



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 24 өдөр

Дугаар А/108

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Байгууллагын даргын 2022 оны А/79 дүгээр тушаалаар баталсан “Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн ажиллах журам”-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Орон нутаг дахь нэгжид сансрын холбооны суурин утас ашиглах журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар /Д.Мөнхбаатар/, Мэдээллийн технологийн хэлтэс /Ш.Алтантулга/-т, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Орон нутаг дахь газар, хэлтсийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2018 оны А/271 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Н.УУГАНБАЯР

172200692

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын
даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 29
өдрийн 11 дугаар тушаалын хавсралт

ОРОН НУТАГ ДАХЬ НЭГЖИД САНСРЫН ХОЛБООНЫ СУУРИН УТАС АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Харьяа зарим хилийн боомттой шуурхай мэдээлэл солилцох зорилгоор сансрын холбооны суурин утас ашиглахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

Хоёр.Суурин утас хуваарилах

2.1.Байгууллагын төвөөс орон нутаг дахь газар, хэлтсийн хилийн боомтын албан хэрэгцээнд ашиглуулахаар дугаар бүхий суурин утсыг олгоно.

2.2.Дараах хилийн боомтуудад суурин утсыг хуваарилах ба шаардлагатай тохиолдолд өөр хилийн боомтод хуваарилж болно.

2.2.1. Хойд бүс дэх газрын Ханх боомт;

2.2.2. Зүүн бүс дэх газрын Ульхан, Сүмбэр боомт;

2.2.3. Баруун бүс дэх газрын Бургастай, Байтаг, Тэс боомт;

2.2.4. Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтсийн Цагааннуур, Даян боомт.

2.3.Хилийн боомтод ажиллаж байгаа албан хаагч нь хуваарийн дагуу өөр боомтод сэлгэн ажиллах тохиолдолд суурин утсыг дараагийн албан хаагчид хүлээлцэх тэмдэглэл хөтлөн хүлээлгэн өгнө.

2.4.Хилийн боомт хуваарийн дагуу ажиллахгүй үед суурин утасны аппаратыг орон нутаг дахь газрын ерөнхий инженерт, хэлтэс бол няравт хүлээлгэн өгнө.

Гурав.Суурин утсаар мэдээлэл солилцох

3.1.Орон нутаг дахь нэгж нь ажлын өдөр бүр харьяа хилийн боомтод ажиллаж байгаа албан хаагчтай суурин утсаар холбогдон нөхцөл байдлын мэдээг авч, бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө. Мэдээ өгсөн албан хаагч нь хилийн боомтод бүртгэлийн дэвтрийг мөн адил хөтөлнө.

3.2.Хилийн боомтод гарч буй онцлог нөхцөл байдал, байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээ мэдээлэл болон бусад асуудлыг цаг алдалгүйгээр тухай бүр захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад мэдэгдэн, тэмдэглэл хөтөлнө.

3.3.Суурин утсыг 24 цагийн турш нээлттэй байлгаж, зөвхөн албаны зориулалтаар ашиглах бөгөөд утсаар өгөгдсөн албаны нууцлалыг чандлан хадгална.

3.4.Суурин утас нь алдаа заасан, тохиргоо алдагдсанаас болж ажиллагаагүй болсон тохиолдолд Мэдээллийн технологийн хэлтэст нэн даруй мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээг авна.

Дөрөв.Суурин утсыг ашиглах

4.1.Орон нутаг дахь нэгж суурин утсыг үндсэн хөрөнгийн бүртгэлд авч, сар бүрийн гарах ярианы төлбөрийг тогтоосон хязгаарт багтаан ариг гамтай ашиглана.

4.2.Суурин утасны сар бүрийн гарах ярианы төлбөр нь тогтоосон хязгаараас хэтэрсэн тохиолдолд орон нутаг дахь нэгж хариуцна.

4.3.Хуваарийн дагуу хилийн боомтод ажиллаж буй албан хаагч суурин утасны хэвийн ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах бөгөөд үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд хохирлыг бүрэн хариуцна.

Тав. Хариуцлага

5.1.Энэхүү журмыг зөрчвөл албан хаагчийн сахилгын талонд сануулан тэмдэглэж, сануулгыг 3 удаа авсан албан хаагчид Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

---oOo---