



**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 14 өдөр

Дугаар А/77

Улаанбаатар хот

Түр хугацаанд хэрэгжих журам,
төлөвлөгөө батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.2.2 дахь заалт, Коронавируст халдвар /Ковид-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2.2, 13.2.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын хэмжээнд “Коронавирус /Ковид-19/ цар тахлаас урьдчилан сэргийлж ажиллах түр журам”-ыг нэгдүгээр, “Коронавирус /Ковид-19/ цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, хяналтын ажлын төлөвлөгөө-г хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тушаалыг хэрэгжүүлэн цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанар, стандартыг хангаж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс /С.Сосорбарам/, Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс /Д.Мөнхтуяа/, Үйлчилгээний хэлтэс /Б.Эрдэнэбаяр/, Барилга, инженер техникийн хэлтэс /Х.Үл-Олдох/-г үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, явц байдлыг захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж ажиллахыг Дотоод аудит, хяналт үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн /Г.Бямбацогт/-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Ө.ЛУВСАНРЕНЧИН

Засгийн газрын байруудын
нийтлэг үйлчилгээний газрын
захирлын 2020 оны 12 дугаар
сарын 14-ний өдрийн тоот
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

1118272910 5340659

NUG-J-037

Коронавирус /Ковид-19/ цар тахлаас урьдчилан сэргийлж ажиллах түр журам

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь коронавирус /Ковид-19/ цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, “Улсын онцгой комисс”-оос гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг доголдолгүй явуулах, ажилтнуудыг цэвэр орчинд ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, халдварын сэжигтэй тохиолдол илэрсэн үед авах арга хэмжээг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ

2.1. Байгууллагын дотогш нэвтрэх албан хаагч, үйлчлүүлэгч бүрийн биеийн халууныг хэмжиж тэмдэглэн өвчний шинж тэмдэг илэрвэл *Биеийн халуун 37.1 хэмээс дээш, ханиалгах* гэрт нь буцаах, эрүүл мэндийн байгууллагад хандахыг зөвлөнө.

2.2. Амны хаалт зүүгээгүй иргэнийг нэвтрүүлэхгүй, үйлчлэхгүй байж болно.

2.3. Хуульд зааснаас бусад тохиолдолд албан бичиг, шууданг жижүүр дээр хүлээлцэх бөгөөд тухайн өдөрт нь багтааж байгууллагынх нь холбогдох ажилтан бичиг хэргийг авна.

2.4. Ажлын байранд ажилтнууд ам, нүүрний хаалт зүүж, гарыг бохирдсон тухай бүр ариутган, зай/1.5 метрээс хол/ барьж харилцах зэргээр бүх нийтээр мөрдвөл зохих дэглэмийг биелүүлж ажиллана.

2.5. Ажилтнууд аливаа хамгаалах хувцас хэрэглэлийг мэргэжлийн байгууллагын заавар зөвлөмжийн дагуу хэрэглэнэ.

2.6. Цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх санамж, зөвлөмжийг үйлчилгээний танхим, албан тасалгаа, шат, ариун цэврийн өрөө зэрэг газарт хүрэлцэхүйц тоогоор байрлуулна.

2.7. Ажлын байранд орох, гарах хаалга, ариун цэврийн өрөө, шаардлагатай бусад байршилд гар ариутгагчийг байрлуулж, тогтмол сэлбэж дүүрэн байлгана.

2.8. Халдваргүйжүүлэх бодис, амны хаалт, нүүрний хаалт, бээлий, гар халдваргүйжүүлэх спиртэн суурьтай бодис, гарын шингэн саван, гарын цаасан

алчуур зэрэг цэвэрлэгээний материалыг нэг сараас доошгүй хэмжээнд хэрэглэгдэхээр нөөц бүрдүүлнэ.

2.9. Ариун цэврийн өрөөнд гар угаах нөхцлийг бүрдүүлж гарын шингэн саван, халдваргүйжүүлэх уусмалыг байнга байрлуулна.

2.10. Байгууллага бүр ажил үйлчилгээгээ цахим болон холбооны бусад хэрэгслэлээр хийх нөхцөлийг бүрдүүлж, мөрдөн ажиллана.

2.11. Эрсдэл өндөртэй үед нийтийг хамарсан хурал, уулзалт, уралдаан тэмцээнийг байрууд дотор зохион байгуулахыг хориглох бөгөөд аль болох хүний бөөгнөрөл үүсгэхгүй байна.

2.12. Ажлын байранд анхны тусламжийн иж бүрдэл, амны хаалт, нэг удаагийн халаад болон комбинзон, бээлий, халуун хэмжигч, гар халдваргүйжүүлэгч бодис зэрэг хэрэгслээр хангасан ТУСГААРЛАХ ӨРӨӨ-г бэлтгэнэ.

2.13. Тусгаарлах өрөөнд хэрэглэх цэвэрлэгээний материалыг бусад өрөө тасалгаанд дамжуулахгүй хэрэглэнэ.

2.14. Коронавирус цар тахал /COVID-19/-ын сэжигтэй тохиолдол илэрсэн үед ажиллах ажилтныг байгууллага бүр дотроо томилж, үүрэгжүүлсэн байна.

2.15. Ажилтан бүр өөрийн эрүүл мэнд, дархлааг дэмжихэд анхааран, мэргэжлийн байгууллагаас өгсөн санамж, зөвлөгөөг өдөр бүр авч, мөрдөж ажиллана.

Гурав. Цэвэрлэгээ, ариутгал, халдваргүйжүүлэх хүрээнд хийх ажил

3.1. Цэвэрлэгээ, ариутгал халдваргүйтгэлийг өдөр бүр тогтмол хийж, ариун цэврийн өрөө, угаалтуур, суултуур, шат, хаалганы бариул, цахилгаан шатны товчлуур, унтраалга, тоног төхөөрөмж, гишгүүр, техник хэрэгслийн гадаргуу зэрэг хүний гар, хөл хүрэх эд зүйлсийг 2 цаг тутам халдваргүйжүүлэх бодисын уусмалаар арчиж цэвэрлэнэ.

3.2. Цар тахлын эрсдэл, аюул буураагүй хугацаанд үйлчилгээний ажилтнуудын ажиллах цагийн хуваарьт өөрчлөлт орсонтой холбоотойгоор өдрийн цагт цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажлыг хийж болно.

3.3. Цэвэрлэгээнд хэрэглэсэн алчуур, хувин багаж хэрэгслэлийг цэвэрлэж халдваргүйжүүлсний дараа цэвэр усаар сайтар зайлан хатаах зэргээр халдвар хамгааллын дэглэмийг чанд баримтлан ажиллана.

3.4. Дотоод орчны агаарын температурыг эрүүл ахуйн нормд нийцэхэд хүрэлцэхүйц хэмжээнд хүргэн хангасны үндсэн дээр өрөө тасалгаанд 2 цаг тутам 10-15 минутын хугацаатай агаар сэлгэлт хийнэ.

3.5. Хурал уулзалтад хэрэглэгдсэн микрофоныг спиртэн суурьтай уусмалаар арчих эсвэл нэг удаагийн уут хэрэглэн хамгаална.



алчуур зэрэг цэвэрлэгээний материалыг нэг сараас доошгүй хэмжээнд хэрэглэгдэхээр нөөц бүрдүүлнэ.

2.9. Ариун цэврийн өрөөнд гар угаах нөхцлийг бүрдүүлж гарын шингэн саван, халдваргүйжүүлэх уусмалыг байнга байрлуулна.

2.10. Байгууллага бүр ажил үйлчилгээгээ цахим болон холбооны бусад хэрэгслэлээр хийх нөхцөлийг бүрдүүлж, мөрдөн ажиллана.

2.11. Эрсдэл өндөртэй үед нийтийг хамарсан хурал, уулзалт, уралдаан тэмцээнийг байрууд дотор зохион байгуулахыг хориглох бөгөөд аль болох хүний бөөгнөрөл үүсгэхгүй байна.

2.12. Ажлын байранд анхны тусламжийн иж бүрдэл, амны хаалт, нэг удаагийн халаад болон комбинзон, бээлий, халуун хэмжигч, гар халдваргүйжүүлэгч бодис зэрэг хэрэгслээр хангасан ТУСГААРЛАХ ӨРӨӨ-г бэлтгэнэ.

2.13. Тусгаарлах өрөөнд хэрэглэх цэвэрлэгээний материалыг бусад өрөө тасалгаанд дамжуулахгүй хэрэглэнэ.

2.14. Коронавирус цар тахал /COVID-19/-ын сэжигтэй тохиолдол илэрсэн үед ажиллах ажилтныг байгууллага бүр дотроо томилж, үүрэгжүүлсэн байна.

2.15. Ажилтан бүр өөрийн эрүүл мэнд, дархлааг дэмжихэд анхааран, мэргэжлийн байгууллагаас өгсөн санамж, зөвлөгөөг өдөр бүр авч, мөрдөж ажиллана.

Гурав. Цэвэрлэгээ, ариутгал, халдваргүйжүүлэх хүрээнд хийх ажил

3.1. Цэвэрлэгээ, ариутгал халдваргүйтгэлийг өдөр бүр тогтмол хийж, ариун цэврийн өрөө, угаалтуур, суултуур, шат, хаалганы бариул, цахилгаан шатны товчлуур, унтраалга, тоног төхөөрөмж, гишгүүр, техник хэрэгслийн гадаргуу зэрэг хүний гар, хөл хүрэх эд зүйлсийг 2 цаг тутам халдваргүйжүүлэх бодисын уусмалаар арчиж цэвэрлэнэ.

3.2. Цар тахлын эрсдэл, аюул буураагүй хугацаанд үйлчилгээний ажилтнуудын ажиллах цагийн хуваарьт өөрчлөлт орсонтой холбоотойгоор өдрийн цагт цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажлыг хийж болно.

3.3. Цэвэрлэгээнд хэрэглэсэн алчуур, хувин багаж хэрэгслэлийг цэвэрлэж халдваргүйжүүлсний дараа цэвэр усаар сайтар зайлан хатаах зэргээр халдвар хамгааллын дэглэмийг чанд баримтлан ажиллана.

3.4. Дотоод орчны агаарын температурыг эрүүл ахуйн нормд нийцэхэд хүрэлцэхүйц хэмжээнд хүргэн хангасны үндсэн дээр өрөө тасалгаанд 2 цаг тутам 10-15 минутын хугацаатай агаар сэлгэлт хийнэ.

3.5. Хурал уулзалтад хэрэглэгдсэн микрофоныг спиртэн суурьтай уусмалаар арчих эсвэл нэг удаагийн уут хэрэглэн хамгаална.

3.6. Албан хаагчид өөрийн ажлын ширээ сандал, компьютер, шүүгээ зэрэг хүний гар хүрэх гадаргууг 2 цаг тутамд чийгтэй алчуураар арчиж, халдваргүйжүүлнэ.

3.7. Цэвэрлэгээнд хэрэглэгдэх багаж хэрэгсэл, материал нь бохирлогдоогүй, цэвэр байх бөгөөд хэрэглэсний дараа халдваргүйжүүлж, угаалгын нунтаг бүхий уусмалаар угаагдаж, цэвэр усанд зайлж хатаагдсан байна.

3.8. Цэвэрлэгээний уусмалыг шаардлагатай үед бэлтгэх бөгөөд цэвэрлэгээ хийх явцад цэвэрлэгээний ус бохирдох, бичил биетнийг орчинд тараах эрсдэлтэй тул бохирдсон уусмалыг тухай бүрд сольж ажиллана.

3.9. Гадаргуу халдваргүйжүүлэгч бодисыг үйлдвэрлэгчийн зааврын дагуу хэрэглэнэ.

3.10. Байр хариуцсан мэргэжилтэн ажилчдад цэвэрлэгээ хийх давтамж, цэвэрлэгээний материал ашиглах, хадгалах, цэвэрлэгээ хийх уусмалыг бэлтгэх талаар заавар зөвлөмжийг байнга өгч ажиллана.

3.11. Цэвэрлэгээ хийх үед хөдөлмөр хамгааллын /ажлын/ хувцас, бээлийг бүрэн өмсөнө.

3.12. Цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсний дараа ажлын хувцасыг тогтмол угаана. Угаалгын үйлчилгээнд угаах хэрэгслийн халдварын эрсдлээс шалтгаалан эрсдэл багатайгаас нь эхлэн угаана. Угаалга хооронд машин, савны цэвэрлэгээ, халдваргүйжүүлэлт хийж дараагийн хэрэгслийг угаана.

3.13. Нийт ажилтнууд хувийн ариун цэврийг сайтар сахиж, нийтийн эзэмшлийн талбай, ариун цэврийн өрөөг зүй зохистой ашиглах, гарын саван, ариун цэврийн цаасыг зохистой хэрэглэж ил задгай нус, цэр, шүлсээ хаяхын хориглоно.

Дөрөв. Халдварт өвчний шинж тэмдэг, сэжигтэй тохиолдол илрэх үед авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

4.1. Ажилтан халуурах зэргээр коронавирус /Ковид-19/ вирусын шинж тэмдэг илэрвэл ажил дээрээ ирэхгүй байж болох бөгөөд энэ тухайгаа нэгж хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэж, эрүүл мэндийн байгууллагад хандана.

4.2. Ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь тусгаарлагдсан, ажиглалтын хугацаа дуусаагүй тохиолдолд ажлын байранд ирүүлэхгүй байх зохион байгуулалтыг хийж ажиллана.

4.3. Эмнэл зүйн эхний сорьц, шинжилгээгээр сэжигтэй шинж тэмдэг илэрсэн, сүүлийн 14 хоногийн хугацаанд онош батлагдсан хүнтэй ойрын хавьтал болсон, халуурах, хуурай ханиалгах, ядарч сульдах, цэр гарах, амьсгал давчдах, булчин, хоолой, толгой өвдөх, суулгах, хамар битүүрэх зэрэг шинж тэмдгийн аль нэг нь илэрсэн хүнийг сэжигтэй тохиолдол гэж үзнэ.

4.4. Албан хаагч ажлаа хийж байх явцад дээрх сэжигтэй тохиолдлын шинж тэмдэг илэрэх тохиолдолд:

- 4.4.1. Сэжигтэй тохиолдлын мэдээлэл авмагц байгууллагаас томилогдсон ажилтан тусгаарлах өрөөнөөс амны хаалт, нэг удаагийн халаад, бээлий, улавч өмсөж тухайн хүнийг урьдчилан бэлтгэсэн тусгаарлах өрөөнд хүргэнэ.
- 4.4.2. Хүний нөөцийн ажилтан удирдлагад мэдээлж, эрүүл мэндийн байгууллага **/ХӨСҮТ 119, 88086829/-**д дуудлага өгнө.
- 4.4.3. Сэжигтэй тохиолдолтой 15 минутын турш 1 метрээс дотогш зайд харьцсан хүнийг ойрын хавьтал гэж үзэх ба ХӨСҮТ-ийн тандалт судалгааны баг иртэл ойрын хавьтлыг ажлын өрөөнд нь тусгаарлана.
- 4.4.4. Сэжигтэй тохиолдлын шинжилгээний хариу гартал тусгаарлах өрөөг битүүмжилж, эрүүл мэндийн байгууллагын зөвлөмжийн дагуу ажиллана.
- 4.4.5. Сэжигтэй тохиолдлын онош батлагдсан тохиолдолд голомтод Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн бэлтгэгдсэн халдваргүйжүүлэлтийн баг ариутгал халдваргүйжүүлэлтийг хийнэ.
- 4.4.6. Нийт ажилтнууд айж сандралгүй, тайван байж дүрэм журмыг баримталж ажиллана.

4.5. Ажилтан гэртээ байх үед болон ажилтны гэр бүлийн гишүүнд сэжигтэй тохиолдлын шинж тэмдэг илэрвэл:

- 4.5.1. Ажилтан гэртээ байх хугацаанд өөрт эсвэл гэр бүлийн гишүүнд 4.3-д дурдсан шинж тэмдэг илэрсэн тохиолдолд удирдах ажилтан болон эрүүл мэндийн байгууллагад мэдэгдэж ажилдаа ирэлгүй гэртээ тусгаарлах арга хэмжээ авна.
- 4.5.2. Эрүүл мэндийн асуудлаар харьяа дүүргийн өрхийн эмнэлэг болон **119, 100, 103, 80086829** дугаарт хандаж зөвлөгөө авна.

4.6. Ажлын байранд сэжигтэй тохиолдол илэрвэл шуурхай зарлан мэдээллэж ажиллана.

Тав. Ажлын горим, ажлын цагийн зохицуулалт

5.1. Мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан шийдвэр зөвлөмжид үндэслэн ажлын цаг, ажиллах горимыг тогтоож ажиллана. Үүнд доорх арга хэмжээг тушаалаар шийдвэрлэх:

- 5.1.1. Ажлын цагийг богиносгох.
- 5.1.2. Ажлын уян хатан цагийн хуваарилалт хийх.
- 5.1.3. Гэрээс буюу зайнаас цахимаар ажиллах зохицуулалт хийх.

5.2. Нийт албан хаагчид захирлын шийдвэрээр шаардлагатай байр, объектод очиж ажиллахад бэлэн байна.

Зургаа. Ажилтан, албан хаагчдын үүрэг хариуцлага

6.1.Харьяа байруудын хэмжээнд урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ, цэвэрлэгээ ариутгалын ажлыг хийхдээ мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан заавар, зөвлөмжийг дагаж мөрдөнө.

6.2.Олон нийтийн мэдээллийн суваг, сошиал орчны худал мэдээллийг түгээх, сөрөг мэдээллээр бусад ажилтнуудын сэтгэл зүйд нөлөөлөх, өдөөн хатгахыг хориглоно.

6.3.Цар тахалтай тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор санал, санаачилга гарган ажиллана.

6.4.Өөрийн явсан зам маршрут, уулзсан хүний тухай өдөр бүр тэмдэглэл хөтлөнө.

6.5.Байгууллагын захирлын тушаалаар ажлын цаг, ажиллах горимд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

6.6.Ажил үүргээ гэрээсээ болон зайнаас гүйцэтгэх шийдвэр гарсан тохиолдолд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэн, өдөр тутам ажлын явц, үр дүнг шууд удирдлагад тайлагнах, шаардлагатай тохиолдолд ажлын байранд ирж ажиллах, оршин суугаа газраас өөр тийшээ явахгүй байх, гар утсаа нээлттэй байлгаж утасны дуудлага, онлайн мэдээлэлд тухай бүр хариу өгч ажиллана.

6.7.Сэжигтэй тохиолдол болон онцгой үед албан хаагч бүр ажил үүргээ гүйцэтгэдэг болон албан тасалгааны өрөө нь харьяалагддаг байр тус бүр дээрээ уг түр журам, төлөвлөгөөнд заагдсан ажил, үүргийг өдөр тутамд нь биечлэн хэрэгжүүлж ажиллана.

6.8.Бүх албан хаагч ажлын шаардлагаар байруудын инженер техникийн байгууламжийн болон бусад байдлын аюулгүй ажиллагаа, найдвартай байдалд анхаарч, сонор сэрэмжтэй ажиллана.

6.9.Онцгой тохиолдол буюу шуурхай шийдвэр гаргах, зайлшгүй авч хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээ гарах нөхцөл үүсвэл байр тус бүр дээр нэгж хариуцсан мэргэжилтэн болон захирлын заавар, зөвлөмжөөр холбогдох үүрэг, даалгавар өгөгдөнө.

Долоо. Бусад

7.1.Энэхүү журам нь улс орон, бүс нутгийн хэмжээнд зарласан гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэг цуцлагдах хүртэл хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

7.2.Журамд Засгийн газар, Улсын онцгой комисс, Нийслэлийн онцгой комиссоос гаргасан тогтоол шийдвэрт үндэслэн нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.



Засгийн газрын байруудын нийтлэг
үйлчилгээний газрын захирлын 2020
оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн
АМТ тоот тушаалын хоёрдугаар
хавсралт

1118272910 5340659

КОРОНАВИРУС /КОВИД-19/ ЦАР ТАХЛААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, ХЯНАЛТЫН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Авах арга хэмжээ	Хугацаа	Хүрэх үр дүн	Хариуцах эзэн
1. Эрт илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх ажлын хүрээнд				
1.1	Халуун хэмжигчээр үйлчлүүлэгч тус бүрийн биеийн халууныг хянаж, 37.1°C хэмээс дээш халуунтай үйлчлүүлэгчдэд холбогдох зөвлөгөө мэдээллийг өгч ажиллах.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Халдварыг эрт илрүүлнэ, халдвар тархахаас сэргийлэх.	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
1.2	Амны хаалт зөв зүүсэн эсэхийг шалгах.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Үйлчлүүлэгч, албан хаагчдыг халдвараас хамгаалах.	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс Үйлчилгээний хэлтэс
1.3	Гадна хаалгаар орж ирсэн үйлчлүүлэгч, албан хаагчдын гарыг стандартын дагуу ариутгаж оруулах.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Үйлчлүүлэгч, албан хаагчдыг халдвараас хамгаалах.	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс Үйлчилгээний хэлтэс
1.4	Дотогш нэвтэрч буй иргэдээс өвчний шинж тэмдэгтэй холбоотой асуумж авсны үндсэн дээр нэвтрүүлэх.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Үйлчлүүлэгч, албан хаагчдыг халдвараас хамгаалах.	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
1.5	Байранд сэжигтэй тохиолдол илэрсэн тохиолдолд байр хариуцсан мэргэжилтэнгийн зөвшөөрлөөр хөдөлгөөнийг хааж ажиллана.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Халдвар тархахаас сэргийлнэ.	Үйлчилгээний хэлтэс
1.6	Байр тус бүрийн үүдний хэсэгт тухайн байгууллагын QR кодыг байрлуулах	Бэлэн байдлын зэрэглэл хүртэл	Эрсдэлт нөхцөл байдал үүссэн үед иргэдэд мэдээлэл хурдан очих.	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс

1.7		Албан хаагч бүрийг шинжилгээ /рсг/-нд хамруулах ажлыг зохион байгуулж ажиллах.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Урьдчилан сэргийлэх, тархахаас сэргийлэх.	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
1.8	Эрт илрүүлж, урьдчилан сэргийлэх	Урьдчилан сэргийлэх заавар, зөвлөмж, санамжийг үүд болон давхаруудад харагдахуйц байрлуулах.	Бэлэн байдлын зэрэглэл хүртэл	Урьдчилан сэргийлнэ.	Барилга, инженер техникийн хэлтэс Үйлчилгээний хэлтэс
1.9		Ажилтан, албан хаагчдын эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, коронавируст халдвараас урьдчилан сэргийлэх талаар ажлын байрны сургалт хийж, хяналт тавьж ажиллана.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Урьдчилан сэргийлнэ.	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
1.10		Байруудын утгах хэсэг, ариун цэврийн өрөө, лифт, давхаруудад гар ариутгах хэрэглэлийг байрлуулж, цэнэглэж ажиллах.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Уйлчлүүлэгч, албан хаагчдыг халдвараас хамгаалах.	Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс
1.11	Урьдчилан сэргийлэлт, эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдүүлэх үйл ажиллагаа	Албан хаагчдыг халдвар хамгааллын хэрэгслэлээр хангах.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Халдвараас хамгаалж, сэргийлэх.	Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс.
1.12		Спорт заал, хурлын танхим, фитнесийн өрөө зэрэгт дүрэм, журам зөрчигдсөн үйл ажиллагаа явагдахаас сэргийлж ажиллах	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Улсын онцгой комисс, нийслэлийн онцгой зэрэг гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
1.13		Албан хаагчдын дархлааг дэмжих, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Албан хаагчдын эрүүл мэнд, нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх.	Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс
1.14	Цайны газар болон хүн олноор цуглардаг газарт урьдчилан	Ажилтан өөрөө эсхүл гэр бүлийн гишүүн нь тусгаарлагдсан, ажиглалтын хугацаа дуусаагүй тохиолдолд ажлын байранд ирүүлэхгүй байх зохион байгуулалт хийх	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Халдвараас урьдчилан сэргийлэх, тархахаас сэргийлж ажиллах.	Бүх хэлтэс, нэгж хариуцсан мэргэжилтэн
1.15		Урьдчилан сэргийлэх	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Халдвар тархахаас сэргийлэх	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс

		сэргийлэлтт хийж ажиллах		Халдвар тархах замыг бууруулж, хамгаалах.		Халдвар тархах замыг бууруулж, хамгаалах.		Үйлчилгээний хэлтэс	
2. Цэвэрлэгээ, ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийн ажлын хүрээнд									
2.1	Цэвэрлэгээ хийх	Цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх зөвлөмж, дэглэмийг тогтмол өгч, хяналт тавьж ажиллах.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Халдвар тархах замыг бууруулж, хамгаалах.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Халдвар тархах замыг бууруулж, хамгаалах.	Бүх хэлтэс	Үйлчилгээний хэлтэс	
2.2		Өдөр бүр ариутгал, халдваргүйтгэл хийж ажиллахын зэрэгцээ улиралд нэгээс доошгүй удаа мэргэжлийн байгууллагаар халдваргүйтгэл хийлгэх.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Халдвар тархах замыг бууруулж, хамгаалах.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Халдвар тархах замыг бууруулж, хамгаалах.	Бүх хэлтэс	Үйлчилгээний хэлтэс	
2.3		Нийтийн эзэмшлийн талбай болон өрөө тасалгаанд цэвэрлэгээг стандартын дагуу тогтмол хийж ажиллах	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Халдвар тархах замыг бууруулж, хамгаалах.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Халдвар тархах замыг бууруулж, хамгаалах.	Бүх хэлтэс	Үйлчилгээний хэлтэс	
3. Бэлэн байдлыг хангаж ажиллах хүрээнд									
3.1	Шаардлагатай газарт очиж ажиллах	Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрээр дуудагдсан газарт очиж ажиллахад бэлэн байх	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Хамтран ажиллах гэрээгээр хүлээсэн үүрэг биелэгдэх.	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс				
3.2	Тусгаарлах өрөө бэлтгэх	Байгууллагуудтай уулзсаны үндсэн дээр нөөц боломжид тулгуурлан тусгаарлах өрөө бэлтгэх.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Сэжигтэй тохиолдол илэрсэн нөхцөлд тухайн иргэнийг оруулах тусгаарлах өрөөг бэлтгэсэн байх	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс, Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс				
3.3		Өрөөнд хэрэглэгдэх эд зүйлсийг бэлтгэх, байрлуулах.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Халдварын сэргийлэлт, хяналт сайжирна.	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс				
3.4	Нөөц бүрдүүлэх	Шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэн ажиллах	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Халдварын сэргийлэлт, хяналт сайжирна.	Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс				
3.5	Хариуцлагатай жижүүр	Хариуцлагатай жижүүрийг томилон ажиллуулах.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Халдварын сэргийлэлт, хяналт сайжирна.	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс				
3.6	Хяналт	Өдөр тутмын сэргийлэлт, хяналт шалгалтын ажлыг хийх	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Аюулгүй байдал сайжирна	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс				
3.7		Албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцож ажиллах.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Ажлын хариуцлага дээшлэх.	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс				
4. Цаашид авч хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд									
	Ажил, амьдралын шинэ хэлбэрт	Гэрээр ажиллах болон ажилтнуудыг онлайн хэлбэрээр	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Боломжит хаагчид	Барилга, инженер техникийн хэлтэс				

4.1	шилжиж ажиллах чадвартай байх	ажиллуулах зохион байгуулалт хийх.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	горимд шилжин ажиллаж байх.	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
4.2		Ажлын цагийг уян хатан, тохиромжтой хэлбэрт шилжүүлэх.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Халдвар дамжих замыг бууруулах.	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс Үйлчилгээний хэлтэс
4.3		Халдвар дамжих замыг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр шинэ арга замыг эрэлхийлж ажиллах	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Нөхцөл байдалд тохируулан шинэ арга хэлбэрийг эрэлхийлэн ажиллах.	Бүх хэлтэс
4.4		Хэрэглэгдэх бараа материалыг нөөцийг тухай бүр нь шинэчилж ажиллах	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Бэлэн байдлыг хангаж ажиллах.	Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс
4.5		Сэжигтэй тохиолдол илэрсэн үед шуурхай зарлан мэдээллэх тогтолцоо, дэд бүтцийг бүрдүүлэх	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Шуурхай зарлан мэдээллэх тогтолцоо бүрдсэн байх.	Барилга, инженер техникийн хэлтэс
4.6		Сэжигтэй шинж тэмдэг илэрсэн албан хаагчийг хурдавчилсан оношлуулаар оношлох.	Бэлэн байдлын зэрэг цуцлах хүртэл	Урьдчилан сэргийлэх ажлын үр дүн сайжирна.	Үйлчилгээний хэлтэс

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР