

## **ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ХҮНИЙ ЭРХИЙГ ХАНГАХ ОРОН ТООНЫ БУС ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

### **Нэг. Ерөнхий зүйл**

1.1. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах орон тооны бус зөвлөл (цаашид “Зөвлөл” гэх)-ийн үйл ажиллагаа нь Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай НҮБ-ын конвенци, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний нийгмийн харилцаанд тэгш оролцох эрхийг хангаж хэрэгжүүлэх, хамгаалахтай холбогдсон үйл ажиллагааг салбар дундын зохицуулалтаар хангаж, дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэнэ.

1.2. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, олон улсын гэрээ болон энэхүү журмыг удирдлага болгон ажиллана.

### **Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт**

2.1. Зөвлөл нь дарга, дэд дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргаас бүрдэнэ.

2.2. Зөвлөлийн дарга нь Монгол Улсын Ерөнхий сайд, дэд дарга нь хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн байна.

2.3. Нарийн бичгийн дарга нь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга байна.

2.4. Зөвлөл нь холбогдох төрийн байгууллага, мэргэжлийн холбоод, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллагуудын төлөөллөөс бүрдэнэ.

2.5. Зөвлөл нь тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тэмдгийг хэрэглэнэ.

2.6. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардлыг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын төсөвт жил бүр тусгах замаар санхүүжүүлнэ.

### **Гурав. Зөвлөлийн хуралдаан**

- 3.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Зөвлөл жилд 2-оос доошгүй тутам хуралдана. Зөвлөлийн ээлжит бус хуралдааныг зөвлөлийн даргын санаачилгаар зарлан хуралдуулж болно.
- 3.2. Зөвлөлийн гишүүдийн олонх нь хүрэлцэн ирснээр хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.
- 3.3. Зөвлөлийн даргын эзгүйд хуралдааныг дэд дарга даргална.
- 3.4. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал, холбогдох материалыг гарах шийдвэрийн төслийн хамт энэхүү журмын 4.1-д заасан ажлын алба Зөвлөлийн дэд даргад танилцуулсны үндсэн дээр дарга хуралдааны товыг тогтооно. Хэлэлцүүлэх асуудлаар шийдвэр гаргахаар бол тогтоолын төслийг хавсаргана.
- 3.5. Зөвлөлийн хуралдаан болохоос ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох материалыг Зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлнэ.
- 3.6. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Хуралдааны материалыг хүлээн авсан боловч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцоогүй гишүүний бичгээр ирүүлсэн саналыг хүчинтэйд тооцно. Гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд асуудлыг хуралдаан даргалагчийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 3.7. Зөвлөлийн хуралдаанаас тогтоол гарах бөгөөд түүнд дарга, дэд дарга гарын үсэг зурна. Зөвлөл шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд тодорхой асуудлаар зөвлөмж, албан даалгавар гаргаж болно.
- 3.8. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтан Зөвлөлийн тогтоол, зөвлөмж, албан даалгаврын хэрэгжилтийг зохион байгуулж явц, дүнг тогтоосон хугацаанд Ажлын албанд хүргүүлнэ.
- 3.9. Зөвлөлийн гишүүн нь төлөөлж байгаа салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар санал боловсруулж, зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж болно. Гишүүн нь Зөвлөлөөс даалгасан үүргийг биелүүлж, түүний явц, дүнг Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулна.
- 3.10. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдааны явцын тухай тэмдэглэл хөтөлнө. Тэмдэглэлд дэд дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 3.11. Зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа тайланг жил бүрийн II улиралд багтаан Засгийн газарт танилцуулна.

### **Дөрөв. Салбар зөвлөл**

4.1. Зөвлөл нь аймаг, нийслэл, дүүрэгт орон тооны бус салбар зөвлөлтэй байна. Салбар зөвлөлийн дарга нь тухайн аймаг, нийслэлийн Засаг дарга байна.

4.2. Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Засаг дарга батална.

4.3. Салбар зөвлөл нь нутаг дэвсгэрийнхээ хэмжээнд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх ашгийг хамгаалахад чиглэсэн хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг тухайн нутаг дэвсгэртээ зохион байгуулж шаардагдах хөрөнгийг жил бүр орон нутгийн төсөвт тусгах замаар санхүүжүүлнэ.

4.4. Салбар зөвлөл нь тухайн онд хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг дараа жилийн 1 дүгээр сарын 20-ны дотор Зөвлөлийн ажлын албанд хүргүүлнэ.

4.5. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардлыг аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын тухайн жилийн төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэнэ.

### **Тав. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны чиглэл**

5.1. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг улсын хэмжээнд уялдуулан зохицуулж удирдамж, чиглэл өгөх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын тогтолцоо, бүтцийг боловсронгуй болгох асуудлаар санал боловсруулах эрх бүхий байгууллагад уламжилна.

5.2. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангаж хөгжүүлэх, дэмжих чиглэлээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, нэн тэргүүний арга хэмжээг тодорхойлж Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, тухайн жилийн улсын болон орон нутгийн төсөвт тусгуулахаар саналаа холбогдох байгууллагад тавина.

5.3. Зөвлөлийн гишүүн нь хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх талаар салбар, орон нутаг, төрийн байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагаатай танилцаж тайланг Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж үүрэг, чиглэл өгнө.

5.4. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх, эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн оролцоо, хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, хүртээмжтэй орчныг бүрдүүлэх асуудлаар холбогдох олон улсын байгууллага, гадаад улстай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

5.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах талаарх төрийн байгууллагууд үйл ажиллагааг уялдуулах, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

5.6. Зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, мэдээллийг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авна.

### **Зургаа. Зөвлөлийн ажлын алба**

6.1. Зөвлөлийн ажлын албаны үүргийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжлийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна. Зөвлөлийн ажлын албаны дарга дээрх нэгжийн дарга байна.

6.2. Зөвлөлийн ажлын алба Зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулж, гишүүдийг тухай бүр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлнэ.

6.3. Ажлын алба Зөвлөлөөс зохион байгуулж байгаа ажил, түүний явц, үр дүнгийн талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулна.

6.4. Тухайн жилд Ажлын албанаас хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тайланг Зөвлөлийн хуралдаанд жил бүр танилцуулна.

6.5. Ажлын алба нь Зөвлөлийн шийдвэр, хуралдааны тэмдэглэл, бусад бичиг баримтыг зохих журмын дагуу хадгална.