



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 09 сарын 15 өдөр

Дугаар А/1145

Улаанбаатар хот

Журам 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.“Монгол Улсын иргэний үнэмлэх, үндэсний энгийн гадаад паспортын бэлдцэд бичилт хийх үйлдвэрийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагч, газар, хэлтсийн дарга нарт, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Г.Цолмон/, Иргэний улсын бүртгэлийн газар /Т.Нармандах/, Мэдээллийн технологийн газар /С.Чинбат/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Монгол Улсын иргэний үнэмлэх, үндэсний энгийн гадаад паспортын бэлдцэд бичилт хийх үйлдвэрт ажиллах албан хаагчдыг хөдөлмөрийн хүнд, хортой нөхцөлд хамруулах боломжтой эсэхийг судалж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллахыг Мэдээллийн технологийн газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч С.Чинбатад үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

142205106

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын  
2022 оны 09 дугаар сарын 15-ны өдрийн  
А/1145 дугаар тушаалын хавсралт



## МОНГОЛ УЛСЫН ИРГЭНИЙ ҮНЭМЛЭХ, ҮНДЭСНИЙ ЭНГИЙН ГАДААД ПАСПОРТЫН БЭЛДЦЭД БИЧИЛТ ХИЙХ ҮЙЛДВЭРИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмаар Монгол Улсын иргэний үнэмлэх, үндэсний энгийн гадаад паспортын бэлдцэд бичилт хийх үйлдвэр /цаашид “бичилтийн үйлдвэр” гэх/-ийн чиг үүрэг, удирдлага зохион байгуулалт, техник тоног төхөөрөмж, мэдээллийн сан, программ хангамж, хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2.Бичилтийн үйлдвэр нь Монгол Улсын иргэний үнэмлэх, үндэсний энгийн гадаад паспортын бэлдэц /цаашид “бэлдэц” гэх/-д иргэний мэдээллийг бичих чиг үүрэг бүхий Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Мэдээллийн технологийн газрын бүтэц, орон тоонд харьяалагдана.

1.3.Бичилтийн үйлдвэр нь үйл ажиллагаандаа Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль, Иргэний улсын бүртгэлийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 396 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Монгол Улсын иргэний үнэмлэхийн дүрэм” болон энэ журмыг удирдлага болгоно.

1.4.Бичилтийн үйлдвэрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Улсын бүртгэлийн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

### Хоёр.Үндсэн чиг үүрэг

2.1.Бичилтийн үйлдвэрт Монгол Улсын иргэний үнэмлэх, үндэсний энгийн гадаад паспортын бичилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, инженер, туслах гэрээт ажилтан /цаашид “үйлдвэрийн албан хаагч” гэх/ ажиллах бөгөөд дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.1.1.Монгол Улсын иргэний үнэмлэх /цаашид “иргэний үнэмлэх” гэх/-д Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 6.3-т заасан мэдээллийг ил харагдах байдлаар, “Монгол Улсын иргэний үнэмлэхийн дүрэм”-ийн 1.5-т заасан мэдээллийг Иргэний үнэмлэхийн санах ой /чип/-д бичих;

2.1.2.үндэсний энгийн гадаад паспорт /цаашид “гадаад паспорт” гэх/-д бичилт хийх;

2.1.3.иргэний үнэмлэх, гадаад паспортын бүртгэл хөтлөн, баталгаажсан тохиолдолд бэлдцэд бичилт хийж, бэлэн болсон иргэний үнэмлэх, гадаад паспортыг Ерөнхий газрын даргаас олгосон зөвшөөрөл бүхий иргэний

улсын бүртгэгчид хүлээлгэн өгөх;

2.1.4. бичилтийн үйлдвэрийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа цахим мэдээллийн сан, сүлжээ, мэдээллийн систем, техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хариуцах;

2.1.5. программ хангамж, техник тоног төхөөрөмжид гэмтэл саатал гарсан тохиолдолд тухай бүр түргэн шуурхай засварлах;

2.1.6. программ хангамж, техник тоног төхөөрөмжийн элэгдэл хорогдол, гэмтэл саатал, доголдлоос урьдчилан сэргийлэх зорилгоор үзлэг оношилгоог тухай бүр хийж, байгууллагын удирдлагад танилцуулах, нөөц бий болгох асуудлыг шийдвэрлүүлэх, урсгал зардлын тооцоог жил бүр гаргаж, улсын төсөвт тусгуулах саналыг боловсруулах;

2.1.7. хуульд заасан бусад чиг үүрэг.

### **Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт**

3.1. Бичилтийн үйлдвэр нь Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Мэдээллийн технологийн газарт шууд харьяалагдах бөгөөд иргэний үнэмлэхийн бэлдцэд бичилт хийх, гадаад паспортын бэлдцэд бичилт хийх, ялгалт хийж, хүлээлгэн өгөх гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.

3.2. Үйлдвэрийн албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолт, чиг үүргийг Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга батална.

3.3. Үйлдвэрийн албан хаагчид Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Тамгын газрын даргатай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, гэрээний биелэлтийг Мэдээллийн технологийн газрын даргын өмнө хариуцна.

3.4. Шинээр ажилд томилогдсон ажилтанд холбогдох журам, техникийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгааллын журам, ажлын байрны эмх цэгц, хариуцан ажиллах тоног төхөөрөмжийн бүтэц ажиллагаа, хамгаалалтын багаж хэрэгслийг үйлдвэр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн танилцуулж, түүнийг зөвшөөрсний үндсэн дээр “Нууцын баталгаа”-нд гарын үсгийг зуруулж, нэг сараас доошгүй хугацаагаар дагалдуулан ажиллуулна.

3.5. Үйлдвэрийн албан хаагч ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажлын бус цагаар ажиллах тохиолдолд Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргаас олгосон зөвшөөрлөөр ажиллана.

3.6. Бичилтийн үйлдвэрийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Мэдээллийн технологийн газрын дарга удирдан зохион байгуулна.

### **Дөрөв. Аюулгүй байдал ханган ажиллах**

4.1. Бичилтийн үйлдвэрийн албан хаагчид хөдөлмөр, техник, нууцлалын аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллана.

4.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг дараах байдлаар ханган ажиллана:



4.2.1. үйлдвэрийн албан хаагч нь ажлын дүрэмт хувцастай байх бөгөөд ажил эхлэхийн өмнө ажлын дүрэмт хувцсаа бүрэн өмсөж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг ханган ажиллана.

4.2.2. үйлдвэрийн албан хаагч ажил эхлэхийн өмнө аюулгүй ажиллагааны заавар /горим/, техникийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгааллын журамтай танилцана.

4.2.3. үйлдвэрийн байранд өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээг тогтмол хийлгэнэ.

4.2.4. галын аюулаас урьдчилан сэргийлж, галын хорыг байнга цэнэгтэй байлгана.

4.2.5. тасалгааны температурыг тогтмол шалгаж, өөрчлөлт илэрсэн тохиолдолд температурыг хөргөх төхөөрөмжийн тусламжтайгаар хэвийн нөхцөлд оруулна.

4.2.6. бичилтийн тоног төхөөрөмж хоорондын зайг стандартаар тогтоосон хэмжээнд байлгана.

4.2.7. ажлын өдөр агааржуулалтын системийг асааж, ажил дуусахад унтраана.

4.3. Техникийн аюулгүй ажиллагааг дараах байдлаар ханган ажиллана:

4.3.1. бичилтийн тоног төхөөрөмжид долоо хоног тутам үзлэг оношилгоо хийж, цэвэрлэгээ, засвар үйлчилгээ хийнэ.

4.3.2. бичилтийн тоног төхөөрөмжид хагас жил тутамд нэг удаа төлөвлөгөөт үзлэг оношилгоо хийж, засвар үйлчилгээ хийнэ.

4.3.3. бичилтийн үйлдвэрийн үйл ажиллагаа, тоног төхөөрөмж, зохион байгуулалт, аюулгүй ажиллагаанд жил бүр тагнуулын байгууллагаар эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэнэ. Үнэлгээний дагуу үүссэн эрсдэлийг тухай бүр арилгах арга хэмжээ авч ажиллана.

4.3.4. үйлдвэрийн албан хаагчид бичилтийн тоног төхөөрөмж дээр ажиллахдаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж, Мэдээллийн технологийн газрын даргын баталсан аюулгүй ажиллагааны заавар /горим/-ыг өдөр тутам мөрдөж ажиллана.

4.3.5. бичилтийн тоног төхөөрөмжийн цахилгааны найдвартай ажиллагааг өглөө бүр урьдчилан шалгаж ажиллах бөгөөд гэмтэл гарсан тохиолдолд ажлаа шууд зогсоож, гэмтлийг засаж, хэвийн ажиллагаанд оруулсны дараа ажлыг үргэлжлүүлнэ.

4.3.6. бичилтийн тоног төхөөрөмжийг ажиллуулж байхдаа засвар үйлчилгээ, тохиргоо, тосолгоо, цэвэрлэгээ хийхийг хориглоно.

4.3.7. цахилгааны гүйдэл, хүчдэл хэлбэлзэл үүссэн, үзлэг оношилгоо, засвар үйлчилгээ хийх тохиолдолд бичилтийн тоног төхөөрөмжийг цахилгааны

тэжээлээс бүрэн салгаж унтраана.

4.3.8.ажил дууссаны дараа бичилтийн тоног төхөөрөмжийг бүрэн унтрааж, ерөнхий шитээр цахилгаанаас салгасан байна.

4.4.Нууцлал аюулгүй ажиллагааг дараах байдлаар ханган ажиллана:

4.4.1.үйлдвэрийн албан хаагчид бичилтийн үйлдвэрийн байранд биеийн давхцахгүй өгөгдөл /гарын хурууны хээ/-ийг уншуулж нэвтэрнэ.

4.4.2.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын олгосон зөвшөөрөл /бичгээр, утсаар, цахимаар/-ийн дагуу дээд шатны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллагын удирдлага, холбогдох газрын албан хаагчид болон гэрээний дагуу техникийн туслалцаа үзүүлэх байгууллагын албан хаагчийг бичилтийн үйлдвэрийн байранд нэвтрүүлж болно.

4.4.3.бичилтийн үйлдвэрийн байранд нэвтэрсэн дээд шатны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллагын удирдлага, холбогдох газрын албан хаагчид болон гэрээний дагуу техникийн туслалцаа үзүүлэх байгууллагын албан хаагчид бичилт хийгдсэн иргэний үнэмлэх, гадаад паспортыг үйлдвэрийн байрнаас авч гарахыг хориглоно.

4.4.4.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргаас олгосон зөвшөөрөл бүхий иргэний улсын бүртгэгч бичилтийн үйлдвэрийн зөвхөн ялгалт хийж, хүлээлцэх өрөөнд нэвтэрнэ.

4.4.5.ажлын цаг дууссаны дараа бичилтийн тоног төхөөрөмжийг бүрэн унтрааж, орчны аюулгүй байдлын дохиоллыг ажиллуулна.

4.4.6.бичилтийн үйлдвэрийн байрны орчны аюулгүй ажиллагаа алдагдсан тохиолдолд дохиоллын системээс үйлдвэрийн албан хаагчийн гар утсанд мэдээлэл ирэх бөгөөд ирсэн мэдээллийн дагуу үйлдвэрийн албан хаагч ажлын байранд шуурхай ирж, холбогдох зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авна.

4.4.7.бичилтийн үйлдвэрийн байранд байрших хяналтын камерын систем нь Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын камерын системээс тусдаа байх бөгөөд камер нь 24 цагийн ажиллагаатай, бичлэг нь жилээр хадгалагдана.

4.4.8.бичилтийн үйлдвэр нь улсын онцгой объектын зэрэгтэй байх бөгөөд төрийн хамгаалалтад байна.

#### **Тав.Үйл ажиллагааны дараалал**

5.1.Бичилтийн үйлдвэр нь бэлдэц хүлээн авах, бэлдцэд бичилт хийх, бичилт хийгдсэн иргэний үнэмлэх, гадаад паспортыг ялгалт хийх, хүлээлгэн өгөх, тайлагнах гэсэн дарааллаар ажиллана.

5.2.Бэлдэц хүлээн авах үйл ажиллагаа:

5.2.1.иргэний үнэмлэх, гадаад паспортын бэлдцийг Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2021 оны А/706 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Монгол Улсын иргэний үнэмлэх, үндэсний гадаад паспортын бэлдцийг хүлээн

авах, олгох, зарцуулалтад хяналт тавих журам"-ын 3 дугаар зүйлийн 3.1, 3.2-т заасны дагуу хүлээн авна.

5.2.2.хүлээн авсан бэлдцийг зориулалтын шүүгээнд байршуулж хадгална.

### 5.3.Бичилт хийх үйл ажиллагаа:

5.3.1.иргэний улсын бүртгэлийн мэдээллийн сангаас захиалгад орж, иргэний улсын бүртгэгчийн баталгаажуулсан иргэний мэдээллийг дамжлагын серверт хуулна.

5.3.2.дамжлага серверт хуулсан иргэний мэдээллийг бичилтийн серверт хуулна.

5.3.3.удирдлагын компьютероос бичилтийн машин руу хуваарилалт хийх бөгөөд бичилтийн машин тус бүр дээр бичилтийг эхлүүлнэ.

5.3.4.бичилт хийгдсэн иргэний үнэмлэх, гадаад паспортын зурган мэдээлэл, текст мэдээлэл, чип дээрх мэдээллийг түүвэрлэн шалгана.

5.3.5.бичилт хийгдсэн иргэний үнэмлэх, гадаад паспортыг дагалдах нэрсийн жагсаалт /цаашид "бичилтийн тайлан" гэх/-ыг нэгж тус бүрээр 2 хувь хэвлэж, гаргана.

### 5.3.6.бусад үйл ажиллагаа.

### 5.4.Ялган ангилах үйл ажиллагаа:

5.4.1.бичилт хийгдсэн иргэний үнэмлэх, гадаад паспортыг ангилан ялгаж, хүлээлцэх өрөөнд байршуулна.

5.4.2.бичилт хийгдсэн иргэний үнэмлэх, гадаад паспортыг хариуцсан албан хаагч бичилтийн тайлангийн дагуу хүлээн авах нэгжийн харьяаллаар ялган ангилна.

### 5.5.Хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаа

5.5.1.ялган ангилагдсан иргэний үнэмлэх, гадаад паспортыг Ерөнхий газрын даргаас олгосон зөвшөөрөл бүхий иргэний улсын бүртгэгчид акт үйлдэн, хүлээлгэн өгнө.

5.5.2.хүлээлгэн өгсөн актыг 12 сарын хугацаатай үйлдвэрийн байранд түр хадгалж, устгана.

### 5.6.Тайлагнах үйл ажиллагаа

5.6.1.хүлээн авсан бэлдэц зарцуулалтын тайланг Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2021 оны А/706 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан "Монгол Улсын иргэний үнэмлэх, үндэсний гадаад паспортын бэлдцийг хүлээн авах, олгох, зарцуулалтад хяналт тавих журам"-ын 4.1-д заасны дагуу хүлээлгэн өгнө.

5.6.2.бичилт хийгдсэн иргэний үнэмлэх, гадаад паспортын талаарх тоон мэдээ, үйл ажиллагааны тайланг сар, улирлаар, шаардлагатай тохиолдолд тоон мэдээг тухай бүр Мэдээллийн технологийн газар, Иргэний улсын бүртгэлийн газар, Санхүү, аж ахуйн хэлтэст тайлагнана.

### **Зургаа.Үйлдвэрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг**

6.1.Үйлдвэрийн албан хаагч нь Төрийн албаны тухай, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж болон Улсын бүртгэлийн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаас гадна дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.2.Үйлдвэрийн албан хаагч дараах эрхтэй:

6.2.1.ажлын байрны нөхцөл, ажил үйлчилгээний онцлогтой холбогдуулан хордлого саармагжуулах сүү сүүн бүтээгдэхүүн бүтээгдэхүүнийг хэрэглэх;

6.2.2.хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил, үүргийн онцлогт тохирсон аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангагдах;

6.2.3.үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдах;

6.2.4.бичилтийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангахад шаардлагатай бараа бүтээгдэхүүн, тоног төхөөрөмжөөр хангагдах;

6.3.Үйлдвэрийн албан хаагч дараах үүрэгтэй:

6.3.1.бичилтийн үйлдвэрт нэвтрэхдээ ажлын үнэмлэхээ шалгуулж нэвтрэх, ажлын үнэмлэхийг байнга биедээ авч явах;

6.3.2.бичилтийн үйлдвэрийн байранд нэвтрэх нууц дугаар, бичилтийн тоног төхөөрөмжид нэвтрэх нууц үгийг бусдад задруулахгүй, тогтмол зааврын дагуу шинэчилж байх;

6.3.3.үйл ажиллагааны дарааллын дагуу хөдөлмөр, техник, нууцлал аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллах;

6.3.4.бичилтийн тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллаж, зохих засвар үйлчилгээг хийх.

### **Долоо.Хориглох зүйл**

7.1.Бичилтийн үйлдвэрийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно:

7.1.1.бичилтийн үйлдвэрийн байранд Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын олгосон зөвшөөрөлгүйгээр албан хаагч, иргэнийг нэвтрүүлэх;

7.1.2.байгууллагаас олгосон ажлын үнэмлэх болон ажлын хувцасгүй

бичилтийн үйлдвэрт нэвтэрч ажиллах;

7.1.3.бичилтийн үйлдвэрийн байранд нэвтрэх нууц дугаар, бичилтийн тоног төхөөрөмжид нэвтрэх нууц үгийг бусдад задруулах, тоног төхөөрөмжийн тохиргоог дур мэдэн өөрчлөх;

7.1.4.мэдээлэл хуулах зориулалтаар зөөврийн төхөөрөмж үйлдвэрт нэвтрүүлэх, ашиглах;

7.1.5.үйлдвэрийн албан хаагчид ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу иргэний үнэмлэх, гадаад паспортын бэлдцэд бичилт хийх чиг үүргийг тус тусдаа хэрэгжүүлэн ажиллах бөгөөд ажил үүргээ дамжуулах, сольж ажиллах;

7.1.6.иргэний улсын бүртгэгчийн баталгаажуулаагүй мэдээллээр бэлдцэд бичилт хийх;

7.1.7.иргэний үнэмлэх, гадаад паспортын зураг болон эх бичвэрийг засварлаж, хуурамч бичиг баримт үйлдэх;

7.1.8.бичилтийн тоног төхөөрөмжийг гадаад сүлжээ /интернэт/-нд холбон ажиллах;

7.1.9.бичилтийн үйлдвэрт гар утсаар ярих, зураг авах, бичлэг хийх;

7.1.10.бэлдэц болон иргэний баримт бичгийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар бичилтийн үйлдвэрээс авч гарах, хамааралгүй этгээдэд өгөх, дамжуулах;

7.1.11.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын бус цагаар бичилт хийх үйл ажиллагаа явуулахгүй байх.

### **Найм.Бусад**

8.1.Иргэний үнэмлэх, гадаад паспортад бичилт хийх үйл ажиллагаатай холбогдуулан гарсан өргөдөл, гомдлыг Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

8.2.Энэ журмыг зөрчсөн үйлдвэрийн албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

--oOo--