



# МОНГОЛ УЛСЫН НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2001 оны 4. дугаар  
сарын 10-ны өдөр

Дугаар 181

Улаанбаатар хот

Иргэний бүртгэл мэдээллийн алба  
байгуулах тухай

Монгол Улсын "Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль"-ийн 28 дугаар зүйлийн 2 дугаар заалт, Засгийн газрын 2000 оны 198, 2001 оны 56 дугаар тогтоолыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

Нэг. Нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх "Иргэний бүртгэл мэдээллийн алба"-ыг Үнэмлэх бүртгэлийн тасагтайгаар байгуулж, орон тооны хязгаарыг 14 хүртэл /үйлчилгээний орлогоос цалинждаг болон нормативаар ажиллах орон тоо орохгүй / байхаар тогтоож, дүрмийг хавсралт ёсоор баталсугай.

Хоёр. Иргэний бүртгэл мэдээллийн албаны даргаар / ТЗ-10 / Думаагийн Хуягийг 2001 оны 4 дүгээр сарын 9-ний өдрөөс томилж сарын үндсэн цалинг 72949 төгрөгөөр, нэмэгдлийг үндсэн цалингийн 35 хувиар тус тус тогтоосугай.

Гурав. Тус албаны төсвийг хянан батлаж өгөхийг Тамгын газрын Санхүүгийн бодлогын хэлтэс /Д.Ганболд /, батлагдсан төсөв, орон тооны хязгаарт багтаан албан хаагчдыг томилох, цалин нэмэгдлийг зохих журмын дагуу тогтоох, байгууллагын дотоод журмыг батлаж мөрдүүлэх, үйл ажиллагааны стратеги, хэтийн чиглэлийг боловсруулан энэ оны III улиралд багтаан батлуулж ажиллахыг Иргэний бүртгэл мэдээллийн алба /Д.Хуяг /-т тус тус даалгасугай.

Дөрөв. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Иргэний бүртгэл мэдээллийн албаны даргын ажлыг 4 дүгээр сарын 11-ний өдөр хүлээлцүүлэх комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэй томилсугай.

Комиссын дарга К.Айнагүл -Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль зүйн хэлтсийн дарга

Гишүүд: А.Чимидцэрэн- Хотын цагдаагийн газрын удирдлагын хэлтсийн дарга

Ч.Нэргүй -Хотын цагдаагийн газрын ахлах байцаагч

Д.Дариймаа -Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүүгийн бодлогын хэлтсийн зааварлагч нягтлан бодогч

Ж.Цэдэнсодном-Нийтлэг үйлчилгээний газрын ахлах нягтлан бодогч



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА  
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР  
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

М.ЭНХБОЛД



Нийслэлийн Засаг даргын 2001 оны  
181 дугаар захирамжийн 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 нутаг дэвсгэрийнхээ хэмжээнд нэгтгэн зохион байгуулж, дүүргийн иргэний бүртгэлийн ажилтнуудыг арга зүйн удирдлагаар хангаж, нийслэлийн оршин суугчдад иргэний үнэмлэх олгох, Улаанбаатар хотод оршин суух зовшоорол тэмдэглэл хийх, иргэний бүртгэлтэй холбогдсон зөрчлийг арилгуулах, хаягийн санд баяжилт хийх зэрэг иргэний бүртгэлтэй холбогдсон ажлыг хариуцах үүрэг бүхий 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, Иргэний хууль, Гэр бүлийн тухай хууль, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын тушаал, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын тогтоол, шийдвэр мөрийн хөтөлбөр, холбогдох бусад хууль тогтоомжууд энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Алба нь Нийслэлийн Засаг дарга, орлогч, Тамгын газар, Хууль зүйн хэлтсийн удирдлаганд үйл ажиллагаа явуулж, ажлаа тайлагнана.

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

1.5. Албаны дарга нь эрх хэмжээнийхээ асуудлаар тушаал гаргана.

1.6. Албаны дарга нь батлагдсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан албан хаагчдыг томилж, чөлөөлнө.

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

#### **Хоёр. Албаны үүрэг**

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



2.2. 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.

2.3. Алба нь нийслэлийн хүн амд иргэний үнэмлэх шинээр болон дахин олгох, хугацааг сунгах, хаягийн бүртгэл шинэчлэх.

2.4. ХААТР 23-А маягтаар Улаанбаатар хотод оршин суух зөвшөөрлийн тэмдэглэл хийх.

2.5. Иргэний бүртгэлтэй холбогдсон зөрчлийг арилгуулах, иргэдэд албаны талаар сурталчилгаа хийх.

2.6. Хүн амын судалгааг хороо дүүргээр гаргаж, иргэний үнэмлэх солих бүртгэх ажил төлөвлөж оруулах.

2.7. Алба нь иргэний 8 төрлийн бүртгэлийн нийслэлийн хэмжээний архивыг байгуулж иргэний баримтын архивын санг бүрдүүлэх, хөглөх, хадгалах.

2.8. Иргэний бүртгэлтэй холбогдсон мэдээлэл, лавлагаагаар иргэд, байгууллагад хүсэлтийнх нь дагуу үйлчлэх.

2.10. Дүүргийн иргэний бүртгэлийн ажилтангуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааг нь хянан шалгах.

2.11. Албаны даргын нийтлэг хэм хэмжээ тогтоосон тушаалыг тухай бүр Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль зүйн хэлтэст ирүүлж хянуулах.

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

### **Гурав. Албаны эрх**

3.1. Бүртгэл хийхэд зайлшгүй шаардлагатай баримт бичгийг иргэн хуулийн этгээдээс гаргуулан авах, жинхэнэ мөн эсэх нь эргэлзээтэй бол уг баримт бичгийг магадлан шилжүүлэх.

3.2. Иргэний бүртгэлийн журам зөрчсөн байгууллага хүмүүст хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ноогдуулах.

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