



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

2025 оны 05 сарын 30 өдөр

Дугаар 03/07

Жаргалант сум

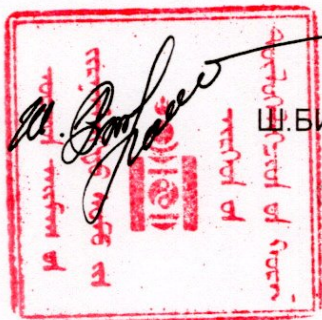
**Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны
ердийн дэг батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.9 дэх хэсэг, 48^д дугаар зүйлийн 48.1 дэх хэсгийг үндэслэн сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2025 оны Ээлжит бус III Хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

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

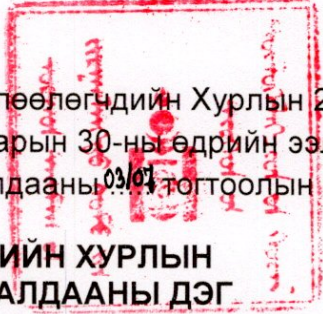
2.Хуралдааны дэгийг мөрдөж ажиллахыг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Төлөөлөгчид, Хуралдаанд оролцогчдод үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ш.БИЛГҮҮНБААТАР

Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2025 оны
05 дугаар сарын 30-ны өдрийн ээлжит бус
III хуралдааны 03/04 тогтоолын хавсралт



**СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ЭЭЛЖИТ БОЛОН ЭЭЛЖИТ БУС ХУРАЛДААНЫ ДЭГ**

Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал (цаашид "ИТХ" гэх)-ын хуралдааныг Нутгийн Удирдлагын Ордны хурлын танхимд ээлжит болон ээлжит бус хуралдахдаа 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 дэгийн төслийг танилцуулж, төсөлд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал байгаа эсэхийг тодруулж, хэлэлцүүлж, санал хураалт явуулж, олонхын саналаар батлуулна. Хурлын төлөөлөгчийн санал болгосноор хэлэлцэх асуудлын дараалал болон төлөвлөгөөнд санал хурааж өөрчлөлт оруулж болно.

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

5.Хуралдааны дарга, хуралдааныг удирдан явуулахад туслах үүрэг бүхий дэд даргыг сонгуулж болно. Нэр дэвшүүлэх ажлыг эхлүүлж, санал, хураалт явуулж, олонхын саналаар дэд даргыг сонгон хуралдаан удирдах байранд урьж, амжилт хүснэ.

6.Хэлэлцэж байгаа асуудлаар гарах шийдвэрийн төслийг эцэслэн боловсруулах зорилгоор Редакцын комисс байгуулж ажиллуулна. Редакцын комиссын (Анхдугаар) хурлыг хуралдааны удирдлагын зүгээс хийлгэж, даргыг сонгуулан хуралдаанд мэдэгдэж, ажиллахад нь зориулж бэлтгэсэн хавтсыг холбогдох материалын хамт хүлээлгэн өгч, тусгайлан бэлдсэн байранд урина.

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.

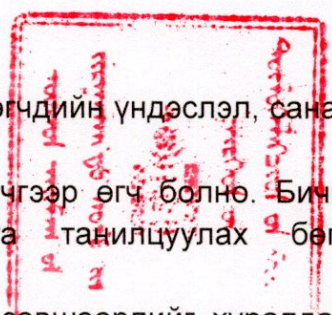
8.Хуралдааны дарга тус хуралдаанд урилгаар оролцож байгаа хүмүүсийг танилцуулна.

9.Тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлаар төлөөлөгчдийн үг хэлэх хугацаа хүн тус бүрд 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.Тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлаар эцсийн шийдвэр гаргах, асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэлийг таслахдаа санал хураалт явуулж, олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.



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

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

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

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

17.Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан төлөөлөгч санал гарган завсарлага авч болох бөгөөд завсарлагын хугацаа эхний удаа 40 хүртэл минут, хоёр дахь удаа 20 хүртэл минут, гурав дахь удаад 10 хүртэл минут байна.

18.Олгосон завсарлагын хугацааг сунгах шаардлага гарвал ИТХ-ын хуралдаанаар шийдвэрлэх бөгөөд тогтоосон хугацааг чанд баримтална.

19.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.

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

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

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

23.Хуралдаан тухайн өдрийн ажлын цагт багтахгүй бол үргэлжлүүлэх аль эсхүл дараагийн өдөрт шилжүүлэх асуудлыг санал хураалт явуулж олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

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

25.Хуралдааны тэмдэглэлийг ИТХ-ын ажлын албаны архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлнө.