



МОНГОЛ УЛС
ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ
ТОГТООЛ

2024 оны 05 сарын 09 өдөр

Дугаар 08

Улаанбаатар хот

“Ажлын албаны үйл ажиллагааны дүрэм”
батлах тухай

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1 дэх хэсэг, Улсын Их Хурлын Ёс зүй, сахилга хариуцлагын байнгын хорооны 2023 оны 04 дүгээр тогтоолоор баталсан Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1, 4.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Ажлын албаны үйл ажиллагааны дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Дүрмийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Ажлын алба /З.Цэдэнжав/-нд даалгасугай.

ДАРГА



Ц.АМАРТӨГС

2400015

Ёс зүйн хорооны 2024 оны 05
дугаар сарын 09-ний өдрийн
08 дугаар тогтоолын хавсралт

ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖЛЫН АЛБАНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Ёс зүйн хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны Ажлын алба нь Хороо бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хэвийн ажиллах нөхцөлөөр хангаж мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, техник зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх, Хорооны шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэгтэй Хорооны бүтцийн нэгж мөн.

1.2.Хорооны Ажлын алба (цаашид “Ажлын алба” гэх) үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийг баримтална.

1.3.Ажлын албаны чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг энэ дүрмээр зохицуулна.

Хоёр.Ажлын алба дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.1.Ажлын алба нь Хороонд мэргэшил, арга зүйн зүйн туслалцаа үзүүлж, техник зохион байгуулалтын үйлчилгээгээр хангах хүрээнд:

2.1.1.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, эрх зүйн актыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, боловсронгуй болгох санал боловсруулах;

2.1.2.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн дагуу Хорооны бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

2.1.3.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаарх гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн судалж, санал боловсруулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа, зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх

2.1.4.Ажлын албаны хүний нөөцийн болон албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх;

2.1.5.Хорооны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлого, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;

2.1.6.Хороо, Ажлын албыг ажиллах хэвийн нөхцөлөөр хангах;

2.1.7.Хорооны үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг холбогдох хуульд заасан хугацаанд эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх.

2.2. Хорооны хуралдаан зохион байгуулах хүрээнд:

2.2.1.Хорооны хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг боловсруулах, хуралдаан зохион байгуулах бэлтгэл хангах;

2.2.2. хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн судалж, хянан шалгасан, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг Монгол хэл бичгийн дүрэм, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, баримт бичгийн стандартын дагуу боловсруулж бэлтгэсэн танилцуулга, баримт бичиг асуудлыг хуралдаанд оруулж хэлэлцүүлэх;

2.2.3. тухайн асуудлыг хариуцсан шалгасан ажилтан хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, бусад баримт бичгийн төслийг нэгжийн дарга, ажлын хэсгийн ахлагчаар эцэслэн хянуулж, Ажлын албаны даргын зөвшөөрснөөр Хуралдааны нарийн бичгийн даргад ирүүлнэ.

2.2.4. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын холбогдох баримт бичгийг Хуралдааны нарийн бичгийн дарга дараах бүрдлийн дагуу шалган хүлээж авах эсэхийг шийдвэрлүүлнэ:

- Зөвшөөрлийн хуудас (маягтын дагуу);
- Танилцуулга (2 хуудсанд багтаасан байх);
- Хорооны хуралдаанаас гаргах дүгнэлт, шийдвэрийн төсөл (хяналтын дагалдах хуудасны хамт);
- Бусад холбогдох нотлох баримт.

2.2.5. Энэхүү дүрмийн 2.2.4-д заасан хугацааг хоцроосон, бүрдэл дутуу баримт бичгийг Ажлын албаны даргаар уламжлуулан Хорооны даргад танилцуулж, тайлбар, үндэслэлийг зааж буцаана.

2.2.6. Ажлын хэсгийн ахлагч, нэгжийн дарга нь хойшлуулшгүй шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлын материалын бүрдлийг тавигдах шаардлагын дагуу шуурхай хангаж, асуудлаа хуралдаанд хэлэлцүүлнэ.

2.3. Хорооны хуралдааны шийдвэр (дүгнэлт, тогтоол, зөвлөмж гэх мэт) хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах хүрээнд:

2.3.1. хуралдааны шийдвэрийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан мэдээг Хороонд танилцуулах;

2.3.2. хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг хүргүүлэх, биечлэн гардуулахад Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.2 дахь заалтыг баримтална.

2.3.3. хууль тогтоомжид заасны дагуу хуралдааны шийдвэрийг олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх;

2.3.4. хуралдааны шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар холбогдох албан тушаалтны тайланг хэлэлцэх;

2.3.5. Хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг хөтөлж албажуулах, хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудалтай холбогдох баримт бичгийг архивын нэгж болгон хадгалах;

2.3.6. Хуралдааны нарийн бичгийн дарга дараах баримт бичгийг хуралдаан тус бүрээр Архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу архивын нэгж болгон байгууллагын архивын эрхлэгчид шилжүүлнэ. Үүнд:

- Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын төлөвлөгөө эх хувиар;
- Хэлэлцсэн асуудлын танилцуулга, бусад холбогдох баримт бичиг эх хувиар;
- Хуралдааны тэмдэглэл эх хувиар;
- Хуралдааны явцыг бичсэн дуу, дүрс бичлэг эх хувиар;

- Хуралдаанаас гаргасан Хорооны дүгнэлт, шийдвэрийн хуулбар хувь;
- Бусад.

Гурав. Ажлын албаны удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Ажлын албаны дарга нь Хорооны өмнө ажлаа хариуцна.

3.2. Ажлын албаны албан хаагчдын албан тушаалын жагсаалтыг холбогдох хууль тогтоомж, Хорооноос баталсан орон тооны дээд хязгаарт багтаан Ажлын албаны дарга батална.

3.3. Ажлын албаны дарга дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.3.1. Ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай удирдан зохион байгуулах;

3.3.2. Хорооны дарга, гишүүдийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

3.3.3. Ажлын албыг төлөөлөн байгууллага, иргэдтэй харилцах;

3.3.4. Хууль тогтоомж, Хорооны шийдвэрт нийцүүлэн Ажлын албаны дотоод журмыг баталж, мөрдүүлэх, хяналт тавих;

3.3.5. Хорооны бодлого, шийдвэрийг төрийн байгууллага, Ёс зүйн дэд хороо, албан хаагч, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх, Хорооны шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;

3.3.6. Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, мэдээ судалгааг нэгтгэн дүгнэх, зайлшгүй авах арга хэмжээний төсөл боловсруулж танилцуулах;

3.3.7. төрийн байгууллага, албан хаагчдад хууль тогтоомжид заасан мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.3.8. Хорооны стратеги төлөвлөгөө боловсруулж, Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;

3.3.9. хууль тогтоомжийн дагуу Ажлын албаны албан хаагчдын хүний нөөцийн болон хөдөлмөрийн харилцааны шийдвэр гаргах;

3.3.10. Албан хаагчдыг давтан сургах, мэргэшүүлэх болон албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг батлуулж, төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжүүлэх;

3.3.11. Хорооны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;

3.3.12. Хорооны үйл ажиллагааны төсвийг төлөвлөх, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, байгууллагын хөрөнгийн тооллогыг хууль тогтоомжийн дагуу хийх;

3.3.13. Хорооны төсвийн жилийн болон дунд хугацааны төсөөлөл боловсруулахад шаардагдах тооцоо судалгаа, мэдээллийг гаргах, санхүүгийн тайлан хуулийн хугацаанд эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх;

3.3.14. хууль тогтоомж, Хорооны шийдвэрт заасан бусад.

3.4. Албаны дарга нь Хорооны зөвшөөрлөөр холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулан, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

3.5.Ажлын албаны албан хаагчдын хурлыг Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хорооны дарга, гишүүдээс өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг дүгнэж, цаг үеийн тулгамдсан асуудал, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

3.6.Ажлын албаны дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргана.

3.7.Ажлын албаны нэгжийн дарга дараах нийтлэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.7.1.нэгжийн үйл ажиллагааг удирдах зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулах зохицуулах;

3.7.2.хууль тогтоомж, Хорооны дүгнэлт, шийдвэр Хорооны болон Ажлын албаны даргын шийдвэрийг нэгжийн хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.7.3.байгууллагын стратегийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;

3.7.4.нэгжийн албан хаагчдыг сургах, мэргэшүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох тухай санал гаргах;

3.8.Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал, баримт бичгийн төслийг хянаж Ажлын албаны даргад танилцуулна.

Дөрөв. Ажлын албаны нэгжийн чиг үүрэг

4.1.Захиргааны үйл ажиллагааны нэгж дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой холбогдох журам, эрх зүйн актыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;

4.1.2.Хорооны стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийн тайланг нэгтгэн гаргаж танилцуулах;

4.1.3.Хорооны үйл ажиллагааны тайлан, мэдээлэл, саналыг нэгтгэн боловсруулж, Ажлын албаны даргаар хянуулж, Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэн Улсын Их Хурлын хариуцсан Байнгын хороонд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.1.4.Хорооны хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааныг зохион байгуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, Хорооны шийдвэрийг албажуулах, хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авах;

4.1.5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, Хорооны бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааг иргэд, олон нийтэд сурталчлах, мэдээлэх, байгууллагын цахим хуудсыг эрхлэх;

4.1.6.Ажлын албаны албан хаагчдын цалин хөлс, зэрэг дэв, шагнал урамшуулал, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой бусад ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;

4.1.7.Холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах;

4.1.8.Хорооны дарга, гишүүд, Ажлын алба, Хорооны бүтцийн нэгжийн албан хаагчдыг ажиллах хэвийн нөхцөлөөр хангахад дэмжлэг үзүүлэх;

4.1.9.улсын төсвийн удирдлагын зардлын төслийг боловсруулах, хянаж батлахад Хорооноос өгөх саналын төсөл боловсруулж, танилцуулах;

4.1.10.Ажлын албаны нэгжүүдийн үйл ажиллагааг зохицуулах арга хэмжээ авах;

4.1.11.албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг холбогдох заавар, стандартад нийцүүлэн зохион байгуулах;

4.1.12.хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийн биелэлтийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор Хорооны хуралдаанд танилцуулах;

4.1.13.хуралдааны шийдвэрийг биелүүлээгүй албан тушаалтанд хуулийн дагуу хариуцлага тооцох саналыг боловсруулж танилцуулах;

4.1.14.хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал, гарсан дүгнэлт, шийдвэрийн талаар мэдээ бэлтгэн тухай бүр Хорооны албан ёсны сайтад байршуулж, Дэд хороо, олон нийтэд хүргэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;

4.1.15.өмнөх хуралдааны шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцыг нэгтгэн дараагийн хуралдаанд мэдээлэх;

4.1.16.Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан нь Хорооны дүгнэлт, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийн мэдээллийг сар бүрийн сүүлийн долоо хоногт Хорооны даргад танилцуулах;

4.1.17.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн харилцааг зохицуулсан хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний акт, бодлогын баримт бичиг, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх, үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хариуцлага тооцуулах санал гаргах;

4.1.18.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн асуудлаар гомдол мэдээлэл гаргах, түүнийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдох журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах;

4.1.19.хуулиар харьяалуулсан албан тушаалтны ёс зүйн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг нягтлан судлах, хуралдаанд хэлэлцүүлэх бэлтгэлийг зохих журмын дагуу хангах;

4.1.20.иргэд, төрийн албан хаагчдаас ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг судлах, санал боловсруулах, Хорооны хуралдаанд танилцуулах, зохих хариу хүргүүлэх;

4.1.21.Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрч гаргасан гомдлыг судлан үзэж, санал боловсруулж, Хорооны хуралдаанд танилцуулах, зохих хариу хүргүүлэх;

4.1.22.гомдол, мэдээлэл гаргах, түүнийг хянан шийдвэрлэх, ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан нөхцөлийг арилгахтай холбоотой үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангах, санал боловсруулах;

4.1.23.хууль тогтоомжид заасан бусад.

4.2.Соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, эрх зүйн актыг төрийн албан хаагч, иргэд олон нийтэд сурталчлан таниулах, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;

4.2.2.соён гэгээрүүлэх сургалт судалгааны хөтөлбөр, төсөл арга хэмжээг боловсруулж, олон улсын шилдэг туршлагыг судлах, хэрэгжүүлэх;

4.2.3.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаанд манлайлан оролцсон төрийн байгууллага, ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаа, санал санаачилгыг дэмжих, түгээн дэлгэрүүлэх;

4.2.4.төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалтын хүрээнд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх сургалтын агуулга, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.5.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн судалгаа, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалт хийх, сургалтын хөтөлбөр, ном, гарын авлага боловсруулах;

4.2.6.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, нийгмийн сэтгэл зүйд эерэгээр нөлөөлөх, шударга, зөв, ёс зүйтэй байх үзэл, хандлагыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн сэдэв, агуулга бүхий үндэсний контентыг бүтээж түгээх;

4.2.7.иргэдийн ёс зүйн боловсролыг дээшлүүлэх нөлөөллийн ажлыг хэрэгжүүлэхэд оролцогч талуудын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;

4.2.8.Ёс зүйн дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөөг өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах, заавар чиглэл өгөх арга хэмжээг зохион байгуулах;

4.2.9.Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрч гаргасан гомдлыг судлах, санал боловсруулж, Хорооны хуралдаанд танилцуулах, зохих хариу хүргүүлэх;

4.2.10.хууль тогтоомжид заасан бусад.

4.3.Мэдээлэл, дүн шинжилгээний нэгж дараах үйл ажиллагаа хэрэгжүүлнэ:

4.3.1.ёс зүйн зөрчил гаргасан төрийн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн цахим сангийн үйл ажиллагаа, ёс зүйн зөрчлийн талаар олон нийтэд мэдээлэхтэй холбоотой нэгдсэн удирдлагаар хангах;

4.3.2.ёс зүйн зөрчил гаргасан төрийн албан хаагчид хүлээлгэсэн хариуцлагын хэрэгжилт, олон нийтэд мэдээлэх талаар байгууллага, Дэд хорооны үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

4.3.3.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаарх дүгнэлт, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах;

4.3.4.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн асуудлаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;

4.3.5.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн мэдээллийн систем, мэдээллийн сангийн хэвийн, тасралтгүй, аюулгүй ажиллагааг хангах, системийн шинэчлэлийг хариуцах;

4.3.6.ёс зүйн индексийн шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох гэх мэт асуудлаар судалгаа хийх, төлөв байдлын танилцуулга, тайлан бэлтгэх;

4.3.7.ёс зүйн зөрчлийн бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сангаас мэдээлэл авах, өгөхөд баримтлах аргачлал, загвар, маягыг боловсруулах;4.3.8.ёс зүйн зөрчлийн тоо бүртгэл хөтлөх талаар мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавих;

4.3.9.хууль тогтоомжид заасан бусад.

Тав. Бусад үйл ажиллагаа

5.1.Хорооны дарга, гишүүдтэй зөвшилцөн албан хаагчдын гадаад болон дотоод албан томилолтоор ажиллуулах, сургалтад оролцуулах асуудлыг Ажлын албаны дарга шийдвэрлэнэ.

5.2.Хороо, Ажлын албаны үйл ажиллагаатай холбогдох баримт бичгийн загварыг Ажлын албаны даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

5.3.Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг Архивын тухай хууль, "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", баримт бичгийн стандартад нийцүүлэн зохион байгуулна.

5.4.Энэ дүрмийг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

5.5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлоос урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг тодорхой албан хаагчид хариуцуулан гүйцэтгүүлнэ.

---oOo---