



ХОВД АЙМАГ
МӨНХХАЙРХАН СУМЫН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ХУРАЛДААНЫ ТОГТООЛ

2016 оны 11 сарын 17 өдөр

Дугаар 02

Сэнхэр

Хуралдааны байнгын дэг батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.14 дэх заалтыг үндэслэн сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ээлжит бус хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1.Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны байнгын дэгийг Хуралд оролцсон Төлөөлөгчийн 64,7 хувийн саналаар хавсралтаар баталсугай.

2.Энэ тогтоолыг 2016 оны 11 дүгээр сарын 17-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3.Хуралдааны байнгын дэгийг чанд мөрдөж, хуралдаанд идэвхтэй оролцохыг хурлын Төлөөлөгч, урилгаар оролцогч нарт зөвлөсүгэй.

ХУРЛЫН ДАРГА  Я.ОЧИР



Мөнххайрхан сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
2016 оны 11 дүгээр сарын 17-ны өдрийн Ээлжит
бус хуралдааны 02 дугаар тогтоолын хавсралт

МӨНХХАЙРХАН СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН "ХУРАЛДААНЫ БАЙНГЫН ДЭГ"

Үндэслэл: Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаан хуралдуулахад Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 59 дүгээр зүйл, 62 дугаар зүйлийн 62.1, 62.2 дахь заалт, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль, эрх зүйн актуудыг үндэс болгон энэхүү дэгийг баримтална.

Зорилго: Хуралдааны үйл ажиллагаа нь Төлөөлөгчид, сонгогчдын хүсэл зориг, эрх, ашигт үндэслэж нутаг дэвсгэрийнхээ нийгэм, эдийн засгийн асуудлыг бие даан зохион байгуулж, үйл ажиллагаандаа ардчилсан, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэн, ил тод, нээлттэй, иргэдийн оролцоог хангахад оршино.

Нэг. Үндсэн зарчим

- 1.1. Хурлын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын хэлбэр нь хуралдаан байна.
- 1.2. Хуралдаан асуудлыг дэгийн дагуу хэлэлцэж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож, Төлөөлөгчдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Сумын ИТХ-ын хуралдаанд бэлтгэх

2.1. Сумын ИТХ-ын ээлжит хуралдааныг жилд 2-оос доошгүй удаа, ээлжит бус хуралдааныг зайлшгүй буюу яаралтай шийдвэрлэх асуудал тулгарсан үед, эсхүл Төлөөлөгчдийн гуравны хоёроос доошгүй нь шаардсанаар хуралдуулна. Хуралдааныг Тэргүүлэгчдийн шийдвэрээр болон Хурлын даргын санаачилгаар товлон зарлаж, хуралдуулна.

2.2. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг Хурлын үйл ажиллагааны жил, улирлын ажлын төлөвлөгөөнд тусган, Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн батлуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавина.

2.3. Хуралдаан хуралдуулах тухай тогтоолыг Хурлын Тэргүүлэгчид хуралдаан болохоос 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө гаргаж, бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө боловсруулж ажиллана.

2.4. Төлөөлөгч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд ирэх боломжгүйд хүрвэл Хурлын даргад урьдчилан мэдэгдэж чөлөө авч, тухайн хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төсөлд саналаа өгч, хуралдааны шийдвэртэй танилцан сурталчилах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.5. Хуралдаанд аймгийн Хурлын төлөөлөгч, төрийн болон төрийн бус олон нийтийн байгууллага, сум, багийн удирдлага, ажилтан, иргэдийг урилгаар оролцуулж болно. Хуралдаанд үйлчлэх ажлын албанд орсон, хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой ажил хариуцсан сумын Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнууд хуралдаанд урилгагүйгээр оролцоно.

2.6.Хуралдааны бэлтгэл ажлыг сумын ИТХ-ын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газар хариуцаж, хуралдах хэвийн үйл ажиллагааг хангана.

Гурав. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэх

3.1.Хурлын онцгой эрхэд хадгалж шийдвэрлэх асуудлаас гадна дээд шатны хурал, бусад байгууллагын эрх хэмжээнд хамаарахаас бусад нутаг дэвсгэрийн ямар ч асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

3.2.Хуралдаанаар хэлэлцэх илтгэл, гарах шийдвэрийн төслийг асуудал оруулж байгаа ИТХ-ын Төлөөлөгч, Тэргүүлэгч, Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнууд, бусад албан тушаалтнууд боловсруулж хуралдаан хуралдахаас 3 хоногийн өмнө Тэргүүлэгчдэд өргөн барина.

3.3.Сумын ИТХ-ын дарга, нарийн бичгийн дарга уг асуудлыг Хурлын байнгын хороонд танилцуулж дүгнэлт гаргуулан Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар зөвшөөрснөөр ИТХ-ын хуралдаанд оруулна.

3.4.Шаардлагатай тохиолдолд Хурлын даргад танилцуулж зөвшөөрснөөр илтгэлийг хуралдаанд оруулж болно.

3.5. Хуралдаанаас гарах шийдвэрт тухайн тойргийн Төлөөлөгчид иргэдийн саналыг авч нэгтгэн, санал дүгнэлтийг хуралдаанд мэдээлж болно.

3.6.Нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гадагш чиглэсэн, үйлчлэл нь байнга давтагдах шинжтэй шийдвэрийн төслийг бэлтгэхдээ Захиргааны ерөнхий хуулийн 60, 61, 62 дугаар зүйлд заасан захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл бэлтгэх ажиллагааг тухайн асуудлыг санаачлагч эрх бүхий захиргааны байгууллага,албан тушаалтан зохион байгуулж, хуульд заасан холбогдох баримтуудыг хавсарган ирүүлнэ.

Дөрөв.Хуралдаан хуралдах журам

4.1.Хуралдаанд нийт Төлөөлөгчдийн олонхи нь хүрэлцэн ирсэнээр хүчин төгөлдөр гэж тооцно.

4.2. Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, түүнд өөрчлөлт оруулах тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 5.12, 2 дахь заалтын дагуу ИТХ-ын даргыг нэр дэвшүүлж сонгохоос бусад хуралдааныг Хурлын дарга удирдаж хуралдуулна. Хурлын дарга өөрийг нь эзгүйд орлох Тэргүүлэгчийг нэр зааж захирамж гарган баталгаажуулсан байна.

4.3.Хуралдааныг Хурлын дарга, түүний эзгүйд ажлыг нь орлосон Тэргүүлэгч нээж удирдана. Хуралдааныг нээхдээ Төлөөлөгчдийн ирц, хуралдаанд ирээгүй шалтгаан, урилгаар оролцож буй хүмүүсийг танилцуулна.

4.4.Хуралдаан үргэлжлэх, завсарлах хугацааг хэлэлцэх асуудлын тоо, онцлогийг харгалзан тухайн хуралдааны дотоод журамд нарийвчлан тусгана.

4.5.Хуралдааны дэгд өөрчлөлт оруулах санал, хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөгөө, дотоод журмыг хурлын Тэргүүлэгчид урьдчилан зөвшөөрч оруулна. Уг төслийг хуралдааны дарга Төлөөлөгчдөөр нэг бүрчлэн хэлэлцүүлж, Төлөөлөгчдийн олонхийн саналаар батална.

4.6.Хэлэлцэх асуудлыг дэг, дотоод журмыг баримтан хуралдааны дарааллын дагуу хэлэлцэнэ. Тухайлбал: Нэг асуудал хэлэлцэж шийдвэр гарсны дараа дараачийн асуудлыг хэлэлцэх ба хурал зохион байгуулалтын асуудлыг хуралдааны эхэнд хэлэлцэнэ. Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан оруулж буй байнгын хороодын мэдээлэл, дүгнэлтийг уг асуудалтай хамт хэлэлцэж болно.

4.7.Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан ИТХ-ын Төлөөлөгчид асуулт асууж, үг хэлсний дараа урилгаар оролцогчид асуулт асууж, үг хэлнэ. Асуултыг амаар болон бичгээр тавьж хариулт авсны дараа дараагийн асуулт тавьж хариулт авна.

4.8.Хуралдаанд тавих илтгэл, үг хэлэх хугацааг тухайн хуралдааны дотоод журамд тусгаж Төлөөлөгчдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Тогтоосон хугацааг нарийн баримтлана.

4.9. Асуулт асуух, үг хэлэх, санал, шүүмж гаргах зөвшөөрлийг хуралдааны дарга олгоно.

4.10.Шалгаж судлах шаардлагатай асуудал гарвал энэ тухай Төлөөлөгчдөд мэдэгдэж хуралдааны хугацаанд намуудын бүлгийн ахлагч нартай зөвшилцөж ажлын хэсэг томилон шалгаад дүнг хуралдаанд танилцуулах, эсвэл дараагийн хуралдаанд мэдээлнэ.

4.11. Шаардлагатай гэж үзвэл санал дүгнэлтээ нэгтгэх зорилгоор сумын ИТХ-ын хороод, намуудын бүлгүүд ахлагчаараа дамжуулан завсарлага авч болно.

4.12.Завсарлага авах хугацааг хуралдааны дарга хороод, намын бүлгийн ахлагчийн саналын дагуу Төлөөлөгчдөөр хэлэлцүүлж олонхийн саналаар шийдвэрлэж тогтооно. Хэлэлцэж байгаа тухайн асуудал дээр 1 удаа, хугацаа 30 минутаас илүүгүй байна.

Хэрэв намын бүлгүүд уг асуудлаар зөвшилцөлд хүрэхгүй бол ажлын 2 өдөрт багтаан завсарлага авч, зөвшилцөл байгуулж асуудлыг шийдвэрлэнэ.

4.13.Хурлын хороод, намын бүлгийн шийдвэр, хуралдаанд танилцуулсан асуудлыг хурлын материалд хавсаргана.

4.14.Төлөөлөгчдөөс бичгээр өгсөн санал, шүүмжлэлийн утга санааг Хурлын дарга уншиж сонсгон хуралдааны шийдвэрт тусгах эсэхийг хэлэлцүүлнэ.

4.15.Төлөөлөгч нь хуралдаанд хэлэлцүүлэхээр тогтоолын төсөл оруулах, гарах шийдвэрийн төсөлд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхтэй оролцоно.

4.16.Төлөөлөгч нь асуултыг амаар буюу бичгээр гаргаж хариултыг холбогдох албан тушаалтан оновчтой зөв хариултыг өгөх, төлөөлөгч нь удирдах албан тушаалтан болон мэргэжилтнээс мэдээлэл, тайлан гаргуулж авч болно.

4.17.Хурлаас гарах тогтоол шийдвэрийн төслийг Төлөөлөгчдөөр нэг бүрчлэн хэлэлцүүлж, Төлөөлөгчдийн олонхийн саналаар батална.

4.18.Хурлын тогтоолыг олонхийн саналаар батлахдаа дэмжсэн, санал өгөөгүй, татгалзсан, түдгэлзсэн эсэхийг Төлөөлөгчдөөс санал хураан тоолж, тэмдэглэлд тусгана.

4.19.Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудалтай санал нийлээгүйгээс хуралдааныг орхин гарсан Төлөөлөгчийг хуралдааны дарга хуралдаанд оролцохыг шаардах эрхтэй. Энэ асуудлыг хуралдааны тэмдэглэлд тусгана. Хуралдаан орхин гарсан Төлөөлөгчийг уг асуудалд эсрэг саналтайд тооцно.

4.20.Санал хураалт, асуулга явуулахад шийдвэрлэх асуудлын онцлогоос шалтгаалж илээр буюу нууц хэлбэрээр явуулна. Нууц санал хураалт явуулах тохиолдолд тооллогын

комисс байгуулна.

4.21.Хуралдаанаас Засаг даргад холбогдож гарсан шийдвэрийг ажлын нэг өдөрт, бусад шийдвэр, хурлын тэмдэглэл, холбогдох баримт бичгийг ажлын алба ажлын 3 өдөрт багтааж ИТХ-д хүлээлгэж өгнө.

4.22.Төлөөлөгч, хуралд оролцогчид хуралдааны тэмдэглэлд өөрийнхөө гаргасан саналын талаар хэрхэн бичигдсэнтэй танилцах эрхтэй.

Тав. Хуралдааны үеэр хориглох зүйл, Төлөөлөгчдийн ёс зүй, хариуцлага

5.1.Хуралдааны үед Төлөөлөгчийн бүрэн эрхэд халдаж, намын бүлгийн болон өөрийн үзэл бодлыг тулган хүлээлгэх оролдлого хийхийг хориглоно.

5.2.Хуралдааны үйл ажиллагаа явагдаж байгаа танхимд гар утсаар ярихыг хориглоно.

5.3.Төлөөлөгч үг хэлэхдээ хувийн ашиг сонирхлоор буюу зориуд худал хэлэх, улс төржих, бусдыг доромжлох, гүтгэх, сүрдүүлэхийг хориглоно.

5.4.Төлөөлөгч хуралдааны үеэр хэрүүл маргаан үүсгэх, бусдыг өдөөн хатгах, үймүүлэх, хашгирах зэргээр хувийн ёс зүйгүй үйлдэл гаргахын хориглоно.

5.5.Төлөөлөгч хуралдааны дэг, дотоод журам зөрчсөн тохиолдолд хуралдааны дарга анхааруулж зөрчил давтагдвал шаардлага тавьж хуралдааны танхимаас гаргах арга хэмжээ авна.

5.6.Хуралдааныг хүндэтгэж үзэхгүй согтуу орж ирсэн, ёс зүйгүй үйлдэл гаргасан төлөөлөгч, урилгаар оролцогчийг Хуралдааны танхимаас гаргана.

5.7.Төлөөлөгчийг хуралдаанд оролцуулах, сахилга, хариуцлага, ёс зүйн асуудлыг намын бүлэг нь хариуцна.

5.8.Хуралдаанд оролцогчид хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрөлгүй үг хэлэх, асуулт асуух, Хурлын танхимаас гарч, орохыг хориглоно.

5.9.Сонгуульт үүргээ хангалтгүй биелүүлж хуралдааныг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 удаа тасалсан Тэргүүлэгчийг өөрчлөх тухай саналаа Хурлын дарга ИТХ-д оруулж хэлэлцүүлнэ.

5.10. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй хуралдаан тасалсан, сонгуульт үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа Төлөөлөгчийг тухайн тойргийн сонгогчдод төлөөлөл болж чадахгүй байгаа тухай албан ёсоор мэдээлнэ.

5.11.Сумын ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийг өөрчлөхдөө намын бүлгүүдээс болон Төлөөлөгчид өөрийнхөө нэр дэвшүүлэх, өөр хүний нэрийг дэвшүүлэх зэргээр сонгох, сонгогдох эрхийг хүндэтгэн үзэж шийдвэрлэнэ.

5.12.Сумын ИТХ-ын дарга, Засаг дарга, Орлогч дарга, Хурлын Төлөөлөгч, Тэргүүлэгч нар сонгуульт болон албан үүргээ биелүүлэхдээ ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчилд холбогдсон талаар намын бүлэг, Төлөөлөгчдөөс огцруулахаар гаргасан саналыг ИТХ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлж нууцаар санал хурааж Төлөөлөгчдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

5.13.Дээрхи албан тушаалтнуудаас өөртэй нь холбогдох асуудал хэлэлцэхээс зайлсхийх, өөртөө татах зорилгоор авлига, ашиг сонирхлын хэлбэрээр Төлөөлөгчдөд

нөлөөлсөн асуудал гаргавал шууд огцруулах асуудлыг Хурлын дарга санаачлан Сумын ИТХ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.

Зургаа. Хуралдааны даргын эрх, үүрэг

6.1.Хуралдааны дарга хуралдааны ирц хүчин төгөлдөр эсэхийг шалгаж хуралдааныг нээж, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, дэг, дотоод журмын дагуу хуралдааныг удирдаж явуулна.

6.2.Төлөөлөгчид хуралд оролцсон хүмүүсээс үг хэлэх, асуулт асуух нэр авч дараалал тогтооно.

6.3.Бичгээр ирсэн асуулт, мэдээлэл, мэдэгдэл зэргийг уншиж сонсон шаардлагатай гэж үзсэн асуудлыг Төлөөлөгчдөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

6.4.Хурлын аливаа тогтоол, шийдвэрийн төсөл дээр Төлөөлөгчдийн санал хураана.

6.5. Хуралдааны хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбогдсон асуудлаар хурлын Төлөөлөгчид, Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнууд, намуудын бүлгийн ахлагч нарт зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгч хэрэгжүүлж ажиллана.

6.6.Хуралдааны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах арга хэмжээ авч, шаардлагатай гэж үзсэн асуудлыг хаалттай хэлэлцэх саналыг Төлөөлөгчдөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

6.7. Хуралдааны үйл ажиллагааг дүгнэж үг хэлж, хуралдааныг хаана.

6.8. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Долоо. Сумын ИТХ-ын нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

7.1.Хуралдааны дарга үүргээ биелүүлэхэд нь тусална.

7.2.Хуралдааны бичиг баримтуудын төслийг бэлэн болгох ажлыг зохион байгуулж туслах, шаардлагатай материалыг Төлөөлөгчдөд хүргүүлэх

7.3.Хуралдаанд үг хэлэх хүмүүсийн нэрийн жагсаалт үйлдэх, тэдгээрийн үг хэлэх цаг хугацааг хянах

7.4.Төлөөлөгчдийн завсарлага, хороод, намын бүлгийн завсарлагын хугацааг хянах.

7.5.Хуралдааны тэмдэглэл, санал шүүмжлэлийг бүрэн зөв бичигдэж байгаа эсэхийг хянах

7.6.Хуралдаанаас гарах тогтоол, шийдвэрийн төслийг боловсруулахад туслах

7.7.Хуралдааны байр, техник тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах.

7.8.Хуралдаанд үйлчлэх ажлын албаны зохион байгуулалтыг хариуцан удирдан чиглүүлэх

Найм. Хуралдааны редакцын эрх, үүрэг

8.1. Хуралдааны үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцлийг хангаж ажиллана

8.2. Хуралдааны явцын тэмдэглэл, санал шүүмжлэл бүрэн, зөв бичигдэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

8.3. Хуралдааны явцын тэмдэглэл, хуралдаанаас гарсан тогтоол, шийдвэр, бусад бичиг баримтын бүрдэлт, үг үсгийн найруулгад хяналт тавина.

Ес. Төлөөлөгчийн бүрэн эрхийг зөвшөөрөх

9.1.Сумын ИТХ-ын сонгуулийн үр дүнгийн талаарх сумын сонгуулийн хорооны мэдээллийг хуралдаанаар сонсож, Төлөөлөгчдийн бүрэн эрхийг хүн нэг бүрээр хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

9.2. Нөхөн сонгуулиар сонгогдсон Төлөөлөгчийн бүрэн эрхийг тухайн хуралдааны эхэнд хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

9.3.Төлөөлөгчийн бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох асуудлыг Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн холбогдох заалтуудын дагуу шийдвэрлэнэ.

9.4.Төлөөлөгчийн бүрэн эрхийг зөвшөөрөх тухай сумын ИТХ-ын хуралдааны тогтоолыг хэлэлцэж баталсны дараа сонгогдсон Төлөөлөгчид үнэмлэх, энгэрийн тэмдгийг гардуулж өгнө.

Арав. Хуралдаанд урилгаар оролцогчдын эрх, үүрэг

10.1.Урилгаар оролцогсод хуралдааны дэгт захирагдан, хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрлөөр асуулт асууж, үг хэлнэ.

10.2. Урилгаар оролцогчид үг хэлж санал гаргах эрхтэйгээр асуудлыг амаар буюу бичгээр тавьж хариуг сонсож, хэлэлцэж буй асуудал тус бүрт дотоод журамд заасан хугацаанд багтаан үг хэлж, хуралдаанд таслах эрхгүйгээр оролцоно.

Арван нэг. Хуралдааны шийдвэрийг ёсчлох

11.1.Хуралдааны шийдвэрт хуралдааны дарга гарын үсэг зурж ёсчилсоноор хуралдааны шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.

11.2.Хуралдааны шийдвэр ёсчилсоноос хойш 24 цагийн дотор Засаг даргад хүргүүлнэ.

11.3. Хуралдааны шийдвэрийг ёсчилж хүргүүлсэнээс хойш Засаг дарга ажлын 3 хоногт багтаан тухайн шийдвэрт бүхэлд нь буюу зарим хэсэгт нь хориг тавих эрхтэй.

11.4.Хуралдааны явцын тухай олон нийтэд сонордуулах албан ёсны мэдээллийг ИТХ-ын хурал, Засаг даргын Тамгын газар хариуцна.

Арван хоёр.Засаг даргын хоригийг хэлэлцэх

12.1. Хуралдааны шийдвэрт хориг тавьсан үндэслэлийн талаар сумын Засаг дарга тайлбар мэдээлэл хийнэ.

12.2.Хоригийн талаар Хурлын дэргэдэх тухайн асуудлыг хариуцсан хороо санал дүгнэлтээ хуралдаанд танилцуулна.

12.3.Засаг даргын хориг, Хурлын хороодын дүгнэлттэй холбогдуулан төлөөлөгчид асуулт асууж, хариулт авч, саналаа хэлнэ.

12.4.Сумын Засаг даргын хоригийг хүлээн авах, эсэх асуудлаар илээр санал хураалт явуулна. Тогтоол шийдвэрийн зарим хэсэгт хориг тавьсан бол тухайн заалт нэг бүрээр санал хураалт явуулна.

12.5.Хоригийг санал хураалтад оролцсон Төлөөлөгчдийн олонх нь хүлээн аваагүй бол тухайн шийдвэр хүчин төгөлдөр хэвээр үлдэнэ.

Ес. Төлөөлөгчийн бүрэн эрхийг зөвшөөрөх

9.1.Сумын ИТХ-ын сонгуулийн үр дүнгийн талаарх сумын сонгуулийн хорооны мэдээллийг хуралдаанаар сонсож, Төлөөлөгчдийн бүрэн эрхийг хүн нэг бүрээр хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

9.2. Нөхөн сонгуулиар сонгогдсон Төлөөлөгчийн бүрэн эрхийг тухайн хуралдааны эхэнд хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

9.3.Төлөөлөгчийн бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох асуудлыг Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн холбогдох заалтуудын дагуу шийдвэрлэнэ.

9.4.Төлөөлөгчийн бүрэн эрхийг зөвшөөрөх тухай сумын ИТХ-ын хуралдааны тогтоолыг хэлэлцэж баталсны дараа сонгогдсон Төлөөлөгчид үнэмлэх, энгэрийн тэмдгийг гардуулж өгнө.

Арав. Хуралдаанд урилгаар оролцогчдын эрх, үүрэг

10.1.Урилгаар оролцогсод хуралдааны дэгт захирагдан, хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрлөөр асуулт асууж, үг хэлнэ.

10.2. Урилгаар оролцогчид үг хэлж санал гаргах эрхтэйгээр асуудлыг амаар буюу бичгээр тавьж хариуг сонсож, хэлэлцэж буй асуудал тус бүрт дотоод журамд заасан хугацаанд багтаан үг хэлж, хуралдаанд таслах эрхгүйгээр оролцоно.

Арван нэг. Хуралдааны шийдвэрийг ёсчлох

11.1.Хуралдааны шийдвэрт хуралдааны дарга гарын үсэг зурж ёсчилсоноор хуралдааны шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.

11.2.Хуралдааны шийдвэр ёсчилсоноос хойш 24 цагийн дотор Засаг даргад хүргүүлнэ.

11.3. Хуралдааны шийдвэрийг ёсчилж хүргүүлсэнээс хойш Засаг дарга ажлын 3 хоногт багтаан тухайн шийдвэрт бүхэлд нь буюу зарим хэсэгт нь хориг тавих эрхтэй.

11.4.Хуралдааны явцын тухай олон нийтэд сонордуулах албан ёсны мэдээллийг ИТХ-ын хурал, Засаг даргын Тамгын газар хариуцна.

Арван хоёр.Засаг даргын хоригийг хэлэлцэх

12.1. Хуралдааны шийдвэрт хориг тавьсан үндэслэлийн талаар сумын Засаг дарга тайлбар мэдээлэл хийнэ.

12.2.Хоригийн талаар Хурлын дэргэдэх тухайн асуудлыг хариуцсан хороо санал дүгнэлтээ хуралдаанд танилцуулна.

12.3.Засаг даргын хориг, Хурлын хороодын дүгнэлттэй холбогдуулан төлөөлөгчид асуулт асууж, хариулт авч, саналаа хэлнэ.

12.4.Сумын Засаг даргын хоригийг хүлээн авах, эсэх асуудлаар илээр санал хураалт явуулна. Тогтоол шийдвэрийн зарим хэсэгт хориг тавьсан бол тухайн заалт нэг бүрээр санал хураалт явуулна.

12.5.Хоригийг санал хураалтад оролцсон Төлөөлөгчдийн олонх нь хүлээн аваагүй бол тухайн шийдвэр хүчин төгөлдөр хэвээр үлдэнэ.

12.6.Хоригийг хүлээн авсан тохиолдолд хориг тавигдсан тогтоол, шийдвэр буюу түүний зарим хэсгийг хүчингүй болгож, эсвэл тэдгээрт нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай тогтоолын төслийг хэлэлцэж батална.

Арван гурав. Хурлын төлөөлөгч асуулга тавих, хариуг хэлэлцэх

13.1. Сумын ИТХ-ын Төлөөлөгчид асуулга тавих, хариуг хэлэлцэх асуудлыг дараах журмаар хэлэлцэнэ.

а/. Хурлын Төлөөлөгчид хуралдааны шийдвэрийн биелэлтийг хангах, иргэдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, сумын эдийн засаг, нийгмийн амьдралын тодорхой асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдуулан сумын Засаг даргад тавьсан асуулга, түүний хариуг хэдийд сонсох талаар Хуралдаан даргалагчид ирүүлсэн саналыг хуралдаанаар хэлэлцүүлэн зөвшөөрвөл хариуг авах хугацааг заасан тогтоол гаргана. Асуулгатай холбогдуулан тодорхой шийдвэр гаргах шаардлагатай гэж үзвэл уг асуудлаар ажлын хэсэг байгуулна.

б/. Асуулгын хариуг Засаг дарга өөрөө, эсвэл Засаг даргын шийдвэрлэсэн холбогдох албан тушаалтан уг хариуг хуралдаанд танилцуулна.

в/. Асуулгын хариутай холбогдуулан Төлөөлөгчид тодруулах асуулт асууж, саналаа хэлнэ.

г/. Асуулгатай холбогдуулан шийдвэр гаргавал уг асуудлыг хариуцсан ажлын хэсэг дүгнэлт, санал, шийдвэрийн төслөө хуралдаанд танилцуулна.

д/. Шийдвэрийн төслийг Төлөөлөгчдөөр хэлэлцүүлэн олонхийн саналаар батална.

Арван дөрөв: Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, түүнийг ашиглах.

14.1. Хуралдааны явцын тэмдэглэлийг гараар бичиж, компьютерээр шивж хадгална.

14.2. Хуралдааны явцын тэмдэглэлд дараах баримт бичгийг заавал хавсаргана.

- Тухайн өдрийн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын төлөвлөгөө, урилгаар оролцсон хүмүүсийн нэр албан тушаал, эрхэлдэг ажлын тухай.
- Хуралдаанаар хэлэлцсэн шийдвэрийн төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, дүгнэлт, санал.
- Хэлэлцэж байгаа асуудлаар Төлөөлөгчдөөс бусад гишүүдэд тараасан санал, цахилгаан, утсаар ирсэн санал.
- Төлөөлөгч тусгайлан тэмдэглүүлэхээр өөрөө бичсэн зүйл.

14.3. Хуралдааны тэмдэглэлийг гараар бичихдээ дараах зүйлийг заавал тусгана.

- Хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан болон бусад асуудлыг хэлэлцэж эхэлсэн дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут.
- Ямар асуудал хаанаас, хэн төлөөлж оруулсан тухай товч томъёолох.
- Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үгийг нэг бүрчлэн бичнэ.
- Санал хураалтын дүн /тоо, хувиар/ хэрэв нэрээр санал хураавал Төлөөлөгч нэг бүрийн нэр, өгсөн санал.
- Ирц /тоо хувиар/, байхгүй төлөөлөгчийн нэр, ирээгүй шалтгаан.

- Хуралдаанд хоцорч ирсэн, чөлөө авсан, өвчтэй байсан, тасалсан, хуралдааны даргын зөвшөөрөлгүй гарч явсан, төлөөлөгч, урилгаар оролцогчдын нэр, цаг минут.
- Төлөөлөгчийн тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг

14.4. Гаргасан шийдвэрийг төслийн хувилбарын хамт гар тэмдэглэлд хэлэлцсэн дарааллын дагуу заавал хавсаргана.

14.5. Хуралдааны явцын тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хуралдааны дарга хянана. Гарсан шийдвэрийг олшруулах хуралдааны материалын бүрдэлт үнэн зөвийг хурлын редакци хариуцаж, ИТХ-ын нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.

14.6. Хуралдааны явцын гар тэмдэглэлийг маргааны асуудлыг шийдвэрлэхэд холбогдох хүмүүст ашиглуулна.

14.7. Хуралдааны материалыг бүрдүүлж 14 хоногийн дотор аймгийн ИТХ-ын ажлын албанд хүргүүлж хянуулна.

14.8. Хуралдааны баримт бичгийн эх хувийг сумын архивт хадгална.

Арван тав. Дэгэнд өөрчлөлт оруулах

15.1. Хуралдааны байнгын дэгэнд өөрчлөлт оруулах эрх ИТХ-ын хуралдаанд хадгалагдана

15.2. Дэгэнд өөрчлөлт оруулах асуудлыг Төлөөлөгчдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.