



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 02 сарын 03 өдөр

Дугаар А/61

Улаанбаатар хот

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах 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 17.1.2. дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн-ийг 1 дүгээр хавсралтаар, “Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Даргын зөвлөлийн ажиллах журам” -ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Даргын зөвлөлийн ажиллах журмыг мөрдөж ажиллахыг тус зөвлөлийн нийт гишүүдэд даалгасугай.

3.Даргын зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангаж, тус хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Г.Цолмонд/-т үүрэг болгосугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн ажиллах журмыг батлах тухай” Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2018 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/558 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

571000409

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



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

А.Үндсэн бүрэлдэхүүн:

Дарга: Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга;

Гишүүд:

- 1.Дэд дарга;
- 2.Дэд дарга;
- 3.Тамгын газрын дарга;
- 4.Иргэний улсын бүртгэлийн газрын дарга;
- 5.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газрын дарга;
- 6.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлтийн газрын дарга;
- 7.Хяналт шалгалтын газрын дарга;
- 8.Болдлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газрын дарга;
- 9.Мэдээллийн технологийн газрын дарга;
- 10.Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивын газрын дарга;
- 11.Нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газрын дарга;
- 12.Эрх зүйн хэлтсийн дарга.

Нарийн бичгийн дарга: Тамгын газрын мэргэжилтэн.

Б.Өргөтгөсөн бүрэлдэхүүн:

Гишүүд:

- 13.Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга;
- 14.Хамтын ажиллагаа сургалтын хэлтсийн дарга;
- 15.Аймаг, нийслэл, дүүрэг дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн дарга нар.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны . дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт
А/61

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар /цаашид “Ерөнхий газар”гэх/-ын даргын дэргэд Даргын Зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/ ажиллана.

1.2.Даргын зөвлөл Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг удирдлагын түвшинд хэлэлцэж, хууль тогтоомжид нийцсэн шийдвэр гаргахад газрын даргад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх зорилготой.

1.3.Даргын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль, холбогдох бусад хууль, тогтоомж болон энэ журмыг удирдлага болгоно.

Хоёр.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр хурал байна.

2.2.Зөвлөлийн хурлыг Ерөнхий газрын дарга удирдана.

2.3.Зөвлөлийн хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ.

2.3.1.хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, сайдын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилт;

2.3.2.Ерөнхий газрын даргын тушаал, газрын болон түүний нэгжийн үйл ажиллагааны зорилт, төлөвлөгөө, биелэлт, тайлан;

2.3.3.улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл, түүнд санал өгөх;

2.3.4.хяналт шалгалт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын тайлан, дүгнэлт, танилцуулга;

2.3.5.байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт;

2.3.6.төсөв, төсвийн гүйцэтгэл, хөрөнгө оруулалт, хөрөнгийн эх үүсвэртэй холбоотой асуудал;

2.3.7.хөдөлмөрийн дотоод журам, түүний хэрэгжилт;

2.3.8.албан хаагчдыг шагнах, шагналд тодорхойлох, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх /орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх болон бусад тусламж, дэмжлэг/;

2.3.9.байгууллагын сургалтын нэгдсэн хөтөлбөр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт;

2.3.10.бусад асуудал.

2.4.Зөвлөлийн хурлыг сард нэгээс доошгүй удаа хуралдуулна. Ажлын шаардлагаар ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.

2.5.Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга боловсруулж, хурал болохоос ажлын 4-өөс доошгүй өдрийн өмнө Ерөнхий газрын даргад танилцуулж батлуулна.

2.6.Зөвлөлийн хуралд гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй хувь оролцсоноор тухайн хурлыг хүчинтэйд тооцно.

2.7.Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд Зөвлөлийн даргад урьдчилан мэдэгдэж чөлөө авах бөгөөд энэ тохиолдолд Зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр Зөвлөлийн хуралд тухайн газар, хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн саналын эрхгүйгээр оролцоно.

2.8.Зөвлөлийн өргөтгөсөн хурлыг цаг үеийн шинжтэй болон бусад асуудлаар зохион байгуулна.

2.9.Зөвлөлийн хуралд шаардлагатай тохиолдолд Зөвлөлийн даргын зөвшөөрсөнөөр яам, агентлаг, бусад байгууллагаас холбогдох албан тушаалтныг урьж оролцуулж болно.

Гурав. Зөвлөлийн хурлыг товлон зарлах, хурлын бэлтгэл хангах

3.1.Зөвлөлийн хурлын тов, хэлэлцэх асуудал, түүний дарааллыг Зөвлөлийн дарга тогтооно.

3.2.Зөвлөлийн хурлын бэлтгэл хангах, хурлын тов, тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдсон мэдээлэл, холбогдох баримт бичгийг Зөвлөлийн гишүүдэд хүргэх үүргийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүлээнэ.

3.3.Хурлаар төрийн болон албаны нууцтай холбоотой асуудал хэлэлцэх бол тухайн асуудлыг хэлэлцэх хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, холбогдох баримт бичгийг гишүүдэд тараах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх үүргийг холбогдох журмын дагуу нууц хамгаалах ажилтан хариуцна.

3.4.Газар, хэлтэс хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлаа хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, шаардлагатай бол дэд дарга, бусад газар хэлтсийн саналыг авч нэгтгэн эцэслэн боловсруулж, баримт бичгийн төсөл, түүнд холбогдох тооцоо судалгаа, танилцуулгыг хурал болохоос ажлын 5-аас доошгүй өдрийн өмнө Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.

3.5.Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, холбогдох баримт бичгийг Зөвлөлийн хурал болохоос ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө Зөвлөлийн гишүүдэд цахим хэлбэрээр хүргүүлсэн байна.

3.6.Зөвлөлийн гишүүд хуралд оролцохын өмнө хэлэлцэх асуудлын баримт бичигтэй танилцаж, холбогдох саналаа бэлтгэнэ.

3.7.Хурлын төлөвлөгөөнд ороогүй боловч хуралдаанаар зайлшгүй, нэн яаралтай хэлэлцэж шийдвэрлэх шаардлагатай асуудал гарвал хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд нэмж оруулж болно.

Дөрөв. Зөвлөлийн хурлын дэг

4.1.Зөвлөлийн хурал товлосон цагтаа эхлэх бөгөөд гишүүд хурал эхлэхээс 10 минутын өмнө суудлаа эзэлсэн байна.

4.2.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын ирцийг танилцуулна.

4.3.Зөвлөлийн дарга хэлэлцэх асуудал, түүний дарааллыг танилцуулж, хурлыг эхлүүлнэ.

4.4. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг боловсруулсан газар, хэлтсийн дарга танилцуулах бөгөөд уг ажлыг хариуцсан мэргэжилтэн хуралд оролцож болно.

4.5. Хурлаар хэлэлцүүлэхээр асуудал оруулж байгаа Зөвлөлийн гишүүн тухайн асуудлыг товч танилцуулсны дараа гишүүд асуулт, хариулт, явуулж саналаа хэлнэ.

4.6. Зөвлөлийн гишүүд хэлэлцүүлж байгаа асуудлаар санал хэлсний дараа Зөвлөлийн дарга тухайн асуудлаар санал хураах ба асуудлыг шийдвэрлэхдээ хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналд үндэслэнэ.

4.7. Санал тэнцсэн тохиолдолд Зөвлөлийн даргын санал давуу эрхтэй.

4.8. Зөвлөлийн дарга хэлэлцэж буй асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, гаргах шийдвэрийг танилцуулна.

4.9. Зөвлөлийн гишүүд бие биедээ хүндэтгэлтэй хандах бөгөөд бусдын яриаг таслах, дундуур нь орж үг хэлэх зэргийг хориглоно. Хурлын дундуур гарах тохиолдолд Зөвлөлийн даргаас зөвшөөрөл авна.

4.10. Хаалттай хуралд дуу, дүрс бичлэг хийх, гар утас, бусад хөдөлгөөнт төхөөрөмж авч орохыг хориглоно.

4.11. Хурлын тэмдэглэлийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, ажлын нэг өдрийн дотор албажуулна.

4.12. Хурлын тэмдэглэлд хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа, ирцийн байдал, хуралд оролцоогүй гишүүдийн нэр, шалтгаан, тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал, хэлэлцсэн асуудалтай холбогдож гарсан асуулт хариулт, санал дүгнэлт, шийдвэрийн агуулга зэргийг бүрэн, тодорхой тусгана.

4.13. Хурлын тэмдэглэлд хурлаас гарсан шийдвэрийн нэг хувь, хуралд анх оруулсан шийдвэрийн төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, санал, холбогдох бичиг баримтыг дугаарлан хавсаргана.

4.14. Тамгын газрын дарга Зөвлөлийн хурлаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хянаж баталгаажуулна.

4.15. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэл болон холбогдох бусад баримт бичгийг албан хэрэгт хөтлөлт, архивын зохих журмын дагуу бүрдүүлж, дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

Тав. Зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг албажуулах,
биелэлтийг хангах

5.1. Зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох газар, хэлтэст хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах үүргийг Тамгын газрын дарга хариуцна.

5.2. Зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нэгтгэн гаргах бөгөөд Бодлого төвлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар үнэлгээ хийж, Зөвлөлийн хуралд хагас жил тутам танилцуулна.