



ДОРНОД АЙМГИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТЭС

ЧИГ ҮҮРЭГ

Улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын чиг үүрэг

Улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, бүртгэлийн үйл ажиллагааг сайжруулах арга хэмжээ авах.
- Бүх шатны бүртгэлийн байгууллага, улсын бүртгэгчийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллах.
- Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийн цаасан болон цахим архив, цахим мэдээллийн санг үүсгэх, хөтлөх, төрөлжүүлэн хадгалах, тэдгээрийн хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай байдлыг хангах.
- Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны талаар гадаад улс, олон улсын бүртгэлийн болон төрөлжсөн бусад байгууллагатай Монгол Улсын хууль тогтоомж, олон улсын гэрээний дагуу хамтран ажиллах.
- Монгол Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, тэдгээрийн харьяа байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж шаардлагатай мэдээллийг гаргаж өгөх.
- Салбарын хэмжээний мэргэжлийн боловсон хүчний чадавх, техник технологи, программ хангамжийн хүчин чадлыг сайжруулах асуудлыг нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөөтэй хэрэгжүүлэх.
- Улсын бүртгэлийн хөтлөлт, эх нотлох баримтын үнэн зөвийг нягтлан бүрдлийг хангах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах замаар улсын бүртгэлийн үнэн зөв, бодит байдлыг хангах.
- Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, тайланг улсын хэмжээнд нэгтгэн гаргах, хуульд заасны дагуу мэдээлэх.
- Улсын бүртгэгчийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах.
- Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хэрэглэх баримт бичгийн загвар, маягт, холбогдох заавар, журмыг хуульд заасны дагуу баталж мөрдүүлэх.
- Улсын бүртгэлийн аргачлал, арга зүйг олон улсын ангилал, стандартын жишигт нийцүүлэн боловсруулж, эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрлөөр гаргаж мөрдүүлэх.

- Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Иргэний улсын бүртгэл хариуцсан нэгж /Иргэний улсын бүртгэлийн газар/, түүний чиг үүрэг:

- Иргэний улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- Иргэний улсын бүртгэлийг хууль тогтоомж, холбогдох журмын дагуу хөтлөх болон иргэний улсын бүртгэлтэй холбогдсон үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах.
- Аймаг, нийслэл, дүүргийн бүртгэлийн байгууллагын улсын бүртгэгч, сумын бүртгэлийн ажилтан, Монгол Улсын Дипломат төлөөлөгчийн газрын ажилтныг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажиллах.
- Монгол Улсын иргэнд олгох регистрийн дугаарыг боловсруулах, галиглах, улсын бүртгэлийн мэдээллийн цахим санд оруулах, давхардсан, зөрүүтэй олгосон регистрийн дугаарыг шалгаж, холбогдох баримтыг үндэслэн регистрийн дугаарыг шинээр олгох.
- Монгол Улсын Дипломат төлөөлөгчийн газрын хөтөлсөн иргэний улсын бүртгэлийг хянах, иргэний улсын бүртгэлийн мэдээллийн санд баталгаажуулах, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнтэй холбогдох иргэний улсын бүртгэл болон Монгол Улсын харьяат болсон харьяатаас гарсан, иргэний харьяаллаа сэргээн тогтоолгосны бүртгэл хөтлөх.
- Иргэний хүйс өөрчлөгдсөний бүртгэлийг хөтлөх.
- Иргэний улсын бүртгэлийн мэдээллийн санд үндэслэн сонгогчийн бүртгэлийг хөтлөх.
- Иргэний нэрийн болон хаягийн санг хөтлөх.
- Иргэний улсын бүртгэлийн талаарх мэдээ, тайланг улсын хэмжээнд нэгтгэн гаргах, хуульд заасны дагуу мэдээлэх.
- Иргэний улсын бүртгэлийн асуудлаар төрийн болон бусад байгууллагатай харилцан мэдээлэл солилцох.
- Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд хянан шийдвэрлэх.
- Хуульд заасан бусад чиг үүрэг.

Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэл хариуцсан нэгж /Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газар/, түүний чиг үүрэг:

- Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийг хууль тогтоомж, холбогдох журмын дагуу хөтлөх болон хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлтэй холбогдсон үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах;
- Хуулийн этгээд шинээр болон өөрчлөн байгуулагдсаныг, хуулийн этгээдийн мэдээлэлд оруулсан өөрчлөлтийг, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаа дуусгавар болсныг, гадаадын хуулийн этгээдийн төлөөлөгчийн газрыг, хуулийн этгээдийн салбар, төлөөлөгчийн газрыг, хуулийн этгээдийн тамга, тэмдгийн хяналтын дугаарыг, төрийн эрх бүхий байгууллагын

шийдвэрээр хуулийн этгээдийн бүртгэлд хориг тавьсныг, цуцалсныг тус тус улсын бүртгэлд бүртгэх;

- Хуулийн этгээдийн цахим бүртгэлийн ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулах;
- Хуулийн этгээдийн нэрийн сан хөтлөх, түүнээс лавлагаа олгох;
- Тамга, тэмдэг хийлгэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, лавлагаа олгох;
- Иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан хүсэлтийн дагуу хуулийн этгээдийн лавлагаа олгох;
- Шүүхийн байгууллагын шийдвэр, хяналтын улсын байцаагчийн дүгнэлтээр хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн зөрчлийг арилгах;
- Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн асуудлаар төрийн болон бусад байгууллагатай харилцан мэдээлэл солилцох;
- Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн талаарх мэдээ, тайланг улсын хэмжээнд нэгтгэн гаргах, хуульд заасны дагуу мэдээлэх;
- Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд хянан шийдвэрлэх.

Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл хариуцсан нэгж /Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газар/, түүний чиг үүрэг:

- Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- Эд хөрөнгийн эрхийг хууль тогтоомж, холбогдох журмын дагуу улсын бүртгэлд бүртгэх болон эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлтэй холбогдсон үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах.
- Мэдээлэл нийлүүлэх үйл ажиллагааг эрхлэхтэй холбогдсон сургалт зохион байгуулах.
- Хуульд заасан шаардлагыг хангасан, хүсэлт гаргасан нотариатчтай мэдээлэл нийлүүлэх, мэдээлэл авах гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтэд хяналт тавих.
- Хөдлөх эд хөрөнгө болон эдийн бус хөрөнгийн барьцааны мэдэгдлийг цахим мэдээллийн санд бүртгэж, бүртгэлийн дугаар олгох, бүртгэлд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хугацааг сунгах, бүртгэлийг цуцлах болон бүртгэлийн лавлагааг олгох.
- Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн мэдээ, тайланг улсын хэмжээнд нэгтгэн гаргах.
- Эд хөрөнгийн эрхийн цахим бүртгэлийн ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулах.
- Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд хянан шийдвэрлэх.

Улсын бүртгэлийн архивын асуудал хариуцсан нэгж /Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архив/, түүний чиг үүрэг:

- Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивын үйл ажиллагааг эрхлэх.
- Иргэний баримтын төв болон, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн салбар архивын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах.
- Иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийн архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх, баяжилт хийх.

- Хувийн хэрэгжсэн архивын сан үүсгэх, түүний хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, аюулгүй ажиллагааг хангах.
- Архив болон мэдээллийн сангаас иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллагын хүсэлтийг үндэслэн хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу лавлагаа, мэдээллийг олгох.
- Иргэний, хуулийн этгээдийн бүртгэлийг үндэслэн архивын эх баримтад өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгах.
- Үндэсний гадаад паспорт, иргэний үнэмлэх, регистрийн дугаарын зөрчилтэй болон хүчингүй болгосон баримт бичиг, материалыг холбогдох нэгжид хүргэж, шийдвэрлүүлэх.
- Архивын улсын үзлэгт бэлтгэх, үзлэгт хамрагдах.
- Иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг бүрэн цахимжуулж, лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх.

Дэлгэрэнгүй мэдээлэл авах:

Дорнод аймгийн улсын бүртгэлийн хэлтэс

Хяналтын Улсын байцаагч: Ч.Оюундэлгэр

23 тоот Утас: 7058-4341