

**МОНГОЛ УЛСЫН ДЭЭД ШҮҮХИЙН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ**

Д/д	Албан тушаалын нэр	Албан тушаалын зорилго	Албан тушаалын зорилт
Захиргаа удирдлагын хэлтэс			
1.	Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	Төрийн захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын стратегийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хүний нөөцийн сургалт, хөгжлийн бодлого тодорхойлж хэрэгжүүлэх, мэдээллийн технологийг хөгжүүлж, аюулгүй байдлыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>1.Бодлого төлөвлөлт, хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, хяналт тавих, шүүгчийн хараат бус байдлыг хангуулах;</p> <p>2.Байгууллагын үйл ажиллагааны дотоод уялдааг хангаж, холбогдох асуудлаар хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах;</p> <p>3.Хяналтын шатны шүүхийн цахимжилтын хүрээнд техник технологийн шинэчлэлийг нэвтрүүлэх, аюулгүй байдлыг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p> <p>4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.</p>
2.	Бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах референт	Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичиг болон хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах, хэрэгжилтэд нь үнэлгээ, дүгнэлт өгөх ажлыг хариуцан эрхэлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>1.Стратеги төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулахад Төсвийн шууд захирагч, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нарт дэмжлэг үзүүлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.</p> <p>2.Стратеги төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангуулах.</p> <p>3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.</p>
3.	Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ахлах референт	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>1.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөн явуулж буй байдалд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.</p> <p>2.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөн явуулж буй байдалд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.</p> <p>3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.</p>

4.	Эрх зүй, дотоод ажил хариуцсан референт	Тамгын газрын дотоод ажилтай холбоотой асуудлыг хариуцан гүйцэтгэх, шүүхэд байгууллагыг төлөөлөх, худалдан авах ажиллагаа болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хууль зүйн туслалцаа үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Байгууллагын дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, шүүхэд байгууллагыг төлөөлөх, худалдан авах ажиллагаанд оролцох, эрх зүйн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, тушаалын эрх зүйн үндэслэлийг хянах, сайжруулах санал өгөх. 2.Шүүхийн захиргааны ажилтныг эрх зүйн мэдээллээр хангах; 3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
5.	Шүүгчийн хараат бус байдал хариуцсан ахлах шинжээч	Хяналтын шатны шүүхийн шүүгчийн хараат бус байдлыг хангах талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Шүүгчийн хараат бус байдлыг хангах талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах; 2.Шүүгчийн бүрэн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах ажлыг хуульд заасны дагуу хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах; 3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
6.	Мэдээлэл, лавлагаа хариуцсан ахлах шинжээч	Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, мэдээллийг үнэн зөв, иргэдэд төрийн анхан шатны үйлчилгээг чанартай, шуурхай, үзүүлэх, хэрэглэгчийн үнэлгээ хийх ажлыг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хяналтын шатны шүүхийн шүүн таслах болон бусад үйл ажиллагааны талаарх шаардлагатай мэдээлэл, лавлагааг хэргийн оролцогчид болон бусад иргэн, байгууллагад түргэн шуурхай, үнэн зөв өгөх, хэрэглэгчийн үнэлгээний судалгаа авч, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгуулах; 2.Иргэдэд байгууллагаас үзүүлж буй төрийн анхан шатны үйлчилгээг чанартай, шуурхай үзүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, үйлчилгээний орчин, нөхцөлийг сайжруулах талаар холбогдох албан хаагчидтай хамтран ажиллах; 3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
7.	Цагаатгал хариуцсан ахлах шинжээч	Улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэгчдийг цагаатгах, нэр төрийг нь сэргээх, улс төрийн хэлмэгдүүлэлтийн үр дагаврыг арилгахтай холбоотой ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэгчдийг цагаатгах, тэдэнд нөхөн олговор олгохтой холбоотой асуудалд техник зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлж ажиллах. 2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцах.
8.	Бичиг хэрэг, өргөдөл гомдол	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу хөтлөн	1.Баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлэн ажиллах, баримт бичгийн эргэлт, байгууллагын бичиг хэргийн үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хариуцах.

	хариуцсан ахлах шинжээч	явуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
9.	Тамгын газрын даргын туслах-ахлах мэргэжилтэн	Тамгын газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах, дотоод ажилтай холбоотой асуудлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Тамгын газрын даргын албан хэрэг хөтлөлт, зохион байгуулалтын ажлын бэлтгэл хангах, түүнийг хэрэгжүүлэх. 2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм, журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
10.	Архивын ахлах мэргэжилтэн	Архивын сан хөмрөгт тавигддаг нийтлэг шаардлагыг бүрэн хангах хэмжээнд зохион байгуулах, тэдгээртэй холбоотой үйл ажиллагааг эрхлэн явуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Архивт хадгалагдах баримт бичгийг хүлээн авах, данс, бүртгэл хөтлөх, архивын нэгж болгон хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах, архивын үндсэн заавар, журмын дагуу ажиллах. 2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
Хүний нөөц, сургалтын алба			
11.	Хүний нөөц, сургалтын албаны дарга	Хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, ёс зүй, цогц чадамжтай хүний нөөц бүрдүүлэх, тогтвортой ажиллуулах нөхцөл бүрдүүлэх, сургаж хөгжүүлэх ажлыг удирдан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянаж сайжруулах ажлыг удирдах зохион байгуулах; 2.Хүний нөөц бүрдүүлэх, сургах, хөгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах; 3.Шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах; 4.Хүний нөөцийн судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.
12.	Хүний нөөц хариуцсан референт	Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийн хүрээнд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн сул орон тоог нөхөх, шүүгчийн нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хүрээнд шүүгчийн нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах; 2.Шүүгч, ажилтнуудыг төрийн дээд одон медалиар шагнуулахад дэмжлэг үзүүлэх, шагналын судалгаа хөтлөх; 3.“Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим системийн бүртгэл хөтлөх

			4.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
			5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
13.	Сургалт, хөгжил хариуцсан ахлах шинжээч	Төрийн албан хаагчийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь шаардагдах мэдлэг, ур чадвар олгох сургалт зохион байгуулах, байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг хадгалан хөгжүүлэх ажлыг хариуцан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Албан хаагчдыг сургах, чадавхжуулах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийг хангах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх;
			2.Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
			3.Байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг хадгалан хөгжүүлэх;
			4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
14.	Хүний нөөц хариуцсан ахлах шинжээч	Төрийн үйлчилгээний ажлын байранд хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт хийх ажлыг хариуцах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэх, шаардлагатай тайлан, мэдээг зохих журмын дагуу гаргах ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хувийн хэргийн баяжилт, хөтлөлтийг хариуцан гүйцэтгэх,
			2.Төрийн захиргааны албан тушаалын сонгон шалгаруулалт, бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, төрийн үйлчилгээний ажлын байрны сул орон тоог нөхөх, сонгон шалгаруулалт явуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх;
			3.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, Шинэ ажилтны дасан зохицох дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
			4.Албаны дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;
			5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг хэрэгжүүлж ажиллах.
Хэргийн хөдөлгөөн, мэдээлэл, судалгааны хэлтэс			
15.	Хэргийн хөдөлгөөн, мэдээлэл, судалгааны хэлтсийн дарга	Хяналтын шатны шүүхийн шүүн таслах ажиллагааны хүрээнд хэргийн хөдөлгөөний удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хэрэг маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбогдуулан шүүгчээс даалгасан ажлыг гүйцэтгэх, судалгаа	1.Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагыг үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх, шүүх хуралдааны тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны нэгдсэн системийн хэвийн ажиллагааг хангах;
			2.Хэрэг хянан шийдвэрлэх, шүүн таслан ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийх, сан бүрдүүлэх, эргэлтэд оруулах;

		мэдээллээр хангах, хэргийн оролцогч болон олон нийтэд шүүхийн үйл ажиллагаа, шийдвэрийн талаарх мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	3.Шүүхийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, шүүн таслах ажиллагааны талаарх мэдээллийг хэргийн оролцогч болон олон нийтэд ил тод, нээлттэй, шуурхай, хүртээмжтэй, үнэн зөв мэдээлэх; 4.Шүүхийг Монгол Улсын хуулийн албан ёсны эх болон мэргэжлийн ном, гарын авлагаар тогтмол хангах, их өгөгдлийн санг бүрдүүлэх, лавлагаа өгөх ажлыг зохион байгуулах; 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг захиргааны удирдлагаар хангаж, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.
16.	Танхим хариуцсан ахлах референт (Эрүү, иргэн, захиргаа)	Танхимын шүүгчдийг шүүн таслах ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хууль эрх зүй, онол, практикийн судалгаа мэдээллээр хангах, хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн системийн ашиглалт, нийтлэг аргачлалын хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Танхимын тэргүүний өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Танхимын шүүгчдийг шүүн таслах ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл, ном, гарын авлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах; 2.Бүртгэл хяналтын нэгдсэн систем ашиглалт, хэргийн хөдөлгөөний нийтлэг аргачлалын хэрэгжилтэд хяналт тавих; 3.Танхимын шүүн таслах ажиллагааны тайлан, мэдээ, судалгааг нэгтгэн гаргах ажлыг зохион байгуулах; 4.Шүүхийн шийдвэрийн талаарх мэдээллийг хэргийн оролцогч, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах; 5.Хяналтын шатны шүүхийн шийдвэрийн сан үүсгэх, эргэлтэд оруулах ажлыг зохион байгуулах; 6.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
17.	Хэргийн хөдөлгөөний систем хариуцсан референт	Хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн системийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, систем ашиглахтай холбоотой үүссэн асуудлыг шийдвэрлэх, шүүх хуралдааны явцыг дууны болон дуу-дүрсний бичлэгээр архивлах ажилд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн системийн аюулгүй байдлыг хангах, хэрэглэгчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих. 2.Хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн систем хэрэглэгчдэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх. 3.Шүүх хуралдааны явцыг баталгаажуулан архивлаж буй ажилтнуудад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих. 4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.

18.	Хэргийн бүртгэл, хөдөлгөөн хариуцсан ахлах шинжээч	Хяналтын шатны шүүхэд ирүүлсэн хэргийг хүлээн авч бүртгэх, шилжүүлэх, буцаан хүргүүлэх, хэргийн бүртгэлийн талаарх судалгаа, мэдээллийг нэгтгэн гаргах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хяналтын шатны шүүхэд ирүүлсэн хэргийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, хүргүүлэх;
			2.Хэргийн бүртгэлийн талаарх судалгаа, тоо мэдээллийг нэгтгэн гаргах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;
			3.Сахилгын хэргийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, хүргүүлэх;
			4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
19.	Шүүх хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан ахлах шинжээч	Хяналтын шатны шүүх хуралдааныг хэвийн, тасралтгүй явуулах нөхцөлийг хангах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Шүүх хуралдааны хэвийн, тасралтгүй явагдах нөхцөлийг хангах;
			2.Шүүх хуралдааныг нээлттэй хийх нөхцөлийг бүрдүүлэх;
			3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөн ажиллах, хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцах.
20.	Ном, өгөгдлийн сан хариуцсан ахлах шинжээч	Танхимын шүүгчдийг Монгол Улсын хуулийн албан ёсны эх болон мэргэжлийн ном, гарын авлагаар хангах, хууль тогтоомжийн актын бүртгэл, хөдөлгөөн хийх, лавлагааны ажлыг зохион байгуулах, их өгөгдлийн сан үүсгэн хөтлөх ажлыг хариуцан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Шүүгч, ажилтнуудыг хуулийн албан ёсны эх болон шаардлагатай ном, гарын авлагаар хангах;
			2.Хууль тогтоомжийн кодификаци хийх, лавлагаа, мэдээллийг үйлчилгээ үзүүлэх;
			3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
21.	Танхимын тэргүүний туслах-ахлах мэргэжилтэн	Танхимын тэргүүний шүүн таслах ажиллагааны болон захиргааны ажилд туслах, танхимын нийт шүүгчийн хуралдаан, зөвлөгөөн болон хяналтын шатны шүүх хуралдааны бэлтгэлийг хангуулах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Танхимын тэргүүнийг шүүн таслах ажиллагаа болон захиргааны ажлаа хэрэгжүүлэхэд нь туслах.
			2.Хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангуулах, зохион байгуулах.
			3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
22.		Шүүгчийг шүүн таслах ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхэд нь туслах, хэргийн	1.Шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүнийг шүүн таслах ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхэд нь туслах.

	Шүүгчийн туслах-ахлах мэргэжилтэн	хөдөлгөөний нийтлэг аргачлалыг мөрдөн ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	2.Хэргийн хөдөлгөөний (эрүү, иргэн, захиргааны) нийтлэг аргачлалыг хэрэгжүүлэх. 3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
23.	Шүүгчийн судлаач туслах-ахлах мэргэжилтэн	Шүүгчээс өгсөн чиглэлийн дагуу хяналтын шатны журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох онол, практикийн судалгаа хийх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хяналтын шатны шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх, шүүн таслах ажиллагаанд шаардагдах судалгааг хийх. 2.Хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал уламжлахад шаардагдах судалгааг хийж гүйцэтгэх. 3.Хяналтын шатны шүүхийн шийдвэрийн санг үүсгэх, статистик, тоон мэдээлэл гаргах. 4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
24.	Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга-мэргэжилтэн	Шүүх хуралдаан явуулах бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдааны явцыг тэмдэглэл хөтлөн баримтжуулах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Шүүх хуралдааны техник, зохион байгуулалтыг хангах, шүүх хуралдаан явуулах байр, танхимыг бэлтгэх; 2.Шүүх хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, дууны, дуу-дүрсний бичлэгээр баталгаажуулах; 3. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
Ерөнхий шүүгчийн ажлын алба			
25.	Ерөнхий шүүгчийн ажлын албаны дарга	Ерөнхий шүүгчийг хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах, зөвлөн туслах, Нийт шүүгчийн хуралдаан, Шүүгчдийн зөвлөгөөний бэлтгэл хангах, зохион байгуулах, техникийн туслалцаа үзүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Ерөнхий шүүгчийг хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хяналт тавих; 2.Нийт шүүгчийн хуралдаан, Шүүгчдийн зөвлөгөөний бэлтгэл хангаж зохион байгуулах, техникийн туслалцаа үзүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах; 3.Ерөнхий шүүгчид хандсан өргөдөл, гомдлыг судалж танилцуулах, иргэд, хуулийн этгээдийн төлөөлөх эрх бүхий этгээдтэй харилцах ажлыг зохион байгуулах; 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

26.	Дотоод аудитор-референт	Төсвийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээнд эрсдэлд суурилсан дотоод аудит, хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх, тайлагнах, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>1.Төсвийн тухай хууль, дотоод аудитын дүрэм, бусад холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагуудад эрсдэлд суурилсан дотоод аудит, хяналт шалгалтыг Олон улсын стандартын дагуу гүйцэтгэх, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дотоод аудит, хяналт шалгалтыг ахлан ажиллах, тайлагнах, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.</p>
27.	Ерөнхий шүүгчийн ажлын албаны туслах-ахлах шинжээч	Ерөнхий шүүгчийн Ажлын албаны өдөр тутмын техник үйл ажиллагаанд туслах, хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах, дотоод ажилтай холбоотой асуудлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>1.Ерөнхий шүүгчийн Ажлын албаны албан хэрэг хөтлөлт, зохион байгуулалтын ажлын бэлтгэл хангах, түүнийг хэрэгжүүлэх, албаны зөвлөхүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, албаны дотоод ажлыг хариуцах.</p>
28.	Ерөнхий шүүгчийн туслах, нууцын эрхлэгч-ахлах мэргэжилтэн	Ерөнхий шүүгчийн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд туслах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, төрийн болон албаны нууцад хамаарах асуудлыг байгууллагын хэмжээнд хариуцан гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>1.Ерөнхий шүүгчийн үйл ажиллагаанд туслах, үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, тайлагнах, Ажлын албаны зохион байгуулалтын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, нийт шүүгчийн хуралдаан, Шүүгчдийн зөвлөгөөнийг тасралтгүй хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангахад туслах, гүйцэтгэх;</p> <p>2.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах ажлыг гүйцэтгэх, түүнтэй холбогдох бусад ажиллагааг хийх, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам, мөн хууль, журамд нийцүүлэн гаргасан журмыг чанд баримтлан хэрэгжүүлэх;</p> <p>3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.</p>
29.	Ерөнхий шүүгчийн судлаач туслах-ахлах мэргэжилтэн	Ерөнхий шүүгчийн бүрэн эрхийн хүрээнд эрхлэх үйл ажиллагаанд шаардагдах судалгаа, мэдээллээр хангах, хяналтын шатны шүүхийн удирдлага, зохион байгуулалт болон хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа зэрэг бусад	<p>1.Ерөнхий шүүгчид хяналтын шатны шүүхийн удирдлага, зохион байгуулалтын болон хэрэг хянан шийдвэрлэх, шүүн таслах ажиллагаанд шаардагдах судалгааг хийх;</p> <p>2.Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны журам болон шүүхийн үйл ажиллагаа, эрх зүйн байдалтай холбогдсон хууль санаачлагчаас ирүүлсэн хууль тогтоомжийн төсөлд өгөх саналын төсөл</p>

		чиглэлээр судалгаа хийх, судалгаа дүгнэлтдээ тулгуурлан онол практикийн мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>боловсруулах, танилцуулах, бусад хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох саналын төсөл боловсруулах;</p> <p>3.Ерөнхий шүүгчийг хяналтын шатны шүүхийн шийдвэрийн өгөгдлийн сангийн мэдээллээр хангах;</p> <p>4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.</p>
30	Ерөнхий шүүгчийн туслах, нууцын бичээч-ахлах мэргэжилтэн	Ерөнхий шүүгчийн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд туслах, мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангаж, төрийн болон албаны нууцтай холбогдох ажлыг байгууллагын хэмжээнд хариуцан гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>1.Ерөнхий шүүгчийн үйл ажиллагаанд туслах, үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, тайлагнах, Ажлын албаны зохион байгуулалтын ажилд дэмжлэг үзүүлэх, нийт шүүгчийн хуралдаан, Шүүгчдийн зөвлөгөөнийг тасралтгүй хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангахад туслах, гүйцэтгэх;</p> <p>2.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах ажлыг гүйцэтгэх, түүнтэй холбогдох бусад ажиллагааг хийх, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам, мөн хууль, журамд нийцүүлэн гаргасан журмыг чанд баримтлан хэрэгжүүлэх;</p> <p>3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.</p>
31	Нууцын бичээч-ахлах мэргэжилтэн	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг баримтлан төрийн болон албаны нууцтай холбогдох ажлыг байгууллагын хэмжээнд хариуцан гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>1.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, түүнтэй холбогдох бусад ажиллагааг хийх, тайлагнах;</p> <p>2.Ерөнхий шүүгч болон Албаны даргын үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, тайлагнах;</p> <p>3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.</p>
32	Нийт шүүгчийн хуралдаан, шүүгчдийн зөвлөгөөн хариуцсан нарийн бичгийн дарга-мэргэжилтэн	Монгол Улсын дээд шүүхийн нийт шүүгчийн хуралдаан, Шүүгчдийн зөвлөгөөний бэлтгэл ажил, техник зохион байгуулалтыг хангах үүргийг хариуцан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>1.Нийт шүүгчийн хуралдаан, Шүүгчдийн зөвлөгөөнийг тасралтгүй, хэвийн явуулах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх, техник зохион байгуулалтыг хангах;</p> <p>2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.</p>

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний алба

33.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний албаны дарга	Байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох бодлогын баримт бичиг, стратегийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд Албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>1.Холбогдох бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p> <p>2.Байгууллагын стратегийн төлөвлөгөө, Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p> <p>3.Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах.;</p> <p>4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.</p>
34	Хяналт-шинжилгээ, дотоод хяналт хариуцсан референт	Байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох бодлогын баримт бичиг, стратегийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, Тамгын газрын хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод хяналт шалгалтын ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>1.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх баримт бичгүүдэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдамж батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>2.Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдамж батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>3.Байгууллагын стратегийн болон Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдамж батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>4.Батлагдсан журмын дагуу дотоод хяналт шалгалтын ажлыг удирдамж батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.</p>
35	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах шинжээч	Байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох бодлогын баримт бичиг, стратегийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, Тамгын газрын хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн санг бүрдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>1.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх баримт бичгүүдэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдамж батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>2.Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэрэгжилтэд төлөвлөгөөт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдамж батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>3.Байгууллагын стратегийн болон Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдамж батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>4.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн санг бүрдүүлэх, албаны дотоод ажлыг хариуцах;</p>

			5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, албаны дотоод ажлыг хариуцах.
Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны алба			
36	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны албаны дарга	Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, төрийн ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шүүхийн даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>1.Шүүхийн хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хамтын ажиллагаа болон төсөл, хөтөлбөрийг үр ашигтай хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p> <p>2.Эрх бүхий албан тушаалтнуудын гадаад оронд хийх айлчлалыг зохион байгуулах, шүүгч, албан хаагчдыг гадаадын хурал зөвлөгөөн, сургалт, ажлын айлчлалд оролцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p> <p>3.Төрийн ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээнд шүүхийн оролцоог хангах, шүүхийн тэмдэглэлт үйл явдал, гадаадын зочин төлөөлөгчдийг хүлээн авах зэрэг ёслолын арга хэмжээг удирдан зохион байгуулах;</p> <p>4.Шүүхийн даалгавар биелүүлэхтэй холбогдох ажиллагаанд хяналт тавих;</p> <p>5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.</p>
37.	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан референт	Гадаад хамтын ажиллагааны тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг хариуцан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>1.Шүүхийн хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хэрэгжиж буй хамтын ажиллагаа, төсөл хөтөлбөрийг үр ашигтай хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.Эрх бүхий албан тушаалтнуудын гадаад оронд хийх айлчлалыг зохион байгуулах, шүүгч, албан хаагчдыг гадаадын хурал зөвлөгөөн, сургалт, ажлын айлчлалд оролцуулах ажлын бэлтгэлийг урьдчилан хангуулах;</p> <p>3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.</p>
38.	Эрх зүйн харилцан туслалцаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Шүүхийн даалгавар, эрх зүйн харилцан туслалцаа үзүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	<p>1.Эрх зүйн харилцан туслалцаа үзүүлэх хүрээнд хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, одоо хэрэгжиж буй хамтын ажиллагааг үр ашигтай хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.Эрх зүйн харилцан туслалцааны хүрээнд ирсэн даалгавар хүсэлтийг хилийн чандад илгээх болон хилийн чандаас хүлээн авч биелүүлэх ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах;</p>

			3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
39.	Төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Олон улсын болон гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, гадаадын ижил төстэй байгууллагуудтай харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг хариуцан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Олон улсын болон гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжилтийг ханган ажиллах; 2.Байгууллагын үйл ажиллагааг танилцуулах, холбоо, харилцаа тогтоох, тайлан, танилцуулга бэлтгэх, холбогдох уулзалтуудыг товлох, зохион байгуулах, энэ хүрээнд зохион байгуулагдах сургалт, семинар зохион байгуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх; 3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
40.	Төрийн ёслол, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Байгууллагын хэмжээнд төрийн ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Төрийн ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээнд шүүхийн оролцоог хангах, шүүхийн тэмдэглэлт үйл явдлыг зохион байгуулах; 2.Гадаадын зочин төлөөлөгчдийг хүлээн авах ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулах; 3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
Бүртгэлийн алба			
41	Улс төрийн намын бүртгэлийн албаны дарга	Улс төрийн намын тухай хуульд заасан бүртгэлийг Улсын дээд шүүхээс хэрэгжүүлэхэд шаардагдах ажил, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Улс төрийн намын тухай хуульд заасан бүртгэлийг хөтлөх талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах; 2.Төрийн бусад байгууллагатай мэдээлэл солилцох, бүртгэл мэдээллийн цахим тогтолцоог хөгжүүлэх, улс төрийн нам болон олон нийтэд мэдээ, мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулах; 3.Холбогдох төрийн байгууллага болон улс төрийн нам, албан тушаалтан, гишүүд, дэмжигчид, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлт, гомдлуудыг хүлээн авах, зохих журмын дагуу лавлагаа, мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах; 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
42	Бүртгэл хариуцсан референт	Улс төрийн намын тухай хуульд заасан бүртгэлийг Улсын дээд шүүхээс хэрэгжүүлэхэд шаардагдах ажил, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Улс төрийн намын тухай хуульд заасан бүртгэлийг хөтлөх талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах; 2.Төрийн бусад байгууллагатай мэдээлэл солилцох, бүртгэл мэдээллийн цахим тогтолцоог хөгжүүлэх, улс төрийн нам болон олон нийтэд мэдээ, мэдээлэл хүргэх; 3.Холбогдох төрийн байгууллага болон улс төрийн нам, албан

			тушаалтан, гишүүд, дэмжигчид, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлт, гомдлуудыг хүлээн авах, зохих журмын дагуу лавлагаа, мэдээлэл өгөх;
			4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах, албаны дотоод ажлыг албаны даргын өмнө хариуцах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
43	Бүртгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Улс төрийн намын тухай хуульд заасан бүртгэлийг Улсын дээд шүүхээс хэрэгжүүлэхэд шаардагдах ажил, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Улс төрийн намын бүртгэлтэй холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, тайлагнах; 2.Улс төрийн намаас ирүүлсэн материалын бүрдүүлбэрийг нягтлан шалгах, танилцуулах; 3.Цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, тайлагнах; 4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.

-----oOo-----