарлан мэдээллийн дохиог дамжуулах, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангана

3.2. Зарлан мэдээлэх дохиог дамжуулж эхэлсэн цаг, дууссан цаг, явцын мэдээг 20 минут тутамд удирдлагад илтгэнэ.

3.3. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын алба хаагчийн хаягийн бүртгэлийг улирал тутам тодотгосно.

3.4. Зарлан мэдээллийг дамжуулж буй алба хаагч бие бүрэлдэхүүнд удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу "улаан", "улбар шар", "шар" кодоор мэдэгдэнэ.

3.5. Улаанбаатар бүсийн төвийн шуурхай удирдлага зарлан мэдээлэх төвийн ээлжийн оператор нь зарлан мэдээллийг зохион байгуулалтын Бүтцийн нэгжийн дарга нарт 5 минутын дотор, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нь алба хаагчдад 10 минутын дотор тус тус дамжуулж үүрэг өгсөн удирдлагад илтгэнэ.

3.6. Зарлан мэдээллийг үүрэн холбоо, телефон холбоо, радио холбоо, хөдөлгөөнт хэрэгсэл (биет холбосочин, гэрэл, дохионы буу, дуут дохио)-ийг өшиглөн дамжуулна.

### **Дөрөв. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, алба хаагчийн үүрэг**

4.1. Бүтцийн нэгжийн дарга:

4.1.1. нэгжийн алба хаагчдын хаягийн бүртгэлийг хийлгэх;

4.1.2. хаягийн бүртгэлийг улирал тутам тодотгож, хяналт тавих;

4.1.3. зарлан мэдээллийн дохио өгсөн үед харьяа нэгжийн бие бүрэлдэхүүнд дохиог тогтоосон журмаар дамжуулах;

4.1.4. алба хаагчийн зарлан мэдээллийн дохиогоор ажилласан болон бэлтгэл, бэлэн байдалд үзлэг хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;

4.1.5. офицер цүнх (тактикийн тэмдэг, тэмдэглэгээ, офицер лугам, байр зүйн зураг, курвиметр, луужин, гортиг, дэвтэр, өнгийн харандаа, тодруулагч, баллуур, арилгагч, үдэгч, үдээс, хавчигч бусад)-ийг бэлтгэх;

4.2. Алба хаагч:

4.2.1. хаягийн бүртгэлийг өөрчлөлт орсон даруйд хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр үнэн зөв мэдүүлэх;

4.2.2. зарлан мэдээллийн дохиогоор яаралтай цугларах;

4.2.3. гамшгийн голомгод ажиллах хээрийн үүргэвч, хувийн бэлтгэлийг хангасан байх;

4.2.4. биед байх зүйл (хар өнгийн жижиг сам, хамрын алчуур, хөлсний алчуур, гутлын алчуур, зүү утасны иж бүрдэл, бал, тэмдэгтэлийн дэвтэр тус бүр нэг ширхэг)-ийг бэлтгэсэн байна.

4.2.5. ээлжийн амралт эдгэх, чөлөө авах болон бусад шалтгаанаар хөдөө орон нутаг, гадаад оронд зорчих тохиолдолд дээд шатны даргад заавал мэдэгдэх;

## **Тав.Хангалт**

5.1. Бие бүрэлдэхүүний үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай эд зүйлс (хээрийн үүргэвч, гудас, цув. усны болон дулаан гутал, хөдөлгөөнт (суурин) шуурхай удирдлагын байр (хээрийн асар, цахилгаан үүсгүүр, халаалтын болон агааржуулалтын тсног төхөөрөмж, баримт бичгийн хэрэгсэл, цахим хурлын төхөөрөмж, бүх төрлийн GPS, дохио хүлээн авагч дамжуулагч, чанга яригч, мэдээлэл технологийн техник, тоног төхөөрөмж, ажлын байрны багаж хэрэгсэл)-ыг Санхүү эдийн засгийн хэлтэс хариуцан бүрдүүлнэ.

5.2. Анги, салбар, бүлэг, салааны гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай хангалтыг 3 дугаар хавсралтад заасны дагуу, дүүргийн Онцгой байдлын хэлтэс, анги байгууллага хариуцна.

5.3. Ажлын бус цагаар "Улаан" дохиогоор цугларахтай холбогдон гарах унааны болон бусад зардлыг нийслэлийн Онцгой байдлын газар хариуцна.

5.4. Алба хаагчийн хээрийн үүргэвчний нийт жин 8 килограммаас хэтрэхгүй байна. Хүнсний бүтээгдэхүүн, эмийн хугацааг дуусахаас 3 сарын өмнө шинэчлэнэ.

## **Зургаа. Хяналт тавих**

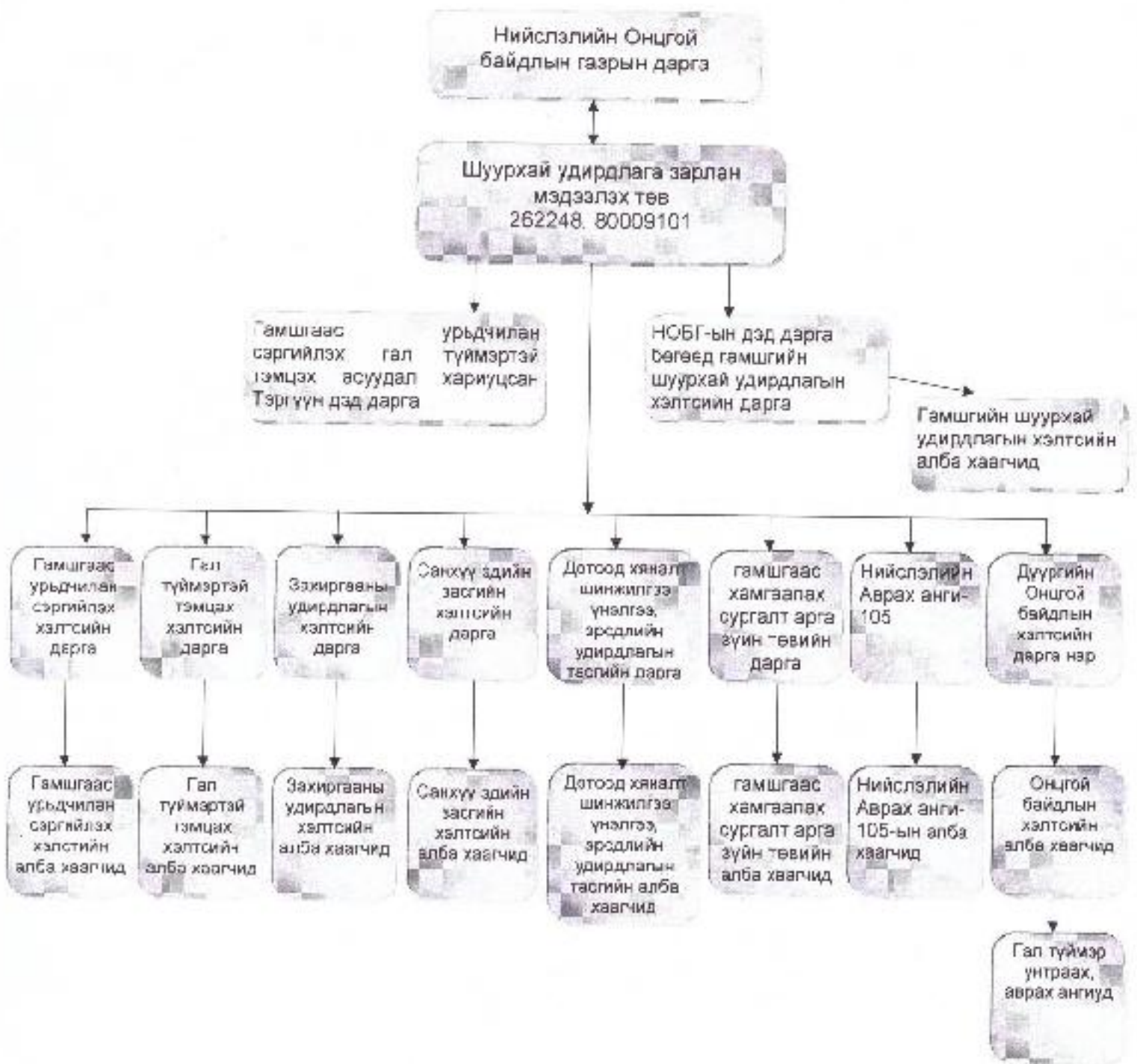
6.1. Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын, харьяа анги, салбарын бие бүрэлдэхүүний бэлэн байдлыг хэсэгчилсэн болон бүрэн байдлаар нийслэлийн Онцгой байдлын газрын даргын баталсан удирдамж, шийдвэрийн дагуу гамшгийн шуурхай удирдлага хариуцсан нэгж жилд нэгээс доошгүй удаа шалгана.

6.2. Гамшгийн шуурхай удирдлага хариуцсан нэгж бие бүрэлдэхүүний хаягийн бүртгэлд хийх тодотголд хяналт тавина.

## **Долоо. Хүлээлгэх хариуцлага**

7.1. Хаягийн бүртгэлийг өөрчлөлт орсон даруйд хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр мэдүүлээгүй, Зарлан мэдээллийн дохио хүлээж аваад ирээгүй болон хоцорсон, зарлан мэдээлэл дамжуулаагүй алба хаагчид холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу захиргааны болон сахилгын хариуцлага хүлээлгэнэ.

**"ЯАРАЛТАЙ ЦУГЛАР", "ЦУГЛАР" ЗАРЛАН МЭДЭЭЛЛИЙН ДОХИОГ  
ДАМЖУУЛАХ БҮДҮҮВЧ**





АЛБА ХААГЧИЙН ХЭЭРИЙН ҮҮРГЭВЧИНД БАЙВАЛ ЗОХИХ ИЖ БҮРДЭЛ

Нэг. Хээрийн үүргэвчинд байх зүйлс

Хүснэгт 3

Д/д	Төрөл	№	Нэр	Тоо ширхэг	Зориулалт
1	Бичиг баримт	1.	Ажлын үнэмлэх	1	Гамшгийн голомтод нэвтрэх
		2.	Иргэний үнэмлэхний хуулбар	1	Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ авах
		3.	Гэрийн хаяг, үүргэвчинд байх зүйлсийн жагсаалт /А5 хэмжээтэй/	1	Бүртгэх, бүрдүүлэх
2.	Аяны хэрэгсэл	4.	Луужин	1	Зүг чиг тодорхойлох
		5.	Аяны хөнжил	1	Амрах
		6.	Аяны гудас	1	Чийгнээс хамгаалах
		7.	Олон ажиллагаатай хутга /огтлох, хавчих, хөрөөдөх, цоолох, хэмжих/	1	Мах хэрчих, лаазалсан бүтээгдэхүүн задлах, цоолох
		8.	Хоолны сав	1	Хоол идэх
		9.	Усны сав	1	Ус уух
3.	Хувийн ариун цэврийн хэрэгсэл	10.	Ор, сойз	Тус бүр 1	Ариун цэвэр сахих
		11.	Гарын болон барааны саван	Тус бүр 1	
		12.	Гар нүүрний алчуур	1	
		13.	Жижиг толь	1	
		14.	Ариун цэврийн даас	1	
		15.	Дотуур хувцас /эмд, оймс/	Тус бүр 1	
		16.	Сахлын татуурга /эрэгтэй/	1	
		17.	Ариун цэврийн хэрэглэл /эмэтэй/	1 боодол	
		18.	Ахлын бээлий	2	
4.	Эмийн сан	19.	Гутлын тос	1	Гутал өнгөлөх, хамгаалах
		20.	Шархны тос	1	Шарханд түрхэх
		21.	Шарх цэвэрлэгч	1	Шарх ариутгах
		22.	Эм /толгой, гэдэс өвдөх, хордлого тайлах, халуун буулгах/	Тус бүр 1	Өвчин эдгээх
		23.	Хөвөн	1	Ариутгал хийх
		24.	Шархны боолт	1	Шарх бооход
		25.	Хурууны чаалддаг тууз	10	Шарх бохирдохоос хамгаалах
		26.	Агаар шүүгчтэй амны хаалт	1	Амьсгалах эрхтэн хамгаалах
5.	Ахуйн хэрэгсэл	27.	Нэг удаагийн бээгий	3	Бохирдгоос хамгаалах
		28.	Гар чийдэн /4 метрийн радиус дотор, 3 метрээс дээш тусгалтай D (R20) төрлийн батарейтай/	1	Зам гэрэлтүүлэх, дохио өгөх
		29.	Шүгэл	1	Дохио өгөх
		30.	Лаа	1 боодол	Гэрэл гаргах



		31. Чүдэнэ	1 боодол	Гал асаах
		32. Цагаан, хөх, хар өнгийн утас	Тус бүр 1	
		33. Зүү /том. дунд, жижиг/	3	Хувцас сөх
		34. Наалддаг тууз /дунд хэмжээтэй/	1	Ахуйн хэрэглээнд
		35. Нарнаас хамгаалах нүдний шил	1	Нүд хамгаалах
		36. Нүүр хамгаалах хэрэгсэл	1	Нүүр хамгаалах
6.	Хүнсний хэрэгсэл	37. Лаазалсан мах	3 лааз	Хүнсний хэрэглээнд
		38. Борц	0,2 кг	
		39. Хуурай хүнс	0,5 кг	
		40. Давс	50 гр	Хоолны орц
		41. Чанасан, утсан, болгосон будаа	500 гр	
		42. Дурдэг цай	1 хайрцаг	Цайны ханд
		43. Шоколад	300 гр	Хүнсний хэрэглээнд

Хоёр. Хүйтний болон дулааны улиралд нэмэлтээр бэлтгэх бүрдэл

Д/д	Төрөл	№	Нэр	Тоо ширхэг	Зориулалт
1.	Хүйтний улиралд	1.	Өвлийн вянь хэнжил	1	Амрах зориулалтай
		2.	Ажлын зузаан бээлий	2	Гар хамгаалах
		3.	Дулаан хувцас /хүрэм, өмд/	Тус бүр 1	Бие хамгаалах
		4.	Дулаан гутал	1 хос	Хөл хамгаалах
2.	Дулааны улиралд	1.	Гялгар уут	2x2 хэмжээтэй	Уснаас хамгаалах
		2.	Бороонь цув	1	Борооноос хамгаалах
		3.	Усны гутал	1 хос	Уснаас хамгаалах

Гурав. Аврах ажиллагааны хувцас

Д/д	Төрөл	№	Нэр	Тоо ширхэг	Зориулалт
1.	Ажлын зуны хувцас	1.	Ажлын зуны цацруулагчтай өмд, цамц	1	Аврах ажиллагаанд
		2.	Ноосон цамц	1	Сэрүүн нөхцөлд өмсөх
		3.	Аврагчийн бээлий	2	Гар хамгаалах
		4.	Аврагчийн гутал	Хос	Хөл хамгаалах
2.	Ажлын өвлийн хувцас	1.	Ажлын дулаан цацруулагчтай өмд, хүрэм, өвлийн малгай, ороолт	1	Аврах ажиллагаанд
		2.	Эсгий гутал	Хос	Хөл даарахаас хамгаалах
		3.	Хевентэй бээлий	Хос	Гар даарахаас хамгаалах

Дөрөв. Аврагчийн тусгай хэрэгсэл

Д/д	Төрөл	№	Нэр	Тоо ширхэг	Зориулалт
1.	Өмсгөл	1.	Духны гэрэлтэй дуулга малгай	1	Аврах ажиллагаанд
		2.	Нарны нүдний шил /хар/	1	Харах эрхтнийг хамгаалах
		3.	Хамгаалалттай салхины шил /хар/	1	Салхи, шуурганаас нүд хамгаалах
		4.	Чихний бөглөөс	Хос	Чих хамгаалах
		5.	Хошууч	1	Амьсгалах эрхтэн хамгаалах
		6.	Нүүрний хамгаалалттай ноосон хөх малгай	1	Нүүрийг гадны нөлөөнөөс хамгаалах

		7.	Аврагчийн бээлий /тохой хүрсэн/	Хос	Гарыг хамгаалах
		8.	Өвдгөвч, тохойвч	Хос	Гэмтэхээс хамгаалах
		9.	Аврагчийн хантааз	1	Аврах ажиллагаанд
		10.	Аврагчийн шуудаг	1	Ууль н болон өндрийн ажиллагаанд
2.	Дагалдах хэрэгсэл	11.	Хуйтай хүрз /жижиг/	1	Аврах ажиллагаанд
		12.	Хуйтай сүх /жижиг/	1	Аврах ажиллагаанд
		13.	Олон ажиллагаатай бахь	1	Аврах ажиллагаанд
		14.	Гар чийдэн	1	Зам гэрэлгүүлэх, дохио өгөх
		15.	3-5 метрийн хамгаалалтын оло, бэхэлгээ	1	Өөрийгөө бэхлэх, унахаас хамгаалах

Эдгээрийг агуулах зориулалтын цүнхтэй байна.

Тав. Салбар, бүлэгт байх зүйлс

Д/А	Гөрөл	№	Нэр	Тоо ширхэг	Зориулалт
1.	Аяны хэрэгсэл	1.	Аяны майхан /5 хүний зорлуулалтай/	2	Байрлах, хоноглох
		2.	Эвхдэг тулга /дүүжин тогооны/	1	Хоол хийх
		3.	Зөөврийн хоолны халуун сав	1	Халуун хоол хадгалах
		4.	Хийн түлшний зуух	1	Хоол хийх
		5.	Нөөц хийн түлш	10	Хоол хийх
		6.	Шүдэнэ	2 боодол	Гал асаах
Эдгээрийг агуулах зориулалтын цүнхтэй байна.					
2.	Хүнс, гал тогооны хэрэгсэл	1.	Борц	1 кг	Хоолны орц
		2.	Шар будаа	2 кг	
		3.	Цагаан будаа	2 кг	
		4.	Гоймон	3 кг	
		5.	Хоол амтлагч	3 ш	
		6.	Давс	1 кг	
		7.	Ургамлын тос	1 л	
		8.	Цай	1 кг	Цайны ханд
		9.	Ёотон	0.5 кг	Цайнд амт оруулах
		10.	Дүүжин аяны тогоо, тогтоогчтой /10 литр/	1 ш	Хоол хийх
		11.	Цэвэр усны сав /10-20 литрийн эвхэгддэг/	2 ш	Ундны ус нөөцлөх
		12.	Мах, гурилын мод, элдүүр, хослны халбага, шанага, хутга, заазуур, модон хусуур	Иж бүрэн	Хоол бэлтгэх
		13.	Аяганы алчуур	5 ш	Гал тогооны хэрэгсэл цэвэрлэх
Эдгээрийг агуулах зориулалтын цүнхтэй байна.					
3.	Эмийн сангийн хайрцаг	1.	Даралтын агпарат	1	Даралт хэмжихэд
		2.	Халуун хэмжигч хэрэгсэл	1	Халуун хэмжихэд
		3.	Чагнуур	1	Амьсгал хэмжихэд
		4.	Хүзүүний чиг /том хүний, хүүхдийн/	2	Хүзүү гэмтсэн үед
		5.	Хатуу зөөлөн чиг	2	Ясны хугаралын үед ашиглах
		6.	Гурвалжин алчуур	2	Гэмтлийн үед ашиглах
		7.	Хайч	1	Хайчлах

8.	Хямсаа	1	Шарх цэвэрлэхэд
9.	Хөвөнтэй мод	1	Шарх цэвэрлэхэд
10.	Шархны наалт	2	Шархыг бохирдохоос хамгаалах
11.	Нэг удаагийн бээлий	10	Бохир зүйлтэй ажиллахад ашиглана
12.	Шархны боолт	5	Шарх бооход
13.	Хөвөн	3	Ариутгал хийх
14.	Амны хаалт	20	Амьсгалах эрхтэн хамгаалах
15.	Халууны эм	2	Халуун бууруулах
16.	Өвчин намдаах эм /лаа/	6	Өвчин намдаах
17.	Шархны тос /хоромхон/	2	Шарханд түрхэх
18.	Шарх цэвэрлэгч 500 гр	1	Шарх ариутгах
19.	Нүд, хамрын дусаалга	2	Нүд хамар цэвэрлэх