



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 08 сарын 15 өдөр

Дугаар А/377

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, "Гадаадын иргэн, харьяатын газрын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог батлах тухай" Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2017 оны А/24 дүгээр тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан "Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Тэмдэг хүлээн авсан бүртгэлийн маягт"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Гарын үсэг, тэмдэгний баталгаа"-г гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг газар, хэлтсийн дарга, нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /М.Төрбат/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний ерөнхий газрын даргын 2014 оны А/112 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Д.МӨРӨН



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 10 сарын 08 өдөр

Дугаар А/365

Улаанбаатар хот

Журамд нэмэлт, өөрчлөлт
оруулах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4-т заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Журам шинэчлэн батлах тухай" Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2017 оны 8 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/377 дугаар тушаалаар баталсан "Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын хоёр, тавдугаар зүйлд дор дурдсан агуулгатай 2.1.23¹, 2.1.23², 5.2.23, 5.2.24 дэх заалт нэмсүгэй:

"2.1.23¹. ".....оны.....сарын.....өдөр.....дугаарт бүртгэв" гэсэн бичээстэй тэмдэг;

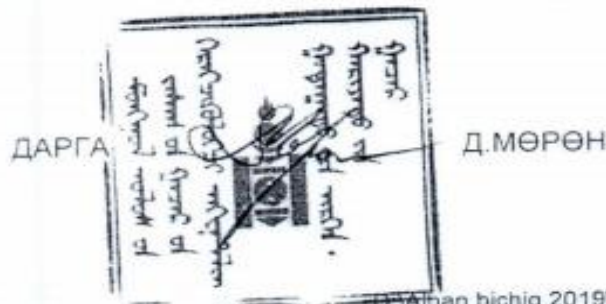
2.1.23². "Гадаадын иргэн, харьяатын газар ЭХ ХУВЬоны.....дугаар тушаал" гэсэн бичээстэй тэмдэг;

5.2.23. ".....оны.....сарын.....өдөр.....дугаарт бүртгэв" тэмдгийг гэрээний эхний хуудсын баруун доод буланд дарна;

5.2.24. "Гадаадын иргэн, харьяатын газар ЭХ ХУВЬоны.....дугаар тушаал" тэмдгийг Байгууллагын даргын гарын үсэг зурж, тамгаар баталгаажсан тушаалын хуудас бүр, хавсралтын хуудас бүрийн нүүрэн талын баруун доод буланд Тамгын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга дарна."

2. Мөн журмын 3.1-ийн "2.1.6," гэсний дараа "Тамгын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга 2.1.23², Хуулийн мэргэжилтэн 2.1.23¹," гэж тус тус нэмсүгэй.

3. Мөн журмын 1.2, 1.3-ын "Тамгын газар" гэснийг "Тамгын асуудал хариуцсан нэгж" гэж, 3.1-ийн "Тамгын газрын нууцын эрхлэгч" гэснийг "нууц хариуцсан мэргэжилтэн" гэж, 4.3, 6.2-ын "Тамгын газрын" гэснийг "Тамгын асуудал хариуцсан нэгжийн" гэж, 6.2-ын "Санхүүгийн хэлтсийн" гэснийг "Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн", 7.3-ын "Хүний нөөцийн хэлтэст" гэснийг "хүний нөөцийн мэргэжилтэнд" гэж тус тус өөрчилсүгэй.





ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 08 сарын 05 өдөр

Дугаар А/144

Улаанбаатар хот

Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтөлөлтийн нийтлэг журам", 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам", 2021 оны 192 дугаар тогтоолоор баталсан "Монгол Улсын виз олгох журам", Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны "Гадаадын иргэн, харьяатын газрын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, зохион байгуулалтын бүтцийг батлах" тухай А/20 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2017 оны А/377 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-д оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг нэгдүгээр, "Бүртгэсэн, хүртэл" ("Registered", "Until" тэмдэглэгээ бүхий) тэмдгийн загварыг хоёрдугаар, төв болон орон нутаг дахь газар, хэлтэст хэрэглэх тэмдгийн жагсаалтыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулсантай холбогдуулан Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2017 оны А/377 дугаар тушаалын хоёр, гуравдугаар хавсралтыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

3. Төв "Бүртгэсэн, хүртэл" ("Registered", "Until" тэмдэглэгээ бүхий) тэмдгийг хийлгэж, төв, орон нутаг дахь газар, хэлтэст хүргүүлэхийг Захиргаа, удирдлагын газар (Д.Давааням), Санхүүгийн хэлтэс (Ж.Солонго)-т үүрэг болгосугай.

4. Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга (Д.Мөнхбаатар)-д даалгасугай.

ДАРГА

Н.УУГАНБАЯР

170000613

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн
А/144 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

Нэг. Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2017 оны А/377 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын дараах 2.1.15, 3.1, 4.4, 5.2.15, 5.2.17, 5.11, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5 хэсэг заалтыг дор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай.

1/2.1.15 дахь заалтыг 2.1.11 болгож, "IMMIGRATION AGENCY OF MONGOLIA" гэсэн бичээстэй тэмдэг;

2/3.1.Байгууллагын дарга энэхүү журмын 2.1.6, тушаалын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн /даргын туслах/ 2.1.18, хуулийн мэргэжилтэн 2.1.17, Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн нууц хариуцсан ажилтан 2.1.1-2.1.3, Виз, зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан нэгжийн цагаач хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 2.1.9, 2.1.11, 2.1.12, Виз, зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан нэгжийн виз, зөвшөөрөл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 2.1.9, 2.1.10, Виз, зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн 2.1.9, Зөрчил шалган шийдвэрлэх асуудал хариуцсан нэгжийн хяналтын улсын ахлах байцаагч 2.1.7, 2.1.9, Зөрчил шалган шийдвэрлэх газрын хяналтын улсын байцаагч 2.1.8, 2.1.9, байгууллагын төв болон орон нутаг дахь ахлах нягтлан бодогч 2.1.13, 2.1.15, байгууллагын төв болон орон нутаг дахь кассын нярав 2.1.14, 2.1.16, орон нутаг дахь газар хэлтсийн дарга 2.1.2-2.1.3, орон нутаг дахь нэгжийн хяналтын улсын ахлах байцаагч 2.1.7, 2.1.9, орон нутаг дахь нэгжийн хяналтын улсын байцаагч 2.1.8, 2.1.9, орон нутаг дахь нэгжийн виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн /ээлжийн ахлах/ 2.1.8, 2.1.9, орон нутаг дахь нэгжийн мэргэжилтэн 2.1.9-д заасан тэмдгийг тус тус түшнэ.

Хилийн боомтод ахлан ажиллаж буй албан хаагч энэ журмын 2.1.10-т заасан тэмдгийг түшнэ.

3/4.4.Тамга, тэмдгийн үйлдвэрээс тэмдэг, тэмдэг захиалсан маягтыг санхүүгийн баримтын хамт нууц хариуцсан ажилтан хүлээн авна. Тэмдгийг төвд нууц хариуцсан ажилтан орон нутаг дахь газар, хэлтэст нэгжийн дарга албан хаагчид хүлээлгэн өгнө. Тэмдгийг хүлээлцэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 22 дугаар хавсралт хүснэгтийн дагуу бүртгэл үйлдэнэ.

4/5.2.15 дахь заалтыг 5.2.8 болгож, буруу хэрэглэсэн, буруу бичилт хийгдсэн "Бүртгэсэн, хүртэл" ("Registered", "Until" тэмдэглэгээ бүхий) тэмдгийг хүчингүй болгохдоо голлуулан налуу байдлаар "Хүчингүй" буюу "Void" тэмдгийг улаан өнгийн бэхээр дарж, хүчингүй болгосон он, сар, өдөр гэсэн дарааллын дагуу араб тоогоор бичнэ;

5/5.2.17 дахь заалтыг 5.2.10. болгож, "ULAANBAATAR" тэмдгийг харьяалалгүй хүний зорчих үнэмлэхний Олгосон газар" гэсний дор, "IMMIGRATION AGENCY OF MONGOLIA" тэмдгийг зорчих үнэмлэхний "Олгосон байгууллага" гэсний дор улаан өнгийн бэхээр дарна;

6/ 5.11.Тэмдэг хаяж, үрэгдүүлсэн нь албан хаагчийн тухайн жилийн ажлын үр дүнг үнэлэхэд үнэлгээ бууруулах үндэслэл болно.

7/6.2.Байгууллагын хэмжээнд тамга, тэмдэг хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, ашиглалтад Захиргаа, удирдлагын асуудал эрхэлсэн нэгж, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар тухайн нэгжийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, ашиглалтад хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг байгууллагын даргад тухай бүр илтгэх хуудсаар танилцуулна.

8/7.1.Байгууллагын хэмжээнд ашиглаж буй тамга, тэмдгийн нэгдсэн бүртгэлийг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн нууц хариуцсан ажилтан хөтлөх бөгөөд тухайн жилд шинээр, дахин, шилжүүлсэн, хураан авсан, ашиглаж буй тэмдгийн тайланг нэгтгэнэ. Тэмдгийн нэгдсэн бүртгэл, хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн бүртгэлийг архивын хадгаламжийн нэгж болгон хуваарийн дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

9/ 7.2.Орон нутаг дахь газар, хэлтсийн хэмжээнд ашиглаж буй тэмдгийн тоо, бүртгэлийг хагас жил болон жилийн эцсийн байдлаар Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн нууц хариуцсан ажилтанд ирүүлнэ.

10/7.3.Албан хаагчийн албан тушаал өөрчлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол түүний хэрэглэж байсан тэмдгийг дараагийн албан хаагчид байгууллагын даргын тушаалаар шилжүүлэн хэрэглүүлнэ. Тэмдгийг тухайн харьяалах нэгжийн дарга тэмдэг хүлээлцсэн бүртгэл, тойрох хуудсаар хүлээн авч дараагийн албан хаагч томилогдтол орон нутагт түр хадгалж, шаардлагатай бол Захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

11/7.5.Ашиглалтгүй, хүчингүй болсон тэмдгийг устгахдаа үйлдвэрлэсэн байгууллагад бичгээр мэдэгдэж, баримт нягтлан шалгах комиссийн хурлаар оруулж, байгууллагын даргын тушаалын дагуу устгалд оруулна. Улсын бүртгэлийн хяналтын дугаар бүхий тамга, тэмдгийг устгахаар бол улсын бүртгэлийн байгууллагад хүлээлгэн өгнө.

Хоёр. Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2017 оны А/377 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 1.2, 1.3 дахь хэсгийн "...Тамгын газар" гэснийг "Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж" гэж, 4.2 дахь хэсгийн "...Тамгын газрын хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн" гэснийг "Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн нууц хариуцсан ажилтан" гэж, 4.3 дахь хэсгийн "...Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн" гэснийг "Нууц хариуцсан ажилтан", "...Тамгын газрын" гэснийг "Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн" гэж, 3.2 дахь хэсгийн "...2.1.7-2.1.8, 2.1.10-2.1.12" гэснийг "2.1.7-2.1.9" гэж, 5.2.24 дэх хэсгийг 5.2.13 болгож, "... Тамгын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга" гэснийг "тушаалын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн" гэж, 6.1 дэх хэсгийн "... нийслэлд Тамгын газрын хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд" гэснийг "төвд Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн нууц хариуцсан ажилтанд" гэж, "2.1.1-ийг 2.1.2", "2.1.2-ыг 2.1.3", "2.1.3-ыг 2.1.4", "2.1.4-2.1.5", "2.1.14-ийг 2.1.10", "2.1.15-ыг 2.1.11", "2.1.16-г 2.1.12", "2.1.17-г 2.1.13", "2.1.18-ыг 2.1.14", "2.1.19-ыг 2.1.15", "2.1.20-ийг 2.1.16", "2.1.23¹-ийг 2.1.17", "2.1.23²-ийг 2.1.18", "2.1.24-ийг 2.1.19", "2.1.25-ыг 2.1.20", "2.1.26-г 2.1.21", "2.1.27-г 2.1.22", "2.1.28-ыг 2.1.23", "2.1.29-ыг 2.1.24", "2.1.30-ыг 2.1.25", "2.1.31-ыг 2.1.26", "2.1.32-ыг 2.1.27", "5.2.3-ыг 5.2.2", "5.2.4-ийг 5.2.3", "5.2.5-ыг 5.2.4", "5.2.16-г 5.2.9", "5.2.18-ыг 5.2.11", "5.2.23-ыг 5.2.12" гэж дугаарлалтыг тус тус өөрчилсүгэй.

Гурав. Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2017 оны А/377 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх,

хэрэглэх журам"-д дор дурдсан агуулга бүхий 2.1.1, 2.1.9, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7 гэсэн заалтуудыг, 5.2.1 дэх хэсгийн "...МАШ НУУЦ" гэсний өмнө "ОНЦ ЧУХАЛ НУУЦ", гэж тус тус нэмсүгэй.

1/2.1.1."ОНЦ ЧУХАЛ НУУЦ" гэсэн бичээстэй тэмдэг;

2/2.1.9."Бүртгэсэн, хүртэл" ("Registered", "Until" тэмдэглэгээ бүхий) тэмдэг;

3/5.2.5."Бүртгэсэн, хүртэл" ("Registered", "Until" тэмдэглэгээ бүхий) тэмдгийг Засгийн газрын 2021 оны 192 дугаар тогтоолоор баталсан "Монгол Улсын виз олгох журам"-ын 9.5, 10.1, Засгийн газрын 2021 оны 194 дүгээр тогтоолоор баталсан "Гадаадын иргэн Монгол Улсад оршин суух болон түүнийг бүртгэх журам"-ын 12.6, 12.7, 12.8-д заасны дагуу хэрэглэнэ.

4/5.2.6."Бүртгэсэн, хүртэл" ("Registered", "Until" тэмдэглэгээ бүхий) тэмдгийг хилээр орж ирсэн визийн хажуу хуудсанд, визгүй орж ирсэн бол хилээр нэвтэрсэн тэмдэглэгээ /штамп/-ний хажууд, хилээр нэвтэрсэн тэмдэглэгээний хажууд дарах зайгүй бол хамгийн ойрын хуудсанд цэнхэр өнгийн бэхээр дарж, "Registered" бичилтийн ард бүртгэл хийсэн огноог, "Until" бичилтийн ард тус улсад байх сүүлийн хугацааг он, сар, өдөр гэсэн дарааллын дагуу араб тоогоор хар өнгийн бэхээр гаргацтай бүрэн бичнэ.

5/5.2.7.Тус улсад байх сүүлийн хугацааг хэтрүүлсэн хүний баримт бичигт "Бүртгэсэн, хүртэл" ("Registered", "Until" тэмдэглэгээ бүхий) тэмдгийг дахин дарж, бичилтийг хийнэ.

Дөрөв. Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2017 оны А/377 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 5.4 дэх хэсгийн "...мэдүүлэг" гэснийг хассугай.

Тав. Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2017 оны А/377 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 3.3, 5.2.19, 5.2.20, 5.2.21, 5.2.22, 7.6 дахь заалтыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

ooOoo

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн
А/144 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

“БҮРТГЭСЭН, ХҮРТЭЛ” ТЭМДГИЙН ЗАГВАР

УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07				
IMMIGRATION AGENCY OF MONGOLIA				
УБ-07	Registered	Year	Month	Day
	Until	Year	Month	Day
УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07 УБ-07				

Тэмдгийн өргөн 20 мм

Тэмдгийн урт 55 мм

Тайлбар: “Бүртгэсэн, хүртэл” тэмдгийг үсэг, тоо орсон байдлаар дугаарлана.

УБ-Виз, зөвшөөрөл болон Зөрчил шалган шийдвэрлэх газарт ашиглах

ЧХ-Агаарын замын боомт хариуцсан газар, Буянт-Ухаа дахь хэлтэст ашиглах

ДГ-Дорноговь аймаг дахь газрын хариуцсан нутаг дэвсгэрт ашиглах

ЗБ-Зүүн бүс дэх газрын хариуцсан нутаг дэвсгэрт ашиглах

ӨБ-Өмнөд бүс дэх газрын хариуцсан нутаг дэвсгэрт ашиглах

ХБ-Хойд бүс дэх газрын хариуцсан нутаг дэвсгэрт ашиглах

ББ-Баруун бүс дэх газрын хариуцсан нутаг дэвсгэрт ашиглах

БӨ-Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтсийн хариуцсан нутаг дэвсгэрт ашиглах

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн
А/144 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

Төв болон орон нутаг дахь газар, хэлтэст хэрэглэх
"Бүртгэсэн, хүртэл" тэмдгийн жагсаалт

Д/д	Нэгжийн нэр	Тэмдгийн дугаар	Тоо/ширхэг
1	Виз, зөвшөөрлийн газар	УБ-01-ээс УБ-24,	24
2	Зөрчил шалган шийдвэрлэх газар	УБ-25	1
3	Агаарын замын боомт хариуцсан газар /Буянт-Ухаа дахь хэлтэс/	ЧХ-01-ээс ЧХ-24	24
4	Дорноговь аймаг дахь газар	ДГ-01-ээс ДГ-16	16
5	Өмнөд бүс дэх газар	ӨБ-01-ээс ӨБ-15	15
6	Баруун бүс дэх газар	ББ-01- ээс ББ-20	20
7	Хойд бүс дэх газар	ХБ-01-ээс ХБ-23	23
8	Зүүн бүс дэх газар	ЗБ-01-ээс ЗБ-20	20
9	Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтэс	БӨ-01-ээс БӨ-09	09
	Нийт		152

ooOoo

ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХИЙЛГЭХ, ХЭРЭГЛЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Гадаадын иргэн, харьяатын газар /цаашид “Байгууллага” гэх/, түүний харьяа аймаг, бүс дэх газар, хэлтэс /цаашид “Орон нутаг дахь газар” гэх/-ийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх болон тус байгууллагын тэмдэг хэрэглэх, эрх бүхий албан хаагч /цаашид “албан хаагч” гэх/-ийн хууль, захиргааны хэм хэмжээний актаар хүлээсэн эрх, үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хувийн дугаар бүхий тэмдэг /цаашид “Тэмдэг” гэх/ хэрэглэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Байгууллагын тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг захиалан хийлгэх ажлыг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

/Энэ хэсэгт байгууллагын даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/365 дугаар тушаалаар өөрчлөлт орсон/

/Энэ хэсэгт байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөлт орсон/

1.3.Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж Орон нутаг дахь нэгжийн захиалгын дагуу хэрэглэх тэмдгийг хийлгэн, хүргүүлнэ.

/Энэ хэсэгт байгууллагын даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/365 дугаар тушаалаар өөрчлөлт орсон/

/Энэ хэсэгт байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөлт орсон/

1.4.Орон нутаг дахь газар нь харьяа нутаг дэвсгэрийн Архивын ерөнхий газрын орон нутаг дахь нэгжээр хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлнэ.

Хоёр.Тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны төрөл

2.1. Байгууллага нь дор дурдсан тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ. Үүнд:

2.1.1.“ОНЦ ЧУХАЛ НУУЦ” гэсэн бичээстэй тэмдэг

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар нэмсэн/

2.1.2.“МАШ НУУЦ” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

2.1.3.“НУУЦ” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

2.1.4.“... АЙМАГ, БҮС ДЭХ ГАЗАР” гэсэн монгол бичээстэй тэмдэг;

2.1.5.“... АЙМАГ ДАХЬ ХЭЛТЭС” гэсэн монгол бичээстэй тэмдэг;

~~2.1.5.“Гадаадын иргэн, харьяатын газар” гэсэн монгол бичээстэй визийн-тэмдэг;~~

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар хассан/

2.1.6.“ГАДААДЫН ИРГЭНИЙ ХЯНАЛТЫН УЛСЫН ЕРӨНХИЙ БАЙЦААГЧ” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

2.1.7.“ГАДААДЫН ИРГЭНИЙ ХЯНАЛТЫН УЛСЫН АХЛАХ БАЙЦААГЧ” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

2.1.8.“ГАДААДЫН ИРГЭНИЙ ХЯНАЛТЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧ” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

2.1.9. “Бүртгэсэн, хүртэл” (“Registered”, “Until” тэмдэглэгээ бүхий) тэмдэг;

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар нэмсэн/

2.1.9.“DEPORTED” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

2.1.10.мэргэжилтний хувийн дугаар бүхий тэмдэг;

2.1.11.“БҮРТГЭВ” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

2.1.12.“ХАСАВ” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

2.1.13.“ВИЗИЙН АНГИЛЛЫГ ӨӨРЧЛӨВ” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

/Дээрх хэсэг заалтыг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар хассан/

2.1.10.“ХҮЧИНГҮЙ” гэсэн бичээстэй тэмдэг /VOID/;

2.1.11.“IMMIGRATION AGENCY OF MONGOLIA” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөн найруулсан/

2.1.12.“ULAANBAATAR” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

2.1.13.“Монгол Улсын Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Гадаадыг иргэн, харьяатын газрын САНХҮҮ” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

2.1.14.“Монгол Улсын Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Гадаадын иргэн, харьяатын газрын КАСС” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

2.1.15.“Гадаадын иргэн, харьяатын газрын ... бүс дэх газрын САНХҮҮ” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

2.1.16.“Гадаадын иргэн, харьяатын газрын ... бүс дэх газрын КАСС” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

2.1.21.баримт бичгийн бүртгэлийн тэмдэг;

2.1.22.“... ХУУЛБАР ҮНЭН” тэмдэг;

2.1.23.шуудангийн тэмдэг;

/Дээрх хэсэг заалтыг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар хассан/

2.1.17.“.....оны....сарын....өдөр ... дугаарт бүртгэв” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

/Энэ заалтыг байгууллагын даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/365 дугаар тушаалаар нэмсэн/

2.1.18.“Гадаадын иргэн, харьяатын газар ЭХ ХУВЬоны....дугаар тушаал” гэсэн бичээстэй тэмдэг;

/Энэ заалтыг байгууллагын даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/365 дугаар тушаалаар нэмсэн/

2.1.19.захирамжлалын хэвлэмэл хуудас /тушаал/;

2.1.20.албан бичгийн хэвлэмэл хуудас /А-4, А-5/;

2.1.21.англи хэл дээрх хэвлэмэл хуудас /А-4/;

2.1.22.тодорхойлолтын хэвлэмэл хуудас /А-5/

2.1.23.гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудас /А-4/

2.1.24.мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудас /А-4/

- 2.1.25.гадаадын иргэн харьяатын газрын даргын албан даалгаврын хэвлэмэл хуудас /А-4/
2.1.26.Албан шаардлагын хэвлэмэл хуудас /А-4/
2.1.27.Гарах сануулгын хэвлэмэл хуудас /А-5/

/Дээрх зүйл, заалтын дугаарлалтад байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөлт орсон/

Гурав.Тэмдэг түших

3.1.Байгууллагын дарга энэхүү журмын 2.1.6, тушаалын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн /даргын туслах/ 2.1.18, хуулийн мэргэжилтэн 2.1.17, Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн нууц хариуцсан ажилтан 2.1.1-2.1.3, Виз, зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан нэгжийн цагаач хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 2.1.9, 2.1.11, 2.1.12, Виз, зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан нэгжийн виз, зөвшөөрөл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 2.1.9, 2.1.10, Виз, зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн 2.1.9, Зөрчил шалган шийдвэрлэх асуудал хариуцсан нэгжийн хяналтын улсын ахлах байцаагч 2.1.7, 2.1.9, Зөрчил шалган шийдвэрлэх газрын хяналтын улсын байцаагч 2.1.8, 2.1.9, байгууллагын төв болон орон нутаг дахь ахлах нягтлан бодогч 2.1.13, 2.1.15, байгууллагын төв болон орон нутаг дахь кассын нярав 2.1.14, 2.1.16, орон нутаг дахь газар хэлтсийн дарга 2.1.2-2.1.3, орон нутаг дахь нэгжийн хяналтын улсын ахлах байцаагч 2.1.7, 2.1.9, орон нутаг дахь нэгжийн хяналтын улсын байцаагч 2.1.8, 2.1.9, орон нутаг дахь нэгжийн виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн /ээлжийн ахлах/ 2.1.8, 2.1.9, орон нутаг дахь нэгжийн мэргэжилтэн 2.1.9-д заасан тэмдгийг тус тус түшнэ.

Хилийн боомтод ахлан ажиллаж буй албан хаагч энэ журмын 2.1.10-т заасан тэмдгийг түшнэ.

/Энэ хэсэгт байгууллагын даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/365 дугаар тушаалаар өөрчлөлт орсон/

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөн найруулсан/

3.2.Энэхүү журмын 2.1.7-2.1.9 заасан тэмдгийг түших эрхийг байгууллагын даргын тушаалаар олгоно.

/Энэ хэсэгт байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөлт орсон/

~~3.3.Бичиг хэргийн ажилтан энэхүү журмын 2.1.21-2.1.23-д заасан тэмдгийг түшнэ.~~

~~*/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар хүчингүйд тооцсон/*~~

Дөрөв.Тэмдэг хийлгэх, олгох

4.1.Албан хаагчид Байгууллагын даргын тушаалаар тэмдэг хэрэглэх эрх олгоно.

4.2.Шинээр тэмдэг захиалах ажлыг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн нууц хариуцсан ажилтан тушаал гарснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор зохион байгуулж, олгоно.

/Энэ хэсэгт байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөлт орсон/

4.3.Нууц хариуцсан ажилтан тэмдгийн дугаар, холбогдох мэдээллийг бүртгэж, тэмдэг хийлгэх захиалгыг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргын албан бичгээр тамга, тэмдгийн үйлдвэрт хүргүүлнэ.

/Энэ хэсэгт байгууллагын даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/365 дугаар тушаалаар өөрчлөлт орсон/

/Энэ хэсэгт байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөлт орсон/

4.4. Тамга, тэмдгийн үйлдвэрээс тэмдэг, тэмдэг захиалсан маягыг санхүүгийн баримтын хамт нууц хариуцсан ажилтан хүлээн авна. Тэмдгийг төвд нууц хариуцсан ажилтан орон нутаг дахь газар, хэлтэст нэгжийн дарга албан хаагчид хүлээлгэн өгнө. Тэмдгийг хүлээлцэхдээ Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 22 дугаар хавсралт хүснэгтийн дагуу бүртгэл үйлдэнэ.

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөн найруулсан/

4.5.Тус газрын орон нутаг дахь нэгжид хүргүүлэх тэмдгийг тухайн нэгжийн дарга, түүний итгэмжлэгдсэн албан хаагчаар, эсхүл баталгаат шуудангаар хүргүүлж болно.

4.6.Шинээр томилогдсон албан хаагчид тэмдгийг үнэ төлбөргүй олгоно.

4.7.Тэмдэг нь Байгууллагын өмч байна.

4.8.Ашиглалтаас шалтгаалж гэмтсэн тэмдгийг шинээр захиалахад тэмдгийн хувийн дугаарыг өөрчлөхгүй.

4.9.Албан хаагчийг сэлгэн ажиллуулахад албан тушаалын ангилал ижил тохиолдолд албан хаагчийн энэ журмын 2.1.7, 2.1.8-д заасан тэмдгийг өөрчлөхгүй.

Тав.Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

5.1.Албан хаагч нь хууль тогтоомж болон түүнийг дагаж гарсан журмыг хэрэгжүүлэхдээ хувийн дугаар бүхий тэмдгийг хэрэглэнэ.

5.2.Тэмдгийг дараах зориулалтаар хэрэглэнэ:

5.2.1.“ОНЦ ЧУХАЛ НУУЦ”, “МАШ НУУЦ, “НУУЦ” тэмдгийг холбогдох хууль, журмын дагуу нууц мэдээ, баримт бичгийн хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт улаан өнгийн бэхээр дарна;

~~5.2.2.визийн тэмдгийг “ВИЗИЙН АНГИЛЛЫГ ӨӨРЧЛӨВ” тэмдгийн зүүн дөөд хэсэгт, “ХАСАВ” тэмдгийн зүүн хэсэгт, Монгол Улсын виз, виз сунгалт, зөрчих үнэмлэхний сунгалт хийсэн хуудсанд, гарын үсэг зурах эрх олгогдсон албан тушаалтны гарын үсгийг баталгаажуулан тус тус улаан өнгийн бэхээр дарна;~~

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар хассан/

5.2.2.ерөнхий байцаагчийн тэмдгийг албан шаардлага, гарах сануулга, дүгнэлт болон хууль бус гэж үзсэн ахлах байцаагч, байцаагчийн шийдвэр, түүний албан шаардлага, гарах сануулга, дүгнэлтийг хүчингүй болгоход улаан өнгийн бэхээр дарна;

5.2.3. ахлах байцаагчийн тэмдгийг зөрчлийн тухай хууль зөрчсөн гадаадын иргэн, уригчид арга хэмжээ авсан тухай тэмдэглэл, шийтгэвэр, гадаадын иргэний баримт бичгийг түр хураан авсан тухай тэмдэглэл болон албан шаардлага, мэдэгдэл, дүгнэлт, гарах сануулга зэрэгт дарахын зэрэгцээ хууль бус гэж үзсэн байцаагчийн шийдвэрийг хүчингүй болгоход улаан өнгийн бэхээр дарна;

5.2.4. байцаагчийн тэмдгийг зөрчлийн тухай хууль зөрчигчдөд арга хэмжээ авсан тухай тэмдэглэл, шийтгэвэр, гадаадын иргэний баримт бичгийг түр хураан авсан тухай тэмдэглэл болон албан шаардлага, дүгнэлт, гарах сануулга зэрэгт улаан өнгийн бэхээр дарна;

~~5.2.6.“DEPORTED” тэмдгийг Байгууллагын даргын шийдвэрээр Монгол Улсаас албадан гаргагдаж байгаа гадаадын иргэний паспорт, түүнийг өрлөх баримт бичгийн “Observation” гэсэн тэмдэглэгээ бүхий хуудас, эсхүл тэмдэглэл хийж болохуйц сул хуудсанд хар өнгийн бэхээр хяналтын улсын ахлах байцаагч, эсхүл хяналтын улсын байцаагч гаргацтай тод дарж, гадаадын иргэнийг Монгол Улсад дахин оруулахгүй байх хугацааг хар өнгийн бэхээр гаргацтай бичнэ;~~

5.2.7.Мэргэжилтний хувийн тэмдгийг паспорт, оршин суух үнэмлэх, урилга олгох хуудас, визийн анкетийн виз олгосон албан тушаалтны гарын үсэг, түүнчлэн хүлээн авсан материалын хуулбарыг баталгаажуулан цэнхэр өнгийн бэхээр тод дарна;

5.2.8.“БҮРТГЭВ” тэмдгийг Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух зорилгоор “өрөх” зориулалтын визээр орж ирсэн болон 30 хоногоос дээш хугацаагаар байх түр ирэгчийн бүртгэл, визийн сунгалт хийхдээ гадаадын иргэний хилээр орж ирсэн визийн хажуу хуудсанд, визгүй орж ирсэн бол хилээр нэвтэрсэн тэмдэглэгээ /штамп/ ний хажууд цэнхэр өнгийн бэхээр дарж, “бүртгэв” бичилтийн дор бүртгэлийн дугаарыг, "Registered" бичилтийн ард бүртгэл хийсэн огноог он, сар, өдөр гэсэн дарааллын дагуу араб тоогоор хар өнгийн бэхээр гаргацтай бүрэн бичнэ;

5.2.9. “ХАСАВ” тэмдгийг түр ирэгчийн хасалт хийхдээ “БҮРТГЭВ” тэмдэг дарагдсан хуудсанд цэнхэр өнгийн бэхээр гаргацтай дарж, “Permitted to remain” бичилтийн ард түр ирэгчийн тус улсад байх сүүлийн хугацааг заасан буюу хасалт хийгдсэн огноог он, сар, өдөр гэсэн дарааллын дагуу араб тоогоор бичиж, хасалт хийсэн мэргэжилтэн гарын үсгээ хар өнгийн бэхээр зурна;

5.2.10.Гадаадын иргэний тус улсад байх хугацааг сунгахдаа энэ журмын 3.11-д заасан бичилтийг хийхээс гадна “хасав” бичилтийн дор визийн дугаар, сунгасан хоногийг бичнэ;

5.2.11.Оршин суух зөвшөөрөлтэй гадаадын иргэн тус улсаас бүрмөсөн гарах болон оршин суух зөвшөөрлийн хугацаанд буцаж ирэхгүй тохиолдолд хилээр сүүлд

~~өрж ирсэн визийн хажуу хуудсанд “ХАСАВ” тэмдгийг дарж, уг дардасны доторх “хасав” бичилтийн дор оршин суух зөвшөөрлийн дугаарыг, “Permitted to remain” бичилтийн ард хилээр гарах сүүлийн огноог он, сар, өдөр гэсэн дарааллын дагуу араб тоогоор бичиж, хасалт хийсэн мэргэжилтэн гарын үсгээ хар өнгийн бэхээр зурна;~~

~~5.2.12. Зөрчлийн тухай хуулиар шийтгэл ногдуулсан гадаадын иргэнийг Монгол Улсаас гарахад шийтгэл ногдуулсан өдрөөс эхлэн 10 хоногийн дотор гарахыг мэдэгдэн энэ журмын 5.2.9-д заасан бичилтийг хийж, хасалт хийнэ;~~

~~5.2.13. “ВИЗИЙН АНГИЛЛЫГ ӨӨРЧЛӨВ” тэмдгийг ангилал солигдож байгаа визийн хажуу хуудсанд, хэрэв ийм хуудас байхгүй тохиолдолд тухайн визтэй хамгийн ойр хуудсанд цэнхэр өнгийн бэхээр дарж, солигдож байгаа визийн дугаар болон ангиллын тэмдэглэгээг товчилсон латин бичилтээр хар өнгийн бэхээр бичнэ;~~

~~5.2.14. “ХАСАВ”, “ВИЗИЙН АНГИЛЛЫГ ӨӨРЧЛӨВ” тэмдгийг эрх бүхий албан тушаалтан визийн тэмдгээр баталгаажуулна;~~

~~5.2.15. Буруу хэрэглэсэн, буруу бичилт хийгдсэн “БҮРТГЭВ”, “ХАСАВ”, “DEPORTED” тэмдгүүдийг хүчингүй болгохдоо эдгээр тэмдгүүдийг голлуулан налуу байдлаар “ХҮЧИНГҮЙ” /VOID/ тэмдгийг улаан өнгийн бэхээр дарж, хүчингүй болгосон огноог он, сар, өдөр гэсэн дарааллын дагуу араб тоогоор бичнэ;~~

/Дээрх хэсэг заалтыг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар хассан/

5.2.5. “Бүртгэсэн, хүртэл” (“Registered”, Until” тэмдэглэгээ бүхий) тэмдгийг Засгийн газрын 2021 оны 192 дугаар тогтоолоор баталсан “Монгол Улсын виз олгох журам”-ын 9.5, 10.1, Засгийн газрын 2021 оны 194 дүгээр тогтоолоор баталсан “Гадаадын иргэн Монгол Улсад оршин суух болон түүнийг бүртгэх журам”-ын 12.6, 12.7, 12.8-д заасны дагуу хэрэглэнэ.

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар нэмсэн/

5.2.6. “Бүртгэсэн, хүртэл” (“Registered”, Until” тэмдэглэгээ бүхий) тэмдгийг хилээр орж ирсэн визийн хажуу хуудсанд, визгүй орж ирсэн бол хилээр нэвтэрсэн тэмдэглэгээ /штамп/-ний хажууд, хилээр нэвтэрсэн тэмдэглэгээний хажууд дарах зайгүй бол хамгийн ойрын хуудсанд цэнхэр өнгийн бэхээр дарж, “Registered” бичилтийн ард бүртгэл хийсэн огноог, “Until” бичилтийн ард тус улсад байх сүүлийн хугацааг он, сар, өдөр гэсэн дарааллын дагуу араб тоогоор хар өнгийн бэхээр гаргацтай бүрэн бичнэ.

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар нэмсэн/

5.2.7. Тус улсад байх сүүлийн хугацааг хэтрүүлсэн хүний баримт бичигт “Бүртгэсэн, хүртэл” (“Registered”, Until” тэмдэглэгээ бүхий) тэмдгийг дахин дарж, бичилтийг хийнэ.

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар нэмсэн/

5.2.8. Буруу хэрэглэсэн, буруу бичилт хийгдсэн “Бүртгэсэн, хүртэл” (“Registered”, “Until” тэмдэглэгээ бүхий) тэмдгийг хүчингүй болгохдоо голлуулан налуу байдлаар

“Хүчингүй” буюу “Void” тэмдгийг улаан өнгийн бэхээр дарж, хүчингүй болгосон он, сар, өдөр гэсэн дарааллын дагуу араб тоогоор бичнэ;

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөн найруулсан/

5.2.9.Визийг хууль, журамд заасны дагуу хүчингүй болгохдоо тухайн визийг голлуулан налуу байдлаар “ХҮЧИНГҮЙ” /VOID/ тэмдгийг улаан өнгийн бэхээр дарж, хүчингүй болгосон огноог он, сар, өдөр гэсэн дарааллын дагуу араб тоогоор бичнэ;

5.2.10.“ULAANBAATAR” тэмдгийг харьяалалгүй хүний зорчих үнэмлэхний “Олгосон газар” гэсний дор, “IMMIGRATION AGENCY OF MONGOLIA” тэмдгийг зорчих үнэмлэхний “Олгосон байгууллага” гэсний дор улаан өнгийн бэхээр дарна;

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөн найруулсан/

5.2.11.Санхүүгийн тэмдгийг нэхэмжлэл, орлого, зарлагын падаанд, кассын тэмдгийг мөнгөний орлого, зарлагын баримтад тус тус дарна;

~~5.2.19.Баримт бичгийн бүртгэлийн тэмдгийг байгууллагад ирсэн албан бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт улаан өнгийн бэхээр дарж, бүртгэлийн дугаар, хүлээн авсан хугацаа, хуудасны тоо, шилжүүлсэн албан хаагчийн нэрийг бичнэ;~~

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар хүчингүйд тооцсон/

~~5.2.20“... ХУУЛБАР ҮНЭН” тэмдгийг баримт бичгийг эх хувиас нь хуулбарласан хуулбарын “Гарын үсэг” бүрдлийн дор улаан өнгийн бэхээр дарж, хуулбар олгосон ажилтан гарын үсэг зурж, огноог араб тоогоор бичнэ;~~

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар хүчингүйд тооцсон/

~~5.2.21.Шуудангийн тэмдгийг явуулж буй албан бичгийн дугтуйны зүүн дээд хэсэгт улаан өнгийн бэхээр дарж, явуулсан огноо, дугаар, шуудангийн индексийг араб тоогоор бичнэ;~~

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар хүчингүйд тооцсон/

~~5.2.22.Хэвлэмэл хуудсыг стандартын шаардлагын дагуу Архивын байгууллагаар хэвлүүлсний дараа бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, бүртгэн, тус бүрийг тусгай дугаарлагчаар дугаарлан хадгална.~~

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар хүчингүйд тооцсон/

5.2.12.“.....оны.....сарын.....өдөр.....дугаарт бүртгэв” тэмдгийг гэрээний эхний хуудсын баруун доод буланд дарна;

/Энэ заалтыг байгууллагын даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/365 дугаар тушаалаар нэмсэн/

5.2.13. “Гадаадын иргэн, харьяатын газар ЭХ ХУВЬоны дугаар тушаал” тэмдгийг Байгууллагын даргын гарын үсэг зурж, тамгаар баталгаажсан тушаалын хуудас бүр, хавсралтын хуудас бүрийн нүүрэн талын баруун доод буланд тушаалын

хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн дарна.

/Энэ заалтыг байгууллагын даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/365 дугаар тушаалаар нэмсэн/

/Энэ хэсэгт байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөлт орсон/

/Дээрх зүйл, заалтын дугаарлалтад байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөлт орсон/

5.3.Албан хаагч нь энэхүү журмын 5.2-т зааснаас өөрөөр тэмдгийг хэрэглэхийг хатуу хориглоно.

5.4.Албан хаагч хувийн дугаар бүхий тэмдгийг цэвэр нямбай ашиглаж, баримт бичигт тод дарж, бат бөх саванд хадгална.

/Энэ хэсэгт байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөлт орсон/

5.5.Гэмтэлтэй буюу анхны загвараас дардас нь зөрүүтэй тэмдгийг хэрэглэхийг хориглоно.

5.6.Тэмдгийг бусдад шилжүүлэх, ашиглуулах, хадгалуулах, барьцаалах, гэмтээх, үрэгдүүлэх, хууль бусаар хийлгэх, хэлбэр загварыг өөрчлөх, нэгжийн удирдлагын шийдвэргүйгээр ажлын байрнаас гаргахыг хориглоно.

5.7.Албан хаагч нь тэмдгийг хаясан, үрэгдүүлсэн тохиолдолд 24 цагийн дотор харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэнэ.

5.8.Хаяж, үрэгдүүлсэн болон энэ журмын 7.3-т зааснаар тэмдгээ хүлээлгэн өгөөгүй албан хаагчийн тэмдгийг Байгууллагын даргын тушаалаар хүчингүй болгож, тэмдгийн хувийн дугаарыг дахин хэрэглэхгүй.

5.9.Тэмдэг хаяж, үрэгдүүлсэн албан хаагчаас тэмдгийн үнийг гаргуулж, дахин олгоно. Тэмдгийг дахин авахдаа дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

5.9.1. Тэмдгийг дахин олгохыг хүссэн албан хаагчийн өргөдөл;

5.9.2. Тэмдгийг дахин олгож өгөхийг хүссэн нэгжийн даргын албан бичиг;

5.9.3. Мөнгө тушаасан баримт.

5.10.Хаяж, үрэгдүүлсэн тэмдэг олдсон тохиолдолд дахин хэрэглэхийг хориглоно.

5.11.Тэмдэг хаяж, үрэгдүүлсэн нь албан хаагчийн тухайн жилийн ажлын үр дүнг үнэлэхэд үнэлгээ бууруулах үндэслэл болно.

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөн найруулсан/

5.12.Албан хаагчаас үл хамаарах шалтгаанаар тэмдэг үрэгдсэн тохиолдолд энэ журмын 5.11 дэх хэсэг хамаарахгүй.

5.13.Ашиглалтаас шалтгаалж гэмтсэн тэмдгийг дахин авахад энэхүү журмын 5.9.1, 5.9.2-т заасан материалыг бүрдүүлэх бөгөөд үнэ төлбөргүй олгоно.

Зургаа.Тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны ашиглалтад хяналт тавих

6.1.Тэмдэг хэрэглэж буй албан хаагч нь ээлжийн амралт авсан, ажлын 5 өдөр буюу түүнээс дээш хугацаагаар чөлөө авсан тохиолдолд өөрийн түшиж буй тэмдгээ төвд Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн нууц хариуцсан ажилтанд, орон нутагт тухайн нэгжийн даргад хүлээлгэн өгч, ажилдаа орсон өдөр эгүүлэн авна. Албан хаагч тэмдгээ хүлээлгэн өгөхдөө хайрцагт хийж, лацаар баталгаажуулна.

/Энэ хэсэгт байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөлт орсон/

6.2.Байгууллагын хэмжээнд тамга, тэмдэг хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, ашиглалтад Захиргаа, удирдлагын асуудал эрхэлсэн нэгж, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар тухайн нэгжийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, ашиглалтад хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг байгууллагын даргад тухай бүр илтгэх хуудсаар танилцуулна.

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөн найруулсан/

Долоо. Тэмдгийн бүртгэл, хураан авах

7.1.Байгууллагын хэмжээнд ашиглаж буй тамга, тэмдгийн нэгдсэн бүртгэлийг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн нууц хариуцсан ажилтан хөтлөх бөгөөд тухайн жилд шинээр, дахин, шилжүүлсэн, хураан авсан, ашиглаж буй тэмдгийн тайланг нэгтгэнэ. Тэмдгийн нэгдсэн бүртгэл, хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн бүртгэлийг архивын хадгаламжийн нэгж болгон хуваарийн дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөн найруулсан/

7.2. Орон нутаг дахь газар, хэлтсийн хэмжээнд ашиглаж буй тэмдгийн тоо, бүртгэлийг хагас жил болон жилийн эцсийн байдлаар Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн нууц хариуцсан ажилтанд ирүүлнэ.

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөн найруулсан/

~~7.1.Хувийн дугаар бүхий тэмдгийг шинээр болон дахин олгохдоо Нийслэлд хүний нөөцийн хэлтсийн мэргэжилтэн, орон нутагт нэгжийн дарга албан хаагчаас тэмдэг, гарын үсгийн баталгааг /Цаашид “Баталгаа” гэх/ хоёр хувь авна. Орон нутагт авсан Баталгааг хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд ажлын 7 хоногийн дотор хүргүүлнэ. Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн баталгааны нэг хувийг албан хаагчийн хувийн хэрэгт, үлдэх хувийг тэмдгийн хувийн хэрэгт тус тус хадгална.~~

~~7.2.Албан хаагч Баталгаанд гарын үсгийн загварыг дахин өгтөл гарын үсгээ~~

~~өөрчлөхийг хориглоно.~~

/Дээрх хэсэг заалтыг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар хассан/

7.3. Албан хаагчийн албан тушаал өөрчлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол түүний хэрэглэж байсан тэмдгийг дараагийн албан хаагчид байгууллагын даргын тушаалаар шилжүүлэн хэрэглүүлнэ. Тэмдгийг тухайн харьяалах нэгжийн дарга тэмдэг хүлээлцсэн бүртгэл, тойрох хуудсаар хүлээн авч дараагийн албан хаагч томилогдтол орон нутагт түр хадгалж, шаардлагатай бол Захиргаа, удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөн найруулсан/

7.4. Албан хаагч энэ журмын 7.3-т заасны дагуу тэмдгээ хүлээлгэн өгөөгүй бол тухайн харьяалах нэгжийн дарга тэмдгийг хариуцан хураан авна.

7.5. Ашиглалтгүй, хүчингүй болсон тэмдгийг устгахдаа үйлдвэрлэсэн байгууллагад бичгээр мэдэгдэж, баримт нягтлан шалгах комиссийн хурлаар оруулж, байгууллагын даргын тушаалын дагуу устгалд оруулна. Улсын бүртгэлийн хяналтын дугаар бүхий тамга, тэмдгийг устгахаар бол улсын бүртгэлийн байгууллагад хүлээлгэн өгнө.

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар өөрчлөн найруулсан/

~~7.6. Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн тэмдгийн нэгдсэн бүртгэлийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор хөтөлж, тухайн жилд шинээр, дахин, шилжүүлсэн болон хураан авсан тэмдгийн тайланг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд танилцуулж, нэгдсэн бүртгэл болон тэмдэг хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн бүртгэлийг архивын нэгж болгон жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.~~

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар хүчингүйд тооцсон/

Найм. Хариуцлага

8.1. Энэ журмыг зөрчсөн нь албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

8.2. Энэ журмын 7.4-т зааснаар тэмдгийг хураалгаагүй тохиолдолд тухайн албан хаагчийг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлж, шалгуулна.

.....ооо.....

Гадаадын иргэн,
харьяатын газрын даргын 2017
оны А/377 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

ТЭМДЭГ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН БҮРТГЭЛ

Д/д	Тэмдэг- хүлээн авсан албан- хаагчийн эцэг /эх/- ийн нэр, нэр	Алба н- тушаал	Ажил д- томилсон- тушаалын өгнөө, дугаар	Тэмдгий н дардас, хувийн дугаар	Хүлээ н авсан- албан хаагчийн гарын үсэг, өгнөө	Хүлээлгэ н өгсөн- албан хаагчийн гарын үсэг, өгнөө	Тайлбар
1							
2							
3							

/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр тушаалаар хүчингүйд тооцсон/

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын
даргын 2017 оны А/377 дугаар тушаалын
гуравдугаар хавсралт

ГАРЫН ҮСЭГ, ТЭМДЭГНИЙ БАТАЛГАА

20... оны ... сарын... өдөр

.....хөт

ГИХГ-ын.....газар, хэлтэст

.....албан

тушаалтай.....ийн.....миний бие
албан

үүргээ гүйцэтгэх явцдаа тэмдгийг зөвхөн хууль, журамд заасны дагуу хэрэглэж, мөн
өөрийн гүйцэтгэсэн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааны үнэн зөвийг хуулийн өмнө
хариуцаж, “Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг мөрдөн ажиллахаа
баталж байна.

Хэрэв миний бие дээр дурдсан үйлдэл, эс үйлдэхүйг хийвэл хууль тогтоомжид
заасны дагуу хариуцлага хүлээх болно.

БАТАЛГАА АВСАН:

...../...../

БАТАЛГАА

ГАРГАСАН:

...../...../

Гарын үсгийн загвар				
Тэмдгий н загвар				

*/Энэ хэсгийг байгууллагын даргын 2021 оны 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/144 дүгээр
тушаалаар хүчингүйд тооцсон/*