



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 11 сарын 03 өдөр

Дугаар А/199

Улаанбаатар хот

Жендерийн эрхийг хангах орон тооны бус
зөвлөлийн ажиллах журам

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 10 дугаар зүйлийн 10.3, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11.4.1 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын дэргэдэх “Жендерийн эрхийг хангах орон тооны бус зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хавсралтад дурдсанаар баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг байгууллагын дэргэдэх Жендерийн эрхийг хангах орон тооны бус зөвлөл (З.Өнөрсайхан)-д үүрэг болгосугай

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (Д.Мөнхбаатар)-т даалгасугай.



ДАРГА

Н.УУГАНБАЯР

172201167

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын
2022 оны 11 дүгээр сарын 03-ны
өдрийн 1199 дугаар тушаалын хавсралт

ЖЕНДЭРИЙН ЭРХИЙГ ХАНГАХ ОРОН ТООНЫ БУС ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагаас зохион байгуулж буй урлаг, соёл, спорт болон бусад үйл ажиллагаанд эрэгтэй, эмэгтэй албан хаагчид эрх тэгш оролцох, нийгмийн баталгааг сайжруулах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиглэлээр удирдлагын түвшинд санал гаргах, нас, хүйс, албан тушаал үзэл бодол, боловсролын ялгаагаар ялгаварлан гадуурхахаас урьдчилан сэргийлэх, ажлын байрны бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх, жендэрийн тухай хэвшмэл ойлголт хандлагыг өөрчлөх, жендэрийн тэгш байдлыг хангах чиглэлээр сургалт судалгаа, нөлөөллийн ажлыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Бүтэц, зохион байгуулалт

2.1. Жендерийн эрхийг хангах орон тооны бус зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/ дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэх бөгөөд эрэгтэй 3, эмэгтэй 3 байхаар тогтоож, нийт албан хаагчдын саналыг үндэслэн байгууллагын дарга томилно.

2.2. Орон нутаг дахь нэгжид захиргааны ахлах мэргэжилтэн зөвлөлийн чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангаж, зохион байгуулан ажиллана.

2.3. Зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний эрх, үүргийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга орлон гүйцэтгэнэ.

2.4. Зөвлөлийн гишүүн сахилгын арга хэмжээ хүлээсэн, өөр байгууллагад шилжин томилогдсон, төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, саналаараа түдгэлзсэн, зөвлөлийн үйл ажиллагаанд 3-аас доошгүй удаа хангалтгүй оролцсон тохиолдолд байгууллагын даргын шийдвэрээр гишүүний үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.

2.5. Тухайн гишүүнийг нөхөн сонгох арга хэмжээг ажлын 10 хоногт зохион байгуулна.

2.6. Зөвлөлийн ажиллах хэлбэр хуралдаан байх бөгөөд тавин хувиас дээш ирцтэй үед хурлыг хүчин төгөлдөрт тооцож, хэлэлцэх асуудал гарсан тохиолдолд тухай бүр хуралдана.

2.7. Хэлэлцэх асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэх бөгөөд санал тэнцсэн тохиолдолд зөвлөлийн даргын саналыг үндэслэн тус тус шийдвэрлэнэ.

2.8. Хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга, хөтөлж, зөвлөлийн дарга гишүүд тэмдэглэлтэй танилцаж, баталгаажуулна.

2.9. Зөвлөлийн ажиллах журамд өөрчлөлт оруулах, хэрэгжүүлэх ажил, үр дүнгийн талаар санал гаргаж болно.

2.10. Зөвлөл нь Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно.

Гурав. Зөвлөлийн чиг үүрэг

3.1. Байгууллагаас зохион байгуулж буй урлаг, спорт, сургалт зөвлөгөөнд оролцогч албан хаагчдын хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хангуулах, чиглэлээр холбогдох албан тушаалтанд санал гаргаж, хэлэлцэж шийдвэрлэх;

3.2. Байгууллагын албан хаагчдын хүйсийн харьцааг харьяалах нэгжид тэнцвэртэй байдлыг хангуулах чиглэлээр холбогдох судалгаа хийж, удирдлагад танилцуулах;

3.3. Жендэрийн тухай ойлголт, тэгш байдлыг хангах, түүний ач холбогдол, хэвшмэл хандлагыг өөрчлөхөд нөлөөлөх, ажлын байрны бэлгийн дарамт, ялгаварлан гадуурхалтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран сургалт, соён гэгээрлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

3.4. Жендэрийн үндэсний хороо, холбогдох байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, зөвлөгөөнд холбогдох албан хаагчдыг хамруулж, чадавхжуулах;

3.5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр зохион байгуулагдах ажилд шаардагдах зардлыг тооцож, жил бүрийн төсвийн төсөөлөлд зарцуулагдах төсвийн саналыг Санхүүгийн хэлтэст хүргүүлэх;

3.6. Ажлын байрны бэлгийн дарамт, ялгаварлан гадуурхалтаас урьдчилан сэргийлэх, үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх үйл ажиллагааг үе шаттай зохион байгуулах, гомдол, мэдээлэл хүлээн авах;

3.7. Байгууллагын мэдээллийн самбар, болон бусад үзэгдэх орчинд жендэрийн талаарх хэвшмэл ойлголтыг өөрчлөх, эрх тэгш байдлыг хангах, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, агуулга бүхий мэдээлэл багтаасан хэвлэмэл хуудас, зөвлөмж байршуулах;

3.9. Албан хаагчдаас нас, хүйс, ажил мэргэжил, боловсролын түвшний байдлаар нь ялгаварлан гадуурхсан, аливаа дарамт шахалтад өртсөн эсэхийг тодруулах, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр жилд 1-ээс доошгүй удаа санал асуулга авч, дүнг удирдлагад танилцуулах;

Дөрөв. Гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх

4.1. Албан хаагчдын гаргасан ажлын байрны бэлгийн дарамт болон хүйс, нас, боловсрол, гэрлэлтийн байдлыг үндэслэн ялгаварлан гадуурхалд өртсөн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авах хаалттай цахим хаяг ажиллуулах;

4.2. Дээрх зөрчилд өртсөн албан хаагч өргөдөл, гомдол, мэдээллийг зөвлөлийн гишүүдэд амаар, бичгээр, цахимаар гаргаж болно.

4.3. Зөвлөлд ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг хурлаар хэлэлцүүлж, үндэслэлтэй гэж үзсэн тохиолдолд зөвлөлийн нарийн бичиг гомдол мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч, албан тушаалтан болон өргөдөл, гомдол гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар саналыг сонсож, тэмдэглэл хөтлөх;

4.4. Зөвлөлийн нарийн бичиг тэмдэглэл үйлдсэнээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ;

4.5. Зөвлөлийн гишүүд 14 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэж, дүгнэлт гаргах ба уг дүгнэлт буруутай этгээдэд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

4.6.Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалах ба зөвлөлийн гишүүн тус бүрээр нууцын баталгаа гаргуулах;

4.7.Зөвлөл дүгнэлт болон зөрчил гаргасан этгээдэд шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг гомдол гаргагч болон зөрчил гаргасан этгээдэд танилцуулан, гарын үсэг зуруулах;

4.8.Ажлын байрны бэлгийн дарамтын үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох хуулийн байгууллагад хүргүүлэх;

4.9.Гомдол гаргагч болон зөрчил үйлдсэн этгээд ажлын хэсгийн дүгнэлт, сахилгын шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Хүний эрхийн Үндэсний Комисст хандах.

Тав. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах

5.1.Зөвлөл нь хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг байгууллагын даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг жилд 2 удаа тайлагнана.

5.2.Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны жендерийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн хэрэгжилтийг 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор жилийн эцсийн хэрэгжилтийг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

Зургаа.Зөвлөлийн гишүүдийн бүрэлдэхүүн эрх үүрэг, хориглох зүйл

6.1.Зөвлөлийн дарга үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хурлыг удирдан явуулах, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавина.

6.2.Зөвлөлийн нарийн бичиг хурлаас гарсан шийдвэрийг удирдлагад танилцуулж, холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлнэ.

6.3.Зөвлөлийн гишүүд хурлын цаг баримтлах, хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд зөвлөлийн нарийн бичигт урьдчилан мэдэгдэнэ.

6.4.Албан хаагчийг үндэс угсаа, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн байдал, гарал үүсэл, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, гэр бүлийн байдал, улс төрийн болон аливаа үзэл бодлоор нь ялгаварлан гадуурхах;

6.5.Албан хаагчдаас ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол мэдээлэл, хүлээн авсан тохиолдолд бусдад задруулахгүй байх;