



МОНГОЛ УЛС
ШҮҮХИЙН ЕРӨНХИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2025 оны 12 сарын 01 өдөр

Дугаар 341

Улаанбаатар хот

Шүүх, шүүхийн Тамгын газарт албан хэрэг
хөтлөх журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1 дэх хэсэг, 71 дүгээр зүйлийн 71.1.5, 71.1.6, 71.1.8 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 1.7-д заасныг үндэслэн Шүүхийн ерөнхий зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. “Шүүх, шүүхийн Тамгын газарт албан хэрэг хөтлөх журам”-ыг 1 дүгээр, “Хэрэг, баримт бичиг хүлээн авсан, боловсруулсныг баталгаажуулах тэмдгийн загвар”-ыг 2 дугаар, “Эрүүгийн хэргийн албан хэрэг хөтлөлтөд хэрэглэх бүртгэлийн жагсаалт, загвар”-ыг 3 дугаар, “Иргэний хэргийн албан хэрэг хөтлөлтөд хэрэглэх бүртгэлийн жагсаалт, загвар”-ыг 4 дүгээр, “Захиргааны хэргийн албан хэрэг хөтлөлтөд хэрэглэх бүртгэлийн жагсаалт, загвар”-ыг 5 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ тогтоол хүчин төгөлдөр болсон өдрөөс эхлэн Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн 71 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Энэ тогтоолыг 2025 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

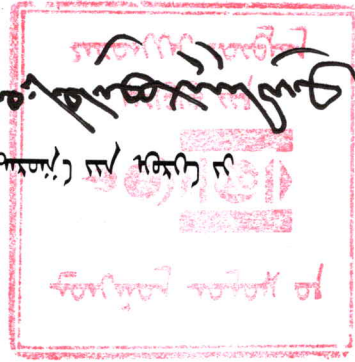
ШҮҮХИЙН ЕРӨНХИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ДАРГЫН ҮҮРГИЙН ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
ГИШҮҮН

Д.ЗҮМБЭРЭЛЛХАМ



100001000001

...
...
...



... 2022 ...

... 2022 ...

... 2022 ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...



...

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн
2025 оны 12 дугаар сарын 01-ны өдрийн
341 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

ШҮҮХ, ШҮҮХИЙН ТАМГЫН ГАЗАРТ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмаар шүүх, шүүхийн Тамгын газарт албан хэрэг хөтлөх, цаасан болон цахим баримт бичгийг архивд шилжүүлэх, мэдээллийн систем ашиглах, түүний аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2.Энэ журам нь Монгол Улсын шүүхийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлөөс баталсан “Анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газрын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, Баримт бичгийн стандарт (MNS5140-1:2021, MNS5140-2:2021, MNS5140-3:2021), Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага MNS 6395:2022 стандарт, Компьютерийн кирилл болон монгол үсгийн нэгдсэн кодын MNS-5552:2005 стандарт болон албан хэрэг хөтлөхтэй холбогдсон бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.3.Энэ журмыг анхан болон давж заалдах шатны шүүх, шүүхийн Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлт¹ийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөнө.

1.4.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа арга зүйн хувьд нэгдмэл, бүртгэл төвлөрсөн байх, баримт бичгийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдал, түүний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах зарчмыг мөрдөнө.

1.5.Цахим албан хэрэг хөтлөлтөд Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, холбогдох бусад журам, стандарт, аргачлал, зааврыг баримтална.

1.6.Цаасан болон цахим баримт бичиг², албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах, удирдлагын түвшинд шийдвэрлэх баримт бичгийг төвлөрсөн бүртгэлд бүртгэж, холбогдох өгөгдлийг “Цахим шүүх 2.0” цөм системийн зохих программд оруулах ажлыг Тамгын газрын даргын тушаалаар томилогдсон эрх бүхий ажилтан хэрэгжүүлнэ.

1.7.Шүүх, шүүхийн Тамгын газарт хэрэглэх тамга, тэмдэг, тоон гарын үсэг, цаасан болон цахим хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаанд Цахим гарын үсгийн тухай хууль, “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, холбогдох стандартыг баримтална.

1.8.Шүүх болон шүүхийн тамгын газарт ирүүлсэн нууцын зэрэглэл бүхий хэрэг, баримт бичиг хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх, боловсруулах, хадгалах, хамгаалах асуудлыг тусгай

¹ “Албан хэрэг хөтлөлт” гэснийг “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 1.2-т зааснаар ойлгоно. (Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоол)

² “Цахим баримт бичиг” гэснийг Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 4.1.9-д зааснаар ойлгоно.

журмаар зохицуулна. Нууц хамгаалах ажилтан, албан тушаалтны ажиллах нөхцөлийг Тамгын газрын дарга хариуцна.

1.9.Цахим хавтаст хэрэг бүрдүүлэх, архивлах ажиллагааг шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хуулиуд болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан тусгайлсан журам, аргачлалаар зохицуулна.

1.10.Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоол, шүүгчийн захирамж, шүүхийн Тамгын газрын даргын тушаал, шүүх, шүүхийн Тамгын газрын албан бичиг, төлөвлөгөө тайлан, хурлын тэмдэглэл зэрэг захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгүүдийг зохион бүрдүүлнэ. Тухайн шүүх, шүүхийн Тамгын газарт зохион бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалтыг Тамгын газрын даргын тушаалаар батална.

1.11.Шүүхийн Тамгын газрын цаасан болон цахим баримт бичгийг бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, явуулах, шийдвэрлэлтийн мэдээ, тайлан гаргах, хуулбар хувь олгох, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, зарцуулалтын мэдээ, баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ гаргах үйл ажиллагаанд "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын хавсралтаар баталсан холбогдох загварыг ашиглана.

Хоёр.Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Шүүх, шүүхийн Тамгын газарт албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагаанд Ерөнхий шүүгч, шүүгч, Тамгын газрын дарга Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1 дэх хэсэг, "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 2.2 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1.Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх ажлыг Ерөнхий шүүгч, шүүгч зохион байгуулах;

2.1.2.Ерөнхий шүүгч, шүүгч тухайн шүүхийн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой албан хэрэг хөтлөлтөд "Цахим шүүх 2.0" цөм систем, тоон гарын үсгийг ашиглах;

2.1.3.Албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индекс, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс, хэвлэмэл хуудасны индексийг Тамгын газрын дарга тушаалаар батлах;

2.1.4.Шүүхийн Тамгын газрын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлж, баримтжуулах ажлыг хэрэгжүүлэх;

2.1.5.Баримт бичгийг хос бичгээр үйлдэхэд кирилл үсгээр Arial, үндэсний бичгээр Mongolian Baiti үсгийн фонтыг хэрэглэх;

2.1.6.Шүүхийн Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтөд "Шүүхийн захиргааны үйл ажиллагааны ер-есourt.mn систем"-ийн батлагдсан гарын авлагыг ашиглах ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах;

2.1.7.Иргэн, хуулийн этгээдээс хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хамаарахгүй асуудлаар ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг Тамгын газрын дарга зохих журмын дагуу хуваарилж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

2.1.8.Шүүхийн Тамгын газрын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.1.9.Шүүх, шүүхийн Тамгын газраас тухайн онд зохион бүрдүүлэх баримт бичгийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, архивт баримт шилжүүлэх хуваарийг баталж, хэрэгжилтийг хангах;

2.1.10.шүүхийн Тамгын газарт хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсыг захиалах, хүлээн авах, хэвлэмэл хуудасны бүртгэлд бүртгэн, дугаарлаж, хадгалах, зохих журмын дагуу зарцуулах, зарцуулалтад хяналт тавих, зарцуулалтын мэдээ гаргах;

2.1.11.хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан урт хугацаагаар эзгүй байх, эсхүл ажлын байр өөрчлөгдөх бүрд хэвлэмэл хуудсыг төрөл, тоо ширхгээр тулган дараагийн ажилтанд Тамгын газрын даргын тушаалаар хүлээлгэн өгөх;

2.1.12.Бичиг хэргийн ажилтны албан хэрэг хөтлөх мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх ажлыг жил бүр зохион байгуулах;

2.1.13.Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд Тамгын газрын дарга тушаал гаргаж, ажил хүлээлцэх комисс ажиллуулж, MNS 7068:2025, "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандарт"-ын В.1, В.2 хавсралтын дагуу эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, файл, баримт бичгийн бүрэн хүлээлцүүлэх;

2.1.14.Шүүх, шүүхийн Тамгын газраас бүрэн эрхийнхээ хүрээнд иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах бүх төрлийн гэрээ, түүнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж, цаасан болон цахимаар бүртгэл хөтлөх бөгөөд гэрээний төслийг боловсруулах, хянах, байгууллагыг төлөөлөн гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих ажлыг Тамгын газрын дарга хариуцах.

2.2.Бичиг хэргийн ажилтан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 2.5 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1.шүүхийн Тамгын газарт ирсэн цаасан болон цахим баримт бичгийг хүлээн авах, шүүхийн захиргааны үйл ажиллагааны egr-ecourt.mn системд бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

2.2.2.ирсэн баримт бичгийг буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол ирсэн хаягаар нь буцаах;

2.2.3."Гарт нь" гэсэн бичгийн дугтуйг задлахгүйгээр бүртгэлийн тэмдэг дарж, дугтуйн дээрх хаягаар бүртгэн холбогдох албан тушаалтанд шууд шилжүүлэх;

2.2.4.Системд бүртгэсэн баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ, хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг хууль, журамд заасан хугацаанд гаргаж, удирдлагад танилцуулах;

2.2.5.удирдлагад танилцуулагдаж баталгаажсан явуулах баримт бичгийг боловсруулсан ажилтнаас хүлээн авч бүрдлийг шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, илгээх;

2.2.6.шүүхийн Тамгын газарт албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтаас хуулбар олгох тохиолдолд "Хуулбар хувь" тэмдэг дарж, холбогдох албан тушаалтны гарын үсгээр баталгаажуулах;

2.2.7.шүүх, шүүхийн Тамгын газрын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг дотоод ажлын зохион байгуулалт хариуцсан нэгж, ажилтантай хамтран боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, удирдлагаар батлуулах;

2.2.8.баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар арга зүйн зөвлөгөө өгөх.

2.3.Шүүхийн захиргааны ажилтан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4 дэх хэсэг, “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 2.4 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1.Цаасан болон цахим баримт бичгийг төрийн албан ёсны хэлээр, найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн дагуу зохион бүрдүүлж, цахим баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан тоон гарын үсгээр нь, цаасан баримт бичгийг гарын үсэг, тамга, тэмдгээр тус тус баталгаажуулж, он, сар, өдөр, дугаар олгон бүртгэж, албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангах;

2.3.2.албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах, удирдлагын түвшинд шийдвэрлэх баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлэн төвлөрсөн бүртгэлд бүртгүүлэх;

2.3.3.өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичигт “боловсруулсан, хянасан” тэмдэглэлийг хийж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

2.3.4.Ирсэн баримт бичгийг Архив, алба хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан хугацааг баримтлан даруй шийдвэрлэх;

2.3.5.өөрт хамаарах цахим болон цаасан баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдал, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, аюулгүй нөхцөлд хадгалах, төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах;

2.3.6.Тамгын газрын даргын тушаалаар чөлөө олгосон, ээлжийн амралт авсан, эсхүл ажлаас түр болон бүрмөсөн чөлөөлөгдсөн зэрэг тохиолдолд ажилтны баримт бичгийг чиг үүрэг хамгийн ойр ажилтанд цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгөх;

2.3.7.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, батлагдсан хуваарийн дагуу албан хэрэг бүрдүүлсэн цахим болон цаасан эх хувь баримтыг зөв ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлаж, дотоод товъёг, баталгааны хуудас үйлдэж, үдэж хавтаслан, архивд бүрэн бүрдэлтэй хүлээлгэн өгөх.

2.4.Баримт бичгийн төслийг боловсруулсан ажилтан “боловсруулсан, “хянасан”, “танилцсан”, “зөвшөөрсөн” албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо бүхий дараах загварыг баримт бичгийн төслийн сүүлийн хуудсанд үйлдэнэ.

ЗӨВШӨӨРСӨН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР ТАЙЛАЛ/ он, сар, өдөр	гарын үсэг	/ГАРЫН	ҮСГИЙН
--	------------	--------	--------

ТАНИЛЦСАН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР ТАЙЛАЛ/ он, сар, өдөр	гарын үсэг	/ГАРЫН	ҮСГИЙН
--	------------	--------	--------

ХЯНАСАН (хөрөнгө, зардал гаргах тохиолдолд төсөв санхүүгийн үндэслэл, тооцоог ахлах нягтлан бодогчоор хянуулна):

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР ТАЙЛАЛ/ он, сар, өдөр	гарын үсэг	/ГАРЫН	ҮСГИЙН
--	------------	--------	--------

БОЛОВСРУУЛСАН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР ТАЙЛАЛ/ он, сар, өдөр”	гарын үсэг	/ГАРЫН	ҮСГИЙН
---	------------	--------	--------

Гурав.Шүүхэд хэрэг, нэхэмжлэл, хүсэлт, өргөдөл, гомдол хүлээн авах, бүртгэх

3.1.Шүүхэд цахим болон цаасан хэлбэрээр ирүүлсэн хэрэг, нэхэмжлэл, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн хүлээн авсан дарааллаар оны эхнээс нэгдсэн дугаар олгон дараах байдлаар баталгаажуулна:

3.1.1.цахимаар ирүүлсэн хэрэг, нэхэмжлэл болон хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох хүсэлтийг Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн хүлээн авч, бүртгэлийн дэвтэрт болон нэгдсэн системд бүртгэх;

3.1.2.бичгээр ирүүлсэн хэрэг, нэхэмжлэл болон хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн хүлээн авч, бүртгэлийн дэвтэр болон нэгдсэн системд бүртгэх;

3.1.3.хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох өргөдөл, гомдлыг шүүхийн Тамгын газарт цахимаар болон шуудангаар ирүүлсэн тохиолдолд бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч “Шүүхийн захиргааны үйл ажиллагааны ер-есourt.mn систем”-д бүртгэж, Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэнд даруй шилжүүлнэ.

3.1.4.хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг шүүхийн Тамгын газарт биечлэн ирүүлсэн тохиолдолд Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн хүлээж авч бүртгэнэ. Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн хүлээн авах боломжгүй тохиолдолд шүүгчийн туслах шууд хүлээн авч тухайн өдөрт нь зохих журмын дагуу Мэдээлэл лавлагааны нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлнэ.

3.1.5.өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээх авах, бүртгэх, шилжүүлэх ажлын зохион байгуулалтыг Тамгын газрын даргын тушаалаар зохицуулж болно. Тушаалыг шүүхийн цахим хуудаст нэн даруй байршуулна.

3.1.6.хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хамаарахгүй баримт бичгийг шүүхэд цахимаар ирүүлсэн тохиолдолд Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн бүртгэж, Бичиг хэргийн ажилтанд даруй шилжүүлнэ.

3.2.Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн бүртгэлийн тэмдгийг зохих журмын дагуу хадгалах бөгөөд бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.

3.3.Хэрэг хүлээн авсныг нотлох бүртгэлийн тэмдгийг үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд түүнийг хүчингүй болгох, шинээр хийлгэх ажлыг Тамгын газрын дарга хариуцна.

3.4.Шүүх баримт бичгийг хүлээн авахдаа хэрэг, нэхэмжлэл, хүсэлт, өргөдөл, гомдол хүлээн авсныг дараах байдлаар дарж баталгаажуулна:

- албан бичгийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт,
- 2 ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт,
- хавсралт баримт бичиг бүрийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт дарж баталгаажуулна.

3.5.Эрүү, иргэн, захиргаа, зөрчлийн хэргийг шүүх хүлээн авахдаа бүртгэлийн тэмдгийг тухайн хэргийн арын хавтасны дотор талын нүүрний зүүн дээд талд, хавтасны баруун талаас тэмдгийн баруун хязгаар хүртэл 120 мм, дээд талаас 20 мм зайд дарж баталгаажуулна.

3.6.Бүртгэлийн тэмдэгт байгаа хоосон зайг бүрэн гүйцэд, үнэн зөв нөхөн бичнэ.

3.7.Томилогдсон албан тушаалтан шүүхэд хэрэг, нэхэмжлэл, хүсэлт, өргөдөл, гомдол хүлээн авсныг нотлох бүртгэлийг хавсралтад заасан бүртгэлийн загвар хүснэгтийн дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтөлнө.

3.8.Бүртгэлийн дэвтрийг батлагдсан загварын дагуу хэвлүүлэх, бүртгэлийн дэвтэр ашиглалт, цахим бүртгэлд хяналт тавих ажлыг Тамгын газрын Зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга, Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн хариуцаж, Тамгын газрын даргад сар бүр илтгэх хуудсаар танилцуулна.

Дөрөв.Цахим албан хэрэг хөтлөлт

4.1.Шүүх, шүүхийн Тамгын газрын мэдээллийн систем нь төрийн их өгөгдөлд холбогдсон, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангасан, цахим албан хэрэг хөтлөлтөд тавигдах хууль, журам, стандартын шаардлагад нийцсэн, өргөн хэрэглэгддэг формат /PDF, XLS, XLSX, RTF, DOCX, HTML, Text, CSV, Image зэрэг/-аар баримт бичиг хүлээн авах, илгээх, тайлан, мэдээ гаргах боломжтой байна.

4.2.Цахим хэлбэрээр харилцахад шүүхийн цахим шуудан³ болон хуульд заасан дэмжих системийг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн шийдвэрээр ашиглана.

4.3.Бичиг хэргийн ажилтан баримт бичгийг дараах байдлаар хүлээн авна.

4.3.1.мэдээллийн систем ашигладаггүй төрийн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдээс цаасан хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийн бүрдэл бүрэн эсэхийг шалган хүлээн авч, системд бүртгэн шилжүүлэх;

4.3.2.мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичигт байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдрийг бүрэн, зөв бичсэн, бүрдэл хангасан эсэхийг шалган энэ журмын 4.5-д заасны дагуу буцаах эсхүл бүртгэх.

4.4.Шүүх, шүүхийн Тамгын газарт төрийн болон албаны нууцтай холбоотой цахим баримт бичиг хүлээн авах, бүртгэх, хадгалах, шилжүүлэх, тайлагнах ажлыг дараах албан тушаалтан хариуцна.

4.4.1.шүүхэд төрийн болон албаны нууцтай холбоотой цахим баримт бичиг хүлээн авах, бүртгэх, хадгалах, шилжүүлэх, тайлагнах ажлыг Тамгын газрын даргын тушаалаар томилогдсон нууц хамгаалах ажилтан хариуцаж, нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх;

4.4.2.шүүхийн Тамгын газарт ирсэн төрийн болон албаны нууцтай холбоотой цахим баримт бичиг хүлээн авах, бүртгэх, хадгалах, шилжүүлэх, тайлагнах ажлыг Тамгын газрын дарга хариуцах.

4.5.Бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг дараах үндэслэлээр тэмдэглэл хөтлөн, илгээсэн байгууллагад ирсэн даруйд нь буцаана:

4.5.1.ирсэн баримт бичигт хүлээн авах байгууллагын нэр, албан

³ “Шүүхийн цахим шуудан” гэснийг Шүүх, шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд цахим шуудан хэрэглэх журмын 2.1.1-д зааснаар ойлгоно. (ШЕЗ-ийн 2024 оны 95 дугаар тогтоол)

тушаалтны нэрийг буруу, дутуу бичсэн, байгууллага андуурч илгээсэн, албан бичгийн цахим хувь, хавсралт дутуу, хавсралтыг хавсаргаагүй;

4.5.2.ирсэн баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа мэдээллийн системд зөрүүтэй бүртгэгдсэн, шийдвэрлэх хугацаа дууссан;

4.5.3.шүүх, шүүхийн Тамгын газрын эрхлэх асуудал, үндсэн үйл ажиллагаа, чиг үүрэгт хамааралгүй бол.

4.6.Мэдээллийн системээр илгээсэн баримт бичгийг хүлээн авч, удирдах албан тушаалтан цохолт хийснээс хойш түүнийг илгээсэн байгууллага цуцлахыг хориглоно.

Тав.Тамга, тэмдэг, тоон гарын үсэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

5.1.Шүүхийн Тамгын газрын тамга, тэмдгийг Тамгын газрын дарга, шүүхийн тамга, тэмдгийг шүүхийн Тамгын газрын даргын тушаалаар Ерөнхий шүүгчийн туслах тус тус түшнэ.

5.2.Шүүх, шүүхийн Тамгын газрын тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, тэдгээрийг хэрэглэх албан тушаалтны жагсаалтыг Тамгын газрын дарга баталж, хэрэглээ, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавина.

5.3.Тамга, тэмдэг түшигчийн түр эзгүйд түүний албан үүргийг орлон гүйцэтгэх шүүхийн захиргааны ажилтныг Тамгын газрын даргын тушаалаар томилно. Бусад тохиолдолд тамга, тэмдгийг бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.

5.4.Шинээр болон өөрчлөн зохион байгуулагдсан шүүх, шүүхийн Тамгын газрын тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх ажлыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн ажлын алба /цаашид “Ажлын алба” гэх/ хариуцна.

5.5.Шүүх, шүүхийн тамга, тэмдэг алдагдвал Тамгын газрын дарга цагдаагийн байгууллагад нэн даруй бүртгүүлж, Ажлын албанд болон улсын бүртгэлийн байгууллагад мэдэгдэж, тус тамга, тэмдгийн хяналтын дугаарыг хүчингүй болгосныг 3 хоногт багтаан хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр зарлуулах зэрэг холбогдох арга хэмжээг авна.

5.6.Шүүх, шүүхийн Тамгын газрын тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон, хяналтын дугаар нь хүчингүй болсон тохиолдолд түүнийг дахин хийлгэх, хуучин тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийг харьяалах төрийн архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг Тамгын газрын дарга хариуцна хэрэгжүүлнэ.

5.7.Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.4, 22.5 дахь хэсэгт заасан шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоол, шүүгчийн захирамж, гүйцэтгэх хуудас, шүүх хуралдааны тэмдэглэл, шүүгчдийн зөвлөгөөний тогтоолд Ерөнхий шүүгч, шүүгч, шүүхээс иргэн, хуулийн этгээдэд явуулж буй албан бичигт Ерөнхий шүүгч гарын үсэг зурж шүүхийн тамга дарна.

5.8.Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой Ерөнхий шүүгч, шүүгчээс явуулах албан бичиг, бусад баримтад шүүхийн тэмдэг дарна.

5.9.Энэ журмын 5.7, 5.8-д заасан баримт бичгийг цахимаар бүрдүүлсэн бол анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн Ерөнхий шүүгч, шүүгч өөрийн тоон

гарын үсгээр баталгаажуулна. Баталгаажуулах баримт бичгийн эрэмбэ, төрлийг шүүгчдийн зөвлөгөөнөөр тогтоно.

5.10.Шүүхийн Тамгын газрын даргын тушаал, албан бичигт Тамгын газрын дарга гарын үсэг зурж, тамгын газрын тамга дарна.

5.11.Тамгаар баталгаажуулсан баримт бичгийн хавсралтад тамга хэрэглэнэ.

5.12.Шүүхийн Тамгын газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичиг, түүний хавсралтад тэмдэг дарж баталгаажуулна.

5.13.Тамга, тэмдгийг албан тушаалтны гарын үсэг зурсан хэсгийг оролцуулж бүтэн, тод, тэгш дарна.

5.14.Энэ журмын 5.10-д заасан баримт бичгийг цахимаар бүрдүүлсэн бол Тамгын газрын даргын тоон гарын үсгээр баталгаажуулна. Тамгын газрын дарга чөлөөлөгдсөн тохиолдолд түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч тоон гарын үсгээр баталгаажуулна.

5.15.Санхүүгийн тэмдгийг шүүхийн Тамгын газрын Ахлах нягтлан бодогч хэрэглэнэ.

5.16.Шүүх, шүүхийн Тамгын газрын эрх бүхий албан тушаалтны хэрэглэх тоон гарын үсгийг Ажлын алба олгоно.

5.17.Тоон гарын үсгийн хугацааг сунгуулах, хүчингүй болгуулах асуудлыг Тамгын газрын даргаар уламжлуулан шийдвэрлүүлнэ.

5.18.Шүүх, шүүхийн Тамгын газрын хэвлэмэл хуудас нь захирамжлалын болон албан бичгийн гэсэн төрөлтэй байна. Хэвлэмэл хуудасны ар талд хэвлэхийг хориглоно.

5.19.Хэвлэмэл хуудсанд үйлдэгдэх шүүх, шүүгчийн болон шүүхийн Тамгын газрын баримт бичгийг нэр, төрлөөр нь тодорхойлсон жагсаалтыг болон хэвлэмэл хуудас хэрэглэх албан тушаалтныг Тамгын газрын даргын тушаалаар батална. Эдгээр баримт бичгийн нэр, төрөл, албан тушаалтанд өөрчлөлт орсон тухай бүр жагсаалтыг шинэчилж батална.

5.20.Шүүх, шүүхийн Тамгын газрын цахим болон цаасан хэвлэмэл хуудасны эх загварыг бэлтгэн Шүүхийн тусгай архивын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчаар хянуулан баталгаажуулж, хэвлүүлэх зөвшөөрөл авсны дараа архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаар хэвлүүлэх, хэрэглээ, зарцуулалтад хяналт тавих ажлыг Тамгын газрын дарга хариуцна.

5.21.Шүүх, шүүхийн Тамгын газрын тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, тоон гарын үсэг, хэвлэмэл хуудсыг хуурамчаар хийх, хуулбарлан хэрэглэхийг хориглоно.

Зургаа.Баталгаажуулах тэмдэг хэрэглэх

6.1.Хэрэг, баримт бичиг хүлээн авсныг нотлох болон боловсруулсан хянасан тухай бүртгэлийн тэмдэг нь дараах шаардлагыг хангасан байна.

6.1.1.цаасан суурьтай хэрэг, баримт бичиг хүлээн авсныг нотлох бүртгэлийн тэмдгийн дардас нь 60х40х20 мм-ийн хэмжээтэй, дээд хэсэгт нь тухайн

шүүхийн болон танхимын нэр, дардасны дугаар, түүний доод хэсэгт хэрэг, баримт бичгийг хүлээн авсан бүртгэлийн “дугаар”, “он, сар, өдөр, цаг, минут, хавтас, хуудасны тоо”, хавтсаар болон хуудсаар хүлээн авсны “*аль нь болохыг доогуур нь зур*” гэсэн бичвэр болон шилжүүлсэн он....сар....өдөр-д гэсэн бичвэртэй /тэмдгийн загвар-1/ байна.

6.1.2.зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цаасан баримт бичгийн “боловсруулсан, хянасан тэмдэг” 40х25мм-ийн хэмжээтэй, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан загвартай байна.

6.2.Хэрэг хүлээн авсныг нотлох болон баримт бичиг боловсруулсан, хянасан тухай тэмдгийг шүүх, шүүхийн зохион байгуулалтын нэгжид хэрэглэнэ.

6.3.Шүүхийн баримт бичгийг боловсруулсан хянасан тухай тэмдгийг Тамгын газрын даргын тушаалаар томилогдсон шүүхийн захиргааны ажилтан хэрэглэнэ.

6.4.Цахим баримт бичгийг боловсруулсныг нотлох тоон гарын үсгийг энэ журмын 5.7, 5.10-д заасан эрх бүхий албан тушаалтан хэрэглэнэ.

6.5.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах баталгааны тэмдгийг Бичиг хэргийн ажилтан хэрэглэнэ:

6.5.1. “Хуулбар хувь” тэмдэг;

6.5.2. “Боловсруулсан, хянасан” тэмдэг;

6.5.3. “Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан” тухай тэмдэг.

6.6.Баримт бичгийг албажуулахаас өмнө боловсруулсан, хянасан тухай тэмдгийг албан бичгийн сүүлийн хуудасны арын нүүрний зүүн доод талд, хуудасны зүүн хэсгээс тэмдгийн зүүн хязгаар хүртэл 15 мм, доод талаас 15 мм зайд дарна.

6.7.Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй болон эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийг бүрэн аваагүй төслийг хэвлэмэл хуудаст буулгах, боловсруулсан, хянасан тэмдэг дарахыг хориглоно.

Долоо. Мэдээллийн системийн аюулгүй байдал, хадгалалт, хамгаалалт

7.1.Ажлын албаны Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж шүүх, шүүхийн Тамгын газрын мэдээллийн системийн ашиглалт, хамгаалалттай холбоотой дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

7.1.1.мэдээллийн системийн өгөгдлийн сан, мэдээллийн сүлжээний тасралтгүй, хэвийн ажиллагааг хангах;

7.1.2.удирдлагын албан ёсны шийдвэрийн дагуу системийн зохицуулагч /админ/, хандах эрхийн тохиргоог хийх, мэдээллийг өөрчлөх;

7.1.3.мэдээллийн системд үндэслэлгүйгээр мэдээлэл үүсгэх, өөрчлөх, устгах, худал мэдээлэл оруулахыг хориглох бөгөөд түүнд хяналт тавих;

7.1.4.энэ журмын 7.1.2-т заасныг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох арга хэмжээг даруй авах;

7.1.5.эрх бүхий албан тушаалтан үүрэгт ажлаасаа түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд түүний эзэмшиж байсан тоон гарын үсгийн эрхийг хүчингүй болгох, төхөөрөмжийг албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчид хүлээлгэн өгөх;

7.1.6.мэдээллийн систем дэх байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг бусдад дамжуулж ашиглуулахгүй байх;

7.1.7.хууль тогтоомж болон энэ журамд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

7.2.Тоон гарын үсгийн төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдал, нууцлал, ашиглалтыг тоон гарын үсэг эзэмшигч хариуцна.

7.3.Баримт бичгийг тоон гарын үсгээр хянаж, баталгаажуулсан албан тушаалтан цаасан болон цахим баримт бичгийн боловсруулалт, тоо мэдээ, баримт бичгийн үнэн, зөвийг хариуцна.

7.4.Тоон гарын үсэг эзэмшигч нь мэдээллийн системд нэвтрэх нэр, нууц үг, тоон гарын үсгийн гэрчилгээ, хувийн түлхүүрийг бусдад дамжуулах, хуулбарлах, мэдээлэхийг хориглоно.

7.5.Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг байгууллагын хэмжээнд хангах ажлыг Тамгын газрын дарга хариуцна.

Найм.Хариуцлага

8.1.Энэ журмыг зөрчсөн тохиолдолд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хуульд заасан хариуцлага ногдуулна.

---o0o---

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2025 оны
12 дугаар сарын 01-ны өдрийн 34/1 дүгээр
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

ХЭРЭГ, БАРИМТ БИЧИГ ХҮЛЭЭН АВСАН, БОЛОВСРУУЛСНЫГ БАТАЛГААЖУУЛАХ ТЭМДГИЙН ЗАГВАР

1.Хэрэг хүлээн авсныг баталгаажуулах тэмдгийн загвар

1.1.Аймаг, нийслэлийн шүүх /давж заалдах шатны шүүх/, сум буюу сум дундын,
дүүргийн шүүх /анхан шатны шүүх/-ийн тэмдгийн загвар-1

60мм	
40мм	 /Шүүхийн нэр/
	№
	Хүлээн авсан
	20.... оны сарын өдрийн цаг минут хавтас/..... хуудас/ хэрэг/ баримт бичиг/ /аль нь болохыг доогуур нь зур/
	Шилжүүлсэн 20.... оны сарын өдөр-д

2.Баримт боловсруулсныг тэмдэглэх тэмдгийн загвар

2.1.Анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн баримт боловсруулсныг тэмдгийн
загвар

40мм	
25мм	Боловсруулсан.....
	Нийлсэн.....
	хувь
	20.... он сар өдөр цаг минут

а/ "Боловсруулсан" гэсний дараа тухайн баримтыг боловсруулсан ажилтны нэрийг
эцэг, эхийн нэрийн хамт бүтнээр нь бичнэ;

б/ "Нийлсэн" гэсний дараа тухайн баримтыг хянасан албан тушаалтны нэрийг
нэрийг эцэг, эхийн нэрийн хамт бүтнээр нь бичнэ;

в/ "хувь" гэсний урд тухайн баримтыг хэвлэсэн хувийг тоогоор тус тус бичнэ.

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2025 оны
12 дугаар сарын 04 ны өдрийн 341 дүгээр
тогтоолын 3 дугаар хавсралт

**“ЭРҮҮГИЙН ХЭРГИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТӨД ХЭРЭГЛЭХ БҮРТГЭЛИЙН ЗАГВАР”-ЫН
ЖАГСААЛТ**

Д/д	Бүртгэлийн төрөл
Анхан шатны шүүх /Эрүүгийн/	
1	Прокуророос шилжүүлсэн эрүүгийн хэргийг хүлээн авсан бүртгэл
2	Анхан шатны шүүхэд гомдол, эсэргүүцэл, өргөдөл, хүсэлт хүлээн авсан бүртгэл
3	Давж заалдах шатны шүүхэд хянагдсан хэргийн бүртгэл
4	Улсын дээд шүүхэд хянагдсан хэргийн бүртгэл
5	Хорих байгууллагад шийтгэх /цагаатгах/ тогтоол, магадлал, тогтоол, шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоол, яллагдагч, шүүгдэгчийг дуудан ирүүлэх тухай мэдэгдэх хуудас, давж заалдах болон хяналтын гомдол, эсэргүүцлийн хуулбар, албан бичиг хүргүүлсэн бүртгэл
6	Шүүхийн шийдвэр биелүүлэхтэй холбоотой ажиллагааны бүртгэл /өөрчилсөн/
7	Эрүүгийн хариуцлага хүлээсэн хүн, хуулийн этгээдийн тухай тэмдэглэл хүргүүлсэн бүртгэл
8	Эрүүгийн хэргийн гүйцэтгэх хуудасны дугаарын бүртгэл /өөрчилсөн/
9	Эрүүгийн хэргийг архивд хүлээлгэн өгсөн бүртгэл
10	Эд мөрийн баримтыг хүлээн авсан, шийдвэрлэсэн бүртгэл
11	Эд мөрийн баримт устгасан бүртгэл
12	Хүчингүй болсон эрүүгийн хэргийг дахин хуваарилсан бүртгэл
13	Харьяалал тогтоож ирүүлсэн хэргийг хүлээн авсан, хуваарилсан бүртгэл
14	Сэжигтнийг баривчлах, яллагдагчид тодорхой үйл ажиллагаа явуулах, албан үүргээ биелүүлэхийг түдгэлзүүлэх, хязгаарлалт тогтоох, цагдан хорих таслан сэргийлэх арга хэмжээ авсан бүртгэл
15	Баривчлах, таслан сэргийлэх арга хэмжээ авах, өөрчлөх, хүчингүй болгох, хугацааг сунгах санал, хүсэлт хүлээн авсан бүртгэл
16	Шүүхийн шатанд оргон зайлсан яллагдагч, шүүгдэгчийн бүртгэл
Анхан шатны шүүх /Зөрчлийн/	
17	Прокуророос шилжүүлсэн зөрчлийн хэрэг, оролцогчийн гомдол, прокурорын дүгнэлт хүлээн авсан бүртгэл
18	Зөрчлийн хэргийг архивд хүлээлгэж өгсөн бүртгэл
19	Зөрчлийн хэргийн гүйцэтгэх хуудасны дугаарын бүртгэл /өөрчилсөн/
20	Зөрчлийн хэрэгт давж заалдах журмаар гаргасан гомдол, эсэргүүцэл, өргөдөл, хүсэлт хүлээн авсан бүртгэл
21	Давж заалдах шатны шүүхэд хянагдсан зөрчлийн хэргийн бүртгэл
22	Хүчингүй болсон зөрчлийн хэргийг дахин хуваарилсан бүртгэл
Давж заалдах шатны шүүх	
23	Давж заалдах шатны шүүхэд эрүүгийн хэрэг хүлээн авсан болон шүүгчид хүлээлгэн өгсөн бүртгэл
24	Давж заалдах шатны шүүхэд зөрчлийн хэрэг хүлээн авсан болон шүүгчид хүлээлгэн өгсөн бүртгэл
Ерөнхий бүртгэл	
25	Шүүхийн бичиг хүргэгчийн бүртгэл
26	Шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас хянагдсан хэргийн бүртгэл
27	Ерөнхий шүүгчид гаргасан өргөдөл, гомдлын бүртгэл

ПРОКУРОРООС ШИЛЖҮҮЛСЭН ЭРҮҮГИЙН ХЭРГИЙГ ХҮЛЭЭН АВСАН БҮРТГЭЛ №1

Д/д	Яллагдагчийн овог, нэр	Эрүүгийн хэргийн дугаар	Эрүүгийн хуулийн зүйл, хэсэг, заалт	Хэргийн хавтас, хуудасны тоо	Хэрэгт ирсэн эд мөрийн баримтыг "Эд баримтыг хүлээн авсан, шийдвэрлэсэн бүртгэл"-д бүртгэсэн дугаар	Яллах дүгнэлт үйлдсэн огноо, прокурорын овог, нэр	Хэрэг хүлээн авсан огноо, цаг, минут	Хэрэг хүлээлгэн өгсөн хүний овог нэр, гарын үсэг	Хэрэг хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслах овог нэр, гарын үсэг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

АНХАН ШАТНЫ ШҮҮХЭД ГОМДОЛ, ЭСЭРГҮҮЦЭЛ, ӨРГӨДӨЛ, ХҮСЭЛТ ХҮЛЭЭН АВСАН БҮРТГЭЛ №2

Д/д	Яллагдагч, шүүгдэгч, ялтны овог, нэр	Гомдол, эсэргүүцэл, өргөдөл, хүсэлт гаргагчийн овог, нэр	Гомдол, эсэргүүцэл, өргөдөл, хүсэлтийн нутга	Гомдол, эсэргүүцэл, өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авсан огноо, цаг, минут	Гомдол, эсэргүүцэл, хүсэлт болон түүнд хавсаргасан баримт бичгийн хуудасны тоо	Шүүхэд хүлээлгэн өгсөн хүний овог нэр, гарын үсэг	Шүүхэд хүлээн авсан хүний овог нэр, гарын үсэг	Гомдол, эсэргүүцэл, хүсэлтийг хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслах овог нэр, гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ДАВЖ ЗААЛДАХ ШАТНЫ ШҮҮХЭД ХЯНАГДСАН ХЭРГИЙН БҮРТГЭЛ №3

Д/д	Шийтгэх /цагаатгах/ тогтоол, шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолын огноо, дугаар	Эрүүгийн хэргийн дугаар	Яллагдагч, шүүгдэгчийн овог, нэр	Анхан шатны журмаар шийдвэрлэсэн шүүгчийн овог, нэр	Давж заалдах шатны шүүхэд хянагдах болсон үндэслэл	Давж заалдах шатны шүүхэд хэргэ хүргүүлс энэгтоо, албан бичгийн дугаар	Давж заалдах шатны шүүхээс хэргийг буцаан ирүүлсэн огноо, албан бичгийн дугаар	Магадлалын огноо, дугаар,утга	Танилцсан шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүн ,Ерөнхий шүүгчийн овог нэр, гарын үсэг	Хэргийг хүлээж авсан шүүгч, шүүгчийн туслах овог нэр, гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

УЛСЫН ДЭЭД ШҮҮХЭД ХЯНАГДСАН ХЭРГИЙН БҮРТГЭЛ №4

Д/д	Шийтгэх /цагаатгах/ тогтоол, шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолын огноо, дугаар	Эрүүгийн хэргийн дугаар	Яллагдагч, шүүгдэгчийн овог, нэр	Анхан шатны журмаар шийдвэрлэс ншүүгчийн овог, нэр	Хяналтын шатны шүүхээс хүргүүлсэн огноо, албан бичгийн дугаар	Хяналтын шатны шүүхээс хэргийг буцаан ирүүлсэн огноо, албан бичгийн дугаар	Улсын дээд шүүхийн тогтоолын огноо, дугаар, утга	Танилцсан шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүн, Ерөнхий шүүгчийн овог, нэр гарын үсэг	Хэргийг хүлээж авсан шүүгч, шүүгчийн туслах овог нэр, гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									

ХОРИХ БАЙГУУЛЛАГАД ШИЙТГЭХ /ЦАГААТГАХ/ ТОГТООЛ, МАГАДЛАЛ, ТОГТООЛ, ШҮҮХИЙН ТОГТООЛ, ШҮҮГЧИЙНЗАХИРАМЖ, ЯЛЛАГДАГЧ, ШҮҮГДЭГЧИЙГ ДУУДАН ИРҮҮЛЭХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭХ ХУДАС, ДАВЖ ЗААЛДАХ БОЛОН ХЯНАЛТЫН ГОМДОЛ, ЭСЭРГҮҮЦЛИЙН ХУУЛБАР, АЛБАН БИЧИГ ХҮРГҮҮЛСЭН БҮРТГЭЛ №5

Д/д	Яллагдагч, шүүгдэгч, ялтны овог, нэр	Хаана, хэнд	Явуулсан баримт бичгийн нэр, хуудасны тоо	Явуулсан огноо	Хүлээн авсан албан тушаалтны овог, нэр,гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6
1					

ХАРЬАЛАЛ ТОГТООЖ ИРСЭН ХЭРГИЙГ ХҮЛЭЭН АВСАН, ХУВААРИЛСАН БҮРТГЭЛ №13

Д/д	1	2	3	4
Яллагдагч, шүүдэгчийн овог, нэр				
Эрүүгийн хэргийн дугаар				
Анхан шатны шүүхийн нэр				
Шийтгэх /цагаатгах/ тогтоолын огноо, дугаар				
Магадлалын огноо, дугаар				
Тогтоолын огноо, дугаар				
Гомдол гаргасан этгээд				
Харьяалал тогтоосон шийдвэрийн огноо, дугаар				
Хэргийн хавтас, хуудасны тоо				
Хэрэг ирсэн огноо				
Хэрэгт хавсаргасан бусад баримт				
Хэрэг хуваарилагдсан шүүгчийн нэр, огноо				
Хэрэг хүлээлгэн өгсөн хүний овог, нэр гарын үсэг				
Хэрэг хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслахын овог, нэр гарын үсэг				
Шийдвэрлэсэн огноо				
Шийдвэрлэсэн утга				

**СЭЖИГТНИЙГ БАРИВЧЛАХ, ЯЛЛАГДАГЧИД ТОДОРХОЙ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ, АЛБАН ҮҮРГЭЭ
БИЕЛҮҮЛЭХИЙГ ТҮДГЭЛЗҮҮЛЭХ, ХЯЗГААРЛАЛТ ТОГТООХ, ЦАГДАН ХОРИХ ТАСЛАН СЭРГИЙЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ АВСАН БҮРТГЭЛ №14**

Д/д	1	2	3
Шүүгчийн захирамжийн дугаар			
Эрүүгийн хэргийн дугаар			
Эрүүгийн хуулийн зүйл, хэсэг, заалт			
Прокурорын овог, нэр			
Таслан сэргийлэх арга хэмжээний төрөл			
Сэжигтэн, яллагдагчийн регистрийн дугаар			
Сэжигтэн, яллагдагчийн ургийн овог, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, нас, хүйс			
Таслан сэргийлэх арга хэмжээ авсан огноо, цаг, минут			
Таслан сэргийлэх арга хэмжээ авсан, үндэслэл			
Шүүгчийн овог, нэр			
Шүүгчийн захирамжийг хүлээн авсан хүний овог нэр, гарын үсэг			
Тайлбар			

ШҮҮХИЙН ШАТАНД ОРГОН ЗАЙЛСАН ЯЛЛАГДАГЧ, ШҮҮГДЭГЧИЙН БҮРТГЭЛ №16

Д/д	1	2	3
Яллагдагч, шүүгдэгчийн фото зураг			
Яллагдагч, шүүгдэгчийн ургийн овог, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр			
Яллагдагч, шүүгдэгчийн регистрийн дугаар			
Байнгын болон түр оршин суух хаяг, утасны дугаар,			
Эрүүгийн хэргийн дугаар			
Эрүүгийн хуулийн зүйл, хэсэг, заалт			
Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолын огноо, дугаар /түдгэлзүүлэх, эрэн сурвалжлах/			
Шүүгч, шүүгчийн туслахын овог, нэр			
Хэргийн товч утга			
Холбогдох материалыг цагдаагийн байгууллагад хүргүүлсэн огноо			
Шүүхийн шийдвэрийн биелэлт			

ЗӨРЧЛИЙН ХЭРГИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ХУУДАСНЫ ДУГААРЫН БҮРТГЭЛ №19

Д/д	Шийтгэврийн дугаар	Шийтгэврийн огноо	Хүсэлт гаргасан эрх бүхий албан тушаалтны овог, нэр	Холбогдогчийн овог, нэр	Гүйцэтгэвэл зохих ажиллагаа	Гүйцэтгэх хуудас бичсэн шүүгчийн овог, нэр	Гүйцэтгэх хуудсыг хүлээлгэн өгсөн огноо	Хүлээн авсан хүний гарын үсэг, нэр, явуулсан албан бичгийн огноо, дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЗӨРЧЛИЙН ХЭРЭГТ ДАВЖ ЗААЛДАХ ЖУРМААР ГАРГАСАН ГОМДОЛ, ЭСЭРГҮҮЦЭЛ, ӨРГӨДӨЛ, ХҮСЭЛТ ХҮЛЭЭН АВСАН БҮРТГЭЛ №20

Д/д	Холбогдогчийн овог, нэр	Гомдол, эсэргүүцэл, өргөдөл, хүсэлт гаргагчийн овог, нэр	Гомдол, эсэргүүцэл, өргөдөл, хүсэлтийн утга	Гомдол, эсэргүүцэл, өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авсан огноо, цаг, минут	Гомдол, эсэргүүцэл, хүсэлт болон түүнд хавсаргасан баримт бичгийн хуудасны тоо	Шүүхэд хүлээлгэн өгсөн хүний овог нэр, гарын үсэг	Шүүхэд хүлээн авсан хүний овог нэр, гарын үсэг	Гомдол, эсэргүүцэл, хүсэлтийг хүлээн авсан шүүгчийн овог нэр, гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ДАВЖ ЗААЛДАХ ШАТНЫ ШҮҮХЭД ХЯНАГДСАН ЗӨРЧЛИЙН ХЭРГИЙН БҮРТГЭЛ №21

Д/д	Шийтгэврийн огноо, дугаар	Анхан шатны журмаар шийдвэрлэсэн шүүгчийн овог, нэр	Давж заалдах шатны шүүхэд зөрчлийн хэрэг хүргүүлсэн огноо, албан бичгийн дугаар	Магадлалын огноо, дугаар	Магадлалын утга	Танилцсан шүүгчийн овог, нэр, гарын үсэг	Хэргийг хүлээн авсан шүүгчийн овог нэр, гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6	7	8

ХҮЧИНГҮЙ БОЛСОН ЗӨРЧЛИЙН ХЭРГИЙГ ДАХИН ХУВААРИЛСАН БҮРТГЭЛ №22

Д/д	Холбогдогчийн овог, нэр	Анхан шатны журмаар шийдвэрлэсэн шүүгчийн овог, нэр	Шийтгэврийн огноо, дугаар	Давж заалдах шатны шүүхийн шийдвэрийн огноо, дугаар	Хэрэг хуваарилагдсан шүүгчийн овог, нэр, огноо	Хэргийн хавтас, хуудасны тоо	Хэрэг хүлээн авсан хүний овог, нэр, гарын үсэг, огноо	Хэрэг хүлээлгэн өгсөн хүний овог, нэр гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6	8	9	10

ДАВЖ ЗААЛДАХ ШАТНЫ ШҮҮХЭД ЭРҮҮГИЙН ХЭРЭГ ХҮЛЭЭН АВСАН БОЛОНШҮҮГЧИД ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН БҮРТГЭЛ №23

Д/д	Хэргийг шийдвэрлэх хүртэлх ажиллагааны бүртгэл								Хэрэг шийдвэрлэсний дараах ажиллагааны бүртгэл			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Ялтан, цагаатгагдсан хүний овог, нэр, эрүүгийн хэргийн дугаар	Аль шүүхээс ирсэн	Анхан шатны шүүхийн шийтгэх, цагаатгах тогтоолын огноо, дугаар	Гомдол, эсэргүүцэл, дүгнэлт гаргах	Ирсэн хэргийн хавтас, хуудасны тоо хавсаргасан баримт, бусад эд зүйлс	Хэрэг хүлээн авсан огноо, цаг, минут	Хэрэг хүлээлт н өгсөн хүний овог нэр, гарын үсэг	Хэрэг хүлээн авсан шүүхийн овог нэр, гарын үсэг	Магадлал, шүүчийн захирамж, шүүхийн тогтоолын	Хэрэг хүргүүлэх тухай шүүчийн албан бичиг, огноо, дугаар	Хүргүүлсэн хэргийн хавтас, хуудасны тоо хавсаргасан баримт, бусад эд зүйлс	Хэргийг буцаахаар хүлээн авсан хүний овог, нэр, гарын үсэг

ДАВЖ ЗААЛДАХ ШАТНЫ ШҮҮХЭД ЗӨРЧЛИЙН ХЭРЭГ ХҮЛЭЭН АВСАН БОЛОН ШҮҮГЧИД ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН БҮРТГЭЛ №24

Д/д	Хэргийг шийдвэрлэх хүртэлх ажиллагааны бүртгэл								Хэрэг шийдвэрлэсний дараах ажиллагааны бүртгэл			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Холбогдохгүйн овог, нэр	Аль шүүхээс ирсэн	Анхан шатны шүүхийн шийтгэлийн огноо, дугаар	Гомдол, эсэргүүцэл гаргах	Ирсэн хэргийн хавтас, хуудасны тоо хавсаргасан баримт, бусад эд зүйлс	Хэрэг хүлээн авсан огноо, цаг, минут	Хэрэг хүлээлт н өгсөн хүний овог нэр, гарын үсэг	Хэрэг хүлээн авсан шүүхийн овог нэр, гарын үсэг	Магадлал, шүүчийн захирамж, шүүхийн тогтоолын огноо, дугаар	Хэрэг хүргүүлэх тухай шүүчийн албан бичиг, огноо, дугаар	Хүргүүлсэн хэргийн хавтас, хуудасны тоо хавсаргасан баримт, бусад эд зүйлс	Хэргийг буцаахаар хүлээн авсан хүний овог, нэр, гарын үсэг

ШҮҮХИЙН БИЧИГ ХҮРГЭГЧИЙН БҮРТГЭЛ №25

Д/д	Баримтбичгийн огноо, /Эрүүгийн хэргийн дугаар/	Баримт бичгийн төрөл, хавтас, хуудасны тоо	Хаана, хэнд	Явуулсан шүүгч, шүүгчийн туслах, албан тушаалтныовог, нэр	Хэрэг, баримт бичгийг шүүгч, шүүгчийн туслах, албан тушаалтнаас хүлээн авсан огноо	Хэрэг баримт бичгийг хүлээн авсан хүний нэр, гарын үсэг, огноо, утасны дугаар	Баримт бичгийг шүүгч, шүүгчийн туслахад буцаан өгсөн огноо, хүлээн авсан хүний овог, нэр гарын үсэг
1	2	3	4	5	6	7	8

ШИНЭЭР ИЛЭРСЭН НӨХЦӨЛ БАЙДЛЫН УЛМААСХЯНАГДСАН ХЭРГИЙН БҮРТГЭЛ №26

Д/д	Шүүгдэгч, цагаатгагд- сан хүний овог, нэр	Эрүүгийн хэргийн дугаар	Анхан болон давж заалдах шатны журмаар шийдвэрлэсэн шүүгчийн овог, нэр	Шийтгэх, цагаатгах тогтоол, магадлалын огноо, дугаар	Давж заалдах, хяналтын шатны шүүхийн шийдвэрийн огноо, дугаар	Давж заалдах, хяналтын шатны шүүхийн шийдвэрийн товч утга	Хэргийн хавтас, хуудаснытоо	Хэрэг хүлээлгэн өгсөн хүний овог, нэр гарын үсэг	Хэрэг хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслах овог, нэр гарын үсэг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЕРӨНХИЙ ШҮҮГЧИД ГАРГАСАН ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫН БҮРТГЭЛ №27

Д/д	Яллагдагч, шүүгдэгч, ялтны овог, нэр	Өргөдөл, гомдлын утга	Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан огноо, цаг, минут	Өргөдөл, гомдол болон түүнд хавсаргасан баримт бичгийн хуудасны тоо	Шүүхэд хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, гарын үсэг	Шүүхэд хүлээн авсан хүний нэр, гарын үсэг	Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслах нэр, гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6	7	8

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
12. дугаар сарын 01-ны өдрийн 24/дүгээр
тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

**ИРГЭНИЙ ХЭРГИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТӨД
ХЭРЭГЛЭГДЭХ БҮРТГЭЛИЙН ЗАГВАР**

д/д	Бүртгэлийн төрөл
Анхан шатны журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хэрэглэгдэх бүртгэл	
1.	Анхан шатны шүүхэд нэхэмжлэл хүлээн авсан бүртгэл
2.	Анхан шатны шүүхэд сөрөг нэхэмжлэл хүлээн авсан бүртгэл
3.	Хүлээн авахаас татгалзсан материалын бүртгэл
4.	Буцаасан, татан авсан материалыг архивд шилжүүлсэн бүртгэл
5.	Эвлэрүүлэн зуучлагчаас эвлэрлийн гэрээг баталгаажуулахаар шилжүүлсэн материалыг хүлээж авсан бүртгэл
6.	ИХШХШТХ-ийн 170-р зүйлд заасан гомдлын бүртгэл
7.	Иргэдийн төлөөлөгч шүүх хуралдаанд оролцсон, тангараг өргөсөн талаарх бүртгэл
8.	Иргэдийн төлөөлөгчид хөлс олгох бүртгэл
9.	Хэргийн оролцогчийг албадан ирүүлэх болон эрэн сурвалжлуулах тухай захирамжийн бүртгэл
10.	Даалгаврын бүртгэл
11.	Адил шатны шүүхээс шилжиж ирсэн болон Харьяалал тогтоолгож ирүүлсэн хэргийн бүртгэл
12.	Гүйцэтгэх хуудасны дугаарын бүртгэл
13.	Хэрэгсэхгүй болгосон хэргийг архивд шилжүүлсэн бүртгэл
14.	Архивд хэргийг хүлээлгэн өгсөн бүртгэл
15.	Давж заалдах шатны шүүхэд хянагдсан хэргийн бүртгэл
16.	Улсын дээд шүүхэд хянагдсан хэргийн бүртгэл
Давж заалдах шатны журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хэрэглэгдэх бүртгэл	
17.	Давж заалдах шатны шүүхэд иргэний хэрэг хүлээн авсан болон шүүгчид хуваарилсан бүртгэл
18.	Харьяалал тогтоож явуулсан хэргийн бүртгэл
19.	Арбитрын хэрэг хуваарилсан бүртгэл
Анхан болон давж заалдах, хяналтын журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хэрэглэгдэх ерөнхий бүртгэл	
20.	Хүчингүй болсон хэргийг дахин хуваарилсан бүртгэл
21.	Шүүхийн бичиг хүргэгчийн бүртгэл
22.	Шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шүүхийн шийдвэрийг хянуулах хүсэлт, хэргийн бүртгэл
23.	Төрийн мэдээлэл солилцооны хур системээс цахим хэлбэрээр лавлагаа мэдээлэл авсан бүртгэл
24.	Шүүгчийг татгалзан гаргах тухай хүсэлт шийдвэрлэсэн бүртгэл
25.	Шүүхийн удирдлага, зохион байгуулалтын ажлын талаар гаргасан тушаалын дугаарын бүртгэл

АНХАН ШАТНЫ ШҮҮХЭД НЭХЭМЖЛЭЛ ХҮЛЭЭН АВСАН БҮРТГЭЛ №1

д/д	Нэхэмжлэгч, хариуцагчийн /байгууллагын/ нэр	Нэхэмжлэлийн шаардлага	Улсын тэмдэгтийн хураамжийн хэмжээ	Нэхэмжлэл хүлээн авсан огноо, цаг минут	Нэхэмжлэл, холбогдох баримт бичгийн хуудасны тоо	Нэхэмжлэлийг шүүхэд хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, гарын үсэг	Хүлээн авсан албан тушаалтны нэр, гарын үсэг	Нэхэмжлэл хүлээн авсан шүүгчийн нэр, гарын үсэг эсхүл шүүгчийн туслахын нэр, гарын үсэг
1	2	3	4	5	6	7	8	9

АНХАН ШАТНЫ ШҮҮХЭД СӨРӨГ НЭХЭМЖЛЭЛ ХҮЛЭЭН АВСАН БҮРТГЭЛ №2

д/д	Нэхэмжлэгч, хариуцагчийн /байгууллагын/ нэр	Сөрөг нэхэмжлэлийн шаардлага	Улсын тэмдэгтийн хураамжийн хэмжээ	Сөрөг Нэхэмжлэл хүлээн авсан огноо, цаг минут	Сөрөг нэхэмжлэл, холбогдох баримт бичгийн хуудасны тоо	Сөрөг нэхэмжлэлийг шүүхэд хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, гарын үсэг	Сөрөг нэхэмжлэлийг хүлээн авсан албан тушаалтны нэр, гарын үсэг	Сөрөг нэхэмжлэл хүлээн авсан шүүгчийн нэр, гарын үсэг эсхүл шүүгчийн туслахын нэр, гарын үсэг
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ХҮЛЭЭН АВАХААС ТАТГАЛЗСАН МАТЕРИАЛЫН БҮРТГЭЛ №3

д/д	Нэхэмжлэгч	Хариуцагч	Нэхэмжлэлийн шаардлага	Хуудасны тоо	Шүүгчийн захирамж, тогтоолын огноо, дугаар	Хүлээн авсан хүний гарын үсэг, огноо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8

БУЦААСАН, ТАТАН АВСАН МАТЕРИАЛЫГ АРХИВД ШИЛЖҮҮЛСЭН БҮРТГЭЛ №4

д/д	Нэхэмжлэгч	Хариуцагч	Хэргийн индекс	Хуудасны тоо	Шүүгчийн захирамж, тогтоолын огноо, дугаар	Хүлээн авсан албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, огноо	Хүлээлгэн өгсөн албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6	7	8

ЭВЛЭРҮҮЛЭН ЗУУЧЛАГЧААС ЭВЛЭРЛИЙН ГЭРЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛАХААР ШИЛЖҮҮЛСЭН МАТЕРИАЛЫГ ХҮЛЭЭЖ АВСАН БҮРТГЭЛ №5

д/д	Өргөдөл гаргагч	Уригдах тал	Маргааны төрөл	Эвлэрүүлэн зуучлагч	Материалыг хүлээлгэн өгсөн огноо, хуудасны тоо	Хүлээлгэн өгсөн хүний гарын үсэг	Хүлээн авсан шүүгчийн нэр, гарын үсэг эсхүл шүүгчийн туслахын нэр, гарын үсэг	Буцааж хүлээлгэн өгсөн албан тушаалтны гарын үсэг, огноо, хуудас	Буцааж хүлээн авсан хүний гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6	7	8		

ИРГЭНИЙ ХЭРЭГ ШҮҮХЭД ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ ТУХАЙ ХҮҮЛИЙН 170 ДУГААР ЗҮЙЛД ЗААСАН ГОМДЛЫН БҮРТГЭЛ №6

д/д	Гомдол хүлээн авсан огноо	Нэхэмжлэгч Хариуцагчийн нэр /хүсэлт гаргагч/	Товч утга	Шүүгчийн нэр	Хуудасны тоо	Хүлээлгэн өгсөн хүний гарын үсэг	Хүлээн авсан шүүгчийн нэр, гарын үсэг эсхүл шүүгчийн туслахын нэр, гарын үсэг	Хариу өгсөн албан бичгийн огноо, дугаар
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧ ШҮҮХ ХУРАЛДААНД ОРОЛЦСОН, ТАНГАРАГ ӨРГӨСӨН ТАЛААРХ БҮРТГЭЛ №7

д/д	Иргэдийн төлөөлөгчийн нэр, утас	Шүүгч	Нэхэмжлэгч, хариуцагч	Тангараг өргөсөн огноо	Нас, хүйс	Боловсрол	Гарын үсэг	Шийдвэрлэсэн огноо
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧИД ХӨЛС ОЛГОХ БҮРТГЭЛ №8

д/д	Иргэдийн төлөөлөгчийн овог, нэр	Хөлс олгосон огноо	Иргэдийн төлөөлөгчид эрх үүрэг, хүлээх хариуцлага, шүүх хуралдааны талаар мэдээлэл өгсөн цагийн хөлс	Хэргийн материалтай танилцсан цагийн хөлс	Шүүх хуралдаанд оролцсон цагийн хөлс /тангараг өргөсөн цаг/	Томилолтын зардал	Замын зардал	Иргэдийн төлөөлөгчид олгосон нийт зардал
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ХЭРГИЙН ОРОЛЦОГЧИЙГ АЛБАДАН ИРҮҮЛЭХ БОЛОН ЭРЭН СУРВАЛЖЛУУЛАХ ТУХАЙ ЗАХИРАМЖИЙН БҮРТГЭЛ №9

д/д	Захирамжийн огноо, дугаар	Албан бичгийн огноо, дугаар	Шүүгчийн нэр	Захирамжийг цагдаагийн байгууллагад хүргүүлсэн шүүхийн албан тушаалтны нэр, огноо	Захирамжийг хүлээн авсан албан тушаалтны нэр, хүлээн авсан огноо	Захирамжийг биелүүлсэн огноо, тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

ДААЛГАВРЫН БҮРТГЭЛ №10

д/д	Нэхэмжлэгч хариуцагчийн нэр	Шийдвэр, шүүхийн тогтоол, шүүгчийн захирамжийн огноо, дугаар	Товч утга	Хуудасны тоо	Хүлээлгэн авсан албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, огноо	Хүлээн авсан шүүгчийн нэр, гарын үсэг эсхүл шүүгчийн туслахын нэр, гарын үсэг, огноо	Хариу өгсөн албан бичгийн огноо, дугаар
1	2	3	4	5	6	7	8

**АДИЛ ШАТНЫ ШҮҮХЭЭС ШИЛЖИЖ ИРСЭН БОЛОН ХАРЬАЛАЛ ТОГТООЛГОЖ ИРҮҮЛСЭН
ХЭРГИЙН БҮРТГЭЛ №11**

Дэс дугаар			
1.	Дугаар/индекс		
2.	Нэхэмжлэгчийн нэр		
3.	Хариуцагчийн нэр		
4.	Гуравдагч этгээдийн нэр		
5.	Анхан шатны шүүхийн нэр		
6.	Захирамжийн огноо, дугаар		
7.	Тогтоолын огноо, дугаар		
8.	Ирсэн хэргийн хавтас, хуудасны тоо		
9.	Хэрэг ирсэн огноо		
10.	Хэрэгт хавсаргасан бусад баримт		
11.	Хуваарилагдсан шүүгчийн нэр		
12.	Хүлээн авсан хүний (шүүгчийн) гарын үсэг		
13.	Шийдсэн огноо		
14.	Шийдсэн утга		

ГҮЙЦЭТГЭХ ХУУДАСНЫ ДУГААРЫН БҮРТГЭЛ №12

д/д	Нэхэмжлэгч	Хариуцагч	Шийдвэр, шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолын огноо, дугаар	Төлбөрийн дүн, гүйцэтгэвэл зохих ажиллагаа	Гүйцэтгэх хуудас бичсэн шүүгчийн нэр	Гүйцэтгэх хуудсыг хүлээлгэн өгсөн огноо	Хүлээж авсан хүний гарын үсэг, нэр, явуулсан албан бичгийн огноо, дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ХЭРЭГСЭХГҮЙ БОЛГОСОН ХЭРГИЙГ АРХИВТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН БҮРТГЭЛ №13

д/д	Нэхэмжлэгч	Хариуцагч	Хэргийн индекс	Хуудасны тоо	Шүүгчийн захирамж, тогтоолын огноо, дугаар	Хүлээн авсан албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, огноо	Хүлээлгэн өгсөн албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6	7	

АРХИВТ ХЭРГИЙГ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН БҮРТГЭЛ №14

д/д	Нэхэмжлэгч хариуцагчийн овог нэр	Шийдвэрийн дугаар, огноо	Хэргийн индекс	Хавтас, хуудасны тоо	Хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, албан тушаал	Хүлээн авсан хүний нэр, албан тушаал
1	2	3	4	5	6	7

ДАВЖ ЗААЛДАХ ШАТНЫ ШҮҮХЭД ХЯНАГДСАН ХЭРГИЙН БҮРТГЭЛ №15

д/д	Шийдвэр, шүүхийн тогтоол, шүүгчийн захирамжийн огноо, дугаар	Нэхэмжлэгч, Хариуцагчийн /байгууллага/ нэр	Давж заалдах шатны шүүхэд хүргүүлсэн огноо, албан тоотын дугаар	Давж заалдах шатны шүүхээс буцаан ирүүлсэн огноо, магадлалын дугаар	Магадлалын товч утга	Танилцсан шүүгч, шүүх, бүрэлдэхүүний нэр, гарын үсэг	Хүлээлгэн өгсөн албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, огноо	Хүлээн авсан албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УЛСЫН ДЭЭД ШҮҮХЭД ХЯНАГДСАН ХЭРГИЙН БҮРТГЭЛ №16

д/д	Шийдвэр, шүүхийн тогтоол, шүүгчийн захирамжийн огноо, дугаар	Нэхэмжлэгч, Хариуцагчийн /байгууллага/ нэр	Хяналтын шатны шүүхэд хүргүүлсэн огноо, албан тоотын дугаар	Хяналтын шатны шүүхээс буцаан ирүүлсэн огноо, тогтоолын дугаар	Дээд шүүхийн тогтоолын товч утга	Танилцсан шүүгч, шүүх, бүрэлдэхүүний нэр, гарын үсэг	Хүлээлгэн өгсөн албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, огноо	Хүлээн авсан албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ДАВЖ ЗААЛДАХ ШАТНЫ ШҮҮХЭД ИРГЭНИЙ ХЭРЭГ ХҮЛЭЭН АВСАН БОЛОН ШҮҮГЧИД ХУВААРИЛСАН БҮРТГЭЛ №17

д/д	Нэхэмжлэгч, хариуцагчийн нэр	Анхан шатны шүүхийн нэр, шийдвэрийн огноо, дугаар	Гомдол, гаргагч, түүний төлсөн улсын тэмдэгтийн хураамжийн хэмжээ	Хэргийг хүлээн авсан албан тушаалтны нэр, гарын үсэг	Хэргийн хавтас, хуудасны болон түүнд хавсаргасан баримтын тоо, бусад эд зүйлс	Хэргийг хуваарийн дагуу хүлээн авсан шүүгчийн гарын үсэг, огноо
1	2	3	4	5	6	7

ХАРЬЯАЛАЛ ТОГТООЖ ЯВУУЛСАН ХЭРГИЙН БҮРТГЭЛ №18

Дэс дугаар			
1.	Индекс		
2.	Нэхэмжлэгчийн нэр		
3.	Хариуцагчийн нэр		
4.	Гуравдагч этгээдийн нэр		
5.	Анхан шатны шүүхийн нэр		
6.	Шийдвэрийн огноо, дугаар		
7.	Гомдол гаргасан этгээд		
8.	Гомдлын утга		
9.	Ирсэн хэргийн хавтас, хуудасны тоо		
10.	Хэрэг ирсэн огноо		
11.	Хэрэгт хавсаргасан бусад баримт		
12.	Харьяалал тогтоосон захирамжийн огноо, утга		
13.	Анхан шатны шүүхэд хүргүүлсэн огноо		

ХҮЧИНГҮЙ БОЛСОН ХЭРГИЙГ ДАХИН ХУВААРИЛСАН БҮРТГЭЛ №20

Дэс дугаар					
1	Нэхэмжлэгчийн нэр				
2	Хариуцагчийн нэр				
3	Гуравдагч этгээдийн нэр				
4	Анхан шатны журмаар шийдвэрлэсэн шүүгчийн нэр				
5	Шийдвэрийн огноо, дугаар				
6	Давах, хяналтын шатны шийдвэрийн огноо, дугаар				
7	Хэрэг хуваарилагдсан шүүгчийн нэр				
8	Хэрэг хуваарилагдсан огноо				
9	Хэргийн хавтас, хуудасны тоо				
10	Хэрэг хүлээн авсан хүний гарын үсэг, огноо				
11	Хэрэг хүлээлгэн өгсөн албан тушаалтны овог нэр, гарын үсэг, огноо				

ШҮҮХИЙН БИЧИГ ХҮРГЭГЧИЙН БҮРТГЭЛ №21

д/д	Баримт бичгийн огноо, дугаар,	Хуудасны тоо	Явуулсан шүүгч, шүүхийн туслахын нэр	Хэрэг, баримт бичгийг шүүгч, шүүгчийн туслахаас хүлээн авсан огноо	Хаана хэнд	Хэрэг баримт бичгийг хүлээн авсан хүний гарын үсэг, нэр, огноо	Баримт бичгийг шүүгч, шүүгчийн туслахад буцаан өгсөн огноо, хүлээн авсан хүний гарын үсэг
1	2	3	4	5	6	7	8

**ШИНЭЭР ИЛЭРСЭН НӨХЦӨЛ БАЙДЛЫН УЛМААС ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭРИЙГ ХЯНУУЛАХ
ХҮСЭЛТ, ХЭРГИЙН БҮРТГЭЛ №22**

Дэс дугаар			
1	Нэхэмжлэгчийн нэр		
2	Хариуцагчийн нэр		
3	Гуравдагч этгээдийн нэр		
4	Анхан шатны шүүхийн нэр		
5	Шийдвэрийн огноо, дугаар		
6	Магадлалын огноо, дугаар		
7	Тогтоолын огноо, дугаар		
8	Гомдол гаргасан этгээд		
9	Ирсэн хэргийн хавтас, хуудасны тоо		
10	Хэрэг ирсэн огноо		
11	Хэрэгт хавсаргасан бусад баримт		
12	Хүлээн авсан шүүгчийн нэр		
13	Гарын үсэг		
14	Улсын дээд шүүхийн тогтоолын огноо, дугаар		
15	Хэрхэн шийдвэрлэсэн		
16	Хэргийг анхан шатны шүүхэд буцаан хүргүүлсэн огноо, албан бичгийн дугаар		
17	Явуулсан хэргийн хавтас, хуудасны тоо		
18	Хэрэг хүлээж авсан бичиг хэргийн албан тушаалтны гарын үсэг		

ТӨРИЙН МЭДЭЭЛЭЛ СОЛЛИЛЦООНЫ ХҮР СИСТЕМЭЭС ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР ЛАВЛАГАА МЭДЭЭЛЭЛ АВСАН БҮРТГЭЛ №23

Шүүхийн тогтоол, албан бичиг, шүүгчийн захирамжийн огноо, дугаар	Шүүхийн тогтоол, албан бичиг, шүүгчийн захирамжид дурдсан лавлагаа, мэдээллийн нэр	Шүүхийн тогтоол, албан бичиг, шүүгчийн захирамжийг хүлээн авсан огноо	Шүүхийн тогтоол, албан бичиг, шүүгчийн захирамжийг хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, гарын үсэг, огноо	Шүүхийн тогтоол, албан бичиг, шүүгчийн захирамжийг хүлээн авсан ажилтны нэр, гарын үсэг, огноо	Лавлагаа мэдээллийг хүлээн авсан шүүгчийн туслахын нэр, гарын үсэг, огноо
д/д					
1	2	3	4	5	6
					7

ШҮҮГЧИЙГ ТАТГАЛЗАН ГАРГАХ ТУХАЙ ХҮСЭЛТ ШИЙДВЭРЛЭСЭН БҮРТГЭЛ №24

Нэхэмжлэгч /нэр /	Хариуцагч /нэр/	Хуваарилагдсан шүүгч	Татгалзсан үндэслэл	Хуудасны тоо	Шинээр хуваарилагдсан шүүгчийн нэр	Хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслахын гарын үсэг	Тайлбар
д/д							
1	2	3	4	5	6	7	8

ШҮҮХИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН АЖЛЫН ТАЛААР ГАРГАСАН ТУШААЛЫН ДУГААРЫН БҮРТГЭЛ №25

Тушаалын утга	Огноо	Тушаал төлөвлөсөн албан тушаалтны нэр	Тайлбар
д/д			
1	2	3	4
			5

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
12 дугаар сарын 01 ны өдрийн 41 дүгээр
тогтоолын 5 дугаар хавсралт

**ЗАХИРГААНЫ ХЭРГИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТӨД
ХЭРЭГЛЭГДЭХ БҮРТГЭЛИЙН ЗАГВАР**

Д/д	Бүртгэлийн төрөл
Анхан шатны журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хэрэглэгдэх бүртгэл	
1.	Анхан шатны журмаар нэхэмжлэл хүлээн авсан бүртгэл
2.	Давж заалдах журмаар гаргасан гомдлын бүртгэл
3.	Хяналтын журмаар гаргасан гомдлын бүртгэл
4.	Харьяалал тогтоолгож ирүүлсэн буюу шилжиж ирсэн хэргийн бүртгэл
5.	Хүлээн авахаас татгалзсан, буцаасан материалыг архивд шилжүүлсэн бүртгэл
6.	Архивд хэргийг хүлээлгэн өгсөн бүртгэл
7.	Гүйцэтгэх хуудасны дугаарын бүртгэл
8.	Анхан шатны журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолд гаргасан гомдлын бүртгэл
9.	Нэхэмжлэлийг хүлээн авахаас татгалзсан захирамж болон холбогдох баримтыг хүлээлгэн өгөх бүртгэл
10.	Анхан шатны шүүхэд сөрөг нэхэмжлэл, нэмэгдүүлсэн шаардлага, гуравдагч этгээдийн бие даасан шаардлага хүлээн авсан бүртгэл
11.	Адил шатны шүүхээс шилжиж ирсэн хэргийн бүртгэл
Давж заалдах шатны журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хэрэглэгдэх бүртгэл	
12.	Давж заалдах журмаар хэрэг хүлээн авсан бүртгэл
13.	Харьяалал тогтоож явуулсан хэргийн бүртгэл
14.	Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолд гаргасан гомдол хүлээн авсан бүртгэл
Анхан болон давж заалдах, хяналтын шатны шүүхэд хэрэглэгдэх ерөнхий бүртгэл	
15.	Хүчингүй болсон хэргийг дахин хуваарилсан бүртгэл
16.	Шүүхийн бичиг хүргэгчийн бүртгэл
17.	Шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шүүхийн шийдвэрийг хянуулах хэргийн бүртгэл
18.	Шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоол хянуулах хүсэлтийн бүртгэл

АНХАН ШАТНЫ ЖУРМААР НЭХЭМЖЛЭЛ ХҮЛЭЭН АВСАН БҮРТГЭЛ №1

Д/д	Бүртгэлийн дугаар	№	№	№	№
1	Нэхэмжлэгчийн нэр				
2	Хариуцагчийн нэр				
3	Нэхэмжлэлийн шаардлага				
4	Улсын Тэмдэгтийн хураамжийн хэмжээ				
5	Хуудасны тоо				
6	Хүлээн авсан огноо, цаг минут				
7	Хүлээлгэн өгсөн хүний нэр гарын үсэг				
8	Хүлээн авсан хүний нэр, гарын үсэг				
9	Хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслахын нэр, гарын үсэг				
10	Бүрдүүлбэр хангуулахаар	Ирсэн огноо, цаг минут			
11		Хүлээн авсан хүний гарын үсэг			
12		Хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслахын нэр			

ДАВЖ ЗААЛДАХ ЖУРМААР ГАРГАСАН ГОМДЛЫН БҮРТГЭЛ №2

Д/д	Дугаар		№	№
	Утга			
1	Хэргийн индекс			
2	Нэхэмжлэгчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр			
3	Хариуцагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр			
4	Гуравдагч этгээдийн эцэг /эх/-ийннэр, өөрийн нэр			
5	Анхан шатны шүүхийн шүүгч,шүүх бүрэлдэхүүний нэр			
6	Шийдвэрийн огноо, дугаар			
7	Гомдол гаргасан этгээд хэргийн оролцогчийн аль нь болох, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг			
8	Төлсөн улсын тэмдэгтийн хураамжийн хэмжээ			
9	Гомдолд хавсаргасан баримтууд			
10	Гомдлыг хүлээн авсан огноо, цаг,минут			
11	Гомдлыг хүлээн авсан ажилтныэцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг			
12	Хэрэг хүргүүлсэн албан бичгийногноо, дугаар			
13	Хэргийн хавтас, хуудасны тоо			
14	Хэрэгт хавсаргасан бусад баримт			
15	Давж заалдах шатны шүүхээс буцаан ирүүлсэн огноо			
16	Магадлалын огноо, дугаар			
17	Шийдвэрлэсэн товч утга			
18	Хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслахын нэр			
19	Шүүгч, шүүгчийн туслахын гарын үсэг			

ХЯНАЛТЫН ЖУРМААР ГАРГАСАН ГОМДЛЫН БҮРТГЭЛ №3

Д/д	Утга / Дугаар	№	№
1	Хэргийн индекс		
2	Нэхэмжлэгчийн эцэг /эх/-ийннэр, өөрийн нэр		
3	Хариуцагчийн эцэг /эх/-ийннэр, өөрийн нэр		
4	Гуравдагч этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр		
5	Анхан шатны шүүхийн шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүнийнэр		
6	Шийдвэрийн огноо, дугаар		
7	Магадлалын огноо, дугаар		
8	Гомдол гаргасан этгээд хэргийн оролцогчийн аль нь болох, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг		
9	Төлсөн улсын тэмдэгтийн хураамжийн хэмжээ		
10	Гомдолд хавсаргасан баримтууд		
11	Гомдлыг хүлээн авсан огноо, цаг, минут		
12	Гомдлыг хүлээн авсан ажилтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг		
13	Хэрэг хүргүүлсэн албан бичгийн огноо, дугаар		
14	Хэргийн хавтас, хуудаснытоо		
15	Хэрэгт хавсаргасан бусад баримт		
16	Хяналтын шатны шүүхээс буцаан ирүүлсэн огноо		
17	Тогтоолын огноо, дугаар		
18	Шийдвэрлэсэн товч утга		
19	Хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслахын нэр		
20	Шүүгч, шүүгчийн туслахын гарын үсэг		

ХАРЬАЛАЛ ТОГТООЛГОЖ ИРҮҮЛСЭН БУЮУ ШИЛЖИЖ ИРСЭН ХЭРГИЙН БҮРТГЭЛ №4

Д/д	Утга \ Дугаар	№	№
1	Хэргийн индекс		
2	Нэхэмжлэгчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр		
3	Хариуцагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр		
4	Гуравдагч этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр		
5	Анхан шатны шүүхийн нэр		
6	Харьяалал тогтоож ирүүлсэн буюу шилжүүлсэн захирамжийн огноо, дугаар		
7	Хүлээн авсан ажилтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг, огноо		
8	Хэрэг хүргүүлсэн албан бичгийн огноо, дугаар		
9	Хэргийн хавтас, хуудасны тоо		
10	Хэрэгт хавсаргасан бусад баримт		
11	Хуваарилагдсан шүүгчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр		
12	Хэрэг хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслахын гарын үсэг, огноо		

**ХҮЛЭЭН АВАХААС ТАТГАЛЗСАН, БУЦААСАН МАТЕРИАЛЫГ АРХИВД
ШИЛЖҮҮЛСЭН БҮРТГЭЛ №5**

Д/д	Утга \ Дугаар	№	№	№
1	Нэхэмжлэлийн дугаар, хэргийн индекс			
2	Нэхэмжлэгчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр			
3	Хариуцагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр			
4	Нэхэмжлэлийн шаардлага			
5	Татгалзсан, буцаасан шалтгаан			
6	Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолын огноо, дугаар			
7	Хуудасны тоо			
8	Хүлээлгэн өгсөн огноо			
9	Хүлээлгэн өгсөн ажилтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр гарын үсэг			
10	Хүлээн авсан ажилтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг			
11	Материал хүлээн авсан хүний эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг, огноо			

АРХИВД ХЭРГИЙГ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН БҮРТГЭЛ №6

Д/д	Хэргийн индекс	Нэхэмжлэгчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр	Хариуцагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр	Шийдвэрийн огноо, дугаар	Хэргийн хавтас, хуудасны тоо	Хүлээлгэн өгсөн огноо	Хүлээлгэнөгсөн ажилтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг	Хүлээн авсан ажилтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

**АНХАН ШАТНЫ ЖУРМААР ХЭРЭГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГААНЫ ЯВЦАД ШҮҮГЧИЙН
ЗАХИРАМЖ, ШҮҮХИЙН ТОГТООЛД ГАРГАСАН ГОМДЛЫН БҮРТГЭЛ №8**

Д/д	Утга \ Дугаар	№	№
1	Нэхэмжлэлийн дугаар, хэргийниндекс		
2	Нэхэмжлэгчийн эцэг /эх/-ийн нэр,өөрийн нэр		
3	Хариуцагчийн эцэг /эх/-ийн нэр,өөрийн нэр		
4	Гуравдагч этгээдийн эцэг /эх/-ийннэр, өөрийн нэр		
5	Шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүний нэр		
6	Захирамж, тогтоолын огноо, дугаар		
7	Захирамж, тогтоолын утга		
8	Гомдол гаргасан этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг		
9	Гомдлыг хүлээн авсан огноо, цаг,минут		
10	Гомдлыг хүлээн авсан ажилтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарынүсэг		
11	Хэрэг, материал хүргүүлсэн албанбичгийн огноо, дугаар		
12	Хэрэг, материалын хавтас, хуудасны тоо		
13	Хэрэг, материалд хавсаргасанбусад баримт		
14	Давж заалдах шатны шүүхээсбуцаан ирүүлсэн огноо		
15	Давж заалдах шатны шүүхийн тогтоолын огноо, дугаар		
16	Шийдвэрлэсэн товч утга		
17	Хэрэг, материал хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслахын нэр		
18	Шүүгч, шүүгчийн туслахын гарын үсэг		

**НЭХЭМЖЛЭЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХААС ТАТГАЛЗСАН ЗАХИРАМЖ БОЛОН ХОЛБОГДОХ
БАРИМТЫГ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГӨХ БҮРТГЭЛ №9**

Д/д	Нэхэмжлэгчийн нэр	Хариуцагчийн нэр	Нэхэмжлэлийн шаардлага	Шүүгчийн захирамжийг дугаар, огноо	Захирамж, баримтыг хүлээн авсан хүний нэр, гарын үсэг	Хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, гарын үсэг	Хүлээлгэн өгсөн огноо
0	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

**АНХАН ШАТНЫ ШҮҮХЭД СӨРӨГ НЭХЭМЖЛЭЛ, НЭМЭГДҮҮЛСЭН ШААРДЛАГА, ГУРАВДАГЧ ЭТГЭЭДИЙН
БИЕ ДААСАН ШААРДЛАГА ХҮЛЭЭН АВСАН БҮРТГЭЛ №10**

Д/Д	Бүртгэлийн дугаар Утга	№ ...	№ ...	№ ...	№ ...	№ ...
1	/Сөрөг нэхэмжлэл, нэмэгдүүлсэн шаардлага, гуравдагч этгээдийн бие даасан шаардлага/					
2	Нэхэмжлэгчийн нэр					
3	Хариуцагчийн нэр					
4	Шаардлага					
5	Улсын тэмдэгтийн хураамжийн хэмжээ					
6	Хуудасны тоо					
7	Хүлээн авсан огноо, цаг минут					
8	Хүлээлгэн өгсөн хүний нэр гарын үсэг					
9	Шүүхэд хүлээн авсан хүний нэр, гарын үсэг					
10	Хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслахын нэр, гарын үсэг					
11	Бүрдүүлбэр хангаж орж ирсэн огноо, цаг минут					

АДИЛ ШАТНЫ ШҮҮХЭЭС ШИЛЖИЖ ИРСЭН ХЭРГИЙН БҮРТГЭЛ №11

д/д	Хэргийн индекс	Нэхэмжлэгчийн нэр	Хариуцагчийн нэр	Ерөнхий шүүгчийн захирамжийн дугаар, огноо	Хавтас, хуудасны тоо	Хүлээлгэн өгсөн ажилтны нэр, гарын үсэг	Хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслахын нэр, гарын үсэг
0	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

ДАВЖ ЗААЛДАХ ЖУРМААР ХЭРЭГ ХҮЛЭЭН АВСАН БҮРТГЭЛ №12

Д/д	Утга	Дугаар	№...	№...	№...	№...
1	Хэргийн индекс					
2	Нэхэмжлэгчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр					
3	Хариуцагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр					
4	Гуравдагч этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр					
5	Анхан шатны шүүхийн нэр					
6	Шийдвэрийн огноо, дугаар					
7	Гомдол гаргасан этгээд хэргийн оролцогчийн аль нь болох					
8	Төлсөн улсын тэмдэгтийн хураамжийн хэмжээ					
9	Хэргийн хавтас, хуудасны тоо					
10	Хэрэгт хавсаргасан бусад баримт					
11	Хэрэг хүлээн авсан огноо					
12	Хүлээн авсан ажилтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг					
13	Хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслахын нэр, гарын үсэг					
14	Шийдвэрлэсэн товч утга					
15	Улсын тэмдэгтийн хураамжийг шийдвэрлэсэн захирамжийн огноо, дугаар					
16	Хэргийг анхан шатны шүүхэд хүргүүлсэн огноо, албан бичгийн дугаар					
17	Явуулсан хэргийн хавтас, хуудасны тоо					
18	Явуулсан хэрэгт хавсаргасан бусад баримт					
19	Хэрэг хүлээлгэн өгсөн шүүгчийн туслахын нэр, гарын үсэг					
20	Магадлалын огноо, дугаар					

ХАРЬЯАЛАЛ ТОГТООЖ ЯВУУЛСАН ХЭРГИЙН БҮРТГЭЛ №13

Д/д	Дугаар		№	№
	Утга			
1	Хэргийн индекс			
2	Нэхэмжлэгчийн эцэг /эх/-ийннэр, өөрийн нэр			
3	Хариуцагчийн эцэг /эх/-ийннэр, өөрийн нэр			
4	Гуравдагч этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр			
5	Анхан шатны шүүхийн нэр			
6	Хэргийг хүлээн авсан ажилтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг, огноо			
7	Хэргийг хүлээн авсан Ерөнхий шүүгчийн туслахын эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг, огноо			
8	Хэрэг хүргүүлж ирсэн албан бичгийн огноо, дугаар			
9	Хэргийн хавтас, хуудасны тоо			
10	Хэрэгт хавсаргасан бусад баримт			
11	Харьяалал тогтоосон захирамжийн огноо, дугаар			
12	Хүргүүлсэн шүүхийн нэр, албан бичгийн огноо, дугаар			
13	Хэрэг хүлээн авсан ажилтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг, огноо			

ШҮҮГЧИЙН ЗАХИРАМЖ, ШҮҮХИЙН ТОГТООЛД ГАРГАСАН ГОМДОЛ ХҮЛЭЭН АВСАН БҮРТГЭЛ
№14

Д/д	Утга \ Дугаар	№	№
1	Нэхэмжлэлийн дугаар, хэргийн индекс		
2	Нэхэмжлэгчийн эцэг /эх/-ийн н өөрийн нэр		
3	Хариуцагчийн эцэг /эх/-ийннэр, өөрийн нэр		
4	Гуравдагч этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр		
5	Шүүхийн нэр		
7	Захирамж, тогтоолын огноо, дугаар		
8	Захирамж, тогтоол гаргасан шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүний нэр		
9	Гомдол гаргасан этгээд хэргийн оролцогчийн аль нь болох		
10	Хэрэг, материалын хавтас, хуудасны тоо		
11	Хэрэг, материалд хавсаргасан бусад баримт		
12	Хүлээн авсан огноо		
13	Хүлээн авсан ажилтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг		
14	Хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслахын нэр		
15	Шүүгч, шүүгчийн туслахын гарын үсэг		
16	Давж заалдах шатны шүүхийн тогтоолын огноо, дугаар		
17	Шийдвэрлэсэн товч утга		
18	Хэргийг буцаан хүргүүлсэн огноо, албан бичгийн дугаар		
19	Явуулсан хэрэг, материалын хавтас, хуудасны тоо		
20	Явуулсан хэрэг, материалд хавсаргасан бусад баримт		
21	Хэрэг, материалыг хүлээлгэн өгсөн шүүгчийн туслахын эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг		

ХҮЧИНГҮЙ БОЛСОН ХЭРГИЙГ ДАХИН ХУВААРИЛСАН БҮРТГЭЛ №15

Д/д	Дугаар Утга	№	№	№	№
1	Хэргийн индекс				
2	Нэхэмжлэгчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр				
3	Хариуцагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр				
4	Гуравдагч этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр				
5	Шийдвэр /магадлал, тогтоол/-ийн огноо, дугаар				
6	Шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүний нэр				
7	Хүчингүй болгосон магадлал, тогтоолын огноо, дугаар				
8	Хэрэг хүлээн авсан огноо				
9	Хэргийн хавтас, хуудасны тоо				
10	Хэрэгт хавсаргасан бусад баримт				
11	Хэрэг хүлээн авсан ажилтны эцэг /эх/- ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг				
12	Хэрэг хуваарилагдсан шүүгч, шүүгчийн туслахын нэр				
13	Шүүгч, шүүгчийн туслахын гарын үсэг				

**ШИНЭЭР ИЛЭРСЭН НӨХЦӨЛ БАЙДЛЫН УЛМААС ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭРИЙГ ХЯНУУЛАХ
ХЭРГИЙН БҮРТГЭЛ №17**

Д/д	Бүртгэлийн дугаар	№	№
1	Хэргийн индекс		
2	Нэхэмжлэгчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр		
3	Хариуцагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр		
4	Гуравдагч этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр		
5	Анхан шатны шүүхийн нэр		
6	Шийдвэрийн огноо, дугаар, шийдэл		
7	Магадлалын огноо, дугаар, шийдэл		
8	Тогтоолын огноо, дугаар, шийдэл		
9	Хүсэлт гаргасан этгээд хэргийн оролцогчийн аль нь болох		
10	Хэргийн хавтас, хуудасны тоо		
11	Хэрэгт хавсаргасан бусад баримт		
12	Хэрэг хүлээн авсан огноо		
13	Хэрэг хүлээн авсан ажилтны эцэг /эх/-ийн, өөрийн нэр, гарын үсэг		
14	Хэрэг хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслахын нэр		
15	Шүүгч, шүүгчийн туслахын гарын үсэг		
16	Шүүхийн тогтоолын огноо, дугаар		
17	Шийдвэрлэсэн товч утга		
18	Хэргийг анхан шатны шүүхэд буцаан хүргүүлсэн огноо, албанбичгийн дугаар		
19	Явуулсан хэргийн хавтасны тоо, хуудасны дугаар		
20	Явуулсан хэрэгт хавсаргасан бусад баримт		
21	Хэрэг хүлээлгэн өгсөн шүүгчийн туслахын эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг		

**ШИНЭЭР ИЛЭРСЭН НӨХЦӨЛ БАЙДЛЫН УЛМААС ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР, МАГАДЛАЛ, ТОГТООЛ ХЯНУУЛАХ
ХҮСЭЛТИЙН БҮРТГЭЛ №18**

Д/д	Хүсэлтийн огноо	Хүсэлт гаргагчийн нэр	Хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, гарын үсэг	Шийдвэр, магадлал, тогтоолын дугаар	Хүсэлт хүлээн авсан огноо цаг, минут	Хуудасны тоо	Хүлээн авсан хүний нэр, гарын үсэг	Хүлээн авсан шүүгч, шүүгчийн туслахын нэр, гарын үсэг	Хариу өгсөн албан бичгийн огноо, дугаар
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									