Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын

хуралдааны дэг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.9 дэх хэсэг, 48 дугаар зүйлийн 48.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ээлжит дөрөвдүгээр хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1. Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны дэгийг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Хурлын хуралдааны дэгийг сахиж ажиллахыг дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгчид, Ажлын алба, хуралдаанд оролцогчдод үүрэг болгосугай.

3. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2016 оны 06 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн

Хурлын 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны

өдрийн 01 дүгээр тогтоолын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН

ХУРЛЫН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

* 1. Энэхүү дэгийн зорилт нь Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал түүний хороо, түр хороо, ажлын хэсгийн хуралдаан /цаашид хуралдаан гэх/-ыг зохион байгуулах, хуралдаанаар асуудал хэлэлцэх, санал хураах, шийдвэр гаргах, биелэлтийг хянаж тайлагнахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд хуралдааны зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль болон энэхүү дэгээр зохицуулна.

1.3. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн хүрээнд өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах дүүргийн эдийн засаг, нийгэм, цаг үеийн бусад шаардлагатай асуудлуудыг бие даан хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

1.4. Хуралдаанд хууль дээдлэх, асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож, олонхын саналаар шийдвэрлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Хуралдаан түүний зохион байгуулалт

2.1. Хурал нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан асуудлууд болон Хурлын байгууллагаас сонгуулийн бүрэн эрхийн хугацаанд хэрэгжүүлэх ажлын үндсэн чиглэл, Хурал, Зөвлөлийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлуудыг ээлжит болон ээлжит бус хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

2.2. Хурал өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлын зэрэгцээ эрх бүхий дээд шатны байгууллагаас шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлсэн асуудал, Дүүргийн Засаг дарга, Хурлын Төлөөлөгч, Зөвлөлөөс өөрсдийн эрх хэмжээний хүрээнд хэлэлцүүлэхээр оруулсан асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

2.3 Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ээлжит хуралдааныг улиралд нэг удаа хуралдуулна.

2.4. Ээлжит бус хуралдааныг Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3 дахь заалтыг үндэслэн нийт төлөөлөгчдийн гуравны нэгээс доошгүйн саналаар, эсхүл Хурлын Зөвлөл, Хурлын даргын санаачилгаар хуралдуулна.

2.5. Анхдугаар хуралдаанаас бусад хуралдааныг Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.6 дахь заалтыг үндэслэн Анхдугаар хуралдаанаас бусад хуралдааныг тухайн Хурлын дарга хуралдаан эхлэхээс долоогоос доошгүй хоногийн өмнө зарлан хуралдуулна.

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

2.7. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан Төрийн болон Төрийн бус олон нийтийн байгууллага, албан тушаалтан, аж ахуйн нэгж, иргэд, хэвлэл мэдээллийн байгууллагын төлөөллийг урилгаар оролцуулж болох бөгөөд уг асуудлыг Хурлын дарга шийдвэрлэнэ. Урилгаар оролцогчид нь хуралдааны дэгийг чанд сахиж, 10 хүртэлх минут үг хэлж болно.

2.8. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын илтгэл, гаргах шийдвэрийн төслийг асуудал оруулж байгаа эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан боловсруулж, ажлын 7 хоногт багтаан Хурлын Ажлын албанд цаасаар болон цахим хэлбэрээр албан бичгийн хамт ирүүлнэ.

2.9. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тухайн асуудлыг харьяалах хороо, нам эвслийн бүлгийн хурлаар урьдчилан хэлэлцүүлэх ба ажлын 5 хоногт багтаан хуралдаж, санал дүгнэлтээ Хурлын даргад өргөн мэдүүлнэ. Хороо, нам, эвслийн бүлгийн хуралдаанаас гарсан санал дүгнэлтийг нэгдсэн хуралдаанд танилцуулна.

2.10. Хуралдаан болон хэлэлцэх асуудлын талаар бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө гаргах, санал дүгнэлт бэлтгэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, иргэд олон нийтийн санал авах хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах ажлыг Хурлын Ажлын алба хариуцна.

2.11. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалд холбогдох тооцоо, судалгаа, лавлагаа, гарах шийдвэрийн төслийг хавсаргаж Хурлын Төлөөлөгчдөд цахим хаягаар болон цаасан хэлбэрээр тараах бөгөөд энэхүү шаардлагыг хангаагүй асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэхгүй.

2.12. Хуралдааныг дүүргийн төр захиргааны төв байрны танхимд зохион байгуулах бөгөөд танхимыг бэлтгэх, төрийн сүлд, хүндэтгэлийн туг, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжийг Хурлын Ажлын алба, Засаг даргын Тамгын газар урьдчилан хангасан байна.

2.13. Хурлын хуралдааныг танхимаар нээлттэй болон хаалттай, цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

2.14. Анхдугаар хуралдаан болон Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга, Засаг дарга сонгох, чөлөөлөх, огцруулах асуудлыг зөвхөн танхимын хуралдаанаар шийдвэрлэнэ.

2.15. Хуралдаан эхлэхийн өмнө танхимд Монгол Улсын төрийн дууллыг эгшиглүүлнэ.

2.16. Хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудлын хүрээнд холбогдох зураг, хүснэгт, танилцуулга, дүрс, дуу бичлэг, биет зүйлс түүний загвар хэсгийг хуралдаанд үзүүлж болно.

2.17. Хурлын хуралдааны явцыг дуу, дүрс бичлэг, мэдээллийн бусад хэрэгслийг ашиглан баримтжуулна.

2.18. Хурлын хуралдаан болон Зөвлөлийн хуралдааны үед Хурлын дарга Хуралдааны үйл ажиллагааг дэгийн дагуу зохицуулахаар Хурлын алх ашиглаж болно.

2.19. Төлөөлөгчид хуралдаанд оролцохдоо хуралдааны дэг, хурал даргалагчийн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд үг хэлэх, санал шүүмжлэл гаргах, асуулт тавих эрхийг дараах байдлаар эдэлнэ. Үүнд:

2.19.1. Үг хэлэх, санал шүүмжлэл хэлэх, асуулт асуух бүртээ хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

2.19.2. Тогтоосон хугацаанд үг хэлэх, асуулт асуух эрхээ бусад Төлөөлөгчдөд шилжүүлэхгүй байх.

2.19.3. Үг хэлэх, санал хэлэх хүсэлтээ хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой урьдчилан хурлын Ажлын албанд мэдэгдэж тэмдэглүүлнэ.

2.19.4 Үг хэлэх буюу асуулт тавих эрхээ эдлэхдээ бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, басамжлах, яриаг нь таслах өөрийн саналыг дэмжүүлэх, бусдын саналыг үгүйсгэх зорилгоор аливаа үйлдэл үзүүлэх, хүч хэрэглэх зэрэг үйлдэл гаргахгүй байх.

2.19.5. Төлөөлөгч хэлэлцэж байгаа асуудал бүрээр эхний удаад 5 хүртэл минут, дараагийн удаад 3 хүртэл минут, гурав дахь удаа 2 минут хүртэл хугацаагаар үг хэлнэ. Хуралдааныг 2 цаг тутамд 30 хүртэлх минутын завсарлагатайгаар явуулна.

2.20. Хурлын дарга, Зөвлөлийг сонгож батлах, дүүргийн Засаг даргад нэр дэвшүүлэх, хуралдаанаас гарах тогтоолын төслийг хэлэлцэж батлахад цаг тогтоохгүй.

2.21. Хуралдаанаар хэлэлцэх илтгэл, гарах шийдвэрийн төслийг Төлөөлөгчдөд урьдчилан танилцуулсан бол илтгэл тавихгүйгээр Төлөөлөгчдийн санал, дүгнэлтийг нэгтгэн сонсож, тогтоолын төслийг хэлэлцэж болно.

2.22. Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг ил болон нууц санал хураалтаар шийдвэрлэнэ. Нууц санал хураалт явуулах тохиолдолд санал хураалт зохион байгуулах тооллогын ажлын хэсгийг Хурлын төлөөлөгч, Хурлын ажлын албаны бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна.

2.23. Тооллогын ажлын хэсгийн хамгийн олон санал авсан нэр дэвшигчийг сонгогдсонд тооцож тогтоол гаргана.

2.24. Ил санал хураалтыг гар өргөж, эсхүл цахим тоолуураар, нууц санал хураалтыг санал хураах хуудсаар явуулна. Төлөөлөгч хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан нууцаар санал хураалт явуулах санал гаргасан тохиолдолд хуралдаанд оролцож буй төлөөлөгчдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

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

2.26. Төлөөлөгч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд хүрэлцэн ирэх боломжгүйд хүрвэл Хурлын дарга, Хурлын нарийн бичгийн даргад мэдэгдэж хэлэлцэх асуудалтай холбоотой саналаа урьдчилан бичгээр ирүүлж болно. Төлөөлөгч хуралдаанаас гарсан шийдвэртэй танилцаж болно.

2.27. Төлөөлөгч нь нутаг дэвсгэрийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдуулан тодорхой албан тушаалтанд асуулга тавьж хариу авах эрхтэй бөгөөд Төлөөлөгчийн тавьсан асуулгад хариуг бичгээр өгнө.

2.28. Асуулгын хариуг Зөвлөлийн хуралдаанд асуулга тавьсан Төлөөлөгч, эрх бүхий албан тушаалтныг оролцуулан хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах ба шаардлагатай бол тодорхой ажлын чиглэл бүхий шийдвэр гаргана.

2.29. Хуралдааны санал шүүмжлэлийг Төлөөлөгчдийн олонхын саналаар тасална. Шаардлагатай гэж үзсэн цөөнхийн саналыг тусгайлан хэлэлцэж хуралдааны шийдвэрт болон тэмдэглэлд тусгана.

2.30. Төлөөлөгч нь санал шүүмжлэлээ хуралдаан даргалагчид бичгээр өгч болно. Бичгээр өгсөн санал шүүмжлэлийг хурлын хороо, ажлын хэсэг, холбогдох албан тушаалтанд хуралдаан даргалагч шилжүүлж шийдвэрлэнэ.

2.31. Хуралдаан даргалагч бичгээр ирсэн санал, асуулт, асуулгын талаар Төлөөлөгчдөд сонсгох, танилцуулж хэлэлцүүлэх, хэлэлцсэн асуудлаар санал хурааж дүнг мэдээлж, шийдвэрийг батлуулна.

2.32. Хурал нь Монгол Улсын Төсвийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.5.4. дэх заалтын дагуу дүүргийн төсвийн асуудлыг төсвийн жил эхлэхээс өмнө хэлэлцэн батална.

2.33. Засаг захиргааны нэгжийн түүхэн ой, үйл явдлыг тэмдэглэх бол хугацаа урьдчилан товлохгүйгээр хүндэтгэлийн Хуралдаан зарлан хуралдуулж болно. Хурлын дарга хүндэтгэлийн хуралдаан хуралдуулах тухай захирамж гаргана.

Гурав. Анхдугаар хуралдаан

3.1. Ээлжит сонгуулийн дүнг өргөн мэдүүлсэн өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор тухайн шатны сонгуулийн хороо иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын анхдугаар хуралдааныг зарлан хуралдуулна. Анхдугаар хуралдааныг хуралдаанд хүрэлцэн ирсэн насаар хамгийн ахмад төлөөлөгч даргална.

3.2. Анхдугаар хуралдааныг шинээр сонгогдсон Төлөөлөгчдийн насаар хамгийн ахмад нь нээж шинээр сонгогдсон Төлөөлөгчдийн бүрэн эрхийг хүлээн зөвшөөрүүлэх, Хурлын даргыг сонгох тухай асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэж дуустал удирдан явуулах ба бусад асуудлыг шинээр сонгогдсон Хурлын дарга удирдан явуулна.

3.3. Анхдугаар хуралдааныг өмнөх Хурлын хүчин төгөлдөр үйлчилж буй хуралдааны дэгийн дагуу зохион байгуулна.

3.4. Анхдугаар хуралдаанаар Хурлын зохион байгуулалтын бүхий л асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Хурлын хуралдаанд асуудал оруулах эрх

4.1. Хурлын Төлөөлөгч, Хурлын хороо, дүүргийн Засаг дарга асуудал санаачлан Хуралд хэлэлцүүлэхээр оруулах эрхтэй.

4.2. Хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлын илтгэл, тооцоо судалгаа, гарах шийдвэрийн төслийг асуудал санаачлагч нь эцэслэн бэлтгэж, Хурлын даргад өргөн барина.

4.3. Хуралд хэлэлцүүлэхээр өргөн барьсан асуудал нь Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 47 дугаар зүйлийн 47.2-т заасан шаардлагыг хангасан байна.

4.4. Хурлын дарга өргөн барьсан асуудлыг Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн, нэгдсэн хуралдаанд хэлэлцүүлэхээр төлөвлөгөөнд оруулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

4.5. Хуралдаанд хэлэлцүүлэхээр өргөн барьсан асуудлыг сайтар бэлтгэх, судалгаа дүгнэлт гаргах, нийт иргэдээр хэлэлцүүлэх зорилгоор Хурлын Төлөөлөгчөөр ахлуулсан ажлын хэсгийг байгуулж болно.

4.6. Хурлын Төлөөлөгч, хорооноос дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд хуралд асуудал хэлэлцүүлэхээр санаачилсан тохиолдолд Засаг даргын саналыг авна. Засаг дарга ажлын 5 хоногт багтаан санал өгөх бөгөөд өгөөгүй тохиолдолд өгөх саналгүйд тооцно.

Тав. Нам эвслийн бүлэг байгуулах, түүний ажлын зохион байгуулалт

5.1 Хуралд 5-аас доошгүй суудал авсан нам, эвсэл нь бүлэг байгуулсан тухай шийдвэр, бүлгийн ахлагч, гишүүдийн нэрсийн жагсаалтыг Анхдугаар хуралдаан даргалагчид өргөн мэдүүлнэ.

5.2. Анхдугаар хуралдаан даргалагч нам, эвслийн бүлгийг тухайн хуралдаанд танилцуулах бөгөөд энэ асуудлаар аливаа хэлэлцүүлэг явуулахгүй.

5.3 Төлөөлөгч аль нэг намын бүлэгт нэгдэн орвол түүнийг албан ёсоор мэдэгдэнэ. Гэвч энэ нь тухайн хурлын бүрэн эрхийн хугацаанд Бүлэг байгуулах үндэслэл болохгүй.

5.4. Нам, эвслийн бүлэг нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотойгоор санал, дүгнэлтээ гаргах, ажлын хэсэг байгуулах, нэгдсэн хуралдааны үед энэхүү дэгд заасны дагуу завсарлага авах, Зөвлөл сонгох, Засаг даргад нэр дэвшүүлэх, чөлөөлөх асуудалд санал оруулах эрхтэй.

Зургаа. Хурлын хороо тэдгээрийн ажлын зохион байгуулалт

6.1. Хурлын тасралтгүй, байнгын үйл ажиллагааг хангах, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан бэлтгэх, санал дүгнэлт гаргах, Хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хянан шалгах, чиг үүрэг бүхий Хурлын хороог /цаашид “Хороо” гэх/ байгуулан ажиллуулна.

6.2. Хурлаас цаг үеийн асуудлыг судлах, санал дүгнэлт боловсруулах, хянан шалгах үүрэг бүхий түр хороо, ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болно. Түр хороо, 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 оруулна.

6.3. Хороодыг Төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүнтэйгээр Хурлын бүрэн эрхийн хугацаагаар Хурлаас байгуулах бөгөөд хороодын эрхлэх асуудал, үйл ажиллагааны журмыг Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

6.4. Хорооны даргыг тухайн хорооны Төлөөлөгчдийн дотроос сонгоно.

6.5. Төлөөлөгч нь 2-оос илүүгүй хороонд харьяалагдах ба бусад хороодын хуралдаанд оролцож, санал гаргах, үг хэлэх эрхтэй бөгөөд зөвхөн өөрийн харьяалагдах хорооны хуралд таслах эрхтэйгээр оролцоно.

6.6. Хорооны хурал нь тухайн хорооны Төлөөлөгчийн олонх нь хүрэлцэн ирснээр хүчин төгөлдөр болох бөгөөд асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

6.7. Хороо нь хэлэлцэж буй асуудлын талаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтны илтгэл, сонсголыг хэлэлцэх, тооцоо, судалгаа, баримт материалыг гаргуулан авах, үйл ажиллагааг нь шалгах, шаардлага тавих, биелэлтийг хангуулах эрхтэй.

6.8. Хороо нь зөвхөн өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд хэлэлцсэн асуудлаараа санал дүгнэлт, зөвлөмж гарган Хурлын даргад өргөн мэдүүлнэ.

6.9. Хурлын дарга хороодоос ирүүлсэн санал, дүгнэлтийг Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх ба нэгдсэн хуралдаанд хэлэлцүүлэхээр өргөн барьсан шийдвэрийн төсөлд хороодын санал дүгнэлтийг тусгуулж, шийдвэрлэсний дараа төслийн эцсийн найруулгыг хийж, нэгдсэн хуралдаанд оруулна.

6.10. Хороо нь ажлын төлөвлөгөөг гаргаж, хийсэн ажлынхаа талаар нэгдсэн хуралдаанд жилд 1-ээс доошгүй удаа тайлагнана.

Долоо. Хуралдааны шийдвэр

7.1. Хурал хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргах бөгөөд тогтоолын заалт бүрийг нарийвчлан хэлэлцэж, саналыг илээр хураах ба хуралдаанд оролцсон Төлөөлөгчдийн олонхын саналаар батална. Санал хураалтад оролцсон Төлөөлөгчдийн санал тэнцсэн тохиолдолд Хурлын даргын гаргасан саналаар шийдвэрлэнэ.

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

7.3. Хурлын шийдвэрийг ёсчлон баталсны дараа Хурлын Ажлын албанаас Хурал дахь нам, эвслийн бүлэг, Засаг даргын Тамгын газар бусад шаардлагатай байгууллагад ажлын 5 хоногийн дотор хүргүүлэх бөгөөд цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байрлуулж олон нийтэд мэдээлнэ.

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

7.5. Хурлын тогтоол, бусад баримт бичгийн төслийг нарийвчлан хянаж, санал, шүүмжлэлийг тусган, нягтлан боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсгийг Хурлын Төлөөлөгч, Ажлын албаны төлөөллийн бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулж болно.

7.6. Хурал нь хуралдааны тэмдэглэлээр үүрэг, даалгавар, зөвлөмж, чиглэл өгч болох бөгөөд энэ нь Хурлын шийдвэрийн адил эрх зүйн чадамжтай байна.

Найм. Хурал дахь нам, эвслийн бүлэг завсарлага авах

8.1. Хурал дахь нам, эвслийн бүлэг нь хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан завсарлага авч болох бөгөөд завсарлагын хугацааг нам эвслийн бүлгийн ахлагчтай/дарга зөвшилцөж Хурлын дарга тогтооно.

8.2. Нам эвслийн бүлэг хэлэлцэж буй асуудлаар завсарлага авсан бол хэлэлцэх асуудлын дараалалд орсон бусад асуудлыг үргэлжлүүлэн хэлэлцэнэ.

8.3. Завсарлага авах хугацаа нь 15 минутаас ажлын 2-оос илүүгүй өдөр байх бөгөөд шаардлагатай бол нэг удаа ажлын 1-ээс илүүгүй өдрөөр сунгах ба Хуралдаан даргалагч завсарлагын хугацааг зарлан мэдэгдэнэ.

Ес. Хуралдаан даргалагчийн эрх, үүрэг

9.1. Хуралдаан даргалагч нь хуралдааны дэг, дотоод журмын дагуу хуралдааныг удирдана.

9.2. Хуралдааныг Хурлын дарга түүний эзгүйд Хурлын даргын санал болгосноор төлөөлөгчдийн аль нэг нь нээж удирдах бөгөөд хуралдаан зохион байгуулах талаар хуралдаан даргалагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

9.2.1. Хуралдааны товыг тогтоон зарлаж бэлтгэлийг хангах.

9.2.2. Хуралдааныг товлосон цагт эхлүүлж дэгийн дагуу зохион байгуулж, зөрчигдвөл таслан зогсоох.

9.2.3.Хуралдааны ажиллагааг нээж үг хэлэх, дүгнэж хаалтын үг хэлэх

9.2.4.Саналаа ирүүлсэн дарааллыг баримтлан Төлөөлөгчдөд асуулт асуух, үг хэлэх зөвшөөрөл өгөх.

9.2.5.Хуралдааны дэгд заасан зарчим, цаг хугацааг мөрдүүлэх, Төлөөлөгчдөөс ирүүлсэн асуулт, санал асуулгыг Төлөөлөгчдөд танилцуулах

9.2.6.Ирц хүрэлцэхүйц байвал хүндэтгэх шалтгаантай Төлөөлөгчид чөлөө өгөх.

9.2.7.Хэлэлцсэн асуудлаар Төлөөлөгчдийн саналыг хурааж, дүнг мэдээлж, эцсийн шийдвэрийг батлуулах

9.2.8.Хуралдааны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах арга хэмжээ авах

9.2.9. Хуралдааны шийдвэрийг хэлбэржүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

9.2.10.Хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх, үүрэг

Арав. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх журам

10.1.Хуралдаан бүрд түүний үйл ажиллагааг нарийн тэмдэглэсэн тэмдэглэлийг хөтлөх ба хуралдаан дууссанаас хойш 10 хоногт багтаан хэлбэржүүлэх бөгөөд Хурлын дарга гарын үсэг зурж албажуулж, хуралдааны материалд хавсаргана.

10.2. Хурлын тэмдэглэл нь дараах агуулгыг багтаасан байна. Үүнд:

10.2.1.Хуралдааны дугаар, хуралдаан хийсэн он, сар,өдөр

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

10.2.3. Хуралдааны ирц, тоо, хувиар байхгүй байсан төлөөлөгчийн нэр, шалтгаан

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

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

10.2.6. Илтгэгчдээс асуусан асуулт,түүнд өгсөн хариулт

10.2.7.Санал, шүүмжлэл гаргасан төлөөлөгч урилгаар оролцсон хүмүүсийн нэр, албан тушаал

10.2.8.Хуралдааны ажиллагааны явцад тавигдсан асуулга, түүнд хуралдаан дээр хариулт өгсөн бол гол утга

10.2.9. Баталсан шийдвэрүүдийн нэр, хурлын тогтоолуудыг хэлэлцүүлж баталсан журам, саналын дүн

10.2.10. Хуралдааны явцад хэлэлцсэн, сонордуулсан, тараасан баримт бичиг

10.2.11. Төлөөлөгчид тусгайлан тэмдэглүүлэхээр өөрөө хэлсэн үг

10.2.12.Хуралдаанд хоцорч ирсэн, чөлөө авсан, өвчтэй байсан, тасалсан, хуралдаанаас даргын зөвшөөрөлгүйгээр гарч явсан төлөөлөгчийн нэр, цаг минут

10.2.13.Төлөөлөгчдийн хуралдаанд хэлсэн үгийг тодорхой бичих бөгөөд тусгайлан тэмдэглүүлсэн зүйлийг тухайн төлөөлөгчдөд хянуулж гарын үсэг зуруулах

**Арван нэг. Хуралдааны дэг зөрчсөн Төлөөлөгчдөд хүлээлгэх хариуцлага**

11.1. Хурлын төлөөлөгч хуралдааны дэг зөрчсөн бол дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

11.1.1.Сануулах

11.1.2. тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлаар үг хэлэх эрхийг хасах

11.1.3.тухайн хуралдаанд үг хэлэх эрхийг хасах;

Арван хоёр. Хурлын дэг хүчин төгөлдөр болох

12.1. Энэхүү Хурлын дэг батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

12.2. Хуралдааны дэгд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай асуудлыг Хурлын Төлөөлөгчдийн олонхийн саналаар хурлын хуралдаанаар хэлэлцэж батална.

--000—