



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ  
ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2021 оны 02 сарын 03 өдөр

Дугаар А/62

Улаанбаатар хот

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын удирдах  
ажилтны шуурхай хурлын бүрэлдэхүүн,  
дэг батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.1, 17.1.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын удирдах ажилтны шуурхай хурлын бүрэлдэхүүн"-ийг 1 дүгээр хавсралтаар, "Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын удирдах ажилтны шуурхай хурлын дэг"-ийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын удирдах ажилтны шуурхай хурлыг энэ тушаалын 1 дэх заалтад заасан дэгийн дагуу зохион байгуулж байхыг Тамгын газар /Г.Цолмон/-т үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2019 оны 8 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/844 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

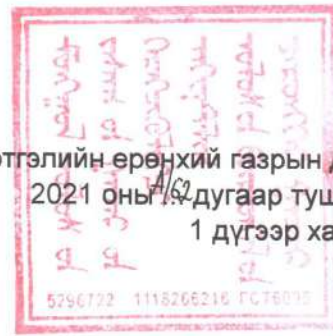
ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

571000457

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын  
2021 оны 16 дугаар тушаалын  
1 дүгээр хавсралт



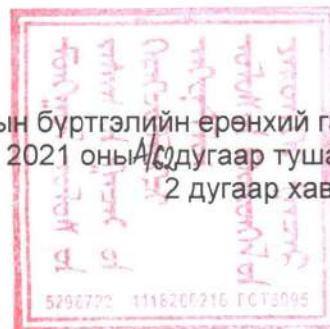
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
УДИРДАХ АЖИЛТНЫ ШУУРХАЙ ХУРЛЫН  
БҮРЭЛДЭХҮҮН

А. Үндсэн бүрэлдэхүүн:

1. Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга;
2. Дэд дарга;
3. Дэд дарга;
4. Тамгын газрын дарга;
5. Иргэний улсын бүртгэлийн газрын дарга;
6. Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газрын дарга;
7. Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газрын дарга;
8. Хяналт шалгалтын газар дарга;
9. Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газрын дарга;
10. Мэдээллийн технологийн газрын дарга;
11. Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивийн дарга;
12. Нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газрын дарга;
13. Эрх зүйн хэлтсийн дарга;
14. Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга;
15. Хамтын ажиллагаа, сургалтын хэлтсийн дарга.

Б. Өргөтгөсөн бүрэлдэхүүн:

1. Үндсэн бүрэлдэхүүн;
2. Аймаг, дүүрэг дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн дарга нар.



## УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН.ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН УДИРДАХ АЖИЛТНЫ ШУУРХАЙ ХУУРЛЫН ДЭГ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын удирдах ажилтны шуурхай хурал /цаашид "Шуурхай хурал" гэх/-ийг зохион байгуулахад энэ дэгийг баримтлана.

1.2.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дотоод зохион байгуулалт, цаг үеийн тулгамдсан асуудлаар болон бусад асуудлыг хэлэлцэн шуурхай удирдлагаар хангах зорилгоор Шуурхай хурлыг хуралдуулна.

### Хоёр. Шуурхай хурлын ирц

2.1.Шуурхай хурлын үндсэн бүрэлдэхүүнд орсон удирдах албан тушаалтан хуралд өөрийн биеэр заавал оролцох үүрэгтэй.

2.2.Шуурхай хуралд оролцох гишүүдийн дийлэнх олонх буюу гуравны хоёр нь хүрэлцэн ирснээр тухайн хурлыг хүчинтэйд тооцно.

2.3.Хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд Тамгын газрын даргад хүндэтгэн үзэх шалтгаан, орлох албан хаагчийн нэрийн хамт 1 өдрийн өмнө мэдэгдсэн байна.

### Гурав. Шуурхай хурлаар хэлэлцэх асуудал

3.1. Шуурхай хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ:

- 3.1.1.байгууллагын хэмжээнд хийсэн ажлын товч тайлан;
- 3.1.2.удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт;
- 3.1.3.хийх ажлын төлөвлөгөө, чиглэл;
- 3.1.4.цаг үеийн тулгамдсан асуудал;
- 3.1.5.бусад.

### Дөрөв. Шуурхай хурлын зохион байгуулалт

4.1.Шуурхай хурлыг сард 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна.

4.2.Шуурхай хурлын товлосон хугацаанд цаг үеийн шаардлагаар өөрчлөлт гарвал зарыг газар, хэлтсийн дарга нарт хурал болохоос 1 өдрийн өмнө Тамгын газраас мэдэгдэнэ.

4.3.Шуурхай хурлыг Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга, түүний эзгүйд дэд дарга зарлан хуралдуулж, даргална.

4.4. Шуурхай хурлыг аймаг, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн дарга нарыг оролцуулан өргөтгөсөн болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

4.5. Шуурхай хурлыг энэ журмын 4.4-д зааснаар зохион байгуулах тохиолдолд Аймаг, нийслэл дэх газар, хэлтсийн дарга нарт урьдчилан мэдэгдэж, техникийн бэлэн байдлыг хангасан байна.

4.6. Шуурхай хуралд тавих илтгэл, мэдээлэл, танилцуулга зэргийг цахим хэлбэрээр бэлтгэн хурал болох өдрийн өмнө Тамгын газарт ирүүлнэ.

#### Тав. Шуурхай хурлын дараалал

5.1. Шуурхай хурал дараах дарааллын дагуу явагдана.

5.1.1. Хуралын ирцийг Тамгын газрын дарга хуралдаан даргалагчид танилцуулна.

5.1.2. Газар, хэлтсийн дарга нар Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга, дэд даргаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, цаашид хийхээр төлөвлөсөн ажлаа товч тодорхой танилцуулах;

5.1.3. Хурал даргалагч газар, хэлтсүүдийн хийж гүйцэтгэсэн ажлыг дүгнэж, цаашид хийж гүйцэтгэх ажлын талаар чиглэл үүрэг даалгавар өгөх;

5.2. Шуурхай хуралд оролцогчид дараах дэгийг баримтлана:

5.2.1. Дарааллыг баримтлан тус бүр 3-5 минутад багтааж танилцуулга, мэдээлэл хийнэ;

5.2.2. Шуурхай хурлын үеэр асуулт асуух, санал хэлэх, түр гарах бол гар өргөн хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авна;

5.2.3. Шуурхай хурлын үеэр асуулт асуух, үг хэлэхдээ бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, гүтгэхийг хориглоно.

#### Зургаа. Шуурхай хурлын тэмдэглэл, үүрэг даалгавар

6.1. Шуурхай хурлын тэмдэглэлийг Тамгын газрын мэргэжилтэн /цаашид "шуурхай хурал хариуцсан мэргэжилтэн" гэх/ хөтлөх бөгөөд тухайн хурлын тэмдэглэлийг Тамгын газрын даргаар хянуулан ажлын 1 өдрийн дотор хурал даргалагчид танилцуулж албажуулна.

6.2. Шуурхай хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана:

6.2.1. хурал болсон газар, эхэлсэн, дууссан он, сар өдөр, цаг минут;

6.2.2. ирцийн байдал /тоо, хувиар/, хуралд ирээгүй гишүүний нэр, албан тушаал, шалтгаан;

6.2.3. хуралд оролцсон, байлцсан хүний нэр, албан тушаал;

6.2.4. хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан албан хаагчийн нэр, албан тушаал;

6.2.5. асуулт хариулт, санал шүүмжлэл;

6.2.6. шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг, даалгавар, чиглэл;

6.3. Шуурхай хурал хариуцсан мэргэжилтэн шуурхай хурлаас өгөгдсөн үүрэг, даалгавар, өмнөх шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг газар, хэлтсүүдэд цахимаар хүргүүлнэ.

6.4. Шуурхай хурлаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг холбогдох албан хаагчид танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг хугацаанд нь тайлагнаж мэдээллэх ажлыг холбогдох газар, хэлтсийн дарга хариуцна.

#### Долоо. Бусад

7.1. Шуурхай хурлын бэлтгэлийг хангах ажлыг Тамгын газар хариуцна.

7.2. Газар, хэлтсийн дарга нар шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг заасан хугацааны дотор гаргаж, шуурхай хурал хариуцсан мэргэжилтэнд цахимаар хүргүүлнэ.

7.3. Шуурхай хурал хариуцсан мэргэжилтэн хурлын тэмдэглэлийг албан хэрэг хөтлөлт, архивийн зохих журмын дагуу бүрдүүлж, тухайн жилийн эхний улиралд багтаан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

--- оОо ---