Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын

Тэргүүлэгчдийн 2020 оны 12 дугаар сарын 02-ны

өдрийн ....дугаар тогтоолын........хавсралт

ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН
ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

* 1. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн хуралдаан /цаашид “хуралдаан” гэх/-ы зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Хурлын хуралдааны дэг, Хурлаас баталсан бусад дүрэм, журам болон энэ дэгээр зохицуулна.
	2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны чөлөөт цагт Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрхийг Тэргүүлэгчид хэрэгжүүлнэ.

Хоёр.Хуралдааны үндсэн зарчим

1. Монгол Улсын Үндсэн хуулийн үзэл баримтлалд тулгуурлан нутгийн өөрөө удирдах ёсыг бэхжүүлэх үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх зарчмыг баримтлан хуралдааны дэгийг чанд сахиж асуудлыг чөлөөтэй, ажил хэрэгчээр хэлэлцэх нь хуралдааны үндсэн зарчим мөн.
2. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчид /цаашид Тэргүүлэгч гэх/ батална. ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд хугацаа хоцорсон боловч тухайн хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материал, тооцоо, судалгааг бүрэн гүйцэт өргөн мэдүүлсэн асуудлыг хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд нэмж оруулах эсэхийг Тэргүүлэгчдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
3. Хуралдааныг иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчид /цаашид “Хурлын Тэргүүлэгчид” гэх/-ийн олонхи нь хүрэлцэн ирснээр хүчинтэйд тооцно.
4. Хуралдааныг Хурлын дарга удирдах бөгөөд Хурлын даргын эзгүйд түүний санал болгосон Хурлын Тэргүүлэгч удирдана.
5. Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг хуралдаанд оролцсон Хурлын Тэргүүлэгчдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
6. Хурлын Тэргүүлэгч хүндэтгэн үзэхээс бусад шалтгаанаар хуралдаанд ирээгүй тохиолдолд тасалсанд тооцно. Хурлын Тэргүүлэгч тухайн хуралд оролцох боломжгүй бол Хурлын дарга, Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга нарын аль нэгд мэдэгдэх ба харин хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэртэй заавал танилцана.
7. Хуралдаанаас гарч байгаа шийдвэр нь хуулийн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа шийдвэртэй зөрчилдөөгүй, хууль эрх зүйн үндэслэл бүрэн хангагдсан байна. Тухайн хуралдаанаас гарах шийдвэртэй уялдуулан мөрдөгдөж байгаа бодлого, шийдвэрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бол төслийг хамтад нь өргөн мэдүүлнэ.

**Гурав. Онцгой нөхцөлд хэрэглэх хуралдааны дэг**

3.1. 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 Монгол Улсын Үндсэн хуульд нийцүүлэн асуудлыг хялбаршуулсан болон цахим хуралдааны дэгээр хэлэлцэж болно.

3.2. Дэгийн 3.1-д заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд Монгол Улсын Үндсэн хуульд нийцүүлэн ирц бүрдүүлэх, санал хураалт явуулах, шийдвэрийн төсөл хэлэлцэх, эцсийн найруулга сонсох болон шийдвэр хүчин төгөлдөр болох асуудлыг хялбаршуулсан болон цахим хуралдааны дэгээр хэлэлцэх талаар зарчмын зөрүүтэй санал гарсан бол хуралдаанд оролцсон Тэргүүлэгчдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

3.3. Энэ хуулийн 3.1-д заасан нөхцөлд Тэргүүлэгчдийн хурлын хуралдааны байршлыг өөрчилж болно.

**Дөрөв. Цахим хуралдааны дэг**

4.1. Тэрүүлэгчдийн хуралдаан /цаашид “хуралдаан” гэх/-ыг цахим хуралдааны программ ашиглан зохион байгуулах бөгөөд цахим хуралдааны программ нь ИТХ-ын Тэргүүлэгчид, ажлын хэсгийн гишүүд байршлаасаа үл хамааран дүрсээ харан нэгэн зэрэг сонсох болон ярих, санал өгөх боломжтой байна.

4.2. Хуралдааны зарыг албан ёсны цахим шуудан болон холбооны хэрэгсэл ашиглан ИТХ-ын Тэргүүлэгчдэд /цаашид “Тэргүүлэгч” гэх/-д мэдэгдэнэ.

4.3. Тэргүүлэгч товлосон цагт цахим хуралдааны программын ирцэд бүртгүүлэн хуралдаанд оролцох үүрэгтэй. Тэргүүлэгч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр товлосон цагт ирцэд бүртгүүлээгүй бол энэ дэгийн 4.13-т заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.4. Хэлэлцэх асуудлын материалыг албан ёсны цахим шуудангаар илгээж, ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн цахим хуудсанд байршуулна.

4.5. Албан өрөөнөөсөө, тухайн байгаа газраасаа цахим хуралдааныг хэвийн явуулахад саад учруулахгүйгээр оролцоно.

4.6. Хуралдаанд тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлыг боловсруулахад оролцсон ажлын хэсэг, сумын Засаг даргын Тамгын газар /цаашид “Тамгын газар” гэх/-ын холбогдох мэргэжилтэн оролцож болно.

4.7.Тухайн өдрийн хуралдаан эхлэхэд цахим хуралдааны программд бүртгүүлсэн Тэргүүлэгчдийг хуралдаанд хүрэлцэн ирснээр тооцож, хуралдааны ирцэд бүртгэнэ.

4.8. Тэргүүлэгч хуралдаанд үг хэлж, байр сууриа илэрхийлэх, тайлбар хийх, асуулт асуухдаа цахим хуралдааны программын мэдээлэл солилцох хэсэгт бичвэр томьёоллоор мэдэгдэн дараалалд орж хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрлөөр чанга яригч нээгдэхэд үг хэлж, асуулт асууна.

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

4.10. Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлаар ил санал хураалт явуулах бөгөөд хуралдаан даргалагч санал хураалтын цагийг урьдчилан мэдэгдэнэ.

4.11. Санал хураалтыг цахим хэлбэрээр, эсхүл гар өргөж явуулна. Санал хураалтын дүнг хуралдаан даргалагч нэгтгэн танилцуулна.

4.12. Нууц санал хураалтыг зөвхөн санал хураах хуудсаар явуулна.

4.13. Хуралдааны дэг зөрчсөн болон цахим хуралдааны программын мэдээлэл солилцох хэсэгт хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдолгүй үг бичих, цахим хуралдааныг хэвийн явуулахад саад учруулсан үйлдэл гаргавал Тэргүүлэгчид хуралдаан даргалагч сануулах, сануулга авсан Тэргүүлэгч дахин зөрчил гаргавал түүний тухайн өдрийн хуралдааны туршид, эсхүл тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлаар асуулт асуух, үг хэлэх эрхийг нь хасах, цахим хуралдааны программын мэдээлэл солилцох хэсэгт бичих, үг хэлэх эрхийг нь хассан тухайгаа мэдэгдэнэ.

4.14. Хуралдааны явцыг дуу, дүрс бичлэг, мэдээллийн бусад техник хэрэгсэл ашиглан энэ хуульд заасны дагуу ИТХ-ын ажлын албанаас баримтжуулна.

Тав. Хэлэлцэх асуудал

* 1. Хурлын Тэргүүлэгчид нь Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Жаран хоёрдугаар зүйл, бусад хуульд заасан эрх хэмжээний хүрээний дараахь асуудлыг хэлэлцэнэ:
		1. Тухайн нутаг дэвсгэрт оршин суугчдын нийтлэг асуудлыг хөндсөн асуудлууд, түүний дотор хэв журам сахиулах, хөдөө аж ахуй, оршин суугчдын нийгэм, соёлын асуудлаар нийтээр дагаж мөрдөх журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах;
		2. нутаг дэвсгэрийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн байдал, хэтийн төлөв, төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлийн тайлан;
		3. хот байгуулалт, газрын харилцаа, хүрээлэн байгаа орчныг хамгаалах, нийгмийн салбарын бодлого, хүн амын үйлчилгээтэй холбогдох асуудлууд;
		4. Хурлын хуралдааныг товлон зарлах, түүний бэлтгэл хангах, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбогдсон санал, шийдвэр боловсруулах;
		5. сонгуулийн хэсэг, тойрог байгуулах, сонгуулийн хороодын бүрэлдэхүүнийг батлах, сонгуулийн болон түүний бэлтгэл ажлын явц, үр дүн, сонгуультай холбоотой бусад асуудал;
		6. орон нутгийн өмчийн холбогдолтой асуудал, өмчийн талаар баримтлах, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр;
		7. шашин, сүм, хийдийн үйл ажиллагааг зохицуулах, үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрөл олгох асуудал;
		8. Хурлын шийдвэрийн биелэлтийг хянан шалгах, хэрэгжилтийг сонсох;
		9. иргэн, аж ахуйн нэгж, төр, олон нийтийн байгууллагаас тавьсан санал, өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх;
		10. эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр хуулийн төсөл, төр, нийгмийн амьдралын чухал асуудал, ард нийтээр хэлэлцүүлэх, санал асуулга явуулах ажлыг нутаг дэвсгэртээ зохион байгуулах;
		11. иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын хэсгүүдийн ажлын зохион байгуулалт, тэдгээрийн чиг үүрэг, хийсэн үзлэг, шалгалтын дүн;
		12. иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчөөс үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаа болон сургалт, цугларалт явуулах асуудлыг зохион байгуулах;
		13. Хурал, Хурлын Тэргүүлэгчдээс хийх ажлын төлөвлөгөө, жил, улирлын ажлын тайлан, тэдгээрээс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт;
		14. хууль тогтоомж, Хурал, Хурлын Тэргүүлэгчдийн шийдвэрийг хэрхэн хэрэгжүүлж байгааг хянаж шалгасан дүн, ажил хариуцсан албан тушаалтны илтгэл, сонсголыг хэлэлцэх;
		15. нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд тэмдэглэлт ой, баяр ёслол тэмдэглэх, байгууллага, гудамж, талбайд нэр өгөх, нэрэмжит болгох, хөшөө, дурсгалын цогцолбор байгуулах асуудлаар өөрийн санаачилгаар болон иргэд, байгууллагын саналыг үндэслэн шийдвэр гаргах;
		16. төрийн дээд шагналд тодорхойлох талаар

уламжлах;

* + 1. Хурлын байгууллагын шагнал, урамшууллын асуудал;
		2. Хурлын ажлын албыг байгуулах, ажлын албаны дүрэм, ажилтнуудыг батлах;
		3. бусад асуудал.

Зургаа. Асуудлыг бэлтгэхэд тавигдах шаардлага

* 1. Тухайн онд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг оны эхэнд батлах бөгөөд нэг удаагийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын тоог уг асуудлын агуулга, ач холбогдлоор нь эрэмбэлэн тогтоож хуралдааны ачааллыг зохицуулна.
	2. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, шийдвэрийн төслийг Хурлын Тэргүүлэгчдийн ажлын алба хариуцан бэлтгүүлж, хуралдаан болохоос ажлын 2-оос доошгүй өдрийн өмнө Хурлын Тэргүүлэгчдэд цахимаар болон хувилж олшруулан хүргүүлнэ.
	3. Хуралдаанд Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуул ийн 24 дүгээр зүйл ийн 24.1 -д заасан субъект асуудал санаачлан оруулна.
	4. 3асаг дарга хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж, хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр өргөн мэдүүлэх тухай албан бичгийг холбогдох материалын хамт Хурлын даргад ирүүлсэн байна.
	5. Хурлын дарга өргөн мэдүүлсэн асуудалтай танилцан шаардлагатай бол уг асуудлыг судлан санал боловсруулах Ажлын хэсгийг томилох, Ажлын хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх. холбогдох судалгаа, нэмэлт материалыг шаардах, эсхүл дахин боловсруулалт хийлгэхээр болон бүр мөсөн буцаах асуудлыг шийдвэрлэж болно.
	6. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, хэтийн болон дунд хугацааны бодлого, төлөвлөгөө, чиглэл, ажлын тайлан зэрэг өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг Хурлын Тэргүүлэгчдийн Ажлын алба боловсруулан хуралдаанд оруулна.
	7. Хуралдаанд Хурлын төлөөлөгч, Хурлын тэргүүлэгч, төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас асуудал хэлэлцүүлэхээр санаачилбал тухайн асуудлын талаар тодорхой тооцоо судалгаа, санал, дүгнэлт, гарах шийдвэрийн төслийн хамт Хурлын даргад хуралдаан болохоос ажлын 15 өдрийн өмнө өргөн мэдүүлнэ.
	8. Хурлын даргад шууд өргөн мэдүүлсэн асуудлыг Хурлын дарга ажлын 5 өдөрт багтаан судлан үзэж, Засаг даргаас санал авах зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд түүнд хүргүүлнэ. Засаг дарга уг асуудлыг судлан үзэж асуудлын иж бүрдлийг хангуулж. хуралдаан болохоос ажлын 5 өдрийн өмнө Хурлын даргад өргөн мэдүүлнэ.
	9. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай Хурлын Тэргүүлэгчид танилцан хэлэлцэх шаардлагагүй, боломжгүй гэж үзвэл үндэслэл бүхий хариуг хуралдаан болсноос хойш ажлын 3 өдрийн дотор тухайн асуудлыг өргөн мэдүүлсэн этгээдэд өгнө.
	10. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг Тэргүүлэгчид хуралдаанаараа заавал хэлэлцэж шийдвэр гаргасан байна. Шаардлагатай бол асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэхийн өмнө иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас байгуулагдсан Ажлын хорооны хурлаар хэлэлцүүлж болно.
	11. Хуралдаанд Засаг дарга, түүний орлогч асуудлыг танилцуулна.
	12. 3асаг даргаас өргөн мэдүүлэх асуудал нь иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн хуралдааны хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байвал зохино.
	13. Хуралдааны хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй боловч цаг үеийн шаардлагаар хэлэлцүүлэхээр Засаг даргаас өргөн мэдүүлсэн асуудлыг хэлэлцэх эсэхийг Тэргүүлэгчид шийдвэрлэнэ.
	14. Хуралдаанд хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдох албан тушаалтныг бүрэн оролцуулна.
	15. Өргөн мэдүүлэх асуудал нь дараахь иж бүрдлийг хангасан байна.
		1. Өргөн мэдүүлэх тухай албан бичиг
		2. Өргөн мэдүүлсэн асуудлын танилцуулга /тухайн асуудалтай холбогдуулж төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэдээс авсан болон хэлэлцүүлэхээр гарсан санал, дүгнэлтийг шийдвэрт хэрхэн тусгасан тухай мэдээлэл/
		3. Хууль тогтоомжид нийцсэн, үг найруулгын хувьд хангалттай боловсрогдсон шийдвэрийн төсөл /хэлэлцэж байгаа асуудлаар өмнө нь шийдвэр гарч байсан бол түүнийг хүчингүй болгох, эсхүл түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулх зэрэг асуудлыг тусгасан байна.
		4. Тухайн асуудалтай холбогдолтой үнэн зөв, мэдээ судалгаа
		5. Төсвийн асуудалд задаргаа, тайлбар
		6. Илтгэл, мэдээлэл

Долоо. Асуудал хэлэлцэх үйл ажиллагаа

7.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын талаар төсөл өргөн мэдүүлэгч илтгэл /мэдээлэл/ тавьж, шаардлагатай бол Хурлын хороод дүгнэлт хийх бөгөөд хугацааг Хурлын дарга тухайн үед нь тогтооно.

7.2. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын талаар төсөл өргөн мэдүүлэгч илтгэл /мэдээлэл/ тавьж, шаардлагатай бол Хурлын хороод дүгнэлт хийх бөгөөд хугацааг Хурлын дарга тухайн үед нь тогтооно.

7.3. Хуралдааны явцад шаардлагатай бол хуралдааны хугацааг сунгах, түр завсарлуулах асуудлыг Хурлын Тэргүүлэгчид хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

7.4. Хурлын Тэргүүлэгчид хуралдаанд оролцохдоо энэхүү дэг, дотоод журам, хуралдаан даргалагчаас тавьсан үүрэг, шаардлагыг хэрэгжүүлэх бөгөөд үг хэлэх, санал, шүүмжлэл гаргах, асуулт тавихдаа дараах журмыг баримтална:

* + 1. Хуралдаан даргалагчаас үг хэлэх зөвшөөрөл авах. Хурлын Тэргүүлэгч хэлэлцэж байгаа асуудал бүрээр 5 хүртэл минут үг хэлж болно. Шаардлагатай бол 3-аас илүүгүй минут нэмж авч болно;
		2. хуралдаанд зөвлөх эрхтэй оролцож байгаа иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга болон бусад хүн хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авч санал хэлж болно. Тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлаар нэг удаа 3 хүртэл минут үг хэлэх.
		3. Хурлын Тэргүүлэгч асуултаа амаар буюу бичгээр гаргаж, мөн журмаар хариу авч болно.
		4. Хурлын Тэргүүлэгчийн асуултад хэлэлцэж байгаа асуудлыг өргөн мэдүүлэгч тодорхой, оновчтой хариулт өгнө. Шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох албан тушаалтан тайлбар, мэдээлэл хийж болно.
		5. Үг хэлэхдээ бусдыг доромжлох, гүтгэх, сүрдүүлэхийг хориглоно.
		6. Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулж үгээ товч тодорхой хэлж, үг хэлэх тогтоосон хугацааг хатуу баримтлах. Хуралдааны тэмдэглэлд өөрийнхөө гаргасан саналын талаар хэрхэн бичигдсэнтэй танилцаж гарын үсэг зурж болно.
	1. Хуралдаан даргалагч асуулт асуух, санал гаргах, үг хэлэх ажиллагаа дууссан бол Тэргүүлэгчдээр хэлэлцүүлэн тасалж байна.
	2. Хуралдааны дэг, дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд хуралдаан даргалагч анхааруулж уг зөрчил давтагдвал шаардлага тавьж, хуралдааны танхимаас гаргах хүртэл арга хэмжээ авна.
	3. Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа баримт бичгийн төслийг заалт бүрээр хэлэлцэж санал хураалган баталгаажуулах бөгөөд төсөлд орсон өөрчлөлтийн эцсийн найруулгыг ажлын алба хийж хуралдаанд сонсгон танилцуулж эцэслэн батлуулна. Эцсийн найруулгыг боловсруулж байх явцад хуралдааныг шуурхай явуулах зорилгоор дараагийн асуудлын зөвхөн мэдээллийг сонсч болно.
	4. Шаардлагатай тохиолдолд редакцийн ажлын хэсгийг иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга, төсөл өргөн мэдүүлэгчийн төлөөлөл болон тухайн салбар хариуцсан ажилтны бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулж ажиллуулна.
	5. Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлаар санал хураалгаж, санал хураалтын дүнг тэмдэглэлд тусгуулна:
	6. Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг ил болон нууц санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.
	7. Санал хураалтыг эхлээд үндсэн саналаар явуулна. “Үндсэн санал” гэж шийдвэрийн төсөлд тусгагдаж хуралдаанд орж ирсэн саналыг ойлгоно. Үндсэн санал дэмжигдээгүй нөхцөлд хажуугийн саналаар санал хураалт явуулна. “Хажуугийн санал” гэж тухайн асуудлыг хэлэлцэх явцад гарсан саналыг ойлгоно. Хэд хэдэн хажуугийн санал гарсан бол санал гаргасан дэс дарааллаар нь санал хураалт явуулна.
	8. Хэлэлцэж байгаа тухайн асуудлаар зарчмын /агуулгын/ ялгаатай хэд хэдэн санал гарсан бол санал тус бүрийн төсөлд тусгах томъёоллыг хуралдаан даргалагч танилцуулж санал хураалт явуулна.
	9. Тухайн асуудлаар цөөнх болсон Хурлын Тэргүүлэгч уг асуудлаар 5 минутаас илүүгүй хугацаанд үндэслэлээ товч тайлбарлаж дахин санал хураалгаж болно. Хуралдаанд зөвлөх эрхтэй оролцож байгаа албан тушаалтны саналыг шийдвэрт тусгах эсэхийг хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.
	10. Санал тэнцсэн үед хуралдаан даргалагчиийн орсон бүрэлдэхүүнээр шийдвэрлэнэ.
	11. Хуралдаан хэлэлцсэн асуудлаараа тогтоол гаргана.
	12. Хуралдаанаас тогтоолд тусгалгүйгээр тодорхой албан тушаалтанд үүрэг чиглэл өгч болно. Хуралдааны тэмдэглэлээс холбогдох хэсгийг үүрэг өгөгдсөн байгууллага, албан тушаалтанд хуулбарлан өгөх тохиолдолд хуралдааны тэмдэглэлээс гэж бичээд тухайн баримт бичгийн сар, өдөр, дугаарыг тавьж, тэмдэг дарж хүргүүлнэ.

Найм. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх үйл явц

* 1. Хуралдаан бүрд тэмдэглэл хөтөлнө. Хуралдааны тэмдэглэлд хуралдааныг хэн даргалсан, хэзээ, хаана болсон, хэн хэн оролцсон, оролцоогүй Тэргүүлэгчийн нэр, шалтгаан, хуралдаан хэдийд эхэлж, дууссан тухай бичнэ. “Хэлэлцсэн нь”, “Сонссон нь”, “Шийдвэрлэсэн нь” гэсэн дарааллаар хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ. “Хэлэлцсэн нь” гэсэн хэсэгт хэлэлцэж байгаа асуудлын нэр, танилцуулсан албан тушаалтан, уг асуудлыг хэлэлцэхэд байлцсан хүмүүс, танилцуулсан, тараасан материалыг тэмдэглэлд хавсаргасан талаар, “Сонссон нь” гэсэн хэсэгт хуралдааны эхлэл явц, хэлэлцсэн илттэл, сонсголын агуулга болон холбогдож гарсан асуулт хариулт, санал шүүмжлэлийг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар үг хэлсэн хүн тус бүрээр, “Шийдвэрлэсэн нь” гэсэн хэсэгт хуралдаанаас гаргасан шийдвэр, дүгнэлт, удирдпагын чанартай заалт, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тодорхой бичнэ.
	2. Хуралдааны тэмдэглэлийг иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө.
	3. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга хуралдааны тэмдэглэлийн үнэн, зөв байдлыг хариуцан тэмдэглэлийг Тэргүүлэгчдэд танилцуулан гарын үсэг зуруулж, гарын үсгээ зурж, ИТХ-ын даргаар хянуулах бөгөөд хуралдаан даргалагч танилцсан тухай гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Ес. Тогтоолын төсөлд санал авах.
баталгаажуулах, хүчин төгөлдөр болох

* 1. Хуралдааны тогтоол, бусад холбогдох баримт бичгийг хуралдаанаас баталсан эцсийн найруулгатай тулган нягталсны дараа ажлын 3-5 өдөрт багтаан Хурлын дарга гарын үсэг зурж, тамга дарж ёсчилно. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг Засаг дарга болон холбогдох асуудал оруулсан албан тушаалтанд ажлын 5 өдрийн дотор хүргүүлнэ.
	2. Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоол хүчин төгөлдөр болох хугацааг шаардлагатай бол тусгайлан зааж болно. Тусгайлан заагаагүй бол хуралдаан хуралдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.
	3. 3ахиргааны ерөнхий хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасан нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан шийдвэрийн төслийг Хурлын байгууллага, Засаг даргын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт 30-аас доошгүй хоногийн хугацаанд байрлуулж холбогдох хүмүүсээс санал авах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулсан байна.
	4. Баталсан тогтоолоо ажлын 5 өдрийн дотор хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хянуулж бүртгүүлэхээр хүргүүлнэ.
	5. Тэргүүлэгчдийн захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актыг хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага заасан хугацаанд хянан, Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхтгэлд бүрэн эхээр нийтэлсний дараа тухайн нутаг дэвсгэрт хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

\_\_\_о0о\_\_\_