



ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ
ГУРВАНТЭС СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН ХУРАЛДААНЫ ТОГТООЛ

2016 оны 12 сарын 16 өдөр

Дугаар 5/01

Урт

Хуралдааны дэг батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.14 дахь заалтыг үндэслэн сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1. Сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын хуралдааны дэгийг хавсралтаар баталсугай.
2. Хуралдааны дэгийг баримталж ажиллахыг сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын төлөөлөгч нарт үүрэг болгосугай.
3. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан сумын иргэдийн төлөөлөгчдийн хуралдааны 2013 оны 12 сарын 16-ны өдрийн 5/01 тоот тогтоолыг хүчингүйд тооцсугай.



ХУРЛЫН ДАРГА

Б.ОТГОНБАЯР

Сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын
2016 оны 12 сарын 16-ны өдрийн хуралдааны
2/01 тоот тогтоолын хавсралт

ГУРВАНТЭС СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН
ХУРЛЫН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

1 дүгээр зүйл. Ерөнхий зүйл

Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр болсон хуралдааны дэгийн зорилго нь Хурал онцгой эрхээ хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хуралдааны үйл явцыг тодорхой болгох, хуулийн хүрээнд хуралдааныг зохион байгуулахад оршино.

Хуралдааны дэг нь Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны талаарх нэгдсэн ойлголтыг хуралдаанд оролцогчдод өгч чанд дагаж мөрдөх, нийтлэг шинж чанартай эрх зүйн баримт бичиг мөн.

2 дугаар зүйл. Эрх зүйн үндэслэл

- 2.1. Монгол улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.14 дэх хэсэгт "Хуралдааныхаа дэгийг тухайн хурал өөрөө тогтоож, тогтоолоор батална" гэж заасан
- 2.2. Хуралдааны дэгийг сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын төлөөлөгчид заавал дагаж мөрдөх үүрэг хүлээнэ.
- 2.3. Хүчинтэй ирцтэй хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчийн олонхын саналаар дэгд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

3 дугаар зүйл. Хуралдааны үндсэн зарчим

- 3.1. Хуралдаан хийх тухай товыг тэргүүлэгчид зарласан даруйд төлөөлөгчдөд мэдэгдэнэ.
- 3.2. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын онцлогоос хамаарч нарийн мэргэжлийн судлаач, мэргэжлийн байгууллагын санал зөвлөмж хэрэгтэй бол тэдгээрийг хөндлөнгийн мэргэжилтний хувиар байлцуулж болно. Ямар ч тохиолдолд урилгаар оролцож байгаа тухайн этгээд хэлэлцэх асуудлыг шийдвэрлэхэд саналын эрх эдлэхгүй. Хуралдаанд урилгаар оролцогсод хуралдааны дотоод журмыг сахих үүрэгтэй.
- 3.3. Хуралдааныг 2 цаг тутамд 10 минутын завсарлагатайгаар явуулна. Хуралдаан товлосон цагтаа хуралдаж дуусаагүй бол Төлөөлөгчдийн олонхын саналаар хугацааг сунгаж тогтооно
- 3.4. Хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулж шаардлагатай тохиолдолд намын бүлгийн ахлагчийн саналаар намын бүлэг нэг удаад 10 минутын хугацаатайгаар 2 удаа завсарлага авч болно. Намын бүлэг завсарлага аваад эргэж орж ирээгүй тохиолдолд хуралдаан орхисонд тооцож ирцээ бүрдүүлэн хуралдаанаа үргэлжлүүлэн явуулна.

4 дүгээр зүйл. Хуралдааны бэлтгэл ажил

- 4.1. Хуралдааныг Хурлын Тэргүүлэгчид товлон зарлаж хуралдуулна. Анхдугаар хуралдааныг ээлжит сонгуулийн санал хураалт явуулсан өдрөөс хойш 20 хоногийн дотор, ээлжит хуралдааныг 15-аас доошгүй хоногийн өмнө хуралдахаар шийдвэрлэн тогтоол гаргаж хурлын Төлөөлөгчдөд мэдэгдэх ба хэвлэл мэдээллээр сурталчилна. Уг тогтоолд

хэлэлцэх асуудал, хуралдаан болох өдөр, байрыг заана. Тэргүүлэгчид Ээлжит бус хуралдаан зарлан хуралдуулж болно.

4.2. Хуралдааны тов зарласан шийдвэр гармагц Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газраас хуралдаанд бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

4.3. Хуралдааны материалыг, шийдвэрийн төслийн хамт хурлын Төлөөлөгчдөд нэгээс доошгүй хоногийн өмнө цаасаар болон цахимаар урьдчилан тарааж танилцуулах, тэдний санал хүсэлтийг өргөнөөр тусгах бололцоогоор хангаж өгнө.

4.4. Хуралдаанд төр, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдлага, хэвлэл мэдээллийн байгууллага, иргэдийг урилгаар оролцуулж болно.

4.5. Хуралдаан болох байранд, төрийн сүлд далбааг хүндэтгэлтэйгээр байрлуулсан байна.

4.6. Төлөөлөгчид, урилгаар оролцогчид хуралдаан эхлэхээс 10 минутын өмнө суудлаа эзэлсэн байна.

5 дугаар зүйл. Хуралдааныг нээх

5.1. Хуралдаанд хүрэлцэн ирсэн төлөөлөгчдийн ирцийг иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бүртгэж Хурлын даргад, түүний эзгүйд хуралдаан даргалагчид илтгэнэ.

5.2. Хуралдаанд төлөөлөгчийн 51-ээс дээш хувь нь хүрэлцэн ирсэн тохиолдолд хүчинтэйд тооцно.

5.3. Анхдугаар хуралдааныг шинээр сонгогдсон Төлөөлөгчдөөс хамгийн ахмад нь нээж хуралдааныг дуустал удирдан явуулна. Бусад хуралдааныг Хурлын дарга, түүний эзгүйд Хурлын даргын санал болгосноор Тэргүүлэгчдийн бүрэлдэхүүнд орсон Төлөөлөгчдийн аль нэг нь нээн, удирдана. Харин Хурлын дарга санал болгох боломжгүй тохиолдолд Төлөөлөгчдийн олонхын саналаар аль нэг Тэргүүлэгч хуралдааныг нээж удирдана.

5.4. Хуралдааныг нээхдээ тухайн хуралдааны зорилгын талаар товч үг хэлж болно.

6 дугаар зүйл. Тэмдэглэл хөтлөх

6.1. Хурлын дарга /Хуралдаан даргалагч/ хуралдааны тэмдэглэл хөтлөгчийг томилно. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөгч нь хуралдааны ирц, нээлтийн талаар тэмдэглэн Хурлын дарга /Хуралдаан даргалагч/-ын хяналтын дор хуралдааны явц, хэлэлцүүлэг, санал, гаргасан шийдвэрийг дэс дарааллаар нь үнэн зөв бүрэн бичиж хөтөлнө. Мөн дуу, дүрс бичлэгээр баталгаажуулна.

6.2. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөхөд Засаг Даргын Тамгын Газраас дэмжлэг үзүүлж тэмдэглэл хөтлөгчийг томилон ажиллуулж болно.

6.3. Хуралдааны тэмдэглэлд Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/, тэмдэглэл хөтлөгч гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7 дугаар зүйл. Хэлэлцэх асуудал, дотоод журам батлах

7.1. Хурлын дарга /Хуралдаан даргалагч/ хуралдаанд хэлэлцэх асуудлын дараалал, дотоод журмын төслийг танилцуулан баталж мөрдөнө. Сумын ИТХ-ын хуралдааныг ил тод нээлттэй явуулах зарчмыг баримтлана. Төлөөлөгчдийн олонхын саналаар хаалттай хуралдаан хийж болно.

7.2. Төлөөлөгчид Хурлын дарга /Хуралдаан даргалагч/-ын зөвшөөрснөөр хэдэн ч удаа үг хэлж болох бөгөөд тухайн нэг асуудалтай холбогдуулж эхний удаад 5 хүртэл,

дахин үг хэлэх бол 3 хүртэл минутад багтаан үг хэлнэ. Хэлэх үг дээрх хугацаанд багтахгүй бол саналаа бичгээр өгч болно.

7.3. Хурлын Төлөөлөгчид хуралдаанд хэлсэн үгэндээ хариуцлага хүлээхгүй бөгөөд хуралдааны тогтоол гарснаар эцсийн хариуцлага хүлээнэ.

7.4. Хуралд урилгаар болон ажлын шаардлагаар оролцож байгаа хүмүүс хурлын даргын зөвшөөрснөөр асуудал бүрт 5 минутаас хэтрүүлэхгүйгээр нэг удаа үг хэлж болно.

7.5. Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/ Төлөөлөгчдийг үг хэлэх дарааллын дагуу танилцуулж зөвшөөрлийг өгөх бөгөөд үг хэлж амжаагүй Төлөөлөгчийн саналыг бичгээр авч судлан шийдвэрийн төсөлд тусгуулах эсэх талаар санал оруулна.

7.6. Хүндэтгэн үзэх /эрүүл мэндийн байдал, гачигдал, албан томилолт/ -ээс бусад шалтгаанаар Хурлын Төлөөлөгч хуралдаанд оролцохгүй байх буюу түүнийг орхиж гарахыг хориглоно.

7.7. Хуралдааныг орхиж гарсан тохиолдолд хуралдаанд оролцож эсрэг санал өгсөнд тооцож санал хураалт явуулна.

7.8. Төлөөлөгч тухайн хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдолгүй асуудлыг хөндөж хурал сунжирахад хүрвэл Хурлын дарга /Хуралдаан даргалагч/ төлөөлөгчид анхааруулж тухайн хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой асуулт саналаа илэрхийлэхийг шаардана.

8 дугаар зүйл. Хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, асуулт, хариулт

8.1. Хэлэлцэх асуудал, хуралдааны дараалал батлагдмагц дарааллын дагуу асуудлаа нэг бүрчлэн хэлэлцэх буюу нэг асуудал хэлэлцэж шийдвэр гаргасны дараа дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.

8.2. Баталсан сэдэв, дарааллын дагуу Хурлын дарга /Хуралдаан даргалагч/ асуудал санаачлагчдад илтгэл мэдээлэл хийх, шийдвэрийн төслөө танилцуулах эрх олгож зарлан мэдэгдэнэ.

8.3. Илтгэл мэдээлэл дуусмагц асуулт тавьж, хариулт авах эрхийг төлөөлөгчдөд олгоно.

8.4. Хурлын дарга /Хуралдаан даргалагч/ илтгэл, мэдээлэлтэй холбогдуулан асуулт тавих төлөөлөгч байгаа эсэхийг лавлаад асуулт асуух төлөөлөгчийн нэрсийг дэс дараалуулан тэмдэглэн авч, асуулт тавих хүсэлтэй нийт төлөөлөгчийн нэрсийг авсны дараа асуулт асууж, хариулт авах хүсэлт гаргах ажиллагааг тасална.

8.5. Илтгэл мэдээллийн талаар асуулт асуух, хариулт авах ажиллагааг тэмдэглэсэн нэрсийн дэс дарааллын дагуу тухайн төлөөлөгчид асуултаа тавихыг Хурлын дарга /Хуралдаан даргалагч/ хэлнэ. Тухайн төлөөлөгч асуулт тавьж дуусмагц илтгэл мэдээлэл өгөгч хариултыг өгнө. Асуултыг 5 минутад багтааж асуух ба хариулт 3 минут байна. Үүний дараа Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/ дэс дараалалд байгаа дараагийн төлөөлөгчид асуулт тавих боломж өгч, хариултыг өгүүлэх замаар асуулт хариулт явагдана.

8.6. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалд илтгэл мэдээлэл шаардлагагүй бол шийдвэрийн төслийг төлөөлөгчдөд шууд уншин танилцуулж санал шүүмж эхлүүлж болно.

8.7. Асуулт тавьж, хариулт авах дэс дараалалд нэрс нь тэмдэглэгдсэн төлөөлөгчид асуулт тавьж, хариулт авсны дараа Хурлын дарга /Хуралдаан даргалагч/ асуулт тавьж, хариулт авах ажиллагаа дууссаныг мэдэгдэнэ.

9 дүгээр зүйл. Санал шүүмжлэл

9.1. Асуулт асууж, хариулт авах ажиллагаа дууссаны дараа Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/ санал шүүмжлэл буюу хэлэлцүүлгийн ажиллагаанд орж байгааг мэдэгдэнэ.

9.2. Хэлэлцүүлэг нь хэлэлцэх асуудал бүр дээр явагдах боловч холбоотой асуудлыг хамтатган санал шүүмж гарган ярилцаж хэлэлцүүлж болно.

9.3. Хуралдаанд оролцож буй төлөөлөгч хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулж санал шүүмжлэл гаргах эрхтэй.

9.4. Хуралдааныг нээлттэй хийж байгаа тохиолдолд хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулж асуулт асуух, санал, шүүмж хэлэх иргэд тойргоос сонгогдсон төлөөлөгчөөр дамжуулж бичгээр уламжилна.

9.5. Нэг төлөөлөгч санал шүүмжлэл хэлэх хугацааг санал шүүмжлэл хэлэх нэрсийн дараалалд тэмдэглэгдсэн төлөөлөгчийн тоог харгалзан Хурлын дарга /Хуралдаан даргалагч/ тогтооно.

9.6. Төлөөлөгчид санал шүүмжлэл хэлэхдээ бусдыг доромжлох, гүтгэх, түүнчлэн хууль бус үйлдэл гаргахыг хориглоно.

9.7. Төлөөлөгчид санал, шүүмжлэлээ хэлж дууссаны дараа Хурлын дарга /Хуралдаан даргалагч/ санал шүүмжлэлийг тасалж хэлэлцэх асуудал санаачлагчдаас ажлын хэсэг байгуулан хэлсэн санал шүүмжлэлийг нэгтгэн шийдвэрийн төсөлд зохих нэмэлт оруулж хуралдаанд оролцож буй төлөөлөгчдөд танилцуулахыг даалгана.

10 дугаар зүйл. Шийдвэрийн төсөл хэлэлцэж батлах

10.1. Шийдвэрийн төсөл бэлэн болмогц Хурлын дарга /Хуралдаан даргалагч/ шийдвэрийн төсөл хэлэлцэх ажиллагаа эхэлснийг мэдэгдэнэ.

10.2. Хуралдааны дарга шийдвэрийн төсөл боловсруулагчид төлөөлөгчдөд танилцуулах боломж олгоно.

10.3. Шийдвэрийн төсөлд тусгагдсан асуудал бүрээр өөр санал байгаа эсэхийг хурлын дарга /Хуралдааны даргалагч/ төлөөлөгчдөөс асууна. Хэрэв хуралдаанд оруулсан шийдвэрийн төсөл бүрэн дэмжигдвэл төслийг батлах санал хураалтыг Хурлын дарга /Хуралдаан даргалагч/ зохион байгуулна.

10.4. Асуудал нарийн түвэгтэй тооцоо дахин хийх шаардлага гарвал уг төслийг оруулсан хүнээр ахлуулсан ажлын хэсэг байгуулан нээлттэй орхиж дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.

10.5. Төслийг боловсруулж дууссаны дараа асуудлыг дахин хэлэлцэж олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

10.7. Хурлын шийдвэрийг хурлын тогтоолоор баталгаажуулан Хурлын дарга /Хуралдаан даргалагч/ гарын үсэг зурж баталгаажуулна

11 дүгээр зүйл. Санал хураалт

11.1. Тухайн асуудлыг санал хураалтаар шийдвэрлэх тохиолдолд хууль, дэгд илээр эсвэл нууцаар санал хураана гэж тухайлан заагаагүйгээс бусад үед санал хураалтыг ил, эсвэл нууцаар явуулах эсэхийг хуралдаанд оролцож буй төлөөлөгчдийн дунд санал хурааж олонхоор шийдвэрлэнэ.

11.2. Шийдвэрийн төсөлд дурдсан асуудлаар санал хураах ажлыг Хурлын дарга /Хуралдаан даргалагч/ зохион байгуулахын өмнө санал хураалтыг эрхлэн явуулах санал тоолох комиссыг 3 төлөөлөгчийн бүрэлдэхүүнтэй ажиллуулна.

12 дугаар зүйл. Хуралдааныг хаах

12.1. Хуралдаанд хэлэлцэх бүх асуудлыг бүрэн шийдвэрлэж тогтоол гаргаж баталж дууссан тохиолдолд хуралдааны ажиллагааг дүгнэж, Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/ албан ёсоор хаана.

13 дугаар зүйл. Хурлын шийдвэрийг мэдээлэх, сурталчлах

13.1. Хуралдааны тухай дэлгэрэнгүй мэдээ, шийдвэрийг иргэдэд шуурхай мэдээлэх, биелэлтийг зохион байгуулах арга хэмжээг сумын Засаг дарга авч хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

13.2. Хуралдааны шийдвэрийг ажлын 5 хоногийн дотор багтаан зохих дээд байгууллагад холбогдох албан тушаалтан болон Иргэдийн төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн ажлын алба хүргүүлнэ.

13.3. Хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэр, бусад материалыг эмхэтгэж, сумын архив болон хурлын байгууллагын архивт хадгална.

14.. Хуралдаанаар хэлэлцсэн илтгэл, хурлын шийдвэр, хуралдааны тэмдэглэлийг сумын Иргэний танхимд тавьж иргэдэд байнга нээлттэй байлгана.

ГУРВАНТЭС СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН ХУРАЛ

___оОо___