Монгол Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 2021 оны 06 дугаар тогтоолын хоёрдугаар хавсралт

**ШҮҮХИЙН ЕРӨНХИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНД**

**НЭР ДЭВШИХ ТУХАЙ ХҮСЭЛТ**

***Товч удирдамж:*** *Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн эсхүл Шүүхийн сахилгын хорооны шүүгч бус гишүүнд нэр дэвших тухай хүсэлт гаргахдаа энэхүү загварт асуусан асуулт, шаардсан мэдээлэл бүрийн дор /ард/ хариултаа үнэн зөв, бүрэн дүүрэн бичнэ. Компьютерын програм ашиглаж бичсэн хүсэлтийг цаасаар хэвлэж гарын үсэг зурах бөгөөд уг эх хувь, түүний хавсралтыг Хууль зүйн байнгын хороонд хүргүүлнэ. Мөн, нэр дэвших тухай хүсэлтийг Word-ын файлаар цахим шуудан /сонгон шалгаруулах тухай зард заасан хаяг/-аар тус байнгын хороонд явуулна.*

**НЭГ. ХҮСЭЛТ ГАРГАГЧИЙН ТОВЧ ТАНИЛЦУУЛГА:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **Эцэг/эхийн нэр:** Баяр  **Ургийн овог:** Боржигин  **Нэр:** Пүрэвдагва  **Хүйс:** эрэгтэй |
| **1.2** | **Нэр дэвших тухай хүсэлт гаргаж буй албан тушаал** |
| Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн шүүгч бус гишүүн |
| **1.3** | **Иргэний харьяалал**  Монгол Улсын иргэн мөн үү/тийм эсхүл үгүй гэж бичих/. |
| **Тийм.** |
| **1.4** | **Насны дээр хязгаар**  Төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн үү /тийм эсхүл үгүй гэж бичих/. |
| **Үгүй** |
| **1.5** | **Улс төрийн болон намын удирдах албан тушаал**  Сүүлийн таван жил улс төрийн албан тушаал болон улс төрийн намын удирдах албан тушаал эрхэлж байгаа юу, эсхүл эрхэлж байсан уу /тийм эсхүл үгүй гэж бичих, тийм гэж хариулсан бол холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг хавсаргах, ямар албан тушаалыг ямар хугацаанд эрхэлж байгаа эсхүл эрхэлж байсан талаараа хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн он дарааллаар бичих/. |
| **Үгүй** |
| **1.6** | **Шүүгчийн албан тушаал**  Шүүгчээр ажиллаж байгаа юу, эсхүл ажиллаж байсан уу /тийм эсхүл үгүй гэж бичих, тийм гэж хариулсан бол холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг хавсаргах, аль шүүхэд ямар хугацаанд шүүгчээр ажиллаж байгаа эсхүл байсан талаараа хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн он дарааллаар бичих/. |
| **Үгүй** |
| **1.7** | **Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн гишүүн**  Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн гишүүнээр ажиллаж байгаа юу, эсхүл ажиллаж байсан уу /тийм эсхүл үгүй гэж бичих, тийм гэж хариулсан бол холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг хавсаргах, уг албан тушаалыг ямар хугацаанд эрхэлж байгаа эсхүл байсан талаараа хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн он дарааллаар бичих/. |
| **Үгүй** |
| **1.8** | **Шүүхийн сахилгын хорооны гишүүн**  Шүүхийн сахилгын хорооны гишүүнээр ажиллаж байгаа юу, эсхүл ажиллаж байсан уу /тийм эсхүл үгүй гэж бичих, тийм гэж хариулсан бол холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг хавсаргах, уг албан тушаалыг ямар хугацаанд эрхэлж байгаа эсхүл байсан талаараа хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн он дарааллаар бичих/. |
| **Үгүй** |
| **1.9** | **Шүүхийн захиргааны байгууллагын ажилтан**  Шүүхийн захиргааны байгууллагын ажилтны ажил, албан тушаал эрхэлж байгаа юу, эсхүл эрхэлж байсан уу /тийм эсхүл үгүй гэж бичих, тийм гэж хариулсан бол холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг хавсаргах, уг ажил, албан тушаалыг ямар хугацаанд эрхэлж байгаа эсхүл байсан талаараа хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн он дарааллаар бичих/. |
| **Тийм**  2014-2016 онд Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн Ажлын албаны Шүүхийн хүний нөөцийн газрын Хүний нөөцийн ахлах референт, Төрийн албаны зөвлөлийн Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн дэргэдэх салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар,  2013-2014 онд Шүүхийн ерөнхийн зөвлөлийн Ажлын албаны Шүүхийн хүний нөөцийн газрын Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан референтээр тус тус ажиллаж байсан. |
| **1.10** | **Хуульч**  Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй юу, эсхүл ийм зөвшөөрөлтэй байсан уу /тийм эсхүл үгүй гэж бичих, тийм гэж хариулсан бол холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг хавсаргах, уг зөвшөөрлийг ямар хугацаанд эзэмшиж байгаа эсхүл байсан талаараа хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн он дарааллаар бичих/. |
| **Үгүй** |
| **1.11** | **Өмгөөлөгч**  Өмгөөллийн үйл ажиллагаа эрхлэх эрхтэй юу, эсхүл ийм эрхтэй байсан уу /тийм эсхүл үгүй гэж бичих, тийм гэж хариулсан бол холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг хавсаргах, уг эрхийг ямар хугацаанд эдэлж байгаа эсхүл байсан талаараа хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн он дарааллаар бичих/. |
| **Үгүй** |
| **1.12** | **Прокурор**  Прокурорын албан тушаал эрхэлж байгаа юу, эсхүл байсан уу /тийм эсхүл үгүй гэж бичих, тийм гэж хариулсан бол холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг хавсаргах, уг албан тушаалыг ямар хугацаанд эрхэлж байгаа эсхүл байсан талаараа хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн он дарааллаар бичих/. |
| **Үгүй** |
| **1.13** | **Эрүүгийн хариуцлага**  Эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан уу /тийм эсхүл үгүй гэж бичих, тийм гэж хариулсан бол холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг хавсаргах, хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн он дарааллаар бичих/. |
| **Үгүй** |
| **1.14** | **Сахилгын шийтгэл**  Сахилгын шийтгэлээр ажлаас халагдаж эсхүл огцорч байсан уу /тийм эсхүл үгүй гэж бичих, тийм гэж хариулсан бол холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг хавсаргах, хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн он дарааллаар бичих/. |
| **Үгүй** |

**ХОЁР. ХИЙХ АЖИЛ, НЭР ДЭВШСЭН ҮНДЭСЛЭЛЭЭ БИЧСЭН ТАЙЛБАР**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн эсхүл Шүүхийн сахилгын хорооны гишүүний хувьд хийх ажил, уг албан тушаалд нэр дэвшсэн үндэслэлээ тайлбарлаж тодорхой, ойлгомжтой бичнэ /энэ хоёр албан тушаалын аль нэг орон тоог нь сонгож, тайлбарыг 500-1000 үгэнд багтаана/ |
| Миний бие 2001 оноос засаг, захиргааны анхан шатны нэгжийн хамгийн бага албан тушаалын ангилал болох туслах түшмэлийн албан тушаалаас эхлээд шатлан дэвших зарчмын дагуу нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, шүүхийн захиргааны байгууллага, Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын албан зэрэг байгууллагуудад тэргүүн түшмэлийн ангилалд багтах албан тушаалд томилогдон ажиллах хүртэлх хугацаанд тухайн салбарт хэрэгжиж буй шинэтгэлийн ажлыг эрчимжүүлэхэд өөрийн хувь нэмрээ оруулан хүчин зүтгэж ирсэн билээ.  Шүүхийн захиргааны байгууллагад гүйцэтгэх албан тушаалд ажиллаж байсны хувьд Монгол Улсын Их Хурлаас 2021 оны 1-р сарын 15-ны өдөр баталсан “Монгол Улсын Шүүхийн тухай хууль”-ийг үр дүнтэй хэрэгжүүлж, шүүхийн бие даасан, шүүгчийн хараат бус байдлыг хангах, шүүхийг хүний нөөцөөр хангахад өөрийн ажлын дадлага, туршлага зайлшгүй хэрэгцээ шаардлагатай гэж үзсэн.  Мөн Улсын Их Хурлын Тамгын газарт ажиллах хугацаандаа хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулахад оролцож байсны хувьд хууль зүйн өндөр мэргэшилтэй болж бэлтгэгдсэн бөгөөд бие даасан хуулийн 4 төсөл, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн 4 төсөл боловсруулахад оролцож ажилласан туршлагатай. Төрийн албаны шинэ хуулийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор төрийн албан хаагчийг сонгон шалгаруулах ажлыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, Төрийн албыг мерит тогтолцоонд шилжүүлэх ажлыг эхлүүлэхэд оролцож байсан тул Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн шүүгч бус гишүүний шаардлагад нийцэж байна гэж дүгнэсэн.  Шүүхийн захиргааны байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сонгон шалгаруулалтыг салбарын хэмжээнд зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий Төрийн албаны зөвлөлийн Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн дэргэдэх салбар зөвлөлийг байгуулан анхны салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар ажилласан.Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн Монгол Улсын шүүхийн тухай хуульд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Төрийн албаны зөвлөл, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар зэрэг холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах ажлын дадлага туршлагатай болсон.  Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн шүүгч бус гишүүнээр томилогдвол дараах ажлыг хийхээр төлөвлөж байна.Үүнд:  Нэн тэргүүнд шүүхэд итгэх иргэдийн итгэлийг нэмэгдүүлж, шүүхийн нэр хүндийг өргөж, шүүгчийн хараат бус, шүүхийн бие даасан байдлыг хамгаалах чиглэлээр ажиллана.  1.Шүүхийн бие даасан байдлыг хангаж, шүүхийн төсөв, эдийн засгийн баталгааг сайжруулна.  2.Шүүгчийг томилох, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах асуудлыг шударга, ил тод, иргэдийн оролцоог хангасан хараат бусаар шийдвэрлэдэг жишигт шилжүүлнэ.  3.Шүүх, шүүгчийн аюулгүй байдлыг хангах, шүүгчид сэтгэл зүйн зөвлөгөө өгөх, шүүгчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үр нөлөөтэй арга хэлбэрийг бүрдүүлнэ.  4.Иргэдийн шүүхэд хандах эрхийг баталгаажуулж, иргэд, хэргийн оролцогчдын эрхийг эрхэмлэсэн шүүхийн үйлчилгээ, шүүн таслах ажлын соёлыг төлөвшүүлнэ.  5.Шүүхийн хуралдаанд иргэдийн төлөөлөгчдийн оролцоог нэмэгдүүлэх үр дүнтэй арга хэлбэрийг нэвтрүүлнэ.  6.Шүүн таслах ажлын чанар, үр нөлөөг дээшлүүлэхийн тул цахим шүүхийг бүрдүүлэх, хэргийн хөдөлгөөний удирдлагыг төлөвшүүлэх ажлыг үргэлжлүүлж, шүүхийн захиргааны ажилтныг чадавхжуулах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.  7.Шүүхийн шийдвэрийн чанар, хууль хэрэглээний байдлыг дээшлүүлэх зорилгоор шүүхийн практик судалгааны чадавхыг бэхжүүлнэ.  8.Ачаалал ихтэй шүүхүүдэд шүүгчийн орон тоог нэмэгдүүлэх, шүүгчийг сэлгэн ажиллуулах зэрэг үр дүнтэй арга хэлбэрийг ашиглан шүүхийн хүний нөөцийг үр дүнтэй удирдаж, ачааллыг тэнцвэржүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулна.  9.Шүүхийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, олон улсын сайн туршлагаас суралцах, олон улсын түвшинд ажиллах шүүгч,ажилтанд нөхцөл боломжийг бий болгох ажлыг дэмжинэ.  10.Шүүгч, ажилтны цалин хөлсний нэмэгдлийн төрөл, хэмжээг өргөтгөх, шүүн таслах ажлын нөхцөл, ачааллыг батлагдсан стандартад нийцүүлэх арга хэмжээг авна.  11.Шүүгч, ажилтны ажиллах, амьдрах нөхцлийг бүрдүүлэх зорилгоор “Шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтны орон сууц” бариулах төслийг хэрэгжүүлнэ.  12.Шүүгчийн аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагатай нягт хамтран ажиллана. |

**ГУРАВ. МЭРГЭЖЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Д/д** | **Шалгуур үзүүлэлт** |
| **3.1** | **Боловсрол**  Дээд боловсрол эзэмшсэн сургууль тус бүрийг сүүлд төгссөн сургуулиас нь эхлэн он дарааллаар жагсааж, холбогдох нотлох баримтыг хавсаргана. Сургууль тус бүрд суралцсан хугацаа, авсан зэрэг, огноог бичнэ. |
| 2020 оноос Монгол Улсын Боловсролын Их Сургуульд докторантур,  2006-2008 онд Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Удирдлагын академи, Удирдахуйн ухааны магистрын зэрэг. 2008.05.28.  1996-2000 онд Түшээ Хууль, эдийн засгийн дээд сургууль Хуульч- Эдийн засагч бакалаврын зэрэг.2000.06.16. |
| **3.2** | **Эрх зүйч мэргэжлээр ажилласан байдал**  Хүсэлт гарагч нь эрх зүйч мэргэжлээр ажилласан ажлыг хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн он дарааллаар тодорхойлон бичих бөгөөд ажил тус бүрийг эрхэлж байсныг нотлох баримтыг хавсаргана. Ажил тус бүрийг тодорхойлохдоо дараах мэдээллийг заавал бичнэ:  -албан тушаалын нэр, ажлын газрын хаяг, ажилласан хугацаа;  -ажлын байрны тодорхойлолтын гол агуулга;  -удирдах албан тушаалтны нэр, холбоо барих мэдээлэл /утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг, ажлын газрын хаяг зэрэг/;  -тухайн албан тушаал эрхэлж байхдаа хамтран ажиллаж байсан, өөрийн удирдлагад ажиллаж байсан, ажил хэргийн харилцаатай байсан таваас доошгүй хүний нэр /нэрс аль болох давхцахгүй байх/, холбоо барих мэдээлэл /утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг, ажлын газрын хаяг зэрэг/. |
| ***2020-2021 он:*** Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн ахлах референт, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн даргаар:.  -Улсын Их Хурлын гишүүн, түүний ажлын алба, Тамгын газрын ажилтнуудын хүний нөөцийн болон хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, Улсын Их Хурал, түүний Тамгын газрын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг эрхлэх, Улсын Их Хурал, түүний Тамгын газрын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах ажлыг хэрэгжүүлнэ.  ***2019-2020 он:*** Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын албаны ахлах референт, Сонгон шалгаруулалтын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчээр:  -Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалтыг зохион байгуулж, төрийн албан хаагчийн нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд салбар зөвлөлийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангахад чиглэнэ.  ***2017-2019 он:*** Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн Байгаль орчин, хүнс, хөдөө аж ахуйн байнгын хорооны ажлын албаны ахлах зөвлөх, Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтсийн Сургалт, хүний нөөцийн албаны ахлах референтээр:.  -Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд эх барих, дүрэм журмын төсөл боловсруулахад чиглэнэ.  2013-2016 онд Шүүхийн Ерөнхий зөвлөлийн ажлын албаны Шүүхийн хүний нөөцийн газарт референт, ахлах референт, газрын даргын үүрэг гүйцэтгэгч:.  -Шүүхийн хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт, хүний нөөцийн хөдөлгөөнийг удирдах ажлыг зохион байгуулах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.  ***2005-2013 он***: Нийслэлийн Боловсролын газарт Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн, Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргаар:.  -Нийслэлийн Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгийн удирдлагыг захиргааны удирдлагаар хангах, санхүү, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх ажлыг хэрэгжүүлнэ.  2001-2005 он: Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт зохион байгуулагч, эрх зүйн мэргэжилтэн, хуулийн зөвлөхөөр:.  -Дүүргийн Засаг даргын захирамж,Тамгын газрын даргын тушаалын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, орон нутгийн хэмжээнд хууль тогтоомжийг сурталчлах, байгууллага, албан тушаалтанд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг хэрэгжүүлнэ. |
| **3.3** | **Эрх зүйчээс бусад мэргэжлээр эрхэлсэн ажил**  Их, дээд сургууль төгссөнөөс хойш эрх зүйчээс бусад мэргэжлээр эрхэлсэн ажлыг тодорхойлон бичнэ. Ингэхдээ ажилласан байгууллагыг хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн он дарааллаар жагсаах бөгөөд ажил олгогч /эсхүл, удирдах албан тушаалтан/-ийн нэр, хаяг, утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг, цахим хуудас болон ажлын байрны нэрийг бичнэ. |
| **Үгүй** |
| **3.4** | **Хууль зүйн өндөр мэргэшил**  Хүсэлт гарагчийг хууль зүйн өндөр мэргэшилтэй /хууль зүйн өндөр мэдлэг, чадвар, туршлагатай, мэргэжлийн өндөр ёс зүйтэй/ гэдгийг нотлон харуулах хамгийн чухал 10 мэргэжлийн үйл ажиллагааг хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн он дарааллаар бичиж, тодорхойлох бөгөөд үйл ажиллагаа тус бүрийг явуулсныг нотлох баримтыг хавсаргана. Ийм үйл ажиллагаа тус бүрийн талаар дараах мэдээллийг заавал бичнэ.  -үйл ажиллагааны нэр, эрхэлсэн газар, хугацаа;  -үйл ажиллагааны гол агуулга;  -үйл ажиллагааны үр дүн, түүний жишээ;  -үйл ажиллагааг удирдсан албан тушаалтны нэр /нэрс аль болох давхцахгүй байх/, холбоо барих мэдээлэл /утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг, ажлын газрын хаяг зэрэг/;  -тухайн үйл ажиллагааны хүрээнд хамтран ажиллаж байсан, өөрийн удирдлагад ажиллаж байсан, ажил хэргийн харилцаатай байсан гурваас доошгүй хүний нэр, холбоо барих мэдээлэл /утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг, ажлын газрын хаяг зэрэг/;  -хэвлэгдсэн бол эх сурвалжийн ишлэл, түүний хуулбар. |
| **2020-2021 онд Улсын Их Хурлын Тамгын газар:**  -Улсын Их Хурлын Тамгын газрын үйл ажиллагааны дүрэм,  -Улсын Их Хурлын Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг  -Улсын Их Хурлын Тамгын газрын 2020-2024 оны стратегийн төлөвлөгөө  -Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр  -Улсын Их Хурлын Тамгын газрын 2019 оны үйл ажиллагааны тайлан  -Улсын Их Хурлын Тамгын газрын төрийн захиргааны гүйцэтгэх болон удирдах албан тушаалын тодорхойлолт  Улсын Их Хурлын Тамгын газрын “Зайнаас /онлайн горим/ ажиллах түр журам”  Дээр дурдсан журмууд Тамгын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж ашиглагдаж байгаа.  **2019-2020 онд Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын алба:**  -Төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийг сонгон шалгаруулах журам,  Төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах арга хэлбэр, дараалал, үнэлгээ тогтоож, үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа.  **2017-2019 онд Улсын Их Хурлын Тамгын газар**:  -Хог хаягдлын тухай хууль  -Мал, амьтны эрүүл мэндийн тухай хууль  -Малын генетик нөөцийн тухай хууль  -Баяжуулсан хүнсний тухай хууль  -Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм  -Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам  -Улсын Их Хурлын Тамгын газрын “Орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх журам”  Дээрх хууль, дүрэм, журам улсын хэмжээнд болон байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж байна.  Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Санхүү, хангамж үйлчилгээний хэлтсийн дарга Б.Лхагвасүрэн  Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн газрын ахлах зөвлөх Н.Наранцогт  Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн газрын референт Г.Алтанцэцэг  **2013-2016 онд Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн ажлын алба**:  -Шүүгчийн орон тоо тогтоох тухай Улсын Их Хурлын тогтоол  -Шүүхийн ерөнхийн зөвлөлийн ажлын албаны дүрэм  -Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн ажлын албаны “Хөдөлмөрийн дотоод журам”  -Шүүхийн Тамгын газрын нийтлэг үйл ажиллагааны дүрэм  -Шүүхийн тамгын газрын орон тоо тогтоох тухай  -Шүүхийн тамгын газрын шүүхийн захиргааны ажилтны албан тушаалын нийтлэг тодорхойлолт.  -шүүхийн хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр.  -Шүүгч, шүүхийн ажилтанд орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх журам.  -Шүүгч, шүүхийн ажилтанд түрээсийн орон сууц эзэмшүүлэх журам. |
| **3.5** | **Мэргэжлийн холбоо, байгууллагын гишүүнчлэлийн талаар**  Монголын Хуульчдын холбоо, Монголын Өмгөөлөгчдийн холбоо, хууль зүйн эсхүл хүний эрхийн чиглэлээр ажилладаг бусад холбоо, байгууллагад гишүүн бол хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн он дарааллаар нэрлэн бичиж, гишүүнчлэл тус бүрийг нотлох баримтыг хавсаргана.  -Мэргэжлийн холбоо, байгууллагын гишүүн болсон огноог бичнэ. Уг байгууллагын гишүүнчлэлийг түдгэлзүүлж, хүчингүй болгож, дуусгавар болгож байсан бол энэ талаар бичиж, шалтгааныг нь тайлбарлана.  -Мэргэжлийн холбоо, байгууллагад эрхэлж байсан албан тушаал, гүйцэтгэсэн чиг үүргийн нэр, огноог хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн он дарааллаар бичнэ. |
| **Үгүй** |
| **3.6** | **Байгаа бол хэвлүүлсэн бүтээл болон олон нийтэд өгсөн мэдээлэл**  -Өөрийн боловсруулсан, хянасан ном, өгүүлэл, тайлан, шийдвэр, зөвлөмж зэрэг аливаа хэлбэрээр хэвлүүлсэн материал байгаа бол гарчиг, хэвлэсэн газар, огноог бичнэ.  -Өөрийн харьяалагддаг байгууллагын нэрийн өмнөөс бэлдсэн, эсхүл бэлдэхэд оролцсон аливаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, шийдвэр, тайлан, зөвлөмж болон бусад материал байгаа бол түүнийг хэвлэсэн байгууллагын нэр, хаяг, огноо, гол агуулгыг бичнэ.  -сүүлийн таван жилийн хугацаанд хэлэлцүүлсэн лекц, илтгэл, нээлтийн үг зэрэг илтгэл, ярианы товч утга, огноо, газар, танилцах арга замыг бичнэ. Тухайн илтгэл, ярианы хуулбарыг хийх боломжгүй бол түүнийг зохион байгуулсан байгууллагын нэр, хаяг, илтгэл, ярианы огноо, товч утгыг бичнэ.  -сүүлийн таван жилийн хугацаанд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд өгсөн ярилцлага, нийтлэлийг хамгийн сүүлийнхээс нь эхлэн жагсааж бичнэ. Ярилцлага, нийтлэлүүдийн огноог зааж, боломжтой бол ярилцлагын тэмдэглэл, дүрс бичлэг, нийтлэлийг хуулбарлан өгнө.  **Жич:** Дээр дурдсан материал тус бүрээс нэгийг хавсаргах бөгөөд боломжтой бол цахимаар үзэх линкийг тусгана. |
| 1.Багшийн хөгжил баримтын эмхтгэл 2018 /редактор/  2.Шүүхийн Ерөнхий зөвлөлийн 2013, 2014 оны тайлан  3.Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны үйл ажиллагааны тайлан.  4.Улсын Их Хурлын Тамгын газрын 2019 оны үйл ажиллагааны тайлан. |

**Хавсралт:**

Нэр дэвших тухай хүсэлтэд журмын 5.1-д заасан дараах баримт бичгийг хавсаргана:

-төрийн албан хаагчийн анкет;

-иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

-нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар, эсхүл түүнтэй адилтгах баримт бичиг;

-эрх зүйн бакалаврын, эсхүл түүнээс дээш боловсролын зэргийн дипломын хуулбар;

-хууль зүйн өндөр мэргэшилтэй гэдгийг нотлох харуулсан үйл ажиллагааны талаарх баримт;

-эрх зүйч мэргэжлээр 10-аас доошгүй жил ажилласныг нотлох баримт;

-хүсэлт гаргагчийн талаарх тодорхойлолт /гурваас доошгүй/;

-энэхүү загварт заасан барим бичиг;

-холбогдох бусад баримт.

**Хүсэлт гаргагч:**

Эцэг/эхийн нэр: Баяр

Өөрийн нэр: Пүрэвдагва . . .

Гарын үсэг: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Он, сар, өдөр: 2021.03.29

--- оОо ---