



“АЙМГИЙН ХЭМЖЭЭНД ТӨР, СҮМ, ХИЙДИЙН ХАРИЛЦААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЗӨВЛӨЛ”-ИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Орхон аймгийн ИТХ-ын дэргэдэх Төр, сүм, хийдийн харилцааг зохицуулах зөвлөл (энэ журамд цаашид “Зөвлөл” гэх) нь Төр, сүм, хийдийн харилцаатай холбоотой Монгол Улсын хуулиар олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь аймгийн ИТХ-д зөвлөх үүрэг бүхий орон тооны бус бүтэц байна.

1.2.Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Төр, сүм, хийдийн харилцааны тухай хууль, Үндэсний аюулгүй байдлын тухай хууль, аймгийн нутаг дэвсгэрт төр, шашин сүм, хийдийн харилцааг зохицуулах журам болон энэхүү журмыг удирдлага болгон ажиллана.

ХОЁР.ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1.Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга гишүүдээс бүрдэнэ. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг аймгийн ИТХ-ын тогтоолоор батална.

2.2.Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд үйл ажиллагааных нь чиг үүрэгт орсон засаг захиргааны болон бусад байгууллагын холбогдох албан тушаалтнуудыг оруулна.

2.3.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

2.4.Зөвлөлийн ээлжит хуралдааныг хагас жил тутам зохион байгуулна. Зөвлөлийн нийт гишүүдийн олонх оролцсоноор хуралдааныг хүчинтэйд тооцно. Салбар зөвлөлийн ээлжит бус хуралдааныг даргын санаачилгаар, эсхүл зөвлөлийн гишүүдийн олонхын саналаар хуралдуулж болно.

2.5.Салбар зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний үүргийг даргын эрх олгосноор Зөвлөлийн аль нэг гишүүн гүйцэтгэнэ.

2.6.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хуралдаанд оролцсон нийт гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

2.7.Зөвлөлийн хуралдаанд асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэж, олонхын саналаар шийдвэрлэх зарчимд тулгуурлана.

2.8.Шаардлагатай бол Зөвлөлийн хуралдаанд холбогдох байгууллагын төлөөлөгчийг оролцуулна.

2.9.Зөвлөлийн хуралдааны зөвлөмж, дүгнэлтийг аймгийн ИТХ-д танилцуулна.

2.10.Зөвлөл ажлаа жилээр төлөвлөж, төлөвлөгөөний биелэлтийн явцыг хагас, бүтэн жилээр Хурлын зөвлөл болон Хурлын хуралдаанд танилцуулна.

2.11.Салбар зөвлөлийн хуралдаанаас зөвлөмж, мэдэгдэл, дүгнэлт гарах ба хуралдаан даргалагч гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.12.Салбар зөвлөлийн хуралдааныг тэмдэглэл үйлдэн баталгаажуулах бөгөөд Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

ГУРАВ.ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭН ЭРХ

3.1.Төрөөс сүм, хийдтэй харилцах харилцааг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх

3.2.Зөвлөл нь эрхлэх асуудлын чиглэлээр хяналт шалгалт хийх, холбогдох шашны байгууллагын ажилтай танилцах

3.3.Тухайн нутаг дэвсгэрт төр сүм, хийдийн харилцаатай холбоотой ажлын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, биелэлтийг хангах

3.4.Хуульд заасан бусад

ДӨРӨВ.ЗӨВЛӨЛИЙН ЭРХЛЭХ АЖИЛ

4.1.Зөвлөл дараах асуудлыг хэлэлцэж дүгнэлт, зөвлөмж, мэдэгдэл гаргана.

4.1.1.Аймгийн хэмжээнд сүм, хийдийн холбогдолтой асуудлууд

4.1.2.Иргэдийн шүтэх, эс шүтэх эрх чөлөөтэй холбоотой асуудлууд

4.1.3.Төр, сүм, хийдийн харилцааны тухай Монгол улсын хууль тогтоомж болон Аймгийн нутаг дэвсгэрт, төр, шашин сүм, хийдийн харилцааг зохицуулах журмын хэрэгжилтийн байдал

4.1.4.Аймгийн ИТХ-ын хуралдаанаар хэлэлцэгдэх шашин, сүм, хийдтэй холбогдолтой асуудал

4.1.5.Аймгийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй журам болон бусад холбогдох эрх зүйн актыг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргаж хуралдаанд танилцуулах

4.1.6.Аймгийн ИТХ-ын хуралдаанаас өгсөн чиглэл, удирдамж бусад асуудал

4.1.7.Хяналт шалгалтаар явсан ажлын дүн

4.1.8.Хууль тогтоомжид заасан бусад

ТАВ.ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА, ГИШҮҮДИЙН БҮРЭН ЭРХ

5.1.Зөвлөлийн даргын бүрэн эрх

5.1.1.Зөвлөлийн ээлжит болон ээлжит бус хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоож, хуралдааныг товлох, даргалах

5.1.2.Зөвлөлийн гишүүдэд үүрэг, даалгавар өгч, биелэлтэд хяналт тавих

5.1.3.Зөвлөлийг дотоод, гадаад харилцаанд төлөөлөх

5.1.4.Зөвлөлийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлах

5.1.5. Хууль тогтоомжид заасан бусад

5.2.Зөвлөлийн гишүүдийн бүрэн эрх

5.2.1.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг санаачлах, хэлэлцүүлэх, Зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төсөлд санал өгөх, төлөвлөгөө, тайлантай танилцах, Салбар зөвлөлөөс хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар мэдээлэл авах

5.2.2.Зөвлөлийн шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хариуцсан салбар, чиглэлийн дагуу хяналт тавих

5.2.3.Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй тохиолдолд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын талаарх саналаа урьдчилан бичгээр хүргүүлж болно.

ЗУРГАА. ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

6.1.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг боловсруулж, зөвлөлийн даргаар батлуулах

6.2.Зөвлөлийн хуралдааны товыг гишүүдэд зарлах, хэлэлцэх асуудал, түүнд холбогдох материалыг тараах, хүргүүлэх,

6.3.Хуралдааны тэмдэглэл хөтөлж, зөвлөлийн даргад танилцуулж баталгаажуулах, хуралдаанаас гаргах дүгнэлт, зөвлөмж, мэдэгдлийн төслийг боловсруулан батлуулж, холбогдох газруудад хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих,

6.4.Зөвлөлийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг нэгтгэн боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагааны тайланг аймгийн ИТХ-ын хуралдаанд танилцуулах

6.5.Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах тайлан, мэдээ, статистик, тоо баримт, лавлагааг холбогдох байгууллагаас гаргуулах, танилцуулах

6.6.Зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах, Зөвлөлөөс гарах мэдэгдэл, зөвлөмж, дүгнэлтийг албажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах

6.7.Хууль тогтоомж, зөвлөлийн үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах

6.8.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны дотоод бичиг хэргийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга буюу аймгийн ИТХ-ын Хурлын зөвлөлүүд хариуцсан мэргэжилтэн эрхэлнэ.

6.9.Хууль тогтоомжид заасан бусад.