



СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ

2017 оны 08 сарын 28 өдөр

Дугаар 8/90

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвгсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолыг үндэслэн дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, ашиглах журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Энэхүү тогтоолыг 2017 оны 9 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.



Б.МӨНХЦЭЦЭГ

800000002

Сонгинохайрхан дүүргийн Иргэдийн
Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн
2017 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдрийн
190 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт



ТАМГА ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХИЙЛГЭХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, ашиглах, зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллахад энэхүү журмын гол зорилго оршино.

Хоёр. Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хадгалах

2.1. Сонгинохайрхан дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нь тамга, Хурлын Ажлын албаны тэмдэг, Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах зөвлөлийн тэмдэг, Хорооны Иргэдийн Нийтийн Хурлын тамга, хуулбар үнэн тэмдэгтэй байна.

2.2. Хурлын тамга, ГХУСА33-ын тэмдгийг Хурлын даргын туслах, Хурлын Ажлын албаны тэмдгийг хурлын нарийн бичгийн дарга, Хорооны Иргэдийн Нийтийн Хурлын тамгыг Иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга, Хуулбар үнэн тэмдгийг Хурлын бичиг хэрэг, архивын ажилтан нарт тус бүр хадгалагдана.

2.3. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хэвлэмэл хуудас нь дараах төрөлтэй байна.

Үүнд :

- Хурлын Хуралдааны тогтоол /A4/
- Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоол /A4/
- Хурлын даргын захирамж /A4/
- Хурлын албан даалгавар /A4/
- Хурлын Тэргүүлэгчдийн Хуралдааны тэмдэглэл /A4/
- Хурлын Хуралдааны тэмдэглэл /A4/
- Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгчийн албан бичиг /A4, A5/
- Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын албан бичиг /A4, A5/
- Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохицуулах зөвлөлийн албан бичиг /A4, A5/
- Хурлын Ажлын албаны даргын албан бичиг /A4, A5/

- Хурлын Ажлын албаны даргын тушаал /А4/
- Хороодын ИНХ-ын даргын албан бичиг /А4, А5/
- Хороодын ИНХ-ын Тэргүүлэгчдийн албан бичиг /А4, А5/
- Хороодын ИНХ-ын Тэргүүлэгчдийн тогтоол /А4/
- Хороодийн ИНХ-ын Тэргүүлэгчдийн тэмдэглэл /А4/
- Хороодийн ИНХ-ын Хуралдааны тогтоол /А4/
- Хороодын ИНХ-ын Хуралдааны тэмдэглэл /А5/

2.4. Хурлын Ажлын албаны бичиг хэрэг, архивын ажилтан хэвлэмэл хуудасны стандартыг Нийслэлийн Архивын ерөнхий газраар батлуулж, шаардагдах тооцоог жилээр гаргаж, зөвшөөрөгдсөн хэвлэлийн байгууллагаар хэвлүүлнэ.

2.5. Тус дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөлчдийн Хурлын Ажлын албаны бичиг хэрэг, архивын ажилтан хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт /доороосоо 10 мм-ын зайтай/ тус бүрийг тусгай дугаарлагчаар дугаарлан Хурлын Ажлын албаны няравт актаар хүлээлгэн өгч, хадгалуулна.

2.6. Хурлын Ажлын албаны бичиг хэрэг, архивын ажилтан хэвлэмэл хуудсыг няраваас тухай бүр шаардах бичиж тусгай дугаарын дагуу хүлээн авч ашиглан зарцуулалтын тайланг гаргаж хэвшинэ.

2.7. Хэвлэмэл хуудсыг хурлын Ажлын албаны бичиг хэрэг, архивын ажилтан, хороодын Иргэдийн Нийтийн Хурлын даргаас бусад албан тушаалтан ашиглахыг хориглоно.

2.8. Тамга, тэмдэг түшигч нь тухайн тамга, тэмдэгийг бусдад түр хугацаатай шилжүүлсэн тохиолдолд хариуцлагыг тухайн албан тушаалтан хүлээнэ.

2.9. Хурлын даргын тамгыг буруу дарсан тохиолдолд тухайн тамга түшигч албан бланкны үнийг төлнө.

2.10. Хурлын даргын зөвшөөрлөөр гарын үсгийн дардасыг баримт бичигт дарна.

2.11. Тамга, тэмдэг ашигладаггүй албан тушаалтны нэр дээр тамга, тэмдэг дарахыг хориглоно.

2.12. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас хэвлэмэл хуудсыг үргүй зарцуулвал А-4 хэвлэмэл хуудсыг 1 ширхэгийг 140 төгрөгөөр, А-5 хэвлэмэл хуудсыг 60 төгрөгөөр тус тус төлүүлэх арга хэмжээ авах ба техникийн болон механик нөхцлөөс шалтгаалан гэмтсэн хэвлэмэл хуудсыг үүнд тооцохгүй.

2.13. Хэвлэмэл хуудас бүхий баримтанд орлон гарын үсэг зурах, тамга

тэмдэг дарахыг хориглоно.

2.14 Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг өөрийн хариуцлагагүйн улмаас алдах, буруу зүйлд ашиглах энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжинд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Гурав. Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас ашиглах, зарцуулалтанд хяналт тавих

3.1 Хурлын даргын тамгыг Хурлын Хуралдааны тогтоол, Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Хурлын даргын захирамж, Хурлын даргын албан даалгавар, Хурлын ажлын албаны хагас, бүтэн жилийн ажлын төлөвлөгөө, албан бичиг, Хурлын Тэргүүлэгчдийн Хуралдааны төлөвлөгөө, ГХУСАЗЗ-ын төлөвлөгөө болон Санхүүгийн баримт бичиг дээр тус тус дарна.

3.2. Хурлын Ажлын албаны тэмдгийг Хурлын Ажлын албаны даргын тушаал, Хурлын Төлөөлөгчдийн албан бичиг, хурлын ажлын албаны даргын албан бичиг болон ажилтнуудын жилийн ажлын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, Бичиг хэргийн сарын мэдээ зэрэгт тус тус дарна.

3.3. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас гарах захирамжлалын баримт бичгийг төслөөр боловсруулсан албан тушаалтан зөвшөөрлийн хуудас дээрх албан тушаалтнуудад бүрэн танилцуулж санал авсны дараа Хурлын дарга болон Ажлын албаны даргад хянуулан гарын үсэг зуруулснаар бичиг хэрэг, архивын ажилтан хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, улмаар түшигч тамга, тэмдэг дарж албажуулна.

3.4. Зохион байгуулалтын, захирамжлалын баримт бичгийн лавлагаа өгөх, хуулбарыг баталгаажуулахдаа бүртгэлийн дэвтэр хөтөлж, үйлчлүүлэгчээр гарын үсэг зуруулсны дараа олгоно.

3.5. Хороодын хэвлэмэл хуудсыг улиралд 1 удаа өгч, өмнөх улирлын зарцуулалтын тайланг баталгаажуулж өгсний дараа олгоно.

3.6. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хэвлэмэл хуудсын зарцуулалтын тооцоог улирал бүр хороодын зарцуулалтын тайлантай нэгтгэн гаргаж, Ажлын албаны даргад танилцуулж баталгаажуулсны дараа бичиг хэрэг архивын ажилтанд хэвлэмэл хуудас олгоно.

3.7. Байгууллага татан буугдсан, нэр өөрчлөгдсөний улмаас хэвлэмэл хуудас ашиглагдахгүй болох тохиолдолд дугаарласан болон дугаарлаагүй хэвлэмэл хуудсыг ББНШК –ын хурлаар оруулан тоолж, хүчингүй болгох акт үйлдэн санхүүгийн ажилтны хяналтын дор устгана.

Дөрөв. Журам зөрчихөд хүлээлгэх хариуцлага, хориглох зүйл

4.1. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу захиалж хэвлүүлэх ажил зөрчигдсөн тохиолдолд холбогдох байгууллага, ажилтнаар зардлыг нөхөн төлүүлж дахин хийлгэх, хэвлүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

4.2. Тамга, тэмдэг баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг өөрийн хариуцлагагүйн улмаас алдах, буруу үйл ажиллагаанд ашиглах энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжинд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ