



**ХЭНГИЙ АЙМГИЙН
НОРОВЛИН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2026 оны 03 сарын 03 өдөр

Дугаар А/21

Жаргалант

**Хүүхдийн төлөө зөвлөлийг шинэчлэн
байгуулах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, Хүүхдийн эрхийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1, 16.2 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Сумын "Хүүхдийн төлөө зөвлөл"-ийг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.

Зөвлөлийн орлогч дарга: -Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн дарга: -ЕБС-ийн нийгмийн ажилтан

Гишүүд:

-Хэсгийн төлөөлөгч

-Соёлын төвийн дарга

-Хөдөлмөр эрхлэлт, халамжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

-Эрүүл мэнд, хүнсний аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн

-Хүүхэд гэр бүлийн нийгмийн ажилтан

-СӨБ-ын арга зүйч

-ЭМТ-ийн Нийгмийн эрүүл мэндийн ажилтан

-Норовлин сумын хүүхдийн элч

-Иргэний төлөөлөл

2. Сумын хүүхдийн төлөө зөвлөлийн дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

3. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг тогтмолжуулж, чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахыг зөвлөлд үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан сумын Засаг даргын 2022 оны 05 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/64 тоот захирамжийг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Ө.ДАВААЖАРГАЛ

232601052

Сумын Засаг даргын 2026 оны 02 дугаар сарын 03 -ны өдрийн 1/21 дугаар захирамжийн нэгдүгээр хавсралт



НОРОВЛИН СУМЫН ХҮҮХДИЙН ТӨЛӨӨ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хүүхдийн эрхийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1-т заасан хүүхдийн эрхийг хангах талаарх салбар дундын үйл ажиллагааг сумын түвшинд уялдуулан зохицуулах чиг үүрэг бүхий Хүүхдийн төлөө зөвлөл (цаашид “Салбар зөвлөл” гэх)-ийн үйл ажиллагааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.2. Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Хүүхдийн эрхийн тухай Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын конвенц, Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, Хүүхдийн эрхийн тухай хууль, Хүүхэд хамгааллын тухай хууль, Гэр бүлийн тухай хууль, Гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх тухай хууль, тэдгээртэй нийцэн гарсан эрх зүйн актыг баримтлан ажиллана.

Хоёр. Салбар зөвлөлийн баримтлах зарчим

2.1. Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална:

- 2.1.1. Салбар зөвлөлийн шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байх;
- 2.1.2. Салбар зөвлөлийн шийдвэр нь ил тод, нээлттэй байх;
- 2.1.3. Төр, иргэний нийгмийн байгууллагын оролцоог жигд хангах;
- 2.1.4. Салбар зөвлөлийн гишүүд нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
- 2.1.5. Салбар зөвлөлийн гишүүд нь хүүхдийн эрх, ашиг сонирхлыг нэн тэргүүнд ханган ажиллах;
- 2.1.6. Бие даасан, хараат бус байдлыг хангасан байх.

Гурав. Салбар зөвлөлийн удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Салбар зөвлөлийн тэргүүн нь сумын Засаг дарга байна. Салбар зөвлөлийн тэргүүн нь орлогч даргатай байж болно.

3.2. Салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд төрийн байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн төлөөлөл оролцох бөгөөд бүрэлдэхүүнийг салбар зөвлөлийн тэргүүн батална.

3.3. Салбар зөвлөл нь хүүхдийн эрхийг хангах, хүүхдийн эсрэг гэмт хэрэг, зөрчлийг бууруулах бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, гамшиг, онцгой байдлын үед тухайлсан асуудлын зохицуулалтыг хангах ажлын хэсэг, мэргэжлийн зөвлөх баг ажиллуулж болно.

Дөрөв. Салбар зөвлөлийн чиг үүрэг

4.1. Салбар зөвлөл нь харьяалах нутаг дэвсгэртээ хүүхдийн эрхийг хангах үйл ажиллагааг орон нутгийн түвшинд уялдуулан зохицуулах дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 4.1.1. Хүүхдийн эрх, хамгаалал, гэр бүлийн чиглэлээр төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;
- 4.1.2. Салбар дундын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;
- 4.1.3. Хүүхдийн эрх, хамгааллын чиглэлээр төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай санхүүгийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх талаар санал боловсруулж, тухайн шатны Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар шийдвэрлүүлэх;
- 4.1.4. Хүүхдийн эрхийн хууль зүйн хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, төсвийг шийдвэрлүүлэх;
- 4.1.5. Үндэсний зөвлөлийн тогтоол, чиглэл, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах;
- 4.1.6. Үндэсний зөвлөлд өөрийн үйл ажиллагааны тайланг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;
- 4.1.7. Хүүхдийн эрхийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нутгийн захиргааны байгууллагад чиглэл, хуулийн этгээд, иргэнд зөвлөмж хүргүүлэх;
- 4.1.8. Хүүхдийн эрхийн зөрчил, онцгой нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн асуудлыг яаралтай хэлэлцэн, шуурхай хариу арга хэмжээ авах.

Хүүхдийн эрхийн онцгой нөхцөл байдал гэдэгт дараахийг ойлгоно:

- 4.1.8.1. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл болон гэнэтийн гамшиг ослын улмаас хүүхдийн эрх зөрчигдөх болон амь нас, эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учирсан;
- 4.1.8.2. Хүчирхийллийн аль нэг хэлбэрт ноцтой өртөж, холбогдох байгууллагын мэргэжилтэн, нийгмийн ажилтан дангаараа шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдол;

- 4.1.8.3. Онцгой нөхцөл байдлын улмаас (аюулт үзэгдэл болон нийтийг хамарсан жагсаал, цуглаан, эмх замбараагүй байдал) хүүхэд гэмт хэргийн хохирогч, холбогдогч болсон.

4.2. Салбар зөвлөл нь тухайн орон нутгийн хүүхдийн эрхийн хэрэгжилтийн талаарх дараах тайланг жил бүрийн 3 дугаар улиралд багтаан хэлэлцэж, үнэлж дүгнэн, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар холбогдох байгууллагад чиглэл, зөвлөмж өгч, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллана. Үүнд:

- 4.2.1. Хамтарсан багийн үйл ажиллагааны тайлан;
- 4.2.2. Хүүхдийн элчийн үйл ажиллагааны тайлан.

4.3. Салбар зөвлөл нь үйл ажиллагааны жилийн тайланг 11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор аймгийн зөвлөлийн ажлын албанд хүргүүлнэ.

4.4. Хүүхдийн эрхийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.3 дахь хэсэг, хүүхдэд ээлтэй хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлсэн, бодитой хувь нэмэр оруулсан, хөрөнгө оруулалт хийсэн байгууллага, хуулийн этгээд, иргэнийг алдаршуулж, урамшуулж болно.

4.5. Тухайн жилд амжилт гаргасан шилдэг хүүхдийг шалгаруулах "Оны онцлох хүүхэд тодруулах журам"-ыг боловсруулан баталж, оны онцлох хүүхдийг жил бүр шалгаруулж, батламж, мөнгөн урамшуулал олгоно.

4.6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

Тав. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр

5.1. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна.

5.2. Салбар зөвлөлийн ээлжит хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулах ба ээлжит бус хурлыг зөвлөлийн тэргүүний шийдвэрээр эсхүл нийт гишүүдийн 50-иас дээш хувь нь тодорхой асуудлаар хуралдах шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд тэргүүний шийдвэрээр зарлан хуралдуулна.

5.3. Салбар зөвлөлийн нийт гишүүдийн 75-аас дээш хувь оролцсоноор хуралдааныг хүчинтэйд тооцох ба хүндэтгэх шалтгаанаар оролцох боломжгүй гишүүн саналаа урьдчилан өгсөн тохиолдолд түүнийг хуралд оролцсонд тооцно.

5.4. Салбар зөвлөлийн тэргүүн нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг баталж, хэлэлцэх асуудал, холбогдох баримт бичгийг нарийн бичгийн дарга ажлын гурваас доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд хүргүүлнэ.

5.5. Хурлыг Салбар зөвлөлийн тэргүүн, түүний эзгүйд орлогч дарга удирдаж, хурлын тэмдэглэлд Салбар зөвлөлийн орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.6. Хэлэлцсэн асуудлыг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэх бөгөөд санал тэнцсэн тохиолдолд Салбар зөвлөлийн тэргүүний саналаар шийдвэрлэж, шийдвэр нь тогтоол, чиглэл, зөвлөмж хэлбэртэй байна.

5.7. Хурлаас гарсан шийдвэр, чиглэл, зөвлөмжийг холбогдох агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллагад хүргэнэ.

5.8. Зөвлөлийн хурлын дэгийг орлогч дарга баталж мөрдүүлнэ.

5.9. Шаардлагатай тохиолдолд хурлыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

5.10. Салбар зөвлөлийн дүрмийг тухайн зөвлөл батална.

5.11. Салбар зөвлөл нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг, баталгааны тэмдэгтэй байна.

Зургаа. Гишүүний эрх, үүрэг

6.1. Салбар зөвлөлийн гишүүн дараах эрх, үүрэгтэй:

- 6.1.1. Салбар зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэр, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлж, тайлагнах, салбар дундын зохицуулалтыг хангах;
- 6.1.2. Салбар зөвлөлийн хуралд оролцож хэлэлцсэн асуудалд санал өгөх, хүүхдийн хөгжил, хамгааллын асуудлаар нэгээс доошгүй санал, санаачилга гаргаж ажиллах;
- 6.1.3. Хүүхдийн эрхийн хэрэгжилтийг хангах талаар санал боловсруулж, хэлэлцүүлэх;
- 6.1.4. Салбар зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд хуралд биеэр оролцох;
- 6.1.5. Аль нэг байгууллага, иргэний явцуу эрх ашгийг хамгаалахгүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх;
- 6.1.6. Зөвлөлийн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд санал өгөх;
- 6.1.7. Жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хариуцсан байгууллага өөрийн байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгаж хяналт авч, хагас бүтэн жилээр тайлагнах, тайланг ажлын албанд ирүүлэх;

- 6.1.8. Зөвлөлийн гишүүн бүр байгууллагаасаа төлөөлж буй албан хаагчдыг зөвлөлөөс гарсан шийдвэр, бусад ажлын мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллах.

•

Долоо. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, ажлын албаны чиг үүрэг

7.1. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 7.1.1. Салбар зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулах;
- 7.1.2. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны тухайн жилийн төлөвлөгөө боловсруулан хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг хариуцан зохион байгуулах, тайлагнах;
- 7.1.3. Салбар зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, гарсан шийдвэр, чиглэл, зөвлөмжийг албажуулж, ажлын 5 хоногт багтаан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;
- 7.1.4. Салбар зөвлөлийн тэргүүнээс өгсөн үүрэг, чиглэлийг гишүүд, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжилж, биелэлтийг хангуулах, хэрэгжилтийг танилцуулах.

7.2. Салбар зөвлөлийн ажлын алба дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 7.2.1. Салбар зөвлөлийн гишүүдийн мэдээлэл, бүртгэлийг хөтлөх;
- 7.2.2. Хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 7.2.3. Сумын (багийн) Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

7.2.4. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээлэл, судалгааны санг бүрдүүлэх, зөвлөлийн шийдвэр, хурлын тэмдэглэл, бусад бичиг баримтыг зохих журмын дагуу хөтлөх, хадгалах, архивын нэгж үүсгэх.