

СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2022.03.09

№03

Жаргалант

Хурлын хорооны үйл ажиллагааны
журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1 дэх хэсэг, 45 дугаар зүйлийн 45.5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ээлжит VII хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1.“Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Хорооны үйл ажиллагааны журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмыг мөрдөж ажиллахыг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хороодын дарга, бүрэлдэхүүнд даалгасугай.

ДАРГА

Ж.АЛТАНТӨГС

СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Журмын зорилго

1.1. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал /цаашид “Хурал” гэх/-ын хорооны үйл ажиллагааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Хороо нь сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тасралтгүй, байнгын үйл ажиллагааг хангаж, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан бэлтгэж, санал, дүгнэлт гаргах, Хурлын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хянан шалгах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Хурлын хороо байгуулах, бүрэлдэхүүн, даргыг сонгох

2.1. Сумын ИТХ-ын анхдугаар хуралдаанаар Хурлын хороог энэхүү журмын 2.3 дахь хэсэг болон орон нутгийн онцлогийг баримтлан байгуулна.

2.2. Ажлын шаардлагыг харгалзан сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шатанд нам, эвслийн бүлэг, бүлэгт харьяалагдаагүй төлөөлөгчдөөс урьдчилан санал авсны дагуу иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын бүрэн эрхийн хугацаанд ажиллах хороог сумын ИТХ-ын даргаас санал оруулан хэлэлцүүлж батлуулна.

2.3. Хурлын даргаас оруулсан саналыг хуралдаанаар хэлэлцэн олонхын саналаар хорооны бүрэлдэхүүнийг батална.

2.4. Хурлын хороог байгуулж, бүрэлдэхүүнийг баталсны дараа хурал түр завсарлаж хороо бүр тусгайлан хуралдаж тухайн Хорооны даргад нэр дэвшүүлэх асуудлыг хэлэлцэх бөгөөд хуралдааныг хорооны хамгийн ахмад төлөөлөгч нь удирдан хуралдуулж бүрэлдэхүүнд нь орсон төлөөлөгчдийн дотроос олонхын саналаар Хорооны даргад нэр дэвшүүлнэ.

2.5. Хурлын хорооны болон Хурлын хуралдаан дээр Хурлын хорооны даргад нэр дэвшигчээс асуулт асууж хариулт авна.

2.6. Хурлын хорооны саналыг хорооноос даалгасан аль нэг төлөөлөгч танилцуулах бөгөөд хорооны саналыг үндэслэн хуралдаанаас Хурлын хорооны даргыг сонгосон тухай тогтоол гаргана.

Гурав. Хурлын хороодын бүтэц

3.1. Хурал нь өөрийн нутаг дэвсгэр, хүн амын тоо газар зүйн байршил, аж ахуй нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн онцлог, төлөөлөгчдийн тоог харгалзан хороог 3-5 гишүүнтэйгээр сонгож байгуулна. Хорооны нэр, бүтэц бүрэлдэхүүн, түүнд өөрчлөлт оруулах асуудлыг сумын ИТХ-ын хуралдаанаар шийдвэрлэнэ.

3.2. Хурал нь хариуцах ажлын онцлог, хэмжээ далайц, цаг үеийн хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан хороодын харьяанд дэд хороо, түр хороо ажлын хэсгийг байгуулан ажиллуулж болно.

3.3. Хурал нь дараах нэр бүхий хороог байгуулж ажиллуулна:

- 3.3.1. Эрх зүй, нутгийн удирдлагын хөгжлийн хороо;
- 3.3.2. Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн хороо;
- 3.3.3. Төсөв, санхүүгийн хөгжлийн хороо;
- 3.3.4. Байгаль орчин, хүнс, хөдөө аж ахуйн хөгжлийн хороо;
- 3.3.5. Ёс зүй, өргөдөл гомдлын хороо

3.4. Орон нутгийн хөгжлийн бодлого, чиглэл, цаг үеийн шаардлага, гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилт, иргэдийн эрэлт хүсэлтийг үндэслэн түр хороо, ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болно.

3.5. Хороодод хариуцсан ажлын чиглэлээр нутаг дэвсгэрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, сумын Засаг даргын Тамгын газар, түүний дэргэдэх тасаг, албадыг хуваарилан ажиллуулна.

3.6. Хорооны дарга, бүрэлдэхүүнд сумын ИТХ-ын хуралдаанаар хоёр жил тутамд 50 хувь хүртэл өөрчлөлт оруулж болно.

3.7. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнд иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал дахь нам, эвслийн болон бие даагчийн төлөөллийг бүрэн хамруулах, орон нутагт нийгмийн шударга ёсыг хэрэгжүүлэх туршлага, манлайлах чадвараар илүү төлөөлөгчдөөс бүрдүүлэх зарчмыг удирдлага болгож сонгоно.

3.8. Хорооны хурлыг хорооны дарга удирдаж, гишүүддээ ажил үүрэг хуваарилж, хорооны гишүүдийн ажлыг дүгнэж, хуралдаанд ажлаа тайлагнаж, санал, дүгнэлт гаргах тэмдэглэл, албан бичигт гарын үсэг зурна.

Дөрөв. Хороодын үйл ажиллагааны чиглэл

4.1. Хороод нь сумын ИТХ-ын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэх, судлах, санал, дүгнэлт гаргах асуудлаар хорооны гишүүд, дэд хороодыг оролцуулж хуваарь гарган ажиллуулж дүн, мэдээллийг хорооны хурлаар хэлэлцэж санал, дүгнэлтээ нэгтгэнэ.

4.2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, холбогдох иргэдийн Төлөөлөгчдийн /Нийтийн/ Хурал, иргэд, сонгогчид, судлаачдын санал бодлыг судалж санал, дүгнэлтийг боловсруулна.

4.3. Сумын ИТХ-ын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлаар болон гаргасан шийдвэрийн талаар иргэд, олон нийтэд мэдээлэл өгөх, шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, хэлэлцүүлэг хийх, нээлттэй сонголт хийх, өдөрлөг, уулзалт зохиох зэрэг олон нийтэд зориулсан арга хэмжээг зохион байгуулж ажиллана.

4.4. Хорооны гишүүдийг эрхэлсэн ажил, мэргэжил, туршлага, хүсэл сонирхлыг харгалзан бусад хороо, дэд хороо, түр хороонд нэгтгэн ажиллуулна.

4.5. Сумын ИТХ-ын хуралдаанаас гаргасан шийдвэр болон төлөөлөгчдөөс гаргасан санал, дүгнэлтийн мөрөөр хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт гарган, шаардагдах тогтоол, журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналын хамт хорооны болон сумын ИТХ-ын хуралдаанд тухай бүр хэлэлцүүлж ажиллана.

4.6. Сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн болон тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтын биелэлт, төсөв, орон нутгийн хөгжлийн сангийн гүйцэтгэл, хандивийн хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт шинжилгээ хийж үнэлэлт, дүгнэлт гаргаж сумын ИТХ-ын хуралдаанд хэлэлцүүлнэ.

4.7. Хороод нь шийдвэрийн төсөл боловсруулах, биелэлт, үр дүнг дүгнэхдээ иргэд сонгогчид, хамт олон, иргэний нийгмийн байгууллагуудын санал авах, үнэлгээ хийлгэх, сэтгэл ханамжийн судалгаа авах ажлыг шаардлагатай тохиолдолд зохион байгуулна.

4.8. Хурлын хороо нь нутгийн удирдлагын болон төрийн үйлчилгээний байгууллага, албан тушаалтанд асуулга тавих, асуулгын биелэлт, үр дүнгийн мөрөөр хийх ажилд хяналт тавьж ажиллана.

Тав. Хорооны үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

5.1. Хороо нь ажлаа жилээр төлөвлөн тайлагнаж, тайлангаа сумын ИТХ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.

5.2. Хорооны үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь хорооны хуралдаан байна.

5.3. Хорооны хуралдааныг улирал тутам болон шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр хуралдуулж асуудлаа хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлаар бэлтгэсэн бичиг баримтаа гишүүддээ 2-оос доошгүй хоногийн өмнө хүргүүлсэн байна. Хорооны хурлыг Хорооны дарга зарлаж хуралдаанаа удирдана. Хорооны даргын эзгүйд хорооны даргын санал болгосон гишүүн хорооны хурлыг удирдана.

5.4. Хорооны хуралдаанд гишүүн бүр оролцох бөгөөд нийт гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй хувийн бүрэлдэхүүнтэйгээр хуралдаж асуудлыг ердийн олонхоор шийднэ. Хорооны ажилд гишүүн бүр идэвх, санаачилгатай, ажил хэрэгч байдлаар оролцох үүрэгтэй.

5.5. Хорооны хурлын тэмдэглэлийг тухай бүр хөтлөх бөгөөд санал, дүгнэлт гаргах, асуулга тавих, хуралдаанд болон хорооны хуралд оруулсан асуудал, албан тушаалтанд өгсөн албан бичиг, зөвлөмж, түүний хариу авсан судалгаа мэдээлэл, өргөдөл хүсэлт, түүний дагуу хийсэн ажил зэрэг нь хорооны ажлын үндсэн бичиг баримт байна.

5.6. Хорооноос сумын Засаг дарга, түүний харьяа байгууллага, аж ахуйн нэгжид өгөх албан бичиг, саналаа сумын ИТХ-ын дарга, Нарийн бичгийн дарга нарт танилцуулж хэвлэмэл хуудас, тамгыг хэрэглэнэ.

5.7. Хороо нь хэлэлцсэн асуудлаар санал дүгнэлт гаргана.

5.8. Хороо нь бичиг баримт, судалгаа, дүгнэлт, тайлангаа жилээр нэгтгэн сумын ИТХ-ын ажлын албаны хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

Зургаа. Хурлын хорооны даргын чиг үүрэг

6.1. Хорооны дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.1.1. Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг оролцуулан боловсруулна;

6.1.2. Хорооны хурлын бэлтгэлийг хангаж, зохион байгуулж хуралдуулна;

6.1.3. Хорооны хуралдааныг удирдана;

6.1.4. Хорооны нэрийн өмнөөс бусад байгууллагатай харилцана;

6.1.5. Хорооны ажлыг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын өмнө хариуцан тайлагнана.

Долоо. Хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, өөрчлөх, татан буулгах

7.1. Сумын ИТХ-ын дарга, Хурлын Зөвлөлөөс хорооны үйл ажиллагааны зардлын төсвийг жил бүрийн төсөвт тусгаж санхүүжүүлэх ба бусад шаардлагатай дэмжлэг тусалцааг үзүүлнэ. Хорооны санхүүжилтийн тайланг хууль журмын дагуу гаргах үүргийг хорооны дарга хүлээнэ.

7.2. Сумын ИТХ-ын ажлын албаны ажилтнуудад хороог хариуцуулан хурлын бэлтгэл хангах, гишүүдэд зар мэдээ хүргэх, бичиг хэрэг, архив бүрдүүлэх, шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах ажлыг хариуцуулан туслуулна.

7.3. Хороо, дэд хорооны ажлын тайланг сумын ИТХ-ын хуралдаанаар тухайн жилийн 12 дугаар сарын 10-ны дотор хэлэлцэж үнэлгээ дүгнэлт, чиглэл удирдамж өгнө.

Найм. Бусад

8.1. Хорооноос гаргасан санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн биелэлт, албан бичгээр шаардсан мэдээ, судалгааг тогтоосон цаг хугацаанд нь гаргаж мэдээлж байх үүргийг сумын Засаг даргын Тамгын газар, холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдлага хүлээнэ.

8.2. Хариуцсан ажлынхаа чиглэлээр Хорооны дарга, гишүүдээс байгууллага, хамт олны ажилтай танилцах, хүмүүстэй уулзаж ярилцах, сэтгэл ханамжийн болон бусад судалгаа авах ажлыг зохион байгуулж, оролцуулах үүргийг тухайн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдлага хариуцна.

8.3. Энэ журамд шаардлагатай гэж үзвэл сумын ИТХ-ын хуралдаанаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.