

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

Д/д	Албан тушаалын нэр	Албан тушаалын зорилго	Албан тушаалын зорилт
Захиргаа удирдлагын хэлтэс			
1	Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, байгууллагын стратегийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төсвийн шууд захирагчийн төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого төлөвлөлт, хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, хяналт тавих, тайлагнах; 2.Шүүгчийн хараат бус байдлыг хангуулах асуудалд удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; 3.Байгууллагын үйл ажиллагааны дотоод уялдааг хангаж, холбогдох асуудлаар хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах; 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг захиргааны удирдлагаар хангаж, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.
2	Бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах референт	Байгууллагын хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүрэг, стратеги, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг нэгтгэн зохион байгуулах, хэрэгжилтэд нь үнэлгээ, дүгнэлт өгөх, бодлогын баримт бичиг, тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Стратеги төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичгийн төсөл боловсруулах, батлуулах, тайлагнах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг нэгтгэн гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 3.Улсын дээд шүүхээс Улсын Их Хурал, Засгийн газар, бүх шатны шүүх, холбогдох бусад төрийн байгууллагатай харилцах, хамтын ажиллагааг зохицуулах, уялдаа холбоог хангах; 4.Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан бусад.
3	Архив, сан хөмрөгийн эрхлэгч-ахлах референт	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, Номын сангийн тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөн явуулж буй байдалд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах; 2.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөн явуулж буй байдалд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах; 3.Номын сан, шүүхийн үзмэрийн танхимын үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг тайлагнах; 4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.

4	Эрх зүй, дотоод ажил хариуцсан референт	Шүүхийн даалгавар, эрх зүйн харилцан туслалцаа үзүүлэх ажлыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Эрх зүйн харилцан туслалцаа үзүүлэх хүрээнд хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, одоо хэрэгжиж буй хамтын ажиллагааг үр ашигтай хэрэгжүүлэх;
			2.Шүүхийн даалгавар, хүсэлтийг хилийн чандад илгээх болон хилийн чандаас хүлээн авч биелүүлэх ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах;
			3. Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан бусад.
5	Шүүгчийн хараат бус байдал хариуцсан ахлах шинжээч	Хяналтын шатны шүүхийн шүүгчийн хараат бус байдлыг хангах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Шүүгчийн хараат бус байдлыг хангах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах;
			2.Шүүгчийн бүрэн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах ажлыг хуульд заасны дагуу хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
6	Мэдээлэл, лавлагаа хариуцсан ахлах шинжээч	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, мэдээллийг үнэн зөв, чанартай, шуурхай хүргэх, хэрэглэгчийн үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хяналтын шатны шүүхийн шүүн таслах болон бусад үйл ажиллагааны талаарх шаардлагатай мэдээлэл, лавлагааг хэргийн оролцогч, иргэн, байгууллагад түргэн шуурхай, үнэн зөв өгөх, хэрэглэгчийн үнэлгээний судалгаа авч, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгуулах;
			2.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, байгууллагаас үзүүлж буй төрийн анхан шатны үйлчилгээг чанартай, шуурхай үзүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, үйлчилгээний орчин, нөхцөлийг сайжруулах талаар холбогдох албан хаагчидтай хамтран ажиллах;
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
7	Бичиг хэрэг, өргөдөл гомдол хариуцсан ахлах шинжээч	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу хөтлөн явуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлэх, баримт бичгийн эргэлт, байгууллагын бичиг хэргийн үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
8	Цагаатгал хариуцсан ахлах шинжээч	Улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэгчдийг цагаатгах, нэр төрийг нь сэргээх, улс төрийн хэлмэгдүүлэлтийн үр дагаврыг арилгахтай холбоотой чиг үүргийг хэрэгжүүлж, 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, тайлагнах;
			2.Хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцах;
9		Танхимын шүүгчдийг Монгол Улсын хуулийн албан ёсны эх болон мэргэжлийн ном, гарын авлагаар	1.Шүүгч, ажилтнуудыг хуулийн албан ёсны эх болон шаардлагатай ном, гарын авлагаар хангах;

	Номын сан хариуцсан ахлах шинжээч	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.	2.Хууль тогтоомжийн кодификаци хийх, лавлагаа, мэдээллийг үйлчилгээ үзүүлэх, их өгөгдлийн сан үүсгэн хөтлөх, хэрэгжилтийг тайлагнах;
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
10	Тамгын газрын даргын туслах-ахлах шинжээч	Тамгын газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, ажиллах нөхцөлийг хангах, дотоод ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Тамгын газрын даргыг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай албан хэрэг хөтлөлт, зохион байгуулалтын ажлын бэлтгэл хангах, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
11	Архивын ахлах мэргэжилтэн	Архивын сан хөмрөгт тавигддаг нийтлэг шаардлагыг ханган, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Архивд хадгалагдах баримт бичгийг хүлээн авах, данс, бүртгэл хөтлөх, архивын нэгж болгон хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах, архивын үндсэн заавар, журмын дагуу ажиллах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
12	Хэвлэлийн төлөөлөгч	Монгол Улсын дээд шүүхийн шүүн таслах болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр болон шүүхийн цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд шуурхай, хүртээмжтэй түгээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон шүүхийн цахим хуудсаар дамжуулан шүүн таслах болон бусад үйл ажиллагааны талаар мэдээллийг хүргэх;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
13	Номын сан, эрх зүйн актын лавлагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Хууль тогтоомжийн санг зохих журмын дагуу хөтлөх, шүүгч, ажилтнуудыг мэдээллээр хангах, номын фондоор үйлчлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, холбогдох эрх зүйн актыг шүүн таслах ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн ангилах, мэдээллийн сан үүсгэх, лавлагаа олгох;
			2.Номын фондоор үйлчлэх;
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
14	Бичиг хэргийн ажилтан	Удирдлагаас зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төслийг хүлээн авч, бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэн хэвлэмэл хуудсанд буулгах, хэвлэмэл хуудасны захиалга, хадгалалт, зарцуулалт, ашиглалт, устгалд хяналт тавих ажлыг хариуцан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Байгууллагаас явуулах бүх төрлийн баримт бичгийг кирилл болон үндэсний бичгээр бичиг хэргийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд буулгах, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт тавих;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
15	Хөтөч тайлбарлагч (шүүхийн үзмэрийн танхим)	Монгол Улсын дээд шүүхийн үзмэрийн танхимын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, шүүхийн үйл ажиллагаа, үзмэрийн талаарх эрдэм шинжилгээний болон түүхэн танилцуулга, тайлбар, мэдээллийг үнэн зөв, хүртээмжтэй, ойлгомжтой байдлаар хийх, эд зүйлийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих чиг	1.Үзвэрийн танхимын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ая тухтай үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, үзмэрийн тайлбарыг хийх, холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх;
			2.Танхимын эд зүйлсийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;

		үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
16	Бичиг хэргийн туслах ажилтан (Бичиг хүргэгч)	Байгууллагаас явуулж буй бүх төрлийн баримт бичиг, хавтаст хэргийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд бүртгэлээр, бүрэн бүтэн, түргэн шуурхай, аюулгүй хүлээлгэн өгөх ажлыг хариуцан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Байгууллагаас явуулах бүх төрлийн баримт бичиг, хавтаст хэргийг бүртгэн холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд бүрэн бүтэн, түргэн шуурхай, аюулгүй хүлээлгэж өгөх; 2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
Хүний нөөц, сургалтын алба			
17	Хүний нөөц, сургалтын албаны дарга	Хууль тогтоомж, Монгол Улсын шүүх эрх мэдлийн хөгжлийн бодлогын зорилт, байгууллагын стратегийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, ёс зүй, цогц чадамжтай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, тогтвортой ажиллуулах нөхцөлийг хангах, сургаж хөгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хууль тогтоомж, Монгол Улсын шүүх эрх мэдлийн хөгжлийн бодлого, байгууллагын стратеги, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах; 2.Хүний нөөц бүрдүүлэх, сургах, хөгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, тайлагнах; 3.Шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, тайлагнах; 4.Хүний нөөцийн судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.
18	Хүний нөөц хариуцсан референт	Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийн хүрээнд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн сул орон тоог нөхөх, шүүгчийн нийгмийн баталгааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд шүүгч, албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах; 2.Шүүгч, албан хаагчдыг төрийн дээд одон, медалиар шагнуулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх, шагналын судалгаа хөтлөх; 3.Хүний нөөцтэй холбоотой цахим системийг хөтлөх; 4.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх; 5.Авлигын эсэг хууль тогтоомж, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; 6.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
19	Хүний нөөц хариуцсан ахлах шинжээч	Байгууллагын төрийн албан хаагчийн сонгон шалгаруулалтын ажлыг хариуцах, мэргэжлийн үр чадвар бүхий хүний нөөц бүрдүүлэх чиг үүргийг	1.Төрийн захиргааны албан тушаалын сонгон шалгаруулалт, бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, төрийн үйлчилгээний ажлын байрны сул орон тоог нөхөх, хөдөлмөр

		хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	эрхлэлтийн харилцааны асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 2.Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хувийн хэргийн баяжилт, хөтлөлтийг хариуцан гүйцэтгэх; 3.Төрийн албан хаагчийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; 4.Албаны дотоод ажлыг хариуцах; 5.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
20	Сургалт, хөгжил хариуцсан ахлах шинжээч	Сургалтын бодлого, төлөвлөлтийн хүрээнд албан хаагчдыг сургаж хөгжүүлэх, байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг хамгаалах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; 2.Байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг хадгалан хөгжүүлэх; 3.Төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндийг дэмжих асуудлыг хариуцан зохион байгуулах; 4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
21	Сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Байгууллагын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах хүрээнд албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг судлах, төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийг хангах; 2.Сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах 3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
Хэргийн хөдөлгөөн, мэдээлэл, судалгааны хэлтэс			
22	Хэргийн хөдөлгөөн, мэдээлэл, судалгааны хэлтсийн дарга	Хяналтын шатны шүүхийн шүүн таслах ажиллагааны хүрээнд хэргийн хөдөлгөөний удирдлагыг хэрэгжүүлэх, шүүх хуралдааны бэлтгэлийг хангах, шүүгчийг судалгаа мэдээллээр хангах, хэргийн оролцогч болон олон нийтэд шүүхийн үйл ажиллагаа, шийдвэрийн талаар мэдээлэх чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагыг үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх, шүүх хуралдааны тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах; 2.Хэрэг хянан шийдвэрлэх, шүүн таслан ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийх, сан бүрдүүлэх, эргэлтэд оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах; 3.Шүүхийн нээлттэй, ил тод байдлыг хангах, шүүн таслах ажиллагааны талаарх мэдээллийг хэргийн оролцогч болон олон нийтэд шуурхай, үнэн зөв мэдээлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах; 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг захиргааны удирдлагаар хангаж, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.
23	Хэргийн бүртгэл хариуцсан ахлах шинжээч	Хяналтын шатны шүүхэд ирсэн хэрэг, маргааныг хүлээн авч бүртгэх, харьяалах нэгжид шилжүүлэх, буцаан хүргүүлэх, шаардлагатай судалгаа, мэдээллийг нэгтгэн гаргах, тайлагнах, сахилгын хэргийн холбогдох ажиллагааг зохион байгуулах чиг	1.Хяналтын шатны шүүхэд ирүүлсэн хэрэг, маргааныг хүлээн авах, бүртгэх, харьяалах нэгжид шилжүүлэх, буцаан хүргүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 2.Хэргийн бүртгэлийн талаарх судалгаа, тоо мэдээллийг нэгтгэн гаргах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;

		үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	3.Сахилгын хэргийн холбогдох ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
24	Шүүх хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан ахлах шинжээч	Хяналтын шатны шүүх хуралдааныг хэвийн, тасралтгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, шүүх хуралдааны бэлтгэлийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Шүүх хуралдааны хэвийн, тасралтгүй явагдах нөхцөлийг бүрдүүлэх; 2.Шүүх хуралдааны бэлтгэлийг хангуулах, хяналт тавих; 3.Хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцах; 4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
25	Шүүх хуралдааны зохион байгуулалт хариуцсан ажилтан	Шүүхээр үйлчлүүлж буй иргэдийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, шүүх хуралдаанд оролцоход нь дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Шүүхээр үйлчлүүлж буй иргэдийн хүсэлтийн дагуу шүүхийн үйлчилгээ, шүүх хуралдааны явцын талаар мэдээ, мэдээлэл хүргэх; 2.Тусгай хэрэгцээ шаардлагатай иргэдэд дэмжлэг үзүүлэх; 3. Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
Эрүү, Иргэн, Захиргааны хэргийн танхимын ажлын алба			
26	Танхимын ажлын албаны дарга (Эрүү, Иргэн, Захиргаа)	Танхимын шүүгчдийн шүүн таслах ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хууль эрх зүй, онол, практикийн судалгаа мэдээллээр хангах, шүүх хуралдааны бэлтгэл, олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулж, хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн системийн ашиглалт, нийтлэг аргачлалын хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Танхимын тэргүүн, Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Танхимын шүүгчдийг шүүн таслах ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах; 2.Бүртгэл хяналтын нэгдсэн систем ашиглалт, хэргийн хөдөлгөөний нийтлэг аргачлалын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах; 3.Танхимын шүүн таслах ажиллагааны тайлан, мэдээ, судалгааг нэгтгэн гаргах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах; 4.Танхимын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг хэргийн оролцогч, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах; 5.Хяналтын шатны шүүхийн шийдвэрийн сан үүсгэх, эргэлтэд оруулах ажлыг зохион байгуулах; 6.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.
27	Танхимын тэргүүний туслах-ахлах шинжээч	Танхимын тэргүүний шүүн таслах ажиллагааны болон захиргааны ажилд туслах, танхимын нийт шүүгчийн хуралдаан, зөвлөгөөн болон хяналтын шатны шүүх хуралдаан, шууд дамжуулалтын бэлтгэлийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана	1.Танхимын тэргүүнийг шүүн таслах ажиллагаа болон захиргааны ажлаа хэрэгжүүлэхэд нь туслах; 2.Хуралдаан, шууд дамжуулалтын бэлтгэл ажлыг хангуулах, зохион байгуулах; 3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
28	Шүүгчийн туслах-шинжээч	Шүүгчийг шүүн таслах ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхэд нь туслах, хэргийн хөдөлгөөний нийтлэг аргачлалыг мөрдөн ажиллах, шүүх хуралдааны нээлттэй байдлыг хангах ажилд хамтран оролцох чиг үүргийг	1.Шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүнийг шүүн таслах ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхэд нь туслах; 2.Хэргийн хөдөлгөөний (эрүү, иргэн, захиргааны) нийтлэг аргачлалыг хэрэгжүүлэх, шүүх хуралдааны нээлттэй байдлыг хангах ажилд хамтран оролцох;

		хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
29	Шүүгчийн судлаач туслах-ахлах мэргэжилтэн	Хэрэг хянан шийдвэрлэх болон шүүн таслахаас бусад ажиллагаанд холбогдох онол, практикийн судалгаа хийх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хэрэг хянан шийдвэрлэх болон шүүн таслахаас бусад 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. Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
30	Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга-мэргэжилтэн	Шүүх хуралдаан явуулах бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдааны явцыг цахим системээр мэдээлэх, тэмдэглэл хөтлөх, цахим хуудаст байршуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Шүүх хуралдааны техник, зохион байгуулалтыг хангах, шүүх хуралдаан явуулах байр, танхимыг бэлтгэх; 2.Шүүх хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, цахим хуудаст байршуулах, дууны, дуу-дүрсний бичлэгээр баталгаажуулах; 3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
31	Судлаач	Хэрэг хянан шийдвэрлэх болон шүүн таслахаас бусад ажиллагаанд холбогдох онол, практикийн судалгаа хийх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хэрэг хянан шийдвэрлэх болон шүүн таслахаас бусад 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; 3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
32	Олон нийттэй харилцах ажилтан (Эрүү, Иргэн, Захиргаа)	Танхимын шүүн таслах болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг олон нийтэд ил тод, нээлттэй, шуурхай хүртээмжтэй, үнэн зөв мэдээлэх, иргэдийн эрх зүйн боловсролд зориулж контент бэлтгэх, Танхимын тэргүүн, шүүгчдийг цаг үеийн мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Танхимын тэргүүн, албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Шүүхийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан шүүн таслах болон шүүн таслах ажиллагаанаас бусад ажлын талаар мэдээлэл хүргэх; 2.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, үнэн зөв, бодитой мэдээллийг шуурхай хүртээмжтэй хүргэх; 3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
Ерөнхий шүүгчийн ажлын алба			
33	Ерөнхий шүүгчийн ажлын албаны дарга	Ерөнхий шүүгчийг хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах, зөвлөн туслах, Нийт шүүгчийн хуралдаан, шүүгчдийн зөвлөгөөний техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ерөнхий шүүгч, Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Ерөнхий шүүгчийг хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хяналт тавих, тайлагнах; 2.Нийт шүүгчийн хуралдаан, Шүүгчдийн зөвлөгөөний техник, зохион байгуулалтын ажилд хяналт тавих, шийдвэрийн хэрэгжилтийн ажилд дэмжлэг үзүүлэх; 3.Ерөнхий шүүгчид хандсан өргөдөл, гомдлыг судалж танилцуулах, иргэд, хуулийн этгээдийн төлөөлөх эрх бүхий этгээдтэй харилцах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;

			4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.
34	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 байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	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; 2.Албаны дотоод ажлыг хариуцах; 3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
35	Ерөнхий шүүгчийн туслах, нууцын эрхлэгч-ахлах мэргэжилтэн	Ерөнхий шүүгчийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд туслах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, төрийн болон албаны нууцтай холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, байгууллагын хэмжээнд хариуцан хэрэгжүүлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	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; 2.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах ажлыг хийж гүйцэтгэх, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам, мөн холбогдох хууль, журмыг баримтлан хэрэгжүүлэх; 3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
36	Ерөнхий шүүгчийн туслах-нууцын бичээч-ахлах мэргэжилтэн	Ерөнхий шүүгчийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд туслах, мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах, төрийн болон албаны нууцтай холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, холбогдох ажиллагааг гүйцэтгэх, Албаны даргын өмнө гүйцэтгэлийн үр дүнг хариуцан тайлагнана.	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; 2.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах ажлыг хийж гүйцэтгэх, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам, бусад хуульд нийцүүлэн гаргасан журмыг чанд баримтлан хэрэгжүүлэх; 3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
37	Ерөнхий шүүгчийн судлаач туслах-ахлах мэргэжилтэн	Ерөнхий шүүгчийн бүрэн эрхийн хүрээнд шаардагдах судалгаа, мэдээллээр хангах, хяналтын шатны шүүхийн удирдлага, зохион байгуулалт болон хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа, бусад чиглэлээр судалгаа хийх, судалгаа дүгнэлтдээ тулгуурлан онол практикийн мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Ерөнхий шүүгч бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх болон хэрэг хянан шийдвэрлэх, шүүн таслах ажиллагаанд шаардагдах судалгаа хийх; 2.Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны журам болон шүүхийн үйл ажиллагаа, эрх зүйн байдалтай холбогдсон хууль санаачлагчаас ирүүлсэн хууль тогтоомжийн төсөлд өгөх саналын төсөл, бусад хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох саналын төсөл боловсруулахад судалгаа, мэдээллээр хангах; 3.Ерөнхий шүүгчийг хяналтын шатны шүүхийн шийдвэрийн өгөгдлийн сангийн мэдээллээр хангах; 4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.

38	Нууцын бичээч-ахлах мэргэжилтэн	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг баримтлан төрийн болон албаны нууцтай холбогдох ажлыг байгууллагын хэмжээнд хариуцан гүйцэтгэх, Албаны даргын өмнө гүйцэтгэлийн үр дүнг хариуцан тайлагнана.	1.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, түүнтэй холбогдох бусад ажиллагааг хийх, тайлагнах.
			2.Ерөнхий шүүгч болон албаны даргын үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, тайлагнах.
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
39	Хуралдаан, зөвлөгөөн хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Монгол Улсын дээд шүүхийн нийт шүүгчийн хуралдаан, Шүүгчдийн зөвлөгөөний бэлтгэл ажил, техник зохион байгуулалтыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Нийт шүүгчийн хуралдаан, Шүүгчдийн зөвлөгөөнийг тасралтгүй, хэвийн явуулах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх, техник зохион байгуулалтыг хангах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
40	Зөвлөх	Ерөнхий шүүгчийн хуульд заасан бүрэн эрх, эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээнд хамаарах асуудлаар гарах эрх зүйн баримт бичгийн төслийг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын шүүхийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа болон хууль зүйн бодлогын асуудлаар онол, практикийн мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, зөвлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Ерөнхий шүүгчийн үйл ажиллагааны удирдлага зохион байгууллагаттай холбогдуулан гарах захирамж, дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, санал гаргах;
			2.Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Үндсэн хуулийн цэц зэрэг байгууллага, тэдгээрийн албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичгийг судалж танилцуулах, албан бичгийн төсөл боловсруулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх;
			3.Ерөнхий шүүгчид хандаж шүүн таслах ажиллагааны болон бусад асуудлаар иргэд хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг судалж танилцуулах, хариу албан бичгийн төсөл боловсруулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, иргэд, хуулийн этгээдийг төлөөлөх эрх бүхий этгээдтэй харилцах;
			4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
41	Ерөнхий нягтлан бодогч	Монгол Улсын дээд шүүхийн стратегийн зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хангахад шаардагдах шүүхийн төсвийг төлөвлөх, санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэн зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө хариуцан тайлагнана.	1 .Нягтлан бодох бүртгэлийг Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэн хөтлөх, тайлагнах, дүгнэлт гаргуулах, биелэлтийг хянах, хэрэгжилтийг хангуулах.
			2.Монгол Улсын дээд шүүх, Шүүхийн сургалт, судалгаа, мэдээллийн академийн хөрөнгө оруулалтын болон урсгал үйл ажиллагааны төсвийн хязгаарын санал, төсвийн төслийг шалгаж нэгтгэн холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх, хянуулах, батлуулах, хуваарилах гүйцэтгэлд хяналт тавих.
			3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.

42	Дотоод аудитор	Төсвийн удирдлагыг оновчтой хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээний Төсвийн шууд захирагчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, эрсдэлд суурилсан дотоод аудит, хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх, тайлагнах, мэдээллээр хангах, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Төсвийн тухай хууль, Аудитын тухай хууль, Дотоод аудитын дүрэм, бусад холбогдох хууль, журмыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах. 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагуудын эрсдэлд суурилсан дотоод аудит, хяналт шалгалтыг Олон улсын стандартын дагуу гүйцэтгэх, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах. 3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
43	Судлаач	Ерөнхий шүүгчээс өгсөн чиглэлийн дагуу онол, практикийн судалгаа хийх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Ерөнхий шүүгчийн өгсөн үүрэг, даалгаврын хүрээнд судалгаа хийх; 2.Хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал уламжлахад шаардагдах судалгааг хийж гүйцэтгэх; 3.Албан үүргийн хүрээнд гаргасан судалгаа, мэдээллээр лавлагаа, сан үүсгэх; 4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний алба			
44	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний албаны дарга	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, Тамгын газрын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хариуцлагыг сайжруулах чиг үүргийн хүрээнд албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, Тамгын газрын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, биелэлтийг хангах, хэрэгжилтийн тайлан гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих,тайлагнах; 2.Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах; 3.Тамгын газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах; 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.
45	Хяналт-шинжилгээ, дотоод хяналт хариуцсан референт	Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, Тамгын газрын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх, цаашид авах арга хэмжээний санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн хэрэгжилт явц, үр дүнд төлөвлөгөөний дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах; 2.Тамгын газрын үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 3.Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;

			4.Тамгын газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт хийх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 5.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
46	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах шинжээч	Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, Тамгын газрын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, цаашид авах арга хэмжээний санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт шалгалтын мэдээллийн санг бүрдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 2.Тамгын газрын үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 3.Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 4.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн санг бүрдүүлэх, албаны дотоод ажлыг хариуцах; 5.Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан бусад.
Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны алба			
47	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны албаны дарга	Байгууллагын стратеги, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, шүүхийн даалгаврыг биелүүлэх, төрийн ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Шүүхийн хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хамтын ажиллагаа болон төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, тайлагнах; 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; 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; 4.Шүүхийн даалгавар биелүүлэхтэй холбогдох ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах; 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.
48	Эрх зүйн харилцан туслалцаа хариуцсан ахлах референт	Шүүхийн даалгавар, эрх зүйн харилцан туслалцаа үзүүлэх ажлыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Эрх зүйн харилцан туслалцаа үзүүлэх хүрээнд хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, одоо хэрэгжиж буй хамтын ажиллагааг үр ашигтай хэрэгжүүлэх; 2.Шүүхийн даалгавар, хүсэлтийг хилийн чандад илгээх болон хилийн чандаас хүлээн авч биелүүлэх ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах; 3. Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан бусад.
49	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа	Гадаад хамтын ажиллагааны тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх	1.Шүүхийн хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хэрэгжиж буй хамтын ажиллагаа, төсөл хөтөлбөрийг үр ашигтай хэрэгжүүлэх, тайлагнах;

	хариуцсан референт	чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	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; 3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
50	Эрх зүйн харилцан туслалцаа, төсөл хөтөлбөр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Эрх зүйн харилцан туслалцаа үзүүлэх, олон улсын болон гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, гадаадын ижил төстэй байгууллагуудтай харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Эрх зүйн харилцан туслалцаа үзүүлэх ажлын хүрээнд шүүхийн даалгавар, хүсэлтийг хилийн чандад илгээх болон хилийн чандаас хүлээн авч биелүүлэх ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах; 2.Олон улсын болон гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжилтийг ханган ажиллах. 3.Гадаад болон дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, холбогдох уулзалтуудыг зохион байгуулах, тайлагнах; 4.Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан бусад.
51	Төрийн ёслол, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Байгууллагын хэмжээнд төрийн ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах, хамтын ажиллагаа хөгжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг 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.Шүүхийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хөгжүүлэх чиглэлээр зохион байгуулах ажилд оролцох, тайлагнах; 4.Албаны дотоод ажлыг хариуцах; 5.Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан бусад.
52	Орчуулагч	Ерөнхий шүүгч, Танхимын тэргүүн, шүүгч, Тамгын газрын дарга болон байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд зохион байгуулж буй арга хэмжээнд орчуулагч, хэлмэрчийн үйлчилгээг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Орчуулга, хэлмэрчийн үйлчилгээг хэл шинжлэлийн болон холбогдох бусад дүрэм, журмын дагуу үгийн утга, найруулга, өгүүлбэрийн бүтэц, хэл зүй, чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх, тайлагнах; 2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
Бүртгэлийн алба			
53	Бүртгэлийн албаны дарга	Хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бүртгэлийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах чиг үүргийн хүрээнд албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах; 2.Бүртгэлийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах, бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах; 3.Бүртгэлийн албан хаагчдыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах ажлын зохион байгуулж, хяналт тавих. 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.

54	Бүртгэл хариуцсан референт	Хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;
			2.Бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавих, бүртгэлийн нэгдсэн системд хяналт тавих, нэрийн санг хөтлөх, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бүртгэлийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;
			3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;
			4.Албаны дотоод ажлыг хариуцах;
			5.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
55	Бүртгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэлийн ажилтныг мэргэжил, арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
			2.Бүртгэлтэй холбоотой ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг бүртгэлийн системд бүртгэх, бүрдлийг хянах, танилцуулга бичих, хуралд бэлтгэх, бүртгэлийн ажилтныг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;
			3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн удирдан зохион байгуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, албан хаагчдыг манлайлах, багаар ажиллах;
			4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
Мэдээллийн аюулгүй байдал, технологийн хэлтэс			
56	Хэргийн хөдөлгөөн, мэдээлэл, судалгааны хэлтсийн дарга	Хяналтын шатны шүүхийн шүүн таслах ажиллагааны хүрээнд хэргийн хөдөлгөөний удирдлагыг хэрэгжүүлэх, шүүх хуралдааны бэлтгэлийг хангах, шүүгчийг судалгаа мэдээллээр хангах, хэргийн оролцогч болон олон нийтэд шүүхийн үйл ажиллагаа, шийдвэрийн талаар мэдээлэх чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагыг үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх, шүүх хуралдааны тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
			2.Хэрэг хянан шийдвэрлэх, шүүн таслан ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийх, сан бүрдүүлэх, эргэлтэд оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
			3.Шүүхийн нээлттэй, ил тод байдлыг хангах, шүүн таслах ажиллагааны талаарх мэдээллийг хэргийн оролцогч болон олон нийтэд шуурхай, үнэн зөв мэдээлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
			4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг захиргааны удирдлагаар хангаж, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.
57	Ахлах программист	Монгол Улсын дээд шүүхийн мэдээлэл, технологийн дэд бүтцийг зохион бүтээх, шаардлагатай программ хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Монгол Улсын дээд шүүхийн мэдээлэл, технологийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах, шинэ технологийг судлах, нэвтрүүлэх, функциональ, шинэлэг программ хангамжийг бий болгох, шаардлагатай код бичих, системийн архитектур, мэдээллийн сангийн харилцан үйлчлэл, кодчиллын стандарт дагаж мөрдөх;
			2.Монгол Улсын дээд шүүхийн мэдээлэл, технологийн дэд бүтцийн зураг төсөл, техник үйлчилгээнд хяналт тавьж, оновчтой ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, системийн удирдлага,

			технологийн дэвшлийн стратеги төлөвлөлт хийх, мэдээллийн технологийн салбарын шинэчлэлд хувь нэмэр оруулах;
			3.Шүүгч, албан хаагчдад мэдээлэл, технологийн чиглэлээр мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах;
			4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
58	Программист	Монгол Улсын дээд шүүхийн мэдээлэл, технологийн дэд бүтцийг зохион бүтээх, хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай программ зохион бүтээх, хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Монгол Улсын дээд шүүхийн мэдээлэл, технологийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах, шинэ технологийг судлах, нэвтрүүлэх, функциональ, шинэлэг программ хангамжийг бий болгох, шаардлагатай код бичих, системийн архитектур, мэдээллийн сангийн харилцан үйлчлэл, кодчиллын стандарт дагаж мөрдөх;
			2.Монгол Улсын дээд шүүхийн мэдээлэл технологийн дэд бүтцийн зураг төсөл, техник үйлчилгээнд хяналт тавьж, оновчтой ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, системийн удирдлага, технологийн дэвшлийн стратеги төлөвлөлт хийх, мэдээллийн технологийн салбарын шинэчлэлд хувь нэмэр оруулах;
			3.Шүүгч, албан хаагчдад мэдээлэл, технологийн чиглэлээр мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах;
			4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
59	Өгөгдлийн сан хариуцсан инженер	Монгол Улсын дээд шүүхийн мэдээлэл, технологийн сервер, өгөгдлийн сангийн хэвийн ажиллагааг хангах, хиймэл оюун ухааны моделийг сургах, тааруулах, сайжруулах орчин үеийн программ хангамж, мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, шүүхийн үйлчилгээний хүртээмжийг дээшлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Монгол Улсын дээд шүүхийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй серверүүд болон өгөгдлийн сангийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, шүүхийн үйлчилгээний хүртээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор шинээр үйлдлийн систем, программ хангамж, тоног төхөөрөмж нэвтрүүлэх, тайлагнах;
			2.Монгол Улсын дээд шүүхэд хэрэглэгдэж байгаа өгөгдлийн сангийн зохион байгуулалт бодлого, дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжилт, зохион байгуулалтыг хангах, судалгаа хийх, хиймэл оюун ухааны моделийг сургах, тааруулах, сайжруулах, аюулгүй байдлыг хангах;
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
60	Цахим систем хариуцсан инженер	Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа цахим системүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах, систем ашиглахтай холбоотой үүссэн асуудлыг шийдвэрлэх, шүүх хуралдааны явцыг дууны болон дуу-дүрсний бичлэгээр архивлах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хэргийн хөдөлгөөний бүртгэл хяналтын нэгдсэн системийн хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих;
			2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа цахим системүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах;
			3.Шүүх хуралдааны бичлэгийг архивлах, системийн хэрэглэгчдэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;
			4.Нэгжийн дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, тайлагнах;
			5.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.

61	Шууд дамжуулалт хариуцсан ахлах оператор	Хяналтын шатны шүүх хуралдааны дууны, дуу-дүрсний бичлэг хийх, найруулах, бичлэгийг хадгалах, архивлах, шууд дамжуулалт хийх, олон нийтэд түгээх нэвтрүүлэг, контентын найруулга хийх, техник хангамж, бусад техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хяналтын шатны шүүх хуралдааны дууны, дуу-дүрсний бичлэгийг найруулах, бичлэгийг хадгалах, архивлах, шууд дамжуулалт хийх;
			2.Олон нийтэд түгээх нэвтрүүлэг, контентын найруулга хийх, техник хангамж, бусад техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах;
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
62	Сүлжээ, холбоо хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Монгол Улсын дээд шүүхийн сүлжээний архитектурыг төлөвлөх, switch болон router тохируулах, firewall, халдлагыг илрүүлэх систем зэрэг аюулгүй байдлын төхөөрөмж, сүлжээний урсгал, сүлжээний холболтын асуудлыг шийдвэрлэх, өргөтгөх боломжтой шийдлүүдийг төлөвлөх, гүйцэтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Монгол Улсын дээд шүүхийн дотоод сүлжээний уян хатан байдал болон аюулгүй байдлыг хангах, шаардлагад нийцсэн харилцаа холбооны дэд бүтцийг зохион бүтээх, хамгаалах, хадгалах, шүүх хуралдааны танхимуудын технологийг дэмжих, хуульд заасан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллийн санд нэвтрэх, шүүх хуралдааны дамжуулалтыг хэвийн тасралтгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан.
63	Эвлүүлэгч, график дизайнер	Монгол Улсын дээд шүүхийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах хүрээнд хийсэн нэвтрүүлэг, контент, богино бичлэг, танилцуулга, уулзалт хэлэлцүүлгийн эвлүүлэг болон график дизайн хийх, шүүхэд тохирсон загвар бий болгох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Монгол Улсын дээд шүүхийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах хүрээнд хийсэн нэвтрүүлэг, контент, богино бичлэг, танилцуулга, уулзалт хэлэлцүүлгийн эвлүүлэг хийх, хянуулах, хүлээлгэн өгөх;
			2.Байгууллагын хэрэгцээнд тулгуурлан график дизайн хийх, шүүхэд тохирсон загвар бий болгох;
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
64	Программ хангамж хариуцсан мэргэжилтэн	Монгол Улсын дээд шүүхийн мэдээлэл, технологийн программ хангамжийг зохион бүтээх, хэрэгжүүлэх, хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Монгол Улсын дээд шүүхийн мэдээлэл технологийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, шинэ технологийг судлах, нэвтрүүлэх, функциональ, шинэлэг программ хангамжийг бий болгох шаардлагатай код бичих, тайлагнах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
65	Шууд дамжуулалтын оператор	Хяналтын шатны шүүх хуралдааны дууны, дуу-дүрс бичлэгийг хийх, шууд дамжуулах, бичлэгийг хадгалах, архивлах, нэвтрүүлэг болон контентын бичлэг хийх, техник зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хяналтын шатны шүүх хуралдааны дууны, дуу-дүрс бичлэгийг хийх, шууд дамжуулах, хадгалах, архивлах, нэвтрүүлэг болон контентын бичлэг хийх, найруулах, техникийн шийдэл гаргах, найруулгыг хийх, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
66	Зураглаач оператор	Хяналтын шатны шүүхийн үйл ажиллагаатай холбоотой бичлэг хийх, зураг авах, дүрсэн мэдээллийг бэлтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Холбогдох журмын дагуу шүүн таслах ажиллагаа болон байгууллагын бусад үйл ажиллагаатай холбоотой бичлэг, эвлүүлэг хийх, архивлах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.

67	График дизайнер, эх бэлтгэгч	Байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон хэвлэмэл болон дижитал бүх төрлийн эх бэлтгэл хийх, постер, контент, гар зураг, ном, гарын авлага, танилцуулга, аппликейшн, хөдөлгөөнт дүрс бэлтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хэвлэмэл болон дижитал бүх төрлийн эх бэлтгэл хийх, постер, контент, гар зураг, ном, гарын авлага, танилцуулга, аппликейшн, хөдөлгөөнт дүрс бэлтгэх, танилцуулах, хянуулах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
68	Техник, технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Монгол Улсын дээд шүүхийн мэдээллийн технологи, компьютерын техник хангамж, бусад техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Компьютерын техник хангамж, бусад техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
69	Техникийн туслах ажилтан	Монгол Улсын дээд шүүхийн гадаад, дотоод хяналтын камерыг хянах, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Гадаад, дотоод камерын бичлэгийн хянах, бичигч техник хангамж, бусад техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
Санхүү, нийтлэг үйлчилгээний хэлтэс			
70	Санхүү, нийтлэг үйлчилгээний хэлтсийн дарга	Шүүн таслах ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөрөнгө, санхүү, төсвийг үр ашигтай зарцуулж тайлагнах, байгууллагын нийтлэг үйлчилгээ, барилга, байгууламж, тээврийн хэрэгслийн аюулгүй, найдвартай байдлыг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Байгууллагын төсвийн төслийг боловсруулж танилцуулах, эд хөрөнгө, бараа материал, санхүүгээр хангах, бүртгэлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
			2.Зардал, мөнгөн урсгал, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг төлөвлөх, судалгаа шинжилгээ хийх, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө боловсруулах, өртөг тооцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
			3.Бүтцийн нэгжүүдийн санал, байгууллагын хэрэгцээ, шаардлагыг судлан тодорхойлж худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэх, тайлагнах;
			4.Барилга, байгууламж, газар, дэд бүтэц, тээврийн хэрэгсэл, аж ахуйн тоног төхөөрөмж, нийтийн зориулалттай тавилга, эд хөрөнгийн ашиглалтын бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, засвар, үйлчилгээ хийхтэй холбоотой төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
			5.Нийтлэг үйлчилгээний ажлыг зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж гүйцэтгэлд хяналт тавих;
			6.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

71	Ахлах нягтлан бодогч	Шүүхийн бие даасан байдлыг хангах, шүүн таслах ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлын хүрээнд хөрөнгө, санхүү, төсвийг үр ашигтай зарцуулах, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах, удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын дарга, Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөн явуулах, бүртгэх, тайлагнах;
			2.Төсвийн шууд захирагчийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, эрхлэх асуудлын хүрээнд байгууллагын санхүүгийн төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай мэдээлэл цуглуулах, санал оруулах, холбогдох хууль тогтоомж, стандартуудыг мөрдөж ажиллах;
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
72	Цалингийн нягтлан бодогч	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг мөрдлөг болгон батлагдсан маягт, заавраар санхүүгийн бүртгэл хөтлөх, цалин, нийгмийн даатгал, татварын тооцоог хийх, тайлагнах, удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл болон татварын тооцоог холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцож тайлагнах, нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
73	Үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогч	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг мөрдлөг болгон батлагдсан маягт, заавраар санхүүгийн бүртгэл хөтлөх, байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэх, хяналт тавих, удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргад хариуцан тайлагнана.	1.Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын үндсэн хөрөнгө, аж ахуйн үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх, нягтлан бодох бүртгэлийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
74	Аж ахуйн тооцооны нягтлан бодогч	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг мөрдлөг болгон батлагдсан маягт, заавраар санхүүгийн бүртгэл хөтлөх, байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэх, хяналт тавих, удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн дарга, ахлах нягтлан бодогчийн өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу байгууллагын байр ашиглалт, авто машин, аж ахуйн үйл ажиллагааны бүртгэл тооцоог хөтлөх, тайлагнах, нягтлан бодох бүртгэлийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
75	Төлөвлөлт хариуцсан эдийн засагч	Байгууллагын зардал, мөнгөн урсгал, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг төлөвлөх, судалгаа шинжилгээ хийх, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө боловсруулах, өртөг тооцох, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Төсөв, мөнгөн урсгалд дүн шинжилгээ хийж зардлын төлөвлөгөөг боловсруулах, төсвийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх санал гаргах; 2.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний өртгийг тооцох, санал боловсруулах, үр ашгийг тооцох;

			3.Байгууллагын хөрөнгө оруулалтыг судлах, төлөвлөх, санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах; 4.Хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, тайлагнах; 5.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
76	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авах тухайн жилийн төсөл, арга хэмжээний жагсаалтад санал хүргүүлэх, байгууллагын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу бүтцийн нэгжээс баталгаажуулан ирүүлсэн техникийн тодорхойлолтын хүрээнд зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авах тухайн жилийн төсөл, арга хэмжээний жагсаалтад санал хүргүүлэх, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, тайлагнах; 2.Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, үр дүнг мэдээлэх, хяналт тавих, тайлагнах; 3.Бүтцийн нэгжээс ирүүлсэн худалдан авалтын саналын бодит хэрэгцээ, шаардлагыг судлах, шинжилгээнд үндэслэн тодорхойлох, санал гаргах; 4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
77	Нийтлэг үйлчилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Байгууллагын хэмжээнд нийтлэг үйлчилгээний ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж гүйцэтгэлд хяналт тавих, байгууллагын өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Шүүхийн байрны цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажлыг хариуцан зохион байгуулах; 2.Хэрэгжүүлж байгаа чиг үүрэгтэй холбоотой хөрөнгийн ашиглалт, худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний захиалга хийх, санхүүгийн баримт бүрдүүлэх; 3.Албан хаагчдын үдийн хоол, хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, хүлээн авалт зэрэгт үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах; 4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
78	Эмч	Шүүгч, ажилтнуудад эмнэлгийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, эрүүл зан үйлийг төлөвшүүлэх сургалт, арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Эрүүл мэндийн талаар батлагдсан хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, эрүүл, аюулгүй байдлын талаарх дүрэм, журам, орчны стандартын хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх; 2.Байгууллагын нийт шүүгч, албан хаагчдад эмнэлгийн анхан шатны болон нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх, осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, эрүүлжүүлэх, чийрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 3.Байгууллагын нийт шүүгч, албан хаагчдад эрүүл мэндийн боловсрол олгох ажлыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах; 4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.

79	Ахлах тогооч	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн хоол үйлдвэрлэлийн технологийн дагуу хийсэн хоолоор үйлчлэх, үйлдвэрлэх, гал тогооны дотоод дэг журам, хөдөлмөр хамгаалал, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дүрэм, хоол үйлдвэрлэлийн технологийн зарчмыг баримтлан ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн хоол үйлдвэрлэлийг технологийн дагуу хийх, амт, чанартай хоол хүнсээр үйлчлэх;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
80	Нярав	Байгууллагын албан хэрэгцээнд шаардлагатай бичиг хэрэг, бараа материалын судалгаа хийх, захиалах, хүлээн авах, зохих журмын дагуу зарцуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Байгууллагын бэлэн мөнгөний болон үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг хариуцан данслах, хадгалах, хамгаалах, шаардах хуудас холбогдох баримтыг үндэслэн олгох, тайлагнах;
			2.Эд хөрөнгө, бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт болон чанар, ашиглалтыг сайжруулах, агуулахын эмх цэгц, материалын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах, өмчийн зөрчил гаргахгүй ажиллах;
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
81	Сувилагч	Шүүгч, албан хаагчдад эмнэлгийн анхан шатны болон нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх чиг үүргийг эмчийн зааврын дагуу хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Шүүгч, албан хаагчдад эмнэлгийн анхан шатны болон нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх ажлыг эмчийн зааврын дагуу хэрэгжүүлэх, чийрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
82	Тогооч	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн хоолыг технологийн дагуу боловсруулахад ахлах тогоочид туслах, шаардлагатай тохиолдолд ахлах тогоочийг орлон ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн хоол үйлдвэрлэлийг технологийн дагуу хийх, амт, чанартай хоол хүнсээр үйлчлэх;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
83	Үйлчилгээний туслах ажилтан	Нийт шүүгчдийн хуралдаан, Шүүгчдийн зөвлөгөөн, хурал, хэлэлцүүлэг, гадаад дотоодын зочин хүлээн авах ажиллагаанд цай, кофегоор үйлчлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Нийт шүүгчдийн хуралдаан, Шүүгчдийн зөвлөгөөн, хурал, хэлэлцүүлэг, зөвлөгөөний танхимын нийтлэг үйлчилгээний бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдаан, зөвлөгөөнд оролцож буй шүүгч болон удирдах албан тушаалтнуудад цай, кофегоор үйлчлэх;
			2.Удирдах албан тушаалтан, гадаад, дотоодын зочин төлөөлөгчид цай, кофегоор үйлчлэх, зочин хүлээн авах өрөө, танхимын бэлэн байдлыг хангах;
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.

84	Бэлтгэгч	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн хоолыг технологийн дагуу хоол хийхэд ахлах тогооч, тогоочид туслах, хоол үйлдвэрлэхэд тухайн өдрийн цэсийн дагуу бэлтгэл ажлыг хангах, хүнсний бүтээгдэхүүнийг хүлээн авах, бүртгэх, ангилан ялгаж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах чиг үүргийн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн хоол үйлдвэрлэлийг технологийн дагуу хоол хийхэд ахлах тогооч, тогоочид туслах, тухайн өдрийн цэсийн дагуу бэлтгэл ажлыг хангах, хүнсний бүтээгдэхүүнийг хүлээн авах, бүртгэх, ангилан ялгаж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан хоол, хүнс үйлдвэрлэхэд бэлтгэх ажлыг хангах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
85	Угаагч	Гал тогооны өрөө, цайны газрын ширээ, тоног төхөөрөмж, дагалдах багаж хэрэгслийг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн цэвэрлэх, ариутгах, цайны газар, гал тогооны талбайн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хоол, хүнс үйлдвэрлэх, бэлтгэхэд шаардагдах тоног төхөөрөмж, дагалдах багаж, хэрэгслийн цэвэрлэгээ ариутгалыг тогтмол хийх, цэвэр орчныг бүрдүүлэх;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
86	Үйлчлэгч	Шүүхийн байр, ажлын өрөө тасалгаа, шүүх хуралдааны танхим болон эд хогшил, тавилга хэрэгсэл, ариун цэврийн өрөөг цэвэрлэх, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хариуцсан өрөө, талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр бүр тогтмол хийх, цэвэр таатай орчин бүрдүүлэх;
			2.Хариуцсан ажлын байрны эд хогшил, тавилга хэрэгсэл, шат, хонгил, зам талбайг цэвэр үзэмжтэй байлгах;
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
87	Гадна талбайн үйлчлэгч	Байгууллагын гадна талбай, эргэн тойрон, зоорины давхар, авто зогсоолыг цэвэр, цэмцгэр байлгаж, эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Хариуцсан талбайд цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хийх, эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүлэх;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
88	Өлгүүрийн ажилтан	Шүүхээр үйлчлүүлж буй иргэд, хэргийн оролцогчид, албан хаагчдын гадуур хувцсыг таних тэмдэгт дугаар олгон авах, хадгалах, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, хүлээлгэн өгөх, хувцасны өрөөний цэвэр, аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Шүүхээр үйлчлүүлж буй иргэд, хэргийн оролцогчид, албан хаагчдын гадуур хувцсыг таних тэмдэгт дугаар олгон авах, хадгалах, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, хүлээлгэн өгөх;
			2.Хувцасны өрөөний эд хогшил болон хүлээн авсан хувцасны бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
Байр ашиглалт, инженер-техникийн алба			
89	Байр ашиглалт, инженер-техникийн албаны дарга	Барилга, байгууламж, газар, дэд бүтэц, тээврийн хэрэгсэл, аж, ахуйн тоног төхөөрөмж, нийтийн зориулалттай тавилга эд хөрөнгийн ашиглалт, засвар, үйлчилгээний ажилд хяналт тавих, хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн	1.Барилга, байгууламжийн цахилгаан, дулаан, усан хангамж, хөргөлт, агааржуулалт, галын системийн хэвийн ажиллагааг хангах, хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах, тайлагнах;
			2.Аж ахуйн тоног төхөөрөмж, нийтийн зориулалттай тавилга, эд хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавих, шаардлагатай засвар

		үр дүнг Тамгын газар, Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	үйлчилгээг зохион байгуулан гүйцэтгүүлэх хяналт тавих, тайлагнах;
			3.Газар, барилга, дэд бүтэцтэй холбоотой төсөл, арга хэмжээ төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
			4.Автомашинны техникийн бүрэн байдлыг хангуулах, автомашинны өдөр тутмын хуваарьт хяналт тавих;
			5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.
90	Ашиглалт хариуцсан инженер	Барилга, байгууламжийн шугам сүлжээ, тавилга, тоног төхөөрөмж, автомашинны эзэмшилт, ашиглалтыг хариуцаж, техникийн хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Барилга, байгууламжийн ашиглалт, үйлчилгээ, аюулгүй байдалд хяналт тавих, барилгын техникийн хэвийн ажиллагааг хариуцсан сантехникийн слесарь, мужаан, цахилгаанчин нарыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
			2.Автомашинны эзэмшилт, ашиглалт, үйлчилгээнд хяналт тавих, авто техникийн хэвийн ажиллагааг хариуцсан жолооч нарыг удирдлагаар хангах;
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
91	Цахилгааны инженер	Барилга, байгууламжийн цахилгаан хангамж, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагаа, галын аюулгүй байдал, гал эсэргүүцэх систем, галын дохиоллын системийн ашиглалтад хяналт тавих, техникийн хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Барилга, байгууламжийн цахилгаан хангамж, цахилгааны шугам сүлжээ, газардуулгын систем, тэдгээрийн аюулгүй байдалд хяналт тавих, барилгын цахилгаан хангамжийн хэвийн ажиллагааг хариуцах, цахилгааны ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
			2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн асуудлыг хариуцах, зааварчилгаа өгөх, галын аюулгүй байдлыг хангуулах, тэмдэг, тэмдэглэгээг байршуулах ажлыг хэрэгжүүлэх;
			3.Нэгжийн дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, тайлагнах;
			4.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
92	Дулаан хангамжийн инженер	Барилга, байгууламжийн дулаан хангамж, агаар сэлгэлт, сантехникийн шугам сүлжээ, хөргөлтийн систем, галын спринклер систем, тэдгээрийн тоног төхөөрөмж засвар үйлчилгээ ашиглалтад хяналт тавих, техникийн хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Барилга, байгууламжийн дулаан хангамж, ашиглалт, үйлчилгээ, аюулгүй байдал, ус хангамжийн системийн хэвийн ажиллагааг хариуцаж сантехникийн слесариудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
			2.Барилга, байгууламжийн агаар сэлгэлт, хөргөлт, галын спринклер системийн ашиглалт, үйлчилгээ, аюулгүй байдлыг хариуцах, техникийн хэвийн ажиллагааг хангах;
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
93	Цахилгаанчин	Барилга, байгууламжийн цахилгааны тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хэвийн, тасралтгүй найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээний ажлыг гүйцэтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Барилга, байгууламжийн цахилгаан хангамжийн тасралтгүй найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангах, хэмнэлттэй, үр ашигтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.

94	Сантехникийн ажилтан	Барилга, байгууламжийн төвийн дулаан, хөргөлт, агааржуулалтын систем, галын спринклер, усан хангамжийн тасралтгүй найдвартай, хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Барилга, байгууламжийн төвийн дулаан, галын спринклер, усан хангамжийн системийн ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангах;
			2.Барилга, байгууламжийн хөргөлт, агааржуулалтын системийн тасралтгүй найдвартай, хэвийн ажиллагааг хангах;
			3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
95	Ариутгах татуургын засварчин	Барилга, байгууламжийн ус хангамж, ариутгах татуургын системийн ашиглалтын хэвийн ажиллагаа, усан хангамжийн тасралтгүй найдвартай байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Барилга, байгууламжийн ариутгах татуургын системийн ашиглалт, бохир усны болон цэвэр усан хангамжийн хэвийн, тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
96	Жолооч	Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн шуурхай явуулах нөхцөлийг хангахад автомашиныг бэлэн байдалд байлгах, ашиглалтыг сайжруулах, автомашинаар саадгүй үйлчлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад автомашины техникийн бэлэн байдлыг хангах, автомашинаар үйлчлэх;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
97	Мужаан	Барилга, байгууламж, өрөө тасалгаа, тавилга хэрэгслийн ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Барилга, байгууламж, өрөө тасалгаа, тавилга эд хэрэгслийн ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.
98	Лифтчин	Барилга, байгууламжид ашиглагдаж байгаа цахилгаан шатны найдвартай, хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнана.	1.Барилга, байгууламжид ашиглагдаж байгаа цахилгаан шатны найдвартай, хэвийн ажиллагааг хангах;
			2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад.