



НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА П.БАТХҮЛЭГ

2020 оны 02 дугаар сарын 10.

БОДЛОГЫН БОЛОН ЭРХ ЗҮЙН БАРИМТ БИЧГИЙН ТАЙЛАН, БИЕЛЭЛТ ГАРГАХ, ХҮРГҮҮЛЭХ ХУВААРЬ

Хуваарийг Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/135 дугаар захирамж, ХНХСайдын 2017 оны А/121 дүгээр тушаал, ХХҮЕГ-ын даргын 2017 оны А/105 дугаар тушаал, ХХҮЕГ-ын даргын 2017 оны А/141 дүгээр тушаалыг тус тус үндэслэн боловсруулав.

1. НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАРТ ТАЙЛАГНАХ:

№	Баримт бичиг	Тайланг хүлээн авч нэгтгэх, албан тушаалтан	Хэлтсүүдээс тайлан хүлээн авах хугацаа	Тайлан хүргүүлэх хугацаа
1.	“Монгол Улсын Тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030” урт хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан	Бодлогын хэрэгжилт, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	2 жилд 1 удаа /тухай үед/	
2.	Бүсчилсэн хөгжлийн бодлогын хэрэгжилт		9 сарын 03	9 сарын 05
3.	Төрөөс Хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар баримтлах бодлогын хэрэгжилт		12 сарын 17	12 сарын 20
4.	Монгол Улсын Засгийн газрын 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт		12 сарын 25 6 сарын 05	1 сарын 05 6 сарын 05
5.	Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилт		12 сарын 13 5 сарын 15	12 сарын 15 5 сарын 20
6.	Үндэсний хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт		12 сарын 10	12 сарын 20
7.	Дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт		12 сарын 23	1 сарын 05
8.	Нийслэлийн Засаг даргын 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт		12 сарын 25 10 сарын 01	1 сарын 05 10 сарын 05

9.	Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх Үндсэн чиглэлийн хэрэгжилт		12 сарын 25 10 сарын 01	1 сарын 05 10 сарын 05
10.	УИХ-ын тогтоол, УИХ-ын байнгын хорооны тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний Аюулгүй байдлын зөвлөлийн шийдвэр	Бодлогын хэрэгжилт, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	3 сарын 20 6 сарын 20 9 сарын 20 12 сарын 20	3 сарын 25 6 сарын 25 9 сарын 25 12 сарын 25
11.	Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн Газрын албан даалгавар, хуралдааны тэмдэглэлийн нийслэлд холбогдох заалтын хэрэгжилт		3 сарын 20 6 сарын 20 9 сарын 20 12 сарын 20	3 сарын 25 6 сарын 25 9 сарын 25 12 сарын 25
12.	НИТХ болон Тэргүүлэгчдийн хурлын тогтоолын хэрэгжилтийн тайлан		3 сарын 20 6 сарын 20 9 сарын 20 12 сарын 20	3 сарын 25 6 сарын 25 9 сарын 25 12 сарын 25
13.	Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийн тайлан		Сар бүрийн 01-ний дотор	Сар бүрийн 05-ны дотор
14.	Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийн хэрэгжилтийн тайлан		Сар бүрийн 01-ний дотор	Сар бүрийн 05-ны дотор
15.	Нийслэлийн Засаг даргын албан даалгаврын хэрэгжилтийн тайлан		Сар бүрийн 01-ний дотор	Сар бүрийн 05-ны дотор
16.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, нийслэлийн засаг даргаас харъяа байгууллагын даргатай байгуулсан “Үр дүнгийн гэрээ”-ний биелэлтийн тайлан		12 сарын 20 6 сарын 20	1 сарын 05 7 сарын 01
17.	Салбарын сайдын Нийслэлийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийн тайлан		Улирал бүр, сүүлийн сарын 20-ны дотор	Улирал бүр, сүүлийн сарын 25-ны дотор
18.	Нийслэлийн эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэж, хөтөлсөн баримт бичгийн мэдээ, тайлан	Хүний нөөц, гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн	1 сарын 08 4 сарын 08 7 сарын 08 10 сарын 08	1 сарын 10 4 сарын 10 7 сарын 10 10 сарын 10
19.	Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан		12 сарын 25	1 сарын 05
20.	Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийн мэдээ		12 сарын 25 6 сарын 25	1 сарын 01 7 сарын 01
21.	Хүний нөөцийг чадавхижуулах, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах талаар байгууллагын тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтын биелэлтийн мэдээ		1 сарын 10 6 сарын 20	1 сарын 15 6 сарын 25
22.	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн тайлан		1 сарын 10	01 сарын 15

23.	ХАСХОМ-ын мэдүүлэг гаргах албан тушаалтны нэрсийн жагсаалт		1 сарын 05	1 сарын 05
24.	ХАСХОМ-ын тайлан		2 сарын 01	2 сарын 01
25.	Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн дээр өгсөн үүргийн биелэлтийн мэдээ		Өмнөх 7 хоногийн Пүрэв гараг	Сайтад байршуулна.
26.	Удирдлагуудын иргэдтэй хийсэн уулзалтын тайлан		Улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор	Сүүлийн сарын 30-ны дотор
27.	Байгууллагын хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайлан		12 сарын 25 6 сарын 25	1 сарын 05 7 сарын 1
28.	Байгууллагын сарын үйл ажиллагааны мэдээ		Сар бүрийн 01-ний дотор	Сар бүрийн 05-ны дотор
29.	Засгийн газрын гишүүд, салбарын сайд нартай байгуулсан батламж, санамж бичиг, хамтран ажиллах гэрээний хэрэгжилтийн мэдээ	Дотоод ажил, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан /даргын туслах/	3 сарын 15	3 сарын 10
30.	Иргэдээс байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын нэгдсэн тайлан		3 сарын 25 6 сарын 25 9 сарын 25 12 сарын 30	4 сарын 01 7 сарын 01 10 сарын 01 1 сарын 01
31.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг зохион байгуулсан ажлын тайлан		Улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 30-ны дотор
32.	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийг зохион байгуулсан ажлын тайлан		12 сарын 30 7 сарын 03	1 сарын 05 7 сарын 05
33.	Тухайн жилд хэрэгжүүлэх худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан	Стратеги төлөвлөлт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн	Сар бүрийн 01-ний дотор	05 сарын 25 12 сарын 25
34.	Нийслэл дэх ажлын байр, хөдөлмөр эрхлэлтийн үзүүлэлтүүд	Сургалт, судалгаа, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	7 хоног бүрийн Пүрэв гараг	7 хоног бүрийн Пүрэв гараг
35.	Гадаад улс оронд албан томилолтоор ажилласан тухай тайлан	Олон нийттэй харилцах, цагийн ажил хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын 7 өдрийн дотор	Ажлын 7 өдрийн дотор
36.	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэх Сэтгэл ханамжийн судалгааны тайлан	Сургалт, судалгаа, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	06 сарын 25 12 сарын 25	06 сарын 25 12 сарын 25

2. ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ ГАЗАРТ ТАЙЛАГНАХ:

№	Баримт бичиг	Тайланг хүлээн авч нэгтгэх, албан тушаалтан	Хэлтсүүдээс тайлан хүлээн авах хугацаа	Тайланг хүргүүлэх хугацаа
1.	“Монгол Улсын Тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030” урт хугацааны бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан	Бодлогын хэрэгжилт, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	7 сарын 25	8 сарын 01
2.	Төрөөс Хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар баримтлах бодлогын хэрэгжилт		12 сарын 25	Дараа оны 01 сарын 05
3.	Ногоон хөгжлийн бодлого		12 сарын 25	Дараа оны 01 сарын 05
4.	Монгол Улсын Засгийн газрын 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт		12 сарын 01 5 сарын 25	12 сарын 05 6 сарын 01
5.	Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилт		12 сарын 01 5 сарын 25	12 сарын 05 6 сарын 01
6.	Үндэсний хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт <ul style="list-style-type: none"> - Авлигатай тэмцэх - Дэлхийн Монголчууд - Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах - Орлоготой оюутан - Ажилгүйдэл, ядуурлыг бууруулах үндэсний хөтөлбөр - “Бичил бизнесийг дэмжих хөтөлбөр” - “Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх, оролцоо, хөгжлийг дэмжих Үндэсний хөтөлбөр - Хүүхдийн хөгжил хамгааллын үндэсний хөтөлбөр - ХАБЭА-н Үндэсний 5 дахь хөтөлбөр гэх мэт 		12 сарын 01	12 сарын 05
7.	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт		12 сарын 01 5 сарын 05	12 сарын 05 5 сарын 10
8.	Сайдын болон төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, албан даалгаврын хэрэгжилт		12 сарын 01 5 сарын 05	12 сарын 05 5 сарын 10
9.	Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчаас Төсвийн шууд захирагчтай байгуулсан “Үр дүнгийн гэрээ”-ний биелэлтийн тайлан		6 сарын 03 12 сарын 01	6 сарын 10 12 сарын 05

10.	Хөдөлмөрийн зах зээлийн төлөв байдлын танилцуулга	Сургалт, судалгааны ахлах мэргэжилтэн	Сар бүрийн 01-ний дотор	Сар бүрийн 03-ны дотор
11.	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн мэдээ	Төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	Сар бүрийн 20-ны дотор	Сар бүрийн 25-ны дотор
12.	Төрийн зарим чиг үүргийг гүйцэтгүүлэхээр ТББ-тай байгуулсан гэрээний хэрэгжилт		6 сарын 25 12 сарын 20	6 сарын 30 12 сарын 25
13.	Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын статистик мэдээ	Сургалт, судалгаа, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	3 сарын 10 7 сарын 13 10 сарын 25	3 сарын 12 7 сарын 15 11 сарын 01
14.	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэх иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгааны тайлан		Жилийн турш	12 сарын 05
15.	ХАСХОМ-ын тайлан	Хүний нөөц, гэрээ, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн	2 сарын 01	2 сарын 01
16.	Хүний нөөцийг чадавхижуулах, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах талаар байгууллагын тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтын биелэлтийн мэдээ		Дараа оны 2 сарын 25	Дараа оны 3 сарын 01
17.	Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилт		6 сарын 05 12 сарын 01	6 сарын 10 12 сарын 05
18.	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний нэгдсэн тайлан	Стратеги төлөвлөлт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн	2 сарын 20	2 сарын 25
19.	Тухайн жилд хэрэгжүүлэх худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан		Тухай бүр жилийн турш	12 сарын 25
20.	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт	Дотоод ажил, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан	3 сарын 15 6 сарын 10 9 сарын 15 12 сарын 10	3 сарын 20 6 сарын 15 9 сарын 20 12 сарын 15
21.	Шилэн дансны хэрэгжилт	Холбогдох мэргэжилтнүүд	Сарын бүрийн 08-ны дотор	Сарын бүрийн 08-ны дотор

3. ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМАНД ТАЙЛАГНАХ:

№	Баримт бичиг	Тайланг хүлээн авч нэгтгэх, албан тушаалтан	Хэлтсүүдээс тайлан хүлээн авах хугацаа	Тайланг хүргүүлэх хугацаа
1	ХЭДСангийн хөрөнгөөр хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн тайлан	Төсөл хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	6 сарын 20 12 сарын 20	6 сарын 25 12 сарын 25

2	НХЭГ-ын үйл ажиллагааны тайлан	Дотоод ажил, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан	6 сарын 20 12 сарын 20	6 сарын 25 12 сарын 25
3	Хөдөлмөрийн харилцаа, ХАБЭА-н чиглэлээр хийсэн ажлын тайлан	Хөдөлмөрийн харилцаа, зорилтот бүлэг хариуцсан мэргэжилтэн	6 сарын 20 12 сарын 20	6 сарын 25 12 сарын 25

4. БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТОР:

№	Баримт бичиг	Тайланг хүлээн авч нэгтгэх, албан тушаалтан	Хэлтсүүдээс тайлан хүлээн авах хугацаа
1	Хөдөлмөрийн харилцаа, ХАБЭА-н талаар хийсэн ажлын тайлан	Хөдөлмөрийн харилцаа, зорилтот бүлэг хариуцсан мэргэжилтэн	3 сарын 20 6 сарын 20 9 сарын 20 12 сарын 10
2	Зорилтот бүлэгт чиглэсэн үйл ажиллагааны тайлан		
3	Байгууллагын түншлэл, хамтын ажиллагаа, гадаад харилцааны талаарх тайлан		
4.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	Албан хаагчид бүгд	Сар бүрийн 25
5	Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайлан	Дотоод ажил, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан	Хагас жил тутам, 6, 12 дугаар сарын 25-ны дотор
6	Хэлтсүүдийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн тайлан	Хэлтсүүдийн ахлах мэргэжилтнүүд	Улирал тутам, дараа сарын 28-ны өдрийн дотор
7	Байгууллагын үйл ажиллагаанд иргэд, олон нийтийг татан оролцуулсан тухай мэдээ		3 сарын 20 6 сарын 20 9 сарын 20 12 сарын 10
8	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төсөл, хөтөлбөрүүдийн дэлгэрэнгүй тайлан	Хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	6 сарын 20 12 сарын 20
9	Ажил мэргэжлийн чиг баримжаа олгох зөвлөх үйлчилгээний тайлан		
10	Байгууллагын онцлох ажил		
11	Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд хийгдсэн судалгаа болон хэрэглэгчийн үнэлгээний тайлан	Сургалт судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн	6 сарын 20 12 сарын 20

12	Ажил сайжруулах хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлт	Стратеги төлөвлөлт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн	6 сарын 20 12 сарын 20
13	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажилласан тухай тайлан		
14	Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг ханган ажилласан талаарх мэдээ	Санхүүгийн ажилтнууд	Улирал, сар бүр
15	Байгууллагын өмч, эд хөрөнгийг зохистой ашиглах талаар хийсэн ажлын тайлан		
16	Хөдөлмөр эрхлэлтийн арга хэмжээ, мэргэжлийн боловсролын байгууллагуудтай хамтарч ажилласан талаарх тайлан	Хөдөлмөр эрхлэлтийн арга хэмжээ хариуцсан мэргэжилтэн	6 сарын 20 12 сарын 20
17	Байгууллагын онцлох ажил	Хэлтсүүдийн ахлах мэргэжилтнүүд	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор
18	Зорилтот жилийн хүрээнд хийсэн ажлын тайлан		

ХЯНАСАН:
ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Г.ГАНЗОРИГ

ХУВААРЬ ГАРГАСАН:
БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

Л.НОРОВ