



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 02 сарын 15 өдөр

Дугаар А/102

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.1 дэх заалт, 17.1.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Улсын бүртгэлийн байгууллагын үйл ажиллагаанд баримтлах "Коронавируст халдвар /Ковид-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Тус журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжилтийг хангаж, зохион байгуулалт, зохицуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Тамгын газар /Г.Цолмон/-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Шуурхай штаб /Г.Билгүүн/-д даалгасугай.

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

571000502

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2020 оны /11/ тушаалын хавсралт

5296722 1118266216 ГСТ6095

КОРОНАВИРУСТ ХАЛДВАР /КОВИД-19/-ЫН ЦАР ТАХЛААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1.Энэ журмын зорилго нь коронавируст халдвар /КОВИД-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, халдварын болзошгүй тохиолдлыг цаг алдалгүй тогтоож, дамжин халдварлахаас сэргийлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах, холбогдох шийдвэрийг шуурхай зохион байгуулах арга хэмжээг зохицуулахад оршино.

1.2.Энэ журам нь гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын зэрэг цуцлагдах хүртэл хугацаанд үйлчилнэ.

Хоёр. Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ

2.1.Газар, хэлтэс коронавируст халдвараас урьдчилан сэргийлэх дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1.Халдвараас сэргийлэх санамж, зөвлөмжийг үйлчилгээний танхим, албан тасалгаа, цахилгаан шат, явган шат, ариун цэврийн өрөө зэрэгт байршуулах;

2.1.2.Халдваргүйжүүлэх бодис, амны хаалт, нүүрний хаалт, бээлий, гар халдваргүйжүүлэх бодис, гарын шингэн саван, гарын цаасан алчуур, цэвэрлэгээний материалын нөөцийг бүрдүүлэх;

2.1.3.Үйлчлүүлэгч болон ажилтны ариун цэврийн өрөөнд гар угаах нөхцөлийг бүрдүүлж гарын саван, халдваргүйжүүлэх уусмалыг байршуулах;

2.1.4.Ажлын байранд анхны тусламжийн иж бүрдэл, амны хаалт, нэг удаагийн өмсгөл, гар халдваргүйжүүлэгч, бээлий, хог хаягдлын уут зэрэг хэрэгслээр хангасан ТУСГААРЛАХ ӨРӨӨ бэлтгэх;

2.1.5.Халдварын сэжигтэй тохиолдлыг тусгаарлах ажлыг хариуцсан 2-3 ажилтныг томилох, томилогдсон ажилтнуудад хамгаалалтын хувцас хэрэглэлийг зааврын дагуу хэрэглүүлэх;

2.1.6.Ажилтан болон үйлчлүүлэгчдийг qr.119.mn бүртгэлийн системд бүртгүүлэх, биеийн халуун шалгах, асуумж бөглүүлж ажлын байранд нэвтрүүлэх;

2.1.7.Ажилтан болон үйлчлүүлэгчид өвчний шинж тэмдэг илэрсэн, халуунтай байвал эрүүл мэндийн байгууллагад хандахыг зөвлөн буцаах, энэ тухай бүртгэл хөтлөх;

2.1.8.Амны хаалтгүй иргэнийг байгууллагад нэвтрүүлэхгүй байх;

2.1.9.Ажилтан хооронд болон бусад иргэн, үйлчлүүлэгчтэй 1.5 метрээс дотогш зайд харилцахгүй байх нөхцлийг бүрдүүлэх, ажилтнуудын ширээ, сандлыг 1.5 метрийн зайд байрлуулах, өрөө тасалгаанд 1.5-2.0 метрийн зайн тэмдэглэгээг хийх, мөрдөх;

2.1.10.Хурал, уулзалт, сургалтыг цахимаар зохион байгуулах, танхимаар зохион байгуулах нөхцөлд халдвар хамгааллын дэглэмийг баримтлан оролцогчдын суудлыг 1 метрээс багагүй зайд байрлуулах, хурлын танхимын агаар сэлгэлт хийх, хангалтын материал /цаасан алчуур, гар ариутгагч/ бүрдүүлэх;

2.1.11.Санал, хүсэлт, өргөдлийг утсаар болон цахимаар хүлээн авч, шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;

2.1.12.Нийт газар, хэлтсийн албан хаагчдын 5, 10, 30, 50 хүртэл хувийг ажлын байранд, бусад албан хаагчдыг гэрээр ажиллуулах зохион байгуулалт, ажлыг хуваарийг урьдчилан бэлтгэж байх. Албан хаагчдыг цахимаар гэрээс нь ажиллуулах, ээлжээр ажиллуулах бэлтгэл хангах;

2.1.13.Ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь тусгаарлагдсан, ажиглалтын хугацаа дуусаагүй тохиолдолд ажлын байранд ирүүлэхгүй байх.

2.2.Ажилтан коронавируст халдвараас урьдчилан сэргийлэх дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1.Ажлын байранд урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ, цэвэрлэгээ ариутгалын заавар болон эрүүл мэндийн байгууллагаас иргэнд зориулж гаргасан заавар зөвлөмжийг дагаж мөрдөх;

2.2.2.Ажлын байранд ажилтнууд дотоод гадаад орчинд амны хаалт заавал зүүж хэрэглэх, гарыг бохирдсон тухай бүр савандаж угаах, халдваргүйжүүлэх бодисоор халдваргүйжүүлэх, бусадтай гар барихгүй байх, бусадтай хувийн эд зүйлсээ солихгүй байх;

2.2.3.Иргэнд үйлчилгээ үзүүлж буй ажилтнууд амны болон нүүрний хаалт, нэг удаагийн бээлий, малгайг тогтмол зүүж ажиллах;

2.2.4.Ажилтан хооронд болон бусад иргэн, үйлчлүүлэгчтэй 1.5-2.0 метрийн зайнаас харилцах;

2.2.5.Ажил үүргээ гэрээсээ гүйцэтгэх хугацаанд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, өдөр бүр ажлын явц, үр дүнг шууд удирдлагад тайлагнах, шаардлагатай тохиолдолд ажлын байранд ирж ажиллах, ажлын хэвийн ажиллагааг тасралтгүй хангаж, тухайн хугацаанд гүйцэтгэх ажилд байнгын хяналт тавьж хугацаанд нь хийж гүйцэтгэхэд онцгойлон анхаарах, оршин суугаа газраас өөр тийшээ явахгүй байх, гар утсаа нээлттэй байлгаж утасны дуудлага, албаны цахим хаяг, газар, хэлтсийн мэдээлэл солилцох цахим орчины мэдээлэлд тухай бүр хариу өгөх;