



**НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2004 оны 1 сарын 13 өдөр

Дугаар 14

Улаанбаатар хот

**ИРГЭНИЙ БҮРТГЭЛ МЭДЭЭЛЛИЙН АЛБАНЫ
ДҮРЭМ, ОРОН ТООГ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ**

Монгол Улсын “Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай” хуулийн 28 дугаар зүйлийн 3 дугаар заалт, Засгийн газрын 2003 оны 201 дүгээр тогтоолыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

Нэг. Нийслэлийн Иргэний бүртгэл мэдээллийн албаны дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, орон тоо бүтцийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх “Иргэний бүртгэл мэдээллийн алба”-ыг өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллуулж, Үнэмлэх бүртгэл хяналтын тасаг, Архив бүртгэлийн тасаг, Гэр бүлийн байдлын бүртгэлийн тасагтай байгуулж, орон тооны хязгаарыг 40 байхаар тогтоож /нормативт орон тоо орохгүй/, дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Нийслэлийн Иргэний бүртгэл мэдээллийн алба /Х.Батбилэг/-т үүрэг болгосугай.

Гурав. Нийслэлийн Иргэний бүртгэл мэдээллийн албаны дарга Х.Батбилэгийн сарын цалинг 140000 төгрөг байхаар тогтоосугай.

Дөрөв. Батлагдсан орон тооны хязгаарт багтаан албан хаагчдыг томилох, цалин нэмэгдлийг зохих журмын дагуу тогтоох, байгууллагын дотоод журмыг шинэчлэн мөрдөх, үйл ажиллагааны стратеги, хэтийн чиглэлийг боловсруулан 2004 оны 1 дүгээр улиралд багтааж батлуулахыг Нийслэлийн Иргэний бүртгэл мэдээллийн алба /Х.Батбилэг/-нд даалгасугай.

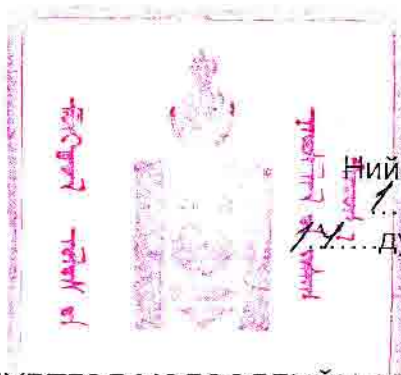
Тав. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан “Иргэний бүртгэл мэдээллийн алба”-ны дүрмийг баталсан Нийслэлийн Засаг даргын 2001 оны 181 дүгээр захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.



ZANIRAMJ-2004

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

М.ЭНХБОЛД



Нийслэлийн Засаг даргын 2004 оны
1... дүгээр сарын 13 -ны өдрийн
14... дугаар захирамжийн нэгдүгээр
хавсралт

ИРГЭНИЙ БҮРТГЭЛ МЭДЭЭЛЛИЙН АЛБАНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг Үндэслэл

1.1 Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Иргэний Бүртгэл Мэдээллийн Алба нь /цаашид "алба" гэх/ иргэний бүртгэлийн үйл ажиллагааг Нийслэлийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд нэгтгэн зохион байгуулж, Нийслэл, дүүргийн иргэний бүртгэлийн ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, нийслэлийн оршин суугчдад иргэний үнэмлэх олгох, Улаанбаатар хотод оршин суух зөвшөөрөл тэмдэглэл хийх, иргэний бүртгэлтэй холбогдсон зөрчлийг арилгуулах, нийслэл хотод түр буюу удаан хугацаагаар оршин суудаг гадаадын иргэдийн бүртгэлийг хөтлөх, Улаанбаатар хотын хаягийн сангийн архивыг бүртгэл мэдээллийн зориулалттайгаар архив зүйн үүднээс эмхлэн цэгцлэх зэрэг иргэний бүртгэлтэй холбогдсон ажлыг хариуцах үүрэг бүхий өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллах төрийн захиргааны орон нутгийн байгууллага мөн.

1.2 Алба нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Иргэний бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн байгууллагуудын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль, Иргэний хууль, Гэр бүлийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн Газрын тогтоол, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын тушаал, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, мөрийн хөтөлбөр, Иргэний бүртгэл мэдээллийн улсын төвийн даргын тушаал холбогдох бусад хууль тогтоомжууд болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3 Алба нь Нийслэлийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газрын удирдлаганд үйл ажиллагаагаа явуулж, ажлаа тайлагнана.

1.4 Албаны бүтэц, орон тооны хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга тогтоож даргыг томилж, чөлөөлнө.

1.5 Алба нь өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллана. Санхүүжилтийн эх үүсвэр нь иргэний бүртгэлийн үйлчилгээний хураамж, иргэний үнэмлэхний үнэ зэргээс бүрдэнэ.

1.6 Албаны дарга нь эрх хэмжээнийхээ асуудлаар тушаал гаргаж, үйлчилгээний хураамжийн үнийг тогтооно.

1.7 Алба нь тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэж банкинд харилцах данстай байна.

Хоёр. Удирдлага зохион байгуулалт

2.1 Албаны бүтэц, орон тооны хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга тогтоож, даргыг томилж, чөлөөлнө.

2.2 Албаны иргэний бүртгэлийн улсын байцаагчийн эрхийг ИБМУТ-д санал оруулж Хууль Зүй Дотоод хэргийн сайдаар олгуулна.

2.3 Албаны дарга байгууллагын дотоод журам, цалингийн хэмжээ, урамшуулалын журмыг тогтоож мөрдүүлэх ба ажилтнуудыг томилж, чөлөөлнө.

2.4 Албаны дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд Монгол Улсын Үндсэн Хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжинд нийцүүлэн тушаал гаргаж, байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, орлогын эх үүсвэрээ тогтоон үйл ажиллагааныхаа зорилгод ашиглаж эзэмшинэ.

2.5 Албаны даргын эрх, үүрэг, хариуцлага, цалин хөлс, урамшуулал болон бусад харилцааг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчтай гэрээ байгуулж үр дүнг нь дүгнүүлэн ажиллана.

Гурав. Албаны үүрэг

3.1 Алба нь Монгол Улсын Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэх.

3.2 Холбогдох хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийн явц, үр дүнг хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах.

3.3 Иргэний бүртгэлийн талаар гарсан төр засгийн бодлого, шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэнд нь хяналт тавих.

3.4 Алба нь нийслэлийн хүн амд иргэний үнэмлэх бүртгэл, иргэний гэр бүлийн байдлын 8 төрлийн бүртгэлээр үйлчлэх.

3.5 Алба нь Улаанбаатар хотод хөдөө орон нутгаас бүр мөсөн шилжин ирсэн зөвшөөрөл бүхий иргэдийг бүртгэн авч, хаягийн хөдөлгөөн тэмдэглэл хийх, бүртгэж мэдээлэх

3.6 Алба нь иргэний бүртгэлтэй холбогдсон асуудлаар хяналт шалгалтыг дүүрэг, хороод, албан байгууллага, иргэдийн дунд явуулах

3.7 Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээг авах

3.8 Нийслэл хотод түр буюу удаан хугацаагаар оршин суудаг гадаадын иргэдийн бүртгэлийг байнга хөтлөж холбогдох албадад мэдээ судалгааг хугацаанд нь гаргаж явуулах

3.9 Иргэний бүртгэлийн ажлын статистик мэдээг сар, улирал, жилээр тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах

3.10 Иргэний хувийн хэргээр "Улаанбаатар хотын иргэдийн хаягийн сан"-гийн архивыг архив зүйн үүднээс эмхлэн цэгцэлж, түүнд агуулагдсан мэдээллээр, иргэд хууль хяналтын байгууллагад лавлагаа мэдээлэл гаргах

3.11 "Улаанбаатар хотын иргэдийн хаягийн сан"-гийн архивын хадгалалт, хамгаалалт, тоо бүртгэл, лавлагаа мэдээллийн үйл ажиллагааг Монгол Улсын "Архивын тухай хууль"-д заасны дагуу удирдаж явуулах

3.12 "Улаанбаатар хотын иргэдийн хаягийн сан"-гийн архивыг 4 үндсэн сан хөмрөгтэйгөөр зохион байгуулан нөхөн бүрдүүлэх

3.13 Дүүргийн иргэний бүртгэлийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааг нь хянан шалгах

3.14 Албаны даргын нийтлэг хэм хэмжээ тогтоосон тушаалыг тухай бүр Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хянуулах

3.15 Байгууллагын хэмжээнд сахилга дэг журам, төрийн албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах

Дөрөв. Албаны эрх

4.1 Иргэний бүртгэл хийхэд зайлшгүй шаардлагатай баримт бичгийг иргэний хуулийн этгээдээс гаргуулан авах жинхэнэ мөн эсэх нь эргэлзээтэй бол уг баримт бичгийг магадлан шинжлүүлэх

4.2 Иргэний бүртгэлийн хууль, журам зөрчсөн байгууллага хүмүүст хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ноогдуулах

4.3 Өөрийн үйл ажиллагаандаа холбогдох мэдээ судалгааг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс гаргуулж авах

4.4 Эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан хүмүүсийг төр засгийн болон Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын шагналд уламжлах, албаны шагналаар шагнах

4.5 Засаг даргаас шилжүүлсэн болон хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг эдлэх

Тав. Хүлээлгэх хариуцлага

5.1 Албаны дарга, ажилтнуудын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ болон энэхүү дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.



Нийслэлийн Засаг даргын 2004 оны
1... дүгээр сарын 13-ны өдрийн
14... дугаар захирамжийн хоёрдугаар
хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ИРГЭНИЙ БҮРТГЭЛ МЭДЭЭЛИЙН
АЛБАНЫ ОРОН ТОО

Д/Д	Албан тушаал	Орон тоо
1.	Албаны дарга	1
2	Тасгийн дарга	3
3	Хяналтын ахлах байцаагч	1
4	Бүртгэлийн байцаагч	5
5	Хяналтын туслах байцаагч	2
6	Архивч	7
7	Сан хөмрөгийн эрхлэгч	1
8	Бүртгэгч	14
9	Оператор	2
10	Бүртгэлийн мэргэжилтэн	1
11	Нягтлан бодогч	1
12	Нярав	1
13	Даргын туслах	1
	Бүгд	40