



**МОНГОЛ УЛСЫН
ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН
САЙДЫН ТУШААЛ**

2022 оны 12 сарын 30 өдөр

Дугаар А/34/

Улаанбаатар хот

**Жендэрийн салбар зөвлөл шинэчлэн байгуулах
тухай**

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.4 дэх заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 227 дугаар тогтоолоор баталсан Жендэрийн үндэсний хорооны дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах чиг үүрэг бүхий “Жендэрийн салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүн”-ийг нэгдүгээр, “Жендэрийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Жендэрийн асуудал хариуцсан орон тооны бус мэргэжилтнээр Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн ахлах шинжээч С.Мяндасмааг томилсугай.

3. Жендэрийн орон тооны бус мэргэжилтэн С.Мяндасмаад албан тушаалын цалингийн 30 хувийн нэмэгдэл олгохыг Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэст зөвшөөрсүгэй.

4. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Салбар зөвлөлийн даргад үүрэг болгосугай.

5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2019 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдрийн 201 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

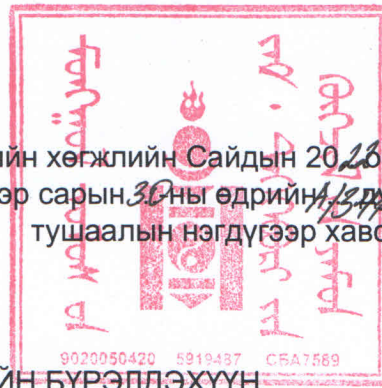
САЙД



С.БЯМБАЦОГТ

080000005

Зам, тээврийн хөгжлийн Сайдын 2020 оны 12
дүгээр сарын 30 ны өдрийн 1/5 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ЖЕНДЭРИЙН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах чиг үүрэг бүхий Зам, тээврийн хөгжлийн яамны Жендэрийн салбар зөвлөлийг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр шинэчлэн байгуулсугай.

Салбар зөвлөлийн дарга: Төрийн нарийн бичгийн дарга

Гишүүд:

Бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын газрын дарга

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах шинжээч

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын газрын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн

Салбарын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын дарга

Монголын авто замчин эмэгтэйчүүдийн холбооны тэргүүн /зөвшилцснөөр/

Нарийн бичгийн дарга: Жендэрийн асуудал хариуцсан орон тооны бус мэргэжилтэн, Хуулийн хэлтсийн ахлах шинжээч



Зам, тээврийн хөгжлийн Сайдын 2022 оны 12
дугаар сарын 30-ны өдрийн 12/2022 дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЖЕНДЭРИЙН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Жендэрийн салбар зөвлөлийн зохион байгуулалт, чиг үүрэг, үйл ажиллагаа болон түүнтэй холбогдох бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Салбар зөвлөл нь Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль болон Жендэрийн үндэсний хорооны дүрэмд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий яамны хэмжээнд ажиллах Жендэрийн үндэсний хорооны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж юм.

ХОЁР. САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Зам, тээврийн хөгжлийн Сайдын тушаалаар батлуулж мөрдөнө.

2.2. Салбар зөвлөл нь ажлаа Сайдын өмнө хариуцан тайлагнана.

2.3. Салбар зөвлөл нь харьяа байгууллага, төрийн бус байгууллага, олон нийтийн оролцоог хангасан байх ба аль нэг хүйсийн төлөөлөл 40 хувиас багагүй байна.

2.4. Салбар зөвлөл нь салбар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

2.5. Салбар зөвлөл нь харьяа агентлаг, байгууллагад дэд зөвлөлтэй байна. Дэд зөвлөл нь бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны дүрмийг энэхүү журамд нийцүүлэн боловсруулж, байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр баталж мөрдөнө. Дэд салбар зөвлөл нь салбар зөвлөлийн өмнө ажлаа хариуцан тайлагнана.

2.6. Салбар зөвлөл нь дэд салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажиллана.

2.7. Яамны жендэрийн салбар зөвлөл нь 11-15 хүртэл, дэд зөвлөл нь 5-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.8. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Салбар зөвлөлийн хуралдааныг жилд 4-өөс доошгүй удаа /улирал тутам/ зохион байгуулна. Хуралдааныг салбар зөвлөлийн дарга удирдан явуулна.

2.9. Шаардлагатай тохиолдолд салбар зөвлөлийн ээлжит бус хурлыг салбар зөвлөлийн даргын санаачилгаар, зарлан хуралдуулж болно. Гишүүдийн 50- аас доошгүй хувь ирсэн тохиолдолд хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

2.10.Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хуралдаанд оролцсон нийт гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2.11.Салбар зөвлөл нь хуралдааны дэгийг энэ журамд нийцүүлэн тогтооно.

2.12.Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэсэн асуудлаар тушаал, хурлын тэмдэглэл гарна.

2.13.Салбар зөвлөл нь хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг харьяа байгууллагуудад хүргүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

ГУРАВ. САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

3.1.Бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх хүрээнд:

3.1.1.Салбарын бодлого, хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, төсөл төлөвлөгөө зэрэг баримт бичгийн төсөлд жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангасан эсэх, талаарх дүн шинжилгээг тогтмол хийж, үнэлгээний тайлан, зөвлөмж гаргах;

3.1.2.Жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах үзэл баримтлалыг салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, төсөл шийдвэрт тусгах;

3.1.3.Салбарын хууль, бодлого, зорилтот хөтөлбөр шийдвэрийг дэмжих хүрээнд салбарын жөндөрийн бодлого болон түр тусгай арга хэмжээг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, шийдвэрийн төслийг салбарын Сайдад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;

3.1.4.Жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах хууль тогтоомж, бодлого, хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны тухайн жилийн төлөвлөгөө, түүнийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсвийн төслийг боловсруулж, яам, салбар зөвлөлийн гишүүн байгууллагуудын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгуулан, тухайн оны эхний улиралд багтаан баталж, Жөндөрийн үндэсний хороонд хүргүүлэх;

3.1.5 Жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах хууль тогтоомж, бодлого, хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны тухайн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хууль тогтоомжийн дагуу тайлагнах;

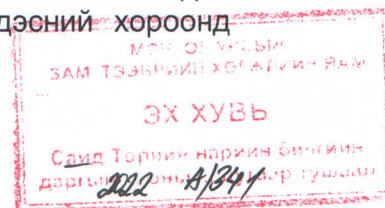
3.1.6.Төрийн байгууллагын жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангахтай холбоотой зарим чиг үүргийг олон нийтийн болон төрийн бус байгууллагаар гэрээний дагуу гүйцэтгүүлэх, үүнд шаардагдах зардлыг жил бүрийн төсөвт тусгаж батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;

3.1.7.Жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангахад шаардлагатай салбар, орон нутгийн чадавхыг бэхжүүлэх;

3.1.8.Салбар, орон нутгийн байгууллага болон түншлэгч байгууллагуудын хамтын ажиллагааг дэмжиж, салбар дундын зохицуулалтыг хангах;

3.1.9.Жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах ажлаар байгууллага, иргэнийг шагнал урамшуулалд тодорхойлох;

3.1.9.Жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуульд заасан холбогдох тайлан мэдээ бэлтгэж, тогтоосон хугацаанд Жөндөрийн үндэсний хороонд хүргүүлэх.



3.2.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх хүрээнд:

3.2.1.Салбар зөвлөлийн гишүүдийн жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, холбогдох бодлого, хөгжлийн зорилтот хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх талаар тусгах, хэрэгжилтийг үнэлэх хүрээнд жендэрийн мэдрэмжтэй шалгуур, үзүүлэлтийг боловсруулж, хяналт үнэлгээний тогтолцоонд нэвтрүүлэх;

3.2.2.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах бодлого, хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд оролцоонд суурилсан хяналт шинжилгээг жил бүр үнэлгээг хууль, бодлогод заасан хугацаанд тус тус хийж гүйцэтгэх, дүнг Жендэрийн үндэсний хороонд тайлагнах;

3.2.3.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах бодлого, хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд оролцоонд суурилсан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх хүрээнд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллага, судалгаа шинжилгээний байгууллагыг татан оролцуулах.

3.3.Жендэр статистик мэдээллийг бүрдүүлэх, ашиглах, олон нийтэд хүргэх хүрээнд:

3.3.1.Салбарын хэмжээнд эрхэлж буй асуудлын хүрээнд хүйсээр ангилсан статистикийн мэдээллийг бүрдүүлэх;

3.3.2.Салбарын хүйсээр ангилсан статистикийн мэдээлэлд үндэслэн жендэрийн эрх тэгш байдлын төлөв байдал, бодлогын үр нөлөөг үнэлэх, үнэлгээнд үндэслэн бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх арга хэмжээ авах;

3.3.3.Салбарын хүйсээр ангилсан статистикийн мэдээллийг эмхтгэн, хэрэглэгчдэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

3.3.4.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1.8, 19.1.9-д заасан тайланг бэлтгэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;

3.4.Жендэрийн сургалт, судалгаа, гэгээрлийн ажлын хүрээнд:

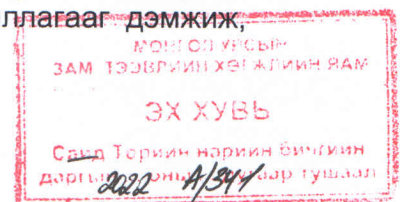
3.4.1.Салбарын ажилтан, албан хаагчдын жендэрийн талаарх ойлголт, мэдлэгийг дээшлүүлж, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомжийг таниулан сурталчлах;

3.4.2.Жендэрийн үндэсний хорооны цахим хуудаст байрших “Удирдах албан тушаалтнуудад зориулсан жендэрийн талаарх мэдлэг, ойлголтыг дээшлүүлэх цахим сургалт”-д хамрагдаж, гэрчилгээ авах;

3.4.3.Салбарын мэдээлэл, гэгээрэл, сурталчилгааны ажлыг эрх тэгш байдлыг эрхэмлэсэн соёлыг төлөвшүүлэх, хүнийг ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах зорилгод нийцүүлэн зохион байгуулахад арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

3.4.4.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах хууль тогтоомж, төрийн бодлого, тэдгээрийг хэрэгжүүлж буй сайн туршлагыг иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад таниулан сурталчлах ажлыг хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;

3.4.5.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, иргэний үйл ажиллагааг дэмжиж, тэдгээртэй хамтран ажиллах;



3.5.Хөдөлмөрийн харилцаанд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах хүрээнд:

3.5.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаарх ЖЭТБХт хуулийн 11 дүгээр зүйл /Хөдөлмөрийн хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох, түүнээс урьдчилан сэргийлэх/-д заасан ажил олгогчийн үүргийн хэрэгжилтийг салбарын төр, төрийн бус байгууллагуудад хангуулах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох дэмжлэгийг үзүүлж ажиллах;

3.5.2.Салбарын хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийг салбарын хүйсийн судалгаанд үндэслэн боловсруулан хэрэгжүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд түр тусгай арга хэмжээг авах саналыг боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;

3.5.3. ЖЭТБХт хуулийн 10 дугаар зүйлд заасан төрийн албан дахь жендэрийн эрх тэгш байдлын баталгааг хангаж, төрөөс эрэгтэй, эмэгтэй хүний төрийн албанд орох, албан тушаал эрхлэх, тэгш эрх бодитой хэрэгжих боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх чиглэлээр шаардлагатай зөвлөмж, дүгнэлтийг гаргаж, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах;

3.5.4.Салбарын хэмжээнд ажиллаж буй хороо, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд хүйсийн тэнцвэрт байдлыг хангуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;

3.5.5.Хүүхэд төрүүлэх, асрах чөлөө авсан ажилтны мэргэжилт, мэргэшлийн ур чадварыг хөдөлмөрийн зах зээл дээр өрсөлдөж чадахуйц түвшинд байлгах зорилгоор тэднийг давтан сургалтанд хамруулах бодлогыг салбарын хэмжээнд авч хэрэгжүүлэх;

3.5.6.Ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх, ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдлыг барагдуулах хэм хэмжээг хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгуулах ажлыг салбарын хэмжээнд зохион байгуулах;

3.5.7.Байгууллагын түвшинд жендэрийн мэдрэмжтэй байгууллагын соёл, ажил ар гэрийн тэнцвэрт байдлыг хангах, гэр бүлийн үүргээ хослуулах, эрүүл мэндээ хамгаалах, хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй, таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажлын цагийн уян хатан зохицуулалтыг хийхэд арга зүйн зөвлөгөө өгөх.

3.6.Жендэрийн мэдрэмжтэй төсөвлөлтийн арга зүйг нэвтрүүлэх хүрээнд:

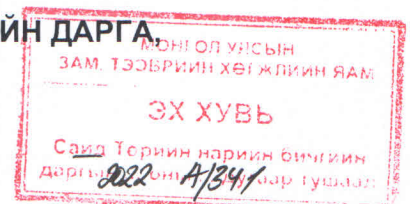
3.6.1.Салбарын бодлого, хөгжлийн бодлого, хөтөлбөр, төслийг жендэрийн мэдрэмжтэй төлөвлөх, төсөвлөх арга зүйг нэвтрүүлэх;

3.6.2.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах болон төрөөс үзүүлж байгаа бүх төрлийн үйлчилгээг жендэрийн мэдрэмжтэй болгох арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

3.6.3.Охид эмэгтэйчүүд өрх толгойлсон эцэг эх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд /ажилтан албан хаагчид/-ийн эдийн засгийн чадавхыг бэхжүүлэх, хөнгөлөлттэй зээл, нийгмийн хамгааллын бодлого, үйл ажиллагаагаар дэмжлэг үзүүлэх.

ДӨРӨВ.САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА, НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА,

ГИШҮҮДИЙН ҮҮРЭГ



4.1.Салбар зөвлөлийн дарга нь Жендэрийн үндэсний хорооны гишүүн байх бөгөөд Сайдын өмнө ажлаа хариуцаж дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.1.1.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэтийн зорилго, стратегийг тодорхойлох;

4.1.2.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг дэд зөвлөлийн үйл ажиллагаатай уялдуулан нийцүүлэх, нэгтгэн зохицуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

4.1.3.Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоон хөтөлбөрийг баталж, хуралдааныг даргалан холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлэх;

4.1.4.Салбар зөвлөлийн гишүүдийн хариуцах ажил үүргийг тухайн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд шалгуур үзүүлэлтийн хамт тусгуулж, биелэлтийг тооцох;

4.1.5.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар сайдад тайлагнах, өгсөн чиглэл, үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хангах;

4.1.6.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуульд заасан холбогдох тайлан, мэдээллийн бодит байдалд хяналт тавих,

4.1.7.Салбар зөвлөлийг төлөөлөн бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах;

4.1.8.Салбар зөвлөлийн гишүүний ажил үүргийн биелэлтийг дүгнэж, урамшуулах, шаардлага тавих, хариуцлага хүлээлгэх;

4.1.9.Жендэрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний ажлын ачаалал, үр дүн, ур чадвартай нь уялдуулан холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн дэмжих, урамшуулах, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах;

4.1.10.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр зарцуулж буй төсвийн зарцуулалтад хяналт тавих.

4.2.Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1.Салбар зөвлөлийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар Салбар зөвлөлийн даргад дэмжлэг үзүүлж ажиллах.

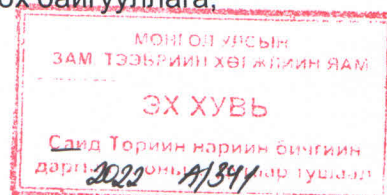
4.2.2.Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүдийг жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаарх холбогдох мэдээ мэдээллээр хангах;

4.2.3.Салбар зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг боловсруулж, гишүүдэд урьдчилан танилцуулж, санал авах, нэгтгэн боловсруулах;

4.2.4.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг салбар зөвлөлийн даргаар батлуулах;

4.2.5.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, салбар зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

4.2.6.Салбар зөвлөлийн хуралдааны биелэлтийг хангах, хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу албажуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;



4.2.7.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 19.1.8, 19.1.19-д заасны дагуу үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайланг Үндэсний статистикийн хорооноос баталсан маягт, зааврыг үндэслэн холбогдох дэд зөвлөлүүдээс авч нэгтгэн боловсруулж, албан тушаалтнаар албажуулан тогтоосон хугацаанд Жендэрийн үндэсний хороонд хүргүүлэх;

4.2.8.Яам болон түүний харьяа агентлаг байгууллагын дэргэдэх үндэсний хэмжээнийн хороо зөвлөл, комиссын төлөөллийн хүйсийн мэдээллийг бүрдүүлж, Жендэрийн үндэсний хороонд хүргүүлэх;

4.2.9.Салбар зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл болон холбогдох тайлан, мэдээллээр архивын нэгж бүрдүүлэн хуульд заасан хугацаанд байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.

4.3.Салбар зөвлөлийн гишүүн дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.3.1.Салбар зөвлөлийн хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд биечлэн оролцох;

4.3.2.Салбар зөвлөлийн тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг чиг үүргийн дагуу хариуцан зохион байгуулах, тайлагнах;

4.3.3.Салбар зөвлөлийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар санал гаргах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх;

4.3.4.Салбар зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний даалгаснаар хурал удирдах, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр салбар зөвлөлийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;

4.3.5.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр тасралтгүй суралцах, мэргэших;

4.3.6.Жендэрийн үндэсний хорооноос зохион байгуулж байгаа аливаа арга хэмжээнд биечлэн оролцох, холбогдох удирдлага, албан тушаалтнуудыг оролцуулах.

ТАВ. САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН САНХҮҮЖИЛТ

5.1.Салбарын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах бичиг хэргийн болон зохион байгуулалтын зардлыг тухайн төрийн захиргааны төв байгууллага хариуцна.

5.2.Гишүүд өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд салбар зөвлөлийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлыг тус тусын байгууллагын төсөвт суулгаж санхүүжүүлнэ.

...оОо...

