Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн

 Хурлын 2016 оны хуралдааны

 02 тогтоолын хавсралт

ХОВД АЙМГИЙН БУЛГАН СУМЫН ИТХ-ын

ХУРАЛДААНЫ БАЙНГЫН ДЭГ

Сумын иргэдийн Төлөөөлгчдийн Хурлын хуралдаан хуралдуулахад Монгол улсын Үндсэн хуулийн 59 дүгээр зүйл, 62 дугаар зүйлийн 62.1, 62.2, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн хүрээнд энэхүү дэгийг баримтлана.

**НЭГ.Хуралдааны үндсэн зарчим:**

1.1.Хурлын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

 1.2.Сумын ИТХ-ын хуралдааны дэгийн зорилт нь сумын ИТХ-ын хуралдааныг зохион байгуулж хуралдуулах, хуралдаанд оруулах асуудлыг бэлтгэх, дүгнэлт гаргах, сонгууль явуулах, санал хураах, Засаг даргын хоригийг хэлэлцэх, хуралдаанаас гарсан тогтоол шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавьж хэрэгжүүлэхэд холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

 1.3.Хуралдааны дэг нь Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль болон тэдгээрийн нийцүүлж гаргасан хууль тогтоомж бусад актыг үндэслэнэ.

**ХОЁР:Сумын ИТХ-ын хуралдаанд бэлтгэх:**

 2.1.Сумын ИТХ-ын ээлжит хуралдааныг ИТХ-ын Тэргүүлэгчид хариуцан бэлтгэж жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулна.

 2.2.ИТХ-ын Төлөөлөгчдийн гуравны хоёроос доошгүйн шаардсанаар, эсвэл ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн шийдвэрээр ээлжит бус хуралдааныг хуралдуулж болно.

 2.3.Хуралдааныг тухайн хурлын Тэргүүлэгчид хуралдаан эхлэхээс 15-аас доошгүй хоногийн өмнө зарлаж хуралдуулна.

 2.4.Хуралдааныг хурлын дарга, түүний эзгүйд хурлын даргын санал болгосноор Тэргүүлэгчдийн бүрэлдэхүүнд орсон төлөөлөгчдийн аль нэг нь нээж удирдана.

 2.5.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг үндсэн чиглэлд тусган хурлын Тэргүүлэгчдийн жил улиралын ажлын төлөвлөгөөнд тусган төлөвлөнө.

 2.6.Хурлын Тэргүүлэгчид, хороо, түүнчлэн төлөөлөгч, сумын Засаг дарга асуудал санаачилан хэлэлцүүлэхээр оруулах эрхтэй.

 2.7.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, ААН, иргэн асуудал хэлэлцүүлэхээр санал дэвшүүлж болно.

 2.8.Илтгэл сонсгол, тайлан мэдээ, шийдвэрийн төслийг ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга, ажлын албаныхан боловсруулна.

 2.9.Хуралдаанд төр захиргааны байгууллагын удирдах ажилтан, Засаг даргын тамгын газрын ажилтнууд, багийн засаг дарга нар, шүүх, прокурор, бусад ААНБ-ын удирдлага, улс төрийн нам эвсэл, иргэний болон ОНБ-ын дарга, сонгуультан, иргэдийн төлөөлөгч, хэвлэл мэдээллийн ажилтан идэвхтэн бичигч нарыг урилгаар оролцуулж болно.

**ГУРАВ: ИТХ-ын хуралдааны үйл ажиллагаа:**

 3.1.Хуралдаан үргэлжлэх, завсарлах хугацааг хэлэлцэх асуудлын тоо, онцлогийг харгалзан асуудлыг нухацтай хэлэлцэн шийдвэрлэх бололцоо олгох зорилгоор тухайн хуралдааны дотоод журамд нарийвчлан тусгана.

 3.2.Сумын ИТХ-ын хуралдааныг тухайн өдрийн өглөөний 9.00 цагаас эхэлж 2 цаг тутамд 10 минут, үдийн завсарлагыг 1 цагийн хугацаатай хийж мөн өдөрт багтааж дуусгана. Эхлэх хугацаанд хурлын төлөөлөгчдийн ирц бүрдэхгүй бол тухайн хурлыг хойшлуулан хуралдаж болохоос гадна шаардлагатай бол цаг сунган хуралдаж болно.

 3.3.Хүндэтгэн үзэхээс бусад шалтгаанаар хурлын төлөөлөгч зориудаар хуралдаанд оролцохгүй байх буюу орхиж гарахыг хориглоно..

 3.4.Асуудалд зориудаар оролцохгүй буюу орхиж гарсан тохиолдолд хуралдаанд оролцож эсрэг санал өгсөнд тооцож санал хураалт явагдана.

 3.5.Хурал хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргах бөгөөд түүнийг хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчдийн олонхийн саналаар тус тус батлана.

 3.6.Зайлшгүй санал хурааж шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлыг нууцаар буюу илээр санал хурааж олонхоор шийдвэрлэнэ.

 3.7.Санал тоолох тооллогын комиссыг нам эвсэлийн төлөөллийг харгалзан гурван хүний бүрэлдэхүүнтэй сонгож ажиллуулна.

 3.8.Аливаа асуудлыг хуралдааны дотоод журманд тусгасны дагууд хэлэлцэж шийдвэр гаргах ба нэг асуудлыг эцэслэн шийдсэний дараа дараагийн асуудалд орно.

 3.9.Асуулт асуух, түүнд хариулт өгөх журмыг хуралдааны дарга зохицуулна.

 3.10.Төлөөлөгч бүр хуралдаан дээр асуудлыг амаар буюу бичгээр тавьж хариуг сонсож хуралдаанд идэвхтэй дэг журамтай оролцоно.

 3.11.Хуралдааны явцад шалгаж судлах шаардлагатай асуудал гарвал энэ тухай төлөөлөгчдөд мэдэгдэж хуралдааны хугацаанд нам эвслийн бүлгийн ахлагчидтай зөвшилцөн түр хороог сонгон шалгуулж дүнг хуралдаанд танилцуулах, эсвэл дараагийн хуралдаанд мэдэгдэж болно.

 3.12.Төлөөлөгчид асуулт тавьж хариулт авсны дараа урилгаар оролцогчид асуулт тавьж хариултыг авна. Хуралдаанд төлөөлөгчид үг хэлсний дараа урилгаар оролцогчид үг хэлнэ.

 3.13.Үг хэлэх хугацааг дотоод журамд тусгах бөгөөд хугацааг хатуу баримтална.

 3.14.Үг, хэлэх, санал шүүмжлэл гаргах зөвшөөрлийг хуралдааны дарга олгоно.

3.15.Шаардлагатай гэж үзвэл тухайн хэлэлцэж буй асуудал тус бүрээр санал дүгнэлтээ нэгтгэх зорилгоор намын бүлэг ахлагчаараа дамжуулан завсарлага авч болно. Завсарлага авах хугацааг хуралдааны дарга намын бүлгийн ахлагчийн саналын дагуу тохиролцож шийдвэрлэнэ. Завсарлага 15 минут байх хугацаа сунгавал 30 минут хүртэл, цаг дууссаныг хуралдаан даргалагчид мэдэгдэж хуралдаан үргэлжилнэ.

3.16.Намын бүлэг дээр ярьж тохирсон асуудлын талаар бүлгийн ахлагч, хуралдаан даргалагч төлөөлөгчдөөр хэлэлцүүлж олонхоор шийдвэрлэнэ.

3.17.Төлөөлөгчдөөс бичгээр өгсөн санал шүүмжлэлийн утга санааг хуралдааны дарга уншиж сонсгож хуралдааны шийдвэрт тусгах эсэхийг хэлэлцүүлнэ.

3.18.Хуралдаанаас гарах тогтоол, бусад баримт бичгийн төслийг нарийвчлан хянаж, санал шүүмжлэлийг тусган, нягтлан боловсруулах зорилгоор шийдвэрийн төсөл боловсруулах ажлын хэсгийг хурлын төлөөлөгчид, Хурал, Тамгын газрын ажилтнууд, мэргэжлийн хүмүүсийг оролцуулан байгуулж, ажиллуулж болно.

3.19.Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудалтай санал нийцэхгүйгээс хуралдааныг орхин гарсан төлөөлөгчийг хуралдаан даргалагч хуралд оролцохыг шаардах эрхтэй.Энэ талаар хуралдааны явцын тэмдэглэлд тэмдэглэнэ.

3.20.Төлөөлөгчдийг хуралдаанд бүрэн оролцуулах сахилга хариуцлага, ёс зүйн асуудлыг намын бүлэг хариуцна.

3.21.Саналын дүнг баталсан, татгалзсан тус бүрээр тоолж гарган явцыг тэмдэглэлд тусган дүнг хуралдааны даргад мэдээлнэ

3.22.Хуралдааны дарга хуралдааныг тогтоосон хугацаанд дэгийн дагуу ажил хэрэгчээр удирдан явуулах үүрэгтэй.

3.23.Хуралдааны даргын шаардлагыг хуралдаанд оролцогсод дагаж биелүүлэх үүрэгтэй.

 3.24.Хуралдаанд оролцогчид, хуралдааны явцад гар утас, бусад төхөөрөмжийг унтрааж оролцох.

 3.25.Хуралдааны явцад хурлын дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр зориудаар хуралдааныг орхисон, хурлын төлөөлөгчийн тавьсан шаардлагыг хүлээж аваагүй тохиолдолд тухайн хурлын төлөөлөгчдийн хамгийн ахмад төлөөлөгчийг хурал даргалагчаар томилон хурлын хэвийн үйл ажиллагааг ханган хурлыг үргэлжлүүлнэ.

**ДӨРӨВ:Хуралдааны даргын гүйцэтгэх үүрэг:**

4.1.Хуралдааны ирц хүчин төгөлдөр эсэхийг шалгаж дэгийн дагуу хуралдааныг удирдана.

4.2.Төлөөлөгчид, хуралд оролцсон хүмүүсээс үг хэлэх дарааллыг тогтооно.

4.3.Бичгээр ирүүлсэн асуулга асуулт, мэдэгдэл,мэдээлэл,зэрэг зүйлийг уншиж сонсгон шаардлагатай асуудлыг төлөөлөгчдөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

4.4.Хурлын аливаа шийдвэр тогтоолын төслийн талаар төлөөлөгчдийн санал хураана.

4.5.Хуралдааны хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбогдсон асуудлаар хурлын тэргүүлэгчид, сумын ИТХ, ЗДТГ-ын ажилтнууд, намын бүлгийн ахлагчдад зөвлөгөө, даалгавар өгч гүйцэтгэнэ.

4.6.Хуралдааны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах арга хэмжээ авна.Шаардлагатай асуудлыг хаалттай хэлэлцэх саналыг хуралдаанд оруулж шийдвэрлэнэ.

4.7.Хуралдааны үйл ажиллагааг дүгнэж хуралдааныг хаана.

4.8.Хуралдааны тэмдэглэл, тогтоолд гарын үсэг зурж, тамга даран баталгаажуулна.

**ТАВ:Хуралдаанд үйлчлэх ажлын албадын гүйцэтгэх үүрэг.**

5.1.Хуралдааны дарга үүргээ биелүүлэхэд нь туслана.

5.2.Хуралдааны бичиг баримтын бүрдэлд хяналт тавина.

5.3.Хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө.

**ЗУРГАА: Хуралдаанд урилгаар оролцогсодын эрх үүрэг**.

6.1.Хуралдаанд урилгаар оролцогсод хурлын дэгд захирагдан хуралдаан дараглагчаас зөвшөөрөл авч асуулт асууж, үг хэлнэ.

6.2.Урилгаар оролцогсод үг хэлж, санал гаргах эрхтэй оролцож, асуудлыг амаар буюу бичгээр тавьж хариуг сонсоно.

6.3.Хэлэлцэж буй асуудалд дотоод журамд заасан хугацаанд багтааж санал шүүмжлэлийг гаргана.

**ДОЛОО:Хуралдааны шийдвэрийг ёсчлох, нийтлэн мэдээлэх.**

 7.1.Хуралдаан дууссанаас хойш хуралдааны тогтоол, бусад шийдвэрийн эцсийн найруулгатай танилцсаны дараа ажлын нэг өдрийн дотор хуралдааны дарга уг шийдвэрт гарын үсэг зурж ёсчлоно.

7.2.Хуралдааны шийдвэрийг ёсчилсоноос хойш 24 цагийн дотор Засаг даргад илгээнэ.

 7.3.Хуралдаан өөр хугацаа тогтоогоогүй бол шийдвэрийг ёсчилж илгээснээс хойш Засаг дарга ажлын 3 өдөрт багтааж тухайн шийдвэрт бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн хориг тавьсан бол ээлжит бус хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэж санал хураалтыг нууцаар явуулан хуралдаанд төлөөлөгчдийн олонхи хоригийг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол хуралдааны тухай шийдвэр хэвээр үлдэнэ.

 7.4.Сумын ИТХ-ын тухайн шийдвэрт өөрөөр заагдаагүй бол шийдвэр албан ёсоор ёсчилсоноор хойш 7 хоногийн дараа хүчин төгөлдөр болно.

 7.5.Хуралдааны явцын тухайд олон нийтэд сонордуулах албан ёсны мэдээллийг Засаг даргын Тамгын газар хариуцна.

**НАЙМ: Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх,түүнийг ашиглах тухай.**

 8.1.Хуралдааны явцын тэмдэглэлд дараахь баримт бичгийг заавал хавсаргана.

* Тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, урилгаар оролцсон болон байлцсан хүмүүсийн нэр албан тушаал
* Хэлэлцсэн асуудлын шийдвэрийн төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, дүгнэлт, санал
* Хэлэлцэж байгаа асуудлаар төлөөлөгчдөд тараасан санал
* Хуралдааны явцад төлөөлөгчдөд сонордуулсан өргөх бичиг, цахилгаан утас
* Төлөөлөгч тусгайлан тэмдэглүүлэхээр өөрөө бичсэн зүйл.

 8.2.Хуралдааны явцын тэмдэглэлийг бичихдээ дараахь зүйлийг заавал тусгана.

* Хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан болон асуудлыг хэлэлцэж эхэлсэн, дууссан он, сар,өдөр, цаг минут
* Ямар асуудал хаанаас, хэн төлөөлж оруулсан тухай
* Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт,гаргасан санал,шүүмжлэл, хэлсэн үг
* Санал хураалтын дүн \ тоо, хувиар\
* Хурлын ирц \тоо, хувиар \ Хуралд ирээгүй төлөөлөгчийн нэр, шалтгаан, хуралд хоцорч ирсэн, чөлөө авсан төлөөлөгч, урилгаар оролцогсдын нэр
* Төлөөлөгчийн тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг

 8.3.Төлөөлөгч хүсвэл хурлын өөрийн болон бусдын хэлсэн үгийн бичлэгтэй танилцаж болно.

 8.4.Хуралдааны явцын тэмдэглэлийн үнэн зөв, хэвлэж олшируулсан шийдвэр, хуралдааны материалын бүрдэлт, үнэн зөвийг хурлын тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

 8.5.Хуралдааны материалыг бүрдүүлж 14 хоногийн дотор аймгийн ИТХ-д хүргүүлнэ.

 8.6.Хуралдааны материалын эх хувийг сумын Засаг даргын Тамгын газрын архивт хадгалана.

 8.7.Хуралдааны дэгт өөрчлөлт оруулах эрхийг зөвхөн сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал эдлэнэ.

---- оОо ---