



ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 05 сарын 23 өдөр

Дугаар А7/43

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүй байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.6.1, дэх заалт 9.8 дахь хэсэг, “Журам батлах тухай” Гадаад харилцааны сайдын 2019 оны 3 дугаар сарын 5-ны өдрийн А/17 тоот тушаалаар баталсан “Дипломат шуудангийн журам”-ын 5.11, 6.1.3, 6.3-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Гадаад харилцааны яамны харуулын ажилтан нар ажлын бус цагаар, амралтын болон нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдэд дипломат шуудан хүлээж авах, дамжуулж өгөхөд баримтлах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын захиралд даалгасугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Гадаад хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2007 оны 4 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 84 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА



Д.ДАВААСҮРЭН

ХАРУУЛЫН АЖИЛТАН НАР АЖЛЫН БУС ЦАГААР, АМРАЛТЫН БОЛОН
НИЙТЭЭР ТЭМДЭГЛЭХ БАЯРЫН ӨДРҮҮДЭД ДИПЛОМАТ ШУУДАН ХҮЛЭЭЖ
АВАХ, ДАМЖУУЛЖ ӨГӨХ ЖУРАМ

Энэхүү журмын зорилго нь тус яамны төв хаалганы харуулын ажилтан нар ажлын бус цагаар, амралтын болон нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдэд дипломат шуудан хүлээж авах, дамжуулж өгөх харилцааг зохицуулахад оршино.

Ажлын бус цагаар, амралтын /Бямба, Ням гариг/ болон нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдэд Дипломат төлөөлөгчийн газар /цаашид ДТГ гэх/-уудаас илгээх "А" зэрэглэлээс бусад дипломат шууданг Олон улсын нисэх буудлаас тосч авахгүй. Зайлшгүй шаардлагаар ажлын бус цагаар, амралтын болон нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдэд дипломат шууданг дипломат элчээр илгээх тохиолдолд дипломат шууданг хүлээж авах, дамжуулж өгөхөд дараахь журмыг баримтална. Үүнд:

1. ДТГ-уудын тэргүүн нар төвд хүргүүлэх дипломат шуудангийн талаарх мэдээлэл /дипломат элчийн овог, нэр, дипломат, албан паспортын дугаар, нислэгийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл, холбоо барих утас г.м./-ийг тухай бүрт цаг алдалгүй цахим шуудангаар Төрийн захиргааны удирдлагын газарт илгээж, дипломат шуудан хариуцсан ажилтанд давхар мэдэгдэнэ.
2. Яамны дипломат шуудан, нууцын асуудал хариуцсан ажилтан нар ДТГ-уудаас ирүүлсэн мэдээг үндэслэн хэн, хаанаас, хэдэн цагт дипломат шууданг хүлээлгэж өгөх талаар харуулын ажилтан нарт заавал урьдчилан мэдэгдэж байна.
3. ДТГ-уудаас шуудан авч ирж буй дипломат элч төв хаалганы баруун талд байгаа чанга яригчийн товчлуурыг дарж, харуулын ажилтанд өөрийгөө танилцуулна.
4. Харуулын ажилтан дипломат элчийн бичиг баримт, дипломат шуудангийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, шуудан хүлээлцсэн тухай дэвтэрт гарын үсэг зуруулж зохих журмын дагуу дипломат шууданг хүлээн авна.
5. ДТГ-уудад илгээх дипломат шууданг авахаар ирж буй дипломат элч төв хаалганы баруун талд байгаа чанга яригчийн товчлуурыг дарж, харуулын ажилтанд өөрийгөө танилцуулж, шуудангийн талаарх мэдээллийг өгч нэвтэрнэ.
6. Харуулын ажилтан иргэний бичиг баримт, дипломат шуудангийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, шуудан хүлээлцсэн тухай дэвтэрт гарын үсэг зуруулж дипломат шууданг зохих журмын дагуу дамжуулан өгнө.
7. Харуулын ажилтан, дипломат шуудан хариуцсан ажилтан болон дипломат элч дипломат шууданг гуравдагч этгээдэд дамжуулахыг хориглоно.