

БАТЛАВ
ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ
ТӨВИЙН ЗАХИРАЛ / 
Т. УРАНБОЛОР

2019...оны 02 дугаар сарын 22 өдөр

ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВИЙН 2019 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

ЗОРИЛТ	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ	ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ, ХҮРЭХ ТҮВШИН	ХЭРЭГЖҮҮ ЛЖ ДУУСАХ ХУГАЦАА	ТӨСӨВ (мян.төг.)	ХАРИУЦАХ НЭГЖ, АЛБАН ТУШААЛТАН
Нэг.Төлбөрийн чадваргүй иргэдэд үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тогтолцоог бэхжүүлэх, үйлчилгээний чанар, үр нөлөөг сайжруулах;	1.1. Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үнэ төлбөргүй хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулна.	Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид өмгөөллийн үйлчилгээг үзүүлж эрх ашгийг нь хамгаалсан байна.	Жилдээ	-	
	1.2. Хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгнө.	Хууль зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгсөн байна.	Жилдээ	-	
	1.3. Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 19.1-д заасан нөхцөл үүссэн салбарт хувийн өмгөөлөгчтэй гэрээ байгуулж ажилана.	Хувийн өмгөөлөгчийн хэрэгцээ шаардлага гарсан салбарт тухай бүр гэрээ байгуулан ажиллаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид хууль зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Жилдээ	7.128.0	Салбарын мэргэжил арга зүйн хэлтсийн дарга,
		-Салбаруудын үйл ажиллагааны тайланг дүгнэн нэгтгэж тайланг дараа улирлын эхний сарын 10-ны дотор Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлсэн байна. Салбаруудын үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Улирал бүр	-	Бүс хариуцсан мэргэжилтнүүд
	1.4. Төвийн салбар, улсын өмгөөлөгчийн үйл ажиллагаанд захиргааны хяналт тавина.	-Нийслэл болон орон нутгийн салбарт томилолтоор ажиллан захиргааны хяналт тавьж зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж, зөвлөмжийг хүргүүлсэн байна.	Жилдээ	9.405.9	

	1.5. Хууль зүйн туслалцааны төвийн үйл ажиллагаа, хяналт, удирдлагын нэгдсэн системээр хангах онлайн программыг бүх салбаруудад нэвтрүүлж үйл ажиллагаанд ашиглана.	Мэдээллийн нэгдсэн сангийн программыг үйл ажиллагаанд ашиглана.	1-р улирал	-	
Хоёр. Дотооддоо хууль хяналтын байгууллагуудт ай хамtran ажиллааж, харилцан дэмжлэг үзүүлэх, гадаадын ижил төстэй чиг үүрэг бүхий байгууллагуудт ай хамтын ажиллаагааг хөгжүүлж, харилцан туршлага солилцож, олон улсын стандарт, жишигийг нэвтрүүлэх;	2.1.Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлнэ. 2.2.Хууль хяналтын болон иргэний нийгмийн байгууллага, клиник сургалтын төвтэй хамtran ажиллана.	<p>Зээл тусламжийн хүрээнд хэрэгжиж байгаа хөтөлбөр, төслүүдэд хамрагдах санал хүргүүлэх, олон улсын хурал, зөвлөгөөнд албан хаагчдыг хамруулах, Малдав, Гүрж улсын Хууль зүйн туслалцааны газартай хамтын ажиллагаа тогтоох саналыг ХЭДХЯ-нд хүргүүлсэн байна. Канад, БНСУ-ын Хууль зүйн корпорацитай туршлага солилцох арга хэмжээнд хамрагдсан байна.</p> <p>-Хууль хяналтын болон Хүний эрхийг хамгаалах иргэний нийгмийн байгууллага, МУИС, Отгонтэнгэр, Шихихутуг их сургуулийн клиник сургалтын төвүүдтэй хамtran ажилласан байна.</p> <p>-Эрүүгийн хэрэгт холбогдсон төлбөрийн чадваргүй иргэнд үнэ төлбөргүй хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйлчилгээг цаг алдалгүй хүргэх, хууль зүйн туслалцааны хүртээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор цагдаагийн хэлтэс, шүүхүүдэд улсын өмгөөлөгч тогтмол байрлуулан ажиллуулах боломжийг судлана.</p>	Жилдээ	-	Гадаад харилцаа, хууль тогтоомж хариуцсан мэргэжилтэн
Гурав. Хүний нөөцийн манлайллыг хангах, албан хаагчдын	3.1. Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагааны зөвшөөрөл, шүүхэд төлөөлөлх эрхийн гэрчилгээ бүхий мэргэшсэн, тогтвортой ажиллах, төлбөрийн чадваргүй иргэдэд хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх хуульчийг	Улсын өмгөөлөгчийн сонгон шалгаруулалтыг тухай бүр зохион байгуулсан байна.	Тухай бүр	-	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

чадавхийг дээшлүүлж, нийгмийн баталгааг хангах;	улсын өмгөөлөгчөөр сонгон шалгаруулж ажиллуулна.				
	3.2. Байгууллагын хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлж, нийгмийн баталгааг хангана.	-Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах 2019-2020 оны төлөвлөгөөг шинэчилэн баталж, албан хаагчдад хууль тогтоомжийн хүрээнд тусlamж, дэмжлэг олгосон байна. -Үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдыг салбарын шагналд нэр дэвшиүүлсэн байна.	Жилдээ	8.739.2	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
		-Албан хаагч, ажилтнуудтай 2019 оны үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж, биелэлтийг улирал бүр гаргаж дүгнэсэн байна.	Жилдээ	-	Бүс хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	3.3. Улсын өмгөөлөгчдийн цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг шинэчлэн тогтоох саналыг боловсруулж холбогдох газарт хүргүүлнэ.	Саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	I, II, III, IV улиралд	40.302.0	Салбарын мэргэжил арга зүйн хэлтсийн дарга, Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
	3.4. Төрийн албаны зөвлөлийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг тогтоосон хугацаанд нэгтгэн гаргаж хүргүүлнэ.	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 17 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын дагуу бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг гарган хүргүүлсэн байна.	Жилдээ	-	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	3.5. Улсын өмгөөлөгч, өмгөөлөгчийн туслах, ажлын албаны мэргэжилтнүүдийг чадавхжуулах, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад тогтмол хамруулна.	-Улсын өмгөөлөгч наарт зориулсан хуульчийн үргэлжилсэн сургалтад бүрэн хамруулсан байна. -Албан хаагчдад зориулсан мэдлэг олгох, мэргэшүүлэх дотоод сургалтуудыг улирал бүр зохион байгуулсан байна. -Төрийн жинхэнэ албан хаагчдиг мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байна.	4-р улирал Улирал бүр Жилдээ	18.386.2 6.500.0 -	Сургалт сурталчилгаа, олон нийт, төсөл хариуцсан мэргэжилтэн

		<p>-Төрийн албан тушаалд шинээр томилсон албан хаагчдыг богино болон дунд хугацааны сургалтад хамруулах асуудлыг судална.</p> <p>-Хууль зүй, дотоод хэргийн яам болон бусад байгууллагуудаас зохион байгуулах сургалтад албан хаагчид хамрагдсан байна.</p>	Жилдээ	-	
		<p>3.6.Байгууллагын авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргана.</p>	Тухай бүр	-	
		<p>Байгууллагын авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг 2 дугаар сард баталж, тайланг 12 сард нэгтгэн гаргасан байна. Албан хаагчид авлигын гэмт хэрэгт холбогдооос урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.</p>	Жилдээ	-	Захирлын туслах, архив, бичиг хэрэг, өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн /ЭБАТ/
Дөрөв. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах, олон нийтэд байгууллагын үйл ажиллагааг мэдээлэх, цахим хуудсын хэвийн ажиллагааг хангах, мэдээлэл оруулах;	4.1. Хууль тогтоомж, байгууллагын чиг үүргийг сурталчилах чиглэлээр хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллана.	<p>-Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.</p> <p>-Иргэдэд эрх зүйн мэдлэг мэдээлэл олгох зорилгоор МҮОНРТВ-ийн "Эрх зүйн хөтөч". "Олон нийтийн цаг" нэвтрүүлэгт оролцсон байна.</p>	Жилдээ	-	Сургалт сурталчилгаа, олон нийт, төсөл хариуцсан мэргэжилтэн
	4.2.Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулна.	<p>-Хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулсан байна.</p> <p>-Хууль зүйн туслалцааны хүртээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор шүүх, прокурор, цагдаа, бүх шатны ЗДТГ-т Төвийн үйл ажиллагааг таниулах сурталчилгааны тараах материалыг тогтмол байрлуулсан байна.</p>	Жилдээ	2.000.0	Сургалт сурталчилгаа, олон нийт, төсөл хариуцсан мэргэжилтэн, Гадаад харилцаа, хууль тогтоомж сургалт хариуцсан мэргэжилтэн
			Жилдээ	-	Сургалт, сурталчилгаа, олон нийт, төсөл хариуцсан мэргэжилтэн

Тав. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайланг дээд газарт хүргүүлэх;	4.3. Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, байгууллагын цахим хуудас болон олон нийтийн сүлжээг хөтлөн үйл ажиллагааг хөгжүүлнэ.	Байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын чиг үүргийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, байгууллагын цахим хуудас, олон нийтийн сүлжээгээр дамжуулан иргэдэд сурталчилж мэдээллийн ил тод байдлыг хангасан байна.	Жилдээ	-	Сургалт, сурталчилгаа, олон нийт, төсөл хариуцсан мэргэжилтэн
	4.4. Байгууллагын албан ёсны цахим хуудас /вэб сайт/-ыг шинэчлэх, үйл ажиллагааг тогтмол хөтлөнө.	Байгууллагын цахим хуудас шинэчлэгдэж иргэд, олон нийт мэдээллийг ил тод, ойлгомжтой байдааар авах нөхцөл бүрдсэн байна.	1-р улирал		Бус хариуцсан мэргэжилтэн, Сургалт, сурталчилгаа, олон нийт, төсөл хариуцсан мэргэжилтэн
	5.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.	Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж тайланг Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт хүргүүлсэн байна.	Жилдээ	-	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дээд газрын тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн
	5.2. Байгууллагын сарын статистик мэдээллийг гаргана.	Байгууллагын статистик мэдээг нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийж сар бүрийн 05-ны дотор Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлсэн байна.	Сар бүр	-	Бус хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	5.3. Байгууллагын 2018 оны үйл ажиллагаанд хэрэглэгчийн үнэлгээг хийлгэж гаргасан зөвлөмжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Хэрэглэгчийн үнэлгээний тайланг Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлсэн байна.	4-р улирал	3.000.0	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дээд газрын тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн
	5.4. Хууль зүйн туслалцааны төвд иргээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Улирал бүр	-	Захирлын туслах, архив, бичиг хэрэг, өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн
	5.5. Нийслэл болон орон нутгийн салбаруудын үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон гүйцэтгэлийн шалгалтыг зохион байгуулах,	Салбарын үйл ажиллагааны доголдол арилж, үр дүн сайжирсан байна.	Тухай бүр	-	Салбарын мэргэжил арга зүйн хэлтсийн дарга,

	шалгалтаар гарсан зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ авч ажиллана.				Хяналт-шинжилгээ, үндэсний тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн
Зургаа. Хууль тогтоомж, үндэсний хөтөлбөр, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах, байгууллагын төлөвлөгөөнд хяналт тавьж тайлагнах, иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	6.1. Үр дүнгийн гэрээ болон төлөвлөгөөний биелэлтийн хэрэгжилтийг гаргаж дээд газарт хүргүүлнэ.	Үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийн тайланг Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлсэн байна.	Жилдээ	-	Дотоод ажил, үндэсний хөтөлбөр болон дээд хөтөлбөр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Хяналт-шинжилгээ, үндэсний тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн
	6.2.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч, хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.	Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Жилдээ	-	Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
	6.3. Хууль, Улсын Их хурал болон Байнгын хорооны тогтоол, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг зохион байгуулна.	Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг яамнаас өгсөн чиглэлийн дагуу хэрэгжилтийг хангаж тайланг тухай бүр бэлтгэж ХЗДХЯ-нд хүргүүлсэн байна.	Жилдээ	-	Хяналт-шинжилгээ, үндэсний тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн
	6.4. Байгууллагын архивт 2018 оны баримтыг хүлээн авах, бүртгэл хөтлөж, цахим сан үүсгэх	Баримтыг "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын дагуу бэлтгэж, архивын мэргэжилтэн хүлээн авсан байна.	3-р сард	-	Захирлын туслах, архив, бичиг хэрэг, өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн
	6.5."Бүх нийтийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх үндэсний хөтөлбөр"/2018-2023-/ийн хүрээнд Хууль зүйн туслалцааны төвөөс 2019 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлан хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Жилдээ	-	Дотоод ажил, үндэсний хөтөлбөр болон дээд хөтөлбөр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	6.6."Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөр"/2017-2023-/ийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Жилдээ	-	Захирлын туслах, архив, бичиг хэрэг, өргөдөл

					гомдол хариуцсан мэргэжилтэн /ЭБАТ/
	6.7.“Хууль зүй, дотоод хэргийн салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дэд хөтөлбөр”/2018-2020/-ийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Жилдээ	-	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	6.8.“Гамшигийг эрсдэлийг олон нийтийн оролцоотой бууруулах үндэсний хөтөлбөр”/2016-2025/-ийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Жилдээ	-	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дээд газрын тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн
	6.9. “Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах үндэсний хөтөлбөр”/2017-2021/-ийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Жилдээ	-	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
Долоо. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн өмнө Төсвийн төвлөрүүлэн захирагч нь төсвийн удирдлагын талаар Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ, худалдан авах тухай хууль, Шилэн дансны	7.1. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсвийн төсөл боловсруулна.	Төсвийн төслийг боловсруулж Төсвийн тухай хуульд заасан цаглабарт багтаан Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлсэн байна.	8 сарын 01-ний дотор	-	Ахлах нягтлан бодогч
	7.2. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсвийн зарцуулалтын үр ашгийг сайжруулах, үйл ажиллагааны үр дүн, төсвийн гүйцэтгэлийн болон санхүүгийн тайланг нэгтгэн гаргана.	Байгууллагын санхүүгийн тайланг Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу гаргаж. Сангийн яам болон Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлсэн байна.	Улирал бүрийн дараа сарын 20-ны дотор, дараа оны 02 сарын 10-ны дотор	-	Ахлах нягтлан бодогч
	7.3. Хууль зүйн туслалцааны төвийн ажлын алба болон салбаруудын эд хөрөнгийн тооллого зохион байгуулж, тайланг нэгтгэн гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулж, тайланг нэгтгэн гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	12 дугаар сард	-	Нярав

тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;					
ХОЁР. ТУСГАЙ ЗАХИАЛГАТ АРГА ХЭМЖЭЭ					
Нэг.Хууль зүйн туслалцааны төвийн тогтолцоог бэхжүүлэх, үйлчилгээний чанар, үр нөлөөг сайжруулах;	1.1. Хууль зүйн туслалцааны төвийн салбарын үйл ажиллагааны хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэдэд түргэн шуурхай нэг цэгээс хүргэх зорилгоор Төвийн зарим салбаруудад “Иргэдэд үйлчлэх танхим”-ыг нээн ажиллуулна.	-“Иргэдэд үйлчлэх танхим”-ыг нээж ажиллуулсан салбарын тоо нэмэгдсэн байна. -Салбаруудыг камержуулалтад холбож хяналтын нэгдсэн удирдлагатай болгосон байна.	Жилдээ	-	Салбарын мэргэжил арга зүйн хэлтсийн дарга Салбарын мэргэжил арга зүйн хэлтсийн дарга
	1.2. Эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх энгийн тарифтай 1800-1982 утсаар зөвлөгөө өгөх ажлыг эрчимжүүлнэ.	-Иргэдэд эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгсөн тоо нэмэгдсэн байна. -7000-1982 дугаарын утсанд Төвийн 31 салбарын улсын өмгөөлөгч нарын гар утсыг холбож хууль зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх үйлчилгээг нэвтрүүлсэн байна.	Жилдээ	-	Салбарын мэргэжил арга зүйн хэлтсийн дарга, Бүс хариуцсан мэргэжилтнүүд
	1.3. Иргэдэд цахимаар /онлайн/ хууль зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг эхлүүлнэ.	-Иргэдэд цахимаар /онлайн/ хууль зүйн зөвлөгөө өгч эхэлсэн байна. -Хууль зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх мэдээллийн баазыг бий болгосон байна.	Жилдээ	-	Салбарын мэргэжил арга зүйн хэлтсийн дарга, Бүс хариуцсан мэргэжилтнүүд
			Жилдээ	-	Салбарын мэргэжил арга зүйн хэлтсийн дарга, Бүс хариуцсан мэргэжилтнүүд
			Жилдээ	-	Салбарын мэргэжил арга зүйн хэлтсийн дарга, Бүс хариуцсан мэргэжилтнүүд

Хоёр. Нийгмийн зорилтот бүлгийн иргэдэд үнэ төлбөргүй хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх; Засгийн газрын /2016-2020/ үйл ажиллагааны хөтөлбөр 5.3.10	2.1. Нийгмийн зорилтот бүлгийн иргэдэд үнэ төлбөргүй хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн төслийг эцэслэн боловсруулна.	Хөтөлбөрийн төслийг боловсруулсан байна.	Жилдээ	-	Салбарын мэргэжил арга зүйн хэлтсийн дарга, Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
	2.2. Нийгмийн зорилтот бүлгийн иргэдэд буюу эрүүгийн хэргийн хохирогч, иргэн, захиргааны хэргийн төлбөрийн чадваргүй, эмзэг бүлгийн холбогдогчдод үнэ төлбөргүй хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх бүтцийн санхүүжилтийг шийдвэрлүүлнэ.	Бүтэц, түүний санхүүжилтийн тооцоог гаргаж ХЗДХЯ-нд хүргүүлсэн байна	Жилдээ	-	Салбарын мэргэжил арга зүйн хэлтсийн дарга, Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
Гурав. Төвийн болон салбарын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;	3.1. Хууль зүйн туслалцааны төвийн тээврийн хэрэгслийг шинэчлэх санал, техникийн нөхцөлийг боловсруулж, ХЗДХЯ-д хүргүүлсэн байна.	Тээврийн хэрэгслийг шинэчлэх санал, техникийн нөхцөлийг боловсруулж, ХЗДХЯ-д хүргүүлсэн байна.	4-р улиралд	-	Ахлах нягтлан бодогч, Нярав
	3.2. Нийслэл болон орон нутгийн салбаруудын тавилга, эд хогшлыг шинэчлэх төсөв санхүүгийн тооцоог гаргаж, ХЗДХЯ-ны Санхүү хөрөнгө оруулалтын хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Салбарын тавилга, эд хогшлыг шинэчлэх төсөв санхүүгийн тооцоог гаргаж, ХЗДХЯ-ны Санхүү хөрөнгө оруулалтын хэлтэст хүргүүлсэн байна.	4 дүгээр улиралд	-	Ахлах нягтлан бодогч, Нярав
Дөрөв. Хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, мэргэжил, арга зүйн	4.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагдах холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын эмхэтгэл, гарын авлага, тараах материалын эхийг шинэчилэн боловсруулна.	-Үнэ төлбөргүй хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй Төвийн захирлын тушаалаар батлагддаг маягыг шинэчилсэн байна.	Жилдээ	-	Салбарын мэргэжил арга зүйн хэлтсийн дарга, Бүс хариуцсан мэргэжилтнүүд
		-Хууль зүйн туслалцааны төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчилсэн байна.	1-р улиралд	-	Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

ЗӨВЛӨМЖӨӨР ХАНГАХ;	<p>-Хууль зүйн туслалцааны төвийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг шинэчилсэн байна.</p> <p>-Ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчилэн боловсруулсан байна.</p> <p>-Хууль зүйн туслалцааны төвийн албан хаагчдыг мэргшүүлэх, сургалтанд хамруулах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг шинэчилэн батлана.</p> <p>-Улсын өмгөөлөгчдөд зориулсан мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, удирдамжаар хангах гарын авлага бэлтгэн боловсруулж түгээсэн байна.</p> <p>-Хууль зүйн туслалцааны төвийн үйл ажиллагаа, хууль тогтоомжийг сурталчлах тараах материалын эхийг шинэчлэн боловсруулсан байна.</p> <p>-“Хууль зүйн туслалцааны төвийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний аргачлал”-д нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан байна.</p>	1-р улиралд	-	Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, Салбарын мэргэжил арга зүйн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
		1-р улиралд	-	Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
		1-р улиралд	-	Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, Сургалт сурталчилгаа, олон нийт, төсөл хариуцсан мэргэжилтэн
		Жилдээ	2.000.0	Бүх албан хаагч
		Жилдээ	-	Сургалт сурталчилгаа, олон нийт, төсөл хариуцсан мэргэжилтэн
		2-р улиралд	-	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн

ГУРАВ. МАНЛАЙЛЫН ЗОРИЛТ					
Зорилт-1: Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;	A) Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа, сургалт зохион байгуулна.	Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны сургалтыг 6 дугаар сард зохион байгуулсан байна.	2-р улирал	-	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Б) Нийтийн албанд хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах чиглэлээр сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулна.	Нийтийн албанд хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн сургалтыг 2018 оны 05 дугаар сард зохион байгуулсан байна.	5-р сард	-	Захирлын туслах, архив, бичиг хэрэг, өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн /ЭБАТ/
	В) Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт шийдвэрлэсэн байдал, албан хаагчдын сахилга хариуцлага ёс зүйн байдалд хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг шийдвэрлэх, цаашид дахин гаргуулахгүй байх талаар холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг тухай бүр хүлээн авч шийдвэрлэн, өргөдөл гомдолд дурдсан зөрчил дутагдлыг арилгах, цаашид дахин гаргуулахгүй байх талаар холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Tухай бүр	-	Салбарын мэргэжил арга зүйн хэлтсийн дарга. Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
Зорилт-1 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдох бүх төрлийн мэдээллийг олон нийтэд ил тод, ойлгомжтой байдлаар түгээх;	A) Байгууллагын үйл ажиллагаа, тайлан мэдээ, зохион байгуулалтын бүтэц, төрийн үйлчилгээ авахтай холбоотой материалын жагсаалтыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбartaа ойлгомжтой байдлаар байршуулан тухай бүр шинчлэнэ.	Байгууллагын улирлын тайлан, төлөвлөгөө, сар тутмын статистик мэдээг тухай бүр байгууллагын цахим хуудсанд байршуулсан байна.	Tухай бүр	-	Дотоод ажил, үндэсний хөтөлбөр болон дэд хөтөлбөр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Сургалт сурталчилгаа, олон нийт, төсөл хариуцсан мэргэжилтэн
	Б) Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт	Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм журам, зааврыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт	Tухай бүр	-	Дотоод ажил, үндэсний хөтөлбөр болон дэд хөтөлбөр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн,

	оилгомжтой байдлаар байршуулан тухай бүр шинэчлэнэ.	оилгомжтой байдлаар байршуулан тухай бүр шинэчилсэн байна.		Сургалт сурталчилгаа, олон нийт, төсөл хариуцсан мэргэжилтэн
	B) Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлж байгаа бодлого, үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлэх, хэвлэл мэдээллийн байгууллага олон нийтийн хамтын ажиллагааг сайжруулна.	Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах зорилгоор хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Жилдээ	Сургалт сурталчилгаа, олон нийт, төсөл хариуцсан мэргэжилтэн
Зорилт-1: Шилэн дансны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль бусад хууль болон тэдгээртэй холбогдон гарсан тогтоол, дүрэм, журам, заавар, тушаал шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах;	A) Санхүүгийн мэдээллийг Шилэн дансны тухай хуульд заасны дагуу байгууллагын цахим хуудсанд тогтмол хугацаанд байршуулна.	Байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох дараах санхүүгийн мэдээллийг тухай бүр цахим хуудсанд байршуулна. Үүнд: -Тухайн жилийн батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл; -Дараа жилийн төсвийн төсөл; -Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт өөрчлөлт; -Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, урамшуулалд зарцуулсан тайлан; -Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр; -Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого зарлагын мөнгөн гүйлгээ; -Санхүүгийн тайлан; -Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт; -Аудитын тайлан дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан;	Тухай бүр	Ахлах нягтлан бодогч, Сургалт сурталчилгаа, олон нийт, төсөл хариуцсан мэргэжилтэн

		<p>-Байгууллагын батлагдсан орон тооны өөрчлөлт;</p> <p>-Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүн;</p> <p>-Төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ;</p> <p>-Улсын төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбарын улирлын мэдээлэл;</p> <p>-Шилэн дансны мэдээлэл, зарлагын гүйлгээ бүрт түүнд холбогдох эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн эх хуулбар.</p>			
		<p>Б) Санхүүгийн шалгалт, худалдан авах ажиллагааны сонгон шалгаруулалт явуулсан тайлан, орлого зарлагын балансыг нээлттэй мэдээлэх цахим хуудсанд байршуулна.</p>	<p>Байгууллагын 2017 оны үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод аудитын тайлан, худалдан авах ажиллагааны сонгон шалгаруулалт явуулсан тайланг цахим хуудсанд байршуулсан байна.</p>	<p>Тухай бүр</p>	<p>-</p> <p>Ахлах нягтлан бодогч</p>
<p>Зорилт-1: Байгууллагын өмч хамгаалах байнгын комисс байгуулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;</p> <p>Зорилт-2: Эд хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтанд үзлэг шалгалт хийх;</p>	<p>A) Ажилтнуудын албан хэрэгцээнд ашиглаж буй эд хогшил, техник хэрэгслийг бүртгэлжүүлж, эзэмшигчийн карт шинэчлэнэ.</p> <p>Б) Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд үзлэг шалгалт хийж, засч сайжруулах арга хэмжээг авсан байна.</p>	<p>Байгууллагын албан хэрэгцээнд ашиглаж буй эд хогшил, техник хэрэгслийг бүртгэлжүүлж, эзэмшигчийн картыг тухай бүр шинэчилсэн байна.</p> <p>Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, засч сайжруулах арга хэмжээг авсан байна.</p>	<p>II, IV улиралд</p>	<p>-</p>	<p>Нярав</p>
			<p>Тухай бүр</p>	<p>-</p>	<p>Нярав</p>

<p>Зорилт-1: Мэдлэг чадвартай хүний нөөц бүрдүүлэх, ажилтан албан хаагчдийг сургах, мэргэжил, боловсролыг дэшлүүлэх ;</p> <p>Зорилт-2: Ажилтныг сонгон шалгаруулах ажиллагааг зохион байгуулах;</p>	<p>A) Сул орон тооны сонгон шалгаруулалтыг зохих журмын дагуу явуулах, байгууллагын цахим хуудсанд байршуулж иргэдэд нээлттэй танилцуулна.</p>	<p>Сул орон тооны сонгон шалгаруулалтыг байгууллагын цахим хуудсанд тухай бүр байршуулж иргэдэд нээлттэй зарласан байна.</p>	<p>Тухай бүр</p>	<p>Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн,</p>
	<p>B) Хүний нөөцийн удирдлагад ил тод байдлыг хэрэгжүүлэх, ажилтныг ажилд авах, сахилгын шийтгэл оногдууласан тушаалыг байгууллагын цахим хуудсанд тухай бүр мэдээлсэн байна.</p>	<p>Төвийн албан хаагчдыг ажилд авах, сахилгын шийтгэл оногдууласан тушаалыг байгууллагын цахим хуудсанд тухай бүр мэдээлсэн байна.</p>	<p>Тухай бүр</p>	<p>Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн,</p>
	<p>B) Ажилтан, албан хаагчдийг сургаж бэлтгэх арга хэлбэр, сургалтын агуулга чанарыг сайжруулна.</p>	<p>Ажилтан, албан хаагчдийг сургаж бэлтгэх арга хэлбэр, сургалтын агуулга чанарыг сайжруулахаар санал авсан байна.</p>	<p>Жилдээ</p>	<p>Сургалт сурталчилгаа, олон нийт, төсөл хариуцсан мэргэжилтэн</p>

---Оо---