



12/12/2022 он

## ШҮҮХИЙН ЗАХИРГААНЫ АЛБАН ХААГЧДЫН АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРГИЙН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН

Шүүхийн захиргааны хүний нөөцийн газар  
Шүүхийн захиргааны сургалт, судалгааны төв





## АГУУЛГА

Товчилсон үгийн тайлбар .....	2
Хүснэгт, дүрсийн жагсаалт .....	3
Удиртгал.....	6
Судалгааны арга зүй .....	7
1. Судалгааны үр дүн .....	13
1.1 Шүүхийн захиргааны ажилтнаас авсан судалгааны үр дүн .....	13
1.2 Шүүхийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн давхцал болон ажлын ачааллыг тодорхойлох чанарын судалгааны үр дүн.....	32
1.3 Шүүхийн тамгын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгтэй холбоотой асуумжийн үр дүн .....	54
Дүгнэлт, санал .....	60
Хавсралт.....	63



## ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ТАЙЛБАР

АШШ- анхан шатны шүүх

АЭХАШШ-аймгийн эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүх

ДЗШШ- давж заалдах шатны шүүх

ДИХАШШ- дүүргийн иргэний хэргийн анхан шатны шүүх

ДЭХАШШ- дүүргийн эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүх

ЗХАШШ- захиргааны хэргийн анхан шатны шүүх

ИХАШШ- иргэний хэргийн анхан шатны шүүх

СДИХАШШ- сум дундын иргэний хэргийн анхан шатны шүүх

СДЭХАШШ- сум дундын эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүх

СДШ- сум дундын шүүх

ИХШХШТХ-иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль

ХХША- хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

ЕШ- ерөнхий шүүгч

ЗХДЗШШ- захиргааны хэргийн давж заалдах шатны шүүх

ЗХХША- захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан  
**ХҮСНЭГТ, ГРАФИКИЙН ЖАГСААЛТ**

**Хүснэгтийн жагсаалт**

Хүснэгт 1. Түүврийн хэмжээ .....	9
хүснэгт 2. Судалгаанд оролцогчдын албан тушаалын төлөөлөл .....	12
хүснэгт 3. Ажлын байрны зураг авалтын үр дүнд албан тушаалтны нэг өдөрт ажиллаж буй дундаж хугацааг харуулав. ....	33
хүснэгт 4. Ажиглалтын үр дүнд шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга нэг өдөрт дунджаар хэдэн ажиллагаа хийдэг болохыг харуулав. ....	34
хүснэгт 5. Шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав. ....	34
хүснэгт 6. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг шүүхийн тамгын газруудаад ихээс нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав.....	34
хүснэгт 17. Иргэний хэргийн шүүхийн шүүгчийн туслахын нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав .....	47
хүснэгт 18. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээс нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав.....	48
хүснэгт 19. Шүүгчийн туслах /захиргааны анхан болон давах/ нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав .....	48
хүснэгт 2010. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээс нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав.....	48
хүснэгт 11. Шүүгчийн туслах /эрүү/-ын нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.....	49
хүснэгт 12. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээс нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав.....	49
хүснэгт 13. Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.....	50
хүснэгт 14. Эвлэрүүлэн зуучлагч нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав ..	52
хүснэгт 15. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээс нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав.....	52
хүснэгт 16. Эвлэрүүлэн зуучлагчийн туслах нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.....	52
хүснэгт 17. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээс нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав.....	53
хүснэгт 18. Бичиг хүргэгч нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.....	53
хүснэгт 19. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээс нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав.....	53
хүснэгт 20. Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав .....	54
хүснэгт 21. Хэргийн хөдөлгөөн хариуцсан мэргэжилтэн нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав .....	54
хүснэгт 22. Бичиг хэргийн эрхлэгч нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав	55
хүснэгт 23. Архивч операторын нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.....	55
хүснэгт 24. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээс нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав.....	55
хүснэгт 25. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудад зарцуулдаг хугацаа .....	61
хүснэгт 26. Ажилласан жилтэй харьцуулсан хүснэгт .....	61
хүснэгт 27. Ажилласан жилтэй харьцуулсан хүснэгт .....	61



## Графикийн жагсаалт

График 1. Судалгаанд оролцогчдын тоог харуулав.....	11
график 2. Судалгаанд оролцогчдын тоог шүүхийн шатлалаар харуулав .....	12
график 3. Судалгаанд оролцогчдын ерөнхий мэдээлэл .....	15
график 4. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилт, зорилго, чиг үүрэг одоогийн эрхэлж байгаа албан тушаалд тохирч байгаа эсэхийг үнэлсэн асуулгын үр дүнг албан тушаал тус бүрээр харуулав.....	16
график 5. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилдаа зарцуулж буй хугацаа .....	18
график 6. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилдаа зарцуулж буй хугацааг шүүхийн тамгын газрын харьяаллаар харуулав. ....	18
график 7. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилдаа хэдэн цаг зарцуулдаг болохыг тодорхойлох асуулгын ачаалал бага гэсэн үнэлгээ өгсөн албан хаагчдын хариултыг албан тушаал тус бүрээр харуулав.....	19
график 8. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилдаа хэдэн цаг зарцуулдаг болохыг тодорхойлох асуулгын ачаалал хэвийн гэсэн үнэлгээ өгсөн албан хаагчдын хариултыг албан тушаал тус бүрээр харуулав.....	20
график 9. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилдаа хэдэн цаг зарцуулдаг болохыг тодорхойлох асуулгын ачаалал их гэсэн үнэлгээ өгсөн албан хаагчдын хариултыг албан тушаал тус бүрээр харуулав. ....	21
график 10. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилдаа хэдэн цаг зарцуулдаг болохыг тодорхойлох асуулгын ачаалал маш их гэсэн үнэлгээ өгсөн албан хаагчдын хариултыг албан тушаал тус бүрээр харуулав.....	22
график 11. Ажлын цагаас гадна амралтын өдрөөр болон ажлын бус цагаар ажилладаг эсэх .....	22
график 12. Та ажлын цагаас гадна амралтын өдрөөр болон ажлын бус цагаар ажилладаг уу? /штг-ын харьяаллаар.....	23
график 13. Ажлын ачааллаас болж стресст ордог эсэх.....	23
график 14. Ажлын ачааллаас болж стресст ордог эсэх/ шүүхийн тамгын газрын ангилал.....	24
график 15. Ажлын ачааллаас болж стресст ордог эсэх/ албан тушаал.....	25
график 16. Ажлын ачааллаас болж стресст ордог эсэх/ шүүхийн шатлал.....	25
график 17. Ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйлсийн хувь .....	26
график 18. Ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйлсийн хувь/ албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлын хүрээ .....	26
график 19. Ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйлсийн хувь/ удирдлагын тодорхойгүй үүрэг даалгавар .....	27
график 20. Ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйлсийн хувь/ албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй ажил, үүрэг.....	27
график 21. Ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйлсийн хувь/ техник, тоног төхөөрөмж, интернэт .....	27
график 22. Ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйлүүдэд дурдагдаагүй орхигдсон зүйл зүйлсийн судалгаанд оролцогчид дараах байдлаар бичиж ирүүлнийг нэгтгэж харуулав. Тоон утга нь давтагдсан тоон утгыг илэрхийлнэ. ....	28
график 23. Ажлын ачааллыг бууруулах талаар ямар үйл ажиллагаа явуулбал үр дүнтэй болох талаар дараах саналуудыг ирүүлсэн байна.....	29
график 24. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг өөр албан тушаалтан давхардаж хэрэгжүүлдэг эсэх.....	29
график 25. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг өөр албан тушаалтан давхардаж хэрэгжүүлдэг эсэх/ штг-ын харьяалалаар .....	30
график 26. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг өөр албан тушаалтан давхардаж хэрэгжүүлдэг эсэх/ албан тушаал тус бүрээр .....	31
график 27. Шүүгчийн туслахын хувьд тэдний ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг харуулав/тоогоор. ....	46
график 28. Захиргааны хэргийн шүүгчийн туслахын ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйл .	47
график 29. Эрүүгийн хэргийн шүүгчийн туслахын ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйл .....	49
график 30. Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн даргын ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйл .....	50



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

график 31. Шүүхийн тамгын газрын даргын нас, хүйсын байдал .....	56
график 32. Шүүхийн тамгын газрын даргын шүүхэд ажилласан жил болон тухайн албан тушаал дээр ажилласан байдал .....	57
график 33. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, чиг үүрэг одоогийн эрхэлж буй албан тушаалтай нь тохирч байгаа эсэх .....	57
график 34. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилд зарцуулагдаж буй хугацааг ачаалалтай уялдуулж харуулав .....	57
график 35. Илүү цагаар ажилладаг эсэх .....	58
график 36. Ажлын ачааллаас шалтгаалж ямар нэгэн стресст ордог эсэх .....	58
график 37. Ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйлс .....	58
график 38. Ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйлүүдэд асуулгад дурдагдаагүй орхигдсон зүйлийг харвал .....	59
график 39. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилтоос аль нь хамгийн их цаг хугацаа зарцуулдаг ажиллагаа .....	59
график 40. Чиг үүргүүдэд хэр хугацаа зарцуулаг болохыг харуулав .....	60





## УДИРТГАЛ

Шүүхийн үйлчилгээний хүртээмжийг сайжруулах гол үндсэн суурь нөхцөл нь шүүхийн захиргааны чиг үүргийг оновчтой хуваарилах, давхардал хийдлийг арилгах, асуудал юм. Шүүхийн үйлчилгээг иргэдэд ойртуулах, иргэдийн итгэлийг хүлээсэн шүүхийн үйлчилгээг бий болгоно гэж зорьсоор байгаа боловч бодитой хэрэгжихэд хэд хэдэн хүндрэл байна. Тухайлбал: Төрийн албаны онцлог чиг үүрэг бүхий шүүхийн /төрийн/ захиргааны албан хаагчдын чиг үүрэг, эрх зүйн байдлыг Шүүхийн тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хуулиар нарийвчлан заагаагүй, хариуцлага нь чиг үүрэгтэйгээ уялдаагүй, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх санхүүгийн үүсвэр, материаллаг орчин хангалтгүй, зарим чиг үүрэг нь нэг хүний бодит боломжоос хэтэрсэн ажлын ачаалалтай, ажилтнуудын ажил амьдралын тэнцвэргүй байдал зэрэг шийдвэрлэвэл зохих асуудлууд байсаар байна. Үүнээс шалтгаалж шүүхийн Тамгын газрын чиг үүргийн шинжилгээг хийх, чухам ямар чиг үүргийг ямар албан тушаалд хэрхэн оновчтой хуваарилах, давхардал хийдлийг арилгах асуудал тулгамдаж байна.

Энэ байдлыг судлан, шинжлэх зорилгоор Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн даргын 2022 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 237 дугаар тушаалаар шүүхийн захиргааны ажилтны чиг үүрэгт шинжилгээ хийх ажлын хэсгийг байгуулсан.

Ажлын хэсэг нь ажлын зорилго, цар хүрээ, шүүхийн хэмжээнд мөрдүүлэх дүрэм журам, хууль эрх зүйн орчин, баримт бичиг судлах тул ажлын албаныхаа Захиргаа, удирдлагын газар, Мэдээллийн технологийн газар, Шүүгчийн хараат бус байдал, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах алба, Шүүхийн сургалт судалгааны төвийн ажилтнууд шүүхийн захиргаанд олон жил ажилласан туршлагатай мэргэжилтэн, шинжээч, мөн зарим Тамгын газрын дарга, ажилтнуудыг оролцуулах, саналыг сонсох, тусгах зарчмаар ажилласан.

Ажлын хэсэг нь шүүхийн үйл ажиллагаанд саад болохгүйгээр ажиллах, тэдний оролцоог хангах, аль болох орчин үеийн судалгааны арга техникийг ашиглахыг зорьсон.

Уг чиг үүргийн шинжилгээ, судалгааг 2022 оны 11 дүгээр сарын 08-15-ны өдрүүдэд анхан шатны болон давж заалдах 41 шүүхийн тамгын газрын чиг үүрэгт дүн шинжилгээг хийлээ. Судалгааны үр дүнг бататгах зорилгоор Ажлын хэсгийн хувьд хэргийн хөдөлгөөний ачаалал, бүтэц зохион байгуулалт, хүн амын тоо, нутаг дэвсгэрийн байршил зэргийг харгалзан сонгосон 9 шүүхийн Тамгын газарт чанарын судалгаа хийв.

Судалгаанд шүүхийн захиргааны 19 албан тушаалд ажиллаж байгаа 1088 албан хаагчдын 677 албан хаагч буюу 62.2 хувийн төлөөлөл хамрагдсан болно.





Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээ нь хүний нөөц, боловсон хүчний үйл ажиллагаагаа системтэй, зохион байгуулалттай арга замаар удирдахад илүү хялбар болгох бөгөөд байгууллагын хөгжилд өөрчлөлт, зохион байгуулалт, шинэчлэлд маш чухал хувь нэмэр оруулна гэж найдаж байна.

Энэхүү чиг үүргийн шинжилгээ, судалгааны үр дүн нь 2023 онд Шүүхийн Тамгын газрын албан хаагчдын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, албан тушаалын чиг үүргийн давхардал хийдлийг зохих түвшинд шийдвэрлэх, төсвийг зохистой үр ашигтай зарцуулахад чиглэсэн бүтэц, орон тоог тогтоох зохион байгуулалтын арга хэмжээг авахад үр нөлөөгөө өгнө гэж үзсэн болно.

Ажлын хэсэг







## Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

### СУДАЛГААНЫ АРГА ЗҮЙ

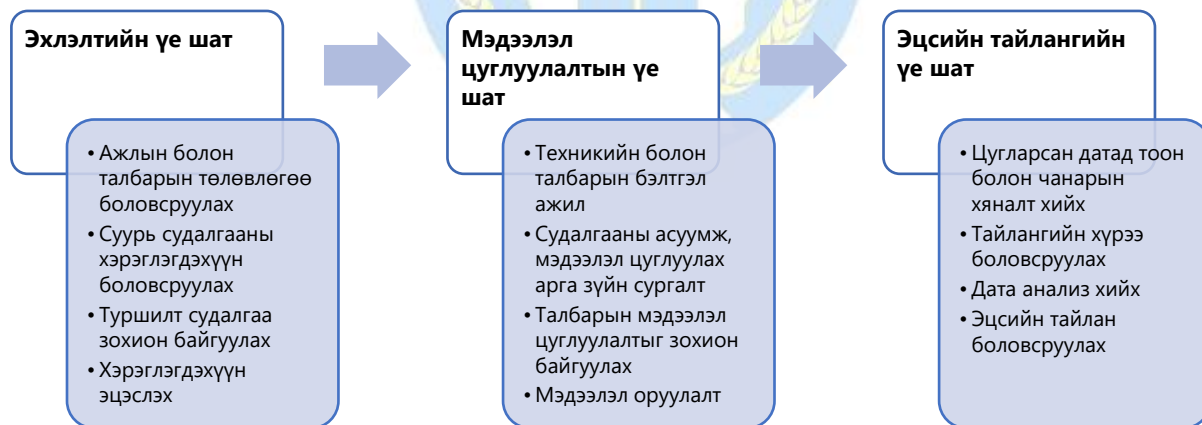
**Судалгааны зорилго:** Шүүхийн Тамгын газрын удирдлага, захиргааны ажлын зохион байгуулалт, хэрэг хянан шийдвэрлэх үйл явц дахь шүүхийн захиргааны ажилтны чиг үүрэг түүний давхардал, хийдэл, ажлын ачааллыг бодитой тооцох, түүнд суурилан бүтцийг тогтоох, албан тушаалын жишиг норматив, мэргэшлийн түвшнийг тодорхойлох шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэх, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх бодлогод суурь судалгааны мэдээлэл боловсруулахад оршино.

Энэхүү зорилгод хүрэхийн тулд дараах зорилтуудыг дэвшүүлсэн. Үүнд:

- Салбарын бодлогын баримт бичигт тусгагдсан тухайн албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбогдох хууль, дүрэм журмын зүйл заалтыг судлан, ажлын байрны тодорхойлолтод дүн шинжилгээ хийх;
- Өнөөгийн бодит байдлыг тодорхойлох асуумжийг анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн тамгын газрын нийт захиргааны ажилтнуудаас Google.forms.doc програм ашиглан мэдээлэл цуглуулах;
- Чиг үүргийн шинжилгээг шүүхийн төлөөллийг хангаж чадахуйц шүүхийн тамгын газрыг түүврийн аргаар сонгож, тоон болон чанарын судалгаа хийхдээ ажлын байрны зураг авалт, ажиглалт, ярилцлагын аргуудыг ашиглах;
- Чиг үүргийг бодитой тодорхойлох, үүнд үндэслэн шүүхийн захиргааны бүтэц, хүний нөөцийн менежментийг оновчтой тодорхойлох гэсэн үндсэн зорилтуудын хүрээнд судалгааг явуулсан.

Судалгаа нь үндсэн гурван үе шатнаас бүрдэх ба доорх байдлаар дүрсэлсэн болно.

Дүрс 1. Суурь судалгааны үйл явц



Эхлэлтийн шатанд суурь судалгааны хэрэглэгдэхүүнийг Шүүхийн захиргааны хүний нөөцийн газар боловсруулсан, судалгааны зорилготой уялдуулан Ажлын албаны хүрээнд хэлэлцүүлэг хийж нэгжийн удирдлага, мэргэшсэн албан хаагчдын саналыг тусган хянаж эцэслэсэн. Үүний дараа мэдээлэл цуглуулалтын шатанд чиг үүргийг тодорхойлох асуумжийг анхан болон давж заалдах шатны бүх шүүхийн тамгын газрын захиргааны ажилтнаас Google.forms.doc програм ашиглан авсан.

Чанарын судалгааны объектыг түүврийн аргаар орон нутгаас Дархан Уул аймаг дахь давж заалдах шатны болон захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн тамгын газар, Төв аймаг дахь шүүхийн тамгын газрын зарим албан тушаал, Нийслэлийн ХУД, СХД-ийн



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан ИХАШШТГ-ын, БЗД, СБД, ЧД-ийн ЭХАШШТГ-ын, нийслэл дэх ЗХАШШТГ-ын, нийслэл дэх ДЗШШТГ-ын албан тушаалыг тус тус сонгон авч чанарын судалгааг хийсэн болно.

**Бэлтгэл ажлын хүрээнд:** ШЕЗ-ийн ажлын албаны албан хаагчдад Судалгааны мэдээлэл цуглуулах арга зүйн сургалтыг зохион байгуулж, сургалтад хамрагдсан албан хаагчид судалгааг авч нэгтгэсэн. Мэдээлэл цуглуулалтын бүхий л явцад чанарын шаардлага хангахуйц мэдээлэл цуглуулахын тулд мэдээллийн чанарын хяналтыг гүйцэтгэсэн.

Судалгааны хүрээнд цугларсан мэдээллийг нэгтгэх, дата боловсруулалт хийгдэж эцсийн тайланг боловсрууллаа.

### Судалгааны түүвэр

Тоон судалгааг түүврийн хэмжээг тогтоохдоо анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн тамгын газрын захиргааны нийт 1348<sup>1</sup> ажилтаны 19 албан тушаалд ажиллаж байгаа 1088 албан хаагчдын 677 албан хаагч буюу 62.2 хувийн төлөөлөл хамрагдсан болно.

Эх олонлогоос 95 хувийн итгэлцлийн түвшин 0.07 хувийн алдааны магадлалтайгаар түүврийн хэмжээг <https://www.surveymonkey.com/mp/sample-size-calculator/> програм ашиглан тогтоож, түүврийн хэмжээг хангасан нийт 677 албан хаагч оролцов.

Судалгаанд оролцогчдыг шүүхийн тамгын газраар бүлэглэн хүснэгтээр болон графикаар харууллаа.

#### Хүснэгт 1. Түүврийн хэмжээ

Шүүхийн тамгын газрын нэр	Судалгаанд оролцогчдын тоо
Тамгын газрын дарга <sup>2</sup>	41
Архангай аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар	15
Багануур дүүргийн Шүүхийн Тамгын газар	8
Багахангай, Налайх дүүргийн шүүхийн Тамгын газар	12
Баянгол, Хан-Уул дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	32
Баянгол, Хан-Уул, Сонгинохайрхан дүүргийн Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүх	39
Баянзүрх дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	30
Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	23
Баян-Өлгий аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар	19
Баянхонгор аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар	14
Булган аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	9
Бусад /нэр тодорхой бус/	21
Говь-Алтай аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар	11
Говь-сүмбэр аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар	12
Дархан-Уул аймаг дахь Давж заалдах шатны болон Захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн тамгын газар	11
Дархан-Уул аймаг дахь Сум дундын шүүхийн Тамгын газар	18

<sup>1</sup> Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2020 оны 76 дугаар тогтоолоор анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн тамгын газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаар, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан 2020 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрөөс мөрдөгдсөн орон тоог 2022 оны 10 дугаар сарын 27-ны өдрийн байдлаар ажиллаж байгаагаар судалгааны эх сурвалж болгон ашиглав.

<sup>2</sup> Тамгын газрын даргын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээг уг тайлангийн 1.3-р бүлэгт тайлагнасан болно.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Дорноговь аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	11
Дорноговь аймгийн Замын-Үүд сум дахь сум дундын шүүхийн тамгын газар	9
Дорнод аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	20
Дундговь аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	10
Завхан аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	17
Завхан аймгийн Тосонцэнгэл сум дахь сум дундын шүүхийн Тамгын газар	9
Захиргааны хэргийн давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газар	16
Нийслэл дэх Захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	24
Нийслэлийн давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газар	24
Орхон аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	12
Өвөрхангай аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	13
Өвөрхангай аймгийн Хархорин сум дахь Сум дундын шүүхийн тамгын газар	8
Өмнөговь аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар	12
Өмнөговь аймгийн Ханбогд сум дахь СДШ-ийн Тамгын газар	7
Сонгинохайрхан дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн тамгын газар	21
Сүхбаатар аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар	7
Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	31
Сэлэнгэ аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	15
Сэлэнгэ аймгийн Мандал сум дахь сум дундын шүүхийн тамгын газар	12
Сэлэнгэ аймгийн Сайхан сум дахь сум дундын шүүхийн Тамгын газар	5
Төв аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар	10
Увс аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	10
Ховд аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	18
Ховд аймгийн Булган сум дахь Сум дундын шүүх	10
Хөвсгөл аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	9
Хэнтий аймаг дахь шүүхийн тамгын газар	12
Хэнтий аймгийн Бор-Өндөр сум дахь Сум дундын шүүхийн Тамгын газар	10
Нийт	677

Дээрх судалгаанд оролцогчдын тоог дүрслэн графикаар илэрхийлэв. Энэхүү график нь тамгын газруудаас судалгаанд оролцож байгаа оролцогчдын тооноос хамаарч хамгийн их оролцогчтой тамгын газар том дүрсээр илэрхийлэгдэж байна.



График 1. Судалгаанд оролцогчдын тоог харуулав.

Баянгол, Хан-Уул, Сонгинохайрхан дүүргийн Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүх n=39	Нийслэлийн давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газар n=24	Нийслэл дэх Захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар n=24	Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар n=23	Бусад /нэр тодорхой бус/ n=21			
	Сонгинохайрхан дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар n=21	Дорнод аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар n=20	Баян-Өлгий аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар n=19	Дархан-Уул аймаг дахь Сум дундын шүүхийн Тамгын газар n=18			
Баянгол, Хан-Уул дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар n=32	Ховд аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар n=18	Сэлэнгэ аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар n=15	Баянхонгор аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар n=14	Өвөрхангай аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар n=13	Орхон аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар n=12		
		Багахангай, Налайх дүүргийн шүүхийн Тамгын газар...	Хэнтий аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар n=12	Говь-Алтай аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар n=11	Дархан-Уул аймаг дахь Давж заалдах шатны...	Дорноговь аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар n=11	
Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар n=31	Завхан аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар n=17	Говь-сүмбэр аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар n=12	Төв аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар n=10	Увс аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар n=10	Хэнтий аймгийн Бор-Өндөр сум дахь Сум...	Булган аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар n=9	
		Захиргааны хэргийн давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газар n=16	Өмнөговь аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар n=12	Дундговь аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар n=10	Дорноговь аймгийн Замын-Үүд сум дахь сум...	Завхан аймгийн Тосонцэ... сум дахь сум...	Өвөрхангай аймгийн Хэрхэрин сум дахь Сум дундын шүүхийн Тамгын газар n=8
Баянзүрх дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар n=30	Архангай аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар n=15	Сэлэнгэ аймгийн Мандал сум дахь сум дундын шүүхийн Тамгын газар n=12	Ховд аймгийн Булган сум дахь Сум дундын шүүх n=10	Хөвсгөл аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар n=9	Багануур дүүргийн Шүүхийн Тамгын газар n=8	Сүхбаатар аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар n=7	Сэлэнгэ аймг... Сайхан сум дахь...

Тоон судалгааны түүврийн олонлогийг шүүхийн шатлалаар харах судалгааны тооцооллын дагуу нийслэлийн болон аймаг орон нутаг дахь шүүхийн тамгын газрын албан тушаалын чиг үүрэгт чанарын судалгаа хийх хуваарийг гарган ажиллав. Тоон судалгаанд хамрагдсан шүүхийн тамгын газрын төлөөллийг график 2-т харуулав.

Судалгаанд оролцсон шүүхийн захиргааны албан хаагчдыг шүүхийн шатлалын хувьд иргэний хэргийн анхан шатны шүүхээс хамгийн олон (n=267) буюу нийт судалгаанд оролцогчдын 42 хувийг эзэлж байна.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан  
График 2. Судалгаанд оролцогчдын тоог шүүхийн шатлалаар харуулав.



Судалгаанд оролцсон зарим албан хаагчдын шүүхийн харьяалал давхцах, хэд хэдэн шүүхэд харьяалагдан ажиллаж байна.

Судалгаанд оролцогчдын албан тушаалын чиг үүргийн хувьд 41 тамгын газрын бүх дарга нар оролцсон. Бусад алба хаагчдын хувьд түүврийн хэмжээ хамгийн их нь иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн шүүгчийн туслах 138, эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүгчийн туслах 137 харин захиргааны хэргийн анхан шатны шүүгчийн туслах 36 оролцсон байна.

Мөн Улсын хэмжээнд олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн болон хэргийн хөдөлгөөн хариуцсан мэргэжилтэн тус тус нэг байдаг бөгөөд судалгаанд оролцсон болох нь хүснэгтээс харагдаж байна.

Хүснэгт 2. Судалгаанд оролцогчдын албан тушаалын төлөөлөл

дд	Албан тушаал	Тоо
1	Шүүхийн тамгын дарга	41
2	Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	1
3	Шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга	21
4	Хэргийн хөдөлгөөний хэлтсийн дарга	9
5	Шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	4
6	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	7
7	Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн	31
8	Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн	29
9	Шүүгчийн туслах /Иргэн/	138
10	Шүүгчийн туслах /Захиргаа/	36
11	Шүүгчийн туслах /Эрүү/	115
12	Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга	137
13	Эвлэрүүлэн зуучлагч	32
14	Эвлэрүүлэн зуучлагчийн туслах	16
15	Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн	1
16	Хэргийн хөдөлгөөн хариуцсан мэргэжилтэн	1
17	Бичиг хэргийн эрхлэгч	20
18	Архивч оператор	17
19	Бичиг хүргэгч	21
	<b>Нийт</b>	<b>677</b>





## Мэдээлэл цуглуулалт

Суурь судалгаа нь дүрс 1-т үзүүлсний дагуу тоон болон чанарын судалгаа, баримт бичигт анализ хийх гэсэн үндсэн гурван бүрэлдэхүүн хэсгээс бүрдсэн болно.

Дүрс 1. Суурь судалгааны бүрэлдэхүүн хэсгүүд

<b>Бүрэлдэхүүн 1: Тоон судалгаа</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Google.forms.doc програм ашиглан нийт 677 захиргааны ажилтнаас асуумжын аргаар судалгааг авсан. Энэ нь нийт 1348 албан хаагчийн 1088 буюу 62.2 хувь байна.</li></ul>
<b>Бүрэлдэхүүн 2: Чанарын судалгаа</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Дээрх асуумжийн 3 нээлттэй асуулга болон сонгогдсон 9 шүүхийн тамгын газрын захиргааны ажигнуудын ажлын байрны зураг авалт, ажиглалт, ярилцлагын аргаар чанарын дүн шинжилгээ хийв.</li></ul>
<b>Бүрэлдэхүүн 3: Баримт бичгийн анализ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Шүүхийн захиргааны 19 албан тушаалын тодорхойлолтын чиг үүрэгт дүн шинжилгээ хийв.</li></ul>

### Бүрэлдэхүүн 1. Тоон судалгаа

Суурь судалгааны тоон судалгаанд нийт 1088 албан хаагчийн 677 захиргааны албан хаагч буюу 62.2 хувь оролцов. Үүнээс тамгын газрын дарга 41, захиргааны албан хаагч 636 оролцсон. Тоон судалгааг Google.forms.doc программаар 2022 оны 11 сарын 08-15-ны өдөр хүртэл зохион байгуулав.

### Бүрэлдэхүүн 2. Чанарын судалгаа

Ажлын хэсэг нь хэргийн хөдөлгөөний ачаалал, бүтэц зохион байгуулалт, хүн амын тоо, нутаг дэвсгэрийн байршил зэргийг харгалзан дараах 9 шүүхийн Тамгын газарт чанарын судалгаа хийхээр сонгосон болно. Үүнд:

1. Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар
2. Багахангай, Налайх дүүргийн шүүхийн Тамгын газар
3. Баянгол, Хан-Уул дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар
4. Сонгинохайрхан дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн тамгын газар
5. Нийслэл дэх Захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар
6. Нийслэлийн давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газар
7. Дархан-Уул аймаг дахь сум дундын шүүхийн Тамгын газар
8. Дархан-Уул аймаг дахь Давж заалдах шатны болон Захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар
9. Төв аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар тус тус хамрагдав.

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн ажлын албаны нийт 30 албан хаагч чиг үүргийн шинжилгээ хийх удирдамжийн дагуу сонгосон 9 шүүхийн Тамгын газрын албан хаагчидтай 2022 оны 11 дүгээр сарын 08-11-ний өдрүүдэд биечлэн уулзаж, урьдчилан бэлтгэсэн маягтын дагуу судалгааны мэдээллийг бүрдүүлсэн.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Чанарын судалгааны аргачлал: Ажлын байрны зураг авалт, ажиглалт, ярилцлагын аргуудыг сонгон судалгаанд ашиглав.

Ажлын байрны зураг авалтад анхан шатны 7 шүүхийн Тамгын газар, давж заалдах шатны 2 шүүхийн Тамгын газар болон шүүхийн харьяаллаар Эрүүгийн болон Иргэний хэргийн анхан шатны тус бүр 6 шүүх, Захиргааны хэргийн анхан шатны 3 шүүх, давж заалдах шатны 4 нийт 19 шүүхийн дараах албан тушаал хамрагдсан. Үүнд: Шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга, Хэргийн хөдөлгөөний хэлтсийн дарга, Шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн, Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн, Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн, Шүүгчийн туслах, Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга, Эвлэрүүлэн зуучлагч, Эвлэрүүлэн зуучлагчийн туслах Бичиг хүргэгч, Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн, Хэргийн хөдөлгөөн хариуцсан мэргэжилтэн, Бичиг хэргийн эрхлэгч, Архивч оператор.

Дээрх албан тушаалын хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд тус Тамгын газруудад одоо ажиллаж байгаа захиргааны алба хаагчдын тоо хүрэлцээтэй эсэхийг болон гүйцэтгэж буй ажлын давхардал, хийдэл, бодит ачааллыг судалж, цаашид ямар зохион байгуулалтаар хэрхэн ханган ажиллавал боломжтойг тогтооход уг ажлын байрны зураг авалт, ажиглалт ярилцлагын үр дүн, мэдээллийг ашиглах юм.

Тоон судалгаанд оролцсон 677 захиргааны албан хаагчдын төлөөлөл болгон сонгогдсон шүүхийн Тамгын газруудаас нийт 140 шүүхийн захиргааны ажилтны ажлын байранд зураг авах ажиллагааг ажиглалт ярилцлагын аргаар 19 албан тушаалын чиг үүрэгт анализ хийсэн<sup>3</sup>.

### **Бүрэлдэхүүн 3. Баримт бичгийн анализ**

Одоо мөрдөгдөж буй Шүүхийн захиргааны 19 албан тушаалын тодорхойлолтын чиг үүрэгт дүн шинжилгээ хийв. Үүнд:

1. Шүүхийн Тамгын газрын дарга,
2. Шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга,
3. Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэлтсийн дарга,
4. Шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн,
5. Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн,
6. Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн,
7. Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн,
8. Ерөнхий шүүгчийн туслах,
9. Шүүгчийн туслах /эрүү, иргэн, захиргаа/,
10. Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга,
11. Эвлэрүүлэн зуучлагч,
12. Эвлэрүүлэн зуучлагчийн туслах,
13. Бичиг хүргэгч,
14. Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн,
15. Хэргийн хөдөлгөөн хариуцсан мэргэжилтэн,
16. Бичиг хэргийн эрхлэгч,
17. Архивч оператор,
18. Архив бичиг хэргийн эрхлэгч

<sup>3</sup> Тус тайлангийн хүснэгт 2-т дурдсан албан тушаалын чиг үүргийн дагуу чанарын судалгааг хийсэн.





## Мэдээлэл боловсруулалт

Энэхүү судалгааны асуулгын хувьд чиг үүргийн дагуу нэг ажилд зарцуулагдаж буй хугацааг тодоройлохын тулд минутыг нээлттэй байдлаар авах шаардлага бий болсон. Энэ шаардлагын дагуу Google.forms дээр асуулгын нэгж бүрд тохируулга хийсэн бөгөөд судалгааны мэдээллийг кодлох, нас, ажилласан жил зэрэг асуултуудыг интервалд багцлах, цэвэрлэгээ хийх, судалгааны үр дүнг дүрслэн харуулахад бэлтгэх ажлуудын боловсруулалтыг MS Excel (Analysis), SPSS программ ашиглан хийсэн.

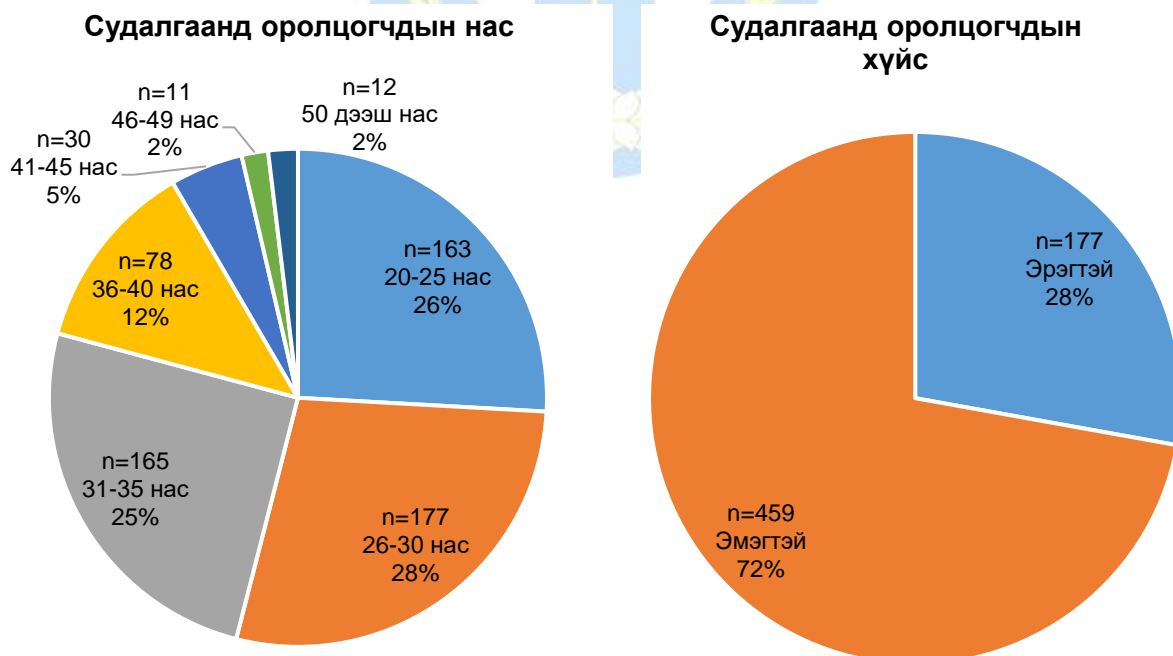
## 1. СУДАЛГААНЫ ҮР ДҮН

### 1.1 Шүүхийн захиргааны ажилтнаас авсан судалгааны үр дүн

Судалгаанд зорилтот бүлгийг төлөөлөхүйц 41 шүүхийн тамгын газрын дарга, 636 захиргааны ажилтан нийт 677 албан хаагч хамрагдсан. Шүүхийн тамгын газрын дарга нарын асуумж захиргааны ажилтны асуумжаас ялгаатай байсан тул судалгааны үр дүнг тусд нь боловсруулж, дараагийн бүлэгт танилцуулах болно.

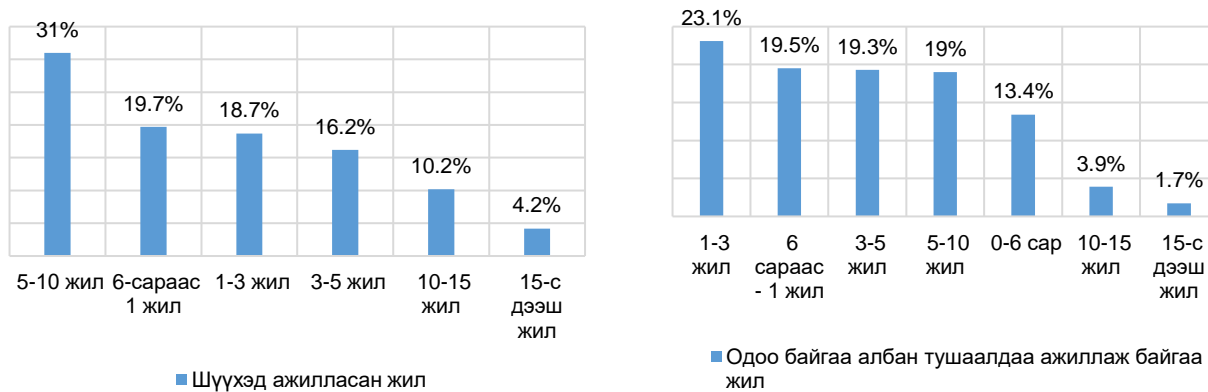
Энэ бүлэгт судалгаанд оролцсон 636 албан хаагч доорх үр дүнг харуулж байна. График 3-аас харахад судалгаанд оролцогчдын 79 хувь нь 35 хүртэлх насны албан хаагчид байсан бол хүйсийн хувьд 72 хувь буюу 459 эмэгтэй, 28 хувь буюу 218 нь эрэгтэй байна.

График 3. Судалгаанд оролцогчдын ерөнхий мэдээлэл





## Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан



Шүүхийн салбарт ажиллаж буй хугацаагаар нь авч үзвэл нийт албан хаагчдын 38.4 хувь нь 3 хүртэлх жил, одоогийн албан тушаалд 3 хүртэлх жил ажиллаж байгаа нь 42.6 хувь байна. Энэ нь 2 ажилтан тутмын 1 нь солигдож байгаа буюу туршлагатай боловсон хүчин дутмаг, хүний нөөц тогтворгүй байгааг харуулж байна.

### Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн давхцал болон ажлын ачаалал стрессийн түвшнийг хэмжих асуумжийн үр дүн

Таны албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, чиг үүрэг одоогийн эрхэлж байгаа албан тушаалд тохирч байна уу? гэсэн асуулгын хувьд маш сайн тохирдог гэсэн үнэлгээг нийт оролцогчдын 210 нь буюу 33% нь, сайн тохирдог гэсэн үнэлгээг 242 оролцогч буюу 38% нь, дунд зэрэг тохирч байна гэсэн үнэлгээг 147 оролцогч буюу 23% нь, тохирдоггүй гэж 25 оролцогч буюу 4% нь үлдсэн 12 оролцогч буюу 2% нь огт тохирдоггүй гэж хариулсан байна.

Харин албан тушаал тус бүрээр хамгийн өндөр хувьтай үнэлгээг дурдвал шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга нарын 43% нь дунд зэрэг, хэргийн хөдөлгөөний хэлтсийн дарга нарын 44% нь мөн адил дунд зэрэг, шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтний 50% нь сайн тохирч байна, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтний 43% нь дунд зэрэг болон маш сайн тохирч байна гэсэн үнэлгээ өгсөн байна.

- Бусад албан тушаалын хувьд бичиг хүргэгч 1 тохирдоггүй, бичиг хэргийн нийт 20 эрхлэгчээс 1 огт тохирдоггүй, 2 нь тохирдоггүй, архивч операторын хувьд огт тохирдоггүй, тохирдоггүй гэж тус тус 1 хариулсан байна. Бичиг хэргийн эрхлэгч ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргээс гадна “Шүүхийн архивын ажлыг бичиг хэргийн ажилтай давхар хийж гүйцэтгэдэг учир ажлын 8 цагт дуусгаж амждаггүй” гэсэн бол архивч оператор мөн адил бичиг хэргийн ажлыг хийж гүйцэтгэдэг бөгөөд үндсэн ажил нь амждаггүй гэсэн байна.
- Хэнтий аймгийн Бор-Өндөр сум дахь Сум дундын шүүхийн Тамгын газрын бичиг хэргийн эрхлэгч ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан “Албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах”, “Байгууллагын хэвлэмэл хуудсанд хяналт тавьж ажиллах” гэсэн ажиллагааг хийдэггүй байна.

График 4. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилт, зорилго, чиг үүрэг одоогийн эрхэлж байгаа албан тушаалд тохирч байгаа эсэхийг үнэлсэн асуулгын үр дүнг албан тушаал тус бүрээр харуулав.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Та албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилдаа хэдэн цаг зарцуулдаг вэ? гэсэн асуумжийн үр дүн



Нийт судалгаанд оролцогчдын 429 нь буюу 67.5% ачаалал маш их үед 10-аас дээш цаг ажилладаг гэсэн бол ачаалал их үед нийт оролцогчдын 79.4% буюу 133 нь 10-аас дээш цаг ажилладаг. Ачаалал хэвийн үед ихэвчлэн буюу 37.3% нь 8-9 цаг ажилладаг харин ачаалал бага үед судалгаанд оролцогчдын 44.2% нь өдрийн 8 цагаар ажилладаг байна.

Ачаалал бага үед шүүхийн захиргааны албан хаагчдын 55.8% нь ажлын бус буюу 8 цагаас дээш цагаар ажилладаг байна. Энэ нь шүүхийн захиргааны ажилчдын 2 хүн тутмын 1 нь илүү цагаар ажилладаг бөгөөд цаашид судлах шаардлагатай. Ялангуяа дараагийн судалгаанд ажлын чанарт үзүүлж буй нөлөөллийг тодорхойлоход анхаарах нь чухал юм.

Социологийн талаас Тейлорын техникийн системийн онолоор бол “Хүн бол машинтай адилгүй. Нэгэн хэвийн их хэмжээний даалгавар байгаа тэр газар хүчээ бүтээлчээр гаргах орон зай үлддэггүй. Тиймэрхүү нөхцөл байдалд ажилчдыг хамгийн доод хэмжээнээс илүү гарган хийхийг албадах хэцүү, гүйцэтгэж буй ажилдаа сэтгэл ханамжгүй байх түвшин нэмэгддэг.”<sup>4</sup> гэжээ.

<sup>4</sup> Гидденс, а. (2006). Социологи. хуудас-404. Улаанбаатар.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Ажиглалтын судалгааны явцад мөн адил ажлын бус цагаар ажиллаж байгаа нөхцөл байдал талбарт ажилласан судлаач нарт ажиглагдсан бөгөөд судалгааны маягтад болон явцын тайланд тэмдэглэж үлдээсэн байна.

График 5. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилдаа зарцуулж буй хугацаа

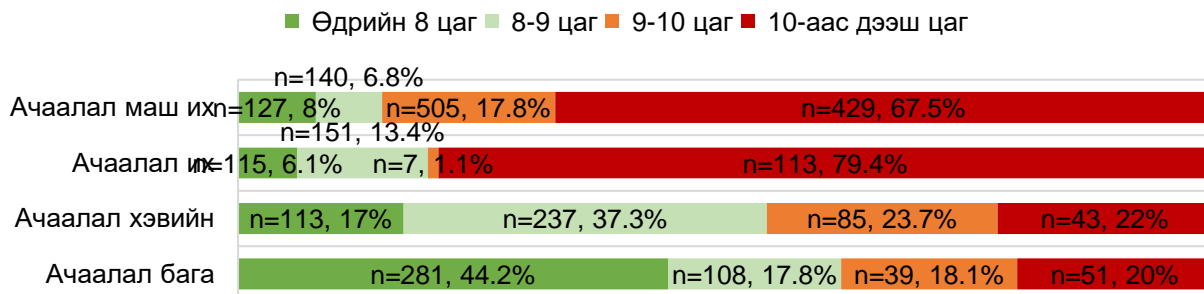
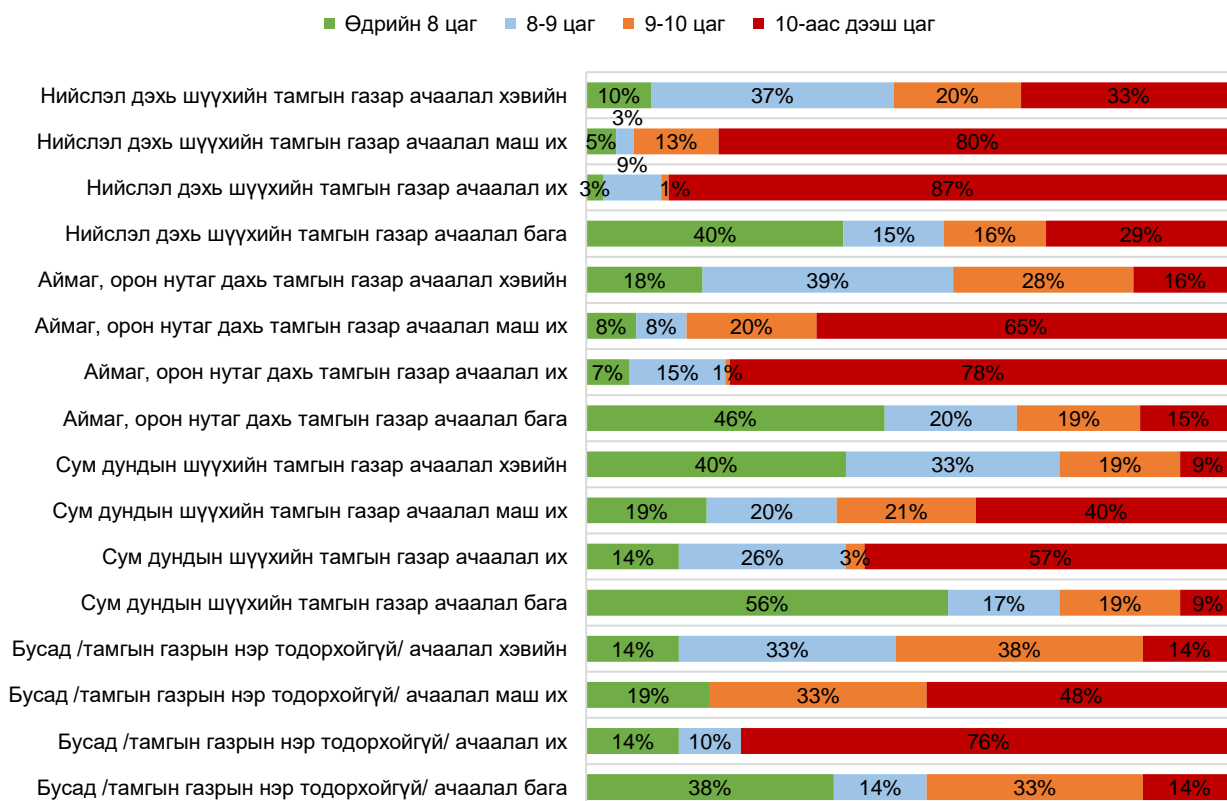


График 6-д харуулсан албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилдаа хэдэн цаг зарцуулдаг болохыг харуулсан асуултын үр дүнг аймаг орон нутаг болон нийслэл шүүхийн тамгын газраар авч үзвэл нийслэл шүүхийн тамгын газар ачаалал бага байсан ч 29.2% нь 10-аас дээш цаг ажилладаг байна. Аймаг, орон нутаг дахь тамгын газрын хувьд мөн адил ачаалал бага байгаа үед 14.7% нь 10-аас дээш цаг ажиллаж байна. Харин сум дундын шүүхийн хувьд бага буюу 8.6% байна.

График 6. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилдаа зарцуулж буй хугацааг шүүхийн тамгын газрын харьяаллаар харуулав.





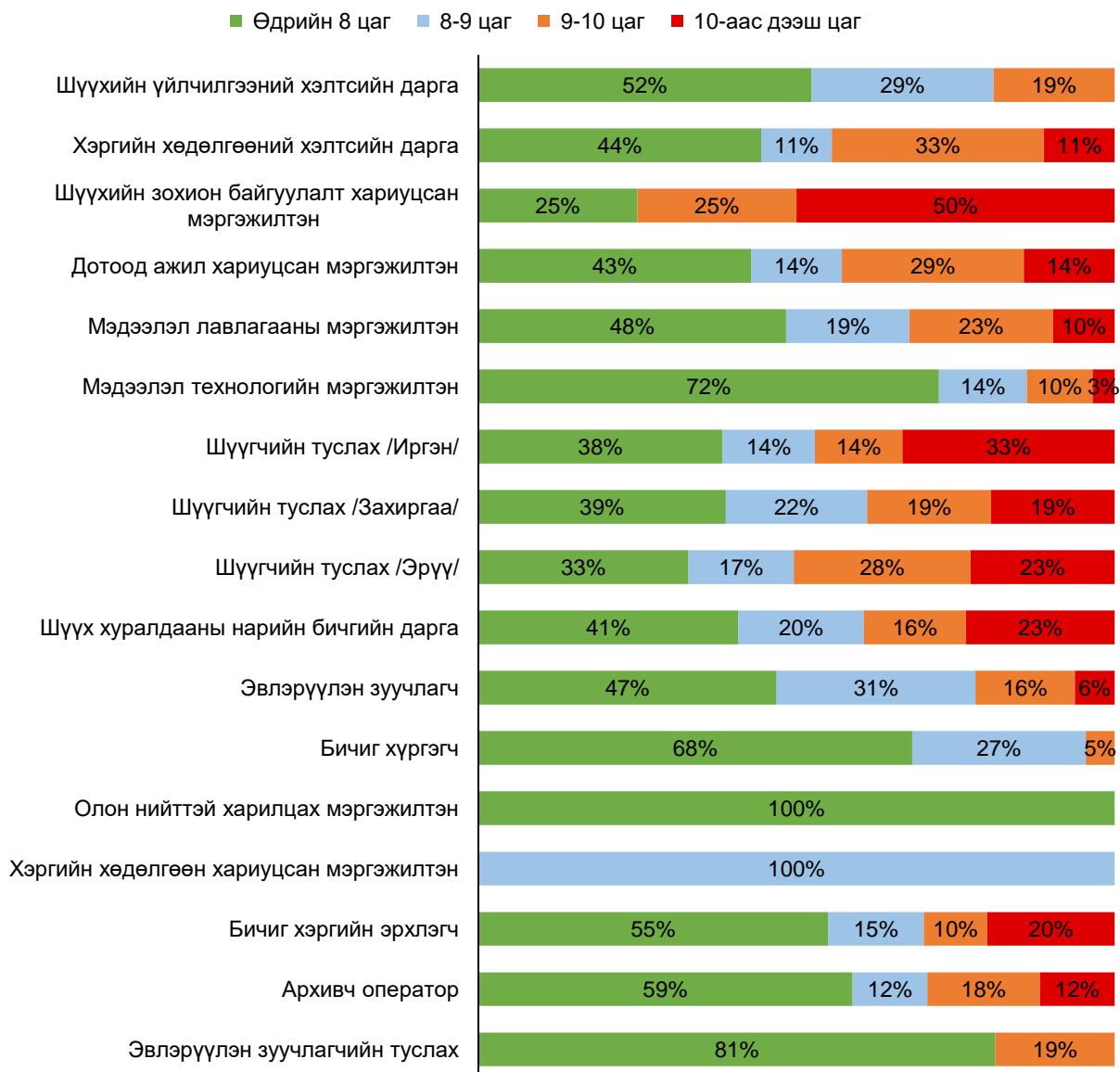
### Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Шүүхийн захиргааны албан хаагчдын ачаалал бага үед ямар албан тушаалтан 10-аас дээш цаг ажиллаж байгааг үзвэл шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтний 50% нь, иргэний хэргийн шүүхийн шүүгчийн туслахын 33.3% нь тус хариултыг сонгосон байна.

Мөн 2 албан тушаалыг зэрэг хийдэг буюу архивч оператор, бичиг хэргийн эрхлэгчийн ачаалал их байна.

График 7. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилдаа хэдэн цаг зарцуулдаг болохыг тодорхойлох асуулгын ачаалал бага гэсэн үнэлгээ өгсөн албан хаагчдын хариултыг албан тушаал тус бүрээр харуулав.

#### Ачаалал бага



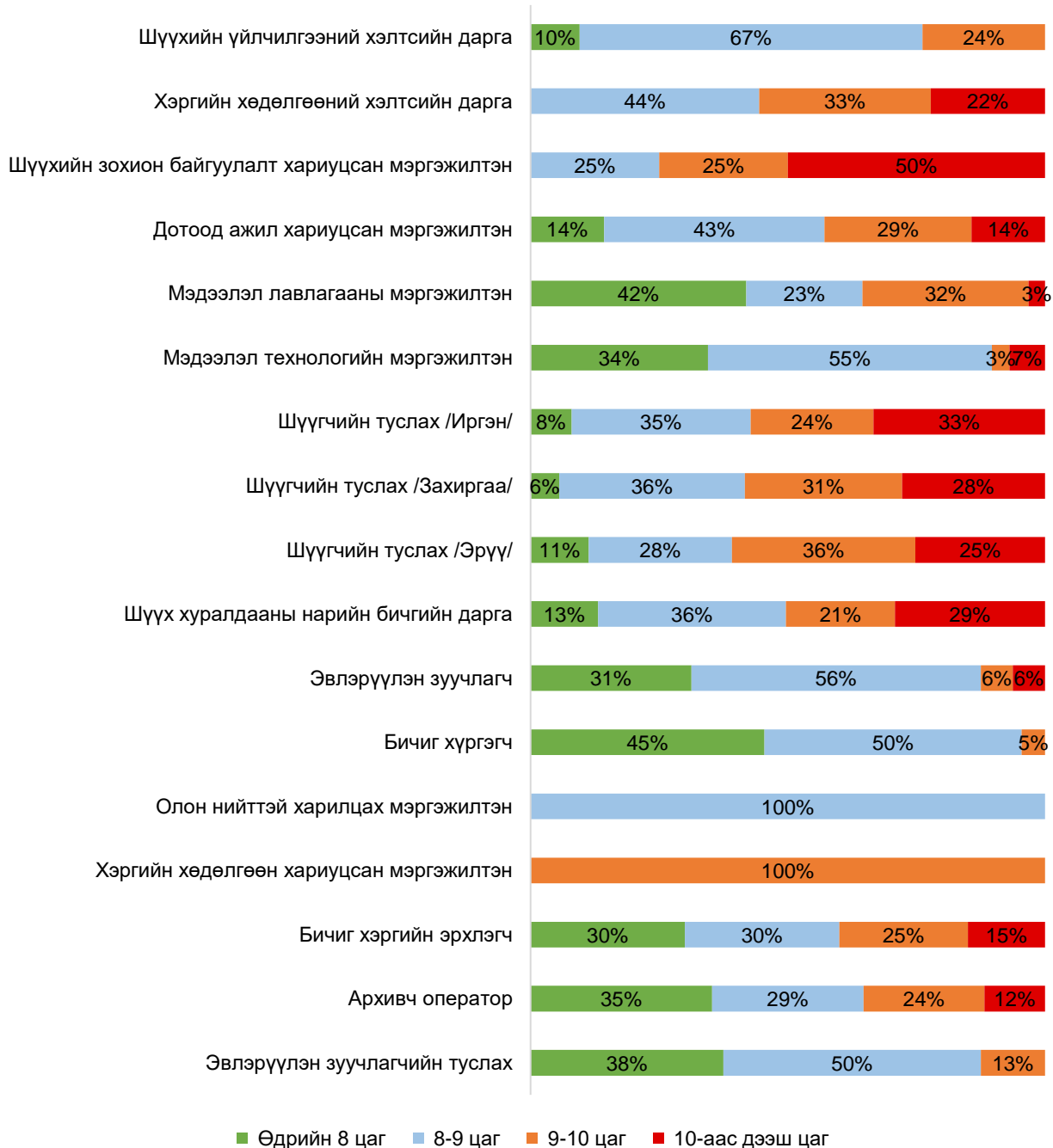
Ажлын ачаалал хэвийн үед ч ачаалал мөн адил их байна. Тодруулбал шүүхийн захиргааны ажилчдын ачаалал бага үед ямар албан тушаалтан 10-аас дээш цаг ажиллаж байгааг үзвэл шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтний 50% нь, иргэний хэргийн шүүгчийн туслахын 33.3% нь тус хариултыг сонгосон байна.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Хэргийн хөдөлгөөний хувьд ачаалал бага үед 10-аас дээш цаг ажилладаг цаг 11.1%-аар өссөн байна. Бусад албан тушаалын хувьд 10-аас дээш ажиллах цаг өөрчлөлт ороогүй байна.

График 8. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилдаа хэдэн цаг зарцуулдаг болохыг тодорхойлох асуулгын ачаалал хэвийн гэсэн үнэлгээ өгсөн албан хаагчдын хариултыг албан тушаал тус бүрээр харуулав.



Харин ачаалал их үед хэргийн хөдөлгөөн хариуцсан мэргэжилтэн 8 цаг ажиллаж, олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн 8-9 цаг ажилладаг гэж хариулсан бөгөөд бусад алба хаагчдын хувьд ачаалал маш өндөр буюу 36%-91% хүртэл 10-аас дээш цаг ажиллаж байна.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан  
График 9. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилдаа хэдэн цаг зарцуулдаг болохыг тодорхойлох асуулгын ачаалал их гэсэн үнэлгээ өгсөн албан хаагчдын хариултыг албан тушаал тус бүрээр харуулав.

### АЧААЛАЛ ИХ



Ажлын ачаалал маш их үед хэргийн хөдөлгөөний мэргэжилтэн, олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн 9-10 цаг ажиллаж байгаа бол бусад ажилчдын хувьд хамгийн өндөр ачаалал авдаг нь 3 албан тушаалтныг дурдвал шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн 100%, иргэний хэргийн шүүгчийн туслахын 80.4% нь, хэргийн хөдөлгөөний хэлтсийн даргын 77.8% нь 10-аас дээш цаг ажилладаг байна.





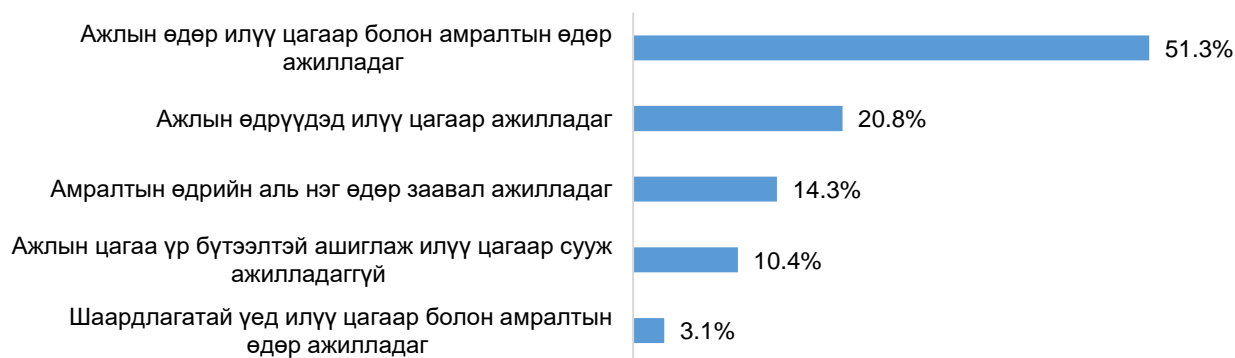
Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан  
График 10. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилдаа хэдэн цаг зарцуулдаг болохыг тодорхойлох асуулгын ачаалал маш их гэсэн үнэлгээ өгсөн албан хаагчдын хариултыг албан тушаал тус бүрээр харуулав.

### АЧААЛАЛ МАШ ИХ



Шүүхийн захиргааны албан хаагчид ажлын ачаалал бага үед ч илүү цагаар сууж ажиллах шаардлага үүсдэг болох нь график 7-д харагдаж байсан. Харин тус асуултын хэлбэрийг өөрчлөн ерөнхийд нь амралтын өдөр болон ажлын бус цагаар илүү цагаар ажилладаг эсэхийг асуухад нийт судалгаанд оролцогчдын 51.3% нь ажлын өдөр илүү цагаар болон амралтын өдөр ажилладаг гэж хариулсан нь дээрх үр дүнг бататгаж байна.

График 11. Ажлын цагаас гадна амралтын өдрөөр болон ажлын бус цагаар ажилладаг эсэх

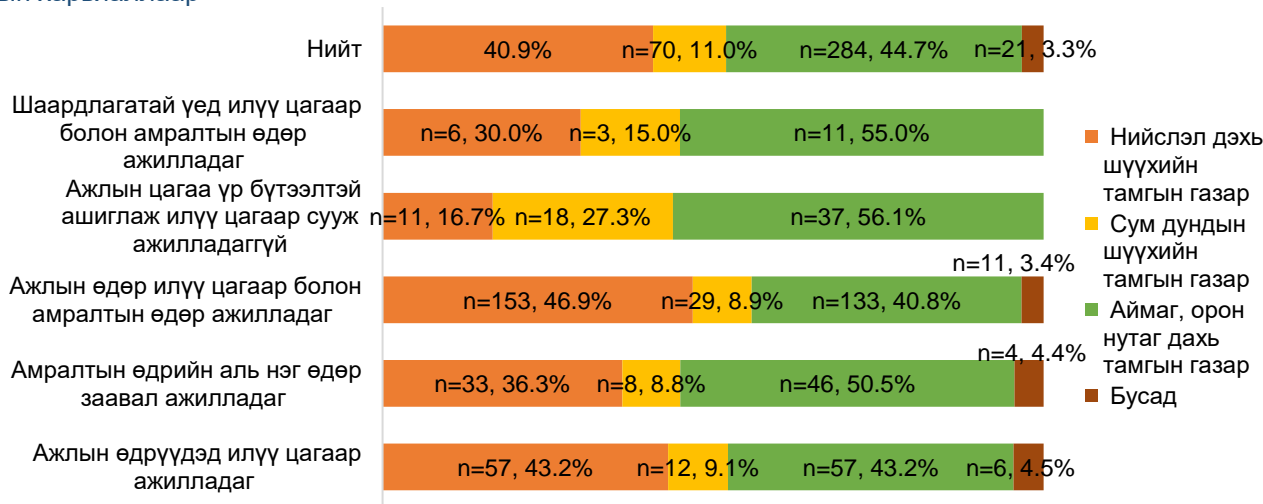




Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Мөн дээрх асуултын хариултыг нийслэл, аймаг орон нутгийн болон сум дундын шүүхийн тамгын газраар ангилж авч үзвэл нийслэлийн болон аймаг орон нутгийн шүүхүүд ажлын өдрүүдэд илүү цагаар ажилладаг болон амралтын өдөр ажилладаг гэж олонх нь хариулсан байна. Ажлын цагаа үр бүтээлтэй ашиглаж илүү цагаар сууж ажилладаггүй гэсэн хариултыг 100% гэж үзвэл нийслэл дэх шүүхийн тамгын газрын 11 оролцогч буюу 16.7% нь, сум дундын шүүхийн тамгын газрын 18 оролцогч буюу 27.3% нь харин аймаг, орон нутаг дахь тамгын газрын 37 оролцогч буюу 56.1% нь тус хариултыг сонгосон байна.

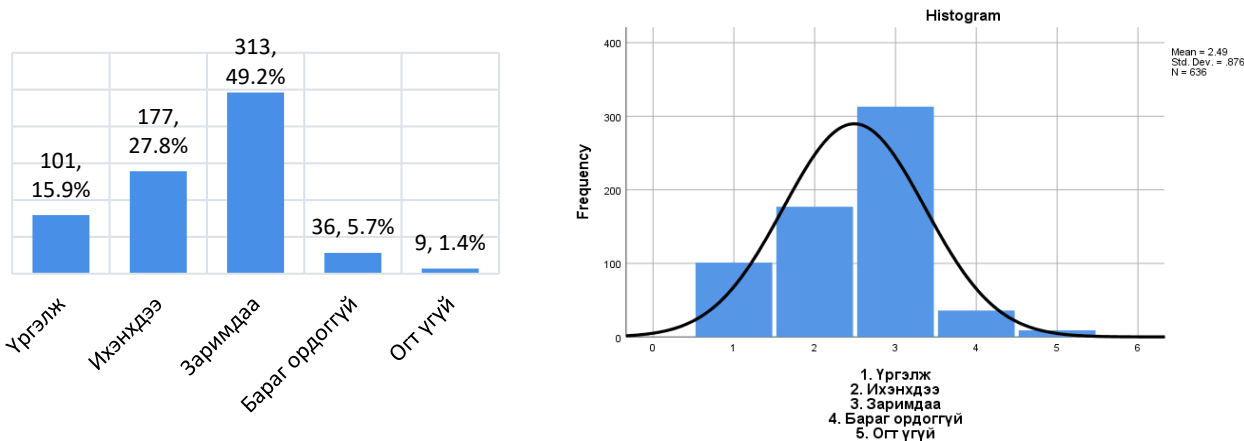
График 12. Та ажлын цагаас гадна амралтын өдрөөр болон ажлын бус цагаар ажилладаг уу? /ШТГ-ын харьяаллаар



Шүүхийн захиргааны ажилчдын олонх нь ачаалал ихтэй ажилладаг болохыг асуулгын үр дүнгүүд баталж байна. Ажлын ачаалал өндөр байх нь ажлаас авах сэтгэл ханамжийн түвшнийг бууруулаад зогсохгүй тэднийг оюуны ба бие бялдрын хүчээ хөгжүүлэх сонирхлыг бууруулж идэвх сул нэгэн болгодог. Өөрөөр хэлбэл ажилчид завтай цагтаа өөртөө ханамжтайгаа мэдэрч, ажил дээрээ бол хэн ч биш болсноо мэдэрдэг байна.

Судалгаанд оролцогчдын 92,9 хувь нь ажлын ачааллаас үүдэн нэгээс дээш удаа стресст ордог гэж хариулжээ. Судалгааны үр дүнг histogram-аар тархалтын далайцыг харахад нийт ажилчдын дунд стрессийн түвшин ихсэх магадлал өндөр байгаа нь харагдаж байгаа бөгөөд бүх ажилчдын хувьд стрессийн түвшин өндөр байна.

График 13. Ажлын ачааллаас болж стресст ордог эсэх

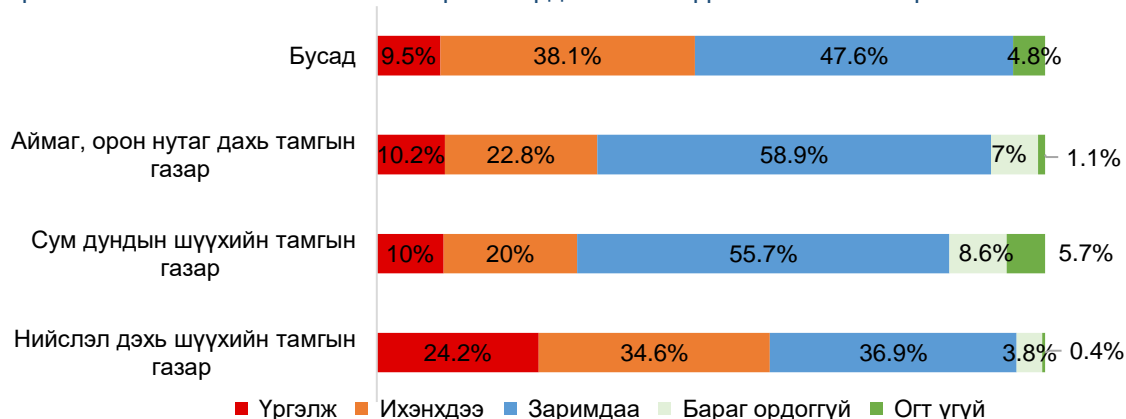


Мөн шүүхийн тамгын газрын байршлаар авч үзвэл Нийслэл дэх шүүхийн тамгын газрын захиргааны албан хаагчид стресст өртөх байдал нь 58,8 хувьтай байна. Харин сум



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан дундын шүүхийн тамгын газрын ажилчдын хувьд бусад тамгын газрын ажилчдаас арай бага байна.

График 14. Ажлын ачааллаас болж стресст ордог эсэх/ Шүүхийн тамгын газрын ангилал



Ажлын ачааллаас болж стресст ордог эсэх асуулгыг албан тушаал тус бүрээр үр дүнг үзэхэд Улаанбаатар хотын анхан болон давж заалдах шатны шүүхүүдийн захиргааны ажилтны стресст өртөх байдал нь 58,8 хувь байгаагаас Иргэний хэргийг анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн захиргааны албан хаагчдын стресст өртөх байдал нь 50 хувьтай байна. Үүнийг албан тушаалын чиг үүргээр ангилж харуулснаар тодруулбал шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга, хэргийн хөдөлгөөний хэлтсийн дарга, шүүгчийн туслах /эрүү, иргэн, захиргаа/-ууд стресст үргэлж болон ихэнхдээ өртдөг байна.

Энэ судалгааны үр дүнгээс гадна 2019 онд ШЕЗ-өөс хийсэн шүүгчийн сэтгэл зүйн байдлыг тодорхойлох судалгааны үр дүнгээр нийт шүүгчдийн 91 хувь нь сэтгэл зүйн тусламж үйлчилгээ хэрэгтэй гэж үзсэн<sup>5</sup>. Шүүгч нарт сүүлийн 6 сарын хугацаанд эрүүл мэндийн хувьд нойргүйдэл 56.2 хувь, толгой өвдөх 55.0 хувь, амархан ядрах сульдах 56.4 хувь, сэтгэл зүйн хувьд уурлах бачимдах 43.8 хувь, болгоомжлол, айдас түгшүүр мэдрэх 39.9 хувь, санаа зовнил ихсэх 56.4 хувь шинжүүд илэрч байна. Дээрх бие махбод болон сэтгэл зүйн стрессийн хосолмол шинж тэмдэг 50 хувиас дээш илэрч байгаа нь 11.0 хувь байна<sup>6</sup>. 2020 онд хийсэн шүүгчийн сэтгэл зүйн байдалд дүн шинжилгээ хийхэд нийт шүүгч нарын 82 хувь нь ажлаас халшрах хам шинжтэй, 4 хувь нь стрессийн түвшин өндөр гэсэн үр дүн гарсан<sup>7</sup>. Иймээс шүүхийн тамгын газарт сэтгэл зүйч ажиллах нь шүүгч нарын сэтгэл зүйн асуудалд анхаарал хандуулахаас гадна захиргааны ажилчдын сэтгэл зүйн тулгамдсан асуудалд тусламж үзүүлэх, цаашлаад аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх боломжтой юм.

Мөн энэ судалгаанд нэмэлт эх сурвалж болгон дурдахад 2014 - 2022 он хүртэлх хугацааны Шүүгчийн амь нас эрүүл мэндийн даатгалын нөхөн төлбөр авсан давхацсан тоогоор 572 шүүгчид 2,031,355,308 төгрөгийн нөхөн төлбөрийг олгосон /9 шүүгч шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлж авсан/ байна. Эдгээр шүүгч нарын өвчлөлийн онош дотор толгой өвдөлт 12.3 хувь, ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үеийн эрсдэл 4.3 хувь, зүрх судасны өвчлөл 2.3 хувь тус тус эзэлж байна<sup>8</sup>.

<sup>5</sup> “Шүүгч нарт сэтгэл зүйн үйлчилгээний хэрэгцээ шаардлага, хамрагдах нөхцөл боломж” судалгааны тайлан. ШСМСХ. 2019 он

<sup>6</sup> Мөн энд

<sup>7</sup> “Шүүгчийн сэтгэл зүйн байдалд дүн шинжилгээ хийх нь” судалгааны тайлан. ШСМСХ. 2020 он

<sup>8</sup> Шүүгчийн амь нас, эрүүл мэндийн судалгааны тайлан. ШЗССТ. 2022 он



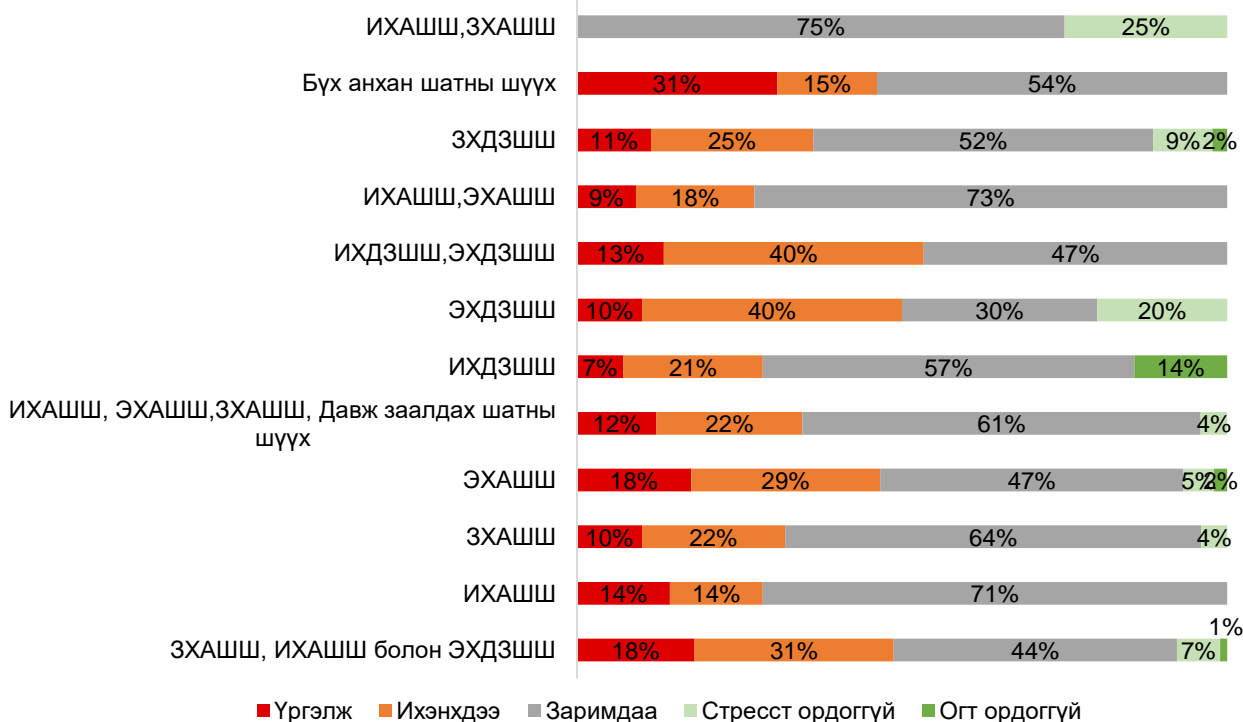
Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан  
Захиргааны ажилчдын стресст өртөж буйг албан тушаалаар ангилж үзвэл:

График 15. Ажлын ачааллаас болж стресст ордог эсэх/ Албан тушаал



Давж заалдах шатны шүүхийн хувьд бусад шатны шүүхээс стресс маш бага байдал ажиглагдсан.

График 16. Ажлын ачааллаас болж стресст ордог эсэх/ шүүхийн шатлал





### Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

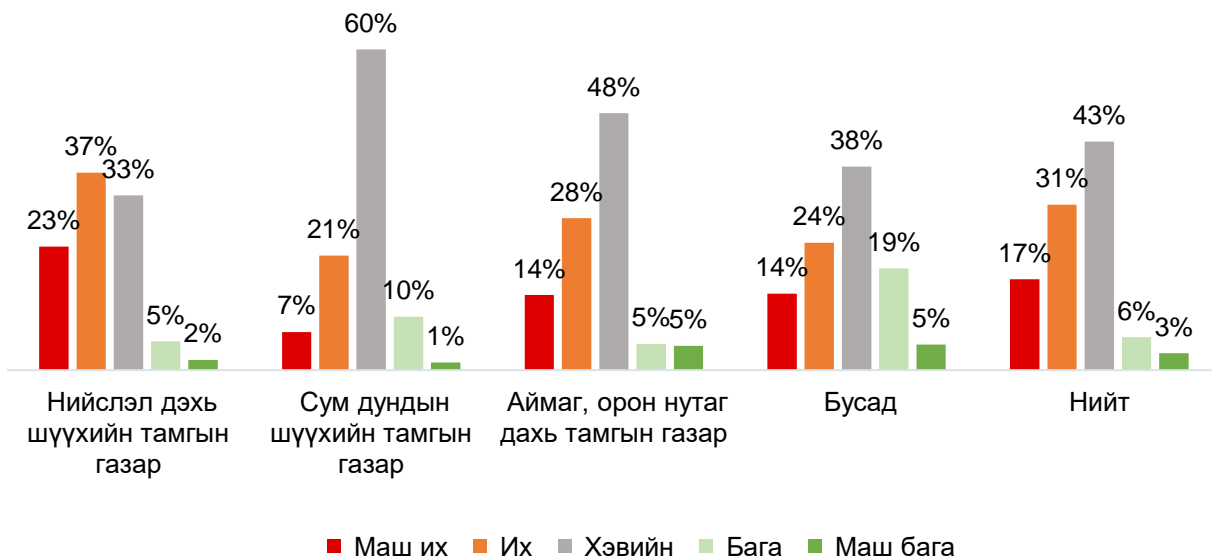
Ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг тодруулахад судалгаанд оролцогчид доорх 6 хариулт тус бүрд хэвийн гэж 36,8%- 63.7% хүртэл үзсэн байна. Ажлын ачаалалд албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлын хүрээ (48%), албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй ажил, үүрэг (37%), техник, тоног төхөөрөмж, интернэт (35%), Ажиллах орчин нөхцөл (32%), Удирдлагын тодорхойгүй үүрэг даалгавар (30%) хамгийн их нөлөөллийг үүсгэж байна.

График 17. Ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйлсийн хувь



Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлын хүрээний хувьд нийслэл дэх шүүхийн тамгын газар бусдаасаа илүү буюу 60% нь нөлөөлөл үзүүлдэг гэсэн байна. Энэ нь нийт шүүгчийн туслах болон шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга нарын хувьд шүүхийн тухайн хуульд заасан чиг үүргийг биелүүлж байгаа, бусад албан тушаалтны хувьд хүн амын нягтаршилтай холбоотойгоор үйлчлүүлэгчийн тооноос хамаарч ачаалал нэмэгдэж байна. Иймээс нийслэл дэх шүүхийн тамгын газруудад шүүгчийн тоог даруй нэмэгдүүлэхэд анхаарах хэрэгтэй байна.

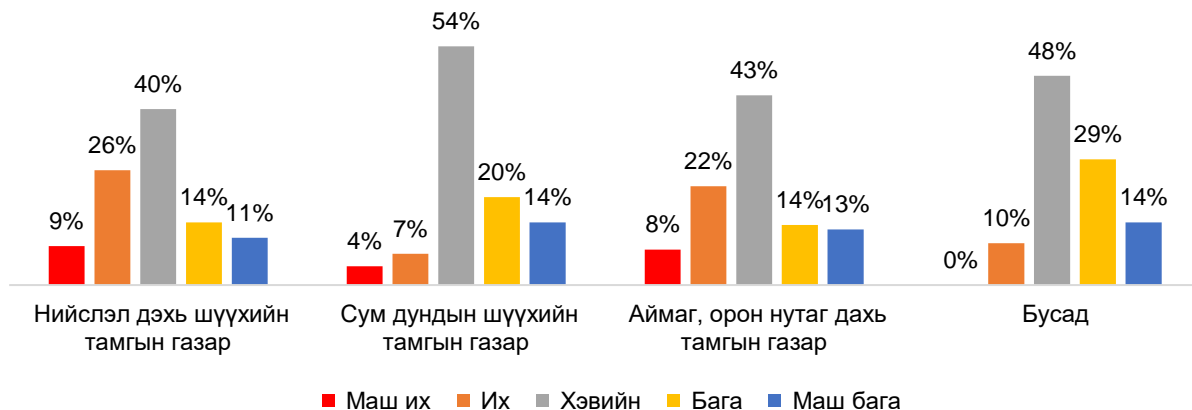
График 18. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлын хүрээний нөлөөлөл



Удирдлагын тодорхойгүй үүрэг даалгаврын хувьд мөн адил нийслэл дэх шүүхийн тамгын газар нөлөөлөл хамгийн их, их нөлөөлөл үзүүлдэг гэсэн байна.

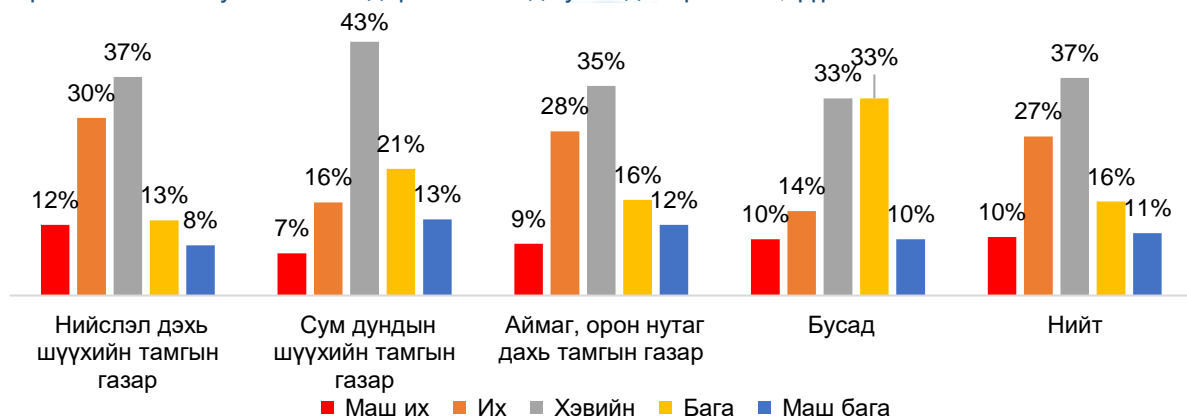


Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан  
График 19. Удирдлагын тодорхойгүй үүрэг даалгаврын нөлөөлөл



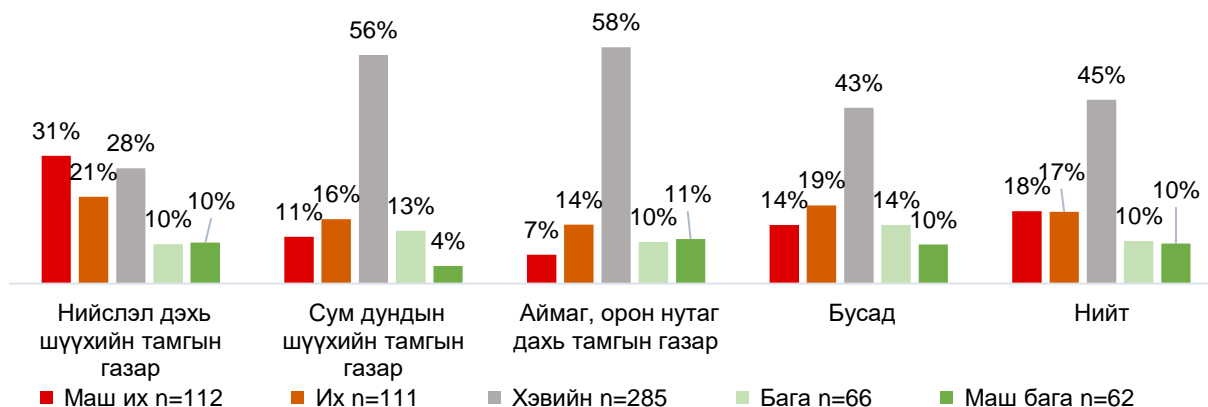
Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй ажил, үүрэг 37% нь маш их, их гэж нийтдээ хариулсан бол өмнөх хүчин зүйлийн адил нийслэл дэх шүүхийн тамгын газрын нөлөөлөл маш их, их гэсэн үнэлгээ өндөр байна.

График 20. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй ажил, үүргийн нөлөөлөл



Техник, тоног төхөөрөмж, интернэтийн хувьд нийслэл дэх шүүхийн тамгын газар хамгийн өндөр хувийг маш их, их гэсэн үнэлгээ эзэлж байна. Энэ хүчин зүйлийн аймаг, орон нутаг дахь тамгын газар хэвийн гэсэн үнэлгээ нь 57.5% байна.

График 21. Техник, тоног төхөөрөмж, интернэт хурд, шүүхийн программ зэрэг нөлөөлөл



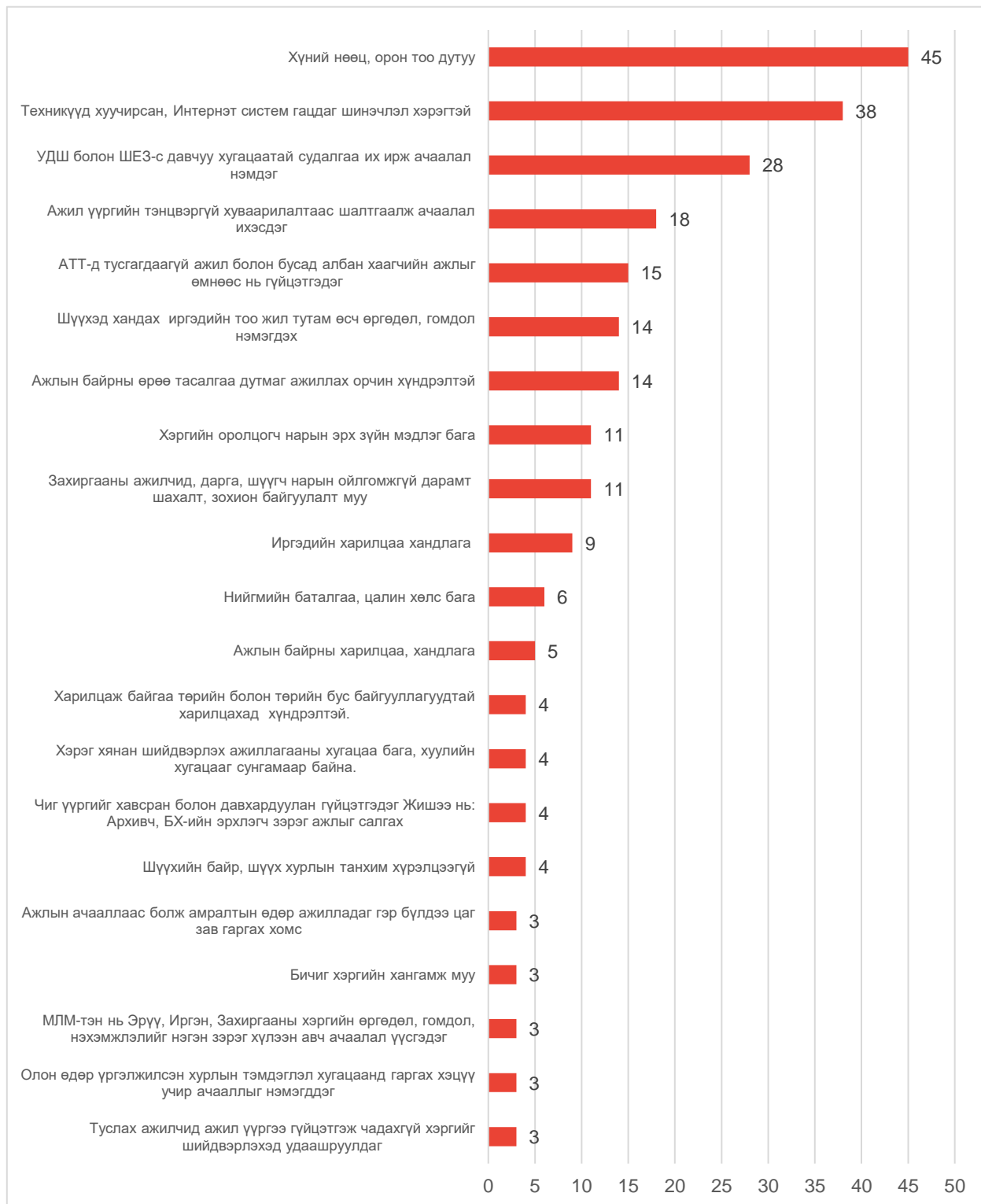


Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Ажлын ачаалалд нөлөөлж буй гол хүчин зүйлүүдэд дурдагдаагүй орхигдсон зүйлсийг нээлттэй байдлаар судалгаанд оролцогч нараас асуухад дараах үр дүн гарсан.

Үүнээс хамгийн олон удаа давтагдсан саналыг харвал “шүүхийн хүний нөөц муу, орон тоо дутуу”-45, “Техник, систем, интернэт хуучирсан, гацдаг”-28, “Улсын дээд шүүх, ШЕЗ богино хугацаанд төрөл бүрийн олон судалгаа авдаг”-28 гэж санал ирүүлсэн байна.

График 22. Ажлын ачаалалд нөлөөлж буй бусад хүчин зүйл.







### Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

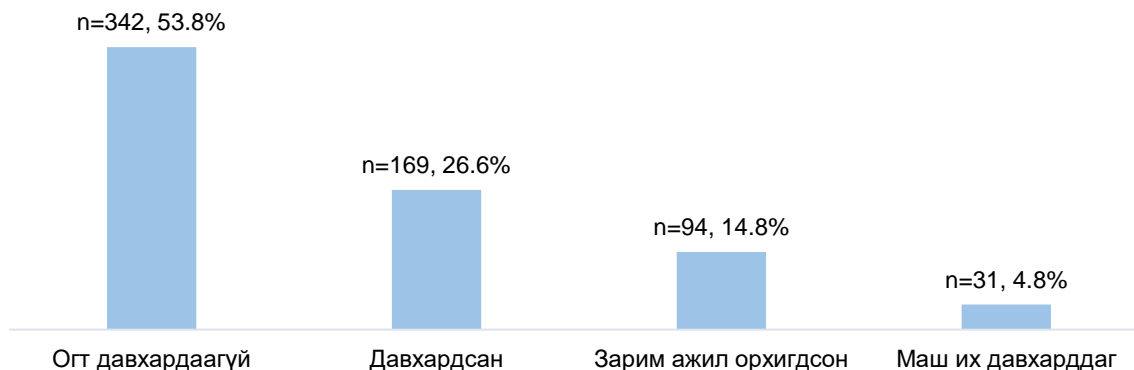
Шүүгч болон захиргааны албан хаагчдын орон тоог нэмэх нь ачааллыг бууруулна гэж 238 хүн энэхүү саналыг бичсэн байна. Удаах нь ажлын байрны тодорхойлолтыг нарийн гаргаж заасан албан үүргийг гүйцэтгэх хэрэгтэй гэж 41 хүн бичжээ.

График 23. Ажлын ачааллыг бууруулах талаар ямар үйл ажиллагаа явуулбал үр дүнтэй болох талаар дараах саналуудыг ирүүлсэн байна.



Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг өөр албан тушаалтан давхардаж хэрэгжүүлдэг эсэх асуулгад судалгаанд оролцогчдын 53.8% нь огт давхардаагүй гэжээ. Харин давхардсан гэж 26.6% нь хариулсан байна. Энэхүү асуулгыг ШТГ-ын харьяалал болон албан тушаалаар задалж харуулах болно.

График 24. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг өөр албан тушаалтан давхардаж хэрэгжүүлдэг эсэх



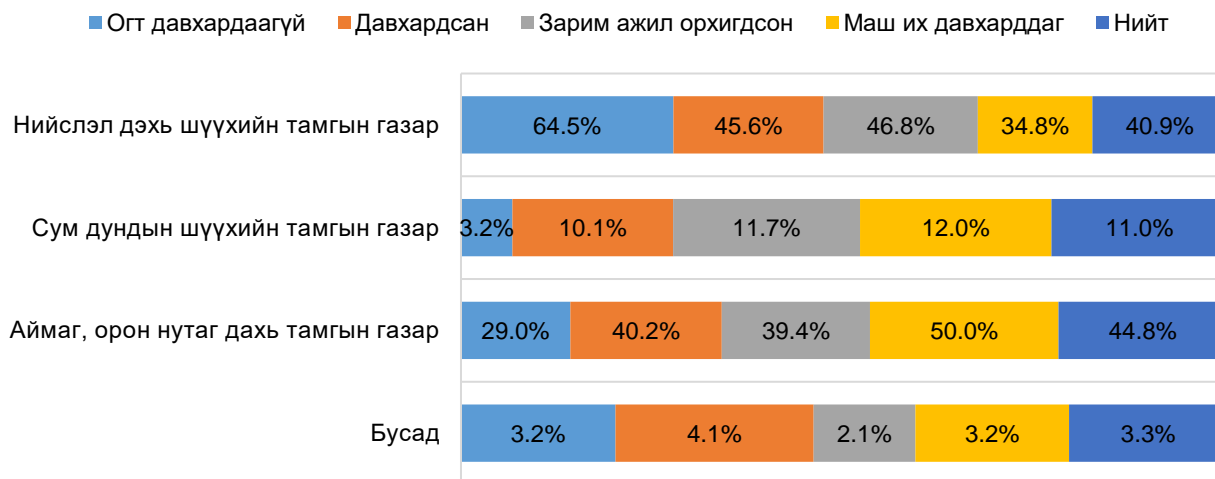


Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Маш их давхарддаг гэж хариулсан нийт оролцогч нарыг 100% гэж үзвэл 50% нь аймаг, орон нутаг дахь тамгын газарт давхардал их гэж хариулсан байна.

Огт давхарддаггүй гэсэн хариултын хувьд нийслэл дэх шүүхийн тамгын газрын 64.5% нь тус хариултыг өгсөн байна.

График 25. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг өөр албан тушаалтан давхардаж хэрэгжүүлдэг эсэх/ ШТГ-ын харьяалалаар

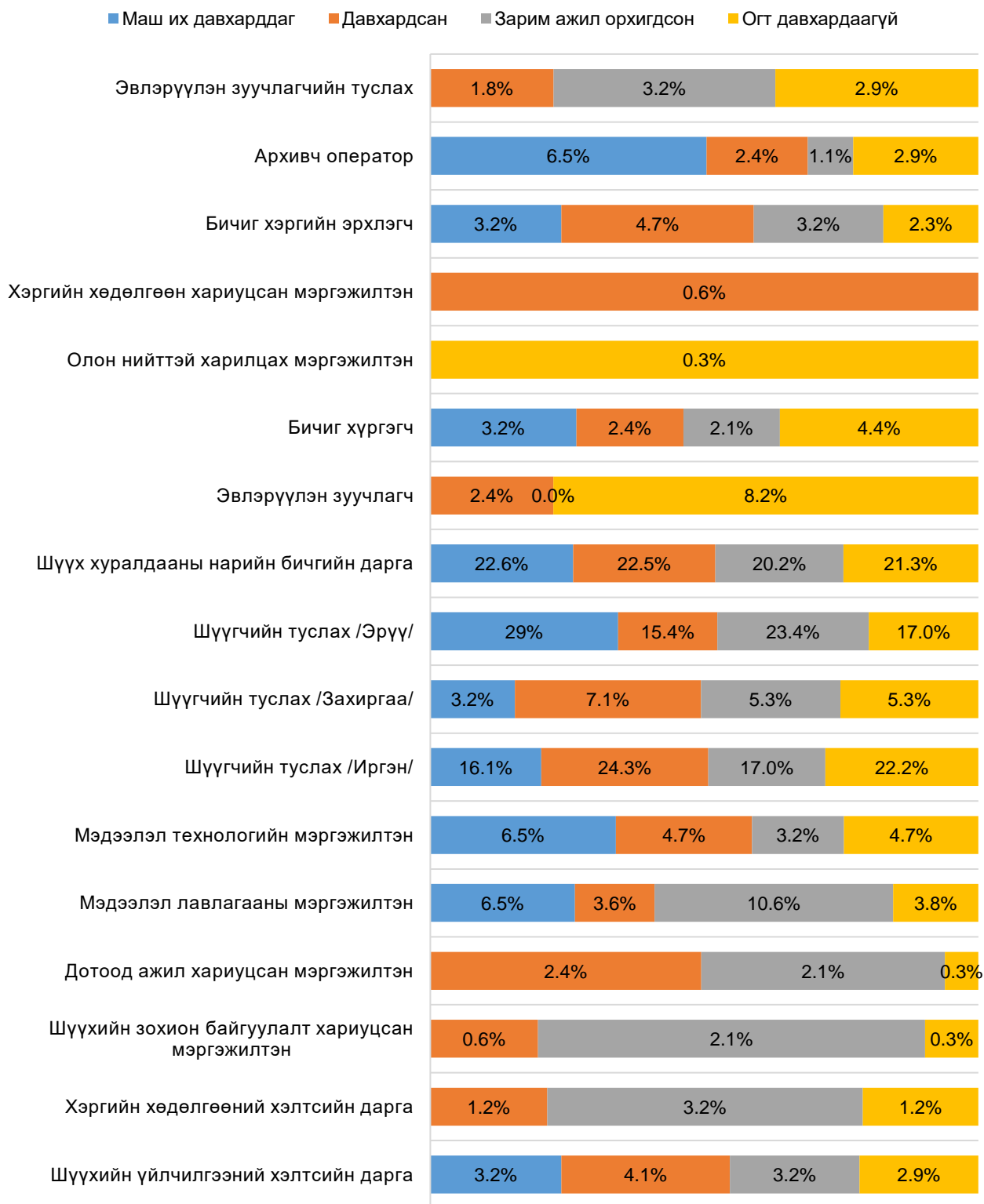


Дээрх судалгааны үр дүнг харахад аймаг, орон нутаг дахь шүүхүүдэд захиргааны ажилтны чиг үүргийн давхардал 50 хувь нь маш их гэж үзсэн байна. 39.4 хувь нь зарим ажил орхигдсон гэсэн байна. Харин нийслэлийн шүүхүүдэд захиргааны ажилтны чиг үүргийн давхардал 34.8 хувь, 45.6 хувь нь зарим ажил орхигдсон гэж үзэж байна. Үүнийг илүү дэлгэрэнгүйгээр албан тушаал бүрээр график 26-д харуулбал: шүүх хуралдааны нарийн бичгийн чиг үүргийн давхардал 45.1 хувь, зарим ажил орхигдсон гэж 20.2 хувь, шүүгчийн туслах /эрүү/-ын чиг үүргийн давхардал 44.4 хувь зарим ажил орхигдсон гэж 23.4 хувь, шүүгчийн туслах /иргэн/-ын чиг үүргийн давхардал 40.4 хувь, зарим ажил орхигдсон гэж 17 хувь, мэдээлэл технологийн мэргэжилтний чиг үүргийн давхардал 11.2 хувь, мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтний чиг үүргийн давхардал 10.1 хувь зарим ажил орхигдсон гэж 10.6 хувь, архивч операторын чиг үүргийн давхардал 8.9 хувь, зарим ажил орхигдсон гэж 1.1 хувь, бичиг хэргийн эрхлэгчийн чиг үүргийн давхардал 7.9 хувь, зарим ажил орхигдсон гэж 3.2 хувь нь үзсэн байсан. Бусад албан тушаалын хувьд чиг үүргийн давхардал болон орхигдсон ажил харьцангуй бага байгаа нь доорх графикаас харагдаж байна. Огт давхарддаггүй албан тушаалыг нэрлэвэл олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн харин бусад албан тушаалын хувьд тус хариултын 0.3%-аас 22.2% хүртэл давхардал байхгүй гэж хариулсан байна.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

График 26. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг өөр албан тушаалтан давхардаж хэрэгжүүлдэг эсэх/ албан тушаал тус бүрээр





Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

## 1.2 Шүүхийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн давхцал болон ажлын ачааллыг тодорхойлох чанарын судалгааны үр дүн

Түүврийн аргаар сонгосон нэр бүхий 9 шүүхийн Тамгын газарт шүүхийн захиргааны ажилтны чиг үүрэгт шинжилгээ хийх удирдамжийн дагуу 2022 оны 11 дүгээр сарын 08-11-ний өдрүүдэд ажиллав. Уг судалгаанд нийт анхан болон давж заалдах шатны 41 шүүхийн Тамгын газраас хэргийн хөдөлгөөний ачаалал, бүтэц зохион байгуулалт, хүн амын тоо, нутаг дэвсгэрийн байршил зэргийг харгалзан дараах 9 шүүхийн Тамгын газруудыг сонгосон болно. Үүнд:

1. Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар
2. Багахангай, Налайх дүүргийн шүүхийн Тамгын газар
3. Баянгол, Хан-Уул дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар
4. Сонгинохайрхан дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн тамгын газар
5. Нийслэл дэх Захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар
6. Нийслэлийн давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газар
7. Дархан-Уул аймаг дахь сум дундын шүүхийн Тамгын газар
8. Дархан-Уул аймаг дахь Давж заалдах шатны болон Захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар
9. Төв аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар тус тус хамрагдав.

Ажлын байрны зураг авалтад анхан шатны 7 шүүхийн Тамгын газар, давж заалдах шатны 2 шүүхийн Тамгын газар хамрагдсан болно. Эдгээр Тамгын газрууд нь эрүүгийн хэргийн 8 шүүх, иргэний хэргийн 6 шүүх, захиргааны хэргийн 3 шүүхүүдэд ажлын байрны зураг авалт хийх болон ажиглалт ярилцлагын аргаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шүүхийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангах, шүүхийн хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд хяналт тавих, шүүхэд ирүүлсэн хэрэг, нэхэмжлэл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, бүртгэх, шүүхийн бичиг хэрэг, захидал харилцаа, шуудан, архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шүүхийн эд хөрөнгийн бүртгэл, тооллого, эзэмшил, ашиглалт, хамгаалалтыг зохион байгуулж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах арга хэмжээг авах, хэргийн эд мөрийн баримтыг хадгалах, зөөвөрлөх, холбогдох шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тухайн шүүхийн шүүн таслах болон бусад ажиллагааны тоон мэдээлэл гаргах, иргэн, хуулийн этгээдээс хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хамаарахгүй асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуульд заасны дагуу шийдвэрлэж, хариу өгөх зэрэг үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажиллагаанд чанарын судалгаа хийв.

Албан тушаал тус бүр дээр анализ хийж, нийслэл болон орон нутаг дахь өдөрт ажиллаж буй дундаж цаг, чиг үүргийн давхардал, албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй ажил үүрэг, ачаалал зэргийг илүү дэлгэрэнгүй харуулбал:



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Хүснэгт 3. Ажлын байрны зураг авалтын үр дүнд албан тушаалтны нэг өдөрт ажиллаж буй дундаж хугацааг харуулав.

	НДЗШТГ	БЗ,СБ,ЧД-ийн ЭХАШТГ	БГ,ХУД-ийн ИХАШТГ	СХД-ийн ИХАШТГ	НЗХАШТГ	Багахангай, Налайх дүүргийн ШТГ	Төв аймаг дахь ШТГ	Дархан-Уул аймаг дахь СДШТГ	Дархан-Уул аймаг дахь ДЭШТГ	Дундаж цаг
Албан тушаал										
Ерөнхий шүүгчийн туслах	12.5	13.9	15.5	16.7	13.4	14.5	86.6 <sup>9</sup>	47 <sup>10</sup>	-	14.5 цаг
Шүүгчийн туслах	12	14.1	17.2	16.6	12.2	13.1	18.1	28.6 <sup>11</sup>	70.8 <sup>12</sup>	14.7 цаг
Хэлтсийн дарга /хэргийн хөдөлгөөн/	12	11.3	-	11	34.4 <sup>13</sup>	-	-	-	-	11.4 цаг
Хэлтсийн дарга /үйлчилгээний/	-	-	8.6	12	8	16.3	7.5	52.4 <sup>14</sup>	-	10.5 цаг
Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга	12	11.9	12.5	12.5	8.2	11.6	14.4	7	6.5	10.7 цаг
Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн	10	8.5	11.5	7.7	9	11.3	9.2	28 <sup>15</sup>	7.8	9.3 цаг
Архивч	8.5	8.8	-	--	8	-	-	-	-	8.4 цаг
Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	8	8	13.1	17.6	11.5	6.7	13.2	20	7	11.6 цаг
Бичиг хүргэгч	8	11.7	12.5	9.6	6.8	13	7.1	13.5	4.5	9.6 цаг
Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн	7.5	10.3	-	-	-	-	-	-	-	9 цаг
Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн	-	11.5	12.6	12.6	9.4	5.8	5.5	19.6	3.4	8.4 цаг
Хүний нөөц сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	-	11.5	-	-	-	-	-	--	-	11.5 цаг
Шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	-	-	-	-	8.8	-	13.4	-	29.6 <sup>16</sup>	11 цаг
Хэргийн хөдөлгөөн хариуцсан мэргэжилтэн	-	-	-	-	8.4	-	-	-	-	8.4 цаг
Эвлэрүүлэн зуучлагч	-	-	10.4	7.1	-	5	5.8	22 <sup>17</sup>	-	10 цаг
Эвлэрүүлэн зуучлагчийн туслах	-	-	11	11	-	4.1	7	15	48 <sup>18</sup>	9.6 цаг
Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	-	-	8.2	7.8	-	-	-	-	-	8 цаг
Шүүхийн үйлчилгээний ажилтан	-	-	-	11	-	-	-	-	-	11 цаг

### Хэлтсийн дарга /үйлчилгээний/

Шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолт заасан чиг үүрэг болон нэмж хийж буй ажлуудыг нэгтгэн харвал 35 чиг үүрэг тусгагдсан байна. Үүнээс 9 ажил давхацдаг буюу өөр албан тушаалтан гүйцэтгэдэг<sup>19</sup> гэсэн үр дүн гарсан байна. Иймээс

<sup>9</sup> Дундаж утгаас хэт өндөр тоон утга тул үзүүлэлтээс хасав

<sup>10</sup> Мөн адил

<sup>11</sup> Мөн адил

<sup>12</sup> Мөн адил

<sup>13</sup> Мөн адил

<sup>14</sup> Мөн адил

<sup>15</sup> Мөн адил

<sup>16</sup> Мөн адил

<sup>17</sup> Мөн адил

<sup>18</sup> Мөн адил

<sup>19</sup> Ажлын байрны зураг авалтын судалгааны үр дүнд ажиглалт болон ярилцлагын аргын үр дүнг тус тайлангийн хавсралт 1-ээс үзнэ үү.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан чиг үүргийн 26 ажиллагааг өдөр тутамдаа болон хагас бүтэн жил, улиралдаа гүйцэтгэж байна.

“Хэлтсийн дарга” нь хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын болон үйлчилгээний аль алин нь шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн гэсэн орон тоо хамтад чиг үүргээрээ гүйцэтгэж байна<sup>20</sup>. Энэхүү хэсэгт албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд зарцуулж буй хугацаанд хийсэн шинжилгээний үр дүнг дараах хүснэгтэд харьцуулан харуулъя.

Өдөрт хэдэн төрлийн ажил гүйцэтгэдгийг тооцож гаргахдаа:

Ажиглалтаар явсан судлаач нартай ярилцлага хийж, ажиглалт хийсэн 4 өдрийн 1 хоногт хэдэн ажиллагаа хийгддэг болохыг тодруулж 1 өдөрт хийгдэж буй ажиллагааны дундаж ажиллагаагаар тооцож нэг өдрийн ажлын дундаж цагийг гаргалаа<sup>21</sup>.

Нийт өдөр тутамд хийгдэж байгаа 26 нэр төрлийн ажиллагааг дунджаар 4 хоногт хийдэг 1 өдрийн дундаж ажиллагаа болох 6.5 болохыг доорх хүснэгтээр харуулав.

Өдөр тутамд хийгддэг нийт 26 нэр төрлийн ажиллагаанд 40.2 цаг зарцуулдаг бөгөөд тус ажиллагаануудыг дунджаар 4 өдөр хийдэг гэж үзвэл нэг өдөрт 10.05 цаг ажилладаг байна.

Хүснэгт 4. Ажиглалтын үр дүнд Шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга нэг өдөрт дунджаар хэдэн ажиллагаа хийдэг болохыг харуулав.

Нэг өдөрт дунджаар хийж гүйцэтгэдэг ажил	1 өдөр	2 өдөр	3 өдөр	4 өдөр	Нийт дундаж	Нийт 26 ажиллагааг 1 хоногт хийдэг ажиллагаа
		Дундаж				
	3 ажиллагаа	6 ажиллагаа	7 ажиллагаа	10 ажиллагаа	6.5	26/4=6.5

Хүснэгт 5. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг шүүхийн тамгын газруудаад ихээх нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав

Тамгын газрын нэр	Шүүхийн шатлал	Насны бүлэг	Одоо байгаа албан тушаалдаа ажиллаж байгаа жил	Нийт ажиллагаанд зарцуулж буюу хугацаа /минут/
Баянхонгор аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	Эрүү	31-35	7 сараас - 1 жил	3240
Булган аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	Бүгд	26-30	1-3 жил	3190
Өмнөговь аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар	Давж заалдах	31-35	1-3 жил	3050
Дорнод аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	Иргэн	36-40	1-3 жил	3010
Орхон аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	Иргэн	31-35	1-3 жил	2920

<sup>20</sup> ШЕЗ-ийн 2020 оны 76 дугаар тогтоолоор анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн тамгын газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаар, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан 2020 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрөөс мөрдөгдсөн орон тоог 2022 оны 10 дугаар сарын 27-ны өдрийн байдлаар ажиллаж байгаагаар судалгааны эх сурвалж болгон ашиглав.

<sup>21</sup> Ажиглалтаар явсан судлаач нартай ярилцлага хийж, ажиглалт хийсэн 4 өдрийн 1 хоногт хэдэн ажиллагаа хийгддэг болохыг тодруулж 1 өдөрт хийгдэж буй ажиллагааны дундаж ажиллагааг бичсэн. Цаашид мөн энэ төрлийн хүснэгтэд бичсэн 1 өдрийн ажиллагааг энэ аргаар ойлгоно.





Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Багануур дүүргийн Шүүхийн Тамгын газар	Иргэн	36-40	5-10 жил	2730
Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	Иргэн	36-40	7 сараас - 1 жил	2270
Баянзүрх дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	Иргэн	41-45	7 сараас - 1 жил	2000
Сүхбаатар аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар	Захиргаа анхан	36-40	5-10 жил	1650
Хөвсгөл аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	Иргэн	31-35	1-3 жил	1480
Бусад /нэр тодорхой бус/	Бүгд	46-49	15-с дээш жил	771
Дундаж хугацаа <sup>22</sup>				2410мин /40.2 цаг

Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг ихээс нь бага руу нь эрэмбэлж харуулсан бөгөөд Баянхонгор аймаг дахь Шүүхийн тамгын газрын шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга бусад шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн даргаас илүү их ачаалалтай ажиллаж байна. Тус албан хаагч нь шүүхийн байгууллагад 10-15 жил ажиллаж, одоо байгаа албан тушаалдаа 6 сараас-1 жил ажиллаж байна. Чиг үүргийн хувьд давхардал байдаг гэсэн бөгөөд ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргээс “ХУР систем хариуцах” ажлаас бусдыг хийдэг байна.

Хүснэгт 6. Шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>23</sup>				
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Давтамж /Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг <sup>24</sup>	Өдөрт ажиллаж буй хугацаа /цагаар/	Хамгийн олон давтагдаж байгаа хугацаа буюу моод
Өдөр тутамд хийдэг	26	40.2 цаг	40.2ц/4өдөр =10.05	1 ажиллагаанд 23 минут
Улиралд	4	4 цаг	-	-
7 хоногт	2	-	1.5 цаг	-
Жил	3	-	8 цаг	-

Шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолт заасан чиг үүрэг болон нэмж хийж буй ажлуудыг нэгтгэн харвал 35 чиг үүрэг тусгагдсан байна. Үүнээс 9 ажил давхацдаг буюу Иргэд, хэргийн оролцогчдыг хэргийн хөдөлгөөний мэдээллээр хангах, шүүн таслах ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн мэдээ, тайлан гаргах, эрэн сурвалжлах, албадан ирүүлэх систем хариуцах, хэргийн хөдөлгөөний системүүдэд өдөр тутмын хяналт тавих, хэргийн хөдөлгөөний болон бусад төрлийн судалгаа гаргах, хянах гэх мэт 5 ажлыг хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэлтсийн дарга, шүүх, шүүгчийн аюулгүй байдал, хараат бус байдлыг хангах, хүний нөөцийн систем хариуцах /ШЕЗ/, хүний нөөцийн систем хариуцах /ТАЗ/ гэх мэт 3 ажлыг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, байгууллагын нууц хамгаалах ажилтны чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлыг ерөнхий шүүгчийн туслах гүйцэтгэж байгаа бөгөөд

<sup>22</sup> Google.forms.doc программ ашиглан авсан судалгааны дундаж хугацаагаар захиргааны ажилтнуудын нэг өдөрт ажиллаж буй цагийг судалгааны эх үндэс болгон ашиглав.

<sup>23</sup> Шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 1-ээс харна уу.

<sup>24</sup> Энэхүү судалгаанд хамрагдсан нийт оролцогчдын тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт дурдагдсан нийт ажиллагааг биелүүлэхэд зарцуулдаг дундаж хугацаа





Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

архивын үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг нэмэлтээр гүйцэтгэж байгаа нь байрны зураг авалтаар тогтоогдсон байна. Иймээс чиг үүргийн 26 ажиллагааг өдөр тутамдаа болон хагас бүтэн жил, улиралдаа гүйцэтгэж байна.

#### **4-өөс дээш алба хаагчдын хувьд огт хийгддэггүй ажлыг харуулав**

Ажлын байранд заагдсан чиг үүргийн хувьд судалгаанд оролцогчид огт хийдэггүй ажлаа “0” тэмдэглэгээ хийсэн ба шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын хувьд нийт 35 ажлаас огт хийдэггүй гэж 4 дээш хариулсан оролцогчдын чиг үүргийг дараах байдлаар харуулж байна. Үүнд:

- Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтны чиг үүрэг хэрэгжүүлэх- /9/
- Эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын ажилтны чиг үүрэг хэрэгжүүлэх- /12/
- ХУР систем хариуцах-/13/
- Хүний нөөцийн систем хариуцах /ТАЗ/-/4/
- Shuukh.mn хянах-/5/
- Шүүх, шүүгчийн аюулгүй байдал, хараат бус байдлыг хангах-/5/

#### **1. Хэлтсийн дарга /Хэргийн хөдөлгөөний/**

Хэргийн хөдөлгөөний хэлтсийн дарга нь албан тушаалын чиг үүрэгт заагдсан болон нэмж хийдэг ажлуудыг нэгтгэвэл 28 чиг үүрэг гүйцэтгэдэг байна. Үүнээс 5 чиг үүргийг сардаа болон улиралдаа нэг удаа гүйцэтгэдэг. 1 ажил нь агуулгын хувьд давхацсан байна. Ингэхээр өдөр тутам гүйцэтгэж буй албан тушаалын чиг үүргийг 22, сард болон улиралд хийдэг 5 чиг үүрэг гэж үзвэл:

Өдөр тутамд хийгдэж байгаа 22 нэр төрлийн ажиллагааг дунджаар 4 хоногт хийдэг 1 өдрийн дундаж ажиллагаа болох 5.5 болохыг доорх хүснэгтээр харуулав.

Өдөр тутамд хийгддэг нийт 22 нэр төрлийн ажиллагаанд 40.8 цаг зарцуулдаг бөгөөд нэг ажиллагаанд дунджаар 1.85 цаг зарцуулдаг байна. Мөн өдөрт ажиллаж байгаа цагийг тооцвол  $40.8 \div 4 \text{ өдөр} = 10.2$  цаг ажилладаг байна. Үүн дээр сард болон улиралд хийгддэг ажиллагаануудын цаг нэмэгдэнэ.

Хүснэгт 7. Ажиглалтын үр дүнд Хэргийн хөдөлгөөний хэлтсийн дарга нэг өдөрт дунджаар хэдэн ажиллагаа хийдэг болохыг харуулав.

Нэг өдөрт дунджаар хийж гүйцэтгэдэг ажил	1 өдөр	2 өдөр	3 өдөр	4 өдөр	Нийт дундаж	Нийт 26 ажиллагааг 1 хоногт хийдэг ажиллагаа
	Дундаж					
	4 ажиллагаа	8 ажиллагаа	5 ажиллагаа	8 ажиллагаа	5.5	$22 \div 4 = 5.5$

Хэргийн хөдөлгөөнийг хэрэгжүүлэх явцад гарч буй алдаа дутагдалтай асуудлуудыг судлан тодорхой санал боловсруулах, танилцуулах ажиллагаанд бусад ажиллагаанаас илүү хамгийн их хугацаа буюу 136.2 минутыг зарцуулсан байна. Хамгийн бага хугацаа зарцуулдаг ажиллагаагаар Бичиг хүргэгчийн бүртгэлийн дэвтэр хөтлөлтөд хяналт тавих буюу тус ажиллагаанд 26.8 минут зарцуулдаг байна.

“Хэргийн хөдөлгөөний хэлтсийн дарга” энэхүү хэсэгт албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд зарцуулж буй хугацаанд хийсэн шинжилгээний үр дүн.

Хүснэгт 8. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг шүүхийн тамгын газруудаад ихээс нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Тамгын газрын нэр	Шүүхийн шатлал	Насны бүлэг	Одоо байгаа албан тушаалдаа ажиллаж байгаа жил	Нийт ажиллагаанд зарцуулж буюу минут
Баянзүрх дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	Иргэн	31-35	7 сараас - 1 жил	7470
Сонгинохайрхан дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн тамгын газар	Иргэн	20-25	0-6 сар	2495
Баянгол, Хан-Уул дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	Иргэн	36-40	7 сараас - 1 жил	2460
Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	Эрүү	26-30	1-3 жил	2060
Нийслэлийн давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газар	Иргэн давах	41-45	1-3 жил	1610
Сонгинохайрхан дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн тамгын газар	Иргэн	26-30	0-6 сар	1520
Баянгол, Хан-Уул, Сонгинохайрхан дүүргийн Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүх	Эрүү	41-45	3-5 жил	1135
Баянзүрх дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	Иргэн	26-30	3-5 жил	870
Дундаж хугацаа				2452мин/40.8 цаг

Хүснэгт 9. Хэргийн хөдөлгөөний хэлтсийн дарга нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>25</sup>				
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Давтамж /Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	Өдөрт ажиллаж буй хугацаа /цагаар/	Хамгийн олон давтагдаж байгаа хугацаа буюу моод
Өдөр тутамд хийдэг	22	40.8 цаг	40.8ц/4 өдөр=10.2ц	1 ажиллагаанд 60-80 минут
Улиралд	3	-	5.3 цаг	-
Сард	2	-	2.1 цаг	-

Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэлтсийн даргын албан тушаалын чиг үүрэгт заасан 25 ажил байгаагаас 1 ажил агуулгын хувьд давхацаж байна. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй тамгын газрын тушаал, албан бичгийн төсөл бичих, цахим хуудас, фэйсбүүкт мэдээлэл оруулах, ёс зүйн зөвлөл, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажил, цаг бүртгэл хийх, хүний нөөцийн программд хүн нэмэх, хасах, ШЕЗ-ийн албан бичигт хариу хүргүүлэх, хур системээс тодорхойлолт гаргах ажлыг нэмэлтээр өдөр тутамдаа гүйцэтгэдэг байна. ажил үүргийн давхардал байхгүй.

<sup>25</sup> Хэргийн хөдөлгөөний хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 2-оос харна уу.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

## 2. Шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

“Шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн” гэсэн албан тушаал Нийслэлд ЗХДЗШШТГ-1, Баянгол, Хан-Уул дүүргийн ИХАШШТГ, Нийслэл дэх ЗХАШШТГ тус бүр 1, аймаг орон нутгаас Говь-Сүмбэр, Төв аймгийн ШТГ тус бүр 1, Хэнтий аймгийн Бор-Өндөр сум дахь СДШТГ -т 1, нийт 6 шүүхийн тамгын газарт ажиллаж байна.

Шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн нь албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу 33 ажил гүйцэтгэдэг бөгөөд албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй 7 ажлыг өдөр тутамд хийдэг. Үүнд шүүгчийн туслахын ажил хүлээлцэх, ерөнхий шүүгчдээс өгсөн хэргийн мэдээлэл тодруулах, материал хуулбарлах, хэлтсийн ажилтнуудын үр дүнгийн материал төлөвлөгөөг хянах, үр дүнг тооцох гэсэн ажлууд хийдэг байна.

Нийт өдөр тутамд хийгдэж байгаа 40 нэр төрлийн ажиллагааг дунджаар 1 хоногт 10 ажиллагаа хийдэг болохыг доорх хүснэгтээр харуулав.

Хүснэгт 10. Ажиглалтын үр дүнд Шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн нэг өдөрт дунджаар хэдэн ажиллагаа хийдэг болохыг харуулав.

Нэг өдөрт дунджаар хийж гүйцэтгэдэг ажил	1 өдөр	2 өдөр	3 өдөр	4 өдөр	Нийт дундаж	Нийт 40 ажиллагааг 1 хоногт хийдэг ажиллагаа
	Дундаж					
	6 ажиллагаа	10 ажиллагаа	15 ажиллагаа	9 ажиллагаа	10	40/4=10

Шүүхийн зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх явцад өдөр тутамдаа 40 нэр төрлийн ажлаас тухай үед бүрд нь нэн шаардлагатай асуудлыг холбогдох хүмүүст мэдээлэх, шүүх хуралдааныг хэвийн тасралгүй явуулах бүхий л талын ажлуудыг гүйцэтгэж байна. “Шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн” албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд өдөрт дунджаар 10 ажиллагааг нэг ажиллагаанд 1.2 цаг зарцуулдаг гэж үзвэл 12 цаг ажиллаж байна.

Хүснэгт 11. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг шүүхийн тамгын газруудаад ихээх нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав

Тамгын газрын нэр	Шүүхийн шатлал	Насны бүлэг	Одоо байгаа албан тушаалдаа ажиллаж байгаа жил	Нийт ажиллагаанд зарцуулж буюу минут
Өвөрхангай аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	Бүгд	50 дээш	0-6 сар	4410
Дархан-Уул аймаг дахь Давж заалдах шатны болон Захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн тамгын газар	Захиргаа анхан, Иргэн давах, Эрүү давах	31-35	1-3 жил	2440
Төв аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар	Иргэн, Эрүү, Захиргаа анхан, Иргэн давах, Эрүү давах	20-25	7 сараас - 1 жил	2380
Захиргааны хэргийн давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газар	Захиргаа анхан	31-35	0-6 сар	2360
Дундаж хугацаа				2897мин/48цаг



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Хүснэгт 12. Шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэний нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>26</sup>			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	Өдөрт ажиллаж буй хугацаа /цагаар/
Өдөр тутамд хийдэг	40	48 цаг	48ц/4 өдөр=12 цаг

Дархан-Уул аймаг дахь давж заалдах шатны болон Захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газрын тус албан тушаалтан “Тамгын газрын даргын тушаал төлөвлөх 60-80 мин, албан томилот бичих 20-30 мин, хүний нөөцийн программын хөтлөлт 120 мин, хувийн хэргийн баяжилт 60 мин” зэрэг ажлыг ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажлаас гадна хийдэг бөгөөд ачаалал ихтэй буюу дээрх хүснэгтэд үзүүлсний дагуу дунджаар өдөрт 10 цаг ажилладаг байна.

Харин Захиргааны хэргийн давж заалдах шатны шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтний хувьд ачаалал маш их бөгөөд ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан “Яллагдагч, шүүгдэгчийг эрэн сурвалжлах, албадан ирүүлэх захирамжийг “албадан ирүүлэх, эрэн сурвалжлах ажиллагааны бүртгэл, тайлан”-гийн системд бүртгэж, албажуулах, хэрэгжилтэд хяналт”, “Албадан ирүүлэх, эрэн сурвалжлах ажиллагааны бүртгэл, тайлан”-гийн системд захирамжийн биелэлтийн хаалт хийх” гэсэн хоёр ажиллагааг хийх шаардлагагүй байдаг байна.

### 3. Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу 15 чиг үүргээс шүүгчийн хараат бус байдал, эрх ашгийг хамгаалах ажлыг зохион байгуулах ажил агуулгын хувьд давхардсан, шүүгчийн хөтөлсөн нөлөөллийн мэдүүлгийг нотлох баримтаар баталгаажуулж, хүргүүлэх ажил үйлчилгээний хэлтсийн даргын чиг үүрэг, ажлын хэсэгт ажиллах, цагийн бүртгэлийн мэдээ,

ХАСХОМ хариуцах гэсэн 3 ажлыг нэмж гүйцэтгэдэг байна. Өдөр тутамд хийгдэж байгаа 14 нэр төрлийн ажил, жилд улирал, сард хийгддэг 4 ажил нийт 18 чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг байна.

18 нэр төрлийн ажиллагааг 4 хоногт хийдэг гэж дунджаар үзвэл болохыг доорх хүснэгтээр харуулав.

Хүснэгт 13. Зөвхөн өдөр тутам гүйцэтгэж байгаа ажлын дунджийг тооцоолов

Нэг өдөрт дунджаар хийж гүйцэтгэдэг ажил	1 өдөр	2 өдөр	3 өдөр	4 өдөр	Нийт дундаж	Нийт 18 ажиллагааг өдөрт гүйцэтгэх
	Дундаж					
	6 ажиллагаа	5 ажиллагаа	6 ажиллагаа	6 ажиллагаа	4.5	18/4=4.5

Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн өдөрт дунджаар 5 цаг ажиллаж байна. Гэхдээ улирал, сар, жилд хийгддэг ажлын хугацааг оруулбал ажлын 8 цаг ихэвчлэн ажилладаг ачаалал их үед буюу улиралд хийгддэг зэрэг ажлууд нэмэгдвэл илүү цагаар сууж ажиллах тохиолдол гардаг байна.

<sup>26</sup> Шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 3-аас харна уу.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Хүснэгт 14. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг шүүхийн тамгын газруудаад ихээх нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав

Тамгын газрын нэр	Шүүхийн шатлал	Насны бүлэг	Одоо байгаа албан тушаалдаа ажиллаж байгаа жил	Нийт ажиллагаанд зарцуулж буюу минут
Баянзүрх дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	Иргэн анхан	31-35	1-3 жил	2960
Дархан-Уул аймаг дахь Сум дундын шүүхийн Тамгын газар	Бүгд	20-25	0-6 сар	1260
Баянгол, Хан-Уул дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	Иргэн анхан	31-35	26-30	1140
Баянгол, Хан-Уул, Сонгинохайрхан дүүргийн Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүх	Эрүү анхан	26-30	26-30	1060
Бусад /нэр тодорхой бус/	Иргэн анхан	26-30	0-6 сар	750
Завхан аймгийн Тосонцэнгэл сум дахь сум дундын шүүхийн Тамгын газар	Иргэн анхан	31-35	0-6 сар	560
Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	Эрүү анхан	41-45	1-3 жил	415
Дундаж хугацаа				1163мин/19.3 цаг

Хүснэгт 15. Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтний нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>27</sup>			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Давтамж/Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	Өдөрт ажиллаж буй хугацаа /цагаар/
Өдөр тутамд хийдэг	12	19.3 цаг	19.3/4=5 цаг
Улиралд	2	-	3.65
Сард	1	-	1.69
Жилд	1	-	0.67

Хүснэгт 14-т үзүүлснээр Баянзүрх дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газрын дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хамгийн их ачаалал авч байна.

- Дархан-Уул аймаг дахь Сум дундын шүүхийн Тамгын газрын дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн нь дараах ажлуудыг хийх шаардлагагүй байдаг байна. Үүнд:
  - Төрийн албан хаагчдын хувийг хэрэг, тоо бүртгэл хөтлөх
  - Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн системд бүртгэл, баяжилт хийх
  - Хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолтын биелэлтэд хяналт тавьж, зөрчилтэй асуудлыг удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх
  - Төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэлийг Төрийн албаны зөвлөлийн “Хүний нөөцийн систем”-ийн дагуу хөтлөх, баяжилт хийх, тайланг хүргүүлэх

<sup>27</sup> Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 4-өөс харна уу.





#### Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

- Төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэлийг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн “Хүний нөөцийн программ”-н дагуу хөтлөх, баяжилт хийх, тайланг хүргүүлэх
- Хөдөлмөрийн гэрээний төсөл боловсруулах
- Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны тайлан гаргах
- Шүүхийн үйл ажиллагаатай холбоотой ирсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэх, шийдвэрлэх, эргэн мэдээлэх
- Шүүх, шүүгчийн аюулгүй байдлыг хангах, энэ чиглэлээр холбогдох судалгаа тайланг гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх зэрэг ажлыг огт хийдэггүй гэсэн байна.

Харин Баянгол, Хан-Уул дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газрын мэргэжилтэн нь “Албан бичиг боловсруулах, Ажлын хэсэгт орж ажиллах” зэрэг ажлыг давхар гүйцэтгэдэг байна.

#### 4. Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн

Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн өдөр тутамдаа иргэний хэргийн анхан шатны шүүхэд өргөдөл гомдол гаргасан 70-80 иргэнтэй утсаар болон биечлэн мэдээлэл лавлагаа өгч ажиллаж байна. Үүн дээр нэмээд цахим болон шуудангаар ирсэн өргөдөл гомдол тус бүрийг ялгаж, бүртгэх ажиллагааг хийж байна. Эрүүгийн шүүхэд албан тушаалын тодорхойлолтод чиг үүргийн хувьд ялгаатай тусгагдахаар байгаа нь хавсралт 5 дээр тодорхой ялгав.

Нийт өдөр тутамд хийгдэж байгаа 14-16 нэр төрлийн ажиллагааг өдөр бүр давтамжтайгаар хийдэг учир дундаж тоо гэж гарах боломжгүй байна. Өдөрт 9 цаг ажиллаж байна.

Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн өөрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх “Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн” энэхүү хэсэгт албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд зарцуулж буй хугацаанд хийсэн шинжилгээний үр дүн.

Хүснэгт 16. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг шүүхийн тамгын газруудаад ихээх нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав

Тамгын газрын нэр	Шүүхийн шатлал	Насны бүлэг	Тус албан тушаалд ажиллаж байгаа жил	Нийт ажиллагаанд зарцуулж буюу минут
Баянхонгор аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар	Иргэн, Эрүү анхан, давах	26-30	0-6 сар	8905
Сэлэнгэ аймгийн Сайхан сум дахь сум дундын шүүхийн Тамгын газар	Иргэн анхан	50 дээш	5-10 жил	8541
Өвөрхангай аймгийн Хархорин сум дахь Сум дундын шүүхийн тамгын газар	Иргэн, Эрүү анхан	36-40	10-15 жил	8032
Баянгол, Хан-Уул, Сонгинохайрхан дүүргийн Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүх	Эрүү анхан	41-45	5-10 жил	7208
Өвөрхангай аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	Иргэн, Эрүү анхан,	20-25	0-6 сар	6096
Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	Эрүү анхан	36-40	5-10 жил	3590
Нийслэлийн давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газар	Эрүү давах	31-35	7 сараас - 1 жил	3132
Дорноговь аймгийн Замын-Үүд сум дахь сум дундын шүүхийн тамгын газар	Иргэн анхан, Эрүү анхан	26-30	0-6 сар	2166



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	Иргэн анхан	26-30	5-10 жил	1876
Өмнөговь аймгийн Ханбогд сум дахь СДШ-ийн Тамгын газар	Эрүү анхан	26-30	1-3 жил	1565
Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	Эрүү анхан	20-25	7 сараас - 1 жил	1310
Говь-сүмбэр аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар	Иргэн, Эрүү анхан, давах	31-35	7 сараас - 1 жил	1220
Ховд аймгийн Булган сум дахь Сум дундын шүүх	Иргэн анхан, Эрүү анхан	31-35	10-15 жил	1163
Хэнтий аймаг дахь шүүхийн тамгын газар	Бүгд	20-25	0-6 сар	1160
Өмнөговь аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар	Иргэн анхан	20-25	7 сараас - 1 жил	1155
Баян-Өлгий аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар	Иргэн, Эрүү, Захиргаа анхан, Иргэн, Эрүү давах	31-35	5-10 жил	960
Завхан аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	Бүгд	41-45	5-10 жил	895
Багахангай, Налайх дүүргийн шүүхийн Тамгын газар	Иргэн, Эрүү анхан	20-25	0-6 сар	719
Баянзүрх дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	Иргэн анхан	26-30	0-6 сар	586
Говь-Алтай аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар	Бүгд	26-30	7 сараас - 1 жил	511
Баянгол, Хан-Уул, Сонгинохайрхан дүүргийн Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүх	Эрүү анхан	31-35	5-10 жил	504
Увс аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	Бүгд	26-30	3-5 жил	495
Нийслэл дэх Захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	Захиргаа анхан	36-40	5-10 жил	458
Бусад /нэр тодорхой бус/	Бүгд	36-40	3-5 жил	395
Хэнтий аймгийн Бор-Өндөр сум дахь СД-ын шүүхийн Тамгын газар	Иргэн анхан	26-30	5-10 жил	318
Дорнод аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	Иргэн анхан	31-35	7 сараас - 1 жил	298
Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн ИХАШШ-ийн Тамгын газар	Иргэн анхан	20-25	0-6 сар	295
Сэлэнгэ аймгийн Мандал сум дахь сум дундын шүүхийн тамгын газар	Иргэн анхан, Эрүү анхан	20-25	7 сараас - 1 жил	292
Ховд аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар	Иргэн анхан	20-25	7 сараас - 1 жил	266
Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар	Эрүү анхан	50 дээш	5-10 жил	230
Дархан-Уул аймаг дахь Давж заалдах шатны болон Захиргааны хэргийн АШШ-ийн тамгын газар	Давж заалдах	26-30	5-10 жил	125
Дундаж хугацаа				2083 мин/34.7





Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Хүснэгт 17. Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтний нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>28</sup>			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Давтамж/Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	Өдөрт ажиллаж буй хугацаа /цагаар/
Өдөр тутамд хийдэг	15	34.7 цаг	34.7ц/4 өдөр=9 цаг
Улиралд	3	-	23.3
7 хоног	1	-	0.6
Жилд	1	-	1.8

Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтний шийдвэрлэсэн хэргийн тойм гаргаж шүүхийн цахим хуудсанд байршуулах ажлыг шүүгчийн туслах, өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хөтлөгдөж буй бүртгэлийн бичиг баримт хөтлөх, хэргийн хөдөлгөөний болон бусад судалгаа гаргах гэсэн 2 ажил агуулгын хувьд давхардсан. Эрүүгийн болон Иргэний шүүхээс хамаарч ажил үүрэг өөр байна. Үүнд:

1. Эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүхэд хэрэгт хураагдан ирсэн эд мөрийн баримт хүлээн авах, шүүгчийн туслахад хүлээлгэн өгөх, устгах, хэргийн хөдөлгөөний болон бусад судалгаа гаргах, зөрчлийн хэргийг хүлээн авч, эрх зүйн акт боловсруулах, албажуулах, хуваарилах, хугацаа хэтрэлт болон хэрэгт ирүүлсэн санал хүсэлтийн талаар систем дээр хаалт хийгдсэн эсэхэд хяналт тавих, ял солиулах материал хүлээн авах, ерөнхий шүүгчийн захирамжийн өнгөн хувийг бүгдийг авч нэгтгэх, архивлах, ял шийтгэл авч байсан эсэх лавлагаа мэдээлэл авах чиглэл өгөх гэсэн 7 ажлыг нэмэлтээр

2. Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхэд шуудангаар ирсэн баримт бүртгэх, шуудангийн буцаалтын талаар зөвлөх, шийтгэлийн хуудас, албан гүйцэтгүүлэх хүсэлт бүртгэж, хуваарилах, хүлээлгэн өгөх, хэргийг буцаасан тэмдэглэл үйлдэх, албан тоот боловсруулах, илгээх, баталгаажуулах гэсэн 5 ажлыг нэмэлтээр гүйцэтгэж байна.

Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн 11.5 цаг ажиллаж байна. Харин орон нутаг дахь болон нийслэлийн захын дүүргийн шүүхийн мэдээлэл лавлагааны ажилтан 8.5 цаг ажиллаж байна.

Мэдээлэл лавлагааны 32 ажилтнаас 12 ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтоос гадна дараах ажлуудыг хийдэг байна.

Өмнөговь аймаг дахь шүүхийн тамгын газар- “Эд мөрийн баримттай/машин, мотоцикл гэх мэт том оврын/ эрүүгийн хэрэг хүлээн авч даргалагч баталгаажуулах-60, Настай үйлчлүүлэгчид мэдээлэл өгөх-30, цахим шүүх хуралдааны явцын мэдээ гаргах-20 гэх мэтчилэн тухайн нөхцөл байдлаас хамааран харилцан адилгүй хугацаа зарцуулдаг.”байна.

Сэлэнгэ аймгийн Сайхан сум дахь сум дундын шүүхийн Тамгын газар-“ 1.Тамгын газрын тайлан, үр дүнгийн гэрээтэй холбоотой мэдээлэл бэлтгэхэд 2400, 2.Нэхэмжлэлийн загвар, танилцуулга, тойм мэдээлэл бэлтгэхэд 240, спортын уралдаан тэмцээнд бэлтгэх” ажлыг ажлын байрны тодорхойлолтод заагдаагүй ч хийдэг байна

<sup>28</sup> Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 5-аас харна уу.



## Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Нийслэлийн давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газар-“Хэрэг хүлээн авах журмыг илүү нарийвчилж өгөх. Хэрэг хүлээн авах журмаар нарийвчлан зохицуулахад, Шүүхийн үйлчилгээг олон нийтэд сурталчлах-30, ШЕЗ болон байгууллагын сайтад мэдээлэл бэлтгэж тавих 30, шүүхээр үйлчлүүлж буй иргэдээс судалгаа авах 10, Анхан шатны шүүх хэргээ Иргэн-2014 нэгдсэн системээр ирүүлээгүй тохиолдолд шүүгчийн туслах, МЛМ, Хэргийн хөдөлгөөний хэлтсийн дарга, бүр болохгүй бол Тамгын газрын даргатай холбогдож хэргийг хүлээн авах ажиллагаа хийгддэг. Иргэн-2014 нэгдсэн системээр хэргийг хүлээж авахдаа дэлгэцдээ бичлэг хийж, хадгалах ажиллагаа давхар хийдэг. Шүүгчийн туслахуудаас бичсэн зарыг нэг бүрчлэн бичсэний дараа, туслахуудаар хянуулж зөвлүүлсний дараа, алдааг нь засаж шүүх хуралдааныг зарыг цахим санд оруулдаг. /1 өдрийн зарцуулдаг/, Хэргийн хөдөлгөөний хэлтсийн дарга өвчтэй, чөлөөтэй байх, гадуур ажлаар явсан үед Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэнд зөвлөдөг дэвтэр үлдээдэг. Шүүгчийн туслах, нарийн бичгийн дарга нарын гаргасан эрхийн актуудыг хянаж зөвлөдөг. /их хугацаа шаарддаг/, 1x180 хуудастай арбитрын хэргийг хүлээн авахдаа хуудсыг шалгаж хүлээн авдаг, албан тоот бичиж, хавсралтын хамт төлөвлөсөн /байнга албан тоот төлөвлөдөг/, иргэн-2014 нэгдсэн систем рүү явуулах хэргээ сонгоод хэрэг хүргүүлэх цэс рүү орж шүүхээ сонгоод албан тоотын дугаар аваад хадгалаад хэргээ анхан шатны шүүх рүү хүргүүлдэг. Хэргийн хөдөлгөөний хэлтсийн даргын үүрэг болгосноор шүүхэд ирсэн бүх тайлан, мэдээ, судалгаануудыг гаргаж өгдөг. Дээрх судалгаануудыг гаргахад ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажлыг хийхэд ихээхэн цаг хугацаа зарцуулдаг байна.

Үүнээс харахад ажлын байрны ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажлаа тухайн албан тушаалтан нь өөрсдөө хийх хийхгүй бусад ажилчдад хариуцуулан хийлгэж байгаа нь зарим захиргааны албан хаагч нарт ажлын ачаалал их үүсэж байна.

### **5. Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн**

Нийт өдөр тутамд хийгдэж байгаа 28 нэр төрлийн ажиллагаа, жилд улиралд сард хийдэг 9 ажиллагаа байна. 28 нэр төрлийн ажиллагаанаас судалгаа гаргах / Шийдвэр оруулж буй байдал, Лайв оруулсан байдал/, сургалт үйл ажиллагааны тараах материал боршур бэлтгэх, бланк хэвлэх, өрөөнүүдийн утас далдлах, цэгцлэх, бланк дугаарлах, хэрэг хуваарилах явцын мэдээ гаргах, танилцуулга тараах, материал хэвлэх, шүүхийн системд хэрэг баримт хийгдэж буй ажиллагаа шалгах, хаалганы хаяг хэвлэх, хаах гэх мэт 9 ажил нь албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй байна. Өдөрт 8.75 цаг ажиллаж байна.

"Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн" энэхүү хэсэгт албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд зарцуулж буй хугацаанд хийсэн шинжилгээний үр дүн.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан  
Хүснэгт 18. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээс нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав

Тамгын газрын ангилал	Нийт ажиллагаанд зарцуулж буюу минут	Хамгийн их утга	Хамгийн бага утга	Судалгаанд оролцогчийн тоо	Дундаж
Нийслэл дэх шүүхийн тамгын газар	9355	2090	455	8	1169
Сум дундын шүүхийн тамгын газар	12900	2990	1120	6	2150
Аймаг, орон нутаг дахь тамгын газар	19625	5535	260	13	1509
Дундаж хугацаа					2112мин/35ц

Хүснэгт 19. Мэдээллийн технологийн мэргэжилтний нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>29</sup>			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх өдөр тутамд хийдэг	Давтамж/Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	Зөвхөн нэг өдөрт зарцуулагдах хугацаа /цагаар/
Улиралд	2	-	3.1
7 хоног	2	-	6.0
Жилд	1	-	1.6
Хагас жилд	1	-	3.9
сард 2 удаа	2	-	1.4

Ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй бусад ажлын хувьд нийтээр нь харвал хэвлэлийн эх бэлтгэл дээр ажиллах, ажилтнуудад программын зөвлөгөө өгөх зэрэг ажлыг хийдэг байна.

Мөн мэдээлэл технологийн ажилтны хувьд дээрх үйл ажиллагааг тогтсон нэг хугацаанд үйлдэх боломжгүй асуултууд байх бөгөөд асуудал бүрд тухайн нөхцөл байдлаас шалтгаалан харилцан адилгүй хугацаа зарцуулдаг бөгөөд дундаж хугацааг тоймлон бусад ажил, үүргийг дурдвал. Үүнд: “Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой постер бэлдэх-60, тэмцээнд бэлтгэх-120, шүүхийн ажилчдад тэдгээрийн мэдлэг ур чадвар дутсанаас үүддэг асуудлууд дээр зөвлөгөө өгөх-120, мэдээ бэлтгэх-60, судалгаа гаргах-120” зэрэг ажлуудад цаг хугацаа зарцуулдаг болно.

## **6. Ерөнхий шүүгчийн туслах**

Нийт өдөр тутамд хийгдэж байгаа 32 нэр төрлийн ажиллагаа, жилд улиралд сард хийдэг 7 ажиллагаа байна<sup>30</sup>. Үүнээс гуравдагч этгээд татах, захирамж, нэхэмжлэлийн хувь

<sup>29</sup> Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 6-аас харна уу.

<sup>30</sup> Ерөнхий шүүгчийн туслахын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 7-оос харна уу.



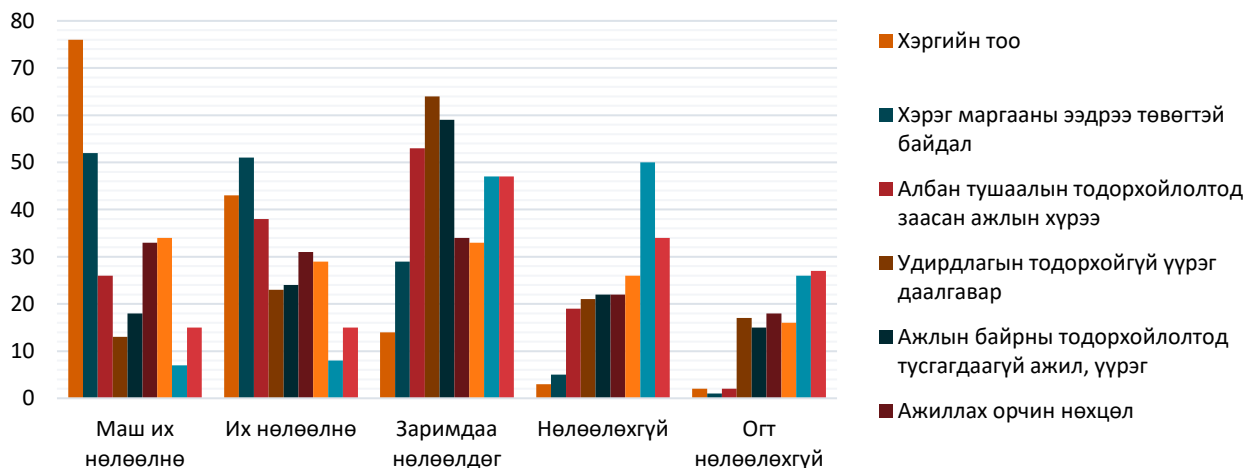
### Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

гардуулах, эрх үүрэг тайлбарлах, нөлөөллийн мэдүүлгийн талаар танилцуулж, гарын үсэг зуруулж авах, хариу тайлбар, сөрөг нэхэмжлэл гаргасан талаар нэхэмжлэгчид мэдэгдэж, танилцуулах, эрх үүрэг тайлбарлах, нөлөөллийн мэдүүлгийн талаар танилцуулж, гарын үсэг зуруулж авах, Шүүгчдийн зөвлөгөөний тов тогтоох Ерөнхий шүүгчийн захирамжийн төсөл боловсруулах, албажуулах гэсэн 3 ажиллагаа агуулгын хувьд давхардсан, шүүхийн шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шүүхийн шийдвэрийн цахим санд байршуулах, хэргийг эмхэтгэх, архивд шилжүүлэх гэсэн 4 ажлыг нь шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэдэг, шүүх хуралдааны тэмдэглэл хянах ажлыг шүүгч, хэргийн хөдөлгөөний сарын мэдээ гаргах ажлыг хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэлтсийн дарга гүйцэтгэдэг байна. Мөн иргэний хэргийн ерөнхий шүүгчийн туслах шуудангийн ирсэн баримтуудыг бүртгэх хуваарилах тараах, Гибрэд шуудангийн буцаалт хүлээн авч тараах, хур системээс баримт гаргах, гомдлын хурлын тов гаргах, иргэдээс ирүүлсэн гомдолд хариу албан бичгийн төсөл төлөвлөх, боловсруулах, эрх зүйн актын төсөл бэлтгэх, боловсруулах гэсэн 6 ажлыг, эрүүгийн хэргийн ерөнхий шүүгчийн туслах шүүгч өөр шүүх рүү шилжүүлэх давж заалдах болон хяналтын шат руу дэвшин ажиллах болсонтой холбоотой шүүгчийн хэргийг хуваарилахтай холбоотой ажиллагаа, иргэдийн төлөөлөгч сонгох, олох, утсаар ярих, сахилгын хороо явах, мэдүүлэг өгөх, ШЕЗ, Улсын дээд шүүх, Прокуророос ирүүлсэн, хүргүүлсэн судалгаа, мэдээллийн талаар тодруулга хийж утсаар ярихад, ирсэн бичиг шуудангаас хүлээн авах, хэргийн оролцогчид таслан сэргийлэх арга хэмжээ өөрчлөгдсөн талаарх мэдээллийг танилцуулах 6 ажлыг нэмэлтээр гүйцэтгэж байна. Өдөрт 14.5 цаг ажиллаж байна.

### 7. Шүүгчийн туслах /Иргэн/

Иргэний хэргийн шүүгчийн туслахын ажлын ачаалалд нөлөөлдөг хүчин зүйлээс нэгт хэргийн тоо, хоёрт хэрэг маргааны ээдрээ төвөгтэй байдал, гуравт удирдлагын тодорхойгүй үүрэг даалгавар өгдөг нь ажлын ачаалалд хамгийн их нөлөөлөл үзүүлдэг байна.

График 27. Шүүгчийн туслахын хувьд тэдний ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг харуулав/тоогоор.



Ажиглалт хийсэн 4 өдөрт 1 хоногт хэдэн ажиллагаа хийгдсэнийг ажиглалтад хамрагдсан хүмүүсийн тус тус 1 өдрийн дундаж ажиллагааг гаргасан. Тус 4 өдрийн дундаж ажиллагаанаас нэг өдөрт хийгддэг ажиллагааны дундаж үзүүлэлтийг тооцоход дунджаар 25 ажлыг хийдэг байна. Ингэж үзвэл өдөрт дунджаар 10.25 цаг ажилладаг байна.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан  
Хүснэгт 20. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээх нь бага руу нь эрэмбэлж харуулав.

Тамгын газрын ангилал	Нийт 26 төрлийн ажиллагаанд	
	Нийт минут	Нийт цаг
Аймаг, орон нутаг дахь тамгын газар	2658	44
Нийслэл дэх шүүхийн тамгын газар	2156	36
Сум дундын шүүхийн тамгын газар	1816	30
Бусад	1620	27
Дундаж хугацаа	2467мин	34.2 цаг

Хүснэгт 21. Иргэний хэргийн шүүхийн шүүгчийн туслахын нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.

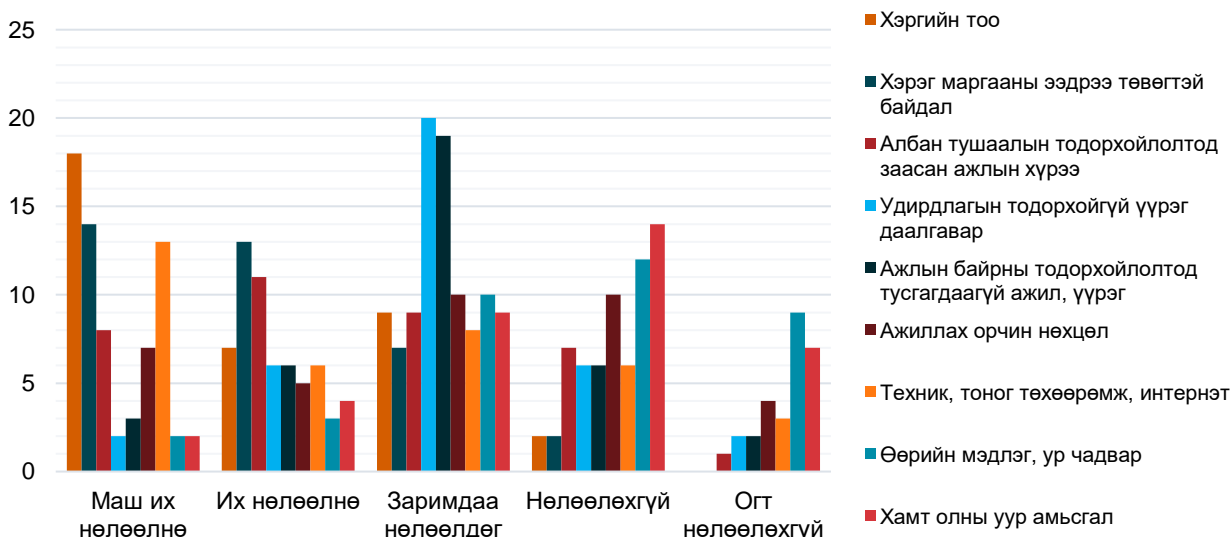
Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>31</sup>			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Давтамж/Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	Нэг ажиллагаанд зарцуулагдах хугацаа /цагаар/
Өдөр тутамд хийдэг	25	34.2ц/4 =8.5	10.25/25 ажил=25мин
Жилд	1	-	8.6

Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн шүүхийн шүүгчийн туслах 16.9 цаг ажиллаж байна. Харин орон нутаг дахь болон нийслэлийн захын дүүргийн шүүхийн шүүгчийн туслах (иргэн) 8.5 цаг ажиллаж байна.

#### 8. Шүүгчийн туслах /Захиргааны анхан болон давах/

Захиргааны хэргийн хэргийн шүүгчийн туслахын ажлын ачаалалд хамгийн их нөлөөлж буй 3 хүчин зүйлээр хэргийн тоо, хэрэг маргааны ээдрээ төвөгтэй байдал, техник, тоног төхөөрөмж, интернэт гэж хариулжээ.

График 28. Захиргааны хэргийн шүүгчийн туслахын ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйл



Хамгийн их хугацаа зарцуулдаг 3 ажлыг нэрлэвэл, шүүн таслах ажиллагааны улирал, хагас, бүтэн жилийн мэдээ гаргахад, хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн систем дэх ажиллагаанд,

<sup>31</sup> Иргэний хэргийн шүүгчийн туслахын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 8-аас харна уу





Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан шүүх хуралдааны тов гаргах, хэргийн оролцогчид мэдэгдэхэд дунджаар 148 минутаас 200 минут зарцуулдаг байна.

Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан бусад ажлын хувьд “шүүхийн үйлчилгээг олон нийтэд сурталчлах”, “Шүүхийн Тамгын газраас өгсөн аливаа судалгаа, бусад мэдээллийг судлах”, “хэрэг явуулах, хүлээн авах, хяналтаар шийдэгдсэн хэргийн тогтоол хуулбарлан авах, 7 хоног бүрийн хэргийн хөдөлгөөний мэдээ гаргах, шүүх хуралдааны зар гаргах”, “Шүүхийн үйлчилгээг олон нийтэд сурталчлах-60, Ойн номын эх бэлтгэх болон бусад шүүхийн шүүгч нарийн өгсөн үүрэг даалгавар-30”, “хэрэгт эрхийн акт, баримт хийж үдэх, дугаарлахад-60, шинжээч, гэрч олох, гэрч дуудахад-60, шинжээч томилох-120” зэрэг ажлыг хийдэг байна.

Мөн системийн гацалт нь ажлын ачаалал үүсгэдэг байна.

Захиргааны хэргийн шүүгчийн туслах нь 30 төрлийн ажиллагааг 39.6 цаг хийж гүйцэтгэдэг гэж үзвэл өдөрт дунджаар 9.4 цаг ажилладаг байна.

Байршлын хувьд харвал нийслэл дэх шүүхийн тамгын газрын шүүгчийн туслах авч бусад шүүхээс илүү өндөр ачаалал авч байна. Үүнийг ажлын байрны зураг авалтын үр дүнгээс харж болно. Нийслэл дэх захиргааны хэргийн анхан шатны шүүх болон захиргааны хэргийн давж заалдах шатны шүүгчийн туслах өдөрт 12.5 цаг ажиллаж байгаа бол орон нутаг дахь захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн шүүгчийн туслах 4.75 цаг ажиллаж байна.

Хүснэгт 22. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээх нь бага руу нь эрэмбэлж харуулав

Тамгын газрын ангилал	Нийт 30 төрлийн ажиллагаанд	
	Нийт минут	Нийт цаг
Нийслэл дэх шүүхийн тамгын газар	3003	50
Аймаг, орон нутаг дахь тамгын газар	2181	36
Бусад	1951	33
Сум дундын шүүхийн тамгын газар	1140	19
Дундаж хугацаа	2378	39.6

Хүснэгт 23. Шүүгчийн туслах /Захиргааны анхан болон давах/ нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>32</sup>			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Давтамж/ Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	нэг ажиллагаанд зарцуулагдах хугацаа /цагаар/
Өдөр тутамд хийдэг	30	39.6ц/4=9.4	39.6/30 ажиллагаа=1.3 цаг
Улиралд	2	-	3.9
Сард	1	-	1.4

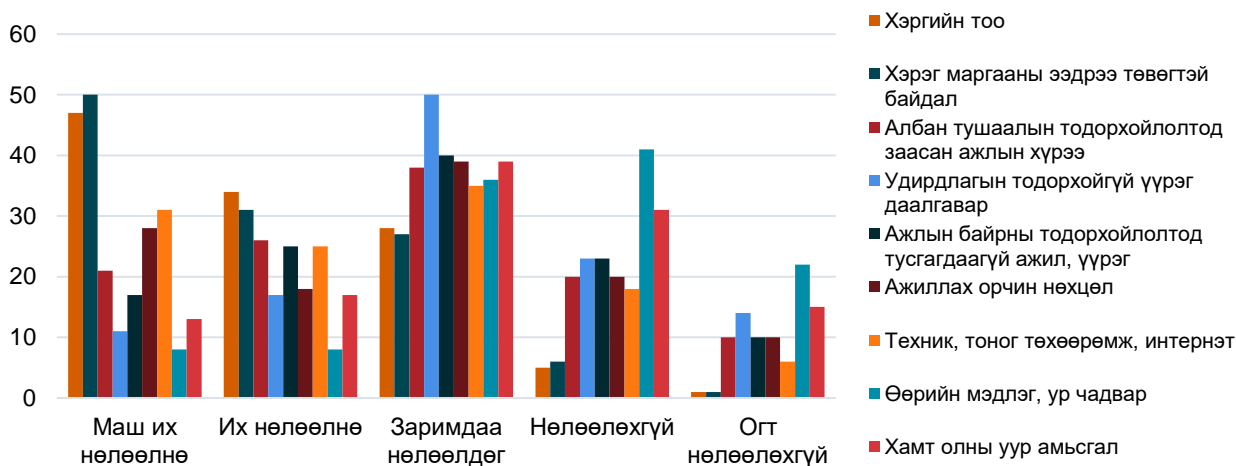
## 9. Шүүгчийн туслах /Эрүү/

Эрүүгийн хэргийн хэргийн шүүгчийн туслахын ажлын ачаалалд хамгийн их нөлөөлж буй 3 хүчин зүйлээр захиргааны хэргийн шүүгчийн туслахтай мөн адил хэргийн тоо, хэрэг маргааны ээдрээ төвөгтэй байдал, техник, тоног төхөөрөмж, интернэт гэж хариулжээ.

<sup>32</sup> Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 9-өөс харна уу



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан  
График 29. Эрүүгийн хэргийн шүүгчийн туслахын ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйл



Хамгийн их хугацаа зарцуулдаг 3 ажлыг нэрлэвэл, шүүн таслах ажиллагааны улирал, хагас, бүтэн жилийн мэдээ гаргахад, хэргийн түүвэр хийхэд, шийтгэх, цагаатгах тогтоолын төсөл боловсруулахад дунджаар 163 минутаас 850 минут зарцуулдаг байна.

Эрүүгийн хэргийн шүүгчийн туслах нь 35 төрлийн ажиллагааг хоногт гүйцэтгэдэг гэж үзвэл нийт зарцуулж буй хугацаа нь 49 цаг байна. Өдөрт дунджаар 12.2 цаг ажилладаг гэсэн ажиглалтын дүн гарсан байна.

Байршлын хувьд харвал Нийслэл дэх эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүхийн шүүгчийн туслах өдөрт 15 цаг ажиллаж байгаа бол орон нутаг дахь эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүхийн шүүгчийн туслах 12 цаг ажиллаж байна.

Хүснэгт 24. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээс нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав.

Тамгын газрын ангилал	Нийт 35 төрлийн ажиллагаанд	
	Нийт минут	Нийт цаг
Нийслэл дэх шүүхийн тамгын газар	3617	60
Сум дундын шүүхийн тамгын газар	3014	50
Аймаг, орон нутаг дахь тамгын газар	2730	46
Бусад	2446	41
Дундаж хугацаа	2951.7	49

Хүснэгт 25. Шүүгчийн туслах /эрүү/-ын нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>33</sup>			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Ажиллагааны давтамж/ Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	нэг ажиллагаанд зарцуулагдах хугацаа /цагаар/
Өдөр тутамд хийдэг	35	49 цаг/4өдөр=12.2ц	16.5/35 ажиллагаа= 0.5цаг
Улиралд	2	-	0.7
Шаардлагатай үед	6	-	20

<sup>33</sup> Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 10-аас харна уу





## 10. Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга

Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн даргын ажлын ачаалалд хамгийн их нөлөөлж буй 4 хүчин зүйлд захиргааны хэргийн шүүгчийн туслахтай мөн адил хэргийн тоо, хэрэг маргааны ээдрээ төвөгтэй байдал, техник, тоног төхөөрөмж, интернэт мөн дуу бичлэгийн чанар гэж хариулжээ.

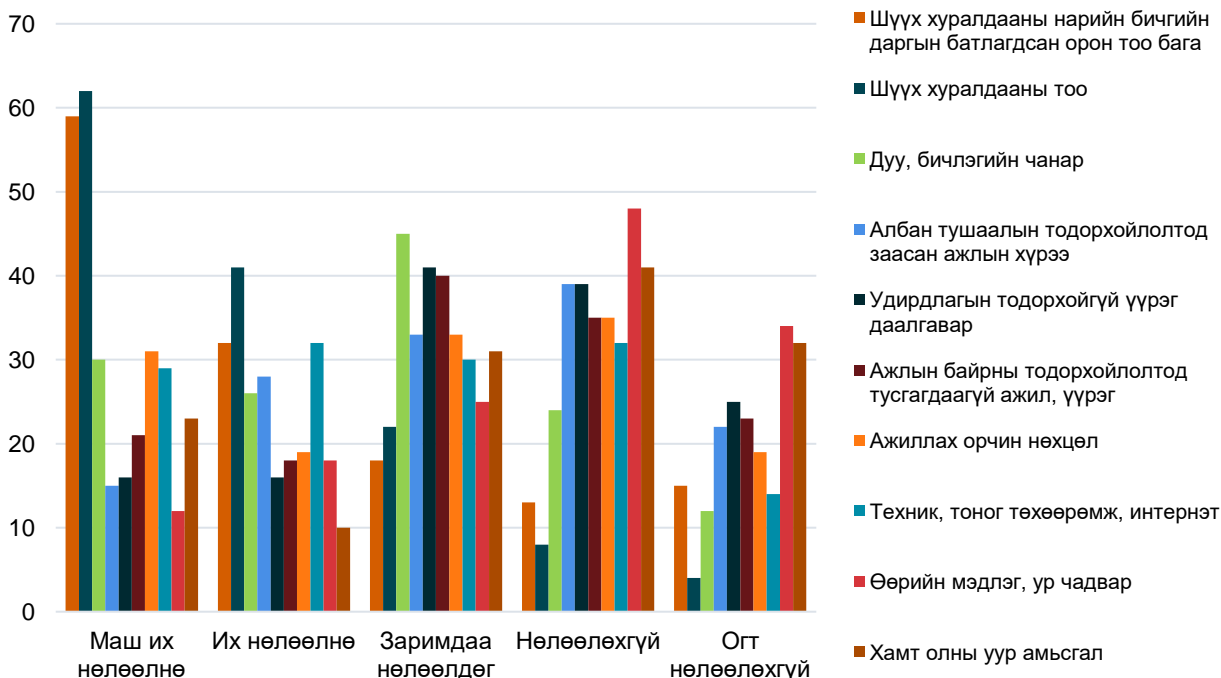
График 30. Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн даргын ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйл

Хүснэгт 26. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээс нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав

Тамгын газрын ангилал	Нийт 17 төрлийн ажиллагаанд	
	Нийт минут	Нийт цаг
Бусад	416.0	6.9
Сум дундын шүүхийн тамгын газар	359.1	6.0
Нийслэл дэх шүүхийн тамгын газар	324.4	5.4
Аймаг, орон нутаг дахь тамгын газар	311.8	5.2
Дундаж хугацаа	352	5.8

Хүснэгт 27. Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>34</sup>			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Ажиллагааны давтамж/Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	нэг өдөрт зарцуулагдах хугацаа /цагаар/
Өдөр тутамд хийдэг	22	5.8 цаг	Хуралдаантай болон хуралдаангүй өдрөөс хамааран өдөр бүрийн ажиллагааны цаг адилгүй байна.



<sup>34</sup> Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 11-ээс харна уу



## Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Ажлын байрны тодорхойлолтоос гадна хийгддэг ажилд Баянгол, Хан-Уул дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газрын хувьд “үүсгэх албажуулах захирамж бичих, шийдвэрийн төсөл бичих, архив хийх, өнгө арлах, шүүх.мн-д шийдвэр оруулах” зэрэг ажил хийдэг байна.

Мөн Нийслэлийн давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газрын шүүх хуралдааны нарийн бичиг нь “архив бичиг хэргийн ажилтан-120, ерөнхий шүүгчийн туслахад-120, ШЕЗ-ийн ирүүлсэн судалгааны ажилд 440, мөн нийслэлийн хэмжээнд ганцхан иргэний хэргийн давж заалдах шатны шүүх байдаг бөгөөд одоогийн байдлаар 2300 шүүх хуралдааны тэмдэглэл хөтөлсөн байна. Тус шүүх нь жилд дунджаар 2300-2500 хэрэг шийдвэрлэдэг бөгөөд одоогоор шүүгчийн туслахын орон тоо 16, шүүх хуралдааны нарийн бичгийн даргын орон тоо 6, хоёр шүүхийн хэлтэст 1 архивч байгаа нь хангалтгүй байна. Иймд хүний нөөцийн тоог нэмэгдүүлж ажилчдын ачааллыг тэнцвэржүүлэхэд анхаарах хэрэгтэй юм.

Тамгын газрын ангиллаар харвал бусад буюу нэр нь тодорхой шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга 5.8 цаг байна.

Өдөр тутам хийдэг 22 төрлийн ажиллагаа хийдэг бөгөөд “Шүүх хуралдааны тэмдэглэлийг бичиж, шүүгчид хянуулах” ажиллагаа нь шүүх хуралдааны үйл явц, хэргийн ээдрээ төвөгтэй байдлаас шалтгаалаад хуулийн хугацаанд тэмдэглэлийг хийдэг бөгөөд судалгаанд оролцогчийн хувьд 3-7 хоног зарцуулах тэмдэглэл байдаг байна. Иймд энэ ажиллагааг өдөр тутмын ажиллагаанд тооцоогүй бөгөөд нийт 22 ажлын хүрээнд зарцуулж буй цагийг ажлын байрны зураг авалтын үр дүнгээр тооцоолоход 11 цаг гарсан байна.

Өдөр тутам 22 төрлийн ажил, жил улиралд 3 ажил нийт 25 ажил хийдэг байна. Үүнд: хэргийн хөдөлгөөний болон бусад судалгаа гаргах, өнгөн хувь ялгах, архивд хэргээ хүлээлгэж өгөх, шүүгчийн үзлэгийн өмнө зураг бэлтгэх, шүүх хуралдааны тов мэдэгдэх, шүүх хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, Lixe Court бүртгэл хийх, шүүх хуралдааны дараалал болон даргалагч бүрэлдэхүүнийг тодруулах, хэргийн хуудасны дугаарлалт, эд мөрийн баримтыг шалгах гэсэн албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй 9 чиг үүргийн нэмэлтээр гүйцэтгэж байна.

Нийслэл дэх захиргааны хэргийн анхан шатны шүүх болон захиргааны хэргийн давж заалдах шатны шүүгчийн туслах өдөрт 12.5 цаг ажиллаж байгаа бол орон нутаг дахь шүүхийн хуралдааны нарийн бичгийн дарга 9.8 цаг ажиллаж байна.

## **11. Эвлэрүүлэн зуучлагч**

Эвлэрүүлэн зуучлагчийн хамгийн их хугацаа зарцуулдаг ажлын хувьд улирал, хагас, бүтэн жилээр хийгддэг буюу “эвлэрүүлэн зуучлалын болон эвлэрүүлэн зуучлагчийн ажлын үзүүлэлтийн тоон мэдээ тайланг гаргахад”, “Эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагааны талаар олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлан таниулах” ажилд өдөрт дунджаар 105-161 минут, харин өдөр тутам хийгддэг ажлаас “Оролцогч талуудтай хамтарсан уулзалт хийхэд” дунджаар 88 минут зарцуулдаг байна.

Өдөр тутам хийгддэг нийт 21 төрлийн ажил байдгаас эвлэрүүлэн зуучлуулах өргөдөл, баримтыг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх, бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх, эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагааны хавтаст материалыг эмхэтгэх, эвлэрлийн гэрээг холбогдох материалын хамт шүүхэд шилжүүлэх, буцаан авах гэсэн 4 ажлыг эвлэрүүлэн зуучлагчийн туслах гүйцэтгэдэг, эвлэрүүлэн зуучлалын ажиллагааны явцад утсаар дуудах баримт хөтлөх гэсэн ажлыг нэмэлтээр гүйцэтгэдэг байна. Өдөрт ажиллаж байгаа цаг нь 12.9 цаг байна.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Нийслэл дэх шүүхийн эвлэрүүлэн зуучлагч өдөрт 15.4 цаг, орон нутгийн эвлэрүүлэн зуучлагч нь 10.1 цаг ажиллаж байна.

Хүснэгт 28. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээс нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав.

Тамгын газрын ангилал	Нийт 19 төрлийн ажиллагаанд	
	Нийт минут	Нийт цаг
Нийслэл дэх шүүхийн тамгын газар	925.8	15.4
Сум дундын шүүхийн тамгын газар	795.8	13.3
Аймаг, орон нутаг дахь тамгын газар	606.9	10.1
Дундаж хугацаа	776 мин	12.9

Хүснэгт 29. Эвлэрүүлэн зуучлагч нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>35</sup>			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Ажиллагааны давтамж/ Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	нэг ажиллагаанд зарцуулагдах хугацаа /цагаар/
Өдөр тутамд хийдэг	21	12.9 цаг	0.6 цаг
Улиралд	2	-	2.6
Жилд	1	-	2.7

## 12. Эвлэрүүлэн зуучлагчийн туслах

Эвлэрүүлэн зуучлагчийн туслах нь нийт 21 төрлийн ажиллагаа хийдэг бөгөөд үүнээс 3 улиралд хийддэг буюу улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлан гаргах ажил байна. Сэтгэл зүйчтэй тов тогтоож уулзалт зохион байгуулах бэлтгэх хангах, эвлэрлийн гэрээний төсөл боловсруулах, баталгаажуулах гэсэн 2 ажил нь эвлэрүүлэн зуучлагчийн ажил байна. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй шуудан хүргэлтийг дуудах, мэдэгдэх хуудсыг өгөх, дуусгаврыг хүлээлгэн өгөх, захирамж гардуулах, талуудтай утсаар ярих, мэдээлэл өгөх гэсэн 4 ажил байна. Харин өдөр тутамд хийгдэж байгаа 18 ажиллагаанаас хамгийн их хугацаа зарцуулж байгаа ажиллагаа нь эвлэрүүлэн зуучлалын ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх, хянуулахад өдөрт дунджаар 30 минут зарцуулж байна.

18 ажиллагаанд ихэвчлэн 5-40 минут зарцуулдаг гэжээ. Нийт эвлэрүүлэн зуучлагчийн туслахын дунджийн үзүүлэлт өдөрт 5.7 цаг ажилладаг байна. Гэтэл ажлын байрны зураг авалтын үр дүнгээр өдөрт 9.6 цаг ажилладаг гэсэн үзүүлэлттэй байна.

Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан бусад ажлын хувьд “Шүүхийн үйлчилгээг олон нийтэд сурталчлахад”, “сайн дурын ажил зохион байгуулах оролцох” зэрэг ажилд оролцог байна.

Хүснэгт 50. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээс нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав

Тамгын газрын ангилал	Нийт 18 төрлийн ажиллагаанд	
	Нийт минут	Нийт цаг
Сум дундын шүүхийн тамгын газар	366	6.1
Бусад	345	5.7
Нийслэл дэх шүүхийн тамгын газар	332	5.5
Дундаж хугацаа	347.6 мин	5.7

Хүснэгт 31. Эвлэрүүлэн зуучлагчийн туслах нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.

<sup>35</sup> Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 12-оос харна уу



### Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>36</sup>			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Ажиллагааны давтамж/Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	Зөвхөн нэг өдөрт зарцуулагдах хугацаа /цагаар/
Өдөр тутамд хийдэг	18	5.7	0.3 цаг
Улиралд	3	-	1.7

### 13. Бичиг хүргэгч

Бичиг хүргэгчийн хувьд ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үндсэн 5 ажлыг хийдэг бөгөөд өдөрт дунджаар 3.5 цаг ажилладаг байна. Хамгийн их хугацаа зарцуулдаг ажил нь шүүхээс гадагш явуулах хэрэг, мэдэгдэх хуудас, албан бичгийг зохих хүн, хуулийн этгээдэд хүргэх, гардуулахад дунджаар 102 минут зарцуулж байна. Бичиг хүргэгчийн хувьд чиг үүргийн давхардал болон нэмж хийж буй ажил байхгүй болно.

Хамгийн их ачаалал өндөртэй тамгын газрыг нэрлэвэл Өвөрхангай аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар, Өвөрхангай аймгийн Хархорин сум дахь Сум дундын шүүхийн тамгын газар, Баянхонгор аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар тус тус өдөрт 10-12 цаг ажилладаг байна. Чанарын судалгааны ажлын байрны зураг авалтын үр дүнгээр 9.6 цаг ажилладаг гэсэн байгаа нь нийслэлийн шүүхүүдийн хувьд замын түгжрэл, очих объектын байршлаас хамааран хугацаа их ордог байна.

Хүснэгт 32. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээх нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав

Тамгын газрын ангилал	Нийт 5 төрлийн ажиллагаанд	
	Нийт минут	Нийт цаг
Нийслэл дэх шүүхийн тамгын газар	169.7	2.8
Сум дундын шүүхийн тамгын газар	279.2	4.6
Аймаг, орон нутаг дахь тамгын газар	291.2	4.8
Бусад	107	1.7
Дундаж хугацаа	211	3.5

Хүснэгт 33. Бичиг хүргэгч нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>37</sup>			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Ажиллагааны давтамж/Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	Зөвхөн нэг өдөрт зарцуулагдах хугацаа /цагаар/
Өдөр тутамд хийдэг	5	9.6 цаг	өдөр тутам ижил давтамжтай

### 14. Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн

Олон нийттэй харилцах мэргэжилтний орон тоо НДЗШШТГ, Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн ЭХАШШТГ-т тус тус нэг албан тушаал байдаг бөгөөд ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн дагуу 17 төрлийн ажлыг өдөр тутам хийж гүйцэтгэдэг. Өдөрт ажлын 8 цагаа баримтлан ажиллаж байна. Иргэний хэргийн шүүхийн тамгын газрын олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн зураг авах /тэмдэглэлт ой, арга хэмжээний гэх мэт/ архивлах, судалгаа гаргах, асуултад хариулах, утасны лавлагаа авах, иргэнийг тодруулах гэсэн 4 ажлыг, Эрүүгийн шүүхийн тамгын газрын мэргэжилтэн шүүгч, шүүхийн аюулгүй

<sup>36</sup> Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 13-аас харна уу

<sup>37</sup> Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 14-өөс харна уу



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан байдалтай холбоотойгоор шүүх хуралдааны танхим, лац шалгадаг гэсэн ажлыг нэмж хийдэг байна.

Хүснэгт 34. Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>38</sup>			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Ажиллагааны давтамж/Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	нэг ажиллагаанд зарцуулагдах хугацаа /цагаар/
Өдөр тутамд хийдэг	17	8 цаг	0.5 цаг

### 15. Хэргийн хөдөлгөөн хариуцсан мэргэжилтэн

Хэргийн хөдөлгөөн хариуцсан мэргэжилтэн нь улсын хэмжээнд ганц байдаг бөгөөд Нийслэл дэх захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн тамгын газар нэг орон тоо байна. Тус тамгын газарт Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэлтсийн дарга байхгүй учир чиг үүргийг нь хэрэгжүүлдэг.

22 нэр төрлийн ажлыг хоногт хийдэг бөгөөд өдөрт дунджаар 8.5 цаг ажилладаг байна. Энэ албан тушаал нь зөвхөн нэг хүний тоон үзүүлэлт болно.

Хүснэгт 35. Хэргийн хөдөлгөөн хариуцсан мэргэжилтэн нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>39</sup>			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Ажиллагааны давтамж/Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	Зөвхөн нэг өдөрт зарцуулагдах хугацаа /цагаар/
Өдөр тутамд хийдэг	28	8.5	8.5/28 цаг=0.3цаг

### 16. Бичиг хэргийн эрхлэгч

Бичиг хэргийн эрхлэгч нь архивын ажлыг давхар хийдэг дараах 3 тамгын газар (Сонгинохайрхан дүүргийн Иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн тамгын газар, Өвөрхангай аймаг дахь Шүүхийн тамгын газар, Говь-Алтай аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар) байна.

Архивын ажилд өдөрт дунджаар 16 цаг зарцуулдаг байна. Өдөр тутмын ажлаас гадна жилд болон улиралд хийгддэг 6-7 төрлийн ажил байна.

Бичиг хэргийн эрхлэгч өдөрт дунджаар 17 төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэдэг байна. Үүн дээр архивын ажлыг давхар хийх юм бол өдөрт 19 цаг ажиллаж байна. Иймд орон тоон дээр анхаарах хэрэгтэй.

Хамгийн их хугацаа зарцуулдаг ажлын хувьд Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ тайлан гаргаж, танилцуулахад дунджаар 40 минут бусад ажлын хувьд 26-38 минут зарцуулж байна.

<sup>38</sup> Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 15-аас харна уу

<sup>39</sup> Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 2-оос харна уу





Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Хүснэгт 36. Бичиг хэргийн эрхлэгч нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав.

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>40</sup>			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Ажиллагааны давтамж/Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	Зөвхөн нэг өдөрт зарцуулагдах хугацаа /цагаар/
Өдөр тутамд хийдэг	6	3.1	3.1
Улиралд	1	0.5	1
Жилд	1	0.6	1

Говь-Алтай аймаг дахь Шүүхийн тамгын газрын бичиг хэргийн эрхлэгчийн ажлын нөхцөл байдлыг кэйсээр оруулав.

**Кэйс:**

Архивд нийт шүүхүүдийн хэрэг, хуулга хүлээж авах, авсан эрх зүйн актуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, бүртгэх, хадгаламжийн нэгж үүсгэж, үдэж хавтаслах, хуулбар лавлагаа, тендерийн тодорхойлолт олгох, архиваас хэрэг материалыг гадагш түр олгох, буцаан хүлээн авах, томиллолт бичих, ирсэн ном гарын авлагыг бүртгэж тараах, архивын сан хөмрөгт ажиллаж, хэрэг материалыг ялган төрөлжүүлэх, ангилах, данс бүртгэл үйлдэх гэх мэт архивд хийх ажил маш их байдаг ба ажлын цагаар бичиг хэргийн ажлаа хийгээд л таардаг.

*/Говь-Алтай аймаг дахь Шүүхийн Тамгын газар/*

## 17. Архивч оператор

Архивч оператор нь нийт 12 төрлийн ажиллагаа хийдэг бөгөөд өдөрт дунджаар 10.5 цаг ажилладаг байна. Гэхдээ бичиг хэргийн эрхлэгчтэй адил бичиг хэргийг давхар хийдэг энэ нь ажлын ачааллыг бий болгодог мөн өвчтэй, чөлөө авсан хүний оронд ажиллах тохиолдол гардаг байна.

Хүснэгт 37. Архивч операторын нэг өдөрт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг болохыг харуулав

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын задаргаа <sup>41</sup>			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Ажиллагааны давтамж/Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг	Зөвхөн нэг өдөрт зарцуулагдах хугацаа /цагаар/
Өдөр тутамд хийдэг	8	42.3ц/4 өдөр	<b>10.5</b>
Улиралд	2	-	16.1
7 хоногт	2	-	2.5
ТОГТООСОН ХУГАЦАА	1	-	4.2

Хүснэгт 38. Нийт ажиллагаанд зарцуулж байгаа хугацааг тамгын газрын ангиллаар ихээс нь багаруу нь эрэмбэлж харуулав

Тамгын газрын ангилал	Нийт 13 төрлийн ажиллагаанд	
	Нийт минут	Нийт цаг
Бусад	1864	31.1
Нийслэл дэх шүүхийн тамгын газар	1690	28.2
Сум дундын шүүхийн тамгын газар	230	3.8
Аймаг, орон нутаг дахь тамгын газар	6385	106.4
Дундаж хугацаа	2542	42.3

**Кэйс:**

Архивч операторч биш архив бичиг хэргийн эрхлэгч гэдэг нэршлээр явдаг учир бичиг хэргийн ажил ирсэн бичиг хүлээж авах холбогдох шүүхүүдэд тараах хугацаанд хяналт тавих хэрэг баримт хүлээн авах мөн хэвлэмэл хуудас хэвлэх дугаарлах тараах ажил архивч хийнэ. Мөн хамт олны хурлын тэмдэглэл хөтөлнө, төрийн мэдээлэл хүлээн авч шүүгч болон номын санд бүртгэлээр тараана, архивын хуулбар лавлагаа гаргана, үндсэн ажлаа хийх зав зай гардаггүй архивын хэрэг баримт цэгцлэх ажлыг оройн цагаар буюу ажил тараад хийдэг.

<sup>40</sup> Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 17-оос харна уу

<sup>41</sup> Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 18-аас харна уу





## 18. Хүний нөөц сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Энэ албан тушаал нь Шүүхийн хэмжээнд нэг байгаа албан тушаал бөгөөд БЗД, ЧД, СБД-ийн эрүүгийн анхан шүүхийн тамгын газарт ажиллаж байна. Өдөр ажиллаж байгаа цаг нь 11.5 цаг байна. Энэ тамгын газарт дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн байхгүй. Хэлтсийн даргын орон тоо 3 батлагдсан байгаагаас 1 ажиллаж байна. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан 18 чиг үүрэг<sup>42</sup> дээр дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтний чиг үүргийг давхар гүйцэтгэдэг.

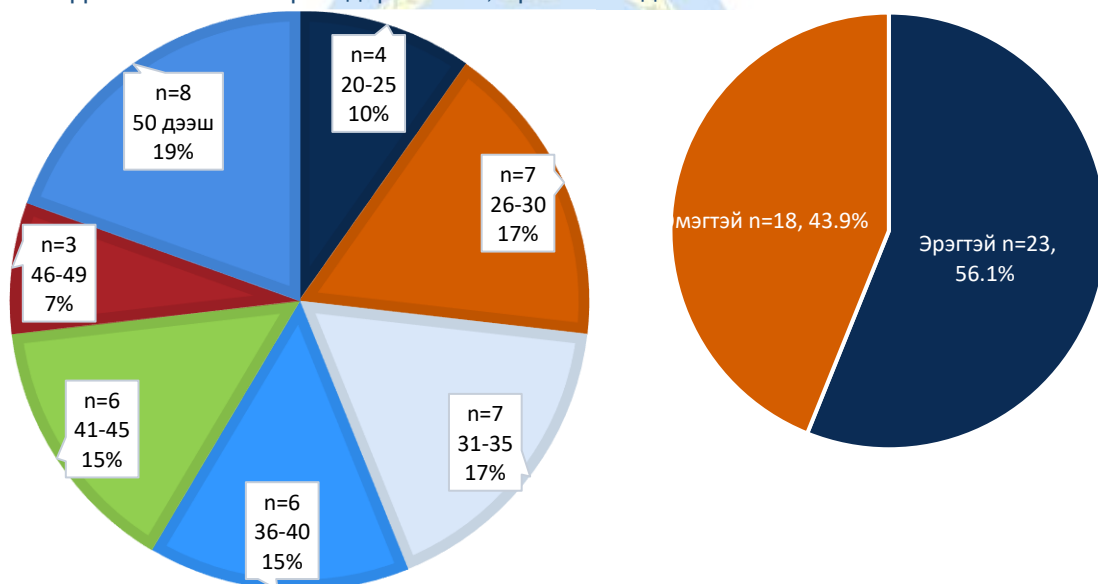
### 1.3 Шүүхийн тамгын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгтэй холбоотой асуумжийн үр дүн

#### 1. Судалгаанд оролцогчдын ерөнхий мэдээлэл

Энэ бүлэгт судалгаанд оролцсон шүүхийн тамгын газрын нийт 41 даргын хувьд доорх судалгааны үр дүнг харуулж байна.

График 24-өөс харахад тус албан тушаалд олонх нь 36-аас дээш албан хаагчид байна. Тус албан тушаалын 56.1 хувийг буюу 23 эрэгтэй ажилчид, үлдэх хувийг эмэгтэй ажилчид эзэлж байна.

График 31. Шүүхийн тамгын газрын даргын нас, хүйсын байдал



Шүүхийн салбарт ажиллаж буй хугацаагаар нь авч үзвэл албан хаагчдын 62 хувийг 5-аас дээш жил ажилласан харагдаж байна. Алба хаагчдын яг одоо эрхэлж байгаа албан тушаал дээр ажиллаж буй хугацааг харвал 0-1 жил хүртэлх хугацаанд ажиллаж байгаа нь 29 хувь буюу хамгийн их хувийг эзэлж байна. Харин 24 хувь буюу 10 албан хаагч 1-3 жил хүртэл ажиллаж байна.

<sup>42</sup> Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хавсралт 19-өөс харна уу



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

График 32. Шүүхийн тамгын газрын даргын шүүхэд ажилласан жил болон тухайн албан тушаал дээр ажилласан байдал

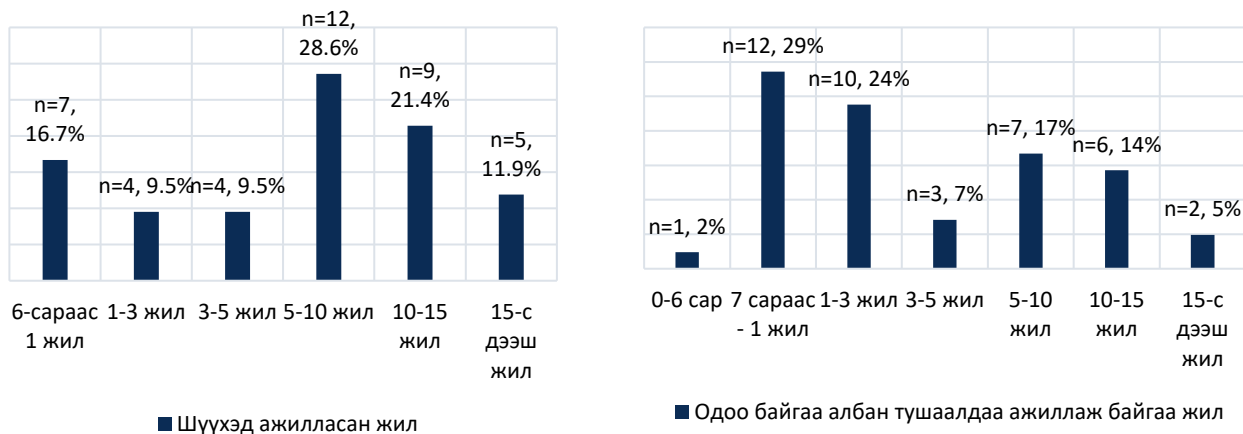
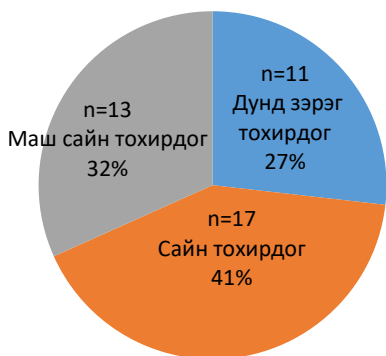
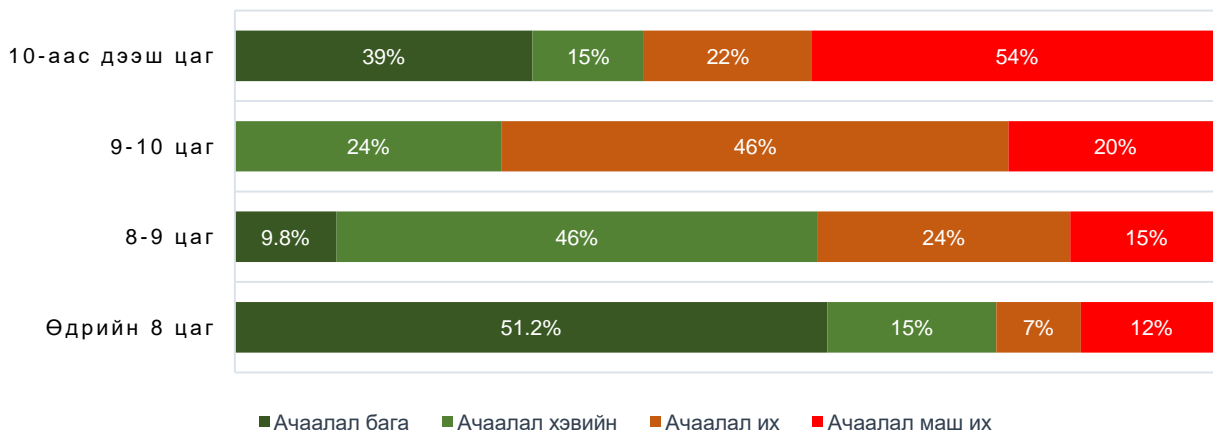


График 33. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, чиг үүрэг одоогийн эрхэлж буй албан тушаалтай нь тохирч байгаа эсэх



Тамгын газрын дарга нарын хувьд албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, чиг үүрэг одоогийн эрхэлж буй албан тушаалтай нь 77 хувь нь маш сайн, сайн тохирч байна гэж хариулсан байна. Ачаалал бага үед ажлын 8 цагт ажиллаж байгаа бол ачаалал маш их үед 10-аас дээш цаг ажилладаг гэж 54% нь үзсэн байна.

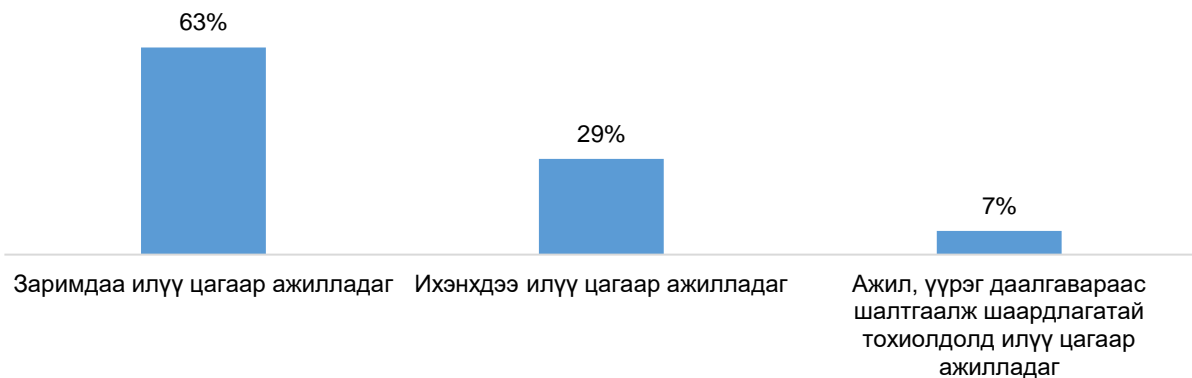
График 34. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон өдөр тутам гүйцэтгэдэг ажилд зарцуулагдаж буй хугацааг ачаалалтай уялдуулж харуулав.



Илүү цагаар заримдаа ажиллах тохиолдол байдаг эсэх асуулгад 63% нь илүү цагаар ажилладаг байна.

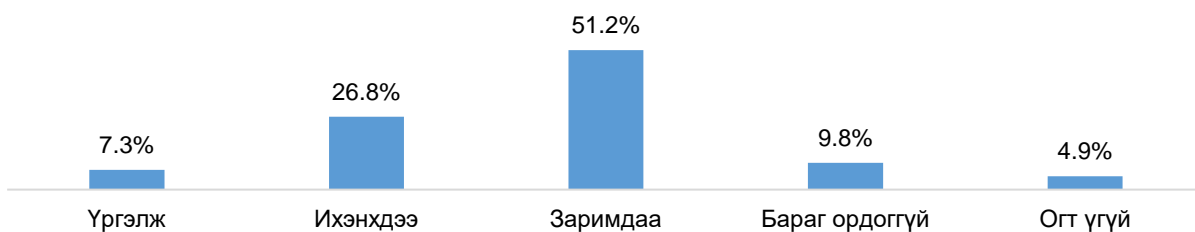


Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан  
График 35. Илүү цагаар ажилладаг эсэх



Ажлын ачааллаас шалтгаалж ямар нэгэн стресст ордог эсэхийг тодруулахад үргэлж, ихэнхдээ болон заримдаа гэсэн хариултыг нэгтгэвэл 85.3% нь стресст тодорхой хэмжээгээр ордог байна.

График 36. Ажлын ачааллаас шалтгаалж ямар нэгэн стресст ордог эсэх



Ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйлсээс албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлын хүрээ маш их болон ихээр нөлөөлдөг гэж 48 хувь нь үзсэн байна.

График 37. Ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйлс





### Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

График 38. Ажлын ачаалалд нөлөөлж буй хүчин зүйлүүдэд асуулгад дурдагдаагүй орхигдсон зүйл

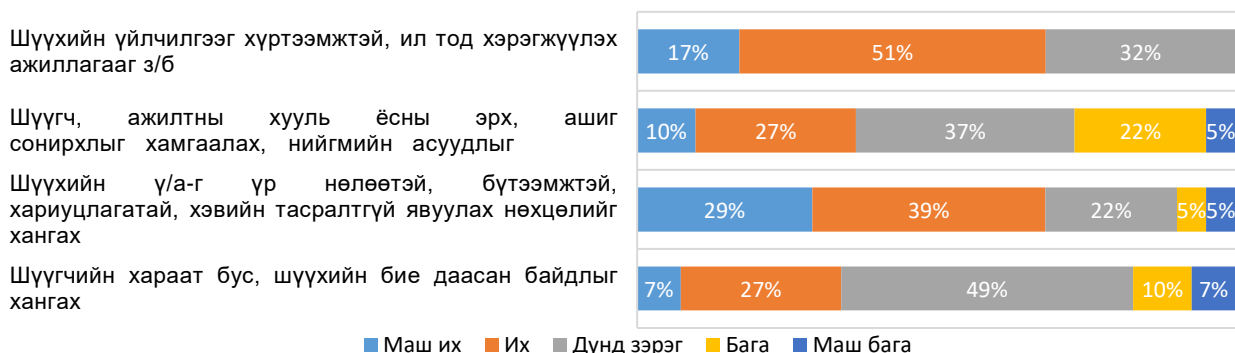


Ажлын ачааллыг бууруулахын тулд орон тоог нэмэгдүүлж, хүний нөөцийн үр нөлөөтэй бодлогыг хэрэгжүүлэх шаардлагатай байна. Мөн цахим шилжилт хийснээр ажлын бүтээмж сайжрах, ажил хөнгөвчлөх давуу талтай. Цахим шилжилт эхлүүлэхийн тулд ажилчдыг тухайн мэдээллээр хангаж, ажиллах орчин болон дадлагажихад сургалт явуулах шаардлагатай байна.

Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг өөр албан тушаалтан давхардаж хийх тохиолдол 51% нь байдаг байна. Үүнээс болоод зарим ажил орхигдох хандлага мөн их байна.

Шүүхийн тамгын газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилгоос хамгийн их хугацаа зарцуулдаг ажил нь шүүхийн үйлчилгээг хүртээмжтэй, ил тод хэрэгжүүлэх ажиллагааг зохион байгуулах ажиллагаанд болон шүүхийн үйл ажиллагааг үр нөлөөтэй, бүтээмжтэй, хариуцлагатай, хэвийн тасралтгүй явуулах нөхцөлийг хангахад гэж олонх нь хариулсан байна.

График 39. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилтоос аль нь хамгийн их цаг хугацаа зарцуулдаг ажиллагаа



Шүүхийн тамгын даргын өдөр тутмын ажил хамгийн их хугацаа зарцуулдаг ажил нь дотоод зохион байгуулалт, аж ахуйн ажил, ажилтнуудад чиглэл зөвлөмж өгөх, шийдвэрийн болон албан бичгийн төсөл хянах, албажуулах ажил орж байна.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан  
График 40. Чиг үүргүүдэд хэр хугацаа зарцуулаг болохыг харуулав.

Нийт өдөр тутамд хийгддэг 17 ажиллагаанаас “Хэргийн хөдөлгөөний программд шүүн



таслах ажиллагааны үе шат бүрийг цаг тухайд нь оруулж, бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах”-137 минут, “Шүүх хуралдааны зохион байгуулалтын бэлтгэлийг хангах, шүүх хуралдааны дуу болон дүрс бичлэг хийх, шүүх хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, хадгалах ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих”-116, “Шүүхийн тамгын газрын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заагдсан үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх”-120 минут зарцуулдаг байна.

Нийт 17 ажиллагааг 2.5 хоногт хийдэг гэж үзвэл өдөрт 10 цаг ажиллаж байна.

Өдөр тутамд хийгддэг ажиллагааны давтамжийн үзүүлэлтийг тооцож үзэхэд ажиллагаа тус бүрд 1 цаг зарцуулдаг байна.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан  
Хүснэгт 39. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудад зарцуулдаг хугацаа

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудын хугацааны задаргаа			
Өдөр тутам, 7 хоног, улирал, жилд хийгддэг эсэх	Давтамж/ Тоо	Зарцуулагдаж буй нийт цаг /дундаж/	Зөвхөн нэг өдөрт зарцуулагдах хугацаа /цагаар/
Өдөр тутамд хийдэг	17	20.5 цаг	20.5ц/17ажиллагаа=1.2 цаг
Сард	14	24.5 цаг	-
Улиралд	3	4.9 цаг	-
Жилд	3	5.4 цаг	-
Өдөр тутамд хийдэг ажиллагааны моод			
Өдөр тутамд хийдэг	17	1 цаг	Тус бүр 1 цаг зарцуулдаг

Шүүхийн тамгын газрын даргын хийж гүйцэтгэдэг нийт 37 ажлын хүрээнд ажиллагаанд зарцуулагдаж байгаа хугацаа нь 47.8 цаг байна. Үүнийг нэгж ажиллагаанд зарцуулж буй хугацааг тооцож үзвэл 47.8 цаг/37 ажиллагаа= 1.2 цаг зарцуулахаар байна. Энэ нь тухайн өдөрт хэдэн ажил үүрэг гүйцэтгэснээс хамааран ажлын цагийн ачаалал харилцан адилгүй байх боломжтой. Үүнийг дараах хүснэгтээр нийт хийх 37 ажиллагаа болон өдөр тутам хийдэг 17 ажиллагааны дундаж хугацаагаар харуулбал:

Хүснэгт 40. Ажилласан жилтэй харьцуулсан нь

Одоо байгаа албан тушаалд ажиллаж буй жил	Нийт 37 төрлийн ажиллагаанд	
	Нийт минут	Нийт цаг
10-15 жил	5011	83.5
7 сараас - 1 жил	4773	79.6
5-10 жил	3261	54.4
15-с дээш жил	3214	53.6
1-3 жил	2998	50.0
3-5 жил	447	7.5
0-6 сар	375	6.3
Дундаж хугацаа	2869.2	47.8

Хүснэгт 41. Ажилласан жилтэй харьцуулсан нь

Одоо байгаа албан тушаалд ажиллаж буй жил	Өдөрт тутамд хийгддэг нийт 17 төрлийн ажиллагаанд	
	Нийт минут	Нийт цаг
10-15 жил	2411	40.2
7 сараас - 1 жил	1824	30.4
15-с дээш жил	1376	22.9
5-10 жил	1367	22.8
1-3 жил	1322	22.0
0-6 сар	175	2.9
3-5 жил	165	2.8
Дундаж хугацаа	1234	20.5





## Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан ДҮГНЭЛТ, САНАЛ

Шүүхийн /төрийн/ захиргааны албан хаагчдын чиг үүрэг, эрх зүйн байдлыг Шүүхийн тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хуулиар нарийвчлан заагаагүй, хариуцлага нь чиг үүрэгтэйгээ уялдаагүй, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх санхүүгийн үүсвэр, материаллаг орчин хангалтгүй, зарим чиг үүрэг нь нэг хүний бодит боломжоос хэтэрсэн ажлын ачаалалтай, ажилтнуудын ажил амьдралын тэнцвэргүй байдал зэрэг шийдвэрлэвэл зохих асуудлууд байсаар байна. Үүнээс шалтгаалж шүүхийн Тамгын газрын чухам ямар чиг үүргийг ямар албан тушаалд хэрхэн оновчтой хуваарилах, давхардал хийдлийг арилгах асуудал тулгамдаж байна.

**Шүүхийн захиргааны албан хаагчдын тогтвортой байдал:** Шүүхийн салбарт 3 хүртэлх жил ажиллаж байгаа 244 албан хаагч буюу 38.4 хувь, тухайн албан тушаалд 3 хүртэлх жил ажиллаж байгаа нь 271 албан хаагч буюу 42.6 хувь байна. Энэ нь шүүхийн захиргааны хүний нөөц тогтворгүй байгааг илэрхийлэх бөгөөд үүний улмаас орон тоо дутуу ажиллах, албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, шинэ ажилтныг дадлагажуулах зэргээр зарим ажилтны ачааллыг нэмэгдүүлж, төрийн алба /шүүхийн захиргаа/-ны мэргэшсэн тогтвортой байдлыг хангахгүй байна.

**Ажлын цаг ашиглалт, ачаалал:** Шүүхийн захиргааны 355 албан хаагч буюу 55.8% нь ачаалал бага үед ч илүү цагаар ажилладаг, 326 албан хаагч буюу 51.3% нь ажлын өдөр илүү цагаар болон амралтын өдөр ажилладаг гэж хариулсан байна. Тодруулбал, нийслэл дэх шүүхийн Тамгын газрын хувьд ачаалал бага байсан ч 185 албан хаагч буюу 29.2% нь, аймаг дахь шүүхийн Тамгын газрын 95 албан хаагч буюу 14.7%, сум дахь сум дундын шүүхийн Тамгын газрын 57 албан хаагч буюу 8.6% нь 10-аас дээш цаг ажилладаг байна.

Хамгийн их цагаар ажиллаж буй албан тушаалыг авч үзвэл: Шүүгчийн туслах 14.7 цаг, ерөнхий шүүгчийн туслах 14.5 цаг, архив, бичиг хэргийн эрхлэгч 11.6 цаг, шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга 10.7 цаг, мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн, мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн нар тус бүр 9 цаг ажиллаж байна.

Ажлын зохион байгуулалтаас хамаарч ажлын ачааллыг нэмэгдүүлж байгаа хүчин зүйлийг Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг 305 албан хаагч буюу 48% нь ачаалалтай, албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй ажил, үүргийг нэмэлтээр хэрэгжүүлэхэд 235 албан хаагч буюу 37%, техник, тоног төхөөрөмж, интернэтийн хурд, сүлжээний программуудын гацалт, ачаалал гэж 229 албан хаагч буюу 36%, ажиллах орчин нөхцөл нөлөөлж байна гэж 204 албан хаагч буюу 32%, удирдлагын тодорхойгүй үүрэг даалгавар нөлөөлдөг гэж 191 албан хаагч буюу 30% үзсэн байна.

Эдгээр хүчин зүйлүүдийг задлан авч үзвэл: Нийслэл дэх шүүхийн Тамгын газрын ажилтнууд бусдаасаа илүү албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлын хүрээ ачаалалд их нөлөөлөл үзүүлдэг гэж 382 албан хаагч буюу 60% нь хариулжээ. Энэ нь хүн амын нягтрал, шүүхээр үйлчлүүлэгчийн тоо ажлын ачааллыг нэмэгдүүлж байна гэж үзэж болохоор байна.

Харин өөрийн мэдлэг ур чадвар ачаалалд төдийлөн нөлөөлдөггүй болохыг 407 албан хаагч буюу 64% нь хариулсан байна.

Ажлын ачааллыг бууруулахын тулд шүүгч, захиргааны албан хаагчдын орон тоог нэмэх шаардлагатай гэж судалгаанд оролцогчдын 238 буюу 37.4% нь үзсэн байна.



## Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Ажлын ачаалал их байгаагаас шүүхийн захиргааны ажилтнуудын эрүүл мэнд болон сэтгэл зүйн хямралд орох, эмнэлгийн үйлчилгээ авах боломжгүйгээр өвчин эмгэг архагших, стрессийн түвшин нэмэгдэх, улмаар ажлаас халшрах хам шинжид өртөж ажлын бүтээмж буурах, шүүхийн захиргааны хэвийн үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй юм.

**Чиг үүргийн давхардал:** Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй ажил үүрэг буюу чиг үүргийн давхардал ажлын ачаалалд нөлөөлдөг гэж 169 албан хаагч буюу 26.6% нь хариулсан байна. Тухайлбал: Шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан 6 зорилт бүхий 24 чиг үүрэг дээр нэмж 11 буюу нийт 35 чиг үүрэг хэрэгжүүлдэг. Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэлтсийн даргатай 5, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнтэй 3, ерөнхий шүүгчийн туслахтай 1 нийт 9 ажлыг давхар гүйцэтгэж байна.

Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн, шүүхийн үйлчилгээний ажилтан, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн гэсэн албан тушаалууд нийслэл дэх шүүхийн Тамгын газруудад байгаа боловч эдгээр албан тушаал бусад шүүхийн Тамгын газарт байдаггүй. Энэ нь ШЕЗ-ийн 2020 оны 76 дугаар тогтоолоор шүүхийн Тамгын газрын бүтэц орон тоог харилцан адилгүй ялгаатай жигд бус баталсан нь чиг үүргийн давхардлыг бий болгож байна.

Иймд Тамгын газрын чиг үүргийг дахин хуваарилах, оновчтой болгох давхардал, хийдлийг арилгах, зарим орон тоог нэгтгэх, хуваах, хяналт хариуцлага нь чиг үүрэгтэйгээ уялдсан албан тушаалын эрэмбийг тогтоох шаардлагатай. Зарим шүүхийн Тамгын газрын дарга болон бусад захиргааны албан тушаалын ангиллыг нийслэл болон аймаг, Улсын дээд шүүхийн зарим албан тушаалтай дүйцүүлэн жигд болгосноор албан хаагч тухай шатны төрийн өөр байгууллагад сэлгэн ажиллах буюу шилжин ажиллах төдийгүй шүүх дотроо карьерийн түвшин бий болж, шатлан дэвших нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

Эмч, сэтгэл зүйчийн орон тоог бий болгосноор шүүхийн захиргааны ажилтан, шүүхээр үйлчлүүлж буй иргэд, хэргийн оролцогчдод шаардлагатай үед эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх, захиргааны ажилтны эрүүл мэндийн бүртгэл хөтлөх, урьдчилан сэргийлэх үйлчилгээ тогтмол үзүүлэх болно.

Хэргийн хөдөлгөөний хэлтсийн дарга, шүүхийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга болон бусад албан тушаалын чиг үүргүүд давхардаж байгаа тул шүүхийн захиргааны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг дахин шинэчлэн боловсруулах шаардлагатай.

**Ажиллах орчин:** “Ажиллах орчин нөхцөл ажлын ачаалалд нөлөөлдөг” гэж судалгаанд оролцогчдын 204 албан хаагч буюу 32 хувь нь үзсэн байна. Зарим шүүхийн Тамгын газар байрны хүрэлцээгүйн улмаас хэд хэдэн шүүхийн үйлчилгээг нэг байрнаас үзүүлж байгаа нь ажлын байрны стандарт<sup>43</sup>-ыг хангаагүй, албан хаагчид ажил үүргээ хэвийн явуулахад төвөгтэй төдийгүй иргэдэд шүүхийн үйлчилгээг хүртээмжтэй хүргэхэд хүндрэлтэй байна.

Энэ нь шүүхийн захиргааны болон шүүхээр үйлчлүүлж байгаа иргэдийн эрүүл мэндэд эрсдэл учруулахаар байна. Тухайлбал, НДЗШШТГ-ын 15 шүүгчийн туслах 72 м.кв бүхий нэг өрөөнд албан үүргээ гүйцэтгэж байна.

<sup>43</sup> Монгол Улсын хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ажлын байрны орчин MNS5027:2001 стандарт. (нэг хүнд ногдох талбайн хэмжээ 6 м.кв, эзлэхүүн нь 20 м.куб-ээс багагүй, цагт нэг хүнд 30 м.куб агаар шаардлагатай)



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

**Техник, тоног төхөөрөмж, сүлжээний зохион байгуулалт:** Техник, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэл, хүрэлцээ, хангамж дутагдалтай, сүлжээний зохион байгуулалт оновчгүй, авто машины хүрэлцээ муу гэж судалгаанд оролцогчдын 229 албан хаагч буюу 36 хувь нь хариулсан байна. Тухайлбал: Сүлжээний зохион байгуулалт оновчгүйн улмаас хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн системүүд ачаалах, гацах, бусад хэвлэх, хувилах техник тоног төхөөрөмжийн дутагдалтай байдал нөлөөлж байна. Энэ нь сүлжээний зохион байгуулалтыг сайжруулах, нэмэгдүүлэх, техник, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэл хийх, программыг тасралтгүй хөгжүүлэх шаардлагатайг харуулж байна.

## **САНАЛ:**

1. *Шүүхийн Тамгын газрын чиг үүргийн давхардлыг арилгах, албан тушаалд шатлан дэвших нөхцөлийг бүрдүүлэх, ачааллыг тэнцвэржүүлэх, хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэхэд чиглэсэн бүтцийг шинэчлэн тогтоох; Тухайлбал:*
  - а. Шүүхийн тамгын газрын дарга, болон зарим албан тушаалын ангиллыг төрийн адил түвшний албан тушаалын ангилалтай дүйцүүлэх,
  - б. Анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн тамгын газар бүр Үйлчилгээний хэлтэстэй байхаар;
  - в. Дархан-Уул аймаг дахь давж заалдах шатны болон захиргааны хэргийн анхан шатны шүүх, Говь-сүмбэр аймаг, Нийслэлийн Багануур, Багахангай, Налайх дүүрэг, сум дахь сум дундын шүүхийн Тамгын газраас бусад аймаг дахь болон Нийслэл дэх шүүхийн Тамгын газар нь Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэлтэстэй байхаар;
  - г. Одоо байгаа Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтний чиг үүргийг нэгтгэж Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтэн болгох;
  - д. Одоо байгаа Шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн, шүүхийн үйлчилгээний ажилтан, хэргийн хөдөлгөөн хариуцсан мэргэжилтний чиг үүргийг нэгтгэж Хэргийн хөдөлгөөний удирдлага, зохион байгуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн болгох;
  - е. Сэтгэл зүйч, олон нийттэй харилцах мэргэжилтнийг шүүхийн Тамгын газрын бүтцэд тусгах;
  - ё. Архивч-операторчийг шүүхийн Тамгын газар бүрд орон тоогоор;
  - ж. Бичиг хэргийн эрхлэгчийг шүүхийн Тамгын газар бүрд орон тоогоор ажиллуулах;
2. *Шүүхийн захиргааны ажилтны орон тоог шүүгчийн орон тоотой уялдуулан хүрэлцэхүйц хэмжээнд нэмэгдүүлэх;*
  - а. Үйлчилгээний хэлтсийн даргын орон тоог анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газар тус бүр нэг байхаар;
  - б. Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэлтсийн даргын орон тоог Дархан-Уул аймаг дахь давж заалдах шатны болон Захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газар, Говь-сүмбэр аймаг дахь шүүхийн Тамгын газар, Нийслэлийн Багануур, Багахангай, Налайх дүүргийн шүүхийн Тамгын газар, сум дахь сум дундын шүүхийн Тамгын газраас бусад аймаг дахь болон Нийслэл дэх шүүхийн Тамгын газар тус бүр нэг байхаар;
  - в. Нийслэл дэх шүүхийн ачааллыг харгалзан шүүгчийн туслахын чиг үүргийг хоёр хувааж (1) шүүхийн шийдвэрийн төсөл боловсруулах, судалгаа дүн шинжилгээ хийх, (2) хэргийн оролцогчидтой харилцах, баримт бүдүүлэх,



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

хуралдааны бэлтгэл хангах чиг үүргийг шүүх хуралдааны нарийн бичгийн даргад шилжүүлж шүүгч бүр нарийн бичгийн даргатай болгох,  
г.бусад шүүхийн ачааллыг харгалзан шүүгч бүрийг шүүгчийн туслах, нарийн бичгийн даргатай болгох, орон тоог үе шаттай нэмэгдүүлэх;  
д.Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ахлах мэргэжилтний орон тоог шүүхийн Тамгын газарт тус бүр нэг байхаар;  
е.Хэргийн хөдөлгөөний удирдлага, зохион байгуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтний орон тоог нийслэл дэх шүүхийн Тамгын газарт шүүх тус бүрээр, Дархан-Уул аймаг дахь давж заалдах шатны болон Захиргааны хэргийн анхан шатны шүүх, Говь-Сүмбэр аймаг, Нийслэлийн Багануур, Багахангай, Налайх дүүрэг, аймаг, сум дахь шүүхийн Тамгын газарт тус бүр нэг байхаар;  
ё.Архивч-операторчийн орон тоог тухайн шүүхийн шийдвэрлэсэн хэрэг маргааны тоог харгалзан Баянзүрх, Хан-Уул, Нийслэл дэх захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн Тамгын газарт тус бүр 2, нийслэл дэх бусад шүүхийн Тамгын газарт шүүх тус бүрээр, Багануур, Багахангай, Налайх дүүрэг, аймаг дахь болон сум дахь сум дундын шүүхийн Тамгын газарт тус бүр нэг байхаар;  
ж.Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн даргын орон тоог нийслэл дэх шүүхийн Тамгын газарт шүүгч тус бүрээр, Багануур, Багахангай, Налайх дүүрэг, аймаг, сум дахь шүүхийн Тамгын газарт 2 шүүгч тутамд нэг байхаар;  
з.Эвлэрүүлэн зуучлагчийн орон тоог Баянзүрх дүүргийн иргэний хэргийн анхан шатны шүүхэд 1 орон тоог нэмэгдүүлэх, эвлэрүүлэн зуучлагчийн туслахыг эвлэрүүлэн зуучлагчийн тоогоор буюу 8-ийг нэмэгдүүлэх;  
и.Ахлах нягтлан бодогчийн орон тоог шүүхийн Тамгын газар тус бүрээр, нягтлан бодогчийн орон тоог 75-аас дээш ажилтантай шүүхийн Тамгын газарт тус бүр нэг байхаар;  
й.Сум дахь сум дундын шүүхээс бусад шүүхийн Тамгын газарт Сэтгэл зүйч, олон нийттэй харилцах мэргэжилтний орон тоо тус бүр 1 байхаар  
к.Эмч болон үйлчилгээний бусад албан хаагчдын орон тооны хязгаарыг тогтоож өгнө.  
л.Шүүхэд хэлмэрч, орчуулагчийг орон тоогоор бус шаардлагатай тохиолдолд хөлсөөр ажиллуулах нь зүйтэй гэж үзэв.

3. Сүлжээний зохион байгуулалтыг сайжруулах, нэмэгдүүлэх, техник, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэл хийх, программыг тасралтгүй хөгжүүлэх ажлыг төлөвлөн үе шаттай хэрэгжүүлэх;
4. Шүүхийн Тамгын газрын байр, өрөө тасалгаа, орчин нөхцөлийг өөрсдийн нөөц бололцоо болон бусад эх үүсвэрээр сайжруулах, стандарт шаардлагад нийцүүлэх;
5. Шүүхийн Тамгын газрын дарга болон хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтний албан тушаалын ангиллыг Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт”-ын нутгийн захиргааны албан тушаалын удирдах ангилалд дүйцүүлэх,
6. Шүүхийн Тамгын газрын зарим албан тушаалын ангиллыг нэмэгдүүлэх үндэслэл:

Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт, Засгийн газрын 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн дээрх тогтоолын хавсралтад нэмэлт,





Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

өөрчлөлт оруулах тухай 194 дүгээр тогтоолд дурдсан албан тушаалтай адилтгана. Тухайлбал:

- a. Нийслэл дэх завж заалдах шатны шүүхийн тамгын газрын даргын албан тушаалыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргатай адилтгаж Төрийн захиргааны Тэргүүн түшмэл ангилал ТЗ-14<sup>44</sup> болгох,
- b. Аймаг дахь анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газрын дарга, Нийслэл дэх анхан шатны шүүхийн Тамгын газрын даргын албан тушаалын ангиллыг Аймгийн засаг даргын Тамгын газрын даргын албан тушаалын ангилалтай адилтгаж Төрийн захиргааны Эрхэлсэн түшмэл ангилал ТЗ-13 болгох,
- c. Сум дахь Сум дундын шүүхийн Тамгын газрын даргын албан тушаалыг Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний нутгийн захиргааны байгууллагын даргатай адилтгаж Төрийн захиргааны Эрхэлсэн түшмэл ангилал ТЗ-12<sup>45</sup> болгох,
- d. Нийслэлийн давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газрын хэлтсийн даргыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн даргатай адилтгаж Төрийн захиргааны Эрхэлсэн түшмэл ангиллын ТЗ-12<sup>46</sup> болгох,
- e. Аймаг дахь шүүхийн Тамгын газрын болон нийслэл дэх анхан шатны шүүхийн Тамгын газрын хэлтсийн даргын албан тушаалын ангиллыг Аймгийн засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн даргын албан тушаалын ангилалтай адилтгаж Төрийн захиргааны Ахлах түшмэл ангилал ТЗ-10 болгох,
- f. Сум дахь Сум дундын шүүхийн Тамгын газрын хэлтсийн даргын албан тушаалыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын тасгийн даргатай адилтгаж Төрийн захиргааны Ахлах түшмэл ангилал ТЗ-9 болгох,
- g. Аймаг дахь шүүхийн Тамгын газрын болон нийслэл дэх анхан шатны шүүхийн Тамгын газрын ахлах мэргэжилтэн, Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын мэргэжилтэнтэй адилтгаж Төрийн захиргааны Дэс түшмэлийн ТЗ-7 хэвээр байх,

7. Цалингийн урьдчилсан тооцоо

Одоо ажиллаж байгаа албан тушаалын ангилал нэмэгдүүлэхэд

- a. Шүүхийн Тамгын газрын дарга 41 албан хаагчийн Төрийн захиргааны ангилал нэг шат ахиулахад үндсэн цалин нэг жилд нэмэгдэх төсөв 7,165,632 төгрөг,
  - b. Шүүхийн Тамгын газрын хэлтсийн дарга 37 албан хаагчийн Төрийн захиргааны ангиллыг дүйцүүлэн ахиулахад нэг жилд нэмэгдэх төсөв 28,477,656 төгрөг,
  - c. Шүүхийн Тамгын газрын бусад мэргэжилтэн 230 албан хаагчийн Төрийн захиргааны ангилал ахиулахад нэг жилд нэмэгдэх төсөв 41,672,656 төгрөг зарцуулахаар байна.
8. Шинээр нэмэгдэх албан тушаалын цалингийн зардал 2,894,404,088 төгрөг бөгөөд Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал ахиулахад 78,146,400 төгрөг нийтдээ 2023 онд 2,972,550,488.00 шаардагдах болно.
9. ШЕЗ-ийн 2020 оны 76 тогтоолоор Нягтлан бодогч бүх тамгын газарт ахлах байхаар тогтоосон боловч 27 ШТГ-ын нягтлан бодогч ТҮ-8, 14 ШТГ-ын нягтлан бодогч ТЗ-7 байгаа бол ангилалд байна.

-оОо-

<sup>44</sup>Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоолын хавсралт Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт

<sup>45</sup>Засгийн газрын 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний 194-р тогтоол

<sup>46</sup>Засгийн газрын 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний 194 -р тогтоол "Нийслэлийн д



## ХАВСРАЛТ

### Хавсралт-1

#### Хүснэгт 1. Шүүхийн Тамгын газрын албан тушаалын ангилал, орон тоо нэмэгдсэнтэй холбогдон гарах зардлын тооцоо

		Одоо ажиллаж байгаа			Нэмэгдэх				Ангилал зэрэглэл нэмэгдсэнтэй холбоотой нэмэгдэл зөрүү
		Орон тоо	Ангилал, зэрэглэл	Цалингийн хэмжээ	Орон тооны өөрчлөлт	Ангилал, зэрэглэл	Сарын Цалингийн хэмжээ	Жилийн цалингийн зардал	
1	Тамгын газрын дарга	2	ТЗ-13	1,160,280.00	27,846,720.00	3	ТЗ-14	1,211,164.00	15,755,184.00
	Тамгын газрын дарга	29	ТЗ-12	1,151,108.00	400,585,584.00	1	ТЗ-13	1,160,280.00	17,115,216.00
	СД-ын шүүхийн Тамгын газрын дарга	10	ТЗ-11	1,128,170.00	135,380,400.00	8	ТЗ-12	1,151,108.00	(24,874,032.00)
	Ангилал нэг шат ахиах дүн	41		4,528,215.00	563,812,704.00			4,611,209.00	7,996,368.00
1	Нийслэл дэх ЭИХДЗШ-ийн ШТГ-ын хэлтсийн дарга	2	ТЗ-10	1,088,657.00	26,127,768.00	2	ТЗ-12	1,151,108.00	1,498,824.00
2	ЗХДЗШШТГ-ын хэлтсийн дарга /ЗБ/	1	ТЗ-10	1,088,657.00	13,063,884.00	1	ТЗ-12	1,151,108.00	749,412.00
3	Аймаг, дүүргийн ШТГ-ын газрын хэлтсийн дарга	35	ТЗ-10	1,088,657.00	457,235,940.00	26	ТЗ-10	1,151,108.00	
							ТЗ-10	1,151,108.00	26,229,420.00
4	Сум дундын ШТГ-ын хэлтсийн дарга					8	ТЗ-9	1,045,653.00	
	Дүн	38		1,088,657.00	457,235,940.00	37		2,302,216.00	28,477,656.00
1	Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	1	ТЗ-8	1,002,648.00	12,031,776.00	39	ТЗ-8	1,002,648.00	
2	Хэргийн хөдөлгөөн хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	1	ТЗ-7	924,456.00	11,093,472.00	39	ТЗ-8	1,002,648.00	938,304.00
3	ШЗБ-байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	6	ТЗ-7	924,456.00	66,560,832.00	0	0	-	
4	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	4	ТЗ-6	853,375.00	40,962,000.00	0	0	-	
5	Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн	46	ТЗ-6	853,375.00	471,063,000.00	46	ТЗ-7	924,456.00	39,236,712.00
6	Архивч-оператор	11	ТҮ-5	635,776.00	83,922,432.00	49	ТҮ-5	635,776.00	
7	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	38	ТҮ-5	635,776.00	289,913,856.00	41	ТҮ-5	635,776.00	
8	Эвлэрүүлэн зуучлагч	43	ТҮ-10	924,695.00	477,142,620.00	1	ТҮ-10	924,695.00	
9	Эвлэрүүлэн зуучлагчийн туслах	36	ТҮ-5	635,776.00	274,655,232.00	8	ТҮ-5	635,776.00	
10	Ахлах нягтлан бодогч	37	ТҮ-8	797,676.00	354,168,144.00	4	ТҮ-8	797,676.00	1,497,360.00
11	Нягтлан бодогч	8	ТҮ-7	766,481.00	73,582,176.00	4	ТҮ-7	766,481.00	
					2,155,095,540.00	231			41672376
1	Шүүгчийн туслах	434	ТЗ-6	1,706,750.00	8,888,754,000.00	474	ТЗ-6	1,706,750.00	
2	Шүүх хуралдааны НБДарга	229	ТЗ-5	1,583,064.00	4,350,259,872.00	249	ТЗ-5	1,583,064.00	
	Дүн			3,289,814.00	13,239,013,872.00				
	Нэгдсэн дүн				16,415,158,056.00				78,146,400.00



**Хавсралт 2<sup>47</sup>.****Хүснэгт Хэлтсийн дарга /Үйлчилгээний/**

№	Ажиллагаа	Давтамжийн хугацаа	Тус ажиллагааг огт хийдэггүй <sup>48</sup>
1	Шүүхээс иргэд, хэргийн оролцогчтой харилцах, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах		
2	Эвлэрүүлэн зуучлалын үйл ажиллагааг сурталчлах, өргөжүүлэх	Улиралд 3 удаа	
3	Албан хаагчдын үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлэх	Улиралд 1-2 удаа	
4	Шүүхийн мэдээлэл лавлагааны үйл ажиллагааг хүндрэлгүй, чирэгдэлгүй, хүртээмжтэй хэлбэрээр зохион байгуулах		
5	Иргэд, хэргийн оролцогчдыг хэргийн хөдөлгөөний мэдээллээр хангах		ХХУ-ын хэлтсийн дарга
6	Мэдээллийн самбар ажиллуулах, шинэчлэх, баяжилт хийх	7 хоногт 1 удаа	
7	Иргэдэд үйлчлэх хэсгийн хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангах		
8	Иргэдийн хэрэгцээ шаардлага болон сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, тайлан гаргах	Улирал тутам	
9	Шүүхийн үйлчилгээтэй холбоотой иргэд, хэргийн оролцогчоос өгсөн үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах	Улирал тутам	
10	Шүүхийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг хэвлэл мэдээллээр дамжуулан олон нийтэд хүргэх	Тухай бүрд	
11	Иргэдийн төлөөлөгчийн нэрсийн жагсаалт бүрдүүлэх	Жилд 1 удаа	
12	Иргэдийн төлөөлөгчийн программ хариуцах, сонгон шалгаруулах, баталгаажуулах ажилд хяналт тавих		
13	Иргэдийн төлөөлөгчийг шүүх хуралдаанд оролцуулах ажлыг зохион байгуулах		
14	Иргэдийн төлөөлөгчид зориулсан сургалтын хөтөлбөр боловсруулах	Жилд	
15	Иргэдийн төлөөлөгчид зориулсан сургалт зохион байгуулах	Жилд	
16	Иргэдийн төлөөлөгчийн оролцооны талаар судалгаа, статистик мэдээ, тайланг гаргах	Улиралд	
17	Шүүн таслах ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн мэдээ, тайлан гаргах		ХХУ-ын хэлтсийн дарга
18	Тамгын газрын даргын тушаал, албан бичгийн төсөл боловсруулах /ШЕЗ-рүү системийн алдаа засуулах, хариу албан бичиг/		
19	Хэргийн хөдөлгөөний системүүдэд өдөр тутмын хяналт тавих		ХХУ-ын хэлтсийн дарга
20	Цахим хүсэлтэд зарцуулах хугацаа /цахим хаягт хяналт тавих/		
21	Шүүх, шүүгчийн аюулгүй байдал, хараат бус байдлыг хангах		ДАХ мэргэжилтэн
22	Хүний нөөцийн систем хариуцах /ШЕЗ/		ДАХ мэргэжилтэн
23	Хүний нөөцийн систем хариуцах /ТАЗ/		ДАХ мэргэжилтэн
24	Эрэн сурвалжлах, албадан ирүүлэх систем хариуцах		ХХУ-ын хэлтсийн дарга
25	Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтны чиг үүрэг хэрэгжүүлэх		Е/шүүгчийн туслах
26	Эрх бүхий албан тушаалтны чиг үүрэг хэрэгжүүлэх		

<sup>47</sup> Хавсралт 1-19 хүртэлх хүснэгтүүд Шүүхийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг бөгөөд орхигдуулсан ажлуудыг нэмэлт гэж бичин шар өнгөөр тодруулсан хэсэг болно.

<sup>48</sup> Дээрх хүснэгтүүдийн арын бананад тус ажиллагааг өөр албан тушаалтан гүйцэтгэдэг, огт хийдэггүй, мөн утгын хувьд давхцаж байгаа ажиллагаануудыг тайлбарлан оруулав.



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

27	Эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын ажилтны чиг үүрэг хэрэгжүүлэх		
28	Сургалт зохион байгуулах		
29	Хэргийн хөдөлгөөний болон бусад төрлийн судалгаа гаргах, хянах		ХХУ-ын хэлтсийн дарга
30	ХУР систем хариуцах		
31	Shuukh.mn хянах	7 хоногт 1 удаа	
32	Шүүх хуралдааны явцыг мэдээлэх системд хяналт тавих live.shuukh.mn		
33	Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагад хяналт тавих /хууль, журмын хэрэгжилт, дотоод хяналт шалгалт хийгддэг эсэх/		
34	ХХША-ны явцад гарсан шүүх, шүүгчийн захирамж, тогтоолын биелэлт хангагдаж буй эсэхэд хяналт тавих		
35	Архивын үйл ажиллагаанд хяналт тавих		Нэмэлт ажил

**Хавсралт 3.**

**Хүснэгт Хэлтсийн дарга /Хэргийн хөдөлгөөний/ албан тушаалын чиг үүрэг**

№	Ажиллагаа	Тайлбар
1	Шүүгчдийн зөвлөгөөнөөр хэрэг, нэхэмжлэл хуваарилах журам тогтоох ажилд туслалцаа үзүүлэх	
2	Шүүхэд хэрэг, нэхэмжлэл, гомдол хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэх, хуваарилах, шилжүүлэхэд хяналт тавих	
3	Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны үе шат бүрийн мэдээллийг хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны нэгдсэн системд бүртгэж байгаа байдалд хяналт тавих, мониторинг хийх	
4	Хэргийн хөдөлгөөнийг хэрэгжүүлэх явцад гарч буй алдаа дутагдалтай асуудлуудыг судлан тодорхой санал боловсруулах, танилцуулах	
5	Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын чиглэлээр судалгаа хийж, мэдээлэл өгөх	
6	Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хугацаа хэтэрсэн, шүүх хуралдаан хойшилсон, түдгэлзүүлсэн хэргүүдийн үндэслэл, шалтгаан нөхцөлийг судалж, холбогдох ажлыг зохион байгуулах	Сард 1 удаа
7	Шүүгчийн ажлын үзүүлэлтийн судалгааг гаргуулж, нэгтгэх	Улиралд 1 удаа
8	Эрх зүйн актыг албажуулах, хуулийн хугацаанд гаргах, гардуулах ажиллагаанд хяналт тавьж хугацаа хэтрэлтийн мэдээ гаргах	
9	Хадгаламжийн нэгжийн бүрдүүлэлт, албан хэрэг хөтлөлт баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих	Улиралд 1 удаа
10	Шүүхийн статистик тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган мэдээлэх ажилд хяналт тавьж хариуцах	
11	Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад гарсан шүүх, шүүгчийн захирамж, тогтоолын биелэлт хангагдаж буй эсэхэд хяналт тавих	
12	Иргэдийн төлөөлөгчөөр сонгогдсон иргэнд мэдэгдэх хуудас хүргүүлэх, мэдэгдсэн эсэх, товлосон хугацаанд ирсэн эсэх, шүүх хуралдаанд оролцох үйл ажиллагаа хууль, журмын дагуу явагдаж буй эсэхэд хяналт тавих	
13	Шүүхэд дуудах болон шүүх хуралдаанд дуудан ирүүлэх мэдэгдэх хуудсыг гибрид шуудан, цахим программаар хэргийг оролцогчдод хүргэх ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, шуудангийн байгууллагаар гэрээний гүйцэтгэлийг хангуулах	
14	Шүүгчийн туслах, шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга, бичиг хүргэгч зэрэг шүүхийн захиргааны албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэргийн хөдөлгөөний удирдлагаар хангах	
15	Хэргийн хөдөлгөөний явцад хэрэглэгдэх дүрэм журмуудын хэрэгжилтэд хяналт тавих	
16	Хэргийн хөдөлгөөний чиглэлийн судалгаанд тулгуурлан илтгэл, танилцуулга бэлтгэх	Улиралд 1 удаа
17	Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын сургалтын хөтөлбөр, гарын авлага, тараах материал боловсруулах	



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

18	Хэргийн хөдөлгөөний чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, мэргэшүүлэх, мэргэжил арга зүйн зааварчилгаа өгөх	
19	Шүүх хуралдааны бэлтгэл зохион байгуулалтад хяналт тавих, шүүгчийн туслах, шүүх хуралдааны нарийн бичгийн даргын ажлын уялдааг хангах	
20	Шүүх хуралдааны явцыг дүрс, дуу бичгээр баталгаажуулах, хуралдааны тэмдэглэл хуульд заасан хугацаанд гарч буй байдалд хяналт тавих, мэдээ гаргах	
21	Шүүх хуралдааны танхимын ашиглалт хуваарилалтыг зохион байгуулах	
22	Шүүхээс гадагш явуулах хэрэг, албан бичиг, шүүхийн мэдэгдэх хуудсыг иргэн, хуулийн этгээдэд тогтоосон хугацаанд хүргэсэн эсэхэд хяналт тавьж, зохих арга хэмжээг авах	
23	Бичиг хүргэгчийн бүртгэлийн дэвтэр хөтлөлтөд хяналт тавих	
24	Хавтаст хэргийг илгээх, хүлээн авах ажиллагаа журмын дагуу явагдаж буй эсэхэд хяналт тавьж, зохих арга хэмжээг авах	
25	Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын нэгдсэн системүүдэд өдөр тутмын хяналт тавих	3 дугаар мөртэй давхацсан
Нэмэлт ажил	Шүүгчийн туслахын ажил хүлээлцэх	Сард 1 удаа
	Ерөнхий шүүгчдээс өгсөн хэргийн мэдээлэл тодруулах, материал хуулбарлах	
	Хэлтсийн ажилтнуудын үр дүнгийн материал төлөвлөгөөг хянах, үр дүнг тооцох	

**Хавсралт 4.**

**Хүснэгт: Шүүхийн зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн**

№	Ажиллагаа	Тайлбар
1	Хэргийг бүртгэл хяналтын нэгдсэн системд хүлээн авч хуваарилах ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах	
2	Эд мөрийн баримт хүлээн авах, хадгалах, устгах ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах	
3	Олны анхаарал татсан, олон холбогдогчтой, ээдрээ маргаантай эрүүгийн хэрэгт Цагдаагийн байгууллагыг татан оролцуулах, хамгаалалт авах ажлыг зохион байгуулах	
4	Шүүх хуралдаанд оролцож байгаа дэг сахиулагчид хяналт тавих	
5	Гэрч, хохирогчийг хамгаалах тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих	
6	Хэргийн оролцогчдыг шүүх хуралдаанд зайнаас оролцуулах арга хэмжээ авах	
7	Шүүх хуралдааны бэлтгэл ажилд хяналт тавих	
8	Шүүх хуралдааны товыг хуульд заасан хугацаанд мэдэгдэх, хүргэх ажиллагаанд хяналт тавих	
9	Шүүх хуралдааны дуу дүрс бичлэгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих	
10	Шүүхийн харуул, цагдаа, журам сахиулагч, хуяглан хүргэх ажиллагаа хариуцсан албан хаагчид хяналт тавих, зөрчлийг Тамгын газрын даргад мэдэгдэх	
11	Шүүх хуралдаан хойшилж буй шалтгаан нөхцөлийг судлах, мониторинг хийх, шүүгч ажилтанд танилцуулах	
12	Шүүх хуралдааны тэмдэглэл, шүүхийн шийдвэр хуулийн хугацаанд гарч байгаад хяналт тавих, танилцуулах	
13	Шүүхээс гарсан эрх зүйн актыг хуулийн хугацаанд хэргийн оролцогчид гардуулсан, зохих газарт хүргэгдэж байгаад хяналт тавих, судалгаа хийх, шүүгч, тамгын газрын даргад танилцуулах	
14	Шүүн таслах ажиллагааны мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж, хүргүүлэх /сар, улирал, жилийн тайлан/	
15	Архивын үйл ажиллагаанд хяналт тавих	
16	Хадгаламжийн нэгжийн бүрдүүлэлт, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих	
17	Шүүгчдийн хянан шийдвэрлэсэн хэргийн судалгаа гаргах, шүүгчдэд танилцуулах	
18	Шүүн таслах ажиллагааны чиглэлээр харьцуулсан судалгаа хийх	
19	Хэргийн хөдөлгөөний аргачлал, холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

20	Хэргийн системд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны үе шат бүрийг бүрэн оруулах ажлыг зохион байгуулах, цахим санд шийдвэр оруулах ажиллагаанд хяналт тавих	
21	Шинэ шүүгч, ажилтныг системийн сургалтад хамруулах	
22	Бичиг хүргэгчийн бүртгэлийн дэвтэрт хяналт тавих	
23	Хавтаст хэргийг хүлээн авах, буцаан хүргүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих	
24	Шүүх хуралдаанд оролцох иргэдийн төлөөлөгчийг сонгон шалгаруулж, программ хөтлөх, дэд жагсаалт батлуулах	
25	Иргэдийн төлөөлөгчийг мэдээллээр хангах, тангараг өргүүлэх, хэргийн материалтай танилцуулах шүүгчийн туслахын үйл ажиллагаанд хяналт тавих	
26	Шүүх хуралдаанд оролцсон иргэдийн төлөөлөгчийн хөлс, урамшуулал, томилолтын мөнгийг олгоход хяналт тавих	
27	Ажлын байр, шүүгчийн аюулгүйн гарц, хаалганы лац, хаалганы кодын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, засварлуулах	
28	Шүүгчийн аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр цагдаагийн байгууллагатай хамтран тусгай ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжүүлэх	
29	Бие хамгаалах хэрэгслийг эзэмших, биедээ авч явах талаар сургалт зохион байгуулах	
30	Шүүх, шүүгчийг тусгай техник хэрэгслээр хангах ажлыг зохион байгуулах	
31	Нөлөөллийн мэдүүлгийг хүлээн авах, бүртгэх, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах	
32	Яллагдагч, шүүгдэгчийг эрэн сурвалжлах, албадан ирүүлэх захирамжийг “албадан ирүүлэх, эрэн сурвалжлах ажиллагааны бүртгэл, тайлан”-гийн системд бүртгэж, албажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	
33	Албадан ирүүлэх, эрэн сурвалжлах ажиллагааны бүртгэл, тайлан”-гийн системд захирамжийн биелэлтийн хаалт хийх	
Нэмэлт	Тамгын газрын тушаал, албан бичгийн төсөл бичих	
	Цахим хуудас, фэйсбүүкт мэдээлэл оруулах	
	Ёс зүйн зөвлөл, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажил	
	Цаг бүртгэл хийх	
	Хүний нөөцийн программд хүн нэмэх, хасах	
	ШЕЗ-ийн албан бичигт хариу хүргүүлэх	
	Хур системээс тодорхойлолт гаргах	

**Хавсралт 5.**

**Хүснэгт: Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн**

№	Ажиллагаа	Тайлбар
1	Төрийн албан хаагчдын хувийг хэрэг, тоо бүртгэл хөтлөх	
2	Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн системд бүртгэл, баяжилт хийх	
3	Тамгын газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулж, батлуулах	
4	Хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолтын биелэлтэд хяналт тавьж, зөрчилтэй асуудлыг удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх	
5	Төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэлийг Төрийн албаны зөвлөлийн “Хүний нөөцийн систем”-ийн дагуу хөтлөх, баяжилт хийх, тайланг хүргүүлэх	
6	Төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэлийг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн “Хүний нөөцийн программ”-н дагуу хөтлөх, баяжилт хийх, тайланг хүргүүлэх	
7	Хөдөлмөрийн гэрээний төсөл боловсруулах	Жилд 1 удаа
8	Шүүхийн захиргааны ажилтны харилцаа хандлага, ёс зүй, хариуцлагыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх	Сард 2 удаа
9	Шүүхийн ерөнхий зөвлөлд мэдээ, тайлан гаргаж хүргүүлэх	
10	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны тайлан гаргах	Улиралд 1 удаа 14, Хагас жилд, Жилд хоногт дунджаар зарцуулдаг.
11	Шүүхийн үйл ажиллагаатай холбоотой ирсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэх, шийдвэрлэх, эргэн мэдээлэх	



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

12	Шүүхийн бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох асуудлыг судлан, санал боловсруулах	
13	Шүүх, шүүгчийн аюулгүй байдлыг хангах, энэ чиглэлээр холбогдох судалгаа тайланг гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Улиралд 1 удаа
14	Шүүгчийн хараат бус байдал, эрх ашгийг хамгаалах ажлыг зохион байгуулах	13 тай хамт
15	Шүүгчийн хөтөлсөн нөлөөллийн мэдүүлгийг нотлох баримтаар баталгаажуулж, хүргүүлэх	Үйлчилгээний хэлтсийн даргын ажил
Нэмэлт ажил	Ажлын хэсэгт ажиллах	
	Цагийн бүртгэлийн мэдээ	
	ХАСХОМ хариуцах	

**Хавсралт 6.**

**Хүснэгт Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн /Иргэн, Эрүү/**

№	Ажиллагаа	Тайлбар
1	Хэрэг, нэхэмжлэлийг хүлээн авч, эрх зүйн акт боловсруулах, албажуулах, хуваарилах	Өдөрт 60-70 хүлээн авч байна.
2	Хуваарилагдсан хэрэг, нэхэмжлэлийг шүүгчид /шүүгчийн туслахад/ хүлээлгэн өгөх	
3	Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой гар бүртгэл хөтлөх	70 хэрэгт
4	Шүүхээр хэрэг маргаан хянан шийдвэрлэх, хэрэг хуваарилах болон өргөдөл, гомдол, хүсэлт шийдвэрлэх хугацаа, шүүхийн үйлчилгээний талаар мэдээлэл өгөх /биечлэн, утсаар/	
5	Шүүхэд нэхэмжлэл гаргах, түүний агуулга, нэхэмжлэлийн бүрдүүлбэр, төлбөл зохих улсын тэмдэгтийн хураамжийн хэмжээний талаар тайлбар, мэдээлэл өгөх	
6	Шүүх хуралдааны тов гарган, мэдээллийн самбар болон шүүхийн цахим хуудсанд байршуулах	7 хоногт 1 удаа
7	Шийдвэрлэсэн хэргийн тойм гаргаж шүүхийн цахим хуудсанд байршуулах	Шүүгчийн туслахын ажил
8	Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой баримт болон гомдлыг /давж заалдах/ хүлээж авах	
9	Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой баримт болон гомдлыг /давж заалдах/ хуваарилах	
10	Давах болон хяналтын журмаар гомдол гаргасан хэргийг холбогдох шүүхэд хүргэх	
11	Шүүн таслах ажиллагааны мэдээ тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргах	Улиралд 1 удаа
12	Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хөтлөгдөж буй бүртгэлийн бичиг баримт хөтлөх	3 дугаар мөртэй давхацсан
13	Бүртгэлийн дэвтрийг эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хэрэгт хавсаргах	Жилд 1 удаа
14	Хэрэг, нэхэмжлэл, өргөдөл, гомдол хүсэлт хуваарилахтай холбоотой судалгаа хийх	Улиралд 1 удаа
15	Хэргийн хөдөлгөөний болон бусад судалгаа гаргах	14 дүгээр мөртэй давхацсан
Нэмэлт	Шуудангаар ирсэн баримт бүртгэх	Иргэний хэргийн анхан шат
	Шуудангийн буцаалтын талаар зөвлөх	
	Шийтгэлийн хуудас, албан гүйцэтгүүлэх хүсэлт бүртгэж, хуваарилах, хүлээлгэн өгөх	
	Хэргийг буцаасан тэмдэглэл үйлдэх	





Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

Албан тоот боловсруулах, илгээх, баталгаажуулах	Эрүүгийн хэргийн анхан шат <sup>49</sup>
Хэрэгт хураагдан ирсэн эд мөрийн баримт хүлээн авах, шүүгчийн туслахад хүлээлгэн өгөх, устгах	
Хэргийн хөдөлгөөний болон бусад судалгаа гаргах	
Зөрчлийн хэргийг хүлээн авч, эрх зүйн акт боловсруулах, албажуулах, хуваарилах	
Хугацаа хэтрэлт болон хэрэгт ирүүлсэн санал хүсэлтийн талаар систем дээр хаалт хийгдсэн эсэхэд хяналт тавих	
Ял солиулах материал хүлээн авах	
Ерөнхий шүүгчийн захирамжийн өнгөн хувийг бүгдийг авч нэгтгэх, архивлах	
Ял шийтгэл авч байсан эсэх лавлагаа мэдээлэл авах чиглэл өгөх	

**Хавсралт 7.**

**Хүснэгт Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн**

№	Ажиллагаа	Тайлбар
1	Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны системд үүссэн саатал, алдааг засах	
2	Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны системийн хэрэглэгчийн эрх нээх, хаах, программд тохируулга хийх	Сард 2 удаа
3	Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны нэгдсэн системд эрхийн актын дугаар авч буй байдалд хяналт тавих	
4	Шүүхийн захиргааны ажилтнуудаас гаргасан хүсэлтийн дагуу алдааг засварлах	
5	Шүүхийн цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангах, шинэчлэх	7 хоногт 3 удаа
6	Шүүхийн цахим хуудас, facebook, twiter-т нийтлүүлэхээр бэлтгэсэн мэдээлэл нийтлэх	
7	Цахим шуудангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах	
8	Компьютер, техник хэрэгслийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах	
9	Шүүхийн дотоод сүлжээ, интернэт сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах, тасарсан тохиолдолд оношлон хэвийн ажиллагаанд оруулах	
10	Шүүгч, ажилтнуудын албан хэрэгцээний файлыг хагас жил тутам сервер болон зөөврийн дискт нөөцлөх	6 сар тутамд
11	Шүүгч, ажилтнуудын компьютерт вирусын эсрэг программ суулгах, шинэчлэлт хийх	Жилд 1 удаа
12	Шүүгч ажилтнуудад мэдээллийн технологийн туслалцаа, зөвлөгөө өгөх	
13	Шинэ ажилтанд техник, тоног төхөөрөмж, системийн ашиглалтын талаар зааварчилгаа өгөх, сургалт орох	Сард 2 удаа
14	Компьютер, техник хэрэгсэл болон засвар үйлчилгээний бүртгэл хөтлөх	
15	Шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн судалгаа гаргах	Улирал 1 удаа
16	Шүүхийн мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих	
17	Компьютер, програмуудын хэрэглэгчийн нэр, нууц үгийг ашиглалтад хяналт тавих	Улиралд 1 удаа
18	Шүүх хуралдааны явцын дуу болон дүрсний бичлэгийг архивлах	7 хоногт 1 удаа
19	Шүүхийн шийдвэрийн цахим санд хяналт тавих /Shuukh.mn/	
Нэмэлт	Судалгаа гаргах / Шийдвэр оруулж буй байдал, Лайв оруулсан байдал/	Сард 1 удаа
	Сургалт үйл ажиллагааны тараах материал боршур бэлтгэх	7 хоногт 1 удаа
	Бланк хэвлэх	Өдөр тутам
	Өрөөнүүдийн утас далдлах, цэгцлэх	
	Бланк дугаарлах	
	Хэрэг хуваарилах явцын мэдээ гаргах	
	Танилцуулга тараах, материал хэвлэх	
	Шүүхийн системд хэрэг баримт хийгдэж буй ажиллагаа шалгах	
Хаалганы хаяг хэвлэх, хаах		

<sup>49</sup> Зарим албан тушаалын тодорхойлолтод хэрэг маргааны төрлөөс хамаараад өөр өөр ажиллагааг хийж гүйцэтгэж байгааг харуулсан болно.





**Хавсралт 8.**  
**Хүснэгт Ерөнхий шүүгчийн туслах**

№	Ажиллагаа	Тайлбар	
1	Хэрэг, нэхэмжлэлтэй танилцах, иргэний хэрэг үүсгэхээс татгалзах үндэслэл байгаа эсэхийг шалгах, шүүгчид танилцуулах		
2	Албан бичгийн төсөл боловсруулах		
3	Шүүгчийн захирамжийн төсөл боловсруулах		
	Шүүхийн тогтоолын төсөл боловсруулах		
	Шүүхийн шийдвэрийн төсөл боловсруулах		
	Магадлалын төсөл боловсруулах	Эрүүгийн шүүгчийн туслах хийдэг	
Хэргийг хэлэлцэхээс өмнөх үе шат	Ерөнхий шүүгчийн захирамжийн төсөл боловсруулах		
	Хариуцагчийг шүүхэд дуудан ирүүлэх мэдэгдэх хуудас хүргүүлэх		
	Хариуцагчид нэхэмжлэлийн хувь гардуулж, эрх үүрэг тайлбарлах, нөлөөллийн мэдүүлгийн талаар танилцуулж, гарын үсэг зуруулж авах		
	Хариу тайлбар, сөрөг нэхэмжлэл хүлээн авах		
	Гуравдагч этгээд татах, захирамж, нэхэмжлэлийн хувь гардуулах, эрх үүрэг тайлбарлах, нөлөөллийн мэдүүлгийн талаар танилцуулж, гарын үсэг зуруулж авах	5 дугаар мөртэй давхцаж байна.	
	Хариу тайлбар, сөрөг нэхэмжлэл гаргасан талаар нэхэмжлэгчид мэдэгдэж, танилцуулах, эрх үүрэг тайлбарлах, нөлөөллийн мэдүүлгийн талаар танилцуулж, гарын үсэг зуруулж авах	6 дугаар мөртэй хамт давхцаж байна.	
	Үзлэг хийх, үзлэгийн тэмдэглэл хөтлөх	Шүүхээс гадуур үзлэг сард 1 удаа	
	Хэргийн оролцогчдоос гаргасан нотлох баримт гаргуулах болон бусад хүсэлт, гомдол, өргөдлийг хүлээн авч, шүүгчид танилцуулах, баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хариу мэдэгдэх		
	Хэргийн материал танилцуулах		
	Шүүх хуралдааны тов гаргах, хэргийн оролцогчид мэдэгдэх	7 хоногт 1 удаа	
	Шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах	Шүүхийн иргэдийн төлөөлөгчид мэдээлэл өгөх	Сард 1 удаа
		Шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах /шүүх хуралдааны нарийн бичгийн даргад хэргийн оролцогчдын талаарх мэдээлэл өгөх, хэргийн оролцогч нарыг бэлэн байлгах/	
Хэргийг эцэслэн шийдвэрлэсний дараа	Шүүхийн шийдвэрийн төсөл боловсруулах	ШХНБ-ийн дарга	
	Шүүхийн шийдвэрийг гардуулах		
	Шүүхийн шийдвэрийн цахим санд байршуулах	ШХНБ-ийн дарга	
	Гүйцэтгэх хуудас		
	Хэргийг эмхэтгэх, архивд шилжүүлэх	ШХНБ-ийн дарга	
	Давж заалдах болон хяналтын гомдлыг хүлээн авч, хэргийг шилжүүлэх, хүлээн авах		
Бусад	Хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн систем дэх ажиллагаа		
	Шүүн таслах ажиллагааны улирал, хагас, бүтэн жилийн мэдээ гаргах	Жилд 1 удаа	
	Хэргийн хөдөлгөөний сарын мэдээ гаргах	ХХУ-ын хэлтсийн дарга	
	Судалгаа гаргах	ХХУ-ын хэлтсийн дарга	
	Шүүх хуралдааны тэмдэглэл хянах	Шүүгч хянадаг.	



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

26		Шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах	ШХНБ-ийн дарга
27	Ерөнхий шүүгчийн туслах	Эрх зүйн акт албажуулах, баталгаажуулах /тамга, тэмдэг/	
28		Шүүгчдийн зөвлөгөөний тов тогтоох Ерөнхий шүүгчийн захирамжийн төсөл боловсруулах, албажуулах	3 дугаар мөртэй давхацсан.
29		Шүүгчдийн зөвлөгөөний тэмдэглэл тогтоол	7 хоногт 1 удаа
30		Бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх	
Нэмэлт	Иргэний хэргийн анхан шатны Ерөнхий шүүгчийн туслах нэмэлт ажил	Шуудангийн ирсэн баримтуудыг бүртгэх хуваарилах тараах	
		Гибрэд шуудангийн буцаалт хүлээн авч тараах	
		Хур системээс баримт гаргах	
		Гомдлын хурлын тов гаргах	7 хоногт 1 удаа
		Иргэдээс ирүүлсэн гомдолд хариу албан бичгийн төсөл төлөвлөх, боловсруулах	7 хоног 1 удаа
		Эрх зүйн актын төсөл бэлтгэх, боловсруулах	
Нэмэлт	Эрүүгийн хэргийн анхан шатны Ерөнхий шүүгчийн туслах	Шүүгч өөр шүүх рүү шилжүүлэх давж заалдах болон хяналтын шат руу дэвшин ажиллах болсонтой холбоотой шүүгчийн хэргийг хуваарилахтай холбоотой ажиллагаа	
		Иргэдийн төлөөлөгч сонгох, олох, утсаар ярих	
		Сахилгын хороо явах, мэдүүлэг өгөх	
		ШЕЗ, Улсын дээд шүүх, Прокуророос ирүүлсэн, хүргүүлсэн судалгаа, мэдээллийн талаар тодруулга хийж утсаар ярихад	
		Ирсэн бичиг шуудангаас хүлээн авах	
		Хэргийн оролцогчид таслан сэргийлэх арга хэмжээ өөрчлөгдсөн талаарх мэдээллийг танилцуулахад	

**Хавсралт 9.**

**Хүснэгт Шүүгчийн туслах /Иргэн/**

№	Ажиллагаа	Тайлбар
1	Хэрэг, нэхэмжлэлтэй танилцах, иргэний хэрэг үүсгэхээс татгалзах үндэслэл байгаа эсэхийг шалгах, шүүгчид танилцуулах	
2	Албан бичгийн төсөл боловсруулах	
3	Шүүгчийн захирамжийн төсөл боловсруулах	
	Шүүхийн тогтоолын төсөл боловсруулах	
	Шүүхийн шийдвэрийн төсөл боловсруулах	
4	Магадлалын төсөл боловсруулах	
	Ерөнхий шүүгчийн захирамжийн төсөл боловсруулах	
5	Хариуцагчийг шүүхэд дуудан ирүүлэх мэдэгдэх хуудас хүргүүлэх	
6	Хариуцагчид нэхэмжлэлийн хувь гардуулж, эрх үүрэг тайлбарлах, нөлөөллийн мэдүүлгийн талаар танилцуулж, гарын үсэг зуруулж авах	
7	Хариу тайлбар, сөрөг нэхэмжлэл хүлээн авах	
8	Гуравдагч этгээд татах, захирамж, нэхэмжлэлийн хувь гардуулах, эрх үүрэг тайлбарлах, нөлөөллийн мэдүүлгийн талаар танилцуулж, гарын үсэг зуруулж авах	
9	Хариу тайлбар, сөрөг нэхэмжлэл гаргасан талаар нэхэмжлэгчид мэдэгдэж, танилцуулах, эрх үүрэг тайлбарлах, нөлөөллийн мэдүүлгийн талаар танилцуулж, гарын үсэг зуруулж авах	
10	Үзлэг хийх, үзлэгийн тэмдэглэл хөтлөх	
11	Хэргийн оролцогчдоос гаргасан нотлох баримт гаргуулах болон бусад хүсэлт, гомдол, өргөдлийг хүлээн авч, шүүгчид танилцуулах, баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хариу мэдэгдэх	
12	Хэргийн материал танилцуулах	
	Шүүх хуралдааны тов гаргах, хэргийн оролцогчид мэдэгдэх	



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

13	Хуралдааны бэлтгэл хангах	Шүүхийн иргэдийн төлөөлөгчид мэдээлэл өгөх	
14		Шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах /шүүх хуралдааны нарийн бичгийн даргад хэргийн оролцогчдын талаарх мэдээлэл өгөх, хэргийн оролцогч нарыг бэлэн байлгах/	
15	Хэргийг эцэслэн шийдвэрлэсний дараа	Шүүхийн шийдвэрийн төсөл боловсруулах	
16		Шүүхийн шийдвэрийг гардуулах	
17		Шүүхийн шийдвэрийн цахим санд байршуулах	
18		Гүйцэтгэх хуудас	
19		Хэргийг эмхэтгэх, архивд шилжүүлэх	
20		Давж заалдах болон хяналтын гомдлыг хүлээн авч, хэргийг шилжүүлэх, хүлээн авах	
21	Бусад	Хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн систем дэх ажиллагаа	
22		Шүүн таслах ажиллагааны улирал, хагас, бүтэн жилийн мэдээ гаргах	Жилд 1 удаа
23		Хэргийн хөдөлгөөний сарын мэдээ гаргах	
24		Судалгаа гаргах	
25		Шүүх хуралдааны тэмдэглэл хянах	
26		Шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах	

**Хавсралт 10.**

**Хүснэгт Шүүгчийн туслах /захиргаа/**

№	Ажиллагаа		Тайлбар
1	Хэргийг хэлэлцэхээс өмнөх үе шат	Хэрэг, нэхэмжлэлтэй танилцах, иргэний хэрэг үүсгэхээс татгалзах үндэслэл байгаа эсэхийг шалгах, шүүгчид танилцуулах	
2		Албан бичгийн төсөл боловсруулах	
3		Шүүгчийн захирамжийн төсөл боловсруулах	
4		Шүүхийн тогтоолын төсөл боловсруулах	
5		Шүүхийн шийдвэрийн төсөл боловсруулах	
6		Магадлалын төсөл боловсруулах	
7		Ерөнхий шүүгчийн захирамжийн төсөл боловсруулах	
8		Хариуцагчийг шүүхэд дуудан ирүүлэх мэдэгдэх хуудас хүргүүлэх	
9		Хариуцагчид нэхэмжлэлийн хувь гардуулж, эрх үүрэг тайлбарлах, нөлөөллийн мэдүүлгийн талаар танилцуулж, гарын үсэг зуруулж авах	
10		Хариу тайлбар, сөрөг нэхэмжлэл хүлээн авах	
11		Гуравдагч этгээд татах, захирамж, нэхэмжлэлийн хувь гардуулах, эрх үүрэг тайлбарлах, нөлөөллийн мэдүүлгийн талаар танилцуулж, гарын үсэг зуруулж авах	
12		Хариу тайлбар, сөрөг нэхэмжлэл гаргасан талаар нэхэмжлэгчид мэдэгдэж, танилцуулах, эрх үүрэг тайлбарлах, нөлөөллийн мэдүүлгийн талаар танилцуулж, гарын үсэг зуруулж авах	
13		Үзлэг хийх, үзлэгийн тэмдэглэл хөтлөх	
14		Хэргийн оролцогчдоос гаргасан нотлох баримт гаргуулах болон бусад хүсэлт, гомдол, өргөдлийг хүлээн авч, шүүгчид танилцуулах, баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хариу мэдэгдэх	
15		Хэргийн материал танилцуулах	
16		Шүүх хуралдааны тов гаргах, хэргийн оролцогчид мэдэгдэх	
17	Шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах	Шүүхийн иргэдийн төлөөлөгчид мэдээлэл өгөх	
18		Шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах /шүүх хуралдааны нарийн бичгийн даргад хэргийн оролцогчдын талаарх мэдээлэл өгөх, хэргийн оролцогч нарыг бэлэн байлгах/	
19	Хэргийг эцэслэн шийдвэрлэсний дараа	Шүүхийн шийдвэрийн төсөл боловсруулах	



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

20	Бусад	Шүүхийн шийдвэрийг гардуулах	
21		Шүүхийн шийдвэрийн цахим санд байршуулах	
22		Гүйцэтгэх хуудас	
23		Хэргийг эмхэтгэх, архивд шилжүүлэх	
24		Давж заалдах болон хяналтын гомдлыг хүлээн авч, хэргийг шилжүүлэх, хүлээн авах	
25		Хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн систем дэх ажиллагаа	
26		Шүүн таслах ажиллагааны улирал, хагас, бүтэн жилийн мэдээ гаргах	
27		Хэргийн хөдөлгөөний сарын мэдээ гаргах	
28		Судалгаа гаргах	
29		Шүүх хуралдааны тэмдэглэл хянах	
30	Шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах		

**Хавсралт 11.**

**Хүснэгт Шүүгчийн туслах /Эрүү/**

№	Ажиллагаа	Тайлбар
1	Хэрэг хүлээн авах, шүүгчид танилцуулах	
2	Хэрэгт хураагдан ирсэн эд мөрийн баримтыг шалгаж хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх	
3	Албан бичгийн төсөл боловсруулах	
4	Шүүгчийн захирамжийн төсөл боловсруулах	
5	Шүүхийн тогтоолын төсөл боловсруулах	
6	Шийтгэх, цагаатгах тогтоолын төсөл боловсруулах	
7	Магадлалын төсөл боловсруулах	
8	Ерөнхий шүүгчийн захирамжийн төсөл боловсруулах	
9	Хэргийн оролцогчид шүүхэд дуудан ирүүлэх мэдэгдэх хуудас хүргүүлэх	
10	Хэргийн оролцогчид эрх үүрэг тайлбарлах, нөлөөллийн мэдүүлгийн талаар танилцуулж, гарын үсэг зуруулж авах	
11	Хэргийн оролцогчдоос гаргасан нотлох баримт гаргуулах болон бусад хүсэлт, гомдол, өргөдлийг хүлээн авч, шүүгчид танилцуулах, баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хариу мэдэгдэх	
12	Хэргийн материал танилцуулах	
13	Шүүх хуралдааны тов гаргах, хэргийн оролцогчид мэдэгдэх	
14	Шүүхийн иргэдийн төлөөлөгчид мэдээлэл өгөх	
15	Шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах /шүүх хуралдааны нарийн бичгийн даргад хэргийн оролцогчдын талаарх мэдээлэл өгөх, хэргийн оролцогч нарыг бэлэн байлгах/	
16	Шүүхийн шийдвэрийг гардуулах	
17	Шүүхийн шийдвэрийн цахим санд байршуулах	
18	Гүйцэтгэх хуудас	
19	Эд мөрийн баримт шийдвэрлэх актын төсөл боловсруулах, комисст хүлээлгэн өгөх	
20	Эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэсэн хүн, хуулийн этгээдийн ял шийтгэлийн тухай тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	
21	Хэргийг эмхэтгэх, архивд шилжүүлэх	



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

22	Давж заалдах болон хяналтын гомдлыг хүлээн авч, хэргийг шилжүүлэх, хүлээн авах, прокурорт буцаах	
23	Хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн систем дэх ажиллагаа	
24	Шүүн таслах ажиллагааны улирал, хагас, бүтэн жилийн мэдээ гаргах	Улиралд 3 удаа, Жилд 1 удаа
25	Хэргийн хөдөлгөөний сарын мэдээ гаргах	Сард 1 удаа
26	Судалгаа гаргах	Улиралд 1-2 удаа
27	Шүүх хуралдааны тэмдэглэл хянах	
28	ШШГА-тай холбоотой хүсэлтийг хүлээн авах	
29	ТСАХ-тэй холбоотой ажиллагаа	
30	Зөрчлийн хэрэг шийдвэрлэх ажиллагаа	
31	Хэргийн түүвэр хийх	
32	Эрх зүйн акт албажуулах, баталгаажуулах /тамга, тэмдэг/	
33	Шүүгчдийн зөвлөгөөний тов тогтоох Ерөнхий шүүгчийн захирамжийн төсөл боловсруулах, албажуулах	
34	Шүүгчдийн зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх	
35	Бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх	

**Хавсралт 12.**

**Хүснэгт Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга**

		Ажиллагаа	Тайлбар
1	Шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах Шүүх хуралдааны үе Шүүх хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах Нэмэлт	Шүүх хуралдааны тов, шүүх хуралдаанд оролцох хэргийн оролцогчдын нэрс, утасны дугаар, хэргийн дугаарыг шүүгчийн туслахаас авах	
2		Шүүх хуралдааны танхимын бэлэн байдлыг хангах	
3		Шүүх хуралдаанд оролцогчдын биеийн байцаалт болон холбогдох бичиг баримтыг шалгах /танхим/	
4		Шүүх хуралдаанд оролцогчдыг зоом холбох, дуу- дүрс, биеийн байцаалт шалгах /цахим/	
5		Шүүх бүрэлдэхүүнд хурлын бэлтгэл ажил дууссан талаар мэдэгдэх	
6		Шүүх хуралдааны дуу, дүрсний бичлэг хийх	
7		Шүүх хуралдааны явцад оролцогчийн ирц илтгэх	
8		Шүүх хуралдааны явцад эд мөрийн баримт шинжлэн судлах ажиллагааг зохион байгуулах	
9		Шүүх хуралдааны явцад шүүх хуралдаанд оролцогч талууд нотлох баримт шинээр гаргаж өгсөнтэй холбогдуулан баримтыг оролцогч талуудад танилцуулах, шинжлэн судлуулах	
10		Шүүх хуралдааны явцыг системд оруулах live.shuukh.mn	
11		Шүүх хуралдааны тэмдэглэлийн дугаарыг системээс авах	
12		Шүүх хуралдаан дууссаны дараа танхимын техник тоног, төхөөрөмж, бусад эд зүйлсийн бүрэн, бүтэн байдлыг холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх	
13		Шүүх хуралдааны тэмдэглэлийг бичиж, шүүгчид хянуулах	Хагас бүтэн сайны аль нэг өдөр бүтэн ажилладаг 7
14		Шүүх хуралдааны тэмдэглэлийг албажуулах, шүүгчийн туслахад хүлээлгэн өгөх	





Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

15		Шүүх хуралдааны оролцогчдоос шүүх хуралдааны тэмдэглэлийг танилцсанаас хойш засвар оруулах санал хүсэлт гаргавал хүсэлтийг хэлэлцэх, шүүгчийн зөвшөөрлөөр засвар оруулах	
16		Албажсан шүүх хуралдааны тэмдэглэлийг хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн системд оруулах	
17		Хэргийн хөдөлгөөний болон бусад судалгаа гаргах	
18		Өнгөн хувь ялгах	7 хоногт 1 удаа
19		Архивд хэргээ хүлээлгэж өгөх	7 хоногт 1 удаа
20		Шүүгчийн үзлэгийн өмнө зураг бэлтгэх	
21		Шүүх хуралдааны тов мэдэгдэх	
22		Шүүх хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх	
23		Lixe Court бүртгэл хийх	
24		Шүүх хуралдааны дараалал болон даргалагч бүрэлдэхүүнийг тодруулах,	
25		Хэргийн хуудасны дугаарлалт, эд мөрийн баримтыг шалгах	

**Хавсралт 13.**

**Хүснэгт Эвлэрүүлэн зуучлагч**

№		Ажиллагаа	Тайлбар
1	Үндсэн чиг үүрэг	Эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагаанд хандсан иргэдийг холбогдох мэдээллээр хангах /утсаар болон биечлэн/	
2		Эвлэрүүлэн зуучлуулах өргөдөл, баримтыг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх	Э/Зуучлагчийн туслахын ажил
3		Э/Зуучлалыг хэрэглэхээс татгалзах үндэслэл байгаа эсэхийг шалгах	
4		Уригдагч талд өргөдөл гардуулах	
5		Уулзалтын тов тогтоох, талуудыг мэдэгдэх хуудсаар дуудах	
6		Оролцогч талтай ганцаарчилсан уулзалт хийх	
7		Оролцогч талуудтай хамтарсан уулзалт хийх	
8		Сэтгэл зүйчтэй тов тогтоож уулзалт зохион байгуулах	
9		Холбогдох баримт үйлдэх /эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагаа эхлүүлэх, хугацаа сунгах, зуучлалыг хэрэглэхээс татгалзах, дуусгавар болгох, талуудад баримт сэлт буцаан өгөх, эвлэрүүлэн зуучлал амжилтгүй болсныг мэдэгдэх гэх мэт/	Амжилтгүй тэмдэглэлийн дуусгавар бичих
10		Эвлэрлийн гэрээний төсөл боловсруулах, баталгаажуулах	
11		Бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх	Э/Зуучлагчийн туслахын ажил
12		Эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагааны хавтаст материалыг эмхэтгэх	Э/Зуучлагчийн туслахын ажил
13		Эвлэрлийн гэрээг холбогдох материалын хамт шүүхэд шилжүүлэх, буцаан авах	Э/Зуучлагчийн туслахын ажил
14		Оролцогч талуудын хүсэлтээр гаргаж өгсөн баримт бичиг, эд зүйлийг буцаан өгөх, хуулбарыг эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагааны материалд хавсаргах	
15		Э/зуучлалын системийг ашиглах, хөтлөх, хөврүүлэх	
16		Эвлэрүүлэн зуучлагчийн туслахын үйл ажиллагаанд хяналт тавих	
17		Э/зуучлах ажиллагааны тэмдэглэл, баримт, материал архивд шилжүүлэх	Улирал 1 удаа
18		Э/зуучлалын болон эвлэрүүлэн зуучлагчийн ажлын үзүүлэлтийн тоон мэдээ тайланг гаргах /улирал, хагас, бүтэн жилээр/	Жилд 1 удаа
19		Эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагааны талаар олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлан таниулах	Улирал тутам 1 удаа
20		Нэмэлт	Эвлэрүүлэн зуучлалын ажиллагааны явцад утсаар дуудах баримт хөтлөх
21	Хуралдааны тов мэдэгдэх		





**Хавсралт 14.**  
**Хүснэгт Эвлэрүүлэн зуучлагчийн туслах**

№	Ажиллагаа	Тайлбар
1	Эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагаанд хандсан иргэдийг холбогдох мэдээллээр хангах	
2	Эвлэрүүлэн зуучлуулах өргөдөл, баримтыг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх	
3	Зуучлалыг хэрэглэхээс татгалзах үндэслэл байгаа эсэхийг шалгах	1-р мөртэй давхацсан
4	Уригдагч талд өргөдөл гардуулах	
5	Уулзалтын тов тогтоох, талуудыг мэдэгдэх хуудсаар дуудах	
6	Оролцогч талтай ганцаарчилсан уулзалтын бэлтгэх хангах	
7	Оролцогч талуудтай хамтарсан уулзалтын бэлтгэл хангах	6-р мөртэй давхацсан
8	Сэтгэл зүйчтэй тов тогтоож уулзалт зохион байгуулах бэлтгэх хангах	Э/Зуучлагчийн туслахын ажил
9	Эвлэрүүлэн зуучлалын ажиллагааны тэмдэглэл хөтлөх, хянуулах	
10	Холбогдох баримт үйлдэх /эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагаа эхлүүлэх, хугацаа сунгах, зуучлалыг хэрэглэхээс татгалзах, дуусгавар болгох, талуудад баримт сэлт буцаан өгөх, эвлэрүүлэн зуучлал амжилтгүй болсныг мэдэгдэх гэх мэт/	
11	Эвлэрлийн гэрээний төсөл боловсруулах, баталгаажуулах	Э/зуучлагчийн ажил
12	Бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх	
13	Эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагааны хавтаст материалыг эмхэтгэх	
14	Эвлэрлийн гэрээг холбогдох материалын хамт шүүхэд шилжүүлэх, буцаан авах	
15	Оролцогч талуудын хүсэлтээр гаргаж өгсөн баримт бичиг, эд зүйлийг буцаан өгөх, хуулбарыг э/зуучлах ажиллагааны материалд хавсаргах	
16	Эвлэрүүлэн зуучлалын системийг ашиглах, хөтлөх	2-р мөртэй давхцаж байна.
17	Э/зуучлах ажиллагааны баримт, материалыг архивд шилжүүлэх	14 хоногт 1 удаа
18	Тайланг гаргах /улирал, хагас, бүтэн жилээр/	сард, улиралд, жилд
19	Эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагааны талаар олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлан таниулах	Улирал
20	Шуудан хүргэлтийг дуудах, мэдэгдэх хуудсыг өгөх	Шуудан ирэх бүрд
21	Дуусгаврыг хүлээлгэн өгөх	
22	Захирамж гардуулах	
23	Талуудтай утсаар ярих, мэдээлэл өгөх	

**Хавсралт 15.**  
**Хүснэгт Бичиг хүргэгч**

№	Ажиллагаа	Тайлбар
1	Шүүгчийн туслахаас хэрэг, баримтыг шалгаж, хүлээн авах	
2	Шүүхээс гадагш явуулах хэрэг, мэдэгдэх хуудас, албан бичгийг зохих хүн, хуулийн этгээдэд хүргэх, гардуулах	
3	Бүртгэлийн дэвтэрт хүлээлгэн өгсөн, хүлээн авсан бүртгэлийг хөтлөх	
4	Хүргэсэн хэрэг, мэдэгдэх хуудас, албан бичгийн мэдээ тайлан гаргах	



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

5	Бусад	Давж заалдах болон хяналтын шатны шүүхээс ирүүлсэн хэрэг, баримтыг Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгөх	
---	-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Хавсралт 16.**

**Хүснэгт Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн**

№	Ажиллагаа		Тайлбар
1	Мэдээ, мэдээллээр хангах	Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарч байгаа мэдээ, ярилцлага, сурвалжилга, нийтлэлээр хэвлэлийн тойм бэлтгэж танилцуулах	
2		Байгууллагуудтай харилцан мэдээлэл солилцох	
3		Байгууллагын цахим хуудас дахь мэдээллийг баяжуулах	
4		Шүүхийн шийдвэрийн талаарх мэдээллийг олон нийтэд түгээх	
5		Шүүхийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг иргэд, хуулийн этгээдэд өгөх	
6		Шүүх, шүүгчтэй холбогдолтой сөрөг мэдээ, мэдээлэл худал ташаа бол холбогдох албан тушаалтантай зөвшилцөж залруулга хийх	
7		Шүүн таслах үйл ажиллагаа, хянан шийдвэрлэсэн хэрэг маргааны талаарх статистик тоо баримтад тулгуурлан мэдээ бэлтгэх	
8		Шүүхийн үйл ажиллагааны талаар олон нийтийн саналыг бичгээр болон цахим хэлбэрээр авах, гомдлыг бүртгэх, хариу өгөх ажлыг зохион байгуулах	
9	Сурталчилгааны материал	Шүүхийн ерөнхий зөвлөлөөс эрхлэн гаргадаг сэтгүүл, ном, товхимлын материал цуглуулах, архивлах	
10		Сурталчилгааны сэтгүүл, ном, товхимлын эхийг бэлтгэх, хэвлэлд шилжүүлэх, хяналт тавих	
11		Номын санг хариуцах /баяжуулах, бүртгэл, архив, каталог хийх/	
12		Хэвлэлийн захиалгыг хариуцах	
13		Олны анхаарал татсан, олон холбогдогчтой, ээдрээ маргаантай хэрэгт Цагдаагийн байгууллагатай хамтран ажиллах	
14	Нэмэлт	Зураг авах /тэмдэглэлт ой, арга хэмжээний гэх мэт/ архивлах	Иргэний хэргийн анхан шат
15		Судалгаа гаргах	
16		Асуултад хариулах	
17		Утасны лавлагаа авах, иргэнийг тодруулах	Эрүүгийн хэрэг анхан шат
18		Шүүгч, шүүхийн аюулгүй байдалтай холбоотойгоор шүүх хуралдааны танхим, лац шалгадаг	
19		Нөлөөллийн мэдүүлэг хөтлөх, тэмдэглэл үйлдэх ажлыг зохион байгуулах	

**Хавсралт 17.**

**Хүснэгт Архив бичиг хэргийн эрхлэгч**

№	Ажиллагаа		Тайлбар
1	Үндсэн чиг үүрэг	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд байгаа төр, байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотойгоос бусад хэрэг, баримтыг сургалт, судалгааны зорилгоор ашиглуулах	
2		Хүсэлтийн дагуу баримтад үзлэг, тэмдэглэл хийлгүүлэх, хуулбарлан өгөх	
3		Эрх зүйн актыг архивд хүлээн авах	
4		Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар удирдлага, ажилтанд мэдэгдэх	Улиралд 1 удаа
5		Архивд хадгалагдаж буй хэрэг, албан бичиг, баримт материалд тогтоосон хугацаанд үзлэг, тооллого хийх	Жилд 2 удаа
6		Албан хаагчдыг мэргэжил , арга зүйн удирдлагаар хангах	Улиралд 1 удаа
7		Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сургалт зохион байгуулах	6-ртай давхацсан
8		Шүүхээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу баримтыг түр шилжүүлэх	



Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

9		Түр шилжүүлсэн баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг шалган, хүлээн авах	
10		Цахим шуудангаар ирсэн бичиг хүлээн авах, бүртгэж, танилцуулах	
11		Ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, удирдлагад шилжүүлэх	
12		Явсан бичигт нэгдсэн дугаар олгох, бүртгэх, шилжүүлэх	
13		Ирсэн, явсан бичиг ангилан төрөлжүүлэх, хадгалах	
14		Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ майлан гаргаж, танилцуулах	
15		Тендэрийн тодорхойлолт, гүйцэтгэх хуудас, улсын тэмдэгтийн хураамжийн лавлагаа олгох	7 хоногт 1 удаа
16		Хавтаст хэргийн хуулбар гаргах	
17	Нэмэлт	Эрх зүйн акт үдэх ялгах товъёог хийх	
18		Хавтаст хэрэг архивд шалгаж хүлээн авах	7 хоногт 1 удаа
19		Gmail-ийн мэдээлэл татан оруулах	
20		Хэргийн баримтыг хуулбарлаж иргэдэд олгох	7 хоногт 1 удаа
21		Жилийн эцсийн тайлан мэдээ гаргах, дүн шинжилгээ хийх	
22		Архивын сан хөмрөгийн өрөөг цэгцлэх	
23		Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтээр архивын баримт бичиг гаргах, хуулбарлах	
24		Архивын тооллого хийх, устгах	Архивч
25		Шийдвэрийн мэдээ, эрх зүйн акт гаргах	Бичиг хэргийн эрхлэгч
26		Байгууллагын хэвлэмэл хуудсанд хяналт тавьж ажиллах	

**Хавсралт 18.**

**Хүснэгт Бичиг хэргийн эрхлэгч**

№	Ажиллагаа	Тайлбар
1	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд байгаа төр, байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотойгоос бусад хэрэг, баримтыг сургалт, судалгааны зорилгоор ашиглуулах	
2	Хүсэлтийн дагуу баримтад үзлэг, тэмдэглэл хийлгүүлэх, хуулбарлан өгөх	
3	Эрх зүйн актыг архивд хүлээн авах	
4	Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар удирдлага, ажилтанд мэдэгдэх	
5	Архивд хадгалагдаж буй хэрэг, албан бичиг, баримт материалд тогтоосон хугацаанд үзлэг, тооллого хийх	
6	Албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах	
7	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сургалт зохион байгуулах	
8	Шүүхээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу баримтыг түр шилжүүлэх	
9	Түр шилжүүлсэн баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг шалган, хүлээн авах	
10	Байгууллагын хэвлэмэл хуудсанд хяналт тавьж ажиллах	
11	Цахим шуудангаар ирсэн бичиг хүлээн авах, бүртгэж, танилцуулах	
12	Ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, удирдлагад шилжүүлэх	
13	Явсан бичигт нэгдсэн дугаар олгох, бүртгэх, шилжүүлэх	
14	Ирсэн, явсан бичиг ангилан төрөлжүүлэх, хадгалах	
15	Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ майлан гаргаж, танилцуулах	
16	Тендэрийн тодорхойлолт, гүйцэтгэх хуудас, улсын тэмдэгтийн хураамжийн лавлагаа олгох	
17	Цохож өгсөн бичиг хэрэг, судалгааны ажил гүйцэтгэх	

**Хавсралт 19.****Хүснэгт Архивч оператор**

№	Ажиллагаа	Тайлбар
1	Хэргийн баримт, эрх зүйн актын өнгөн хувь хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх	
2	Задгай баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивын нэгж болгон хадгалах	
3	Лавлагаа, хуулбар олгох, хуулбарыг баталгаажуулах	
4	Архивын баримтын тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичиг хөтлөх	
5	Шүүхийн тусгай архив болон прокурорын архивд шилжүүлэх баримтын жагсаалт үйлдэх, батлуулах	
6	Архивд хадгалагдаж буй хэрэг, албан бичиг, баримт материалд тогтоосон хугацаанд үзлэг, тооллого хийх	
7	Шүүхээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу баримтыг түр шилжүүлэх, хугацаа сунгах	
8	Түр шилжүүлэн ашиглуулсан баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, хүлээн авах	
9	Архивын нэгжийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтын мэдээ тайлан гаргах	
10	Архивын үйлчилгээ үзүүлэх	
11	ХХША-нд шаардлагатай хэрэг, баримтыг архиваас гаргах	
12	Эрүүгийн хэрэг болон зөрчлийн хэргийг цахим архив хийх	

**Хавсралт 20.****Хүснэгт: Хүний нөөц сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн /БЗД, ЧД,СБД-ийн эрүүгийн анхан шүүхийн тамгын газар/**

№	Ажиллагаа	Тайлбар
1	Шүүхийн хүний нөөцийн сан бүрдүүлэх, чадварлаг боловсон хүчнээр хангах бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг.
2	Төрийн албан хаагчдын хувийг хэрэг, тоо бүртгэл хөтлөх	
3	Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн системд бүртгэл, баяжилт хийх	
4	Тамгын газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулж, батлуулах	
5	Дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолтын биелэлтэд хяналт тавьж, зөрчилтэй асуудлыг удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх	
6	Төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэлийг ТАЗ-ийн "Хүний нөөцийн систем"-ийн дагуу хөтлөх, баяжилт хийх, тайланг хүргүүлэх	
7	Төрийн албан хаагчдын тоо бүртгэлийг ШЕЗ-ийн "Хүний нөөцийн программ"-н дагуу хөтлөх, баяжилт хийх, тайланг хүргүүлэх	
8	Хөдөлмөрийн гэрээний төсөл боловсруулах	
9	Шүүхийн захиргааны ажилтны харилцаа хандлага, ёс зүй, хариуцлагыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх	
10	Шүүхийн ерөнхий зөвлөлд мэдээ, тайлан гаргаж хүргүүлэх	
11	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны тайлан гаргах	
12	Шүүхийн үйл ажиллагаатай холбоотой ирсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэх, шийдвэрлэх, эргэн мэдээлэх	
13	Шүүхийн бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох асуудлыг судлан, санал боловсруулах	
14	Шүүх, шүүгчийн аюулгүй байдлыг хангах, энэ чиглэлээр холбогдох судалгаа тайланг гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	
15	Шүүгчийн хараат бус байдал, эрх ашгийг хамгаалах ажлыг зохион байгуулах	
16	Шүүгчийн хөтөлсөн нөлөөллийн мэдүүлгийг нотлох баримтаар баталгаажуулж, хүргүүлэх	
17	Иргэдтэй уулзах	
18	Шүүгч болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар	



**Хавсралт 21.**

**Хүснэгт: Шүүхийн Тамгын дарга**

№	Ажиллагаа	Тайлбар
1	Шүүгчийн хараат бус байдлыг хамгаалах талаар хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	
2	Шүүхийн эдийн засаг, санхүү, хөдөлмөр, ажлын нөхцөлийн болон бусад баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;	
3	Шүүх, шүүхийн захиргааны байгууллагын хүрээнд дагаж мөрдөх хууль тогтоомж, журмын төсөлд санал өгөх;	
4	Шүүхийн захиргааны зохион байгуулалтын болон шүүн таслах ажиллагааны тулгамдсан асуудлыг тогтоох, шийдвэрлэх хувилбар, арга замыг дэвшүүлэх;	
5	Шүүн таслах ажиллагааг хэвийн явуулах, олон нийтэд нээлттэй, эрүүл, аюулгүй байдлыг хангасан шүүхийн байр, зохих стандартад нийцсэн шүүх хуралдааны танхимтай болгох ажлыг зохион байгуулах;	
6	Шүүхийн бие даасан байдлыг хангаж, хамгаалах ажлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах.	
7	Шүүхийн тамгын газрыг хөгжүүлэх дунд болон урт хугацааны төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх;	
8	Шүүхийн тамгын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	
9	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн шүүхийн онцлогийг харгалзан боловсруулж, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлд хуульд заасан хугацаанд ирүүлэх;	
10	Шүүхийн төсвийн төслийг бодит хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн төлөвлөх, боловсруулах;	
11	Шүүхийн хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, үр ашгийг тооцож, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	
12	Батлагдсан төсвийн хүрээнд шүүхийн төсөв, санхүүг удирдах, төсвийг хуулийн дагуу үр ашигтай захиран зарцуулах;	
13	Шүүхийн хүний нөөцийг төлөвлөх, сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хөтөлбөр, төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх;	
14	Шүүгч, ажилтны ажиллах нөхцөл бололцоог хангахад шаардлагатай тавилга, тоног төхөөрөмж, тээвэр холбоо, програм хангамжаар хангах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн хэвийн ажиллагааг хангах;	
15	Хэргийн хөдөлгөөний програмд шүүн таслах ажиллагааны үе шат бүрийг цаг тухайд нь оруулж, бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	
16	Шүүх хуралдааны зохион байгуулалтын бэлтгэлийг хангах, шүүх хуралдааны дуу болон дүрс бичлэг хийх, шүүх хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, хадгалах ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	
17	Шүүхийн үндсэн хөрөнгө олж авах, балансаас балансад шилжүүлэх, актлах ажлыг холбогдох хууль, журмын дагуу Шүүхийн ерөнхий зөвлөлөөр дамжуулан Төрийн өмчийн хороонд тавьж шийдвэрлүүлэх;	
18	Шүүхийн тамгын газрын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заагдсан үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	
19	Шүүхийн төрийн захиргааны болон үйлчилгээний ажилтныг томилж, чөлөөлөх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, тэдгээрийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх;	
20	Шүүхийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хуульд заасан эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээлэл, лавлагаагаар хангах, аливаа нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, ИТ-ийн хориглосон үйлдэлд хяналт тавих, үйлдэл гарсан тохиолдолд холбогдох байгууллагад хандах;	
21	Шүүх дэх эвлэрүүлэн зуучлах үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хангах;	





Шүүхийн захиргааны алба хаагчдын албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээний тайлан

22	Тамгын газрын дарга нь үйл ажиллагаагаа Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн өмнө хариуцан тайлагнана.	
23	Шүүгчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасан шүүгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах ажлыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;	
24	Шүүгчийн хараат бус, халдашгүй байдалд сөргөөр нөлөөлсөн, шүүгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол хөндөгдөх нөхцөл үүссэн тохиолдолд холбогдох арга хэмжээ авах, зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх;	
25	Шүүгчийн албан ёсны айлчлал, томилолт, төрийн ёслол, хүндэтгэлийн болон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон бусад арга хэмжээний зардлыг шүүхийн төсвөөс санхүүжүүлэх;	
26	Шүүгч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад бие мах бодь нь бэртсэн буюу гэмтэл учрах, нас барах тохиолдолд хуульд заасан тэтгэмжийг олгуулах ажлыг зохион байгуулах;	
27	Шүүгч, ажилтныг ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх ажлыг үе шаттайгаар төлөвлөн сайжруулах ажлыг хэрэгжүүлэх.	
28	Шүүгч, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	
29	Шүүхийн хэргийн ачааллыг тодорхойлох, түүнд дүн шинжилгээ хийх;	
30	Шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтны ажлын ачааллыг судалж, холбогдох санал боловсруулах;	
31	Шүүхийн статистикийн тайлан, мэдээг гаргах ажлыг зохион байгуулах;	
32	Шүүхийн шийдвэрийн цахим санд тухайн шүүхийн шийдвэр, шийдвэрлэсэн хэргийн тойм, шүүх хуралдааны товыг зохих журмын дагуу байршуулж, шүүхийн цахим хуудсыг тогтмол баяжуулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	
33	Шүүхийн үйл ажиллагаа, хянан шийдвэрлэсэн хэрэг, маргааны талаар олон нийтэд мэдээлэх;	
34	Шүүхийн үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээлэл, лавлагааны үйлчилгээ үзүүлэх, олон нийтийн санаа бодлыг судлах ажлыг зохион байгуулах;	
35	Шүүхийн үйл ажиллагааг олон нийтэд, ил тод болгох ажлыг зохион байгуулах.	