

Ажлын хэсгийн 2017 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдрийн хуралдаанаар хэлэлцэн шинэчлэн батлав.

ОЛБОРЛОХ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫН САНААЧИЛГЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮҮРЭГ БҮХИЙ АЖЛЫН ХЭСГИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлын санаачилга /цаашид “санаачилга” гэх/-ыг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий ажлын хэсэг /цаашид “Ажлын хэсэг” гэх/ нь энэхүү санаачилгыг хэрэгжүүлэх бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, шуурхай зохицуулах үүрэг бүхий Засгийн газар, хувийн хэвшил, иргэний эвсэл гэсэн 3 талт /цаашид “талууд” гэх/ зөвшилцлөөр ажиллах ардчилсан бүтэц мөн.

2. Ажлын хэсгийн зорилго нь санаачилгыг Монгол Улсад хэрэгжүүлэх бэлтгэл, зохион байгуулалтын нөхцөлийг бүрдүүлж, санаачилгын үндсэн зарчим, шалгуур, олон улсын дүрэм, Стандартыг хэрэгжүүлэх ажилд туслах явдал мөн.

3. Ажлын хэсгийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь талуудын харилцан зөвшилцлийн илэрхийлэл болсон хуралдаан байна. Хуралдаан нь танхимын, цахим гэсэн хэлбэртэй байна.

4. Талууд тодорхой асуудлаар санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, харилцан зөвшилцөх зорилгоор хуралдаанаас гадна уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах, төрөлжсөн хэсэг, хороо байгуулан ажиллуулж болно. Уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах, төрөлжсөн хэсэг, хороо байгуулахдаа оролцогч 3 талын оролцоог хангасан байна.

Хоёр. Ажлын хэсгийн үйл ажиллагааны чиглэл

5. Ажлын хэсгийн үйл ажиллагааны чиглэл:

5.1. Олборлох үйлдвэрлэл эрхэлж байгаа аж ахуйн нэгжээс улсын болон орон нутгийн төсөвт төлсөн албан татвар, төлбөр болон улс, орон нутагт хүлээн авсан орлогын дүнг олон улсын жишигт нийцүүлэн хөндлөнгийн байгууллагаар тулгалт хийлгүүлж, тайлагнан ил тод байдлыг хангах нөхцөл, боломжийг бүрдүүлэх;

5.2. Санаачилгыг хэрэгжүүлэх чиглэлээрх үйл ажиллагааны хүрээнд үндэсний семинар, зөвлөлгөөн, сургалт, танилцах аялал, үзүүлэх сургууль, бусад арга хэмжээг зохион байгуулах;

5.3. Санаачилгын зарчим, шалгуур, ач холбогдол болон хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар сурталчлах.

6. Ажлын хэсэг нь үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөтэй ажиллана. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө нь санаачилгын олон улсын дүрэм, үйл ажиллагааны чиглэлд нийцсэн хэрэгжих баталгаа, хугацаа, хариуцах тодорхой эзэнтэй байна.

Гурав. Ажлын хэсгийн зохион байгуулалт

7. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орох Засгийн газрын байгууллага, ашигт малтмалын ашиглалтын болон хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгж, газрын тосны бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ бүхий аж ахуйн нэгж, тэдгээр аж ахуйн нэгжтэй гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа туслан гүйцэтгэгч аж ахуйн нэгж (цаашид “компаниуд” гэх)-үүд, салбарын мэргэжлийн холбоо (цаашид “мэргэжлийн холбоо” гэх), олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлыг хангах чиглэлээр эвлэлдэн нэгдсэн иргэний нийгмийн эвсэл (цаашид “иргэний нийгмийн эвсэл” гэх)-ийн төлөөлөл (цаашид “төлөөлөл” гэх)-ийн тоог Засгийн газар адил тэгш байдлаар тогтооно.

8. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүний төлөөллийг дараахь байдлаар томилж, чөлөөлнө:

8.1. Ажлын хэсэгт орох Засгийн газрын байгууллага, Улсын Их Хурал, түүний харьяа байгууллагын төлөөллийг Ерөнхий сайд томилж, чөлөөлнө.

8.2. Ажлын хэсэгт орох компаниуд, мэргэжлийн холбоод, газрын тосны салбарт бүтээгдэхүүн хуваах гэрээтэй аж ахуйн нэгжийн төлөөллийг “Монголын ОУИТБС-ын Үндэсний зөвлөл, Ажлын хэсэгт Компаний төлөөллийг томилох, ажиллах журам” – дагуу Монголын уул уурхайн үндэсний ассоциацийн ерөнхийлөгч томилж, чөлөөлнө.

8.3. Ажлын хэсэгт орох иргэний нийгмийн эвслийн төлөөллийг Иргэний нийгмийн “ТАН” эвслийн зохицуулах зөвлөлийн хурлаар, байгаль орчны иргэний нийгмийн эвслийн төлөөллийг тус эвслийн удирдах байгууллагын хурлаар тус тус хэлэлцэн томилж, чөлөөлнө.

9. Ажлын хэсгийн ахлагч нь Монгол Улсын Ерөнхий сайдын ахлах зөвлөх байна.

10. Ажлын хэсгийн ахлагчийн эрх, үүрэг

10.1. Үндэсний зөвлөл, ажлын хэсгээс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

10.2. Ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд талуудын төлөөллийн оролцоог тэгш хангах талаар санаачилга гаргах, зохицуулах;

10.3. Хуралдааны бэлтгэл хангах ажлыг зохион байгуулах;

10.4. Хуралдааныг удирдах, эсхүл тухайн хурлыг удирдах хүнд эрхээ шилжүүлэх;

10.5. Хуралдааны чөлөө цагт ажлын хэсгийн гишүүдэд тодорхой ажил, үүрэг хариуцуулж биелэлтэд хяналт тавих;

10.6. Ажлын хэсгээс боловсруулсан асуудлыг Үндэсний зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх;

10.7.ОҮИТБС-ын зарчим, шалгуур, хэрэгжүүлж байгаа бодлого, үйл ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаар Үндэсний зөвлөлд танилцуулах;

10.8.Санаачилгын хэрэгжилтийн явц, тулгамдсан асуудлын талаар Үндэсний зөвлөлийн даргад тогтмол танилцуулж чиглэл авах;

10.9. Ажлын албыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах;

10.10. Төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны бусад байгууллагын үйл ажиллагааг санаачилгыг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлэн уялдуулж зохицуулах.

11. Ажлын хэсгийн ахлагчийн түр эзгүйд түүний санал болгосноор үндэсний зөвлөлийн гишүүн бөгөөд ажлын хэсгийн гишүүн ажлыг нь орлоно. Ажлын хэсгийн ахлагчийг орлож байгаа гишүүн ажлын хэсгийн ахлагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

12. Талуудын төлөөллийн оролцооны тэгш байдлыг хангах

12.1. Оролцогч талууд өөрийн төлөөллийн ахлагчтай байна.

12.2.Засгийн газрын байгууллагын төлөөллийг Уул уурхай, Хүнд үйлдвэрийн яамны Уул уурхайн Бодлогын газрын дарга, компаниуд, мэргэжлийн холбоодын төлөөллийг Монголын Уул уурхайн үндэсний ассоциацийн гүйцэтгэх захирал, иргэний нийгмийн эвслийн төлөөллийг “Төлсөн авснаа нийтэл” иргэний эвслийн зохицуулагч тус тус ахална.

12.3.Тухайн оролцогч тал дотооддоо зөвшилцөн өөрийн төлөөллийн ахлагчаа өөрчилж болно. Энэ тохиолдолд энэхүү журмын 8.2 дахь заалт үйлчлэхгүй.

12.4. Талуудын төлөөллийн ахлагч нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй:

12.4.1.оролцогч талын гишүүдээ хуралдаанд оролцуулах, хуралдаанд оролцох боломжгүй гишүүнээс бичгээр санал авч уг гишүүнийг төлөөлөх;

12.4.2. ажлын хэсгийн ахлагчаас шилжүүлсэн бүрэн эрхийн дагуу ажлын хэсгийн хуралдааны бэлтгэл хангах, хуралдааныг удирдах, хуралдааны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж биелэлтийг тайлагнах;

12.4.3.хуралдаанд хэлэлцүүлэх тодорхой асуудал боловсруулах болон гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд төлөөллийн гишүүдийг оролцуулах, ажлын хэсгээс хариуцуулсан ажлыг зохион байгуулж, дүнг танилцуулах;

12.4.4.шаардлагатай бол ажлын хэсгээр хэлэлцэн шийдвэрлэх асуудлаар оролцогч төлөөллийн гишүүдийн саналыг урьдчилан авч зөвшилцөх;

12.4.5.оролцогч талын төлөөллийн зүгээс хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлаар санал гаргах, хэлэлцүүлэх;

12.4.6. ажлын хэсэгт орох өөрийн төлөөллийн бүрэлдэхүүнийг томилох, чөлөөлөх саналыг ассоциаци, иргэний эвсэлд оруулах, энэ талаархи эцсийн шийдвэрийг Ажлын хэсгийн ахлагчид мэдээлэх.

13. Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нь ОУЗСТ-ийн Ажлын албаны зохицуулагч байна. Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нь ажлын хэсгийн гишүүний нэгэн адил эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

14. Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нь ажлын хэсгийн ахлагчийн удирдлага дор оролцогч талуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулна.

15. Ажлын хэсгийн гишүүний эрх, үүрэг:

15.1. Санаачилгыг хэрэгжүүлэхэд өөрт хариуцуулсан ажил, өөрийн байгууллагын хариуцсан ажил болон төлөөлсөн талын хүлээх үүргийг хэрэгжүүлэх;

15.2. Хуралдаанд асуудал боловсруулан хэлэлцүүлэх;

15.3. Ажлын хэсгийн хуралдаан, уулзалт, ярилцлага дээр саналаа илэрхийлэх, бичгээр санал өгөх;

15.4. Санаачилгыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр санал санаачилга гаргах, асуудал дэвшүүлэх.

15.5. Санаачилгын зарчим, шалгуур, ач холбогдол, энэхүү санаачилгын хүрээнд Монгол Улсад хэрэгжүүлж байгаа бодлого, үйл ажиллагаа, тайлангийн талаар тасралтгүй сурталчлах.

Дөрөв. Ажлын хэсгийн хуралдаан

16. Ажлын хэсгийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Хуралдаан нь нэгдсэн дугаартай байна.

17. Ажлын хэсэг нь ажлын хэсгийн ахлагч, түүний эзгүйд орлож байгаа гишүүн, эсхүл хуралдааныг удирдахаар эрх шилжүүлсэн төлөөллийн ахлагчийн зөвшөөрснөөр хуралдана. Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нь хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, хуралдааны товыг ажлын хэсгийн ахлагч, түүний эзгүйд орлож байгаа гишүүн, эсхүл хуралдааныг удирдахаар эрх шилжүүлсэн төлөөллийн ахлагчтай зөвлөлдөн, улмаар талуудын төлөөллийн ахлагчид танилцуулж, гишүүдэд зарлан, хуралдаанаар хэлэлцэх материалыг ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө хүргүүлнэ.

18. Санаачилгад оролцогч аль нэг талын төлөөлөл ажлын хэсгийн хуралдаан хийх, хэлэлцэх асуудлын санал гаргавал хуралдааны бэлтгэлийг хангуулж, хуралдааныг зарлан хуралдуулж болно.

19. Оролцогч 3 талын төлөөллийн ахлагч, гишүүд тодорхой сэдвээр мэргэшин хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан бэлтгэж, ажлын хэсгийн ахлагч, нарийн бичгийн дарга нарт дэмжлэг үзүүлнэ.

20. Оролцогч талын төлөөллийн ахлагч, гишүүд хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр боловсруулсан асуудлаа ажлын хэсгийн нарийн бичгийн даргад бичгээр болон цахим хэлбэрээр өгч хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулахаар уламжилна.

21. Гишүүдийн боловсруулсан баримт бичгийн төслийг ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авч хуралдаанд хэлэлцүүлэх бэлтгэлийг хангана.

22. Ажлын хэсгийн хуралдаан гишүүдийн олонхи бүрдсэнээр хүчин төгөлдөр байна. Гэхдээ төлөөлөл бүрээс 6 доошгүй тооны гишүүд, эсхүл тэдгээрийн төлөөлөл ирсэн байна. Бичгээр саналаа ирүүлсэн гишүүнийг ирсэнд тооцох бөгөөд саналыг төлөөллийн ахлагч хуралдаанд оролцогчдод уншиж сонсгоно.

23. Ажлын хэсгийн хуралдаан дотоод, гадаадын аль ч байгууллага, албан тушаалтан, иргэн оролцох, үг хэлэх, санал гаргах, асуулт асууж, хариулт авах нь нээлттэй.

24. Ажлын хэсгийн хуралдаанаас тэмдэглэл гаргана. Тэмдэглэл нь дэлгэрэнгүй, хураангуй гэсэн 2 хэлбэртэй байна. Ажлын хэсгийн хуралдааны тэмдэглэлийг ажлын албаны ажилтан хөтөлнө. Тэмдэглэлд ажилтан, ажлын хэсгийн ахлагч, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж албажуулна.

25. Ажлын хэсгийн хуралдааныг оролцогч талуудын байранд ээлжлэн хийх бөгөөд хуралдаан зохиогдож байгаа байгууллагын удирдлага тухайн байгууллагын үйл ажиллагаатай гишүүдийг танилцуулна.

26. Ажлын хэсгийн хуралдааны тэмдэглэл, хэлэлцсэн асуудлыг Веб сайт болон хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилна. Энэ зорилгоор ажлын хэсгийн хуралд хэвлэл мэдээллийн ажилтан, сурвалжлагчийг урьж оролцуулах, ажлын алба хариуцан сурталчилна.

27. Хуралдааныг цахим хэлбэрээр хийх шийдвэрийг ажлын хэсгийн ахлагч, эсхүл түүний даалгаснаар ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга төлөөллийн ахлагч нартай зөвшилцөн гаргана. Цахим хурлаар хэлэлцэх асуудал, гарах шийдвэрийн төслийг гишүүдэд е-майлаар хариу авах хугацааг тодорхой заан хүргүүлж, шийдвэрийн төсөлд авсан саналыг ажлын 2 хоногт тусган гишүүдэд эргэн мэдээлж, улмаар талуудын ахлагчтай зөвшилцөн эцсийн шийдвэрийг тэмдэглэл хэлбэрээр гаргана. Тэмдэглэлийг ажлын хэсгийн ахлагч, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж албажуулна.

28. Ажлын хэсгийн хуралдааны материалыг архивын журмын дагуу бүрдүүлж архивын нэгж болгон хадгална. Мөн цахим хурлын материалыг иж бүрдүүлж архивын нэгж болгоно.

Тав. Ажлын хэсгийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал

29. Ажлын хэсгийн хуралдаанаар дараахь асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ:

29.1. Олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлын санаачилгын талаархи бодлого, төлөвлөгөө, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудал;

29.2. Санаачилгыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан оролцогч талууд, гишүүдээс боловсруулсан төсөл, танилцуулга, үнэлэлт, дүгнэлт;

29.3. Монгол Улсын ОУИТБС-ын .. оны урьдчилсан болон эцсийн тайлан, түүнтэй холбоотой судалгаа, дүгнэлт, баталгаажуултын асуудал;

29.4. Олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлын санаачилгыг хэрэгжүүлж байгаа ажлын явц, үр дүнгийн талаар Засгийн газрын холбогдох агентлаг, байгууллагын удирдлагын санал, мэдээлэл, танилцуулга;

29.5. Ажлын хэсгийн ажиллах журам, тайлан;

29.6. Ажлын албаны тайлан, мэдээлэл;

29.7. Бусад асуудал.

Зургаа. Ажлын алба

30. Олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлын санаачилгын Ажлын албыг Олборлох үйлдвэрлэлийн засаглалыг сайжруулах төслийн ажлын алба гэж Засгийн газрын 2017 оны 9 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 263 дугаар тогтоолд заасны дагуу ажлын хэсгийн ахлагчийн удирдлага, зохицуулалтын дор ажиллана.

31. Ажлын алба нь санаачилгыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой аливаа асуудлыг мэргэшин хариуцаж, ОУИТБС-ынүйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг гаргаж тайлагнах бөгөөд уг санаачилгын өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

32. Ажлын алба нь санаачилгыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр Үндэсний зөвлөл, Ажлын хэсгээс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, чадавхи бэхжүүлэх сургалт, семинар, зөвлөлгөө зохион байгуулах бүхий л үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

33. Ажлын алба нь санаачилгыг Монгол Улсад хэрэгжүүлж байгаа бодлого, шийдвэр, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар Веб сайт ажиллуулна.

Долоо. Асуудал боловсруулах

34. Санаачилгыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон бодлого, баримт бичгийн төсөл, саналыг оролцогч талуудын төлөөллийг оролцуулан боловсруулах хуваарийг ажлын хэсгийн ахлагч гаргаж зохион байгуулна.

35. Гишүүд баримт бичгийн төслийг боловсруулахдаа санаачилгын зорилго, зарчим, шалгуур үзүүлэлтийг баримталж, олон улсын дүрэм, гадаад орны туршлага, холбогдох байгууллага, зөвлөх, мэргэжлийн байгууллагын санал, зөвлөгөөг авах бөгөөд тоо баримтын үнэн зөвийг боловсруулсан гишүүд хариуцна.

36. Ажлын хэсэг нь санаачилгыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар эрдэмтэн, мэргэжилтэн, зөвлөх оролцсон шинжээчийн хэсэг байгуулж, дүгнэлт гаргуулж болно.

37. Баримт бичгийн боловсруулалтын явц, үйл ажиллагаанд ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга хяналт тавьж, уялдуулан зохицуулна.

38. Гишүүд боловсруулсан баримт бичгээ ажлын хэсгийн хуралдаанд танилцуулж, гишүүдийн саналыг тусган эцэслэн найруулах үүрэгтэй.

Найм. Ажлын хэсэг шийдвэр гаргах

39. Ажлын хэсэг аливаа шийдвэр гаргахдаа зөвшилцлийн механизмыг ашиглана. Энэ зорилгоор аливаа асуудлыг боловсруулах, хэлэлцэхдээ оролцогч 3 талын оролцоог тэгш хангах зарчмыг баримтална. Санал зөрөлдвөл санал хураалт явуулж, асуудлыг шийдвэрлэж болно.

40. Оролцогч талаас аливаа шийдвэрт тусгах санал нь эрх зүйн үндэслэлтэй, ОУИТБС-ын зарчим, шалгуурт нийцсэн, судалгаа, нотлох баримтад үндэслэсэн байна.

41. Хэрвээ шийдвэр гаргах явцад оролцогч 3 тал үл ойлголцол гарвал дараахь журам баримтлан ажиллана:

41.1. Гаргах шийдвэрийн талаар аль нэг тал нь санал нэгдээгүй тохиолдолд ажлын 5-аас доошгүй, 10-аас дээшгүй өдөрт багтаан эргэж зөвшилцөх хугацаа өгч, тухайн асуудал, саналын эрх зүйн үндэслэл, хэрэгжүүлэх арга зам, нөхцөл боломж, санхүүгийн эх үүсвэрийн талаар дүгнэлт, санал бэлтгүүлэн оролцогч 3 тал судалж, ажлын хэсгийн хуралдаанаар дахин хэлэлцэх;

41.2. Оролцогч 3 талын төлөөллөөс бүрдсэн төрөлжсөн ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж, санал дүгнэлт гаргуулан ажлын хэсгийн хуралдаанаар дахин хэлэлцэх.

42. Ажлын хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудлаар санал хурааж шийдвэр гаргах тохиролцоонд хүрвэл санал хурааж болох бөгөөд хуралдаанд оролцсон 3 төлөөлөл бүрийн гишүүдийн гуравны хоёр нь дэмжсэн тохиолдолд тухайн шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно.

43. Ажлын хэсгийн хуралдаанаар хэлэлцсэн тухайн асуудлаар оролцогч 3 тал нэгдсэн тохиролцоонд хүрч шийдвэр гаргах боломжгүй гэж үзвэл Ажлын хэсэг санал дүгнэлтээ ОҮИТБС-ыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянан зохицуулах үүрэг бүхий Үндэсний зөвлөлд оруулж болно.

Ес. Ажлын хэсгээс боловсруулсан төсөл, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, түүнд хяналт тавих

44. Ажлын хэсэг санаачилгыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр тэмдэглэл, зөвлөмж гаргаж, тодорхой асуудлаар шийдвэр гаргахаар боловсруулсан төсөл, саналаа Үндэсний зөвлөл, холбогдох яам, Засгийн газрын агентлаг, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

45. Ажлын хэсгийн хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг оролцогч талууд, гишүүн, холбогдох яам, байгууллага, албан тушаалтан хэрэгжүүлнэ.

46. Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга, ажлын албаны ажилтнууд хуралдааны шийдвэр, удирдлагаас өгсөн үүргийн хэрэгжилтийн явцыг холбогдох байгууллагад шалгах, биелэлтийг гаргаж гишүүдэд танилцуулах, шаардлагатай бол ажлын хэсгийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хуралдааны чөлөө цагт ажлын хэсгийн ахлагчид танилцуулж чиглэл авч ажиллана.

47. Үндэсний зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийн биелэлт, санаачилгыг хэрэгжүүлж байгаа байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд ажлын хэсгийн ахлагч, ажлын алба хяналт тавина.

48. Олборлох үйлдвэрлэлийн ил тод байдлын санаачилгыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр ажлын албанаас хийж байгаа үйл ажиллагааны явц, биелэлттэй ажлын хэсгийн ахлагч, шаардлагатай бол гишүүд танилцаж, явцыг эрчимжүүлэх арга хэмжээ авна.

Арав. Бусад

49. Ажлын хэсгийн бичиг хэргийн зардлыг ажлын албанд зориулсан зардлаас санхүүжүүлнэ. Харин гишүүд өөрсдийн бичиг хэрэг, үйл ажиллагааны зардлыг тус тусын байгууллагын хүрээнд зохицуулна.

50. Ажлын хэсгийн ахлагч нь Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, эсхүл ажлын албаныалбан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдгийг хэрэглэнэ.

51. Ажлын хэсгийн гишүүд нь өөрийн байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдгийг хэрэглэнэ.

52. Монгол Улсын ОУИТБС нь өөрийн таних тэмдэгтэй байна.

53. ОУИТБС-ын лого-г Үндэсний зөвлөл, Ажлын хэсгийн хуралдааны материал, Ажлын албаны албан бичиг, ажлын байрны хаяг, веб сайт, сурталчилгааны материалын толгой болгон хэрэглэнэ.

54. Ажлын хэсгийн ахлагч, нарийн бичгийн дарга, гишүүд нь ОУИТБС-ын ажлын хэсгийн нэрээр, ОУИТБС-ын таних тэмдэг бүхий нэрийн хуудас хэрэглэж болно.