

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД, ГАДААД
ХАРИЛЦААНЫ САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2018 оны 12 сарын 28 өдөр

Дугаар А/238 / А/115

Улаанбаатар хот

Хилийн чанадад ажиллаж байгаа Дипломат төлөөлөгчийн газарт
хөтөлсөн иргэний улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичиг
хүргүүлэх журам батлах тухай

Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6 дахь хэсэг, Иргэний
улсын бүртгэлийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.9 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ
нь:

1. "Хилийн чанадад ажиллаж байгаа Дипломат төлөөлөгчийн газарт хөтөлсөн
иргэний улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичиг хүргүүлэх журам"-ыг хавсралтаар
баталсугай.

2. Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Улсын бүртгэлийн ерөнхий
газар /Б.Баасандорж/, Гадаад харилцааны яамны Консулын газар /Л.Мөнхтүшиг/-т, энэ
тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны
Төрийн нарийн бичгийн дарга /Г.Билгүүн/, Гадаад харилцааны яамны Төрийн нарийн
бичгийн дарга /Д.Даваасүрэн/ нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан "Заавар батлах тухай" Хууль зүйн сайд,
Гадаад харилцааны сайдын 2016 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/63, А/15 дугаар
тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд,
Гадаад харилцааны сайдын 2018 оны
дугаар хамтарсан тушаалын хавсралт

**ХИЛИЙН ЧАНАДАД АЖИЛЛАЖ БАЙГАА ДИПЛОМАТ ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН
ГАЗАРТ ХӨТӨЛСӨН ИРГЭНИЙ УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЭХ НОТЛОХ
БАРИМТ БИЧИГ ХҮРГҮҮЛЭХ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хилийн чанадад ажиллаж байгаа Дипломат төлөөлөгчийн газар /цаашид “Дипломат төлөөлөгчийн газар” гэх/-т хөтөлсөн иргэний улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлэхэд энэ журмыг баримтална.

1.2.Улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага бүртгэлийн ажилтны иргэний улсын бүртгэлийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрх олгох, цуцлах асуудлыг гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын албан бичгийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

1.3.Бүртгэлийн ажилтан иргэний улсын бүртгэлийн мэдээллийн сан /цаашид “мэдээллийн сан” гэх/-ийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хариуцан ажиллана.

1.4.Бүртгэлийн ажилтан улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хандаж, мэдээллийн сангийн программыг улирал тутамд шинэчилнэ.

**Хоёр.Иргэний улсын бүртгэлийн эх нотлох
баримт бичиг хүргүүлэх**

2.1.Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас иргэний улсын бүртгэлийн маягт /ИУБ маягт/, гэрчилгээний үнэт цаас, иргэний улсын бүртгэлийн дэвтрийг захиалан авч, Дипломат төлөөлөгчийн газарт хүргүүлнэ.

2.2.Дипломат төлөөлөгчийн газар тухайн жилийн ИУБ маягт, гэрчилгээний үнэт цаасны зарцуулалт, төлбөр, хураамжийн тайланг гаргаж, улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага болон гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид дараа жилийн 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

2.3.Бүртгэлийн ажилтан Иргэний улсын бүртгэлийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5 дахь хэсэгт заасан төрсний, гэрлэсний, гэрлэлт дуусгавар болсны, гэрлэлт сэргээсний, эцэг /эх/ тогтоосны, нас барсны, иргэний үнэмлэхийн, үндэсний гадаад паспорт, түүнийг орлох бичиг баримтын, биеийн давхцахгүй өгөгдөл /гарын хурууны хээ/-ийн бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын иргэний улсын бүртгэлийн асуудал хариуцсан нэгж /цаашид “Иргэний улсын бүртгэлийн газар” гэх/-д хүргүүлнэ.