



**ХОВД АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2019 оны 12 сарын 23 өдөр

Дугаар A/191

Ховд

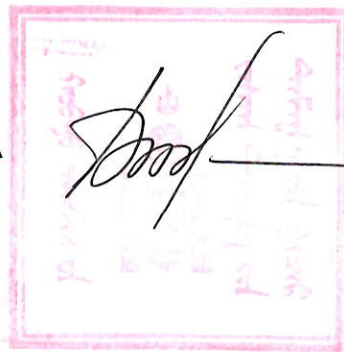
Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.1.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд чанарын менежментийн ISO 9001 стандартыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд “Цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх журам”-ыг 1 дүгээр, “Машин техникийн үзлэг оношлогоо хийх журам”-ыг 2 дугаар, “Харуул хамгаалалтын журам”-ыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

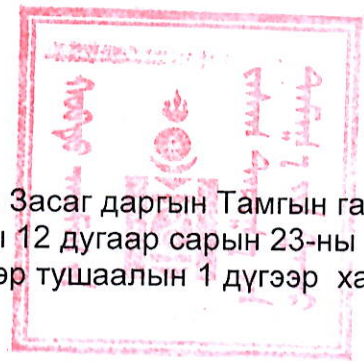
2. Журам батлагдсан талаар ажилтнуудад мэдээлэл өгч хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ерөнхий нягтлан бодогч бөгөөд Санхүү, аж ахуйн албаны дарга Б.Нямдэлгэр, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нутгийн удирдлагын ордны үйлчилгээний албаны нягтлан бодогч Б.Энхмандал нарт даалгасугай.

ДАРГА



Д.ЭНХБОЛД

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
2019 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн
А/191 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ЦЭВЭРЛЭГЭЭ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ

Энэ журмын зорилго нь байгууллагын орчинг цэвэрлэх үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Нэг үйлчлэгч паркетан шалыг 350-400 м² талбай ногдох байдлаар хуваарилан цэвэрлэгээ хийнэ. Нийлбэрээрээ 75 м²-аас доошгүй талбайтай бие засах болон гар угаах, суултуур, угаагуур, пилта, хана зэргийг оролцуулан 150 м²-аас доошгүй талбайг цэвэрлэнэ.

1. Байгууллагын эрх, үүрэг

1.1.Цэвэрлэгээний ажилтнуудын цэвэрлэгээ үйлчилгээгээ чанартай хийж гүйцэтгэх талаар шаардах

1.2.Цэвэрлэгээний ажилтнуудыг ажлын хувцас, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслээр хангах

1.3.Ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах.

1.4.Хог хаягдлыг ачиж зайлуулах гэрээтэй ажиллаж, гүйцэтгэлийг сар, улирлаар дүгнэх

1.5.Ариун цэврийн өрөөг битүү ханатай, хаалга нь өндөр, нээж хаахад хялбар хийцтэй, зориулалтын угаалтуур, суултуур, шээлтүүр, хогийн сав, толь, гар хатаагч, цаасан сальфетка болон шингэн саван, халдваргүйтгэлийн бодис, уусмал хийх сав гэх мэт тоног, төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд чөлөөтэй үйлчлүүлэх боломжтой байхаар зохион байгуулах.

1.6.Үйлчлэгч нэг бүрийн хариуцах талбайг стандартын дагуу хуваарилж, эд хөрөнгийг жагсаалтаар хариуцуулж өгөх.

1.7. Ажилтнуудыг цэвэрлэгээний материалаар хангах

2. Үйлчилгээний ажилтны эрх, үүрэг

2.1.Байгууллагаас цэвэрлэгээний чанарын шаардлага хангасан багаж бодис авч өгөхийг шаардах

2.2.Ажилтнуудыг цэвэрхэн суух болон цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийхэд өрөө тасалгаа бичиг баримтаа цэгцэлж бэлтгэсэн байхыг шаардах

2.3.Цэвэрлэгээ үйлчилгээг заасан тогтмол хугацаанд чанартай хийх

2.4.Үйлчлэгч бүр өөрийн харуцсан талбайн цэвэрлэгээг журмын дагуу хийхээс гадна тухай өрөө тасалгаануудад эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна

2.5.Цэвэрлэгээ хийж буй өрөө тасалгааны эд хөрөнгө эвдэрч гэмтсэн эсэхийг шалгаж эвдэрсэн гэмтсэн бол хариуцах албан тушаалтанд хэлж засуулах арга хэмжээ авах

3. Ариутгал цэвэрлэгээ хийх

3.1.Их цэвэрлэгээг 10-14 хоног тутам, өдөр тутмын цэвэрлэгээг 2-с доошгүй удаа буюу бохирдсон тухай бүр зааврын дагуу зориулалтын цэвэрлэгээний бодис багаж хэрэгслээр хийх

3.2.Шавж, мэрэгчийн устгал, ариутгал халдваргүйтгэлийг улирал бүр мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх

3.3.Байгууллагын орчинд хог цаас шатаахыг хориглоно.

3.4.Бие засах газрын суултуур, гар угаагуурыг өдөрт 3 удаа, бохирдсон үед тухай бүр цэвэрлэх

3.5.Цонхны шилийг гадна талаас нь жилд 4-өөс доошгүй, дотор талаас сард 1-2 удаа цэвэрлэж байх.

3.6.Хогийн савыг шаардлагатай хэсэг бүрд байрлуулж, тухай бүр цэвэрлэдэг, битүүмжлэгдсэн тагтай байх