



МОНГОЛ УЛС
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2020 оны 01 сарын 10 өдөр

Дугаар 13

Улаанбаатар хот

Г “Ажлын албаны үйл ажиллагааны дүрэм” Г
батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, 66 дугаар зүйлийн 66.1.12 дахь заалт, “Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм”-ийн 5.2-т заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. “Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны үйл ажиллагааны дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдүүлж ажиллахыг Ажлын албаны даргад даалгасугай.

3. Ажлын албаны үйл ажиллагааны дүрэм батлагдсантай холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2014 оны 43 дугаар тушаалын 1 дэх заалтын “Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар” гэснийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ

Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны
0.1 дүгээр сарын 10 ны өдрийн 13
дугаар тогтоолын хавсралт



ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн албаны зөвлөл (*цаашид "Зөвлөл" гэх*)-ийн Ажлын алба нь Зөвлөл бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хууль тогтоомжийн дагуу мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, техник зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх, Зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах үүрэг бүхий Төрийн албаны төв байгууллагын бүтцийн нэгж мөн.

1.2. Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын алба (*цаашид "Ажлын алба" гэх*) үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагааны дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийг баримтална.

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

1.4. Ажлын алба нь Салбар зөвлөл, Сургалт судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн сангийн нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулж ажиллана.

Хоёр. Ажлын албаны чиг үүрэг

2.1. Ажлын алба нь Төрийн албаны зөвлөлийн дарга, гишүүн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

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

2.1.2. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжоор Төрийн албаны зөвлөлд хүлээлгэсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.1.3. Ажлын алба, Сургалт судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн сангийн нэгжийн хүний нөөцийн бодлого, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

2.1.4. Зөвлөлийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны бодлого боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

2.1.5. Зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын алба, Сургалт судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн сангийн нэгжийн албан хаагчдыг техник тоног төхөөрөмж, ажиллах хэвийн нөхцөлөөр хангах ажлыг зохион байгуулах.

2.2. Ажлын алба нь Зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1. Зөвлөлийн шийдвэрийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан мэдээг Зөвлөлд танилцуулах;

2.2.2. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, Зөвлөлийн бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд сурталчлах, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.3. Ажлын алба нь Зөвлөлийн ажиллах хэвийн нөхцөлийг хангах хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төсөл боловсруулж танилцуулах, холбогдох мэдээлэл, судалгааг бэлтгэх;

2.3.2. Зөвлөлийн хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг боловсруулан танилцуулах, хуралдааныг дэгийн дагуу зохион байгуулах бэлтгэл хангах;

2.3.3. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг хөтөлж албажуулах, хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой баримт бичгийг архивын нэгж болгон хадгалах;

2.3.4. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг холбогдох хуульд заасан хугацаанд гаргаж, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх.

Гурав. Ажлын албаны удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Ажлын албаны дарга нь Зөвлөлийн өмнө ажлаа хариуцна.

3.2. Ажлын албаны албан тушаалын жагсаалтыг Төрийн албаны тухай хууль, Улсын Их Хурлаас батлагдсан тогтоол, шийдвэрт нийцүүлэн Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу 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. Зөвлөлийн дарга, гишүүдийг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.3.3. Ажлын албыг төлөөлөн байгууллага, иргэдтэй харилцах;

3.3.4. хууль тогтоомж, Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрт нийцүүлэн Ажлын албаны дотоод журмыг баталж, мөрдүүлэх, хяналт тавих;

3.3.5. Зөвлөлийн бодлого, шийдвэрийг төрийн байгууллага, албан хаагч, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх, Зөвлөлийн шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;

3.3.6. тайлан, мэдээ судалгааг нэгтгэн дүгнэх, энэ талаар авах арга хэмжээний төсөл боловсруулж танилцуулах;

3.3.7. төрийн байгууллага, албан хаагчид хууль тогтоомжид заасан асуудлаар мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;

3.3.8. Төрийн албаны зөвлөлийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, биелэлтийн тайланг Зөвлөлийн хуралдаанд жилд 2-оос доошгүй удаа танилцуулах;

3.3.9. хууль тогтоомжид заасны дагуу Ажлын алба, сургалт судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн сангийн нэгжийн албан хаагчдыг албан тушаалд томилох, албан тушаал бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах;

3.3.10. Ажлын алба, сургалт судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн сангийн нэгжийн албан хаагчийг давтан сургах, мэргэшүүлэх болон албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж батлах, хэрэгжүүлэх;

3.3.11. Зөвлөлийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гэрээ хэлцлийн төсөл боловсруулж танилцуулах, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

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

3.1.13. Зөвлөлийн төсвийн жилийн болон дунд хугацааны төсөөлөл, хэтийн таамаглал боловсруулахад шаардагдах тооцоо судалгаа, мэдээллийг гаргах, санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх;

3.3.14.хууль тогтоомж болон Зөвлөлийн тогтоол, Зөвлөлийн даргын тушаалд заасан бусад.

3.4.Ажлын албаны дарга нь Зөвлөлийн даргын зөвшөөрлөөр холбогдох хуульд заасны дагуу иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулан, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

3.5.Ажлын албаны албан хаагчдын хурлыг сар, улирал тутам зохион байгуулж гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Зөвлөлийн дарга, гишүүдээс өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг дүгнэж, цаг үеийн тулгамдсан асуудал, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тодорхойлно.

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

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

3.7.1.газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, харъяалах агзрын үйл ажиллагааг бусад газруудын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах;

3.7.2.хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Зөвлөлийн тогтоол, шийдвэр, Ажлын албаны даргын шийдвэрийг газрынхаа хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг хариуцах, тайлагнах;

3.7.3.байгууллагын стратегийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;

3.7.4.газрын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;

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

3.8.Газрын дарга Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал, баримт бичгийн төслийг хянаж Ажлын албаны даргад урьдчилан танилцуулсны дараа Зөвлөлийн дарга, асуудал эрхэлсэн гишүүнээс зөвлөгөө чиглэл авч төсөлд тусгана.

Дөрөв.Ажлын албаны газрын чиг үүрэг

4.1.Захиргаа, удирдлагын газар дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

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

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

4.1.3.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээлэл, саналыг нэгтгэн боловсруулж, Ажлын албаны даргаар хянуулж, Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн Улсын Их Хуралд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

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

4.1.5.Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, Зөвлөлийн бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааг иргэд, олон нийтэд сурталчлах, мэдээлэх, байгууллагын цахим хуудсыг эрхлэх;

4.1.6.Ажлын алба, сургалт судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн сангийн нэгжийн албан хаагчдын цалин хөлс, зэрэг дэв, шагнал урамшуулал, ёс зүй, сахилга хариуцлага, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой бусад ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;

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

4.1.8. Зөвлөлийн дарга, гишүүд, Ажлын алба, Зөвлөлийн бүтцийн нэгжийн албан хаагчдыг ажиллах хэвийн нөхцөлөөр хангах;

4.1.9. улсын болон орон нутгийн төсвийн удирдлагын зардлын төслийг боловсруулах, хянаж батлахад Зөвлөлөөс өгөх саналын төсөл боловсруулж танилцуулах;

4.1.10. Ажлын албаны бусад газруудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах арга хэмжээ авах;

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

4.1.12. хууль тогтоомжид заасан бусад.

4.2. Сонгон шалгаруулалтын газар дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1. төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий шалгалтыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах, шалгалтын бүртгэлийг хөтлөх;

4.2.2. сонгон шалгаруулалтыг орчин үеийн дэвшилтэт техник технологи ашиглан зохион байгуулах, шилдэг хүний нөөцийг төрийн албанд ажиллуулах талаар санал боловсруулж танилцуулах;

4.2.3. төрийн байгууллагаас ирүүлсэн сул орон тооны захиалга авах, захиалгыг нэгтгэх, сул орон тоог нөхөх үйл ажиллагааг бодлого, зохицуулалтаар хангах;

4.2.4. сонгон шалгаруулалттай холбогдох мэдээлэл, шалгалтын товыг Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсаар тухай бүр олон нийтэд мэдээлэх;

4.2.5. төрийн албаны ерөнхий болон тусгай (тухайн албан тушаалын) шалгалтыг холбогдох журамд заасны дагуу зохион байгуулах;

4.2.6. төрийн албаны шалгалт авах, сонгон шалгаруулалттай холбоотой асуудлаар Салбар зөвлөл, төрийн байгууллагыг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;

4.2.7. төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий шалгалтад тэнцсэн иргэнийг нөөцийн санд бүртгэх санал боловсруулах;

4.2.8. төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий болон тусгай шалгалтын агуулгыг шинэчлэн баяжуулах ажлыг зохион байгуулах;

4.2.9. сонгон шалгаруулалттай холбоотой өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, судалж шийдвэрлэх;

4.2.10. хууль, тогтоомжид заасан бусад.

4.3. Хүний нөөцийн удирдлага, аудитын газар дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.3.1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, чадахуйн зарчмын хэрэгжилтэд хүний нөөцийн аудит хийж, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан Зөвлөлд танилцуулах;

4.3.2. төрийн албаны хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, түүний үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал, зөвлөмж боловсруулж, Зөвлөлд танилцуулах;

4.3.3. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж, хүний нөөцтэй холбогдох зохицуулалтыг боловсронгуй болгох санал боловсруулж, танилцуулах;

4.3.4. төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг боловсруулах, төрийн захиргааны албан тушаалын болон төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах, Зөвлөлийн шийдвэрийг албажуулах, хүргүүлэх;

4.3.5.төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны талаар цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах;

4.3.6.Төрийн албаны зөвлөлийн бодлого, зарчмыг хэрэгжүүлэх ажлыг сурталчлах, төрийн албаны хүний нөөцийн менежмент, төрийн байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээний асуудлаар мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

4.3.7.Төрийн албаны тухай хуульд заасан асуудлаар санал авахаар Улсын Их Хурал, Засгийн газраас ирүүлсэн төсөлд өгөх саналыг боловсруулж, танилцуулах, гаргасан шийдвэрийг албажуулж, хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;

4.3.8.Засгийн газраас боловсруулсан төрийн захиргааны байгууллагын тогтолцоо, бүтцийн ерөнхий бүдүүвчийн төсөлд өгөх санал боловсруулж, танилцуулах;

4.3.9.төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, төрийн захиргааны албан хаагчийн зэрэг дэвийн талаар санал боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

4.3.10.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж, тайланг нэгтгэн боловсруулж Зөвлөлд танилцуулах;

4.3.11. Жендерийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;

4.3.12.хууль тогтоомжид заасан бусад.

4.4.Маргаан хянан шалгах газар дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1.төрийн жинхэнэ албан хаагчийг хууль бусаар төрийн албанаас чөлөөлсөн, түр чөлөөлсөн, халсныг төрийн албаны төв байгууллага, эсхүл шүүх тогтоосон бол төрд учруулсан хохирлыг уг шийдвэрийг гаргасан буруутай албан тушаалтнаар нөхөн төлүүлэхэд хяналт тавих;

4.4.2.төрд учруулсан хохирлыг буруутай шийдвэр гаргасан албан тушаалтнаар нөхөн төлүүлэхээр төрийг төлөөлж шүүхэд нэхэмжлэл гаргах;

4.4.3.төрийн жинхэнэ албан хаагч болон төрийн албанд нэр дэвшигчийн эрх зөрчигдсөн тухай маргааныг хүлээн авч хянан шийдвэрлэх,

4.4.4.маргаан хянан шийдвэрлэсэн Зөвлөлийн шийдвэрийг биелүүлэх талаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтийг хангуулах;

4.4.5.Зөвлөлийн санаачилгаар, эсхүл иргэн, байгууллага, албан хаагчийн гомдол, мэдээллийн дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийг сонгон шалгаруулж, томилж үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчлийг арилгах хугацаатай үүрэг, даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах;

4.4.6.төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд Зөвлөлөөс баталсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт хийж, тайланг Зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх;

4.4.7.төрийн байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчлийн талаарх тайлан дүгнэлтийг нэгтгэх, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулж танилцуулах;

4.4.8.төрийн албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан хаагчдад төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

4.4.9.Зөвлөл, төрийн албан хаагчийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалан Зөвлөлийн даргын шийдвэрээр шүүх хуралдаанд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох;

4.4.9.Зөвлөлийн бүтцийн нэгжид хууль, эрх зүйн мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөө өгөх;

4.4.10. иргэд, төрийн албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг судлан үзэж, шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж танилцуулах, зохих хариу хүргүүлэх;

4.4.11.Төрийн албаны болон Зөвлөлийн бодлого, зарчмыг хэрэгжүүлэх ажлыг сурталчлах, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;

4.4.12.төрийн жинхэнэ албан хаагч, төрийн жинхэнэ албанд нэр дэвшигчийн хөтөлсөн тэмдэглэлтэй танилцах, үндэслэлийг шалган тогтоох, санал боловсруулж Зөвлөлд танилцуулах;

4.4.13.хууль тогтоомжид заасан бусад.

Тав.Бусад үйл ажиллагаа

5.1.Зөвлөлийн бүтцийн нэгж, Ажлын албаны албан хаагчдыг гадаад болон дотоод албан томилолтоор ажиллуулах, сургалтад оролцуулах асуудлыг Зөвлөлийн дарга, гишүүдтэй зөвлөлдсөнөөр Ажлын албаны дарга шийдвэрлэнэ.

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

5.4.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.