



**ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ
ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ**

2019 оны 08 сарын 19 өдөр

Дугаар 28

Улаанбаатар хот

Шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2016 оны 268 дугаар тогтоолоор баталсан “Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дүрэм”-ийн 2 дугаар зүйлийн 2.1.4 дэх заалтыг үндэслэн **ТОГТООХ** нь:

1. “Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны хуралдааны дэг”-ийг хавсралтын дагуу шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан тус хорооны 2016 оны 43 тоот тогтоол, 2017 оны 01 дүгээр тогтоолын хавсралт, 2018 оны 08 тоотын хавсралтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг тус хорооны дарга /Г.Чинзориг/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Г.ЧИНЗОРИГ

ГИШҮҮД

Э.АЛТАНБАГАНА

Б.БАЛГАНСҮРЭН

Ж.БАТ-ЭРДЭНЭ

Ө.ЗОЛБАЯР

Б.ЧИНБАТ

Э.ЭНХТУЯА

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
2019 оны 8 дугаар сарын 19-ний өдрийн
28 тоот тогтоолын
хэвсрэлт

ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

(Хорооны 2021 оны 19 тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан)

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны /цаашид “хороо” гэнэ/ хуралдааныг /цаашид “хуралдаан” гэнэ/ Засгийн газрын 2016 оны 268 дугаар тогтоолоор баталсан “Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дүрэм” /цаашид “хорооны дүрэм” гэнэ/ болон энэхүү хуралдааны дэгийн дагуу зохион байгуулна.
- 1.2 Энэхүү дэгийг хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга болон хорооны зохион байгуулалтын нэгж болох газар, хэлтсүүд хэлбэрэлтгүй дагаж мөрдөнө.
- 1.3 Харилцаа холбооны зохицуулах хороо нь өөрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, онцлогийг тусгасан оюуны өмчөөр баталгаажсан бэлэг /лого/ тэмдэгтэй байх бөгөөд албан хаагч нар нь энгэрийн тэмдэгтэй байж болно.
- 1.4 Хорооны дарга, гишүүд нь хуралдаанд оролцох, тогтоол шийдвэр батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих үйл ажиллагаандаа хорооны дүрмийн 3.1-3.2-д заасан хорооны дарга, гишүүний бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд энэхүү дэгийг баримтална.
- 1.5 Хорооны дарга бүрэн эрхийнхээ дагуу хуралдааныг сард 1 /нэг/-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хорооны дарга ээлжит бус хуралдааныг зарлан хуралдуулж болно.
- 1.6 Хорооны хуралдаанаар “Харилцаа холбооны тухай” хууль, “Радио долгионы тухай” хууль, “Шуудангийн тухай” хууль, Өргөн нэвтрүүлгийн тухай хууль, “Цахим гарын үсгийн тухай” хууль, “Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай” хууль болон бусад хууль, тогтоомжид заасан хорооны бүрэн эрх, “Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дүрэм”-ийн 2.1 дэх, 4.3 дах хэсэгт заасан асуудлуудыг тус тус хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 1.7 Хорооны хуралдааны нарийн бичгийн дарга /цаашид “Хуралдааны нарийн бичгийн дарга” гэнэ/ нь хорооны даргын шууд удирдлагад ажиллах бөгөөд хорооны хуралдааны бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, тогтоол шийдвэрийг албажуулан холбогдох иргэн, хуулийн этгээд нарт хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, хорооны дарга, гишүүдэд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл, материалаар хангах зэрэг ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг, үүргийг хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 1.8 Хуралдаанаар асуудал хэлэлцүүлэх үед холбогдох албан тушаалтнаас гадна шаардлагатай тохиолдолд хуулийн этгээд, төрийн болон төрийн бус байгууллагын төлөөлөгч, иргэдийг байлцуулж болно.
- 1.9 Жилийн эхний улиралд хорооны хуралдааны хуваарь, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг хуралдааны нарийн бичгийн дарга нь нэгжийн дарга нартай хамтран боловсруулж, хорооны дарга болон шаардлагатай тохиолдолд хорооны хуралдаанд танилцуулна.
- 1.10 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу бүтцийн нэгжийн дарга нар хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг материалыг 3 хоногийн өмнө боловсруулан бэлтгэж, хуралдаанд оруулах үүрэгтэй.
- 1.11 Тусгай зөвшөөрлийн үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой ирсэн материал албан бичгийг шалган холбогдох газарт бүртгэн авч, холбогдох хууль, тогтоомж болон “Харилцаа холбооны салбарт үйл ажиллагаа эрхлэх журам”-ыг баримтлан үнэлгээний дүн, санал дүгнэлтийг боловсруулна. Уг материалыг хорооны даргад танилцуулан баталгаажуулж, холбогдох танилцуулга, шийдвэрийн төслийг хуралдааны нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.

Хоёр. Хуралдаанд бэлтгэх

- 2.1 Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг холбогдох газрын дарга, хариуцсан мэргэжилтнүүд боловсруулан Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, хорооны даргад танилцуулан зөвшөөрөл авсны дараа хуралдааны нарийн бичгийн даргад мэдэгдэнэ. Газрын дарга хүндэтгэх шалтгаантай тохиолдолд хэлтсийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 2.2 Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний төслийг хуралдааны нарийн бичгийн дарга нэгтгэн хорооны даргаар батлуулах ба уг төлөвлөгөөнд асуудлуудыг хэлэлцэх дараалал, хугацаа, хариуцаж оруулах газрын дарга нар, хуралдаанд урьж оролцуулах хүмүүсийн нэр, албан тушаалыг тодорхой заасан байна.
- 2.3 Хуралдаанд оруулах асуудалтай холбогдох баримт бичгүүдийг зохих журмын дагуу бэлтгэгдсэн эсэхийг хуралдааны нарийн бичгийн дарга хянаж, шаардлага хангасан тохиолдолд дэгийн Хавсралт-1 буюу Маягт Р.110-ын дагуу хүлээн авч хуралдааны төлөвлөгөөнд тусгана.
- 2.4 Хэрэв хуралдааны батлагдсан төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлага гарвал тухайн хуралдаан эхлэхээс 1 /нэг/ хоногийн өмнө буюу хуралдааны эхэнд хорооны Даргаас танилцуулж, хуралдаанд биеэр оролцогчдын олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 2.5 Цаг үеийн ажлын нөхцөл байдлаас шалтгаалж тухайн хуралдааны үед Даргаас нууцтай холбоотой асуудал, бусад асуудлыг нэмэлтээр хуралдаанд хэлэлцүүлж болно.
- 2.6 Хорооны эрх мэдлийн хүрээнд шийдвэрлүүлэхээр гадны байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, шаардлагыг холбогдох газрын санал, дүгнэлтгүйгээр хуралдаанд хэлэлцүүлэхийг хориглоно.
- 2.7 Тухайн хуралдааны хэлэлцэх асуудлын батлагдсан төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлыг 2.3-д заасан маягтын дагуу иж бүрдлийг бүрэн бүрдүүлээгүй, хуралдаан эхлэхээс 3 хоногийн өмнө хуралдааны нарийн бичгийн даргад өгөөгүй бол уг материалыг хүлээн авч хуралдаанд оруулахаас татгалзана.
- 2.8 Хуралдааны товыг хорооны дарга бүрэн эрхийнхээ хүрээнд зарлаж, хэлэлцэх асуудлын баримт бичгийн багтаамж, ач холбогдлоос хамаарч хорооны хуралдаан болохоос 1-3 хоногийн өмнө хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох материалуудыг хорооны гишүүдэд цаасан, цахим хэлбэрээр хүргүүлэх арга хэмжээг хуралдааны нарийн бичгийн дарга зохион байгуулна.
- 2.9 Хорооны даргын зөвшөөрснөөр хуралдааны нарийн бичгийн даргаас хуралдааны материалыг хорооны гишүүдийн албан ёсны цахим шуудангийн хаягаар цахим хэлбэрээр хүргүүлж болох бөгөөд тухайн материалын хадгалалт, нууцлалтыг хүлээн авсан хорооны гишүүн хариуцна.
- 2.10 Ээлжит бус хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын холбогдох материалыг хорооны ээлжит бус хуралдааны үеэр шууд тараан асуудлыг хэлэлцүүлнэ.
- 2.11 Хорооны гишүүд нь хорооны хуралдаанд биечлэн оролцох, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар /Үүнд: гадаадад томилолтоор ажиллаж байгаа, урт богино хугацааны сургалтад хамрагдсан, эмчийн магадлал бүхий өвчний акттай, гачигдал гарсан/ хуралдаанд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд саналаа дэгийн Хавсралт-2 буюу Маягт: Хорооны гишүүний санал өгөх хуудасны дагуу бичгээр баталгаажуулан хуралдааны нарийн бичгийн дарга-д 1 /нэг/-ээс доошгүй хоногийн өмнө урьдчилан хүргүүлнэ.
- 2.12 Хорооны гишүүдээс асуудал бүрээр маягтын дагуу /Хавсралт-2/ ирүүлсэн дээрх саналыг хуралдааны нарийн бичгийн даргаас хуралдааны өмнө хорооны даргад танилцуулан баталгаажуулна.
- 2.13 Дэгийн Хавсралт-2 маягтын дагуу баталгаажуулж ирүүлсэн гишүүнийг хорооны хуралдаанд оролцсон гэж үзэх бөгөөд хуралдааны урамшууллын нэг цагт олгох хэмжээг цагийн хөлсний 80 хувиар тооцож олгоно. Энэ тохиолдолд тухайн гишүүний ирүүлсэн саналыг үндэслэн хуралдааны шийдвэрт нөхөн гарын үсэг зуруулна.
- 2.14 Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж, байгууллагын нууцын журамд хамаарах асуудлыг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан бэлтгэж, хорооны даргаар батлуулан, хуралдааны нарийн бичгийн даргад хуралдаан эхлэхээс 1 /нэг/ цагийн өмнө хүлээлгэн өгч хуралдаанд оруулан хэлэлцүүлнэ.

- 2.15 Хуралдааны байр, шаардлагатай техник хэрэгсэл болон хуралдаан зохион байгуулахтай холбогдсон бусад бэлтгэл ажлуудыг Захиргааны удирдлага, хамтын ажиллагааны газар, хуралдааны нарийн бичгийн дарга нар хариуцан гүйцэтгэнэ.

Гурав. Хуралдааны талаар

- 3.1 Ээлжит хуралдааныг сард 1 /нэг/-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна. Хуралдааны эхлэх цаг, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг хорооны дарга батална.
- 3.2 Хуралдаанд хорооны дарга, гишүүдийн олонх буюу нийт 4 /дөрөв/-өөс доошгүй нь биечлэн оролцсон тохиолдолд хуралдааны шийдвэрийг хүчин төгөлдөр гэж үзнэ. Хорооны ээлжит хуралдаан, ээлжит бус хуралдааныг цахимаар, холимог (биечлэн болон цахим) хэлбэрээр зохион байгуулж болох бөгөөд Хорооны дарга, гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсон тохиолдолд хуралдааны шийдвэрийг хүчин төгөлдөр гэж үзнэ (Энэхүү заалтад 2021 оны 19 тогтоолоор нэмэлт оруулсан).
- 3.3 Гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй тохиолдолд хуралдаан эхлэхээс өмнө 1 /нэг/ хоногоос доошгүй хугацааны өмнө хорооны даргад урьдчилан мэдэгдэж байх үүрэгтэй.
- 3.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдааныг хорооны дарга биеэр даргалах боломжгүй тохиолдолд хуралдаан даргалах эрхээ хорооны аль нэг гишүүнд хуралдаан эхлэх, асуудал хэлэлцэхээс өмнө шилжүүлж болно.
- 3.5 Хуралдаанаар эхлээд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг танилцуулан хэлэлцэх эсэхийг шийдвэрлэнэ. Түүнчлэн хуралдаанд оролцож буй албан тушаалтан, төлөөлөл хүмүүсийг тухай бүрд нь танилцуулна.
- 3.6 Хуралдаанд хэлэлцэх асуудлыг тухайн асуудлыг хариуцан оруулж газрын дарга, хэлтсийн дарга танилцуулж, тайлбар хийх, мэдээллээр хангах, гишүүдийн асуултад хариулах үүрэгтэй хуралдаанд оролцоно.
- 3.7 Хуралдааны үед оролцогч талууд хэлэлцэж байгаа асуудалтай бүрэн танилцсан, зохих мэдлэгтэй байхын дээр тухайн асуудлаар байр сууриа илэрхийлж, гишүүдийн асуултад хариулна.
- 3.8 Шаардлагатай тохиолдолд хорооны Дэд дарга, газар, хуулийн хэлтсийн дарга нарыг хуралдаанд оролцуулж болно.
- 3.9 Хуралдааны үед гар утсаар ярих, хуралдааны даргын зөвшөөрөлгүйгээр түр гарахыг хориглоно. Аль нэг гишүүн танхимаас гарах зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд түр завсарлага зарлаж болно.
- 3.10 Хэлэлцэж байгаа асуудлаар гишүүдэд нэмэлт, мэдээлэл, тооцоо, судалгаа шаардлагатай болсон тохиолдолд мөн завсарлага зарлаж болно.
- 3.11 Хуралдааныг 2 цаг тутамд 10 минутын завсарлагатайгаар зохион байгуулж болно.
- 3.12 Хуралдааны төгсгөлд хуралдааны нарийн бичгийн дарга цаасан хэлбэрээр тараасан бүх материалыг хураан авна. Тухайн оны эцэст хуралдааны нарийн бичгийн дарга нь хуралдааны үндсэн материалыг зохих журмын дагуу хадгална.

Дөрөв. Хуралдаанаар асуудлыг хэлэлцэх

- 4.1 Хуралдаанаар нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусаж, санал хурааж шийдвэр гарсны дараа дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ. Нэг асуудлаас нөгөө асуудалд шилжихийн өмнө хэлэлцэгдсэн асуудлын талаар зарчмын өөр санал, асуудал байгаа эсэх талаар хурал даргалагч тодруулга хийнэ.
- 4.2 Гишүүдээс бусад оролцогчид зөвхөн хуралдааны даргын зөвшөөрлөөр үг хэлэх ба эхлээд өөрийгөө болон төлөөлж байгаа байгууллага, албан тушаал зэргийг танилцуулж, холбогдох асуултад үнэн зөв хариулах, тайлбар, тодруулга, танилцуулга, нэмэлт мэдээлэл хийх үүрэгтэйгээр оролцоно.

**Тав. Санал хураалт явуулах, хуралдааны шийдвэр гаргах,
түүний биелэлтэд хяналт тавих**

- 5.1 Хорооны дарга хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэрлэхдээ санал хураалтыг илээр явуулах бөгөөд тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд тус хуралдаанд биечлэн оролцсон дарга, гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. Хүндэтгэх шалтгаантай хорооны гишүүнээс Хавсралт-2 маягтын дагуу бичгээр ирүүлсэн саналыг хуралдаанд танилцуулж, шийдвэрийн санал дээр нэмж тооцно.
- 5.2 Санал хураалт эхэлсэн тохиолдолд түүний явцыг ямар ч нөхцөл байдалд тасалдуулахгүй бөгөөд зөвхөн санал хураалтыг дуусган асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэсний дараа завсарлага зарлах буюу хуралдааныг хойшлуулж болно.
- 5.3 Хорооны дарга, гишүүд шийдвэр гаргахдаа аль нэг талын болон хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хандахгүй байх зарчмыг баримталж, зохицуулах хорооны ёс зүйн дүрэм, бусад холбогдох журмын мөрдөнө.
- 5.4 Хуралдаан даргалагч саналаа гишүүдийн дараа өгч, саналыг тоолж, нэгтгэн дүгнэж, хурлын тогтоолын төслийг нэг бүрчлэн хэлэлцүүлж гишүүдийн санал дүгнэлтийг тусгасны дараа илээр гар өргөн батлуулна.
- 5.5 Гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд хуралдааны даргалагчийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 5.6 Хуралдааны шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна. Хорооны шийдвэрийг холбогдох иргэн, байгууллага, хуулийн этгээд дагаж мөрдөнө.
- 5.7 Хуралдаанаар хэлэлцсэн тухайн асуудлаар санал хурааж тогтоол батлахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд хуралдааны нарийн бичгийн даргаас тогтоолын эх хувийг албан бланк дээр хэвлэж, хорооны дарга болон гишүүдээр гарын үсэг зуруулж тогтоолыг батална.
- 5.8 Хуралдаанаас баталсан шийдвэр буюу тогтоолын талаар эсрэг саналтай, цөөнх болсон хорооны дарга, гишүүн хорооны тухайн тогтоолд гарын үсэг зурахгүй байж болно. Энэ тохиолдолд гишүүн нь өөрийн байр суурийг хуралдааны тэмдэглэлд оруулах эрхтэй.
- 5.9 Хэлэлцсэн асуудлыг шаардлагатай гэж үзвэл хугацаа зааж, дахин авч хэлэлцэхээр хойшлуулж болно.
- 5.10 Хуралдааны шийдвэрийг баталснаас хойш түүнд утга, агуулгын шинжтэй өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Хорооны хуралдаанаар баталсан тогтоолыг эх хувийг Хорооны дарга, хуралдааны нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга дарж баталгаажуулан албажуулна.
- 5.11 Хорооны хуралдаанаар баталсан тогтоол, хавсралт баримт бичгүүд болон хуралдааны тэмдэглэлийг холбогдох төр, хувийн хэвшлийн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд нар ажлын 3 /гурав/ хоногт багтаан хуралдааны нарийн бичгийн даргаас албажуулан албан тоотой хүргүүлнэ.
- 5.12 Хорооны дарга, гишүүдийн саналаар хуралдааны хэлэлцэж байгаа тухайн асуудлаар газар, хэлтсийн удирдлагад удирдамж чиглэл, хугацаатай үүрэг даалгаврыг хуралдааны тэмдэглэлээр өгч болно. Хуралдааны тэмдэглэлд хорооны дарга, хуралдааны нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурах бөгөөд тамга дарж баталгаажуулна.
- 5.13 Холбогдох газрын дарга нар тогтоол, хуралдааны тэмдэглэлээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг заалт бүрээр нь хагас жил, жилээр нэгтгэн хуралдааны нарийн бичгийн дарга нэгтгэн хорооны дарга болон хуралдаанд тайлагнана.
- 5.14 Хорооны хуралдааны урамшууллын нэг цагт олгох хэмжээг хуралдааны шийдвэрээр тогтоох бөгөөд хорооны дарга, гишүүд нарт хуралдааны ирц, цагийн бүртгэл, саналаа ирүүлсэн маягыг тус тус үндэслэн олгоно.

Зургаа. Хуралдааны явцыг баримтжуулах, мэдээлэх

- 6.1 Хуралдааны явцыг баримтжуулах ажлыг хуралдааны нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэх бөгөөд хуралдааны талаар тэмдэглэл хөтөлж, хуралдааны явцад гарсан асуулт, хариулт, санал, дүгнэлт, шүүмжлэл, хэлсэн үгийг дуу хураагчийн хальсанд болон шаардлагатай бол дүрс бичлэгт буулгаж болно.

- 6.2 Тогтоол болон хуралдааны тэмдэглэлийн огноо, дугаарыг хуралдааны нарийн бичгийн дарга олгож, хуралдаанд уг асуудлыг хэлэлцсэн он, сар, өдрөөр тогтоол гаргасан хугацааг тооцно.
- 6.3 Хуралдааны тэмдэглэлийг ажлын 15 /арван тав/ хоногт багтаан бэлэн болгож, хорооны даргад танилцуулан хуралдааны нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг албаны нууцын журмын дагуу хадгална.
- 6.4 Хуралдааны баталсан тогтоол, хуралдааны тэмдэглэлийн эх хувь, албажуулсан хувь болон хуралдааны үеэр өгсөн, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хуралдааны нарийн бичгийн дарга нь тухайн жилийн эцэст нэгтгэн холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлж архивт шилжүүлнэ.
- 6.5 Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын баталсан төлөвлөгөө, зөвшөөрлийн маягт, хэлэлцсэн асуудлын танилцуулга, шийдвэрийн төсөл, холбогдох материалуудын 1 /нэг/ эх хувийг жил бүрээр нэгтгэн хуралдааны нарийн бичгийн дарга хадгална.
- 6.6 Хуралдаан эхлэхээс өмнө хэлэлцэх асуудлын талаар дэлгэрэнгүй материал, тооцоо судалгаа, шийдвэрийн төслийн талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэхийг хориглоно.
- 6.7 Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал, гарсан шийдвэрийн талаарх мэдээллийг хуралдааны нарийн бичгийн даргаас боловсруулж, хариуцсан газрын дарга нар, мэдээлэл сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтнээр хянуулан байгууллагын цахим хуудас болон бусад мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилж болно.
- 6.8 Шаардлагатай тохиолдолд хорооны дарга, гишүүн хэлэлцсэн асуудал, гарсан шийдвэрийн талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, төлөөлөлд мэдээлэл хийж болно.

Долоо. Бусад

- 7.1 Хорооны дарга нь шаардлагатай тохиолдолд хуралдааны нарийн бичгийн даргын талаар санал, дүгнэлтээ хуралдаанд хэлэлцүүлж, хорооны хуралдааны тэмдэглэл гаргана. Уг хуралдааны тэмдэглэлийг үндэслэн Даргын шийдвэрээр хуралдааны нарийн бичгийн даргыг томилж, чөлөөлнө.
- 7.2 Хорооны дарга, гишүүдийн нийгмийн асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, хорооны хэмжээнд мөрдөж байгаа дүрэм, журмын хүрээнд хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 7.3 Хорооны дарга, гишүүд, хуралдааны нарийн бичгийн дарга нь салбарын хөгжлийн бодлого, зохицуулалт болон бүс нутаг, олон улсын байгууллага, хоёр талын хамтын ажиллагааны хүрээнд жилд 1 /нэг/-ээс доошгүй удаа гадаадад албан томилолтоор ажиллах, чуулга уулзалт, хурал семинар, сургалт, туршлага судлах арга хэмжээнд хорооны хуралдааны зардлаар оролцох эрхтэй.
- 7.4 Хорооны жилийн төлөвлөгөө, төсөв зардалд дарга, гишүүдийн нийгмийн асуудал болон гадаад, дотоод томилолт, бусад холбогдох зардлыг хорооны хуралдааны төсөвт тусган батлуулна.

----- оОо -----



ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ
ЗОХИЦУУЛАХ
ХОРОО

**ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ХУРАЛДААНЫ ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛААР ХОРООНЫ ГИШҮҮНИЙ
САНАЛ ӨГӨХ ХУУДАС¹**

(Хаяг: Нарийн бичгийн дарга; утас:; мэйл:.....)

Хорооны ээлжит/ээлжит бус хуралдаан

Дугаар №

Огноо: онысарынөдөр

1. Хорооны хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын нэр:

2. Би хорооны хуралдааны Тогтоол/Тэмдэглэлийн төслийг:

[] санал нэг дэмжиж байна.

(Хэрэв нэмэлт тайлбар, санал байгаа бол бичих)

3. Би хорооны хуралдааны Тогтоол/Тэмдэглэлийн төслийг:

[] санал зөрүүтэй байгаа учир дэмжихгүй. [] санал өгөхгүй түдгэлзэж байна.

(Хэлэлцсэн асуудлаар санал зөрүүтэй, түдгэлзсэн зүйлийн агуулга, үндэслэлийг бичих)

Санал өгсөн хорооны гишүүн :
(Гарын үсэг, овог нэр)

Саналтай танилцсан :
.....
(Хорооны дарга)

¹(Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны 2019 оны 28 тоот тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлав)