



МОНГОЛ УЛСЫН
ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 02 сарын 13 өдөр

Дугаар A/06

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1.5, 19.1.6 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын албаны утас ашиглах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Тамгын газрын нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар (Ц.Адъяахишиг)-т даалгасугай.

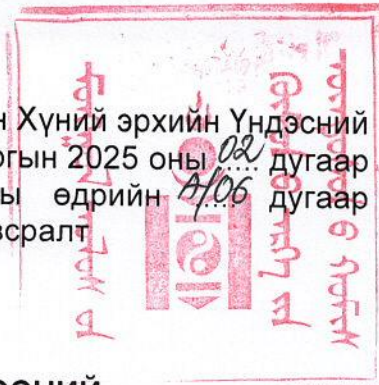
ДАРГА



Д.СҮНЖИД

150010026

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний
Комиссын даргын 2025 оны 02 дугаар
сарын 13-ны өдрийн 4/06 дугаар
тушаалын хавсралт



МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН АЛБАНЫ УТАС АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс (цаашид “Комисс” гэх) чиг үүргээ гүйцэтгэх хүрээнд албаны утас болон түүнтэй адилтгах техник хэрэгслийг ашиглана.
- 1.2. Ажилтан, албан хаагч нар албаны утсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглана.
- 1.3. Зайлшгүй шаардлагаар байгалийн гамшиг, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн шинжтэй нөхцөл үүссэн тохиолдолд албан хаагч ар гэртэйгээ албаны утсаар харилцаж болно.
- 1.4. Жагсаал, цуглаан, эмх замбараагүй байдал үүссэн үед ажиглалт, баримтжуулалт хийх, албан ажлаар хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллахтай холбогдуулан богино долгионы станцыг ашиглаж болно.

Хоёр. Албаны утас суурилуулалт

- 2.1. Комисс чиг үүргээ хэрэгжүүлэх хүрээнд албаны утас болон шуурхай дуудлага хүлээн авах боломжтой албаны утастай байна.
- 2.2. Албаны утсанд зориулсан харилцаа холбооны ухаалаг үйлчилгээг гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж болно.
- 2.3. Албаны утас гэж энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтад заасныг ойлгоно.
- 2.4. Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан албан хаагч албаны утсыг зохион байгуулалтын нэгж бүрд байршуулж эд хөрөнгийн актад бүртгүүлэх ба бүрэн, бүтэн байдлыг ашиглаж буй албан хаагч хариуцна.
- 2.5. Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан албан хаагч орон нутагт албаны утас суурилуулалттай холбоотой зааварчилгаа өгч ажиллана.
- 2.6. Санхүү хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжийн нягтлан бодогч албаны утасны төлбөр тооцооны асуудлыг шийдвэрлэж, бэлэн байдлыг хангана.
- 2.7. Эд хөрөнгө хариуцагч албаны утасны тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хариуцах ба гэмтэл, саатал үүсвэл Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан албан хаагчид даруй мэдэгдэж засварлуулна.

Гурав. Албаны утас ашиглалт

- 3.1. Албан хаагчид албаны утсанд ирсэн дуудлага бүрийг хүлээн авч хариу өгөхийг эрмэлзэх ба дуудлага хүлээн авах боломжгүй бол дуудлага хийх боломжтой болсон даруйд эргэн холбогдоно.
- 3.2. Албаны утсаар гомдол, мэдээлэл гаргагчтай харилцаа үүсгэхдээ дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 3.2.1. Мэндчилгээ - Утсаа авахдаа тод, найрсаг хоолойгоор мэндчилнэ. (Харилцуурыг авмагц "Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын "албан тушаал, нэр"-ээ хэлнэ)
- 3.2.2. Анхааралтай сонсох - Харилцагчийн яриаг тасалдуулалгүй сонсож, асуудлыг нь ойлгохыг хичээнэ. Шаардлагатай бол давтан асууж, баталгаажуулна.
- 3.2.3. Найрсаг байдал - Уур уцаартай эсвэл бухимдсан харилцагчтай аль болох найрсаг хандлагаа хадгалж харилцана.
- 3.2.4. Товч бөгөөд тодорхой мэдээлэл өгөх - Мэдээллээ ойлгомжтой байдлаар тайлбарлаж, аль болох хялбар үгээр илэрхийлнэ.
- 3.2.5. Эерэг үг хэллэг ашиглах - Шийдвэрлэхэд хэцүү асуудалтай байсан ч шийдэл олохыг эрэлхийлсэн үг хэллэгийг хэрэглэнэ.
- 3.2.6. Ярианы төгсгөл - Яриаг дуусгахдаа найрсаг байдлаа хадгалж, дараагийн алхмуудыг тодорхой тайлбарлана.
- 3.3. Комисс чиг үүргээ хэрэгжүүлэх хүрээнд албаны утасны ярианы бичлэгийг 6 сарын хугацаанд хадгална.
- 3.4. Албаны утасны автомат хариулагчид "Бид үйлчилгээний чанарыг сайжруулах зорилгоор зарим тохиолдолд таны яриаг бичлэг болгон хадгалж байна" гэж ярианы бичлэг хадгалагдаж байгаа талаарх санамжийг гомдол мэдээлэл гаргагч, харилцагчид ойлгомжтой байдлаар оруулна.
- 3.5. Албаны утасны хоёрдугаар шугамаар холбогдсон гомдол, мэдээлэл бүртгүүлсэн, хууль зүйн зөвлөгөө авсан харилцагчаас үйлчилгээний сэтгэл ханамжийн үнэлгээг мессежээр авч болно.
- 3.6. Гомдол, мэдээллийн бүртгэлийг Комиссын гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажиллагааны журмын дагуу хийнэ.
- 3.7. Албаны утас ашиглах үед дараах үйлдлийг хориглоно. Үүнд:
 - 3.7.1. Гомдол, мэдээлэл гаргагч болон зөвлөгөө авч буй хүний нэр хүнд, хувийн мэдээлэлд хэт халдах, гомдлыг шийдвэрлэхэд ач холбогдолгүй хувийн шинжтэй асуулт асуух, яс үндэс, нас, хүйс, шашин шүтлэг, боловсрол, мэргэжил зэрэг шинжээр ялгаварлан гадуурхах;
 - 3.7.2. Гомдол, мэдээлэл гаргагч болон харилцагчтай харилцахдаа удаан хүлээлгэх, зохисгүй үг хэллэг ашиглах, гомдол, мэдээллийн талаар маргах, үгүйсгэх;
 - 3.7.3. Албаны утсаар дамжуулан олж мэдсэн бүхий л мэдээллийг хууль бусаар, хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад задруулах;

Дөрөв. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

- 4.1. Журмын хэрэгжилтэд хагас жил тутам хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжээс удирдан зохион байгуулна.
- 4.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг сондгой тооны гишүүнтэйгээр байгуулах ба бусад нэгжийн төлөөллийг оролцуулж болно. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ахлах референт ажлын хэсгийг ахлана.

- 4.3. Ажлын хэсэг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх зорилгоор албаны утасны дуудлага хадгалах системд нэвтрэх эрх үүсгүүлэх хүсэлтээ Тамгын газрын даргад тухай бүр албаны цахим шуудангаар гаргана.
- 4.4. Тамгын газрын дарга системд нэвтрэх эрх үүсгэх зөвшөөрлийг, хандах хугацааны мэдээллийн хамт мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан албан хаагчид албаны цахим шуудан эсвэл бичгээр өгнө.
- 4.5. Албаны утасны ярианы бичлэгт хандах эрхийн бүртгэлийг Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан албан хаагч хөтлөх ба хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын хэсэгт нэвтрэх эрхийг тухай бүр шинээр үүсгэж өгнө. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил дууссан даруйд системд нэвтрэх эрхийг хүчингүй болгож, энэ тухай Тамгын газрын даргад мэдэгдэнэ.
- 4.6. Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан албан хаагч тохиргоо хийх зорилгоор ярианы бичлэг хадгалагдаж байгаа системд нэвтрэх бол 4.4-т заасан зөвшөөрлийг шаардахгүй.
- 4.7. Гомдол мэдээлэл өгсөн ярианы бичлэгтэй зөвхөн тухайн асуудлыг шалган шийдвэрлэж буй нэгжийн дарга, албан хаагч 4.4-т заасан зөвшөөрлийн дагуу танилцана.
- 4.8. Байгууллагын албаны утсанд бүртгэгдсэн ярианы бичлэгийг гаргуулах тухай прокурорын зөвшөөрөлтэй, мөрдөн шалгах ажиллагаа явуулах эрх бүхий байгууллагаас албан хүсэлт ирсэн тохиолдолд 4.4-т заасан зөвшөөрлийн дагуу дотоод хяналт хариуцсан албан хаагч хариуцан хүргүүлнэ.
- 4.9. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх зорилгоор ярианы бичлэгийг сонсохдоо захиргааны асуудал хариуцсан нэгжээс томилсон бүрэлдэхүүн хувийн мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулахаас сэргийлсэн орчинд шалгана.
- 4.10. Ярианы бичлэгийг 6 сарын хугацаатай үйлчилгээ үзүүлж буй байгууллагын серверт хадгалах ба хугацаа дуусмагц устгана.
- 4.11. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх үеэр ярианы бичлэгийн хадгалалтын хугацаа, устгах үйл ажиллагаанд хяналт тавина.
- 4.12. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх үеэр ярианы бичлэг хадгалагдаж байгаа системд хандсан нийт тохиолдлын мэдээллийг үйлчилгээ үзүүлэгчээс авч тулган шалгаж болно.
- 4.13. Ярианы бичлэгийг сонссон, хуулбарлан авсан албан хаагч хүний хувийн мэдээллийг бусдад задруулах, хууль бусаар ашиглахыг хориглоно.
- 4.14. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ бүрийн дараа шинжилгээний талаар дүгнэлт гаргаж комиссын хуралдаанд журмын 2 дугаар хавсралтад заасны дагуу танилцуулна.

Тав. Хариуцлага

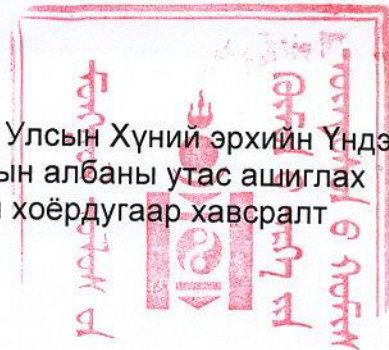
- 5.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан хаагчид эрүүгийн болон зөрчлийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Төрийн албаны тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон Комиссын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний
Комиссын албаны утас ашиглах
журмын нэгдүгээр хавсралт



ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН
АЛБАНЫ УТАСНЫ ЖАГСААЛТ

№	Төв, орон нутаг	Утасны дугаар
Дуудлага хадгалах үйлчилгээ нэвтрүүлэх дугаарын жагсаалт		
1	Улаанбаатар хот	7000-0222
2		51-262786
3	Архангай аймаг	70332122
4	Баян-Өлгий аймаг	70427322
5	Баянхонгор аймаг	70442422
6	Булган аймаг	70342122
7	Говь-Алтай аймаг	70484322
8	Говь сүмбэр аймаг	70543422
9	Дархан-Уул аймаг	70370722
10	Дорнод аймаг	70582122
11	Дорноговь аймаг	70523422
12	Дундговь аймаг	70592622
13	Завхан аймаг	70462522
14	Орхон аймаг	70350522
15	Өвөрхангай аймаг	70322122
16	Өмнөговь аймаг	70530122
17	Сүхбаатар аймаг	70510222
18	Сэлэнгэ аймаг	70362345
19	Төв аймаг	70272822
20	Увс аймаг	70453222
21	Ховд аймаг	70437022
22	Хөвсгөл аймаг	70388022
23	Хэнтий аймаг	70562322
Бусад дугаарын жагсаалт		
24	Комиссын дарга	262915
25	Комиссын гишүүн	263126
26	Комиссын гишүүн	262752
27	Комиссын гишүүн	262971
28	Комиссын гишүүн	260987
29	Комиссын гишүүн	266717
30	Комиссын Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх асуудал эрхэлсэн гишүүн	263129
31	Эрүү шүүлтээс урьдчилан сэргийлэх хэлтэс	327136
32	Тамгын газрын дарга	260284
33	Комиссын даргын туслах	266506
34	Бичиг хэрэг	262931



ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН

Огноо: (____)

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан гаргасан ажлын хэсэг: (Албан тушаал, нэр)

1. Агуулга

Тайлангийн зорилго

(Үйл ажиллагааны хяналтын тайлан нь байгууллагын албаны утасны үйл ажиллагааг үнэлж, үр дүн, зөрчил, боломжуудыг тодорхойлон, сайжруулалтын арга хэмжээг санал болгоход чиглэгдэнэ)

Хамрах хүрээ

(Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчийн үйл ажиллагааг хамарна)

Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний хугацаа

(Эхлэхээс дуусах хүртэлх бүх хугацааг хамруулна)

2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний талаарх товч мэдээлэл

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хамрагдсан үйл ажиллагааны товч тайлбар

(Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагааны үндсэн агуулга, цар хүрээг товч дурдана)

Хамаарал бүхий хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам

3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хийсэн аргачлал

Ашигласан хяналтын аргууд

- Бодит орчны ажиглалт
- Ярилцлага

Хяналтын үйл явцын тайлбар

4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүн

- Илэрсэн асуудлууд
- Зөрчлийн төрөл, шалтгаан

4.1. Шинэ сайжруулалт

- Сайжруулах зөвлөмж

5. Дүгнэлт