



МОНГОЛ УЛС
ШҮҮХИЙН ЕРӨНХИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2022 оны 02 сарын 17 өдөр

Дугаар 28

Улаанбаатар хот

Анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн
Тамгын газрын үйл ажиллагааны нийтлэг журам
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 71 дүгээр зүйлийн 71.1.5, 79 дүгээр зүйлийн 79.1, 79.5, 85 дугаар зүйлийн 85.4 дэх хэсгийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1.“Анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газрын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэ тогтоолыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газрын дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн Гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга /Р.Батрагчаа/-д тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тогтоолыг 2022 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

4.Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2014 оны 42 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Д.ЗҮМБЭРЭЛЛХАМ

011000388

АНХАН БОЛОН ДАВЖ ЗААЛДАХ ШАТНЫ ШҮҮХИЙН ТАМГЫН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

УХА0052 1701517

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газар /цаашид "Тамгын газар" гэх/-ын үйл ажиллагааны нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Энэ журмыг хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын шүүхийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдлөг болгоно.

1.3.Тамгын газар үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 69 дүгээр зүйл, Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан зарчмыг баримтална.

1.4.Энэ журмын хэрэгжилтийг Тамгын газрын дарга зохион байгуулна.

Хоёр.Тамгын газрын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Анхан болон давж заалдах шатны шүүх нь Тамгын газартай байна.

2.2.Тамгын газар дарга, шүүхийн захиргааны ажилтнаас бүрдэнэ. Тамгын газар үндсэн үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжтэй байж болно.

2.3.Тамгын газрын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, Тамгын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөл /цаашид "Ерөнхий зөвлөл" гэх/ батална.

2.4.Тамгын газар тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхдээ эрх бүхий байгууллагаас баталсан нийтлэг журам, стандартыг мөрдлөг болгоно.

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

2.6.Тамгын газар шүүх эрх мэдлийн хөгжлийн бодлого, шүүхийн захиргааны байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүр баталж, хэрэгжүүлэн тайлагнана.

Гурав.Тамгын газрын чиг үүрэг

3.1.Тамгын газар шүүх, шүүгчийн шүүн таслах ажиллагаанд оролцохгүйгээр Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 86 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.2.Тамгын газар Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлийн 70.2 дахь хэсэгт заасан Ерөнхий зөвлөлийн чиг үүргийг тухайн шүүхэд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

Дөрөв.Шүүхийн бие даасан байдлыг хангах үйл ажиллагаа

4.1.Тамгын газар хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын чиглэлээр дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1.шүүхэд ирүүлсэн хэрэг, нэхэмжлэл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн системд хэрэг хуваарилах журмын дагуу бүртгэх, шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.1.2.хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны аргачлал, журмын хэрэгжилтийг хангах;

4.1.3.шүүгчийн шүүн таслах ажиллагааны ачааллыг судлах, хэрэг хянан шийдвэрлэх дундаж хугацаа, үзүүлэлт, хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын чиглэлээр судалгаа хийж, тухайн шүүхийн Ерөнхий шүүгчид танилцуулах;

4.1.4.шүүн таслах ажиллагааны талаарх энэ журмын 4.1.3-т зааснаас бусад мэдээллийг тухайн шүүхийн шүүгчдийн зөвлөгөөнд танилцуулах, уг зөвлөгөөний шийдвэрийн дагуу холбогдох арга хэмжээ авах;

4.1.5.шүүн таслах ажиллагааны статистик, тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, Ерөнхий зөвлөлд хүргүүлэх;

4.1.6.хэрэг, нэхэмжлэл, өргөдөл, гомдол, хүсэлт болон шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүнийг тогтоосон журмын дагуу хуваарилсан, томилсон эсэхэд хяналт тавих, улирал, хагас, бүтэн жилээр тоон мэдээлэл гаргаж шүүхийн цахим хуудаст байршуулах;

4.1.7.шүүх хуралдааны бэлтгэлийг хангах, шүүх хуралдааны тов, тоймыг тухай бүр цахим систем /www.live.shuukh.mn/-д байршуулж шүүхийн цахим хуудаст холбох;

4.1.8.хэргийн оролцогчийг зайнаас буюу цахимаар шүүх хуралдаанд оролцуулах ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах;

4.1.9.шүүхийн шийдвэрийг цахим хуудас /www.shuukh.mn/-т холбогдох журмын дагуу тогтоосон хугацаанд байршуулах;

4.1.10.шүүхийн шийдвэр, шүүхийн мэдэгдэх хуудас, гүйцэтгэх хуудас, эрүүгийн хариуцлага хүлээсэн хүний тухай тэмдэглэл, эрүүгийн хариуцлага хүлээсэн хуулийн этгээдийн тухай тэмдэглэлийг холбогдох байгууллага, иргэнд тухай бүр хүргүүлэх;

4.1.11.шүүн таслах ажлын төрлөөр холбогдох мэдээллийг бүртгэл, хяналтын нэгдсэн системд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны үе шат бүрээр цаг тухайд нь оруулж, бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тайлан мэдээ гаргах, хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн системийг шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтан ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.1.12.хавтаст хэрэг илгээх, хүлээж авах журмын дагуу хэрэг, баримтыг шүүх хооронд илгээх, шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавих;

4.1.13.хууль, журамд заасан бусад.

4.2.Тамгын газар шүүхийн иргэдийн төлөөлөгчийн талаар дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1.шүүхийн иргэдийн төлөөлөгч /цаашид “иргэдийн төлөөлөгч” гэх/-ийг шалгаруулах, сонгохтой холбоотой журмыг хэрэгжүүлэх, шүүх хуралдаанд оролцох бүрэн эрхийг хангах;

4.2.2.иргэдийн төлөөлөгчийг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтаар хангаж, иргэдийн төлөөлөгчийн эрх, үүрэг, хариуцлага, шүүх хуралдааны дэгийн талаар түүнд мэдээлэл өгөх;

4.2.3.иргэдийн төлөөлөгчийг шүүх хуралдаанд товын дагуу оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;

4.2.4.иргэдийн төлөөлөгчид зориулсан сургалтыг Ерөнхий зөвлөлөөс баталсан нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах, гарын авлагаар хангах;

4.2.5.шүүх хуралдаанд иргэдийн төлөөлөгчөөр оролцохын ач холбогдлын талаар иргэдэд ухуулан таниулах ажлыг зохион байгуулах;

4.2.6.хууль, журамд заасан бусад.

4.3.Тамгын газар эвлэрүүлэн зуучлалын талаар дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.3.1.Эвлэрүүлэн зуучлалын тухай хууль, Ерөнхий зөвлөл болон Эвлэрүүлэн зуучлагчдын зөвлөлөөс баталсан дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;

4.3.2.шүүх дэх эвлэрүүлэн зуучлагчийн ажиллах нөхцөлийг хангах, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;

4.3.3.эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагааны талаар олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах;

4.3.4.эвлэрлийн гэрээг шүүгчийн захирамжаар баталгаажуулахаар шүүхэд хүргүүлэхэд хяналт тавих;

4.3.5.хууль, журамд заасан бусад.

4.4.Тамгын газар шүүхийн мэдээллийн технологийн чиглэлээр дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1.шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтанд шүүхийн программ хангамж ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

4.4.2.шүүхэд мэдээллийн технологийг ашиглахтай холбогдсон хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, шүүхийн үйл ажиллагааг цахимжуулах ажлыг Ерөнхий зөвлөлийн нэгдсэн бодлогын хүрээнд зохион байгуулах;

4.4.3.шүүхийн программ хангамж, техник хангамж, сүлжээний аюулгүй байдлыг хангах, ашиглалт, хамгаалалт, засвар үйлчилгээг зохион байгуулах, холбогдох журам, заавар, стандарт, аргачлалыг мөрдөж ажиллах;

4.4.4.Ерөнхий зөвлөлөөс баталсан журмыг удирдлага болгон шүүх хуралдааны явцыг дууны, дуу-дүрсний бичлэгээр баталгаажуулж, архивлах;

4.4.5.шүүхийн цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангах;

4.4.6.компьютер, хувилагч, хэвлэгч, хяналтын камер болон бусад тоног төхөөрөмж, дотоод, гадаад болон интернэт сүлжээний хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, техник хангамжийн бүртгэл хөтлөх;

4.4.7.шүүх хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөхөд мэдээллийн технологийн дэвшилтэт программ хангамжийг ашиглах;

4.4.8.шүүхийн нэгдсэн сүлжээг ашиглах техникийн бололцоог бүрдүүлэх;

4.4.9.шүүхийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, кибер халдлага, хортой код, спам, вирусээс хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, шаардлагатай арга хэмжээ авах;

4.4.10.хууль, журамд заасан бусад.

4.5.Тамгын газар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.5.1.иргэн, хуулийн этгээдээс хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хамаарахгүй асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, зохих журмын дагуу хуваарилж, шийдвэрлэлтийн мэдээг сар бүр гаргаж Ерөнхий шүүгчид танилцуулах;

4.5.2.захидал харилцаа, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу зохион байгуулах;

4.5.3.шуудангийн үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах;

4.5.4.архивт хадгалбал зохих хэрэг, баримт бичгийг хүлээн авах, данс, бүртгэл хөтлөх ажлыг зохион байгуулж, баримт нягтлан шалгах орон тооны бус комиссыг Тамгын газрын дэргэд байгуулж ажиллуулах;

4.5.5.хадгаламжийн нэгжийг хууль, журам, заавар, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах, шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтан, иргэн, хуулийн этгээдэд

архивын үйлчилгээ үзүүлэх, тогтоосон хугацаанд үзлэг, тооллого хийх, шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.5.6.холбогдох стандартад нийцсэн архивын өрөөтэй байх;

4.5.7.шүүхийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг цахимжуулах ажлыг Ерөнхий зөвлөлтэй хамтран хэрэгжүүлэх;

4.5.8.хууль, журамд заасан бусад.

4.6.Тамгын газар шүүхийн бие даасан байдлыг хангах талаар дээр дурдсанаас бусад дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.6.1.шүүн таслах ажиллагааг хэвийн явуулах, аюулгүй байдлыг хангасан шүүхийн байрны нийтлэг журмын хэрэгжилтийг хангах;

4.6.2.шүүхийн байр, шүүх хуралдааны танхим, өрөөний цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, техник, тоног төхөөрөмжийн болон хуралдаан, бусад үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангах;

4.6.3.шүүхээр үйлчлүүлэх орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх, ахмад настан, насанд хүрээгүй хүн болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэх арга хэмжээ авах;

4.6.4.шүүгчдийн зөвлөгөөнд техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, гарсан шийдвэр, үүрэг, чиглэлийг хэрэгжүүлж ажиллах;

4.6.5.хэргийн эд мөрийн баримтыг шүүхэд хүлээж авах, хадгалах, хамгаалах, шилжүүлэх, буцаан олгох, устгах үйл ажиллагааг зохих журмын дагуу зохион байгуулах;

4.6.6.хэргийн эд мөрийн баримт устгах комиссыг зохих журмыг баримтлан томилон ажиллуулах;

4.6.7.гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед тухайн шүүхийн үйл ажиллагааг ажлын тусгай горимд шилжүүлэх, шүүн таслах ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, шүүхийн үйлчилгээг хүргэх, шүүхийн байранд аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах;

4.6.8.Улсын дээд шүүх, Ерөнхий зөвлөл болон холбогдох бусад байгууллагатай хууль тогтоомжийн хүрээнд ажлын уялдаа холбоог хангах, харилцан мэдээлэл солилцох, ирүүлсэн хууль тогтоомж, дүрэм, журмын төсөлд тодорхой санал өгөх;

4.6.9.шүүхийн үйлчилгээг цахим хэлбэрээр үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.6.10.хууль, журамд заасан бусад.

Тав.Шүүхийн хүний нөөцийг удирдах

5.1.Тамгын газар шүүхийн хүний нөөцийг удирдах талаар дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1.Ерөнхий зөвлөлөөс баталсан бүтэц, орон тооны дагуу тухайн шүүхийн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, бүртгэл, мэдээллийн сан хөтлөх;

5.1.2.төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу хөтлөх;

5.1.3.төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;

5.1.4.шүүхийн захиргааны хүний нөөцийг сургаж чадавхжуулах, чадахуйн зарчмын дагуу шатлан дэвшүүлэх тогтолцоог хэрэгжүүлэх, ажлын ачааллыг судлан хүний нөөцийн төлөвлөлт, хуваарилалт, хөдөлгөөнийг оновчтой зохион байгуулах;

5.1.5.шүүгчийн тангараг өргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.1.6.шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, амь нас, эрүүл мэндийн даатгалын гэрээний хэрэгжилтийг хангах;

5.1.7.шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтныг шагналд тодорхойлох, уламжлах ажлыг зохион байгуулах;

5.1.8.шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтныг албан томилолтоор ажиллуулах ажлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулах;

5.1.9.чөлөө олгох асуудлыг Монгол Улсын шүүхийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад журамд заасны дагуу шийдвэрлэх;

5.1.10.шүүгч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад бие махбодод гэмтэл, эрүүл мэндэд хохирол учирсан, нас барсан тохиолдолд даатгалын холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэх, Ерөнхий зөвлөл болон бусад байгууллагатай харилцаж, шаардлагатай арга хэмжээг авах;

5.1.11.шүүхийн захиргааны ажилтанд цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшууллыг зохих журмын дагуу тогтоож олгох;

5.1.12.шүүхийн хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль болон холбогдох бусад хуулийг баримтлах;

5.1.13.шүүхийн захиргааны ажилтны мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг бодитой үнэлж дүгнэх, урамшуулж идэвхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.1.14.шүүхийн захиргааны ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үнэлж, дүгнэх;

5.1.15.төрийн албан хаагчийн болон шүүхийн захиргааны ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, ёс зүйн зөвлөл байгуулан ажиллуулах, ёс зүй, сахилга хариуцлагыг бэхжүүлэх, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;

5.1.16.шүүхийн ахмадуудын болон шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтны холбооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;

5.1.17.эвлэрүүлэн зуучлагч, иргэдийн төлөөлөгчид зориулсан сургалтыг зохион байгуулах, бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх, шүүх дэх эвлэрүүлэн зуучлагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;

5.1.18.шүүхийн хүний нөөцийн программ ашиглах журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

5.1.19.хууль, журамд заасан бусад.

Зургаа.Шүүгчийн хараат бус байдлыг хангах, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах

6.1. Тамгын газар шүүгчийн хараат бус байдлыг хангах, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

6.1.1.шүүгчийн хараат бус, аюулгүй байдалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, судалгаа, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, санал, зөвлөмж гаргаж эрх бүхий этгээдээр шийдвэрлүүлэх;

6.1.2.шүүх хуралдааны аюулгүй байдлыг зохих журам, стандартын дагуу хангах;

6.1.3.шүүгчээс хөтөлсөн нөлөөллийн мэдүүлэг, тэмдэглэлийг холбогдох журамд заасны дагуу нууцлалыг хангаж, Ерөнхий зөвлөлд хүргүүлэх, нөлөөллийн мэдүүлэгт нотлох баримт бүрдүүлэхэд шүүгчид дэмжлэг үзүүлэх;

6.1.4.Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлд заасан нөхцөл байдал бий болсон бол Ерөнхий зөвлөлд нэн даруй мэдэгдэх;

6.1.5.шүүгчид хууль ёсны эрх ашгаа хамгаалахаар шүүх эрх мэдлийн болон хууль сахиулах байгууллагад тайлбар, хүсэлт гаргах, нотлох баримт бүрдүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх ба шүүгчийн эрх ашгийг зөрчсөн, хараат бус байдлыг алдагдуулсан талаар шүүгчээс гомдол, хүсэлт гаргасан бол Ерөнхий зөвлөлд уламжлах;

6.1.6.шүүхийн бие даасан, шүүгчийн хараат бус байдалд халдсан, алдагдуулсан шинжтэй шийдвэр гаргасан, эсхүл үйл ажиллагаа явуулсан, шүүгчийн эрх ашгийг зөрчсөн тохиолдолд уг шийдвэр, үйл ажиллагаанаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, хамгаалах арга хэмжээг дангаараа, эсхүл Ерөнхий зөвлөлийн ажлын алба /цаашид "Ажлын алба" гэх/-тай хамтран хуульд заасан хэлбэрээр авч хэрэгжүүлэх, хэрэв уг арга хэмжээг дангаар авч хэрэгжүүлсэн бол Ажлын албанд тухай бүр шуурхай мэдэгдэх;

6.1.7.шүүгчийг хуулиар зөвшөөрсөн бие хамгаалах тусгай хэрэгслээр хангаж, хэвийн ажиллагаа, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, энэ чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, зааварчилгаа өгөх;

6.1.8.шүүгч, түүний гэр бүлийн гишүүний амь нас, эрүүл мэндэд аюул занал учрах нөхцөл үүссэн үед хамгаалалтын арга хэмжээ хэрэгжүүлэх талаар тогтоосон журмыг баримтлан шүүгч, түүний гэр бүлийн гишүүний аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах чиглэлээр цагдаагийн байгууллага болон холбогдох бусад байгууллагатай хамтран ажиллах;

6.1.9.шүүх хуралдааны дэг сахиулах, шүүх, шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүн, шүүх хуралдаанд оролцогчийн аюулгүй байдлыг хангах, яллагдагч, шүүгдэгчийг хуяглан хүргэх, шүүхийн дуудсанаар ирэхгүй байгаа яллагдагч, шүүгдэгч, гэрч, зохигч, хэргийн оролцогчийг албадан ирүүлэх, шүүхээс оргон зайлсан яллагдагч, шүүгдэгч, хорихоос өөр төрлийн ял шийтгүүлсэн этгээдийг эрэн сурвалжлах талаар хэрэгжүүлж байгаа ажилд хяналт тавих, шаардлагатай арга хэмжээ авах;

6.1.10.шүүх, шүүхийн байрны гадна орчинд олон нийтийг хамарсан эмх замбараагүй байдал үүсгэх, шүүгч, гэрч, хохирогчийн амь биед халдах, барьцаалах, байгалийн аюулт үзэгдэл, осол, гамшиг гарах үед холбогдох арга хэмжээг цагдаагийн байгууллага болон шаардлагатай тохиолдолд бусад хууль сахиулах байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх;

6.1.11.шүүхийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой техник хэрэгсэл суурилуулах, хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, онцгой нөхцөлд ажиллах ажилтны нэрс, ажлын зааврыг батлах, шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтанд урьдчилан танилцуулах;

6.1.12.шүүгчийн хараат бус байдлыг хангах, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, шүүх, шүүгчийн аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтанд сургалт, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

6.1.13.шүүгчийн хүсэлтийг үндэслэн түүний амьдарч байгаа орон байр нь галын аюулгүй байдал, гэмт халдлагаас хамгаалагдсан эсэхэд мэргэжлийн байгууллагаар үзлэг хийлгэж, дүгнэлт гаргуулах ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах;

6.1.14.шүүхийн аюулгүй байдлыг хангах, шүүгч, түүний гэр бүлийн гишүүний аюулгүй байдлыг хамгаалах бусад арга хэмжээг зохих журмын дагуу хэрэгжүүлэх;

6.1.15.хууль, журамд заасан бусад.

Долоо.Шүүхийн санхүү, эдийн засгийн баталгааг хангах

7.1.Тамгын газар шүүхийн санхүү, эдийн засгийн баталгааг хангах чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

7.1.1.шүүхийн урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг бодит хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн, стандартын дагуу үндэслэлтэй боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах;

7.1.2.батлагдсан төсвийг зориулалт, эдийн засгийн ангиллын дагуу үр ашигтай зарцуулах;

7.1.3.батлагдсан цалингийн сан, орон тоонд багтаан ажиллаж, шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтны цалин болон татвар, эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тооцоог холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв тооцож, өр, авлагагүй ажиллах;

7.1.4.санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагыг мэдээ, тайлан, судалгаагаар хангах;

7.1.5.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд заасан анхан шатны баримтын бүрдлийг хангаж ажиллах;

7.1.6.худалдан авах ажиллагааг /www.tender.gov.mn/ цахим хуудсыг ашиглан, ил тод, нээлттэй байлгаж, олон нийт хяналт тавих боломжийг бүрдүүлж ажиллах;

7.1.7.Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэн холбогдох мэдээллийг хуульд заасан хугацаанд /www.shilendans.gov.mn/ цахим хуудаст үнэн зөв, иж бүрэн байршуулж ажиллах;

7.1.8.төсвийн байгууллагад мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, холбогдох дүрэм, журам, зааврыг сахин биелүүлэх;

7.1.9.шүүхийн эд хөрөнгийг хүчин төгөлдөр анхан шатны баримтад үндэслэн бүртгэх, нягтлан бодох бүртгэлийн программаас хэвлэсэн эд хариуцагчийн картыг эд хөрөнгөтэй тулган тооллого хийх, эзэмшил, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

7.1.10.шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтныг шаардлагатай тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, албан тасалгааг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэх ажлыг батлагдсан төсвийн хүрээнд зохион байгуулах;

7.1.11.шүүхийн эд хөрөнгийг шинээр бүртгүүлэх, бүртгэлээс хасах, ашиглалтын хугацаа дууссан, хугацаа дуусаагүй боловч цаашид ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, актлах, устгах саналыг төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар дамжуулан төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаар шийдвэрлүүлэх, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллах;

7.1.12.шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтныг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, гарын авлага, бичиг хэрэгслийн болон бусад шаардлагатай материалаар хангах ажлыг зохион байгуулах;

7.1.13.шүүхийн автомашин, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламжид засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь тогтмол хийх;

7.1.14.тээврийн хэрэгслийн хяналтын үзлэг, тооллогод бэлтгэх, бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ашиглалт, техникийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих;

7.1.15.шүүхийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, худалдан авах ажиллагааны тайлан, эрүүл мэнд, нийгмийн даатгал болон хувь хүний орлогын албан татварын тайланг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, баталгаажуулах;

7.1.16.хууль, журамд заасан бусад.

Найм.Мэдээллээр хангах

8.1.Тамгын газар мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

8.1.1.шүүхийн цахим хуудас, мэдээллийн самбарыг тогтмол ажиллуулах, мэдээллийн шуурхай, хүртээмжтэй байдлыг хангах;

8.1.2.Тамгын газрын хүний нөөц, шүүхийн үйлчилгээний болон санхүүгийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж ажиллах;

8.1.3.шүүхийн үйлчилгээний төрөл, шаардагдах баримт бичгийн жагсаалтыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;

8.1.4.шүүх хуралдааны зар, тоймыг тухай бүр цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулах, шинэчлэх;

8.1.5.тухайн шүүхийн шүүгчдийн зөвлөгөөнөөс баталсан хэрэг, нэхэмжлэл, гомдол, хүсэлт хүлээн авах, хуваарилах болон хэрэг, маргааныг хянан шийдвэрлэх шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүнийг сугалаагаар томилох журмыг цахим хуудаст байршуулах;

8.1.6.иргэдийн төлөөлөгчийн оролцоо, эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагааны нэгдсэн мэдээллийг улирал бүр цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулах, тухай бүр шинэчлэх;

8.1.7.нэхэмжлэлийн загвар, бүрдүүлбэр, Улсын тэмдэгтийн хураамжийн тухай хуулийн холбогдох заалт, торгууль, хураамж төлөх банкны дансны дугаар зэрэг мэдээллийг цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулах, тухай бүр шинэчлэх;

8.1.8.Тамгын газрын үйл ажиллагааны жилийн тайланг өөрийн шүүхийн цахим хуудаст байршуулах;

8.1.9.шүүх хуралдааныг хуульд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд нээлттэй явуулах ажлыг зохион байгуулах, иргэд, хэвлэл мэдээллийн ажилтныг шүүх хуралдааны дэгд заасны дагуу оролцуулах боломжоор хангах;

8.1.10.нээлттэй шүүх хуралдааны үйл явцыг олон нийт ажиглах, мэдээлэл авах боломжийг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;

8.1.11.шүүх хэрэг, маргааныг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцад

хамаарахаас бусад мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулах;

8.1.12.төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцад хамаарахаас бусад тохиолдолд шүүх хуралдааныг цахимаар болон телевизээр нэвтрүүлэх ажлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулах;

8.1.13.шүүхийн үйл ажиллагааны талаар олон нийтийн саналыг бичгээр болон цахим хэлбэрээр авах ажлыг нэгдсэн аргачлалын дагуу зохион байгуулах;

8.1.14.Ерөнхий зөвлөлийн шийдвэрийг шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтнуудад мэдээлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

8.1.15.тухайн шүүхийн шүүн таслах болон бусад ажиллагааны талаар мэдээлэх;

8.1.16.хууль, журамд заасан бусад.

Ес.Тамгын газрын дарга, түүний эрх хэмжээ

9.1.Тамгын газрын даргыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу Ерөнхий зөвлөлийн дарга нэр дэвшүүлснээр Ерөнхий зөвлөл томилж, чөлөөлнө.

9.2.Тамгын газрын дарга Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 87 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

9.2.1.Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 71–75 дугаар зүйл болон энэ журамд заасан чиг үүргийг тухайн шүүхэд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

9.2.2.Тамгын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан явуулах;

9.2.3.хууль тогтоомж, Ерөнхий зөвлөлөөс баталсан дүрэм, журмыг мөрдүүлэх;

9.2.4.шүүхийн хөдөлмөр зохион байгуулалт, хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтийг хангах;

9.2.5.ажлын цаг ашиглалт болон бүртгэлд хяналт тавих;

9.2.6.шүүхийн захиргааны ажилтныг томилох, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, цалин хөлсийг тогтоох, үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж, дүгнэх, сургаж хөгжүүлэх, шагнаж урамшуулах, тэтгэмж, тусламж, чөлөө олгох, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангах, эрүүл мэндийг нь хамгаалах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах зэрэг хүний нөөцийн удирдлага, хөдөлмөрийн харилцааг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх;

9.2.7.шүүхийн захиргааны ажилтны ажил, үүргийн хуваарь, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой хэрэгжүүлэх, шүүх хуралдааны тэмдэглэлийг хуулийн хугацаанд гаргаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

9.2.8.шүүх хуралдааны дууны, дуу-дүрсний бичлэгийг бүрэн хийж, архив үүсгэн хадгалах ажлыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;

9.2.9.шүүхийн нууц хамгаалах ажилтан, хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх эрх бүхий албан тушаалтныг томилох, баримт нягтлан шалгах комисс байгуулах зэрэг хүний нөөцийн бусад харилцааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулах;

9.2.10.Тамгын газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулах;

9.2.11.Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтийг хангах;

9.2.12.шүүхийн албан хэрэг хөтлөлт, захидал харилцаа, шуудан, мэдээлэл технологийн болон архивын үйл ажиллагааг хууль, журам, зохих стандарт, зааврын дагуу шуурхай зохион байгуулах, хэргийн эд мөрийн баримтын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, эрх бүхий байгууллагаас баталсан дүрэм, журмыг мөрдүүлэх;

9.2.13.шүүхийн төсвийг оновчтой төлөвлөх, зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, тайлагнах, санхүүгийн дотоод хяналтыг зохион байгуулж, төсвийн үр ашигтай байдлыг хангах;

9.2.14.шүүхийн санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг удирдах, шүүхийн нийтлэг үйлчилгээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;

9.2.15.эрх хэмжээний хүрээнд Тамгын газрыг төлөөлөх, гэрээ, хэлцэл байгуулах;

9.2.16.шүүхийн байранд үүрэг гүйцэтгэж байгаа цагдаагийн байгууллагын албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, санал, хүсэлтээ харьяалах удирдлагад нь танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

9.2.17.шүүхийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, шүүхийн шийдвэрийн цахим хуудас /www.shuukh.mn/-нд шүүхийн шийдвэрийг байршуулах журмын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;

9.2.18.тухайн шүүхийн талаар гарсан мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;

9.2.19.шүүхийн захиргааны ажлын практикийг судлах, үйл ажиллагааны статистик гаргах, судалгаа, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;

9.2.20.Тамгын газрын ажлын тайланг тухайн шүүхэд танилцуулж, Ерөнхий зөвлөлд тайлагнах;

9.2.21.Ерөнхий зөвлөл болон холбогдох бусад байгууллагатай харилцах, ажлын уялдаа холбоог хангах;

9.2.22.хууль, журамд заасан бусад

Арав.Шүүхийн захиргааны ажилтны чиг үүрэг

10.1.Шүүгчийн туслах, шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга, шүүхийн Тамгын газрын ажилтан нь шүүхийн захиргааны ажилтан байна.

10.2.Шүүхийн захиргааны ажилтан Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 88 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан байна.

10.3.Шүүгчийн туслах хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны журам, аргачлалыг мөрдлөг болгон ажиллаж, Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 89 дүгээр зүйлийн 89.3.1-89.3.10 дахь заалтад заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

10.4.Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 90 дүгээр зүйлийн 90.2.1-90.2.4 дэх заалтад заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

10.5.Шүүхийн захиргааны ажилтан Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 92 дугаар зүйлд заасан ёс зүйн шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг дүрмийг биелүүлж ажиллана.

10.6.Шүүхийн захиргааны эрх бүхий ажилтнаас бусад ажилтан шүүн таслах ажиллагааны явц, шийдвэр болон шүүхийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны талаар албаны байр суурь илэрхийлэхгүй.

Арван нэг.Тамгын газрын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, дүгнэх

11.1.Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Төрийн албаны тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.1 дэх хэсэгт заасны дагуу боловсруулахдаа тухайн шүүхийн шүүгчдийн саналыг тусган Ерөнхий зөвлөлд ирүүлэн хянуулсны үндсэн дээр батална.

11.2.Тамгын газар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргах бөгөөд эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тухайн шүүхэд танилцуулж Ерөнхий зөвлөлд хүргүүлж дүгнүүлнэ.

11.3.Тамгын газрын дарга бөгөөд төсвийн шууд захирагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хагас жилийн тайланг 6 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ.

11.4.Тамгын газрын ажлыг Ерөнхий зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу үнэлж, дүгнэнэ.

Арван хоёр.Нийгмийн хамгааллын үйл ажиллагааг зохион байгуулах

12.1.Тамгын газар шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтныг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулах ажлыг Ажлын албатай хамтран зохион байгуулна.

12.2.Тамгын газрын дарга шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтны орон сууцны нөхцөлийг сайжруулах талаар нутгийн захиргааны байгууллагатай хамтарч ажиллах, бусад санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх талаар Ерөнхий зөвлөлд санал, хүсэлтээ хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

Арван гурав.Бусад зүйл

13.1.Энэ журамд Ерөнхий зөвлөлийн тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

--o0o--