

**Засгийн газрын 2023 оны 11 дүгээр
сарын 08-ны өдрийн 402 дугаар
тогтоолын хавсралт
ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ХҮНИЙ ЭРХИЙГ ХАНГАХ
ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмаар Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах зөвлөл (цаашид "Зөвлөл" гэх)-ийн үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын конвенц, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх ашгийг хамгаалах асуудлыг төрийн бодлого, шийдвэрт суурилсан хандлагаар тусган хэрэгжүүлэхэд салбар дундын уялдаа, зохицуулалтаар хангахад чиглэнэ.

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

1.4. Зөвлөл нь "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх журам"-ын дагуу үйлдсэн албан бичгийн болон шийдвэрийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэгтэй байна.

Хоёр. Зөвлөлийн баримтлах зарчим

2.1. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1. Зөвлөлийн шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байх;

2.1.2. Зөвлөлийн шийдвэр нь ил тод, нээлттэй байх;

2.1.3. Төр, иргэний нийгмийн байгууллага, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний оролцоог жигд хангах;

2.1.4. Зөвлөлийн гишүүд нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

2.1.5. Бие даасан, хараат бус байх.

Гурав. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт

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

3.2. Дарга нь Монгол Улсын сайд, Засгийн гарын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, дэд дарга нь хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллагын төлөөлөл байна.

3.3. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд холбогдох яам, агентлагийн шийдвэр гаргах эрх бүхий албан тушаалтан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллагын төлөөлөл байна.

3.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудлыг эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тухайн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, төрийн захиргааны байгууллагын дарга тус тус байна.

3.5. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд багтдаг төрийн бус байгууллагын төлөөллийн оролцоог харгалзан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс хэтрэхгүй байхаар тооцож Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих хөтөлбөрөөс улирал тутамд урамшуулал олгоно.

3.6. Зөвлөлийн дэргэд холбогдох асуудлаар мэргэжлийн баг, шинжээчдийн бүлэг ажиллаж болох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргаж, санал зөвлөмж өгнө.

3.7. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардлыг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.

Дөрөв. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны чиглэл

4.1. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах, хамгаалах, хөгжлийг дэмжих чиглэлээр төрийн бодлого, хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлно.

4.2. Улсын Их Хурлаар тухайн жилд хэлэлцэн батлах хууль тогтоомжийн жагсаалтаас холбогдох хууль тогтоомжийн төсөлтэй танилцаж дүгнэлт гаргаж, санал зөвлөмж өгнө.

4.3. Зөвлөл хууль тогтоомжийн тухай хуульд заасны дагуу хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх ашиг хөндөгдөж болзошгүй хууль, эрх зүйн баримт бичгийг хэлэлцэж, санал зөвлөмж өгнө.

4.4. Зөвлөлөөс томилогдсон ажлын хэсэг шаардлагатай тохиолдолд дэд болон салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаатай танилцаж, дүгнэлт гаргаж, санал зөвлөмж өгнө.

4.5. Дэд болон салбар зөвлөл, төр, төрийн бус байгууллага, албан тушаалтны хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах талаарх хууль тогтоомж, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай НҮБ-ын конвенцын биелэлттэй танилцаж, тайланг зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

4.6.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх, оролцоо, хөгжлийг дэмжих чиглэлээр Засгийн газар, олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжилтийн тайланг авч, үнэлэлт дүгнэлт, санал зөвлөмж өгнө.

4.7.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах асуудлаар салбар дундын уялдааг хангах, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийг бэхжүүлэхэд бодлого, арга зүйн дэмжлэг үзүүлнэ.

4.8.Зөвлөлөөс гаргах шийдвэртэй холбоотой судалгаа, мэдээлэл, тайланг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авна.

Тав.Зөвлөлийн хуралдаан

5.1.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

5.2.Зөвлөл улирал тутамд хуралдах ба ээлжит бус хуралдааныг зөвлөлийн даргын болон нийт гишүүдийн гуравны нэгийн саналаар эсхүл зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд багтдаг төрийн бус байгууллагуудын төлөөлөл дэд, салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаатай танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл зөвлөлийн даргаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр зарлан хуралдуулж болно.

5.3.Зөвлөлийн гишүүдийн олонх буюу 51 ба түүнээс дээш хувь нь хүрэлцэн ирснээр хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

5.4.Шаардлагатай бол зөвлөлийн хуралдаанд холбогдох байгууллагын төлөөллийг урилгаар оролцуулж болно.

5.5.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, холбогдох материал, гарах шийдвэрийн төслийг зөвлөлийн Ажлын албанаас зөвлөлийн даргад танилцуулсны үндсэн дээр дарга хуралдааны товыг тогтооно.

5.6."Зөвлөлийн хуралдааны дэг"-ийг зөвлөлийн хурлаар баталж мөрдөнө.

5.7.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох материалыг хуралдаан болохоос ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд хүргүүлж танилцуулсан байна.

5.8.Хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар хэлэлцэх асуудлыг эцэслэн батална.

5.9.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.

5.10.Зөвлөлийн хуралдаанаас гарах шийдвэр нь тогтоол, тэмдэглэл, зөвлөмж, албан даалгавар байх бөгөөд дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар баталгаажна.

5.11.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдааны явцын тухай тэмдэглэл хөтөлнө. Тэмдэглэлд дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.12.Хуралдааны шийдвэрийг үндэслэн холбогдох төрийн байгууллага, албан тушаалтан хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэр гаргаж, жил бүр үйл ажиллагааныхаа төлөвлөгөөг хэлэлцүүлэн баталж, хэрэгжилтийг хангана.

Зургаа.Зөвлөлийн дарга, гишүүний эрх, үүрэг

6.1.Зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг:

6.1.1.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг баталж, хуралдааны хугацааг товлох;

6.1.2.Хуралдааныг удирдах;

6.1.3.Зөвлөлийг төлөөлөх;

6.1.4.Шаардлагатай бол тодорхой асуудлаар Ажлын хэсэг байгуулж ажиллуулах;

6.1.5.Хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, гишүүдийн үүрэг оролцоо, хариуцлагыг дээшлүүлэх асуудлаар чиглэл өгөх;

6.1.6.Дэд, салбар зөвлөлүүдийн үйл ажиллагааг үнэлэх ажлын удирдамж, шалгуур үзүүлэлтийг батлах;

6.1.7."Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд хүртээмжтэй оны шилдэг"-ийг шалгаруулах удирдамжийг батлах;

6.1.8.Зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэхгүй байгаа этгээдэд хариуцлага тооцуулах талаар холбогдох байгууллагад санал гаргах, хууль тогтоомж, энэхүү журмыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг хууль хяналтын байгууллагаар шалгуулах.

6.2.Дэд дарга нь зөвлөлийн даргаас өгсөн эрх хэмжээний хүрээнд холбогдох чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.3.Зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг:

6.3.1.Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд хуралд биеэр оролцох;

6.3.2.Төлөөлж буй салбарын хүрээнд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх, оролцоог хангах асуудлаар шаардлагатай арга хэмжээний санал боловсруулан зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлж, шийдвэр гаргуулах;

6.3.3.Зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлж, тайлагнах;

6.3.4.Зөвлөлөөс даалгаснаар хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудлаар салбарын бодлого төлөвлөлт, хэрэгжилтэд төрийн бус байгууллагуудтай хамтран хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, энэ чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг авах.

Долоо.Зөвлөлийн ажлын алба

7.1.Зөвлөлийн Ажлын алба нь хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага байна.

7.2.Ажлын алба нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.2.1.Зөвлөлийн жил бүрийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;

7.2.2.Зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг ханган хуралдуулах, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулж, тухай бүр зөвлөлд танилцуулах;

7.2.3.Дэд, салбар зөвлөлүүдийн үйл ажиллагааг үнэлэх ажлын удирдамж, шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;

7.2.4."Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд хүртээмжтэй оны шилдэг"-ийг шалгаруулах удирдамжийн дагуу шалгаруулалтыг зохион байгуулах;

7.2.5.Дэд болон салбар зөвлөл, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн тайланг зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлэх;

7.2.6.Тус журмын 3.5-д заасан урамшуулал олгосон тухай тайланг нэгтгэж, зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах;

7.2.7.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудлаарх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэхэд холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

7.2.8.Зөвлөлийн гишүүний хөгжлийн бэрхшээлийн хэлбэрээс хамаарч шаардлагатай тохируулга бүхий материал (брайль хэвлэлт, электрон төхөөрөмж), дохионы хэлмэрч, хувийн туслах зэрэг дэмжлэгт үйлчилгээгээр хангах;

7.2.9.Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээлэл, судалгааны санг бүрдүүлэх, баяжуулах, зөвлөлийн шийдвэр, хуралдааны тэмдэглэл, бусад бичиг баримтыг зохих журмын дагуу хадгалах;

7.2.10.Зөвлөлийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах;

7.2.11.Холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллээр хангах.

Найм.Дэд болон салбар зөвлөл

8.1.Зөвлөл нь бүх төрийн захиргааны төв байгууллагад дэд зөвлөл, аймаг, нийслэл, дүүрэгт салбар зөвлөлтэй байна.

8.2.Засгийн газрын агентлаг дэд зөвлөлтэй байж болно.

8.3.Дэд зөвлөлийн дарга нь тухайн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, агентлагийн дарга, Салбар зөвлөлийн дарга нь тухайн аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг дарга, нарийн бичгийн дарга нь тухайн орон нутгийн Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга байна.

8.4.Дэд болон салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд холбогдох төрийн байгууллагын болон хөгжлийн бэрхшээлийн төрөл тус бүрийг төлөөлсөн төрийн бус байгууллагын төлөөлөл багтана.

8.5.Дэд зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг салбарын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн, агентлагийн дарга, салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг тухайн шатны Засаг дарга батална.

8.6.Дэд зөвлөл нь салбарын хэмжээнд, салбар зөвлөл нь нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх ашгийг хамгаалахад чиглэсэн хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвтөө тусгах замаар санхүүжүүлнэ.

8.7.Дэд болон салбар зөвлөл нь зөвлөлийн баталсан тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд үндэслэн тус бүрийн төлөвлөгөөг батлан хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавина.

8.8.Дэд болон салбар зөвлөл нь Зөвлөлийн даргын баталсан хуваарийн дагуу зөвлөлийн хуралдаанд өөрсдийн хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцүүлнэ.

8.9.Дэд болон салбар зөвлөл нь үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн тайланг тухайн улирлын сүүлийн сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн тайланг 11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор зөвлөлийн Ажлын албанд хүргүүлнэ.

Ес.Бусад зүйл

9.1.Үндэсний зөвлөл нь монгол, англи хэлээр өөрийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны тухай мэдээллийг харуулсан албан ёсны цахим хуудастай байж болно.

9.2. Үндэсний зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой төрийн болон албаны нууцад хамаарах асуудлыг задруулах, хуралдааны шийдвэр баталгаажих хүртэл аливаа мэдээллийг бусдад тараахыг хориглоно.

9.3. Үндэсний зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг төрийн бусад байгууллага холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх бөгөөд хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр дотоод зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, ажлын уялдаа холбоог хангаж хамтран ажиллах үүрэгтэй.

9.4. Үндэсний зөвлөл нь тухайн жилийн үйл ажиллагааныхаа тайланг дараа жилийн нэгдүгээр улиралд багтаан Засгийн газарт танилцуулна.

Арав.Хариуцлага

10.1. Энэ журмыг зөрчсөн буруутай төрийн албан хаагчид хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах бөгөөд бусад этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---ооо---