



**ОРХОН АЙМГИЙН
ЖАРГАЛАНТ СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

2024 оны 12 сарын 05 өдөр

Дугаар 02/06

Жаргалант

Хурлын хорооны үйл ажиллагааны
журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 45 дугаар зүйлийн 45.1, 45.5 дахь хэсгүүд, 48 дугаар зүйлийн 48.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Хуралт хуралдаанаас **ТОГТООХ** нь:

1. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Хорооны үйл ажиллагааны журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Журмыг мөрдөж ажиллахыг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хороодын дарга, бүрэлдэхүүнд даалгасугай.



ДАРГА

Ш.БИЛГҮҮНБААТАР

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 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 олонхийн саналаар хорооны бүрэлдэхүүнийг батална.
- 2.4. Хурлын хороог байгуулж, бүрэлдэхүүнийг баталсны дараа хурал түр завсарлаж хороо бүр тусгайлан хуралдаж тухайн Хорооны дарга болон нарийн бичгийн даргад нэр дэвшүүлэх асуудлыг хэлэлцэх бөгөөд хуралдааныг хорооны хамгийн ахмад төлөөлөгч нь удирдан хуралдуулж бүрэлдэхүүнд нь орсон төлөөлөгчдийн дотроос олонхийн саналаар Хорооны дарга, нарийн бичгийн даргад нэр дэвшүүлнэ.
- 2.5. Хурлын хорооны саналыг хорооноос даалгасан нэг төлөөлөгч танилцуулах бөгөөд хорооны саналыг үндэслэн хуралдаанаас Хурлын хорооны дарга, нарийн бичгийн даргыг батална.

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 ажлын хэсгийг байгуулан ажиллуулж болно.
- 3.3. Хурал нь дараахь нэр бүхий хороог байгуулж ажиллуулна:
 - 3.3.1. Эрх зүй, нутгийн удирдлага, нийгмийн хөгжлийн хороо;
 - 3.3.2. Эдийн засаг, төсөв, санхүүгийн хөгжлийн хороо;
 - 3.3.3. Дэд бүтэц, байгаль орчин, хүнс, хөдөө аж ахуйн хөгжлийн хороо;
 - 3.3.4. Ёс зүй, өргөдөл гомдлын хороо
- 3.4. Орон нутгийн хөгжлийн бодлого, чиглэл, цаг үеийн шаардлага, гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилт, иргэдийн эрэлт хүсэлтийг үндэслэн Хурал 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.Хорооны хурлыг хорооны дарга удирдаж, хурлын хуралдаанд ажлаа тайлагнана. Нарийн бичгийн дарга гишүүддээ ажил үүрэг хуваарилж, хорооны гишүүдийн ажлыг дүгнэж, санал, дүгнэлт гаргах, тэмдэглэл, албан бичиг хөтлөн албажуулна.

Дөрөв. Хороодын үйл ажиллагааны чиглэл

4.1.Хороод нь өөрсдийн чиглэлээр сумын ИТХ-ын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэх, судлах, санал, дүгнэлт гаргах асуудлыг хорооны хурлаар хэлэлцэж санал, дүгнэлтээ гаргана.

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 байгуулна.

4.4.Сумын ИТХ-ын хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийн мөрөөр хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт гарган, шаардлагатай бол тогтоол, журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналын хамт хорооны болон сумын ИТХ-ын хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.

4.5.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.

4.6. Хурлын хороо нь нутгийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний байгууллага, албан тушаалтанд асуулга тавих, асуулгын биелэлт, үр дүнд хяналт тавина.

Тав. Хорооны үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

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

5.2.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 цаасаар болон цахимаар хүргүүлсэн байна. Хорооны хурлыг Хорооны дарга зарлаж хуралдаанаа удирдана. Хорооны даргын эзгүйд хорооны Нарийн бичгийн дарга хорооны хурлыг удирдана.

5.3.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.

5.4.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.

5.5.Хорооноос сумын Засаг дарга, түүний харьяа байгууллага, аж ахуйн нэгжид илгээх албан бичиг, зөвлөмж саналаа сумын ИТХ-ын дарга, Нарийн бичгийн дарга нарт танилцуулж иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хэвлэмэл хуудас, тамгыг хэрэглэнэ.

5.6. Хороо нь хэлэлцсэн асуудлаар санал дүгнэлт гаргана.

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

Зургаа. Хурлын хорооны дарга, нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг

6.1.Хорооны дарга дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.1.1.Хорооны хуралдааныг удирдана.

6.1.2.Хорооны нэрийн өмнөөс бусад байгууллагатай харилцана.

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

6.2. Хорооны нарийн бичгийн дарга дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

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

6.2.2. Хорооны хурлын бэлтгэлийг хангаж, зохион байгуулж хуралдуулна.

6.2.3 Хуралдааны тэмдэглэлийг хөтөлж, санал, дүгнэлт, зөвлөмжийг албажуулна.

**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 туслалцааг 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 ажлын тайланг шаардлагатай тохиолдолд улирал, хагас жилээр сумын ИТХ-ын зөвлөлд тайлагнаж, жилээр тухайн жилийн 12 дугаар сарын 10-ны дотор Хурлын хуралдаанаар хэлэлцүүлж, үнэлгээ дүгнэлт гаргуулан, чиглэл, удирдамж авна.

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, иргэдтэй уулзаж ярилцах, 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 оруулна.