ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ
СЭВРЭЙ СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2024 оны 12 сарын 22 өдөр Дугаар 2/01 Сэврэй сум

Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
хуралдааны дэгийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.9 дэх хэсгийг үндэслэн сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас ТОГТООХ нь:

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

2. Хуралдааны дэгийг мөрдөж ажиллахыг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгчдөд үүрэг болгосугай.

3. Дэгийг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2022 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн 6/01 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албанд даалгасугай.

ДАРГА Ч.ОГТБИШ

7462407075

Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
2024 оны 12 дугаар сарын 22-ны өдрийн
2/01 дүгээр тогтоолын хавсралт

ӨМНӨГОВЬ АЙМГИЙН СЭВРЭЙ СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

1 дүгээр зүйл. Дэгийн зорилт

1.1. Энэхүү дэгийн зорилт нь сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал /цаашид Хурал гэх/-ын ээлжит, ээлжит бус хуралдаан, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Зөвлөл /цаашид Хурлын Зөвлөл гэх/-ийн болон Хурлын хороо, түр хороодын хурлыг зохион байгуулах, хуралдаанаар тодорхой асуудал хэлэлцэх, санал хураах, шийдвэр гаргах, биелэлтийг хянах, тайлагнахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл. Нийтлэг үндэслэл

2.1. Хурлын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

2.2. Хурлын хуралдаан нь анхдугаар, ээлжит, ээлжит бус, хүндэтгэлийн гэсэн төрөлтэй байна.

2.3. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны дэг нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай, Төсвийн тухай, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай, Нийтийн сонсголын тухай, Захиргааны ерөнхий хууль, тогтоомж, энэхүү дэгээс бүрдэнэ.

2.4. Үндэсний хэмжээний болон тухайн засаг захиргааны нэгжийн нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын түүхэн ойг тэмдэглэх, тухайн Хурлын бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болсон, дотоодын болон гадаад улсын өндөр дээд зочин Хурлын хуралдаанд үг хэлэх зэрэг тохиолдолд хүндэтгэлийн хуралдааныг зарлан хуралдуулж болно.

3 дугаар зүйл. Үндсэн зарчим

3.1. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны дэг /цаашид "хуралдааны дэг" гэх/-ээр тусгайлан зохицуулаагүй асуудлыг хэлэлцэх дэгийг Хурал өөрөө тогтооно.

3.2. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаан /цаашид “Хурлын хуралдаан” гэх/ нь хууль дээдлэх, нээлттэй, ил тод байх, асуудлыг хэлэлцэхэд чөлөөтэй, эрх тэгш оролцоог хангах, цөөнхийн эрхийг хүндэтгэх, хэлэлцүүлгийн

горим ойлгомжтой, тодорхой байх, олонхын саналаар шийдвэр гаргах зарчимд үндэслэнэ.

3.3. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгч /цаашид “Төлөөлөгч” гэх/ хуралдааныг товлон зарласан цагт хуралдаанд оролцох үүрэгтэй.

3.4. Хурлаас тусгайлсан шийдвэр гаргаагүй бол Хурлын хуралдаан явуулах албан ёсны байр нь Нутгийн удирдлагын ордны хурлын танхим байна.

4 дүгээр зүйл. Хуралдааны тов, ирц, хэлэлцэх асуудал

4.1. Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан бэлтгэх, санал дүгнэлт гаргах, асуудлыг хурлын дэргэдэх холбогдох хороод хариуцна.

4.2. Хурлын хуралдааныг улиралд 1 удаа хуралдуулна.

4.3. Ээлжит бус хуралдааныг нийт Төлөөлөгчдийн гуравны нэгээс доошгүйн саналаар, эсхүл Хурлын Зөвлөл, Хурлын даргын санаачилгаар өөрийн бүрэн эрх болон хууль тогтоомжид заасан эрхэд хамаарах асуудлын хүрээнд хуралдуулна.

4.4. Анхдугаар хуралдаанаас бусад хуралдааныг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга хуралдаан эхлэхээс долоогоос доошгүй хоногийн өмнө зарлан хуралдуулна.

4.5. Хурлын дарга хуралдааны тов зарлахдаа хуралдаан болох сар өдөр байр цагийг зааж зарлаж, Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газраас хуралдаанд бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

4.6. Хэлэлцэж буй асуудлаар нам, эвслийн бүлэг завсарлага авч болох бөгөөд энэ тухай намын бүлгийн дарга Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/-д мэдэгдэж, дэгд зааснаар зохицуулагдана.

4.7. Хурлын хуралдаан дээр хэлэлцэж буй тухайн асуудлаар завсарлага авахаар нам, эвслийн бүлэг санал гаргасан тохиолдолд Хурлын дарга завсарлага өгнө. Шаардлагатай гэж үзвэл хурлыг түр завсарлуулж, нам эвслийн бүлгийн дарга нартай зөвшилцөж болно. Зөвшилцөх хугацаа эхний удаа 20 минут, түүнээс хойш 10 минут байна.

4.8. Хуралдаанд бүрэн эрх нь хүлээн зөвшөөрөгдсөн нийт Төлөөлөгчийн олонх оролцсоноор ирцийг хүчин төгөлдөрт тооцно.

4.9. Хурлын Төлөөлөгч өвчтэй буюу өвчтэй хүн асарсан, гадаад, дотоод томилолтоор явсан, түүнчлэн хурал, уулзалтад зайлшгүй оролцох шаардлагатай байсан бол хүндэтгэх шалтгаантай гэж үзэх бөгөөд эдгээр шалтгаан байхгүй бол хуралдаан тасалсанд тооцно.

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

4.11. Хурлын Төлөөлөгч, нам эвслийн бүлэг зориудаар хуралдаанд оролцоогүй, завсарлага аваад хугацаандаа ирээгүй бол хэлэлцэж байгаа асуудалд санал хураалт явуулж, эсрэг санал өгсөнд тооцно.

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

4.13. Хуралдаан 2 цаг тутамд 20 минутаас ихгүй хугацаагаар завсарлах ба товлосон хугацаандаа хуралдаж дуусаагүй бол Төлөөлөгчдийн олонхын саналаар хугацааг сунгаж болно.

4.14. 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 Төлөөлөгчийн үнэмлэх өргөж эсхүл цахим тоолууураар, нууц санал хураалтыг санал хураах хуудсаар, эсхүл цахим тоолууураар явуулна.

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

5.4. Санал хураалтыг явуулахдаа “дэмжсэн”, “татгалзсан”, “түдгэлзсэн” саналыг тоолж, олонхын саналаар шийднэ.

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

5.6. Төлөөлөгч шийдвэр гаргах асуудлаар ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй болон ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн нөхцөл байдал бий болсон бол ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл тайлбар гаргаж, санал хураалтад оролцохоос сайн дураар татгалзах бөгөөд энэ тухайгаа Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/-д бичгээр мэдэгдэнэ.

5.7. Энэхүү дэгийн 5.6-д заасан нөхцөл байдал үүссэн бол Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/ Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасны дагуу шийдвэр гаргана.

6 дугаар зүйл. Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/-ын эрх, үүрэг

6.1. Хуралдааныг Хурлын дарга, түүний эзгүйд Хурлын даргын санал болгосноор Төлөөлөгчдийн аль нэг нь удирдана. Хурлын дарга санал болгох боломжгүй тохиолдолд Төлөөлөгчдийн олонхын саналаар Хурлын Зөвлөлийн гишүүдээс аль нэг нь хуралдааныг удирдана.

6.2. Хурлын дарга нэг сараас дээш хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд Хурлын Зөвлөлийн гишүүнээс аль нэгээр нь Хурлын даргын ажлыг түр орлуулан гүйцэтгүүлэх тухай захирамж гаргаж болно.

6.3. Анхдугаар хуралдааныг хамгийн ахмад настай Төлөөлөгч удирдан явуулах боломжгүй болсон /эрүүл мэнд болон бусад шалтгаан/ тохиолдолд дараагийн ахмад настай Төлөөлөгчөөр хурлыг удирдуулна.

6.4. Хуралдааныг зохион байгуулах талаар Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/ дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.4.1. Хуралдааны товыг тогтоон зарлаж бэлтгэлийг хангах;

6.4.2. Хуралдааныг товлосон цагт эхлүүлж дэгийн дагуу зохион байгуулж, дэг зөрчигдвөл Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн дагуу Төлөөлөгчид хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.4.3. Саналаа ирүүлсэн дарааллыг баримтлан Төлөөлөгчдөд асуулт асуух,санал хэлэх зөвшөөрөл өгөх;

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

6.4.5. Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/ Төлөөлөгчийн гаргасан саналын дагуу холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хуралдааны тэмдэглэлээр үүрэг өгч, биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

6.4.6. Хуралдааны шийдвэрийг албажуулах ажлыг хариуцах;

6.4.7. Ирц хүрэлцэхүйц байвал хүндэтгэх шалтгаантай Төлөөлөгчид чөлөө өгөх;

6.4.8. Хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх, үүрэг;

6.5. Хэлэлцэх асуудлын дараалал, дотоод журмын талаар Төлөөлөгчөөс гаргасан саналаар нэг удаа санал хураалгана.

6.6. Хурлын хуралдааны явцыг олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг зохион байгуулна.

7 дугаар зүйл. Анхдугаар хуралдаан

7.1. Анхдугаар хуралдааныг шинээр сонгогдсон Төлөөлөгчдийн насаар хамгийн ахмад нь нээж удирдах бөгөөд дараах асуудлыг хэлэлцэнэ.

Үүнд:

7.1.1. Сумын сонгуулийн хорооноос өргөн мэдүүлсэн сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ээлжит сонгуулийг зохион байгуулсан тухай илтгэл мэдээлэл, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгчөөр сонгогдсон нэр дэвшигчдийн нэрсийн жагсаалт болон тэдгээрийн бүрэн эрхийг нь хүлээн зөвшөөрөх тухай шийдвэрийн төсөл;

7.1.2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргыг сонгох;

7.1.3. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Зөвлөлийн гишүүдийг сонгох

7.1.4. Засаг даргад нэр дэвшүүлэх;

7.1.5. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хороо байгуулж, бүрэлдэхүүнийг батлах

7.2. Сонгуулийн хорооноос өргөн мэдүүлсэн Төлөөлөгчийн бүрэн эрхийг хүлээн зөвшөөрөх тухай илтгэл, шийдвэрийн төсөлтэй холбогдуулан асуулт тавьж, хариултыг өгүүлнэ.

7.3. Асуулт, хариулт дууссаны дараа Төлөөлөгчдийн бүрэн эрхийг хүлээн зөвшөөрөх тухай тогтоолын төслийг танилцуулж батлуулна.

7.4. Бүрэн эрх нь зөвшөөрөгдсөн Төлөөлөгчийн энгэрийн тэмдэг, үнэмлэхийг шинээр сонгогдсон Хурлын дарга гардуулан өгнө. Нөхөн болон дахин сонгуулиар сонгогдсон Төлөөлөгч өөрийн оролцсон анхны хуралдаанд бүрэн эрхээ зөвшөөрүүлнэ.

7.5. Сонгуулийн дүнгээр тухайн Хуралд хамгийн олон суудал авсан нам, эвсэл Хурлын даргад эхэлж нэр дэвшүүлнэ.

7.6. Хурлын даргад Төлөөлөгч өөрийн болон бусад Төлөөлөгчийн нэрийг дэвшүүлж болно.

7.7. Хурлын даргыг сонгох асуудлаар нууц санал хураалт явуулж, хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчдийн олонхын санал авсан хүнийг Хурлын даргаар сонгогдсонд тооцож хуралдаан даргалагч Хурлын даргын тамгыг гардуулж өгнө.

7.8. Хурлын даргад нэр дэвшсэн нэр дэвшигчдийн аль нэг нь олонхын санал аваагүй болон санал тэнцсэн бол хамгийн олон санал авсан хоёр Төлөөлөгчийг хоёр дахь санал хураалтад оруулна. Тэдгээрийн хэн нь ч олонхын санал аваагүй бол Хурлын даргад дахин нэр дэвшүүлэх ажиллагааг явуулна.

7.9. Хурлын Төлөөлөгчид санал хураалтад оролцож, зөвхөн нэг хүний төлөө санал өгөх ба нэр дэвшигч өөрөө санал хураалтад оролцох эрхтэй.

7.10. Хурлын Төлөөлөгчдийн олонхын саналаар Хурлын дарга болон Засаг даргад нэр дэвшүүлэх санал хураалтыг зохион байгуулах Тооллогын комиссыг байгуулна.

7.11. Хурлын Зөвлөлийн гишүүдийг Хурлын даргыг оролцуулан 5-7 Төлөөлөгчийн бүрэлдэхүүнтэйгээр сонгоно. Жил тутамд бүрэлдэхүүнийг өөрчилж болох бөгөөд улируулан сонгож болно.

7.12. Засаг даргад тухайн Хурал дахь нам, эвслийн бүлэг, эсхүл Хурлын Төлөөлөгч нэр дэвшүүлэх эрхтэй. Засаг даргад нэр дэвшигч нь Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 56 дугаар зүйлийн 56.3 дахь хэсэгт заасан шаардлагыг хангасан байна.

7.13. Засаг даргад нэг хүний нэр дэвшсэн бол илээр, хоёр ба түүнээс дээш хүний нэр дэвшсэн бол нууц санал хураалт явуулж, хуралдаанд оролцсон Төлөөлөгчдийн олонхын санал авсан нэр дэвшигчийг томилуулахаар аймгийн Засаг даргад уламжилж санал болгоно.

7.14. Засаг даргад нэр дэвшсэн нэр дэвшигчдийн аль нэг нь олонхын санал аваагүй бол хамгийн олон санал авсан хоёр нэр дэвшигчийг хоёр дахь санал хураалтад оруулж хуралдаанд оролцсон Төлөөлөгчдийн олонхын санал авсан нэр дэвшигчийг Засаг даргад нэр дэвшүүлнэ.

8 дугаар зүйл. Нам, эвслийн бүлэг байгуулах

8.1. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуулийн дүнгээр Хуралд 5-аас доошгүй суудал авсан нам, эвсэл бүлэг байгуулсан тухай шийдвэр, бүлгийн гишүүдийн нэрсийн жагсаалт, бүлгийн даргын нэрийг анхдугаар хуралдааны даргалагчид өргөн мэдүүлнэ.

8.2. Анхдугаар хуралдааныг даргалагч нам, эвслийн бүлэг байгуулсан тухай шийдвэр, түүний бүрэлдэхүүн, бүлгийн даргын нэрийг хуралдаанд уншиж танилцуулах бөгөөд энэ асуудлаар аливаа хэлэлцүүлэг явуулахгүй.

8.3. Нөхөн сонгогдсон Төлөөлөгч аль нэг нам, эвслийн бүлэгт нэгдэн орвол түүнийг албан ёсоор мэдээлнэ.

8.4. Нам, эвслийн бүлэг даргаа дотроосоо сонгоно.

8.5. Хурлын хуралдааны үед нам эвслийн бүлэг нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотойгоор санал, дүгнэлтээ гаргах, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахаар завсарлага авах, Хурлын дарга, Хурлын Зөвлөлийн гишүүдтэй зөвшилцөх, Хурлын Зөвлөлийн гишүүдийг сонгох, Засаг даргад нэр дэвшүүлэх, чөлөөлөх асуудалд санал өгөх эрхтэй.

8.6. Нам, эвслийн бүлэг хуралдаанаар хэлэлцэж буй тухайн асуудлаар завсарлага авахаар санал гаргасан тохиолдолд Хурлын дарга хугацааг тогтоож завсарлага өгнө. Шаардлагатай гэж үзвэл хуралдааныг түр завсарлуулж, нам,

эвслийн бүлгийн дарга нартай зөвшилцөж болно. Завсарлагын хугацааг тухайн асуудлаар дахин нэг удаа сунгаж болно.

8.6.1. Нам, эвслийн бүлэг тухайн хэлэлцэж буй асуудлаар завсарлага авсан

бол хэлэлцэх асуудлын дараалалд орсон бусад асуудлыг үргэлжлүүлэн хэлэлцэж болно.

8.6.2. Нам, эвслийн бүлгийн завсарлагын хугацаа дууссан тохиолдолд хуралдаанаа үргэлжлүүлэн явуулна.

8.7. Хурлаас гарах шийдвэрийн төсөл, хэлэлцэх гэж буй асуудлаар нам, эвслийн бүлэг санал, дүгнэлт гаргасан тохиолдолд саналын томьёоллыг тухайн хуралдаанд танилцуулж, шаардлагатай гэж үзвэл санал хураалт явуулна.

9 дүгээр зүйл. Хурлын хороо, түр хороо

9.1. Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг урьдчилсан бэлтгэх, санал дүгнэлт гаргах, Хурлын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хянан шалгах чиг үүрэг бүхий Хурлын хороо байгуулан ажиллуулж Хурлын тасралтгүй, байнгын үйл ажиллагааг хангана. Хурлын хорооны тоо, хамаарах асуудал, бүрэлдэхүүний талаар сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Хороодын ажиллах журмаар зохицуулна.

9.2. Хороо нь Төлөөлөгчийн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх үндсэн хэлбэрийн нэг бөгөөд Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.5, 12.1.7, 12.1.8 дэх заалтууд, бусад хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан тушаалтан, аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлагын илтгэл, сонсголыг хэлэлцэх, асуулгын хариу авах ажлыг зохион байгуулна.

9.3. Хурлаас цаг үеийн асуудлыг судлах, санал дүгнэлт боловсруулах, хянан шалгах үүрэг бүхий түр хороо, ажлын хэсгийг байгуулан ажиллуулж болно. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд тодорхой чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагын туслалцаа авах,

мэргэжилтэн, зөвлөх, асуудал хариуцсан ажилтан нарыг оруулж болох бөгөөд тэдгээрийн ажлын үр дүнг харьяалах хорооны хурлаар хэлэлцүүлж шаардлагатай тохиолдолд Хурлын хуралдаанд санал, дүгнэлтээ оруулж болно.

9.4. Хорооны хурлыг Хурлын хуралдаан, нам, эвслийн бүлэг, бусад хороодын хуралдааны товтой давхцуулалгүйгээр хийнэ.

9.5. Хурлын Төлөөлөгч нь бусад хороодын хуралд оролцож санал гаргах, үг хэлэх эрхтэй ба зөвхөн өөрийн харьяалагдах хорооны хуралд таслах эрхтэйгээр оролцоно.

9.6. Хорооны хурал нь хорооны Төлөөлөгчийн олонх ирснээр хүчин төгөлдөр болох бөгөөд аливаа асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

9.7. Хорооны хурлын тэмдэглэлийг хурлын ажилтан хөтлөх бөгөөд холбогдох албан тушаалтнаар хянуулж, хорооны даргаар гарын үсэг зуруулан албажуулна.

9.8. Хороо нь жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллаж, тайланг тухайн оны 12 дугаар сарын 20-ны дотор Хурлын ажлын албанд хүргүүлэн Хурлын даргад танилцуулж, Хурлын хуралдаанд ажлаа тайлагнана.

9.9. Төлөвлөсөн ажлаа бүрэн хэрэгжүүлж ажилласан Хурлын хороог сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын "Шилдэг хороо шалгаруулах журам"-ын дагуу шалгаруулж, Хурлын дарга захирамж гаргаж шагнаж, урамшуулна.

10 дугаар зүйл. Хуралдаанд асуудал оруулах эрх

10.1. Хурлын хороо, Төлөөлөгч, сумын Засаг дарга асуудал санаачлан Хуралд хэлэлцүүлэхээр оруулах эрхтэй.

10.2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн Хуралд асуудал хэлэлцүүлэхээр санал дэвшүүлж болох бөгөөд эрх бүхий субъектээр дамжуулан хэлэлцүүлнэ. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг Хурлын холбогдох хороо урьдчилан хэлэлцэж, санал, дүгнэлт гаргана.

10.3. Хуралдаанд асуудал санаачлан оруулах Төлөөлөгч тухайн асуудалтай холбоотой тооцоо судалгаа, лавлагааг гарах шийдвэрийн төслийн хамт ажлын хоёроос доошгүй өдрийн өмнө Төлөөлөгчдөд тараах бөгөөд Хурлын ажлын албанд мэдэгдэж, хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулсан байна.

10.4. Асуудал хэлэлцүүлэхээр санаачлагч Хуралд асуудал оруулахаас өмнө сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, сумын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө бусад хөтөлбөр, тухайн жилийн тэсвийн төсөлд тусгуулах чиглэлээр ажилласан байна.

11 дүгээр зүйл. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах

11.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, бусад хуульд хэлэлцэхээр заасан асуудлууд, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, сумын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, тухайн жилийн төсөв, Хурлын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлуудыг хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэх бөгөөд эдгээр асуудлуудыг Хурлын Зөвлөлийн хурал болон Хорооны хурлаар урьдчилан хэлэлцэж, бэлтгэл ажлыг хангасан байна.

11.2. Хэлтэс, алба хуралдаан болохоос ажлын гурваас доошгүй өдрийн өмнө хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг, шийдвэрийн төслийн хамт Хурлын ажлын албанд ирүүлнэ. Хурлын ажлын алба тухайн материалыг хуралдаан болохоос ажлын хоёроос доошгүй өдрийн өмнө цаасаар болон цахимаар

Төлөөлөгчдөд урьдчилан тарааж танилцуулах бөгөөд энэхүү шаардлагыг хангаагүй асуудлыг хэлэлцэхгүй.

11.3. Захиргааны ерөнхий хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасан нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр 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.

11.4. Хурлын хуралдаанд тухайн асуудлыг Хурлын Төлөөлөгч, Засаг дарга, түүний орлогч танилцуулна. Шаардлагатай тохиолдолд асуудал боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүн, төрийн албан хаагч Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/-ын зөвшөөрснөөр тайлбар хийж, асуултад хариулж болно.

11.5. Хуралдаанд бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө гаргах, санал дүгнэлтийн төслийг боловсруулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, иргэд, олон нийтийн саналыг авах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах ажлыг тухайн хорооны дарга, Хурлын Ажлын алба хариуцна.

11.6. Хуралдааналаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан урилгаар оролцох албан тушаалтан, иргэдийн нэрсийг Хурлын дарга, Хурлын нарийн бичгийн даргатай зөвшилцөн, урилгыг хоёроос доошгүй өдрийн өмнө хүргүүлнэ.

11.7. Хуралдааныг хэвийн явуулах байр, танхим, төрийн сүлд, далбаа, аймаг, сумын туг болон шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжийг Хурлын Ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газар урьдчилан бэлтгэсэн байна.

11.8. Хуралдааналаар хэлэлцэх асуудал, гарах шийдвэрийн төсөлтэй иргэн, аж ахуйн нэгж танилцах боломжоор хангаж, Хурлын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулна.

11.9. Хуралдаанд төр, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдлага, хэвлэл мэдээллийн байгууллага, иргэдийг урилгаар оролцуулж болно. Хуралдаанд урилгаар оролцож байгаа хүмүүс Хурлын даргын зөвшөөрснөөр эхний удаа 5 хүртэл, дараагийн удаа 3 хүртэл минут үг хэлж болно.

11.10. Урилгаар оролцогсод хуралдааны дотоод журам, дэгийг Төлөөлөгчдийн нэгэн адил сахин биелүүлнэ.

12 дугаар зүйл. Хуралдааныг зохион байгуулах

12.1. Хурлын хуралдааныг нээлттэй, хаалттай хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

12.2. Нээлттэй хуралдаан зохион байгуулах

12.2.1. Хурлын Төлөөлөгчид урилгаар оролцогчид, хэвлэл мэдээллийн ажилтнууд, иргэдийн төлөөлөл хуралдаан эхлэхээс өмнө суудлаа эзэлсэн байна.

Хуралдааны ирц, урилгаар оролцогчдын талаар Хурлын Ажлын албанаас Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/-д урьдчилан мэдэгдэнэ.

12.2.2. Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/ хуралдааныг нээж үг хэлэх бөгөөд Төлөөлөгчдийн ирц, урилгаар оролцож байгаа хүмүүсийн талаар танилцуулна.

12.2.3. Хуралдаан эхлэхийн өмнө танхимд Монгол Улсын төрийн дуулыг эгшиглүүлнэ.

12.2.4. Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/ хэлэлцэх асуудлын дараалал, дотоод журмыг тус бүр танилцуулж, батлуулна.

12.2.5. Хуралдаанд тавих сонсгол, мэдээлэл 20 минут, илтгэл 40 минутаас хэтрэхгүй байна.

12.2.6. Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой илтгэл, сонсгол мэдээлэл нь Төлөөлөгчдөд урьдчилан цаасан болон цахим хэлбэрээр очсон бол түүнийг бүрэн эхээр нь сонсохгүйгээр тайлбар авч, санал, дүгнэлтийг нэгтгэн сонсож, гарах шийдвэрийн төслийг хэлэлцэж болно.

12.3. Төлөөлөгч хуралдаанд оролцохдоо Хуралдааны дэг, Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/-ын шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд үг хэлэх, санал гаргах, асуулт тавих эрхийг дараах байдлаар эдэлнэ. Үүнд:

12.3.1 Үг хэлэх, асуулт асуухдаа урьдчилан мэдэгдэн дараалалд орж, Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/-аас зөвшөөрөл авах;

12.3.2. Тогтоосон хугацаанд үгээ хэлэх, асуулт асуух, энэхүү эрхээ бусад Төлөөлөгчдөд шилжүүлэхгүй байх;

12.3.3. Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/-ын зөвшөөрөлгүй үг хэлэх буюу асуулт асуух, бүдүүлэг үг, хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, басамжлах, яриаг нь таслах, өөрийн саналыг дэмжүүлэх буюу бусдын саналыг үгүйсгэх зорилгоор шахалт үзүүлэх, хүч хэрэглэх зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх, төлөөлөгчийн ёс зүйн дүрмийг баримтална.

12.3.4. Төлөөлөгчид хурлын даргын зөвшөөрснөөр хэдэн ч удаа үг хэлж болох бөгөөд тухайн нэг асуудалтай холбогдуулж эхний удаад 5 хүртэл, дахин үг хэлэх бол 3 хүртэл минутад багтаан үг хэлнэ. Саналаа бичгээр өгч болно.

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

12.3.6. Хурлын Төлөөлөгч хуралдаанд хэлсэн үгэндээ хариуцлага хүлээхгүй.

12.4. Хэлэлцэж байгаа асуудлаар зарчмын зөрүүтэй санал гарсан тохиолдолд Төлөөлөгч, хороо, нам, эвслийн бүлгийн санал гэсэн дарааллаар саналыг сонсож, санал хураалгана. “Зарчмын зөрүүтэй санал” гэдэг нь шийдвэрийн төсөлд тусгагдаагүй буюу өөрчлөлт оруулах саналыг ойлгоно.

12.5. Төлөөлөгч, хороо, нам, эвслийн бүлгээс горимын санал гаргаж болно. “Горимын санал” гэж Хурлын Төлөөлөгч, хороо, нам, эвслийн бүлгээс хэлэлцэх асуудал, дарааллын талаар гаргасан саналыг ойлгоно.

12.6. Шаардлагатай гэж үзсэн асуудлаар цөөнхийн саналыг сонсож, саналын томьёоллоор 1 удаа санал хураалгаж болно. Цөөнхийн саналыг хуралдааны тэмдэглэлд тусгана. Төлөөлөгч нь саналаа бичгээр гаргаж болно.

12.7. Хуралдааны явцад Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/-ын зөвшөөрлөөр хууль зүйн болон бусад шаардлагатай тайлбарыг Хурлын нарийн бичгийн дарга, Хурлын ажлын албаны ажилтан өгч болно.

12.8. Хурлын тогтоол бусад баримт бичгийн төслийг нарийвчлан хянаж, Хурлын Төлөөлөгчдийн саналыг тусгах, нягтлан боловсруулах зорилготой хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төслийг боловсруулах Ажлын хэсгийг байгуулж болно.

12.9. Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/ бичгээр ирсэн санал, асуулт, асуулгыг Төлөөлөгчдөд танилцуулах, хэлэлцүүлэх, санал хураалгах, дүнг мэдээлж, шийдвэрийн төслийг батлуулна.

12.10. Хаалттай хуралдаан зохион байгуулах

12.10.1. Хуралдаанд оролцсон Төлөөлөгчдийн олонхын саналаар асуудлыг хаалттай хуралдаанаар хэлэлцэж болно.

12.10.2. Хаалттай хуралдаанд Хурлын Төлөөлөгчдөөс гадна Засаг дарга, тухайн асуудлыг хариуцсан байгууллагын дарга, Хурлын нарийн бичгийн дарга, түүнчлэн тухайн асуудлыг боловсруулахад оролцсон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг оролцуулж болно.

12.10.3. Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох хүмүүсийг хаалттай хуралдаанд оролцуулж болох бөгөөд нууц задруулахгүй байх баталгааг урьдчилан гаргуулна.

12.10.4. Хаалттай хуралдаанд дуу, дүрс бичлэг хийх, гар утас авч орох, утсаар ярихыг хориглоно.

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

13 дугаар зүйл. Цахим хуралдааны дэг

13.1. Онцгой нөхцөл байдалд Хурлын хуралдааныг цахим хуралдааны программ ашиглан зохион байгуулах бөгөөд цахим хуралдааны программ нь Хурлын Төлөөлөгчид байршпаасаа үл хамааран дүрсээ харан нэгэн зэрэг сонсох болон ярих, санал өгөх боломжтой байна.

13.2. Хуралдааны зарыг албан ёсны цахим шуудан болон холбооны хэрэгсэл ашиглан сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгчид мэдэгдэнэ.

13.3. Төлөөлөгч товлосон цагт цахим хуралдааны программын ирцэд бүртгүүлэн хуралдаанд оролцох үүрэгтэй. Төлөөлөгч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр товлосон цагт ирцэд бүртгүүлээгүй бол Цахим хуралдааныг тасалсанд тооцно.

13.4. Хуралдаанд тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлыг боловсруулахад оролцсон ажлын хэсэг, Хурлын ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох ажилтан оролцож болно.

13.5. Тухайн өдрийн хуралдаан эхлэхэд цахим хуралдааны программд бүртгүүлсэн гишүүнийг хуралдаанд хүрэлцэн ирснээр тооцож, хуралдааныг ирцэд бүртгэнэ.

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

13.7. Онцгой нөхцөлд цахимаар хуралдаж байгаа үед асуулт асуух хугацаа 3 минутаас илүүгүй, хариулт, тайлбар хангалтгүй гэж үзвэл тухайн Төлөөлөгчийн саналаар нэг удаа 1 минутаас илүүгүй хугацаагаар нэмэлт асуулт асууж, санал хэлж болно. Нам, эвслийн бүлэг, гишүүд шаардлагатай гэж үзвэл саналаа нэгтгэн асуулт асууж, саналаа илэрхийлж болно.

13.8. Хуралдааны явцыг дуу, дүрс бичлэг, мэдээллийн бусад техник хэрэгсэл ашиглан сумын Засаг даргын Тамгын газар бариМтжуулж, Хурлын ажлын алба тэмдэглэл хөтлөн цаасан хэлбэрээр архивын нэгж үүсгэн хадгална.

14 дүгээр зүйл. Хуралдааны шийдвэр

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

14.2. Хуралдаанаас гарсан шийдвэр Сэврэй сумын нутаг дэвсгэрт хүчин төгөлдөр хэрэгжих бөгөөд, заавал биелүүлэх шинж чанарыг агуулна.

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

14.4. Хуралдаанд хэлэлцэх асуудал, гарах шийдвэрийн төслийг хурлын Хурлын нарийн бичгийн дарга биечлэн хариуцаж, Хурлын Төлөөлөгчид, Засаг

дарга, Засаг даргын Тамгын газар, холбогдох байгууллагаар тооцоо судалгаа хийлгэж эцэслэн боловсруулж илтгэл, шийдвэрийн төслийг хуралдаанд оруулахаас өмнө Хурлын Зөвлөлийн хурал, хорооны хурлаар хэлэлцүүлсэн байна.

14.5. Хурлын шийдвэрийг ёсчлон баталсан дараа Хурлын ажлын албанаас Засаг даргын Тамгын газар бусад шаардлагатай байгууллагад ажлын 5 хүртэлх хоногийн дотор хүргүүлэх бөгөөд цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байрлуулж олон нийтэд мэдээлнэ.

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

14.7. Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон тогтоолыг ажлын 5 өдрийн дотор хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хянуулж, бүртгүүлэхээр хүргүүлнэ.

14.8. Хурлын үйл ажиллагааны чиглэлээр Хурлын дарга захирамж гаргана.

15 дугаар зүйл. Хурлын шийдвэрт хориг тавих

15.1. Засаг дарга Хурлын шийдвэрт хориг тавьсан тохиолдолд Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 50 дугаар зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

15.2. Засаг даргаас Хурлын шийдвэрт тавьсан хоригийг Хурлын Ажлын алба ирсэн бичгийн бүртгэлд өдөр, цаг, минуттай нь тодорхой бүртгэсэн байна. Хурлын дарга Засаг даргын хоригийг хэлэлцэх хуралдааны товыг зарлана.

15.3. 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 ажиллуулж болно.

15.4. Хурал Засаг даргын хоригийг хүлээж авсан тохиолдолд өмнөх тогтоолоо хүчингүй болгож тогтоол гаргана.

16 дугаар зүйл. Төлөөлөгч асуулга тавих, хариуг хэлэлцэх

16.1. Хурлын Төлөөлөгч асуулга тавих, түүний хариуг Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1.7 дахь хэсэгт заасны дагуу дор дурдсан байдлаар хэлэлцэнэ.

16.1.1. Хурлын Төлөөлөгчийн асуулгын хариуг Хурлын хуралдаан, хороо, түр хорооны хурал, бүг, хорооны иргэдийн Нийтийн Хурлын хуралдаанаар хэлэлцүүлж болно. Хурлын Төлөөлөгч асуулгын хариуг Хурлын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр бол энэ тухайгаа Хурлын даргад бичгээр мэдэгдэх.

16.1.2. Хурлын хуралдаан дээр асуулгад хариулах хугацаа 5 хүртэлх минут, Хурлын Төлөөлөгчид асуулгын хариултгай холбогдуулан асуулт асуух, үг хэлэх хугацаа 3 хүртэлх минут байх.

16.1.3. Асуулгад хариулт өгсний дараа асуулга тавьсан Төлөөлөгч нэг удаа 5 хүртэлх минутын хугацаанд үг хэлэх.

16.2. Хурлын Төлөөлөгчийн асуулгыг нам, эвслийн бүлгийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхгүй. Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дараалалд оруулах эсэхийг Хурлын Зөвлөлийн хурлаас шийдвэрлэнэ.

16.3. Асуулгын хариуг олон нийтэд мэдээлнэ.

17 дугаар зүйл. Хуралдааны болон хурлын тэмдэглэл

17.1. Хурлын хуралдаан, Хурлын Зөвлөлийн хурал, хороо, түр хорооны хурал, ажлын хэсгийн хурлын үйл ажиллагааг нарийн тэмдэглэсэн тэмдэглэлийг Хурлын ажлын алба хөтөлнө. Хуралдааны тэмдэглэлд:

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

17.1.2. Хуралдааны ажиллагаа эхэлсэн, дууссан, илтгэл, хавсралт илтгэл, санал, асуулт, хариулт, асуулга, тайлбар, лавлагаа өгсөн хугацааны хамт тэмдэглэнэ.

17.1.3. Хуралдааны ирцийг тоо, хувиар, байхгүй байсан Төлөөлөгчийн нэр, шалтгаан;

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;

17.1.6. Илтгэгчдээс асуусан асуулт, түүнд өгсөн хариулт;

17.1.7. Санал гаргасан Төлөөлөгч, урилгаар оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал;

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

17.1.9. Батлагдсан шийдвэрүүдийн нэр, Хурлын тогтоолуудыг хэлэлцүүлж батлуулсан журам, саналын дүн;

17.1.10. Хуралдааны явцад хэлэлцсэн, танилцуулсан, тараасан баримт бичгийн тухай мэдээлэл;

17.1.11. Төлөөлөгчид тусгайлан тэмдэглүүлэхээр өөрөө бичиж өгсөн материал;

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

17.1.13. Төлөөлөгчдийн хуралдаанд хэлсэн үгийг тодорхой бичих бөгөөд тусгайлан тэмдэглүүлсэн зүйлийг тухайн Төлөөлөгчөөр хянуулж гарын үсэг зуруулж болно.

17.1.14. Хуралдааны тэмдэглэлийг хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 15 хоногт багтаан дуу бичлэгтэй тулган албан бичгийн хэлбэрт оруулж, холбогдох

албан тушаалтнаар хянуулан. Хурлын дарга гарын үсэг зурж, хуралдааны материалд хавсаргана.

17.1.15. Хуралдаан зарласнаас эхлэн шийдвэр гарган баталгаажуулах үе шат, дарааллын дагуу бичиг баримтыг нэгтгэн. бичиг хэргийн стандартын дагуу архивын нэгж үүсгэн Хурлын архивд хүлээлгэн өгнө.

17.2. Нууцад хамаарахаас бусад Хуралдааны тэмдэглэл нийтэд нээлттэй байх бөгөөд хувилж авахыг хүссэн иргэн нь хуулбарлах зардлыг өөрөө хариуцна.

17.3. Иргэн, аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээд хуралдааны тогтоол, тэмдэглэл хуулбарлан авах хүсэлт гаргасан бол Хурлын ажлын албаны даргын зөвшөөрлөөр "хуулбар үнэн" гэсэн тэмдэг дарж өгнө.

18 дугаар зүйл. Хурлын шийдвэрийг зохион байгуулах

18.1. Хуралдааны тогтоолыг мөрдөх хугацааг тусгайлан заагаагүй бол уг тогтоол батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөнө.

18.2. Хуралдааны шийдвэрийг албажуулах, мэдээлэх, байгууллага, иргэдэд хүргэх, сурталчлах, биелэлтийг зохион байгуулах ажлыг Хурлын Зөвлөл, Төлөөлөгчид, Хурлын Ажлын алба, Засаг дарга түүний Тамгын газар, хэлтэс албад, албан ёсны хэвлэл мэдээллийн байгууллага хариуцна.

18.3. Хуралдааны үйл явцыг албан ёсны хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулах, сурталчлах мэдээлэхдээ тодорхой цаг хугацаанд хуралдааны явцад саад болохгүй байхаар зохион байгуулахыг Хурлын ажлын алба хариуцна.

18.4. Хуралдааны шийдвэрийг хэрэгжүүлж байгаа ажлын явц, үр дүнгийн талаар Засаг дарга, түүний Тамгын газрын дэргэдэх газар, хэлтэс, алба, албан байгууллага, аж ахуйн нэгж дээр танилцах, тэдгээрийн удирдлагуудын илтгэл, сонсголыг хэлэлцэх ажлыг Хурлын Ажлын албанаас зохион байгуулна.

18.5. Хурлын шийдвэрийн биелэлт, хуралдааны тэмдэглэлээр өгсөн үүргийн биелэлтийн талаар Хурлын Ажлын алба жил тутам Төлөөлөгчдийн хуралдаанд танилцуулна.

18.6. Хурлын шийдвэрийг биелүүлээгүй албан тушаалтанд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага тооцох саналыг зохих албан тушаалтанд тавьж болно.

18.7. Хурлын Зөвлөл нь хуралдааны шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах арга хэмжээг авч дараагийн хуралдаанд танилцуулж ажиллана.

19 дүгаар зүйл. Онцгой нөхцөлд хэрэглэх хуралдааны дэг

19.1. Онц байдал, дайн бүхий болон дайны байдал зарласан, Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасан бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн, олон улсын хөл хорио, өвчин гарсан онцгой нөхцөлд цахим хуралдаан зохион байгуулж болно.

19.2. Байгалийн гамшиг, нийтийг хамарсан эмх замбараагүй байдал, гал түймэр, халдварт өвчин дэгдэх зэрэг нийтийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд заналхийлсэн

аливаа үзэгдэл, үйлдлийн эсрэг авсан шуурхай арга хэмжээтэй холбоотойгоор Засаг дарга захирамж гаргасан бол Хурлын даргад нэн даруй мэдэгдэнэ.

19.3. Хурлын дарга мэдэгдлийг хүлээн авсан даруйд ээлжит бус хуралдаан зарлан хуралдуулж болно.

19.4. Онцгой дэглэм тогтоосон, гэнэтийн аюулын үр дагаврыг арилгахтай холбогдуулан түр журам гаргасан, нийтийг хамаарсан эмх замбараагүй байдлыг таслан зогсоох, даамжрахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор гаргасан Засаг даргын захирамжийг хэлэлцэхийн өмнө нөхцөл байдлын тухай дэлгэрэнгүй мэдээллийг холбогдох байгууллагуудаас урьдчилан авна.

20 дугаар зүйл. Хуралдааныг хаах

20.1 Хуралдаанд хэлэлцэх бүх асуудлыг бүрэн шийдвэрлэж дууслаа гэж Төлөөлөгчдийн олонх үзсэн тохиолдолд хуралдааны ажиллагааг дүгнэж, Хурлын дарга /хуралдаан даргалагч/ албан ёсоор хаана.