



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ  
ХУЖИРТ СУМЫН  
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
ТОГТООЛ

2020 оны 11 сарын 01 өдөр

Дугаар 21/01/20

Хужирт сум

Хуралдааны дэг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.14 дэх заалтыг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны дэгийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Хуралдааны дэгийг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгч, Хурлын ажлын алба, Засаг дарга, хуралдаанд оролцогчдод үүрэг болгосугай.

ХУРАЛДААН ДАРГАЛАГЧ



С.НАРАНЦЭЦЭГ

7

Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын  
2020 оны 11 дүгээр сарын 04 өдрийн  
А.Алтан дугаар тогтоолын хавсралт

**ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ХУЖИРТ СУМЫН  
ИТХ-ЫН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ**

**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

**1 дүгээр зүйл. Дэгийн зорилт**

1.1 Энэхүү хуралдааны дэг нь сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын /цаашид “Хурал” гэх/ үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр болох хуралдааныг зохион байгуулах, хуралдаанаар тодорхой асуудал хэлэлцэх, санал хураах, шийдвэр гаргахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

**2 дугаар зүйл. Хурлын хуралдааны хэлбэр**

2.1 Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь хуралдаан бөгөөд/цаашид “Хурлын хуралдаан” гэх/ нь дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

- 2.1.1 Анхдугаар хуралдаан
- 2.1.2 Ээлжит хуралдаан
- 2.1.3 Ээлжит бус хуралдаан
- 2.1.4 Хүндэтгэлийн хуралдаан

2.2 Энэхүү зүйлийн 2.1.1-2.1.3-т заасан хуралдааныг Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан шаардлага журмын дагуу зарлан хуралдуулна.

2.3 Энэхүү зүйлийн 2.1.4-т заасан хуралдааныг Улсын болон орон нутгийн хэмжээнд нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын түүхэн ойг тэмдэглэх, тухайн Хурлын бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болох, гадаад улсын өндөр дээд зочин Хурлын хуралдаанд үг хэлэх бол зарлан хуралдуулж болно.

**3 дугаар зүйл. Хурлын хуралдааны үндсэн зарчим**

3.1 Хуралдаан сумын нутаг дэвсгэрийн эдийн засаг, нийгмийн асуудлыг иргэдийн нийтлэг эрх, ашиг сонирхолд нийцүүлэх, ингэхдээ хууль дээдлэх, нээлттэй, ил тод байх, асуудлыг хэлэлцэхэд чөлөөтэй, эрх тэгш оролцоог хангах, хэлэлцүүлгийн горим ойлгомжтой, тодорхой байх, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож олонхын саналаар шийдвэр гаргах зарчимд үндэслэнэ.

3.2 Хурлын төлөөлөгч хуралдааныг товлон зарласан цагт хүрэлцэн ирэх үүрэгтэй.

3.3 Хуульд өөрөөр заагаагүй бол хуралдааныг нээлттэйгээр зохион байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд дараах байдлаар зохион байгуулж болно. Үүнд:

3.3.1 Байгууллагын болон хувь хүний нууцтай холбоотой Монгол улсын хууль тогтоомжид заасан тохиолдолд хэлэлцэх асуудлын шинж байдлыг харгалзан

төлөөлөгчдийн олонхын саналаар асуудлыг хаалттай хуралдаанаар хэлэлцэж болно.

3.3.2 Тухайн асуудлыг газар дээр нь шийдвэрлэх шаардлагатай бол нүүдлийн хуралдаанаар хэлэлцэж болно.

3.3.3 Улсын болон орон нутгийн хэмжээнд онц байдал, дайн бүхий болон дайны байдал зарласан, гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасан бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн, олон улсын хөл хориот өвчин гарсан онцгой нөхцөлд цахим хуралдаанаар хэлэлцэж болно.

3.4 Хуралдааны дэгээр тусгайлан зохицуулаагүй асуудлыг хэлэлцэх дэгийг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал өөрөө тогтооно.

#### **4 дүгээр зүйл. Хуралдааны тов**

4.1 Хурлын хуралдааны товыг Монгол улсын засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан хугацааг баримтлан Хурлын Тэргүүлэгчид зарлан хуралдуулна.

4.2 Зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд хуралдааны товлосон хугацааг хойшлуулах талаар Хурлын даргын саналыг үндэслэн Тэргүүлэгчид өөрчлөн тогтоож болно.

4.3 Энэхүү дэгийн 2.1.4-т заасан хуралдааныг 3-аас доошгүй хоногийн өмнө зарлан хуралдуулж болно.

#### **5 дугаар зүйл.Хуралдааны ирц**

5.1 Хурлын хуралдаанд тухайн хурлын нийт төлөөлөгчийн олонхи нь хүрэлцэн ирсэн бол хүчинтэйд тооцно.

5.2 Хурлын Төлөөлөгч хуралдаанд хүндэтгэх шалтгаанаар ирэх боломжгүйд хүрвэл Хурлын дарга, Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэнэ.

5.3 Хурлын төлөөлөгч өвчтэй байсан буюу өвчтэй хүн асарсан, гадаад, дотоодод томилолтоор явсан, байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, ар гэрийн гачигдал, түүнчлэн хурал, уулзалтад зайлшгүй оролцох шаардлагатай болсон бол хүндэтгэх шалтгаантай гэж үзэх бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдаанд ирээгүй бол хуралдаан тасалсанд тооцно.

5.4 Хурлын Төлөөлөгч, нам эвслийн бүлэг шалтгаангүйгээр Хурлын хуралдаанд оролцохгүй байх буюу орхиж гарахыг хориглоно.

#### **6 дугаар зүйл.Хуралдаан даргалагч, түүний эрх, үүрэг**

6.1 Хуралдааныг Хурлын дарга, түүний эзгүйд Хурлын даргын санал болгосноор Тэргүүлэгчдийн аль нэг нь нээж удирдана.

6.2 Хурлын дарга өөрийн эзгүйд хуралдаан удирдах Тэргүүлэгчийн тухай захирамж гаргана.

6.3 Хуралдааныг зохион байгуулах талаар хуралдаан даргалагч дараахь эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

6.3.1 Хуралдааны бэлтгэлийг хангах;

6.3.2 Хуралдааныг товлосон цагт эхлүүлж, хуралдааны дэгийн дагуу зохион байгуулах;

6.3.3 Саналаа ирүүлсэн дарааллыг баримтлан төлөөлөгчдөд асуулт асуух, үг хэлэх зөвшөөрөл өгөх;

6.3.4 Төлөөлөгчөөс гаргасан горимын саналаар санал хураалт явуулах;

6.3.5 Хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулж хуралдаанд асуудал оруулж буй ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, холбогдох хүмүүст төлөөлөгчдийн асуултад хариулах, тайлбар хийх зөвшөөрөл олгох;

6.3.6 Санал хураалт явуулж, дүнг мэдээлэх;

6.3.7 Хуралдааны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

6.3.8 Хүндэтгэх шалтгаантай төлөөлөгчид чөлөө өгөх;

6.3.9 Хуралдааны дэгийг сахиулж, түүнийг биелүүлэхийг төлөөлөгчид болон хуралдаанд оролцож буй бусад этгээдээс шаардах;

6.3.10 Хуралдааны дэг зөрчигчид энэхүү дэгд заасан арга хэмжээ авах;

6.3.11 Хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх.

6.4 Төлөөлөгч хуралдааны дэг зөрчсөн болон дахин зөрчсөн байдлыг харгалзан дараах хариуцлагыг хуралдаан даргалагч хүлээлгэнэ. Үүнд:

а/ сануулах;

б/ хуралдаанд тухайн асуудлаар асуулт асуух, үг хэлэх эрхийг хасах;

в/ хуралдааны туршид асуулт асуух, үг хэлэх эрхийг хасах;

г/ хуралдаанд оролцох эрхийг хасч, тодорхой хугацаагаар хуралдааны танхимаас гаргах;

д/ тухайн хуралдаанд оролцох эрхийг хасах.

6.5 Хуралдааны бусад оролцогчоос хуралдааны дэгийг зөрчсөн бол түүнийг хуралдаан даргалагчийн шийдвэрээр танхимаас гаргана.

6.6 Хуралдаан даргалагч хуралдааны танхимд хуралдааны дэгийг сахиулах боломжгүй гэж үзсэн тохиолдолд тухайн өдрийн хуралдааныг түр завсарлуулах, эсвэл тухайн асуудлын хэлэлцүүлгийг хойшлуулах шийдвэр гаргана.

## **7 дугаар зүйл. Төлөөлөгч хуралдаанд асуулт асуух, санал хэлэх**

7.1 Хэлэлцэж буй асуудал бүрт хуралдаан даргалагч хэлэлцүүлэг буюу төлөөлөгчдийн асуулт асуух, санал хэлэх ажиллагааг явуулна.

7.2 Хуралдаан даргалагч тухайн асуудалтай холбогдуулан төлөөлөгчөөс эхлээд асуулт асууж, хариулт авах, дараа нь санал хэлэх гэсэн журмын дагуу хэлэлцүүлгийг удирдаж явуулна.

7.3 Төлөөлөгч хуралдаанд асуулт асуух, байр сууриа илэрхийлж санал хэлэхдээ хуралдаан даргалагчид урьдчилан мэдэгдэж асуулт асуух, санал хэлэх дараалалд орно.

7.4 Төлөөлөгч асуулт асуух, санал хэлэхдээ тойргийн дугаар, нэрээ хэлнэ.

7.5 Төлөөлөгч асуулт асуух хугацаа 3 минутаас илүүгүй, нэмэлт асуулт асуух хугацаа 1 минутаас илүүгүй байх бөгөөд хариулт, тайлбар хангалтгүй гэж үзвэл тухайн төлөөлөгч 1 минутаас илүүгүй хугацаагаар нэмэлт асуулт асууж, тайлбар авна.

7.6 Төлөөлөгч санал хэлэх хугацаа 4 минутаас илүүгүй байна.

7.7 Хуралдаан даргалагч зөвшөөрөл өгөөгүй байхад асуулт асуух, санал хэлэх, энэ эрхээ эдлэхдээ бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох, нэр

төрийг нь гутаах, гүтгэх, басамжлах, түүнчлэн бусдын яриаг таслах, өмнөөс нь үг хэлэх, өөрийн саналыг дэмжүүлэх буюу бусдын саналыг үгүйсгэх зорилгоор хүч хэрэглэх, бусад төлөөлөгчдийг хуралд оролцохгүй байхыг уриалах зэрэг үйлдэл гаргахыг хориглоно.

7.8 Төлөөлөгч асуулт асуух, санал хэлэх эрхээ зөвхөн өөрөө эдлэх бөгөөд бусдад энэхүү эрхээ шилжүүлэх, бусад төлөөлөгчийн өмнөөс асуулт, санал хэлэхийг хориглоно.

7.9 Урьдчилан чөлөө авсан төлөөлөгч тухайн хэлэлцэх асуудалтай холбоотой саналаа урьдчилан бичгээр ирүүлж болох бөгөөд хуралдаан даргалагч уг саналыг хуралдаанд уншиж танилцуулна.

7.10 Хэлэлцэж буй асуудлаар төлөөлөгч горимын санал оруулж болно. Асуудлыг хэлэлцэх журам, дарааллын талаар төлөөлөгчөөс гаргасан саналыг горимын санал гэх бөгөөд түүгээр нэг удаа санал хураана.

7.11 Төлөөлөгч нь санал шүүмжлэлээ бичгээр гаргаж болно.

**8 дугаар зүйл. Санал хураах**

8.1. Монгол улсын хууль болон энэхүү дэгд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг ил санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.

8.2 Хуралдаан даргалагч санал хураалгах томъёоллыг товч, тодорхой байдлаар томъёолон санал хураах ба санал хураалтын дүнг нэгтгэн зарлана.

8.3 Төлөөлөгч санал таслах эрхээ хэрэгжүүлэхдээ төлөөлөгчийн үнэмлэхээ өргөж баталгаажуулна.

8.4 Монгол улсын хууль болон энэхүү дэгд тусгайлан заасны дагуу асуудлыг нууц санал хураалтаар явуулах бол санал хураалтыг санал хураах хуудсаар явуулна.

8.5 Нууц санал хураалтыг явуулахад төлөөлөгчдөөс бүрдсэн тооллогын комисс байгуулна. Нууц санал хураалт явуулах, дүнг гаргах журмыг тооллогын комисс боловсруулж, хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчдийн олонхын саналаар батлана.

8.6 Санал хураалт явуулах үед төлөөлөгч санал өгөх эрхээ зөвхөн өөрөө эдлэх бөгөөд энэхүү эрхээ бусад төлөөлөгчид шилжүүлэх, бусад төлөөлөгчийн өмнөөс санал өгөхийг хориглоно.

8.7 Төлөөлөгч шийдвэр гаргах асуудлаар өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хувьд ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж үзвэл санал хураалтад оролцохоос сайн дураар татгалзах бөгөөд татгалзаагүй тохиолдолд хуралдаан даргалагч хурлаас гаргах санал болгосноор хурлаас гаргана.

8.8 Энэхүү дэгийн 8.6-д заасны дагуу төлөөлөгч санал хураалтад оролцохоос татгалзсан бол түүнийг тухайн санал хураалтын ирцэд тооцохгүй.

8.9 Тухайн өдрийн хуралдааны ирцэд бүртгүүлсэн төлөөлөгч хуралдаан даргалагчаас чөлөө аваагүй, урьдчилан мэдэгдэлгүй хуралдааныг орхин гарсан бол түүнийг хуралдааны ирцэд оруулж, тухайн асуудлаар эсрэг санал өгсөнд тооцно.

8.10 Урьдчилан чөлөө авсан төлөөлөгчөөс энэхүү дэгийн 7.9-д заасны дагуу ирүүлсэн хэлэлцэх асуудалтай холбоотой төлөөлөгчийн саналаар хуралдаан

даргалагч санал хураалт явуулна.

8.11 Санал хураалтаар цөөнх болсон төлөөлөгчдийн тайлбарыг сонсож саналыг тусгайлан хуралдааны тэмдэглэлд тусгана.

### **9 дүгээр зүйл. Шийдвэр гаргах**

9.1 Төлөөлөгчид аливаа асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

9.2 Хуралдаан даргалагчаас хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудлын тогтоолын төслийг эцэслэн батлах санал хураалтыг тусад нь явуулах бөгөөд хуралдаанд оролцсон нийт төлөөлөгчдийн олонхи дэмжсэн бол тогтоолыг баталсанд тооцно.

9.3 Хурлын Ажлын албанаас Захиргааны ерөнхий хуулийн 45 дугаар зүйлийн 45.1-д заасны дагуу шийдвэрийн бичилт болон тооцооны алдаа, түүнтэй адилтгаж болохоор өөр бусад илэрхий алдааг шийдвэрийн үндсэн зохицуулалт, утга агуулгыг өөрчлөхгүйгээр засвар хийж болох бөгөөд тогтоолыг хуралдаан болсноос хойш 2 хоногийн дотор эцэслэн Хурлын даргад танилцуулж гарын үсэг зурж ёсчилно.

9.4 Ёсчилсон тогтоолыг сумын Засаг даргад 24 цагийн дотор хүргүүлнэ.

9.5 Сумын Засаг дарга Хурлын шийдвэрт хориг тавих, түүнийг хэлэлцэхтэй холбоотой асуудлыг Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан холбогдох журмаар шийдвэрлэнэ.

### **10 дугаар зүйл. Хуралдаанаас завсарлага авах**

10.1 Хурал дахь намын бүлэг хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотойгоор завсарлага авах эрхтэй. Завсарлага авах хугацаа 24 цагаас илүүгүй байх бөгөөд хугацааг хуралдаан даргалагч тогтооно.

10.2 Намын бүлгийн дарга, эсвэл түүнийг албан ёсоор орлож байгаа төлөөлөгч завсарлага авахдаа үндэслэл, хугацааг тодорхой хэлж, энэ талаар хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулна.

10.3 Завсарлага авсан намын бүлэг тухайн асуудлаар дахин завсарлага авахыг хориглоно.

10.4 Шийдвэрлэх хугацааг нь хуулиар тусгайлан заасан асуудлаар намын бүлэг завсарлага авах бол хуралдаан даргалагч завсарлагын хугацааг тухайн асуудлыг хуулиар тогтоосон хугацаанд шийдвэрлэх боломжтой байхаар тогтооно.

10.5 Завсарлага авсан хугацаанд тухайн асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэхгүй.

10.6 Намын бүлэг тухайн хэлэлцэж буй асуудлаар завсарлага авсан бол хэлэлцэх асуудлын дараалалд орсон бусад асуудлыг үргэлжлүүлэн хэлэлцэж болно.

### **11 дүгээр зүйл. Хаалттай хуралдаан**

11.1 Хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчдийн олонхийн саналаар асуудлыг хаалттай хуралдаанаар хэлэлцэж болно.

11.2 Хаалттай хуралдаанаар Сумын Засаг дарга, тухайн асуудлыг хариуцсан байгууллагын дарга, Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга, ажлын албаны нууцыг хариуцсан ажилтан, түүнчлэн тухайн асуудлыг боловсруулахад

оролцсон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг оролцуулж болно.

11.3 Шаардлагатай тохиолдолд энэ зүйлийн 11.2-т зааснаас бусад хүнийг хаалттай хуралдаанд оролцуулж болох бөгөөд хуралдаанд оролцогчдоос нууц задруулахгүй байх баталгааг урьдчилан гаргуулна.

11.4 Хаалттай хуралдаанд дуу, дүрс бичлэг хийх, гар утас авч орохыг хориглоно.

11.5 Хаалттай хуралдааны талаар зөвхөн нууцын дэвтэрт тэмдэглэл хийх бөгөөд шүүхийн шийдвэрээр дэлгэхээс бусад тохиолдолд нийтэд дэлгэхгүй.

**12 дугаар зүйл. Цахим хуралдаан**

12.1 Цахим хуралдааныг цахим хуралдааны программ ашиглан зохион байгуулах бөгөөд цахим хуралдааны программ нь төлөөлөгч, ажлын хэсгийн гишүүд байршлаасаа үл хамааран дүрсээ харан нэгэн зэрэг сонсох болон ярих, санал өгөх боломжтой байна.

12.2 Хуралдааны тов, бэлтгэл хангах ажлыг энэхүү дэгд заасны дагуу Тэргүүлэгчид, сумын Хурлын ажлын алба зохион байгуулна.

12.3 Төлөөлөгч төвлосон цагт цахим хуралдааны программын ирцэд бүртгүүлэн хуралдаанд оролцох үүрэгтэй.

12.4 Хуралдаанд хуралдаан даргалагч, Тэргүүлэгчид биечлэн хуралдааны танхимд, бусад төлөөлөгч хуралдааны танхим, эсхүл албан өрөөнөөсөө, хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаан даргалагчид урьдчилан мэдэгдсэн бол тухайн байгаа газраасаа цахим хуралдааныг хэвийн явуулахад саад учруулахгүйгээр оролцоно.

12.5 Хуралдаанд тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлыг боловсруулахад оролцсон ажлын хэсэг, сумын Хурлын Ажлын албаны холбогдох ажилтан оролцож болно.

12.6 Хуралдааны үед нам, эвслийн бүлэг тухайн хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан завсарлага авахаар бол хуралдаан даргалагч тухайн үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан завсарлагын хугацааг тогтооно.

12.7 Төлөөлөгч хуралдаанд асуулт асуух, санал хэлэхдээ цахим хуралдааны программын мэдээлэл солилцох хэсэгт бичвэр томьёоллоор мэдэгдэн дараалалд орж, хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрлөөр асуулт асууж, санал хэлнэ.

12.8 Онцгой нөхцөлд цахимаар хуралдаж байгаа үед асуулт асуух хугацаа 2 минутаас илүүгүй, хариулт, тайлбар хангалтгүй гэж үзвэл тухайн гишүүний саналаар нэг удаа 1 минутаас илүүгүй хугацаагаар нэмэлт асуулт асууж, тайлбар авах бөгөөд үг хэлэх хугацаа 3 минутаас илүүгүй байхаар тогтооно.

12.9 Цахим хуралдааны үеийн санал хураалт явуулах дэгийг тухайн үед Хурал өөрөө тогтооно.

**ХОЁР. АНХДУГААР ХУРАЛДААН**

**13 дугаар зүйл. Анхдугаар хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал**

13.1 Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны дэг батлах тухай

13.2 Сумын ИТХ-ын даргыг сонгох тухай

13.3 Сумын ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийг сонгох тухай

- 13.4 Сумыг хурлын хороо байгуулах
- 13.5 Сумын Засаг даргад нэр дэвшүүлэх тухай

**14 дугаар зүйл. Хуралд намын бүлэг байгуулагдсан тухай мэдээлэх**

- 14.1 Хуралд 7-с дээш суудал авсан нам бүлэг байгуулсан тухай шийдвэр, бүлгийн гишүүдийн нэрсийн жагсаалтыг Хурлын даргад бичгээр ирүүлэх бөгөөд ийнхүү ирүүлснээр бүлэг байгуулсанд тооцно.
- 14.2 Хурлын дарга намын бүлэг байгуулсан тухай шийдвэр, түүний бүрэлдэхүүнд орсон гишүүдийн нэрсийг хуралдаанд уншиж танилцуулах бөгөөд энэ асуудлаар аливаа хэлэлцүүлэг явуулахгүй.
- 14.3 Нөхөн сонгогдсон төлөөлөгч аль нэг намын бүлэгт нэгдвэл түүнийг албан ёсоор мэдээлнэ.
- 14.4 Намын бүлэг даргаа дотроосоо сонгоно.
- 14.5 Намын бүлэг нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотойгоор санал, дүгнэлт гаргах, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, Хурлын хуралдааны үед завсарлага авах, Хурлын дарга, Тэргүүлэгчидтэй аливаа асуудлаар зөвшилцөх, Хурлын дарга, Тэргүүлэгчдийг сонгох, Засаг даргад нэр дэвшүүлэх, чөлөөлөх асуудалд санал өгөх эрхтэй.
- 14.6 Намын бүлэг хуралдааны журмаа өөрөө тогтооно.

**15 дүгээр зүйл. Хурлын даргыг сонгох**

- 15.1 Хурлын даргад сонгуулийн дүнгээр тухайн хуралд хамгийн олон суудал авсан нам эхэлж нэр дэвшүүлэх эрхтэй.
- 15.2 Хурлын төлөөлөгчид Хурлын даргад өөрийн болон бусад төлөөлөгчийн нэрийг дэвшүүлж болно.
- 15.3 Хурлын даргад нэг хүний нэр дэвшсэн бол санал хураалтыг илээр, хоёр ба түүнээс дээш хүний нэр дэвшсэн бол нууцаар явуулна.
- 15.4 Хоёр ба түүнээс дээш хүний нэр дэвшсэн бол хуралдаан даргалагч Хурлын төлөөлөгчдийн саналыг үндэслэн санал хураалт зохион байгуулах тооллогын комиссыг төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүнтэйгээр томилно.
- 15.5 Тооллогын комисс энэхүү дэгийн 8.4-т заасны дагуу нууц санал хураалт явуулах, дүнг гаргах журмыг боловсруулж, хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчдийн олонхын саналаар батална.
- 15.6 Хурлын төлөөлөгчид санал хураалтад оролцож зөвхөн нэг хүний төлөө санал өгөх ба нэр дэвшигч өөрөө санал хураалтад оролцох эрхтэй.
- 15.7 Санал хураалтаар хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчдийн олонхи буюу 50-иас дээш хувийн санал авсан бол Хурлын даргыг сонгогдсонд тооцож, энэ тухай тогтоолын төслийг хэлэлцүүлэн батлуулна.
- 15.8 Нэр дэвшигч хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчдийн олонхын дэмжлэг аваагүй бол Хурлын даргад дахин нэр дэвшүүлэх ажиллагааг энэхүү дэгийн дагуу явуулна.
- 15.9 Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга /цаашид Хурлын дарга гэх/-д хуралдаан даргалагч сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тамгыг гардуулна.
- 15.10 Хурлын дарга Хурлын тамгыг хүлээж авснаар цаашид хуралдааныг



үргэлжүүлэн удирдана.

### **16 дугаар зүйл. Хурлын Тэргүүлэгчдийг сонгох**

16.1 Хурлын Тэргүүлэгчдийг Хурлын даргыг оролцуулан 7 төлөөлөгчийн бүрэлдэхүүнтэйгээр сонгоно.

16.2 Хурал дахь намын бүлгүүд Тэргүүлэгчид намын авсан суудлын тоонд харьцуулсан хувиар нэр дэвшүүлж, дараа нь төлөөлөгчид өөрийн болон бусад төлөөлөгчийн нэрийг дэвшүүлж болно.

16.3 Хуралдаан даргалагч намын бүлгүүд болон төлөөлөгчдөөс гарсан саналыг хэлэлцүүлэн санал хурааж, Тэргүүлэгчдийг сонгох тухай тогтоолын төслийг батлуулна.

16.3 Хурлын Тэргүүлэгчдийн 3/1 хүртэлх хувийг жил бүр сэлгэн сонгож болно.

### **17 дугаар зүйл. Хороо байгуулах**

17.1 Хурал хурлын тасралтгүй, байнгын үйл ажиллагааг хангах зорилгоор хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан бэлтгэх, санал, дүгнэлт гаргах, Хурлын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хянан шалгах чиг үүрэг бүхий дараах хороодтой байна. Үүнд,

17.1.1. Нутгийн удирдлага, эрх зүйн бодлого зохицуулалтын хороо

17.1.2. Төсөв, эдийн засгийн бодлого зохицуулалтын хороо

17.1.3. Хөрөнгө оруулалт, төлөвлөлт, хөгжлийн бодлого зохицуулалтын хороо

17.1.4. Эрүүл мэндийн бодлого зохицуулалтын хороо

17.1.5. Хүнс хөдөө аж ахуй, байгаль орчны бодлого зохицуулалтын хороо

17.1.6. Болосролын бодлого зохицуулалтын хороо

17.1.7. Ёс зүйн хороо

17.2 Хороог Хурлын бүрэн эрхийн хугацаагаар төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна.

17.3 Хороо тус бүр нь 5-7 төлөөлөгчийн бүрэлдэхүүнтэй байх ба дарга, орлогч, гишүүд гэсэн бүтэцтэй байна. Хорооны даргыг тухайн хорооны төлөөлөгчдийн дотроос ажил мэргэжлийг харгалзан сонгож, бүрэлдэхүүний хамт Хурал батална.

17.4 Нэг төлөөлөгч хоёроос илүүгүй хороонд харъялагдана.

17.5 Хурлын Ажлын албаны ажилтнууд хороодын дотоод үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтад туслах үүрэгтэй оролцоно.

17.6 Хорооны ажиллах журмыг энэхүү дэгд нийцүүлэн Хурал батлана.

### **18 дугаар зүйл. Сумын Засаг даргад нэр дэвшүүлэх**

18.1 Хурлын төлөөлөгч сумын Засаг даргад өөрийн болон бусад төлөөлөгчийн нэрийг дэвшүүлэх эрхтэй.

18.2 Сумын Засаг даргад Хурал дахь нам, эвслийн бүлэг эхэлж, дараа нь Хурлын төлөөлөгч нэр дэвшүүлж болно.

18.3 Сумын Засаг даргад Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.5-д заасан шаардлага хангасан хүний нэрийг дэвшүүлнэ.

18.4 Сумын Засаг даргад нэг хүний нэр дэвшсэн бол санал хураалтыг илээр, хоёр ба түүнээс дээш хүний нэр дэвшсэн бол санал хураалтыг ил болон нууцаар явуулахыг төлөөлөгчдийн олонхын саналаар тухайн үед шийдвэрлэнэ.

18.5 Хоёр ба түүнээс дээш хүний нэр дэвшиж, санал хураалтыг нууцаар явуулахаар шийдвэрлэсэн бол хуралдаан даргалагч Хурлын төлөөлөгчдийн саналыг үндэслэн санал хураалт зохион байгуулах тооллогын комиссыг төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүнтэйгээр томилно.

18.6 Тооллогын комисс энэхүү дэгийн 8.4-т заасны дагуу нууц санал хураалт явуулах, дүнг гаргах журмыг боловсруулж, хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчдийн олонхын саналаар батална.

18.7 Хурлын төлөөлөгчид санал хураалтад оролцож зөвхөн нэг хүний төлөө санал өгөх ба нэр дэвшигч өөрөө санал хураалтад оролцох эрхтэй.

18.8 Санал хураалтаар хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчдийн олонхи буюу 50-иас дээш хувийн санал авсан бол тухайн нэр дэвшигчийг сумын Засаг даргаар томилуулахаар томилох эрх бүхий албан тушаалтанд санал болгох тухай тогтоолын төслийг хэлэлцүүлэн батлуулна.

## **ГУРАВ. ТӨЛӨӨЛӨГЧ АСУУЛГА ТАВИХ, ХАРИУГ ХУРАЛДААНААР ХЭЛЭЛЦЭХ**

### **19 дүгээр зүйл. Төлөөлөгч асуулга тавих, хариуг хэлэлцэх журам**

19.1 Төлөөлөгч Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан үндэслэлээр асуулга тавьж, хариу авах эрхтэй.

19.2 Төлөөлөгч асуулгын хариуг Хурлын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх саналаа Хурлын даргад бичгээр ирүүлэх бөгөөд уг асуулгын хариуг дараах журмаар хэлэлцэнэ:

19.2.1 Төлөөлөгчөөс тавьсан асуулгын хариултыг Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэхэд тухайн асуудлыг хариуцан хэлэлцүүлэх сумын ЗДТГ-ын холбогдох албан тушаалтныг сумын Засаг дарга Хурлын даргад урьдчилан мэдэгдэнэ.

19.2.2 Хурлын хуралдаанд асуулгад хариулах хугацаа 5 минутаас илүүгүй, төлөөлөгч асуулгын хариутай холбогдуулж асуулт асуух хугацаа 3 минутаас илүүгүй байх бөгөөд хариулт, тайлбар хангалтгүй гэж тухайн төлөөлөгч үзвэл 1 минутаас илүүгүй хугацаагаар нэмэлт асуулт асууж, тайлбар авах, түүнд хариулах хугацаа 1 минутаас илүүгүй байна.

19.2.3 Асуулгад хариулт өгсний дараа асуулга тавьсан төлөөлөгч 1 удаа 4 минутаас илүүгүй хугацаанд үг хэлнэ.

19.3 Төлөөлөгчийн тавьсан асуулгын хариуг Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх үед ижил сэдвийн хүрээнд тавигдсан бусад асуулгын хариуг нэгтгэн хэлэлцүүлж болно.

19.4 Асуулгын хариуг хэлэлцээд Хурлаас тодорхой шийдвэр гаргах шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох Хороонд энэ талаар чиглэл өгнө.

19.5 Хороо Хурлын хуралдаанаас өгсөн чиглэлийн дагуу шийдвэрийн төсөл боловсруулж, санал, дүгнэлтээ Хурлын хуралдаанд оруулна.

## **ДӨРӨВ. ХУРАЛДААНЫ БЭЛТГЭЛ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

## **20 дугаар зүйл. Хуралдааны бэлтгэл хангах**

20.1 Хуралдааны бэлтгэл, зохион байгуулалтыг Хурлын ажлын алба, Засаг Даргын Тамгын Газар хамтран хариуцан зохион байгуулна.

20.2 Хурлын Тэргүүлэгчдээс хуралдааны тов зарлагдсан өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор хуралдааны төлөөлөгчдөд мэдэгдэх ба мөн олон нийтэд нээлттэй цахим хуудсанд байрлуулж нийтэд мэдээлнэ.

20.3 Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан илтгэл, гарах шийдвэрийн төслийг асуудал оруулах албан тушаалтан хариуцан боловсруулах бөгөөд материалыг Хурлын хороодод хорооны хуралдаанаас 2-оос доошгүй хоногийн өмнө, Хурлын Ажлын албанд Хурлын хуралдаан болохоос 2-с доошгүй хоногийн өмнө цахимаар болон цаасаар хүлээлгэн өгнө.

20.4 Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 24.3-т заасны дагуу Хурлын Ажлын алба төлөөлөгчдөд хэлэлцэх асуудлын материалыг цахим хаягаар хуралдаан болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө хүргүүлж, урьдчилан танилцах боломжийг бүрдүүлнэ.

20.5 Энэхүү дэгийн 20.4-т заасан төсөв хэлэлцэхэд хамаарахгүй. Мөн шаардлагыг хангаагүй асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэхгүй. Энэ нь төсвийн тухай хэлэлцэх асуудалд хамаарахгүй.

20.6 Хороод эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг хорооны хуралдаанаараа урьдчилан хэлэлцэж, нэгдсэн санал дүгнэлт гарган хуралдаан дээр шууд танилцуулна.

20.7 Хуралдаанд хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан асуудал хариуцан оруулахаас бусад нэмэлт мэдээлэл авах, зөвлөгөө авах зорилгоор төрийн болон төрийн бус байгууллага, эрдэмтэн, шинжээчдийг урилгаар оролцуулж болох бөгөөд урилгаар оролцох хүмүүсийн нэрсийг Хурлын дарга, Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргатай зөвшилцөн гаргана.

20.8 Урилгаар оролцох хүмүүсийн урилгыг Хурлын Ажлын алба 7-оос доошгүй хоногийн өмнө холбогдох хүмүүст хүргүүлнэ.

20.9 Хуралдааныг хэвийн явуулахад шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжийг Хурлын Ажлын алба, сумын Засаг Даргын Тамгын Газартай хамтран урьдчилан бэлтгэсэн байна.

20.10 Тухайн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр төлөөлөгчдөд тараасан баримт бичгүүд, гарсан шийвэрүүдтэй танилцах боломжийг иргэдэд олгох зорилгоор засаг даргын тамгын газрын иргэний танхимыг ажлын цагаар ажиллуулах ба иргэд хүсвэл хуулбарлаж өгнө.

## **21 дүгээр зүйл. Хуралдааны дотоод журам, зохион байгуулалт**

21.1 Хурлын төлөөлөгчид, урилгаар оролцогсод, асуудал хариуцсан оруулах албан тушаалтнууд, хэвлэл мэдээллийн ажилтнууд, хуралдаанд оролцох хүсэлт ирүүлсэн иргэд хуралдаан эхлэхээс өмнө суудлаа эзэлсэн байна. Хуралдаанд оролцох иргэд хүсэлтээ хурлын ажлын албанд 1-с доошгүй хоногийн өмнө хүсэлтээ өгнө.

21.2 Хуралдааны ирц, оролцогчдын талаар Хурлын ажлын албанаас

хуралдаан даргалагчид урьдчилан мэдэгдэнэ.

21.3 Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж үг хэлэх бөгөөд төлөөлөгчдийн ирц, хуралдаанд оролцогчдын талаар танилцуулна.

21.4 Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж үг хэлсний дараа танхимд Монгол улсын төрийн сүлд дуулалыг эгшиглүүлнэ.

21.5 Хуралдаан даргалагч хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг танилцуулан, төлөөлөгчдөөр хэлэлцүүлж батлуулна.

21.6 Хуралдаанд асуудал хариуцан оруулж буй байгууллагын дарга, холбогдох албан тушаалтнууд заавал байлцах бөгөөд хэлэлцэх асуудалтай холбоотой илтгэл, сонсгол, мэдээлэл 15 минутаас илүүгүй байхаар танилцуулна. Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудалд холбогдох зураг, хүснэгт, танилцуулга, дүрс ба дууны бичлэг, видео бичлэг, биет зүйлс түүний загвар хэсгийг хуралдаанд үзүүлж болно.

21.7 Хуралдаан даргалагч хэлэлцэх асуудалтай холбоотой хэлэлцүүлэг явуулах, санал хураах, шийдвэр гаргахдаа энэхүү дэгийн 7, 8, 9 дүгээр зүйлд заасны дагуу удирдан явуулна.

21.8 Төлөөлөгчөөс бусад хуралдаанд оролцогчид хуралдааны дэг, хуралдааны даргалагчийн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан нэмэлт тайлбар, санал хэлэх бол хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

21.9 Тодорхой асуудал хэлэлцэх явцад намын бүлэг завсарлага авах санал гаргасан бол энэхүү дэгийн 10-р зүйлд заасныг баримтална.

21.10 Хуралдаан даргалагч хурлын тогтоол, бусад баримт бичгийн төслийг нарийвчлан хянаж Төлөөлөгчдийн санал шүүмжлэлийг тусгах, нягтлан боловсруулах зорилгоор хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төслийг боловсруулах ажлын хэсгийг байгуулж болно.

21.11 Төлөөлөгч нь хуралдаанд хэлэлцүүлэхээр тогтоолын төсөл оруулах, тогтоолын төсөлд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, засвар хийх эрхтэй бөгөөд саналыг төлөөлөгчдөөр хэлэлцүүлж, тэдний олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

21.12 Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж буй асуудлаар хэлэлцүүлэг явуулахдаа эхлээд асуулт асууж, хариулт авсаны дараа, төлөөлөгчдийн саналыг авч хэлэлцүүлнэ. Түүний дараа төлөөлөгчдийн саналыг хураан дүнг мэдээлж, эцсийн шийдвэрийг батлуулна.

21.13 Хурлын хуралдааны явцыг орон нутгийн телевиз болон бусад мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулах, мэдээлэх ажлыг Ажлын алба зохион байгуулна.

21.14 Хуралдааныг нээлттэй явуулж болно. Нээлттэй хуралдааныг 2 жилд 1-с доошгүй удаа зохион байгуулна.

21.15 Нээлттэй хуралдааны зар, хуралдаан болох газар, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг Ажлын алба зохион байгуулна.

## **22 дугаар зүйл. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх журам**

22.1 Хурлын хуралдаан бүрт хуралдааны явцыг нарийн тэмдэглэсэн тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд түүнд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

22.1.1 Хуралдааны дугаар, хуралдаан хийсэн он, сар, өдөр;

- 22.1.2 Хуралдаан эхэлсэн хугацаа;
- 22.1.3 Хуралдааны ирц /тоо, хувиар/, байхгүй байсан төлөөлөгчийн овог нэр, шалтгаан;
- 22.1.4 Хуралдаан даргалагчийн овог нэр, хуралдаан даргалах эрх олгосон Хурлын даргын шийдвэр;
- 22.1.5 Төлөөлөгчдөөс бусад хуралдаанд оролцогч, урилгаар оролцогчдийн овог нэр, албан тушаал;
- 22.1.6 Асуудал оруулсан албан тушаалтны овог нэр, албан тушаал;
- 22.1.7 Асуулт, санал хэлсэн төлөөлөгчийн овог нэр, тойргийн дугаар;
- 22.1.8 Асуудал хэлэлцүүлэх үеийн асуулт, түүнд өгсөн хариулт, санал;
- 22.1.9 Төлөөлөгчдөөс санал хураахад гарсан дүн, хувь, эсрэг санал өгсөн төлөөлөгчдийн овог нэр;
- 22.1.10 Хуралдаанаар батлагдсан шийдвэрийн тэргүү, агуулга, саналын хувь;
- 22.1.11 Төлөөлөгч тусгайлан тэмдэглүүлэхээр өгсөн баримт;
- 22.1.12 Хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдааны үеэр чөлөө авсан, хуралдааны даргын зөвшөөрөлгүйгээр гарч явсан төлөөлөгчийн овог нэр, цаг минут;
- 22.1.13 Хуралдаан өндөрлөсөн цаг, минут;

22.2. Төлөөлөгчдийн хуралдаанд хэлсэн үгийг тодорхой бичих бөгөөд тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн саналыг тухайн төлөөлөгчид хянуулж, өөрөө хүсвэл гарын үсэг зуруулж болно. Хуралдааны тэмдэглэлд дарга гарын үсэг зурж, хуралдааны материалд хавсаргана.

22.3 Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой илтгэл, танилцуулга, судалгаа, холбогдох бусад баримт бичгийг тэмдэглэлд хавсаргана.

22.4 Хуралдааны тэмдэглэлийг хуулбарлан өгч болох бөгөөд хэсэгчлэн хуулбарлаж авч байгаа тохиолдолд сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын "хуулбар үнэн" тэмдгийг заавал дарж олгоно.

## **ТАВ. Бусад**

### **23 дугаар зүйл. Дэг хүчин төгөлдөр болох**

23.1 Энэхүү дэг нь батлагдсан өдрөөс эхлэн сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 8 дахь удаагийн бүрэн эрхийн хугацаанд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

23.2 Энэхүү дэгд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай асуудлыг Хурлын Төлөөлөгчдийн гуравны нэгээс доошгүйн саналаар ээлжит хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ.

Өвөрхангай аймгийн Хужирт сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал