

Сургалтын албаны чиг үүрэг



- Ø Прокурорын байгууллагын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- Ø Прокурор, ажилтны томилогдохын өмнөх болон үргэлжилсэн, давтан сургалтыг зохион байгуулах;
- Ø Сургалтын хөтөлбөрүүдийг магадлан итгэмжлүүлж, дангаар болон бусад байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах;
- Ø Мэргэжлийн ур чадвар, гадаад хэлний мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах;
- Ø Мэргэжлийн уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах;
- Ø Прокурорын байгууллагын сургагч багшийг бэлтгэх.

Судалгааны албаны чиг үүрэг

Ø Эрүүгийн болон зөрчлийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа хийх, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах



Ø Тодорхой төрлийн гэмт хэрэг, зөрчлийг шалган шийдвэрлэх, прокурорын хяналтын чиглэлээр аргачлал боловсруулах



Ø Эрдэм шинжилгээ онол, практикийн бага хурал зохион байгуулах.

Ø Прокурорын байгууллагын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр онол, арга зүйн судалгаа хийх, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах;



Ø Эрдэм шинжилгээний бүтээл, нийтлэл, өгүүлэл гаргах нийтлүүлэх;

Тамгын хэлтсийн чиг үүрэг

- Ø Прокурор, ажилтны үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах, ажлын байр, суралцах таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч, хэрэгжүүлэх;
- Ø Захиргаа, үйлчилгээний ажилтнуудын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, зохион байгуулах;
- Ø Ажлын байр болон суралцагч нарын байрлах албаны байрны ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, холбогдох арга хэмжээ авах;
- Ø Бусад.

