



ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2019 оны 01 сарын 18 өдөр

Дугаар 4/08

Улаанбаатар хот

Төвийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх,
хадгалах албан хэрэгцээнд ашиглах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх хэрэглэх заавар”-ын 4 дүгээр зүйлийн 4.37 дахь хэсэг, “Зам, тээврийн хөгжлийн төв төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрэм”-ийн 6 дугаар зүйлийн 6.7.6 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

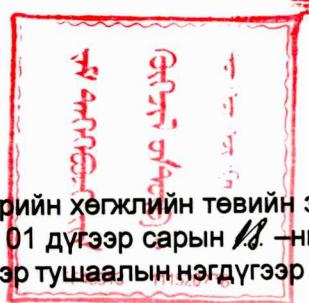
1. “Төвийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, ашиглах, зарцуулалтад хяналт тавих журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, тэмдэг түших албан тушаалтнуудыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журмыг 2019 оны 01 дүгээр сарын 18-ны өдрөөс эхлэн төвийн хэмжээнд мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /Б.Оюунчимэг/-т даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

Р.БУД





Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн захирлын
2019 оны 01 дүгээр сарын 18.-ны өдрийн
A/08 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ТӨВИЙН ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХИЙЛГЭХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

Төвийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, ашиглах, хяналт тавих ажиллагааг зохицулахад энэхүү журмын гол зорилго оршино.

Хоёр. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах

2.1. Хэвлэмэл хуудсыг холбогдох заавар, дүрэм, стандартын дагуу хийлгэх ажлыг төвийн Бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.2. Жилийн эцэст дугаарлагдаагүй үлдсэн хэвлэмэл хуудсыг тоолж дараа онд шилжүүлэн хэрэглэх ба хэвлэмэл хуудасны нэр төрлөөр тоо хэмжээг тогтооно.

2.3. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хариуцсан ажилтан ажлын байранд бат бөх саванд хадгална.

2.4. Төвийн тэмдэг, гэмтэж алдагдвал холбогдох ажилтан нэн даруй төвийн захиралд танилцуулан, Цагдаагийн болон харьцдаг байгууллагуудад уг тэмдэг хүчингүй болсныг мэдэгдэнэ.

2.5. Бичиг хэргийн ажилтан нь бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөт /дороосоо 10мм-ийн зйтай/ тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.

Гурав. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас ашиглах, зарцуулалтад хяналт тавих

3.1. Төвийн тэмдгийг төвийн захирал, дэд захирал, хэлтсийн дарга, лабораторийн эрхлэгч нарын гарын үсэг зурсан баримт бичигт албан тушаалын нэрийн эхний үсгүүдийг оруулан бүтэн, тэгш, тод дарна.

3.2. Төвийн тэмдэг болон бусад төрийн архивт хэрэглэгдэх тэмдгүүдийг тухайн хариуцсан ажилтан шаардлагатай баримт бичиг, хадгаламжийн нэгж дээр дарна.

3.3. Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичиг, лавлагааны хуулбарыг баталгаажуулж хуудас бүрт төвийн тэмдэг дарна.

3.4. Хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэгдсэн захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг төвийн захирлын гарын үсгээр баталгаажуулсны дараа тэмдэг дарна.

3.5. Хуулийн асуудал, гэрээний хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн тушаалын хэвлэмэл хуудсыг, бичиг хэргийн ажилтан албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг тус тус хариуцна.

3.6. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр албан тушаалд шилжих үед тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, тооцоо, холбогдох асуудлын талаар тайлан гаргаж шинээр орсон ажилтанд уг журмыг танилцуулан хүлээлцүүлнэ.

3.7. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан эзгүй байх /чөлөөтэй болон ээлжийн амралттай/ тохиолдолд ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтанд Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр хариуцуулан өгнө.

3.8. Төвийн нэр, бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлтийн улмаас хэвлэмэл хуудас ашиглагдахгүй болох тохиолдолд дугаарласан болон дугаараагүй хэвлэмэл хуудсыг төвийн Өмч хамгаалах байнгын комисс тоолж хүчингүй болгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.9 Хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг няравт хүлээлгэн өгч акт тогтоолгон зарцуулалтын тооцоонд хавсаргана.

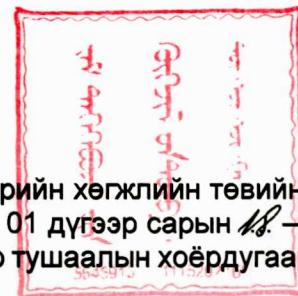
Дөрөв. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, ашиглах, хяналт тавих журмыг зөрчигсдөд хүлээлгэх хариуцлага, хориглох зүйл

4.1. Хэвлэмэл хуудсыг өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас үргүй зарцуулбал А4 хэвлэмэл хуудсыг 1 ширхгийг 90 төгрөгөөр, А5 хэвлэмэл хуудсыг 70 төгрөгөөр тус тус төлүүлэх арга хэмжээ авах ба техникийн болон механик нөхцөлөөс шалтгаалан гэмтсэн хэвлэмэл хуудсыг үүнд тооцохгүй. Хэвлэмэл хуудасны үнийг Бичиг хэргийн ажилтанд өгөх бөгөөд хураагдсан мөнгөөр бичгийн хэргийн зардалд зарцуулна.

4.2. Төвийн захирал, дэд захирал, хэлтэс, лабораторийн эрхлэгч нараас өөр нэгэн ажилтанд хэвлэмэл хуудас бүхий баримтад орлон гарын үсэг зурах, тэмдэг дараахыг хориглоно.

4.3. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг өөрийн хариуцлагагүйн улмаас алдах, буруу үйл ажиллагаанд ашиглах энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

...ооо...



Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн захирлын
2019 оны 01 дүгээр сарын 18.-ны өдрийн
1/08 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**ТӨВИЙН ТАМГА ТЭМДЭГ ХАРИУЦАХ АЛБАН ТУШААЛТАН,
ТЭДГЭЭРИЙН ХЭВ ДАРДАС**

Д/д	Тамга, тэмдгийн төрлүүд	Хариуцах ажилтан	Тэмдгийн хэв, дардас
1.	Байгууллагын тэмдэг	Захирлын туслах бөгөөд төлөвлөгөө биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	
2.	Ирсэн бичиг бүртгэх тэмдэг	Бичиг хэргийн ажилтан	
3.	Хуулбар үнэн тэмдэг	Бичиг хэргийн ажилтан	
4.	Нууцын тэмдэг	Хуулийн асуудал, гэрээний хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн	
5.	Магадлалын тэмдэг	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга	
6.	Санхүүгийн тэмдэг	Төвийн нягтлан бодогч	

7.	Лабораторийн тэмдэг	Зам, барилгын эрдэм шинжилгээ, судалгааны итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн эрхлэгч	
8.	Данс бүртгэлийн тэмдэг	Бичиг хэргийн ажилтан	<p style="text-align: center;">ЗАМ ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ ТӨҮГ ХТО # 3995</p> <p>СХ № Д № ЗАМ ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ</p> <p>ХН № ТӨҮГ ХТО # 3995 № ...</p> <p>20... ОНЫ ... САРЫН ... өдөр</p>
9.	Архивын бүртгэлийн тэмдэг	Бичиг хэргийн ажилтан	<p style="text-align: center;">ХН № ТӨҮГ ХТО # 3995 № ...</p>
10.	Номын сангийн тэмдэг	Захирлын туслах бөгөөд төлөвлөгөө биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	
11.	Ганц модны төлбөр авах цэг	Ганц модны төлбөр авах цэгийн ахлагч	
12.	Гуртын гүүрийн төлбөр авах цэг	Гуртын гүүрийн төлбөр авах цэгийн ахлагч	
13.	Дархан төлбөр авах цэг	Дархан төлбөр авах цэгийн ахлагч	
14.	Дулаанханы төлбөр авах цэг	Дулаанханы төлбөр авах цэгийн ахлагч	
15.	Зам-Үүдийн төлбөр авах	Зам-Үүдийн төлбөр авах цэгийн ахлагч	
16.	Налайх-Тэрэлжийн төлбөр авах цэг	Налайх-Тэрэлжийн төлбөр авах цэгийн ахлагч	
17.	Онгийн гүүрийн төлбөр авах цэг	Онгийн гүүрийн төлбөр авах цэгийн ахлагч	
18.	Өлзийтийн төлбөр авах цэг	Өлзийтийн төлбөр авах цэгийн ахлагч	
19.	Рашаантын төлбөр авах цэг	Рашаантын төлбөр авах цэг цэгийн ахлагч	
20.	Хангалын гүүрийн төлбөр авах цэг	Хангалын гүүрийн төлбөр авах цэгийн ахлагч	
21.	Багануур-Хэрлэнгийн гүүрийн төлбөр авах цэг	Багануур-Хэрлэнгийн гүүрийн төлбөр авах цэгийн ахлагч	

22.	Хоолтын төлбөр авах цэг	Хоолтын төлбөр авах цэгийн ахлагч	
23.	Хархорины төлбөр авах цэг	Хархорины төлбөр авах цэгийн ахлагч	
24.	Түйн гүүрийн төлбөр авах цэг	Түйн гүүрийн төлбөр авах цэгийн ахлагч	
25.	Улаангомын төлбөр авах цэг	Улаангомын төлбөр авах цэгийн ахлагч	
26.	Баруун-Уртын төлбөр авах цэг	Баруун-Уртын төлбөр авах цэгийн ахлагч	
27.	Мандалговийн төлбөр авах цэг	Мандалговийн төлбөр авах цэгийн ахлагч	
28.	Айрагийн төлбөр авах цэг	Айрагийн төлбөр авах цэгийн ахлагч	

...ооо...