



**ХЭНТИЙ АЙМАГ
БОР-ӨНДӨР СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

2024 оны 12 сарын 30 өдөр

Дугаар 08

Бор-Өндөр

Хуралдааны дэг батлах тухай

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

1. Бор-Өндөр сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны дэгийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хуралдааны дэгийг мөрдөж ажиллахыг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчид, Хурлын ажлын алба, хуралдаанд оролцогчдод үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбодуулан сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2020 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 08 дугаартай Хуралдааны дэг батлах тухай тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Э.МӨНХ-ЭРДЭНЭ

Бор-Өндөр Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
 2024 оны ...12... дугаар сарын ...30...-ны өдрийн
 08 дугаар тогтоолын хавсралт

БОР-ӨНДӨР СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

1 дүгээр зүйл. Дэгийн зорилго

1.1. Энэхүү дэгийн зорилго нь иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаан болон иргэдийн бодлогын хороодын хуралдааныг зохион байгуулах, хуралдаанаар тодорхой асуудал хэлэлцэх, санал хураах, шийдвэр гаргах, биелэлтийг хянаж тайлагнахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл. Нийтлэг үндэслэл

2.1. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь хуралдаан мөн.

2.2. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаан нь ээлжит, цахим, хүндэтгэлийн гэсэн хэлбэртэй байна.

2.3. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааныг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай, Хөдсвийн тухай хууль, Нийтийн сонсголын тухай, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай, Сонгуулийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад хууль, тогтоомж болон энэ дэгийг баримтлан хуралдуулна.

2.4. Улс, аймаг байгууллагдсаны тэгш ой, НӨУБ-ын түүхэн ойг тэмдэглэх, тухайн хурлын бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болсон, гадаад дотоодын өндөр дээд зочин хурлын хуралдаанд үг хэлэх бол хүндэтгэлийн хуралдааныг зарлан хуралдуулж болно.

2.5. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга тусгайлсан шийдвэр гаргаагүй бол хурлын хуралдаан явуулах албан ёсны байр нь Нутгийн удирдлагын ордны хурлын танхим байна.

3 дугаар зүйл. Хуралдааны үндсэн зарчим

3.1. Хуралдаан хууль дээдлэх, ёс зүй, шударга ёсыг сахих, асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож олонхын саналаар шийдвэрлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

3.2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгч /цаашид "Төлөөлөгч гэх"/ нь хуралдааныг товлон зарласан цагт хүрэлцэн ирэх үүрэгтэй.

4 дүгээр зүйл. Хуралдааны тов, ирц ба хэлэлцэх асуудал

4.1. Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын /цаашид "Хурал" гэх/ ээлжит хуралдааныг жилд 4-өөс /46.2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн болон Нийтийн Хурлын ээлжит хуралдааныг улиралд нэг удаа хуралдуулна. Дөрвөөс доошгүй удаа өөрийн бүрэн эрх болон хууль тогтоомжид заасан эрхэд хамаарах асуудлын хүрээнд хуралдуулна.

4.2. Хуралдаанд бүрэн эрх нь хүлээн зөвшөөрөгдсөн нийт Төлөөлөгчдийн олонх оролцсон бол ирцийг хүчин төгөлдөрт тооцно.

4.3. Төлөөлөгч хуралдаанд хүндэтгэх шалтгаанаар ирэх боломжгүйд хүрвэл Хурлын дарга, Нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудалтай тооцоотой саналаа бичгээр ирүүлж болно. Харин хуралдааны ирцийг тооцоход тухайн төлөөлөгчийг оруулж тооцохгүй.

4.4. Төлөөлөгч өвчтэй буюу өвчтэй хүн асарсан, гадаад, дотоодод томилолтоор ан, байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, ар гэрийн гачигдал гарсан бол хүндэтгэх шалтгаантай гэж үзэх бөгөөд бусад тохиолдолд хуралдааныг тасалсанд тооцно.

4.5. Төлөөлөгч шалтгаангүйгээр хуралдааныг орхиж гарсан бол эсрэг санал өгөнд тооцно.

4.6. Хуралдаанаар Хурал өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлын зэрэгцээ эрх зүйл дээд шатны байгууллагаас шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлсэн асуудал, Засаг дарга, Хурлын Төлөөлөгчид, болон хуульд заасан бусад байгууллагаас өөрсдийн эрх зүйлсээний хүрээнд шийдвэрлүүлэхээр санал болгосон асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

4.7. Хурлын хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хэлэлцэх асуудлын төслийг төлөвлөх зорилгоор Хурлын хороо, ажлын хэсгийн хурлыг хуралдуулж болно.

4.8. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг Хурлын дарга шаардлагатай тохиолдолд тооцох бодлогын хороонд шилжүүлэн өгнө. Хороо тухайн асуудлаар ажлын 2 сарын багтаан хуралдаж, санал дүгнэлтээ Хурлын даргад хүргүүлнэ.

4.9. Хуралдааны дэгд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай асуудлыг Хурлын Төлөөлөгчдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

5 дугаар зүйл. Санал хураалт

5.1. Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг ил болон нууц санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.

5.2. Ил санал хураалтыг гар өргөж явуулах ба нууц санал хураалтыг санал өгөөд хуудсаар явуулна.

5.3. Санал хураах хуудас ашиглан нууц санал хураалт явуулах бол Хурлын Төлөөлөгчдөөс бүрдсэн тооллогын комисс байгуулан санал хураалт явуулж, дүнг нийлцуулна.

5.4. Санал хураалт явуулах үед Төлөөлөгч санал өгөх эрхээ зөвхөн өөрөө эдлэх бөгөөд энэхүү эрхээ бусдад шилжүүлэх, бусад Төлөөлөгчийн өмнөөс санал өгөхийг хориглоно.

5.5. Төлөөлөгч шийдвэр гаргах асуудлаар өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хувьд ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж үзвэл санал хураалтад оролцохоос сайн дураар татгалзах бөгөөд энэ тухайгаа хуралдаан даргалагчид урьдчилан мэдэгдэж, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх тухай хуудас тэмдэглэн гарын үсгээ зурна.

5.6. Энэхүү дэгийн 5.5-д заасны дагуу Төлөөлөгч санал хураалтад оролцохоос татгалзсан бол түүнийг тухайн санал хураалтын ирцэд оруулахгүй.

6 дугаар зүйл. Хурлын даргын эрх, үүрэг

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

6.2. Хуралдааныг зохион байгуулах талаар Хурлын дарга дараах эрх, үүргийг эгжүүлнэ.

6.2.1. Хуралдааны товыг тогтоон зарлаж бэлтгэлийг хангах;

6.2.2. Хуралдааныг товлосон цагт эхлүүлж дэгийн дагуу зохион байгуулж, дэг чигдвөл таслан зогсоох;

6.2.3. Саналаа ирүүлсэн дарааллыг баримтлан Төлөөлөгчдөд асуулт асуух, үг хэл зөвшөөрөл өгөх;

6.2.4. Төлөөлөгчдөөс гаргасан саналаар санал хураалт явуулж, дүнг мэдээлэх;

6.2.5. Хурлын дарга төлөөлөгчийн гаргасан саналын дагуу холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хуралдааны тэмдэглэлээр үүрэг өгч, биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

6.2.6. Хуралдааны шийдвэрийг албажуулах ажлыг хариуцах;

6.2.7. Ирц хүрэлцэхүйц байвал хүндэтгэх шалтгаантай төлөөлөгчид чөлөө өгөх;

6.2.8. Хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх, үүрэг.

6.3. Асуудлыг хэлэлцэх журам, дарааллын талаар Төлөөлөгчөөс гаргасан саналаар нэг удаа санал хураалгана.

7 дугаар зүйл. Хурлын хуралдаанд асуудал оруулах эрх

7.1. Хурлын Төлөөлөгч, Хороо, сумын Засаг дарга асуудал санаачлан Хуралд хэлэлцүүлэхээр оруулах эрхтэй.

7.2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн Хуралд асуудал хэлэлцүүлэхээр санал дэвшүүлж болно.

7.3. Захиргааны ерөнхий хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасан нийтээр дагаж өрдүүлэхээр гаргах шийдвэрийн төслийг Хурлын байгууллага, Засаг даргын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт 30-аас доошгүй хоногийн хугацаанд байрлуулж холбогдох хүмүүсээс санал авч, хэлэлцүүлэг зохион байгуулсан байна.

7.4. Хурлын хуралдаанд тухайн асуудлыг Хурлын төлөөлөгч, Засаг дарга, түүний орлогч, асуудал хариуцсан мэргэжилтэн танилцуулна. Шаардлагатай тохиолдолд асуудал боловсруулсан ажлын хэсгийн гишүүд, төрийн албан хаагч, хуралдаан аргалагчийн зөвшөөрснөөр тайлбар хийж асуултанд хариулж болно.

7.5. Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тухайн асуудал эрхэлсэн бодлогын орроо урьдчилан хэлэлцэж, санал дүгнэлт, санал хураалгах саналын томъёоллыг өгсөнтэй хуралдаанд оруулж болно.

8 дугаар зүйл. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах

8.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, бусад хуульд хэлэлцэхээр заасан асуудлууд, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Хурлын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлуудыг хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

8.2. Хурлын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх шийдвэрийн төслийг тухайн хуралдаан болохоос 5-аас доошгүй хоногийн өмнө холбогдох судалгаа, тайлбар, тооцоо,

влагаа, зураг бүхий баримт бичгийг сумын Засаг даргаас Хурлын Ажлын албанд засаар болон файлаар, албан бичгийн хамт ирүүлнэ.

8.3. Хурлын ажлын алба хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг хуралдаан болохос 2-оос доошгүй хоногийн өмнө төлөөлөгчдөд цаасан болон цахим аль нэг бэрээр тараах бөгөөд энэхүү шаардлагыг хангаагүй асуудлыг хэлэлцэхгүй.

8.4. Хуралдаанд бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө гаргах, санал, дүгнэлтийн төслийг товсруулах ажлыг Хурлын Ажлын алба хариуцна.

8.5. Хуралдааныг хэвийн явуулах байр, бусад танхим, төрийн сүлд, хүндэтгэлийн болон шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжийг Хурлын Ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газар урьдчилан бэлтгэсэн байна.

9 дүгээр зүйл. Хурлын хуралдааныг зохион байгуулах

9.1. Хуралдааныг дараах журмаар зохион байгуулна.

9.1.1. Хурлын төлөөлөгчид, холбогдох албаны ажилчид хуралдаан эхлэхээс өмнө судлаа эзэлсэн байна. Хуралдааны ирцийн талаар Хурлын Ажлын албанаас хурал даргалагчид урьдчилан мэдэгдэнэ.

9.1.2. Хуралдаан эхлэхийн өмнө танхимд Монгол Улсын төрийн сүлд дууллыг шиглүүлнэ.

9.1.3. Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж үг хэлэх бөгөөд төлөөлөгчдийн бусад мэдээллийн талаар танилцуулна.

9.1.4. Хурлын дарга хэлэлцэх асуудлын дарааллыг танилцуулж батлуулна.

9.1.5. Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой илтгэл, сонсгол мэдээлэл нь төлөөлөгчдөд урьдчилан тараагдсан бол түүнийг бүрэн эхээр нь сонсохгүйгээр айлбар авч, санал, дүгнэлтийг нэгтгэн сонсож, гарах шийдвэрийн төслийг хэлэлцэж болно.

9.2. Төлөөлөгч хуралдаанд оролцохдоо хуралдааны дэг, Хурлын даргын шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд үг хэлэх, санал гаргах, асуулт тавих эрхийг дараах байдлаар эдэлнэ.

9.2.1. Үг хэлэх, асуулт асуухдаа урьдчилан мэдэгдэн дараалалд орж, хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авах;

9.2.2. Тогтоосон хугацаанд үгээ хэлэх, асуулт асуух, энэхүү эрхээ бусад төлөөлөгчдөд шилжүүлэхгүй байх;

9.2.3. Хурлын даргын зөвшөөрөлгүй үг хэлэх буюу асуулт асуух, бүдүүлэг үг, элэлэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, басамжлах, яриаг нь таслах, төрийн саналыг дэмжүүлэх буюу бусдын саналыг үгүйсгэх зорилгоор шахалт үзүүлэх, эрэг үйлдэл гаргахгүй байх;

9.2.4. Төлөөлөгч хэлэлцэж байгаа асуудал бүрээр эхний удаад 5 хүртэлх минут, дараагийн удаад 3 хүртэлх минут хүртэл хугацаагаар үг хэлнэ.

9.2.5. Төлөөлөгч хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан албан тушаалтанд хандаж асуулт тавьж, хариулт авч болно. Тавьсан асуултад тухайн хуралдаан дээр хариу өгөх боломжгүй бол хариуг албан бичгээр өгөх үүрэг хүлээнэ.

9.3. Хэлэлцэж байгаа асуудлаар зарчмын зөрүүтэй санал гарсан тохиолдолд төлөөлөгч, Хорооны санал гэсэн дарааллаар саналыг сонсож, санал хураалгана. Зарчмын зөрүүтэй санал" гэдэг нь шийдвэрийн төсөлд тусгагдаагүй буюу өөрчлөлт оруулах саналыг ойлгоно.

9.4. Төлөөлөгч болон Хорооноос горимын санал гаргаж болно. "Горимын санал" гэж Хурлын Төлөөлөгч, Хороо, бүлгээс хэлэлцэх асуудал, дарааллын талаар гаргасан саналыг ойлгоно.

9.5. Шаардлагатай гэж үзсэн асуудлаар цөөнхийн саналыг сонсож, саналын дэмжлэлээр 1 удаа санал хураалгаж болно. Цөөнхийн саналыг хуралдааны мэдэглэлд тусгана. Төлөөлөгч нь саналаа бичгээр гаргаж болно.

9.6. Хуралдааны явцад хуралдааны даргын зөвшөөрлөөр Хууль зүйн болон хэлэлцэж байгаа асуудлын шаардлагатай тайлбарыг асуудлыг хэлэлцүүлж байгаа албарын удирдлага эсвэл мэргэжилтэн өгнө.

9.7. Хурлын тогтоол бусад баримт бичгийн төслийг нарийвчлан хянаж, Хурлын төлөөлөгчдийн саналыг тусгах, нягтлан боловсруулах зорилготой хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төслийг боловсруулах ажлын хэсгийг байгуулж болно.

9.8. Хуралдааны дарга бичгээр ирсэн санал, асуулт, асуулгыг төлөөлөгчдөд ханилцуулах, хэлэлцүүлэх, санал хураалгах, дүнг мэдээлж, шийдвэрийн төслийг батлуулна.

9.9 Хурлын хуралдаанд урилгаар оролцогч иргэн болон албан байгууллага, аж ахуй нэгжийн удирдлага хуралдаанд оролцож төлөөлөгчдийн асуултанд хариулах, мэдэгдэл тайлбар хийхдээ урьдчилан мэдэгдэн дараалалд орж, хуралдаан гаргалагчаас зөвшөөрөл авна. Хуралдаанд урилгаар оролцогч нь хурлын төлөөлөгчтэй адил асуулт асуух, таслах, санал гаргах, таслах, үг хэлэх эрхийг үлдэхгүй.

9.10 Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралдааныг ажлын алба мэдээллийн хэрэгслээр шууд дамжуулж болно.

10 дугаар зүйл. Төсвийн төслийг боловсруулах, батлах, төсвийн гүйцэтгэл, төсвийн тодотголыг хэлэлцэх

10.1. Тухайн шатны Засаг дарга жил бүрийн төсвийн төслийг боловсруулж, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар хэлэлцүүлэн саналыг тусгаж аймгийн ЗДТГ-т үргүүлнэ.

10.2. Тухайн жилийн төсөв, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэлийн төслийг Засаг дарга холбогдох хуульд заасан хугацааны дотор иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд өргөн мэдүүлнэ.

11 дүгээр зүйл. Төлөвлөгөө, хөтөлбөр, дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хэлэлцэх.

11.1. Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт болон Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас батлан гаргасан хөтөлбөр, дэд хөтөлбөрийн тухайн жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг жил бүр хэлэлцэнэ.

12 дугаар зүйл. Зохион байгуулалтын асуудлыг хэлэлцэх

12.1. Эрүүл мэндийн болон хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар бүрэн эрхийн ацаанаас өмнө чөлөөлөгдөх хүсэлтээ Хурлын дарга, Төлөөлөгч өөрөө гаргасан бол асуудлыг Зөвлөлийн хуралдаанаар ажлын 14 хоногийн дотор хэлэлцэж, хуралдаан их товыг тогтооно.

12.2. Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын хуулийн 65 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр тухайн хурал, Засаг даргыг оруулах саналыг өргөн мэдүүлсэн бол Хурал 15 хоногийн дотор уг саналыг хуралдаанаараа хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. /65.2.Энэ хуулийн 65.1.1, 65.1.2-т заасан үндэслэл бий болсон гэж Хурлын төлөөлөгчдийн гуравны нэгээс доошгүй нь үзэж үнэн үсэг зурсан бол Хурал 15 хоногийн дотор хуралдаанаараа хэлэлцэж, Засаг даргыг огцруулах, эсхүл түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг дээд шатны Засаг дарга, Ерөнхий сайдад нийт төлөөлөгчдийн олонхын саналаар тавьж шийдвэрлүүлнэ/

13 дугаар зүйл. Хуралдааны шийдвэр

13.1. Хурал хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргах бөгөөд тогтоолыг тухайн Хурлын хуралдаанд оролцсон Төлөөлөгчдийн олонхын саналаар батална.

13.2. Хурлын тогтоолд Хурлын дарга, Хурлын даргыг сонгох, чөлөөлөх тухай тогтоолд тухайн хуралдаан даргалагч тус тус гарын үсэг зурна.

13.3. Хурлын шийдвэрийг ёсчлон баталсаны дараа Засаг даргын Тамгын газар, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагатай байгууллагад ажлын 5 хүртэлх хоногийн дотор хүргүүлнэ.

13.4. Хурлын шийдвэр нь хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрт нийцээгүй эсхүл түүнийг Хурал өөрөө өөрчлөлт оруулах буюу хүчингүй болгоно.

13.5. Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон тогтоолыг ажлын 5 өдрийн дотор асуудал шийдвэрлүүлж, шийдвэр гаргуулсан байгууллага, албан тушаалтан хууль зүйн асуудал хэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хянуулж, бүртгүүлэхээр хүргүүлнэ.

14 дүгээр зүйл. Хурлын шийдвэрт Засаг дарга хориг тавих

14.1. Хурал Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж зөрчсөн эсхүл зөрчилтөй нь бүрэн эрхэд үл хамаарах, түүнчлэн хэрэгжүүлэх санхүүгийн болон бусад үүсвэргүй шийдвэр гаргасан бол Засаг дарга холбогдох шийдвэрт бүхэлд нь буюу үний зарим хэсэгт хориг тавих эрхтэй.

14.2. Засаг дарга Хурлын шийдвэрт хориг тавьсан тохиолдолд Монгол Улсын Засаг Захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 50 дугаар зүйлд заасны дагуу хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

14.3. Засаг даргаас Хурлын шийдвэрт тавьсан хоригийг Хурлын Ажлын алба эрх зүйн бичгийн бүртгэлд өдөр, цаг, минуттай нь тодорхой бүртгэсэн байна. Зөвлөлийн хуралдаанаас Засаг даргын хоригийг хэлэлцэх хуралдааны товыг зарлана.

14.4. Хуралдаанд оролцогч төлөөлөгчдийн олонхын саналаар хоригийг хүлээж авах эсэхийг шийдвэрлэнэ. Хурлаас Засаг даргын хоригийг хэлэлцээд хүлээж авах эсэх, санал хураалтын ажил явуулах тооллогын комиссыг Хурлын төлөөлөгчдөөс сонгож ажиллуулна.

14.5. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал Засаг даргын хоригийг хүлээж авсан тохиолдолд өмнөх тогтоолоо хүчингүй болгож тогтоол гаргана.

15 дугаар зүйл. Хурлын хуралдаан, Хороо, ажлын хэсгийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх

15.1. Хуралдаан бүр дээр түүний үйл ажиллагааг нарийн тэмдэглэсэн тэмдэглэлийг хөтөлнө.

15.1.1. Хуралдааны дугаар, хуралдаан хийсэн он, сар, өдөр;

15.1.2. Хуралдааны ажиллагаа эхэлсэн, дууссан, илтгэл, хавсралт илтгэл, санал, суулт, хариулт, асуулга, тайлбар, лавлагаа өгсөн хугацааны хамт тэмдэглэнэ;

15.1.3. Хуралдааны ирцийг тоо, хувиар, байхгүй байсан төлөөлөгчийн нэр, алтгаан;

17.1.4. Хуралдаан нээсэн хүний овог нэр, хуралдааны даргад хэний саналаар, ямар албан тушаалтай, хэнийг сонгосон;

17.1.5. Илтгэл, хавсралт илтгэл, бусад асуудлыг ямар албан тушаалтай хэн оруулсан;

15.1.6. Илтгэгчдээс асуусан асуулт, түүнд өгсөн хариулт;

15.1.7. Хуралдааны ажиллагааны явцад тавигдсан асуулга, түүнд өгсөн хариулт;

15.1.8. Баталсан шийдвэрүүдийн нэр, Хурлын тогтоолуудыг хэлэлцүүлж батлуулсан журам, саналын дүн;

15.1.9. Хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдааны явцад чөлөө авсан, хуралдааны даргын зөвшөөрөлгүйгээр гарч явсан төлөөлөгчийн нэр, цаг минут;

15.1.10. Хуралдааны тэмдэглэлийг хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 14 хоногт хуралдаан дуу бичлэгтэй тулган албан бичгийн хэлбэрт оруулж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан, Хурлын дарга гарын үсэг зурж, хуралдааны материалд хавсаргана.

15.1.11. Төлөөлөгч хурлын тэмдэглэлтэй танилцаж болох бөгөөд хуралдаанд оролцоходоо хэлсэн үгнийх нь утга агуулга хурлын тэмдэглэлд өөрөөр тусгагдсан бол ХХ-ын даргад бичгээр хүсэлт гаргаж дуу бичлэгтэй харьцуулан засварлуулж болно.

15.1.12. Хуралдаан зарласнаас эхлэн шийдвэр гарган баталгаажуулах үе шат, хуралдааны албан тушаалын дагуу бичиг баримтыг нэгтгэн, бичиг хэргийн стандартын дагуу архивын хөрөнг үүсгэн Хурлын архивт хадгална.

16 дугаар зүйл. Хурлын шийдвэрийг зохион байгуулах

16.1. Хуралдааны тогтоолыг мөрдөх хугацааг тусгайлан заагаагүй бол уг хуралдаан болсон өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөнө.

16.2. Хуралдааны шийдвэрийг албажуулах, мэдээллэх, байгууллага, иргэдэд түргэх, сурталчлах, биелэлтийг зохион байгуулах ажлыг Хурлын Төлөөлөгчид, Хурлын ажлын алба, Засаг дарга түүний тамгын газар хариуцна.

16.3. Хуралдааны тухай мэдээ, хуралдаанд оруулсан илтгэл, тогтоолыг Хурлын ажлын албанаас хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилж, цахим хуудсанд байршуулна.

16.4. Хуралдааны шийдвэрийг хэрэгжүүлж байгаа ажлын явц, үр дүнгийн талаар Засаг дарга, түүний Тамгын газрын мэргэжилтэн, албан байгууллага бүрэн хариуцах

ньёоллоор мэдэгдэн дараалалд орж хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрлөөр чанга
илгачаа нээж үг хэлж, асуулт асууна.

18.9. Цахимаар хуралдаж байгаа үед асуулт асуух хугацаа 2 минутаас илүүгүй,
ариулт, тайлбар хангалтгүй гэж үзвэл нэг удаа 1 минутаас илүүгүй хугацаагаар
мэлт асуулт асууж, тайлбар авах бөгөөд үг хэлэх хугацаа 3 минутаас илүүгүй
хугацаа тогтооно.

18.10. Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлаар ил санал хураалт явуулах
бөгөөд хуралдаан даргалагч санал хураалтын цагийг урьдчилан мэдэгдэнэ. Санал
хураалтыг цахим хэлбэрээр, эсхүл гар өргөж явуулна. Санал хураалтын дүнг
хуралдаан даргалагч нэгтгэн танилцуулна.

18.11. Хуралдааны дэг зөрчсөн болон цахим хуралдааны программын мэдээлэл
хэлэлцэх хэсэгт хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдолгүй үг бичих, цахим
хуралдааныг хэвийн явуулахад саад учруулсан үйлдэл гаргавал Төлөөлөгчид Хурлын
арга сануулах, сануулга авсан Төлөөлөгч дахин зөрчил гаргавал түүний тухайн
хуралдааны туршид, эсхүл тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлаар асуулт асуух, үг
хэлэх эрхийг нь хасаж, энэ тухайгаа мэдэгдэнэ.

18.12. Хуралдааны ирц, явцыг дуу, дүрс бичлэг, мэдээллийн бусад техник
эрэгсэл ашиглан Хурлын ажлын алба баримтжуулна.

19 дүгээр зүйл. Хуралдааны дэг хүчин төгөлдөр болох

19.1. Хуралдааны дэгийг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.