

Хуралдааны үлгэрчилсэн дэг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1 дэх хэсэг, 46 дугаар зүйлийн 46.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ээлжит VII дугаар хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1.Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны үлгэрчилсэн дэгийг хавсралтаар баталсугай.

2.Хуралдааны үлгэрчилсэн дэгийг мөрдөж ажиллахыг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгчид, тухай шатны Засаг дарга, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба, хуралдаанд оролцогчдод үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Ж.АЛТАНТӨГС

**СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН ХУРАЛДААНЫ ҮЛГЭРЧИЛСЭН ДЭГ
/6401-ИТХ-Ж-02-1/**

Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал /цаашид “ИТХ” гэх/-ын хуралдааныг Нутгийн Удирдлагын Ордны хурлын танхимд 20 ...оны ...сарын ...ний өдрийн ...цагт эхэлж, энэхүү дэгийг мөрдөнө.

1. Хуралдааныг сумын ИТХ-ын дарга, түүний эзгүйд Хурлын даргын санал болгосноор төлөөлөгчдийн аль нэг нь удирдах ба ирцийг танилцуулж, хуралдаан нээснийг мэдэгдэнэ.

2. Төрийн дуулал эгшиглэнэ.

3. Хуралдааны дарга, хуралдааныг удирдан явуулахад туслах үүрэг бүхий дэд даргыг сонгуулах асуудал байна...гээд нэр дэвшүүлэх ажлыг эхлүүлж, санал, хураалт явуулж, олонхийн саналаар дэд даргыг сонгуулан хуралдаан удирдах байранд урьж, амжилт хүснэ.

4. Хуралдаан даргалагч нь хуралдааны хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний төслийг танилцуулж, төсөлд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал байгаа эсэхийг тодруулж, хэлэлцүүлж, санал хураалт явуулж, олонхийн саналаар батлуулна.

5. Хуралдааны дэгийн төслийг танилцуулж, төсөлд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал байгаа эсэхийг тодруулж, хэлэлцүүлж, санал хураалт явуулж, олонхийн саналаар батлуулна.

6. Хэлэлцэж байгаа асуудлаар гарах шийдвэрийн төслийг эцэслэн боловсруулах зорилгоор Редакцийн комисс байгуулж ажиллуулна. Редакцийн комиссийн анхдугаар хурлыг хуралдааны удирдлагын зүгээс хийлгэж, даргыг сонгуулан хуралдаанд мэдэгдэж, ажиллахад нь зориулж бэлтгэсэн хавтсыг холбогдох материалын хамт хүлээлгэн өгч, тусгайлан бэлдсэн байранд урьж суулган ажилд нь оруулна.

7. Хуралдааны явцад санал хураалтын дүнг гаргах Тооллогын комиссыг байгуулан ажиллуулна. Тооллогын комиссын анхдугаар хурлыг хуралдааны удирдлагын зүгээс хийлгэж, даргыг сонгуулан хуралдаанд мэдэгдэж, ажиллахад нь зориулж бэлтгэсэн материалыг хүлээлгэн өгч, тусгайлан бэлдсэн байранд урьж суулгана.

8. Хуралдааны дарга тус хуралдаанд урилгаар оролцож байгаа хүмүүсийг танилцуулна.

9. Тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлаар төлөөлөгчдийн үг хэлэх хугацаа хүн тус бүрт эхний удаа 5 хүртэл минут, хоёр дахь удаа 3 хүртэл минут, гурав дахь удаа 2 минут байна.

10. Тухайн асуудлаар асуулт асуух, санал хэлэх төлөөлөгчдийн нэрсийг хуралдааны удирдлагын зүгээс урьдчилан авч дараалалд оруулна.

11. Төлөөлөгчөөс тавьсан холбогдох асуултад хариулах хугацаа 2 хүртэл минут байна.

12. Утга агуулгын болон ажлын уялдаа холбоог харгалзан үндсэн чиглэл, төсвийн тухай илтгэлүүд, Аудитын болон Хурлын хорооны санал дүгнэлтийг хамтруулан тавьж нэг багц асуудал болгон хэлэлцэж, асуулт хариулт, санал шүүмжлэлийг нэг мөр явуулна.

13. Зохион байгуулалтын асуудлаар явуулах санал хураалтыг нэг хүн нэр дэвшсэн тохиолдолд илээр, 2 ба түүнээс дээш хүн нэр дэвшсэн тохиолдолд нууцаар явуулж шийдвэрлэнэ.

14. Тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлаар эцсийн шийдвэр гаргах, асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэлийг таслахдаа санал хураалт явуулж, олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

15. Хэлэлцэж байгаа асуудлаар цөөнх болсон төлөөлөгчдийн үндэслэл, саналыг сонсож, дахин санал хураалт явуулж болно.

16. Санал, шүүмжлэлийг хуралдааны удирдлагад бичгээр өгч болно. Бичгээр өгсөн санал шүүмжлэлийг хуралдааны удирдлага танилцуулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл Редакцын комисст шилжүүлнэ.

17. Асуулт тавих, үг хэлэх, санал шүүмжлэл гаргах зөвшөөрлийг хуралдааны удирдлага олгож, тогтоосон хугацааг баримтална.

18. Хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар хурлын Хорооны санал, дүгнэлтийг тухайн хорооны дарга, эсхүл хорооны хуралдаанаас томилогдсон гишүүн танилцуулна.

19. Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан нам, эвслийн бүлэг завсарлага авч болох бөгөөд завсарлагын хугацаа эхний удаа 40 хүртэл минут, хоёр дахь удаа 20 хүртэл минут, гурав дахь удаад 10 хүртэл минут байна.

20. Нам, эвслийн бүлэгт олгосон завсарлагын хугацааг сунгах шаардлага гарвал ИТХ-ын хуралдаанаар шийдвэрлэх бөгөөд тогтоосон хугацааг чанд баримтална. ИТХ-ын төлөөлөгч нь хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал болон шийдвэрийн төслийг боловсруулах, шийдвэр гаргахад оролцох асуудлаар ашиг сонирхлын зөрчилтэй буюу зөрчил үүсэж болзошгүй гэж үзвэл ИТХ-ын дарга болон ИТХ-ын эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэл гаргана.

21. Хурлын төлөөлөгч нь хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын шийдвэрийн төслийг боловсруулах болон шийдвэр гаргахад оролцохдоо ашиг сонирхлын зөрчилтэй буюу зөрчил үүсэж болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай сумын ИТХ-ын дарга, эрх бүхий албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

22. Хуралдаанд урилгаар оролцогсод зөвлөх эрхтэй оролцох бөгөөд хуралдааны удирдлагаас зөвшөөрөл авч 5 хүртэл минут үг хэлж болно.

23. Хуралдааныг 3 цаг тутам 15 хүртэлх минутын завсарлагаатай явуулна.

24. Өдрийн их завсарлага 13.00-14.00 цагийн хооронд үргэлжилнэ.

25. Хуралдаан тухайн өдрийн ажлын цагт багтахгүй бол үргэлжлүүлэх аль эсхүл дараачийн өдөрт шилжүүлэх асуудлыг санал хураалт явуулж олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

26. Хуралдааны дарга хэлэлцэх асуудлыг хуралдааны дэгийн дагуу амжилттай явагдаж өндөрлөснийг дүгнэж, хуралдааныг хаасныг мэдэгдэнэ.

27. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Анхдугаар, Ээлжит, Ээлжит бус /хүндэтгэлийн/ хуралдааны дэгийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон бусад асуудлыг “Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны үндсэн журам”-аар зохицуулна.

28. Хуралдааны тэмдэглэлийг ИТХ-ын ажлын албаны хурлын Дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хөтөлнө.