



УЛСЫН БҮРТГЭЛ, СТАТИСТИКИЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 05 сарын 27 өдөр

Дугаар А/507

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

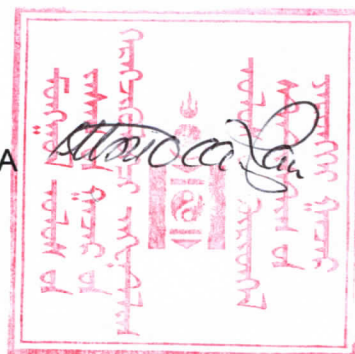
Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар батлах тухай журам”-ын 5 дахь заалт, Засгийн газрын 2015 оны “Засгийн газрын агентлаг, төрийн байгууллагуудын бүтэц, зохион байгуулалтын талаар авах зарим арга хэмжээний тухай” 501 дүгээр тогтоол, Хууль зүйн сайдын 2015 оны “Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, зохион байгуулалтын бүтцийг батлах тухай” А/304 дүгээр тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын бүтэц, зохион байгуулалт шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан “Улсын бүртгэл, статистикийн үйл ажиллагаанд тэмдэг хэрэглэх журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Тэмдэг хүлээн авсан бүртгэлийн маягт”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, “Гарын үсэг, тэмдэгний баталгаа”-г гуравдугаар хавсралтаар, “Тэмдгийн загвар, хэмжээ”-г дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг газар, хэлтсийн дарга, нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын дарга Д.Даваадоржид тус тус үүрэг болгосугай

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2013 оны 343 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



С.МЭНДСАЙХАН

Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий
газрын даргын 2016 оны 11 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

УХА0565

5296722

1116 115735

УЛСЫН БҮРТГЭЛ, СТАТИСТИКИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ТЭМДЭГ ХЭРЭГЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь улсын ерөнхий бүртгэгч, улсын ахлах бүртгэгч, улсын бүртгэгч, улсын ерөнхий байцаагч, хяналтын улсын ахлах байцаагч, хяналтын улсын байцаагч, статистикийн улсын байцаагч, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн /цаашид “Тэмдэг хэрэглэх эрх бүхий албан хаагч” гэх/ нар нь хууль, тогтоомжоор хүлээсэн эрх, үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хувийн дугаар бүхий тэмдэг /цаашид “Тэмдэг” гэх/ хэрэглэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Тэмдгийн төрөл

2.1. Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газар /цаашид “Ерөнхий газар” гэх/-ын дарга “Улсын ерөнхий бүртгэгч”, “Улсын ерөнхий байцаагч” гэсэн хоёр төрлийн, иргэний бүртгэлийн улсын ахлах бүртгэгч нь “Улсын ахлах бүртгэгч”, иргэний бүртгэлийн улсын бүртгэгч нь “Улсын бүртгэгч” гэсэн нэг төрлийн, хуулийн этгээдийн улсын ахлах бүртгэгч нь “Улсын ахлах бүртгэгч”, “Улсын бүртгэлийн баталгааны”, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэгч нь “Улсын бүртгэгч”, “Улсын бүртгэлийн баталгааны” гэсэн хоёр төрлийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын ахлах бүртгэгч нь “Улсын ахлах бүртгэгч”, “Хуулбар үнэн”, “Бүртгэв”, “Хүлээн авах”, “Хүчингүй”, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэгч нь “Улсын бүртгэгч”, “Хуулбар үнэн”, “Бүртгэв”, “Хүлээн авах”, “Хүчингүй” гэсэн таван төрлийн, хяналтын улсын ахлах байцаагч нь “Хяналтын улсын ахлах байцаагч”, “Хүчингүй” хяналтын улсын байцаагч нь “Хяналтын улсын байцаагч”, “Хүчингүй” гэсэн хоёр төрлийн, статистикийн улсын байцаагч нь “Статистикийн улсын байцаагч” гэсэн нэг төрлийн, ахлах мэргэжилтэн нь “Ахлах мэргэжилтэн”, мэргэжилтэн нь “Мэргэжилтэн” гэсэн нэг төрлийн тэмдгийг тус тус бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хэрэглэнэ.

2.2. Тэмдэг нь дахин давтагдашгүй дугаартай байна.

Гурав. Тэмдэг хийлгэх, олгох

3.1. Шинээр томилогдсон тэмдэг хэрэглэх эрх бүхий албан хаагчид /цаашид албан хаагч гэх/ Ерөнхий газрын даргын тушаалаар тэмдэг хэрэглэх эрх олгоно.

3.2. Шинээр тэмдэг захиалах ажлыг Хүний нөөцийн хэлтсийн мэргэжилтэн тушаал гарсан болон албан хаагч захиалга өгсөн өдрөөс хойш ажлын 5 өдрийн дотор зохион байгуулж, олгоно.

3.3. Хүний нөөцийн хэлтсийн мэргэжилтэн тэмдгийн дугаар, холбогдох мэдээллийг бүртгэж, тэмдэг хийлгэх захиалгыг тухайн долоо хоногийн ажлын сүүлийн өдөрт багтаан Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын даргын албан бичгээр тамга, тэмдгийн үйлдвэрт хүргүүлнэ.

3.4. Тамга тэмдгийн үйлдвэрээс тэмдгийг, тэмдэг захиалсан маягт санхүүгийн баримтын хамт Хүний нөөцийн хэлтсийн мэргэжилтэн хүлээн авна. Тэмдгийг Нийслэлд Хүний нөөцийн хэлтсийн мэргэжилтэн, орон нутагт харьяалах нэгжийн дарга албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

3.5. Тус газрын орон нутаг дахь нэгжид хүргүүлэх тэмдгийг тухайн нэгжийн дарга, түүний итгэмжлэгдсэн албан хаагчид, эсхүл баталгаат шуудангаар хүргүүлнэ.

3.6. Шинээр томилогдсон албан хаагчид тэмдгийг үнэ төлбөргүй олгоно.

3.7 Тэмдэг нь Ерөнхий газрын өмч байна.

3.8 Ашиглалтаас шалтгаалж гэмтсэн тэмдэгийг шинээр захиалахад тэмдгийн хувийн дугаарыг өөрчлөхгүй.

3.9. Хаяж, үрэгдүүлсэн болон энэ журмын 5.4-т зааснаар тэмдгээ хүлээлгэн өгөөгүй албан хаагчийн тэмдгийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар хүчингүй болгож, тэмдгийн хувийн дугаарыг дахин хэрэглэхгүй.

3.10. Албан хаагчийг сэлгэн ажиллуулахад албан тушаалын ангилал ижил тохиолдолд албан хаагчийн тэмдгийг өөрчлөхгүй.

Дөрөв. Тэмдгийг хэрэглэх, хадгалах

4.1. Албан хаагч нь Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.3-5.5, 10 дугаар зүйлийн 10.6, 15 дугаар зүйлийн 15.2-т заасан бүртгэл хөтлөх, лавлагаа, мэдээллийг олгохдоо хувийн дугаар бүхий тэмдгийг хэрэглэнэ.

4.2. Албан хаагч нь энэхүү журмын 4.1-т зааснаас бусад тохиолдолд тэмдгийг хэрэглэхийг хатуу хориглоно.

4.3. Албан хаагч хувийн дугаар бүхий тэмдгийг цэвэр нямбай ашиглаж, мэдүүлэг, баримт бичигт тод дарж, найдвартай сейф шүүгээнд хадгална.

4.4. Гэмтэлтэй тэмдгийг хэрэглэхгүй.

4.5. Тэмдгийг бусдад шилжүүлэх, ашиглуулах, хадгалуулах, барьцаалах, гэмтээх, үрэгдүүлэх, хууль бусаар хийлгэх, хэлбэр загварыг өөрчлөх, нэгжийн удирдлагын шийдвэргүйгээр ажлын байрнаас гаргахыг хориглоно.

4.6. Албан хаагч нь тэмдгийг хаясан, үрэгдүүлсэн тохиолдолд 24 цагийн дотор харьяалах нэгжийн дарга болон цагдаагийн байгууллагад мэдэгдэнэ.

4.7. Тэмдэг хаяж, үрэгдүүлсэн албан хаагчаас тэмдгийн үнийг гаргуулж, дахин олгоно. Тэмдгийг дахин авахдаа дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

4.7.1. Тэмдгийг дахин олгохыг хүссэн албан хаагчийн өргөдөл;

4.7.2. Тэмдгийг дахин олгож өгөхийг хүссэн нэгжийн даргын албан бичиг;

4.7.3. Мөнгө тушаасан баримт;

4.8. Хаяж, үрэгдүүлсэн тэмдэг олдсон тохиолдолд дахин хэрэглэхийг хориглоно.

4.9. Тэмдэг хаяж, үрэгдүүлсэн нь албан хаагчийн тухайн жилийн үр дүнгийн гэрээг дүгнэхэд үнэлгээ бууруулах үндэслэл болно.

4.10. Албан хаагчаас үл хамаарах шалтгаанаар тэмдэг үрэгдсэн тохиолдолд энэ журмын 4.9 дэх хэсэг хамаарахгүй.

4.11. Ашиглалтаас шалтгаалж гэмтсэн тэмдгийг дахин авахад энэхүү журмын 4.7.1, 4.7.2-т заасан материалыг бүрдүүлэх бөгөөд үнэ төлбөргүй олгоно.

Тав. Тэмдгийн бүртгэл, хураан авах

5.1. Хувийн дугаар бүхий тэмдгийг шинээр олгох, дахин олгохдоо Нийслэлд Хүний нөөцийн хэлтсийн мэргэжилтэн, орон нутагт нэгжийн дарга тухай бүр энэ журмын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан Тэмдэг, гарын үсгийн баталгааг /Цаашид "Баталгаа" гэх/ албан хаагчаас 2 хувь авна. Орон нутагт авсан Баталгааг Хүний нөөцийн хэлтэст ажлын 7 хоногийн дотор хүргүүлнэ. Хүний нөөцийн хэлтсийн мэргэжилтэн баталгааны нэг хувийг албан хаагчийн хувийн хэрэгт, үлдэх хувийг тэмдгийн хувийн хэрэгт хадгална.

5.2. Албан хаагч Баталгаанд гарын үсгийн загварыг дахин өгтөл гарын үсгээ өөрчлөхийг хориглоно.

5.3. Албан хаагч ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон тэмдгийг шинээр захиалсан тэмдэг ирснээс хойш ажлын 10 өдөрт багтаан Хүний нөөцийн хэлтэст хүргүүлнэ.

5.4. Албан хаагчийн албан тушаал өөрчлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол түүний хэрэглэж байсан тэмдгийг дараагийн албан хаагчид Ерөнхий газрын даргын тушаалаар шилжүүлэн хэрэглүүлнэ. Тэмдгийг тухайн харьяалах нэгжийн дарга тойрох хуудсаар хүлээн авч дараагийн албан хаагч томилогдтол орон нутагт түр хадгалж, нийслэлд тойрох хуудсаар баталгаажуулан Хүний нөөцийн хэлтэст хүргүүлнэ.

5.6. Албан хаагч энэ журмын 5.4-т заасны дагуу тэмдгээ хүлээлгэн өгөөгүй бол тухайн харьяалах нэгжийн дарга тэмдгийг хариуцан хураан авна.

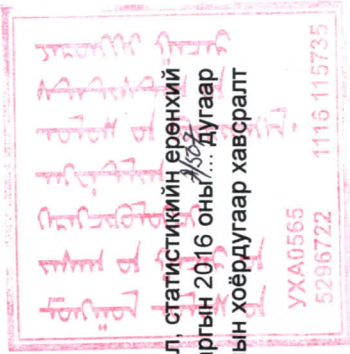
5.7. Ашиглалтгүй, хүчингүй болсон тэмдгийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор Хууль зүйн сайдын 2015 оны А/42 дугаар тушаалаар баталсан “Иргэн, хуулийн этгээдийн тамга, баталгааны тэмдэг хийлгэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, лавлагаа олгох журам”-ын дагуу устгана.

5.8. Хүний нөөцийн хэлтсийн мэргэжилтэн жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор тухайн жилд шинээр, дахин, шилжүүлсэн болон хураан авсан тэмдгийн тайланг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, тэмдэг хүлээн авсан болон хүлээлгэн өгсөн бүртгэлийг архивын нэгж болгон жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Энэ журмыг зөрчсөн нь албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

6.2. Энэ журмын 5.4-т зааснаар тэмдгийг хураалгаагүй тохиолдолд тухайн албан хаагчийг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлж, шалгуулна.



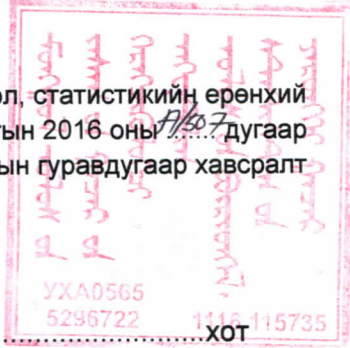
Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий
газрын даргын 2016 оны... Дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

УХА0565
5296722

1116 115735

ТЭМДЭГ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН БҮРТГЭЛ

| Д/д | Тэмдэг хүлээн авсан албан хаагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, нэр | Албан тушаал | Ажилд томилсон тушаалын огноо, дугаар | Тэмдгийн дараас, хувийн дугаар | Хүлээн авсан албан хаагчийн гарын үсэг, огноо | Хүлээлгэн өгсөн албан хаагчийн гарын үсэг, огноо | Тайлбар |
|-----|---|--------------|---------------------------------------|--------------------------------|---|--|---------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |



ГАРЫН ҮСЭГ, ТЭМДЭГНИЙ БАТАЛГАА

20... оны ... сарын... өдөр

УБСЕГ-ынгазар, хэлтэст

.....албан тушаалтай.....ийн
миний бие албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа тэмдгийг зөвхөн хуульд заасны дагуу хэрэглэж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 18 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 18.1.9-т заасны дагуу хууль бус үйлдэлд хэрэглэх, бусдад ашиглуулах, өөр бүртгэгчийн тэмдгийг хэрэглэхгүй, мөн хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 5 дахь хэсгийн 11.5.12-т заасны дагуу өөрийн гүйцэтгэсэн улсын бүртгэлийн хувийн хэргийн нотлох баримтын бүрдэл болон түүний үнэн зөвийг хуулийн өмнө хариуцаж, Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын даргын “Журам батлах тухай” 2016 оны.....дугаар тушаалыг мөрдөн ажиллахаа баталж байна.

Хэрэв миний бие дээр дурдсан үйлдэл, эс үйлдэхүйг хийвэл хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээх болно.

БАТАЛГАА АВСАН:

...../...../

БАТАЛГАА ГАРГАСАН:

...../...../

| | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|
| Гарын үсгийн загвар | | | | |
| | | | | |
| Тэмдгийн загвар | | | | |
| | | | | |

Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын даргын 2016 оны 1/507 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



1 Иргэний бүртгэлийн /Улсын ахлах бүртгэгч, улсын бүртгэгч/



D-35 mm

2 ЭД ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛИЙН /Улсын ахлах бүртгэгч, улсын бүртгэгч/

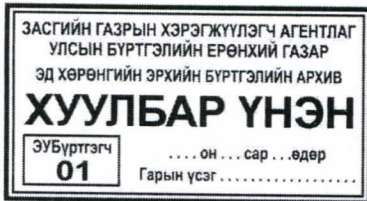
30x63 mm



90x35 mm



55x30 mm



50x30 mm

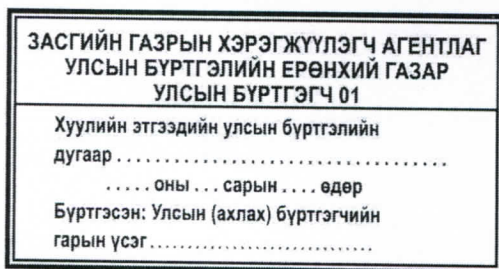


D-35 mm



3 ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙН БҮРТГЭЛИЙН /Улсын ахлах бүртгэгч, улсын бүртгэгч/

40x75 mm



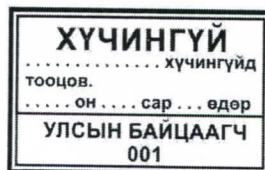
D-35 mm



4 УЛСЫН ХЯНАЛТЫН БАЙЦААГЧ /Улсын ахлах бүртгэгч, улсын бүртгэгч/



D-35 mm



25x40 mm

5 Мэргэжилтэн тэмдэг



D-35 mm

6. Статистикийн Улсын байцаагчийн тэмдэг



D-35mm