



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 02 сарын 02 өдөр

Дугаар А/51

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.1-д заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Виз, зөвшөөрлийн бүртгэл хөтлөх журам"-ыг 1 дүгээр, "Гадаадын иргэн, харьяатын газрын баримт бичиг хүлээн авах, буцаан олгох хуудсын загвар"-ыг 2 дугаар, "Цээж зураг, гарын хурууны хээ авах хүснэгтийн загвар"-ыг 3 дугаар, "Аймаг, дүүргийн нэрийн товчлол"-ыг 4 дүгээр хавсралтаар баталж 2019 оны 02 дугаар сарын 11-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга /Д.Түвшинтөр/-д, журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Виз, зөвшөөрөл, харьяатын газар /Ч.Нармандах/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан "Журам батлах тухай" Гадаадын иргэн, харьяатын асуудал эрхлэх газрын даргын 2011 оны А/57 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.МӨРӨН

000000235

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын
даргын 2019 оны 157 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

1116126983 2710000

ВИЗ, ЗӨВШӨӨРЛИЙН БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмаар гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнд Монгол Улсын визийн зөвшөөрөл, виз олгох, хүчингүй болгох, ангилал солих, түр ирэгчийг бүртгэх, бүртгэлээс хасах, визийн хугацааг сунгах, оршин суух зөвшөөрөл олгох, оршин суух үнэмлэх хэвлэх, түүнд өөрчлөлт оруулах, устгахтай холбоотой үйл ажиллагаа, ажиллах дарааллыг зохицуулна.

Хоёр.Монгол Улсын визийн зөвшөөрөл олгох

2.1.Хүлээн авахын мэргэжилтэн визийн зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичгийг Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль, Засгийн газрын 2018 оны 145 дугаар тогтоолоор баталсан "Монгол Улсын виз олгох журам"-ын 2.6-д заасан бүрдлийг хангуулан хүлээн авч ажил үүргийн хуваарьт заасан ажиллагааг хийн, виз зөвшөөрлийн мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

2.2.Виз зөвшөөрлийн мэргэжилтэн энэ журмын 2.1-д заасан баримт бичгийг мэдээллийн санд шалган бүртгэх бөгөөд, өөрт эрх олгогдоогүй ангилал, төрлийн визийн зөвшөөрлийг өөрийн нэгжийн даргад, түүний эзгүйд Дэд даргад танилцуулан баталгаажуулна.

2.3.Виз зөвшөөрлийн мэргэжилтэн визийн зөвшөөрлийг дугаарын дарааллаар бүртгэн олголтын мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

2.4.Олголтын мэргэжилтэн визийн зөвшөөрлийг Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн газарт цахим шуудангаар хүргүүлэн, хилийн боомтод олгогдох визийн зөвшөөрлийг уригч иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага /цаашид "Уригч" гэх/-д тэмдэглэл хөтлөн олгож, визийн зөвшөөрлийн дугаарыг телефон үйлчилгээний богино зурвас (sms)-аар илгээнэ.

2.5.Визийн зөвшөөрөл олгохоос татгалзсан тохиолдолд баримт бичиг хүлээн авсан мэргэжилтэн татгалзсан талаар уригчид мэдэгдэн, баримт бичгийг виз зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэнд шилжүүлэн, мэдээллийн санд бүртгэж, архивын нэгж болгон хадгална.

2.6.Визийн зөвшөөрлийг хүчингүй болгох, зөвшөөрлийг илгээх гадаад улсад суугаа Монгол Улсын дипломат төлөөлөгчийн газрыг өөрчлөх тохиолдолд виз зөвшөөрлийн мэргэжилтэн виз зөвшөөрлийн нэгжийн дарга /цаашид "нэгжийн дарга" гэх/ болон виз зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэнд танилцуулан мэдээллийн санд бүртгэнэ.

Гурав.Монгол Улсын виз олгох

3.1.Хүлээн авахын мэргэжилтэн виз хүсэгчийн паспорт, баримт бичгийг Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль, Засгийн газрын 2018 оны 145 дугаар тогтоолоор баталсан "Монгол Улсын виз олгох журам"-ын 2.6, 2.7-д заасан бүрдлийг хангуулан хүлээн авч ажил үүргийн хуваарьт заасан ажиллагааг хийн, визийн мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

3.2.Визийн мэргэжилтэн энэ журмын 3.1-т заасан баримт бичгийг мэдээллийн санд шалган визийг олгох бөгөөд өөрт эрх олгогдоогүй ангилал, төрлийн визийг өөрийн нэгжийн дарга болон виз зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэнд танилцуулан визийн мэдүүлгийг баталгаажуулсны дараа жагсаалт үйлдэн олголтын мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

3.3.Виз олгохоос татгалзсан тохиолдолд баримт бичиг хүлээн авсан мэргэжилтэн хүсэлт гаргагчид энэ тухай мэдэгдэх хуудсаар мэдэгдэн паспортыг хүлээлгэн өгч, баримт бичгийг виз зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэнд шилжүүлэн, мэдээллийн санд бүртгэж, архивын нэгж болгон хадгална.

3.4.Визийн мэргэжилтэн визийг хүчингүй болгох тохиолдолд нэгжийн дарга болон виз зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэнд танилцуулан мэдээллийн санд бүртгэн "void" тэмдгийг дарна.

Дөрөв.Түр ирэгчийн бүртгэл,
хасалт, визийн хугацааг сунгах

4.1.Хүлээн авахын мэргэжилтэн бүртгэл, хасалт, визийн хугацаанд сунгалт хийлгэх паспорт, баримт бичгийг Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль, Засгийн газрын 2018 оны 146 дугаар тогтоолоор баталсан Гадаадын иргэн Монгол Улсад оршин суух болон түүнийг бүртгэх журамд заасан бүрдлийг хангуулан хүлээн авч ажил үүргийн хуваарьт заасан ажиллагааг хийн, бүртгэлийн мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

4.2.Бүртгэлийн мэргэжилтэн баримт бичгийг мэдээллийн санд шалган бүртгэнэ.

4.3.Бүртгэлийн мэргэжилтэн бүртгэл, хасалт, визийн хугацаанд сунгалт хийсэн паспортыг жагсаалт үйлдэн олголтын мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

4.4.Бүртгэх, сунгахаас татгалзсан тохиолдолд баримт бичиг хүлээн авсан мэргэжилтэн хүсэлт гаргагчид энэ тухай утсаар болон биечлэн мэдэгдэн паспортыг хүлээлгэн өгч, баримт бичгийг виз зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэнд шилжүүлэн, мэдээллийн санд бүртгэж, архивын нэгж болгон хадгална.

4.5.Бүртгэлийн мэргэжилтэн бүр мөсөн буцаж байгаа гадаадын иргэний паспортад хасалтыг хийж, мэдээллийн санд бүртгэн, оршин суух үнэмлэхийг хураан авч архивын ажилтанд шилжүүлнэ.

4.6.Бүртгэлийн мэргэжилтэн бүртгэл, хасалт, сунгалтыг хүчингүй болгох тохиолдолд нэгжийн дарга болон виз зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэнд танилцуулан мэдээллийн санд бүртгэнэ.

Тав.Гарын хурууны хээ авах

5.1.Гарын хуруу ажил мэргэжлээс шалтгаалан хэт хуурайшсан, давхарга үүссэн, угааж цэвэрлээгүй эсвэл хөлөрсөн чийгтэй тохиолдолд зориулалтын

цэвэрлэгч хэрэглэж хурууг зөөлрүүлэн, бохирдлыг арчиж арилгасны дараа хурууны хээг авна.

5.2. Гарын хурууны хээг авахдаа хурууны үзүүр хэсгээс эхний үе хүртлэх хэсгийг дээрээс нь дарах байдлаар авах бөгөөд хурууг хөдөлгөж, гулгуулж авахыг хориглоно.

5.3. Гарын арван хурууг кодолсон байх ба мэдээллийн санд хурууны хээг оруулахдаа дараах дарааллын дагуу оруулна:

- Баруун гарын эрхий хуруу
- Баруун гарын долоовор хуруу
- Баруун гарын дунд хуруу
- Баруун гарын ядам хуруу
- Баруун гарын чигчий хуруу
- Зүүн гарын эрхий хуруу
- Зүүн гарын долоовор хуруу
- Зүүн гарын дунд хуруу
- Зүүн гарын ядам хуруу
- Зүүн гарын чигчий хуруу

5.4. Мэдээллийн сангаас гарын хуруу тус бүрээр дээр дурдсан дарааллын дагуу авах бөгөөд дарааллын дагуу захиалсан гарын хурууны хээг өөр хурууны хээгээр сольж, алгасч авахыг хориглоно.

5.5. Гарын хуруу дутуу бол тухайн хурууны хамаарах цонхонд аваагүй шалтгааныг тэмдэглэсэн байна.

Зургаа. Цээж зурагт тавигдах шаардлага

6.1. Цээж зураг цагаан суурьтай, 3.5х4.5 см хэмжээтэй байна.

6.2. Цээж зураг авахуулж байгаа хүн эгц харсан, дух, чих ил гарсан, нүүр рүү үс унжаагүй, хоёр нүд нээлттэй, хараа нэг ижил хэвтээ түвшинд, ам хаалттай, алчуур, малгай өмсөөгүй, харааны болон нарны шил зүүгээгүй байна.

6.3. Цээж зургийн нүүрэн хэсэг болон арын суурь сүүдэргүй байна.

6.4. Цээж зураг авахуулж байгаа хүний эгмээс доош хэсгийг фото зурагт оруулахгүйгээр санд оруулж хадгална.

6.5. Гадаадын иргэн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биечлэн ирж цээж зураг авахуулах, гарын хурууны хээ өгөх боломжгүй, түүнчлэн нэг байгууллагын олон тооны гадаадын иргэнд оршин суух үнэмлэх олгох тохиолдолд нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр тухайн орон нутаг, ажлын байранд очиж гарын хурууны хээ, цээж зургийг авч болно.

Долоо. Оршин суух зөвшөөрөл олгох

7.1. Хүлээн авахын мэргэжилтэн оршин суух зөвшөөрөл хүсэгчийн паспорт, баримт бичгийг Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль, Засгийн газрын

2018 оны 146 дугаар тогтоолоор баталсан Гадаадын иргэн Монгол Улсад оршин суух болон түүнийг бүртгэх журам, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2018 оны А/187 дугаар тушаалаар баталсан "Оршин суух болон зорчих үнэмлэх олгох, эзэмших, хадгалах, ашиглах журам"-д заасан бүрдлийг хангуулан хүлээн авч оршин суух зөвшөөрөл олгох эсэхийг шийдвэрлэн Олгох хуудсыг баталгаажуулан оршин суух зөвшөөрлийн мэргэжилтэнд ажлын 8 цагт багтаан шилжүүлнэ.

7.2.Оршин суух зөвшөөрлийн мэргэжилтэн холбогдох мэдээллийг мэдээллийн санд оруулж, бүртгэл хөтлөн, системээс олгогдсон оршин суух зөвшөөрлийн дугаарыг оршин суух үнэмлэх Олгох хуудсанд, мөн гадаадын иргэний Монгол Улсад орж ирсэн зохих ангиллын визэд тэмдэглэж, паспорт, үнэмлэхийн үнэ төлсөн баримтыг Олгох хуудсын хамт ажлын 8 цагт багтаан хэвлэлтийн ажилтанд шилжүүлнэ.

7.3.Хэвлэлтийн ажилтан оршин суух үнэмлэхийг ажлын 8 цагт багтаан хэвлэн паспортыг, оршин суух үнэмлэх, Олгох хуудсын хамт жагсаалт гарган оршин суух зөвшөөрлийн мэргэжилтэнд тулгалт хийн шилжүүлнэ.

7.4.Оршин суух үнэмлэх хэвлэгдсэний дараа виз олгох давхар үйлчилгээтэй паспортыг оршин суух зөвшөөрлийн мэргэжилтэн визийн мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

7.5.Олгох хуудсыг буруу бөглөсний улмаас оршин суух үнэмлэх алдаатай хэвлэгдсэн тохиолдолд хүлээн авахын мэргэжилтэн үнэмлэхийн үнийг төлнө.

Найм.Оршин суух үнэмлэх хэвлэх

8.1.Оршин суух үнэмлэх хэвлэсэн, сунгалт хийсэн мэдээг хэвлэлтийн ажилтан өдөр бүр виз зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэнд өгнө.

8.2.Оршин суух зөвшөөрлийн мэргэжилтэн хэвлэгдсэн оршин суух үнэмлэхийн мэдээлэл зөв эсэхийг хянаж оршин суух үнэмлэх, паспортыг жагсаалтын хамт олголтын мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

8.3.Гадаадын иргэний мэдээллийг мэдээллийн санд буруу оруулснаас бусад оршин суух үнэмлэх хэрэглээний явцад бичилт, фото зураг нь баларсан, чип үүрнээсээ мултарч унасан, чипийн зохион байгуулалтыг буруу үйлдсэн техникийн болон хэвлэлтийн үйл ажиллагааны доголдол, оршин суух үнэмлэхийн бэлдцийн чанараас шалтгаалсан гэмтэл зэргээс үүдэн дахин хэвлэх зардлыг хэвлэлтийн ажилтан хариуцна.

Ес.Оршин суух үнэмлэхэд өөрчлөлт оруулах

9.1.Хүлээн авахын мэргэжилтэн оршин суух зөвшөөрлийн хугацааг сунгах, паспорт солигдсон, оршин суух хаягт өөрчлөгдсөний улмаас оршин суух үнэмлэхэд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд баримт бичгийн бүрдлийг хангуулан хүлээн авч, шалган, оршин суух зөвшөөрлийн мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

9.2.Оршин суух зөвшөөрлийн мэргэжилтэн баримт бичгийг шалган, мэдээллийн санд зохих өөрчлөлтийг хийж хэвлэлтийн ажилтанд шилжүүлнэ.

9.3.Хэвлэлтийн ажилтан оршин суух үнэмлэхийг ажлын 8 цагт багтаан хэвлэн паспортыг, оршин суух үнэмлэх, Олгох хуудсын хамт жагсаалт гарган оршин суух зөвшөөрлийн мэргэжилтэнд тулгалт хийн шилжүүлнэ.

9.4. Оршин суух зөвшөөрлийн хэлбэр, дугаар, гадаадын иргэний харьяалал, овог нэр, цээж зураг, төрсөн он, сар, өдөр, паспортын дугаар, ажиллах байгууллага өөрчлөгдсөн тохиолдолд оршин суух үнэмлэхийг шинээр олгоно.

9.5. Оршин суух үнэмлэхэд хаягийг аймаг, хот, дүүргийн нэрийн товчлолын дагуу, сум, баг, хороо, гудамж, байрны дугаар, нэрийг дэлгэрэнгүй тэмдэглэнэ.

Арав.Бусад

10.1. Олголтын мэргэжилтэн Олгох хуудсыг үндэслэн паспорт, оршин суух үнэмлэхийг олгож, тэмдэглэл хөтөлнө.

10.2. Цагаачлалын мэргэжилтэн гадаадын иргэний оршин суух үнэмлэхийг түр хураан авсан тохиолдолд хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийн хадгална.

10.3. Архивын ажилтан устгагдах оршин суух үнэмлэхийг тухайн жилийн 12 дугаар сард багтаан устгалд оруулна.

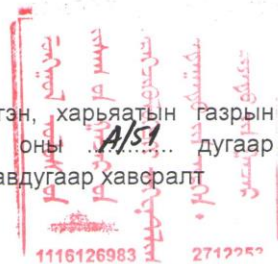
10.4. Устгах оршин суух үнэмлэхийг килограммаар тооцон, фото зургаар баримтжуулан, акт үйлдэн устгана.

...оОо...

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын
даргын 2019 оны А/51..... дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН БАРИМТ БИЧИГ ХҮЛЭЭН АВАХ, БУЦААН ОЛГОХ ХУУДАС /Reciept/				
Үйлчлүүлэгчийн мэдээлэл /customer's information/		Үйлчилгээний төрөл /Service type/		Тэмдэглэл
1. Улсын нэр /Country/		1. OC3 /Residence permit/	Яаралтай /Express/ Энгийн /Normal/	
2. Хувь хүн, ААН нэр /Individual's or Organization's name/		2. Визийн сунгалт /Visa extension/	Яаралтай /Express/ Энгийн /Normal/	
3. Хүлээн авсан паспортын тоо /Number of passports received/		3. Виз /Visa/	Олон удаагийн виз 1 жил /1 year multiple visa/	Яаралтай /Express/ Энгийн /Normal/
4. Материал хүлээн авсан мэргэжилтэн /Received by/			Олон удаагийн виз 6 сар /6 month multiple visa/	Яаралтай /Express/ Энгийн /Normal/
5. Материал хүлээн авсан огноо /Received date/			Гарах-орох виз /re-entry visa/	Яаралтай /Express/ Энгийн /Normal/
6. Паспорт олгох огноо, цаг /Issuing date and time/		4. Хаягийн өөрчлөлт / Change of address /		
7. Паспорт хүлээлгэн өгсөн хүний гарын үсэг, утасны дугаар /Customer's signature and telephone number/		5. Ангилал солих /Change of visa type/	Яаралтай /Express/ Энгийн /Normal/	
		6. Шилжүүлэг хийх /Visa transfer/	Яаралтай /Express/ Энгийн /Normal/	
		7. Бүртгэл /Registration/		
		8. Хасалт /Deregistration/		

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын
даргын 2019 оны 4/51 дугаар
тушаалын гуравдугаар хавсралт



Зураг, хурууны хээ авах хүснэгт

1. Бүртгэлийн дугаар:.....
2. Иргэний харьяалал:.....
3. Овог нэр:.....
4. Төрсөн:.....он.....сар.....өдөр
5. Паспортын дугаар:.....
6. Байгууллагын нэр:.....
7. Тэмдэглэл:.....

3.5x4.5 цээж
зураг

БАРУУН ГАР

1. Эрхий	2. Долоовор	3. Дунд	4. Ядам	5. Чигчий

ЗҮҮН ГАР

1. Эрхий	2. Долоовор	3. Дунд	4. Ядам	5. Чигчий

Гүйцэтгэсэн ажилтан он.....сар.....өдөр

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын
даргын 2019 оны 4/51 дугаар
тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

Аймаг, дүүргийн нэрийн товчлол

№	Аймаг, хот	товчлол	№	Аймаг, хот	товчлол
1	Архангай	АР	12	Орхон	ОР
2	Баян-Өлгий	БӨ	13	Өвөрхангай	ӨВ
3	Баянхонгор	БХ	14	Өмнөговь	ӨМ
4	Булган	БУ	15	Сүхбаатар	СҮ
5	Говь-Алтай	ГА	16	Сэлэнгэ	СЭ
6	Говьсүмбэр	ГС	17	Төв	ТӨ
7	Дархан-Уул	ДА	18	Увс	УВ
8	Дорноговь	ДГ	19	Ховд	ХО
9	Дорнод	ДО	20	Хөвсгөл	ХӨ
10	Дундговь	ДУ	21	Хэнтий	ХЭ
11	Завхан	ЗА	22	Улаанбаатар	УБ

№	Дүүрэг	товчлол	№	Дүүрэг	товчлол
1	Сонгинохайрхан	СХД	6	Баянгол	БГД
2	Сүхбаатар	СБД	7	Налайх	НХД
3	Чингэлтэй	ЧД	8	Багануур	БРД
4	Хан-Уул	ХУД	9	Багахангай	БХД
5	Баянзүрх	БЗД			