



**ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ  
ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ  
ТОГТООЛ**

2025 оны 02 сарын 27 өдөр

Дугаар 56

Улаанбаатар хот

“Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны хуралдааны дэг”-ийг  
шинэчлэн батлах тухай

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дүрмийн 4 дүгээр зүйлийг үндэслэн  
ТОГТООХ нь:

1. “Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны хуралдааны дэг”-ийг энэхүү тогтоолын хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан тус хорооны 2023 оны 93 тоот тогтоол, 2024 оны 195 тоот тогтоолыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг тус Хорооны дарга /Г.Чинзориг/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Г.ЧИНЗОРИГ

ГИЦШҮҮД

Б.АНХБААТАР

Б.БАТЗОРИГ

Ч.ЗОЛБАЯР

А.ЛУВСАН-ОЧИР

Н.МАНДАХБААТАР

А.ҮЙЛСТӨГӨЛДӨР

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны  
2025 оны 02 дугаар сарын 27-ны  
өдрийн 56 тоот тогтоолын  
хавсралт

**ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ  
ХУРАЛДААНЫ ДЭГ**

**НЭГ.  
НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1 Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны /цаашид “Хороо” гэнэ/ хуралдааныг Засгийн газрын 2016 оны 268 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дүрэм” /цаашид “Хорооны дүрэм” гэнэ/ болон энэхүү хуралдааны дэгийн дагуу зохион байгуулна.
- 1.2 Хуралдаан хууль дээдлэх, дэгээ чанд сахих, асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэх, цөөнхийн саналыг хүндэтгэх, олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэх зарчмыг удирдлага болгоно.
- 1.3 Энэхүү дэгийг Хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга болон нийт ажилтан, албан хаагчид хэлбэрэлтгүй дагаж мөрдөнө.
- 1.4 Хорооны дарга, гишүүд нь хуралдаанд оролцох, тогтоол батлах, мэдээлэл, танилцуулга сонсох, хурлын тэмдэглэлийг хэрэгжүүлэх, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих үйл ажиллагаандаа Хорооны дүрмийн 3.1-3.2-д заасан Хорооны дарга, гишүүдийн бүрэн эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд энэхүү дэгийг баримтална.
- 1.5 Хорооны дарга бүрэн эрхийнхээ дагуу хуралдааныг сард 1 /нэг/-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.
- 1.6 Шаардлагатай тохиолдолд хорооны даргаас ээлжит бус хуралдааныг зарлан хуралдуулж болох бөгөөд хууль тогтоомжид заасан хугацааг баримтлан хэрэгжүүлэх, онцгой нөхцөл байдал үүссэн, эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн хугацаатай чиглэл удирдамж болон санал зөвлөмж, сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ дүгнэлт зэргийг хэлэлцэж болно.
- 1.7 Хуралдаанаар Харилцаа холбооны тухай хууль, Радио долгионы тухай хууль, Шуудангийн тухай хууль, Өргөн нэвтрүүлгийн тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжид заасан хорооны бүрэн эрх, Хорооны дүрэмд заасан асуудлуудыг тус тус хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 1.8 Хорооны хуралдааны нарийн бичгийн дарга /цаашид “хуралдааны нарийн бичгийн дарга” гэнэ/ нь Хорооны даргын шууд удирдлагад ажиллах бөгөөд хуралдааны бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, тогтоол шийдвэрийг албажуулан холбогдох иргэн, хуулийн этгээдэд хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, Хорооны дарга, гишүүдэд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангах зэрэг ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг, үүргийг хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 1.9 Хуралдаанаар асуудал хэлэлцүүлэх үед холбогдох албан тушаалтнаас гадна шаардлагатай тохиолдолд хуулийн этгээд, төрийн болон төрийн бус байгууллагын төлөөлөгч, иргэнийг байлцуулж мэдээлэл, танилцуулга сонсож болно.

**ХОЁР.  
ХУРАЛДААНД БЭЛТГЭХ**

- 2.1 Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн эсхүл ажлын хэсэг боловсруулан харьяалах газар, хэлтсийн дарга, Хуулийн хэлтсээр хянуулж, Ажлын албаны даргад танилцуулж Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 2.2 Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний төслийг хуралдааны нарийн бичгийн дарга нэгтгэж Хорооны даргаар батлуулах ба төлөвлөгөөнд хуралдаан эхлэх огноо цаг, асуудлын дараалал, хуралдаанд оролцох, байлцуулах албан хаагчдын нэр, албан тушаал, танилцуулга ба хэлэлцүүлэг хийх төлөвлөсөн хугацаа, хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төлөв (танилцуулах, тогтоол батлах г.м) зэргийг тодорхой заасан байна.
- 2.3 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу газрын дарга нар хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга, шийдвэрийн төсөл, тооцоо судалгаа, нөлөөллийн шинжилгээ болон холбогдох бусад материалыг хуралдаан болохоос ажлын 3 хоногийн өмнө хуралдааны нарийн бичгийн даргад цахим, цаасан хэлбэрээр бүрдүүлэн хүлээлгэн өгнө. Хэрэв энэхүү шаардлагыг хангаагүй, хугацаандаа хүлээлгэн өгөөгүй тохиолдолд тухайн асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцүүлэхгүй.
- 2.4 Энэхүү дэгийн 2.3-т заасны дагуу танилцуулга, шийдвэрийн төсөл болон холбогдох бусад мэдээллийг хүргүүлсний дараа зөвшөөрөл болон сонгон шалгаруулалттай холбоотой хэлэлцэх асуудал нэмэгдсэн тохиолдолд тухайн асуудлын материалыг хоног харгалзахгүй тухай бүр хүргүүлж болно.
- 2.5 Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудалтай холбогдох баримт бичгүүдийг зохих журмын дагуу бэлтгэгдсэн эсэхийг хуралдааны нарийн бичгийн дарга хянаж, шаардлага хангасан тохиолдолд хүлээн авч хуралдаан эхлэхээс 3 хоногийн өмнө Хорооны дарга, гишүүдэд цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр (цахим шуудангийн хаяг, цахим систем) хүргүүлнэ. Энэхүү дэгийн 2.4-т заасан нэмэлт материалыг хоног харгалзахгүй тухай бүр хүргүүлж болно.
- 2.6 Хороо, иргэн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаа, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлөх асуудлын талаарх мэдээлэл, баримт бичгийг зөвхөн цаасан хэлбэрээр тараана.
- 2.7 Хэрэв хуралдааны батлагдсан төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлага гарсан тохиолдолд хуралдааны нарийн бичгийн дарга Хорооны даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
- 2.8 Хорооны чиг үүргийн хүрээнд шийдвэрлүүлэхээр иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн санал, хүсэлт, шаардлагыг холбогдох газрын санал, дүгнэлтгүйгээр хуралдаанд хэлэлцүүлэхийг хориглоно.
- 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 бүрэн хариуцна.
- 2.10 Хорооны гишүүд нь Хорооны хуралдаанд биечлэн оролцох бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар /Үүнд: гадаадад томилолтоор ажиллаж байгаа, урт богино хугацааны сургалтад хамрагдсан, эмчийн магадалгаа, гачигдал гарсан гэх мэт/ хуралдаанд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд саналаа энэхүү дэгийн Хавсралт-1 буюу Маягт-1: Хорооны гишүүний санал өгөх хуудасны

- дагуу бичгээр баталгаажуулан хуралдааны нарийн бичгийн даргад 1 /нэг/-ээс доошгүй хоногийн өмнө цаасан болон цахим хэлбэрээр урьдчилан хүргүүлнэ.
- 2.11 Захиргааны ажилтан нь хорооны дарга, гишүүдэд нэр зааж, "гарт нь" гэж ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын битүүмжлэл, дугтуйг задлалгүйгээр бүртгэн авч, ажлын 1 /нэг/ хоногт багтаан Хорооны хуралдааны нарийн бичгийн даргад шилжүүлнэ.
  - 2.12 Хорооны хуралдааны нарийн бичгийн дарга албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авсны дараа нэн даруй дарга, гишүүдэд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
  - 2.13 Энэхүү дэгийн 2.12-т заасан албан бичиг, өргөдөл гомдол ирүүлсэн асуудлыг хорооны хуралдаанд хэлэлцүүлэх эсхүл ажлын албанаас холбогдох "Албан бичиг, санал гомдол шийдвэрлэх журам"-ын дагуу шууд хариу бэлтгэн хүргүүлэх эсэхийг дарга, гишүүдийн саналаар шийдвэрлэнэ.
  - 2.14 Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр шийдвэрлэсэн тохиолдолд холбогдох газар, нэгжээс танилцуулга, мэдээллийг боловсруулан хэлэлцүүлнэ.
  - 2.15 Асуудлыг хорооны хуралдаанаар хэлэлцэж, шийдвэрлэн тогтоол гарсан тохиолдолд энэхүү хуралдааны дэгийн дагуу хуралдааны нарийн бичгийн дарга тогтоолыг албажуулж, хүргүүлнэ.
  - 2.16 Хариуг албан бичгээр хүргүүлэхээр шийдвэрлэсэн бол мэдээлэл, танилцуулга хийсэн холбогдох, нэгжийн дарга хариуцан Хорооны хуралдаанаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн хүрээнд хариу албан бичгийн төслийг боловсруулж, Хорооны гишүүд, даргад танилцуулж, холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
  - 2.17 Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хууль болон "Төрийн нууцын жагсаалт"-д хамаарах асуудлыг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан бэлтгэж, Хорооны даргаар батлуулж, хуралдааны нарийн бичгийн даргад хуралдаан эхлэхээс 1 /нэг/ цагийн өмнө хүлээлгэн өгч хаалттай хуралдаанд оруулан хэлэлцүүлнэ.
  - 2.18 Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлаас хамаарч тухайн асуудлыг хаалттай хэлэлцүүлэх эсэхийг Хорооны даргын санал, хуралдаанд оролцож байгаа гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
  - 2.19 Асуудлыг хаалттайгаар хэлэлцэхээр шийдвэрлэсэн тохиолдолд тухайн хуралдаанд зөвхөн хорооны дарга, гишүүд, хуралдааны нарийн бичгийн дарга оролцоно. Шаардлагатай тохиолдолд хуралдаанд байлцуулах ажилтны зөвшөөрлийг хорооны дарга олгоно.
  - 2.21 Асуудлыг хаалттай хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэлийг Хорооны хуралдааны нарийн бичгийн дарга хөтөлж албажуулна.
  - 2.22 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 Хуралдааныг биечлэн, цахим, холимог (биечлэн болон цахим) хэлбэрээр зохион байгуулж болох бөгөөд Хуралдаанд Хорооны дарга, гишүүдийн олонх

- буюу нийт 4 /дөрөв/-өөс доошгүй нь оролцсон тохиолдолд хуралдааны ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 3.2 Гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй тохиолдолд хуралдаан эхлэхээс өмнө 1 /нэг/ хоногоос доошгүй хугацааны өмнө хорооны дарга, хуралдааны нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэх үүрэгтэй.
  - 3.3 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар Хорооны дарга хуралдааныг даргалах боломжгүй тохиолдолд хуралдаан даргалах эрхээ Хорооны аль нэг гишүүнд хуралдаан эхлэх, асуудал хэлэлцэхээс өмнө шилжүүлж болно. Эрх шилжүүлж авсан Хорооны гишүүн хуралдааныг даргалахтай холбоотой зөвхөн энэхүү дэгээр олгогдсон чиг үүргийг Хорооны даргын нэгэн адил хүчин төгөлдөр хэрэгжүүлнэ.
  - 3.4 Хорооны дарга хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг хуралдаан эхлэхийн өмнө танилцуулна. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу нэгжийн удирдлага танилцуулга хийх ба Хорооны дарга хуралдаанд оролцогч албан тушаалтан тус бүрээр танилцуулна.
  - 3.5 Хуралдаанд хэлэлцэх асуудлыг тухайн асуудал хариуцсан газар, хэлтсийн дарга танилцуулж, тайлбар хийх, мэдээллээр хангах, гишүүдийн асуултад хариулах үүрэгтэй оролцоно. Шаардлагатай тохиолдолд хуралдаанд Ажлын албаны дарга, Хуулийн хэлтсийн дарга болон бусад газар, хэлтсийн дарга, албан хаагчдыг оролцуулж болно.
  - 3.6 Хуралдааны үед гар утсаар ярих, Хорооны даргын зөвшөөрөлгүйгээр түр гарахыг хориглоно.
  - 3.7 Хэлэлцэж байгаа асуудлаар Хорооны дарга, гишүүдэд нэмэлт мэдээлэл, тооцоо, судалгаа шаардлагатай болсон тохиолдолд Хорооны дарга завсарлага зарлаж болно.
  - 3.8 Хуралдааны төгсгөлд хуралдааны нарийн бичгийн дарга цаасан хэлбэрээр тараасан бүх материалыг буцаан авна.

### **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 Хорооны гишүүн энэхүү дэгийн 2.10-т заасны дагуу хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал бүрээр маягтын дагуу саналаа гаргах бөгөөд хуралдааны нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ. Хорооны дарга тухайн саналыг гишүүдэд уншиж танилцуулж, тухайн асуудлыг дэмжсэн эсхүл татгалзсан эсэх талаар хурлын тэмдэглэлд тусгуулж, санал хураалтын дүнд нэгтгэн тооцно. Энэ тохиолдолд хорооны гишүүнээр хуралдааны шийдвэрт нөхөн гарын үсэг зуруулна.
- 4.3 Хорооны төсөв, төлөвлөгөөг батлахдаа 2-оос доошгүй удаа хуралдаанаар хэлэлцэх бөгөөд холбогдох нэгжүүд Хорооны дарга, гишүүдийг мэдээллээр хангана.
- 4.4 Гишүүдээс бусад оролцогчид зөвхөн Хорооны даргын зөвшөөрлөөр үг хэлнэ.

- 4.5 Хуралдаанд мэдээлэл, танилцуулга хийх оролцогч нь өөрийгөө болон төлөөлж байгаа байгууллага, албан тушаал зэргийг танилцуулах бөгөөд Хорооны дарга, гишүүд асуулт асууж, хариулт авч болно.

#### **ТАВ.**

### **САНАЛ ХУРААЛТ ЯВУУЛАХ, ХУРАЛДААНЫ ШИЙДВЭР ГАРГАХ, ТҮҮНИЙ БИЕЛЭЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ**

- 5.1 Хорооны хуралдаанаар асуудлыг шийдвэрлэхдээ санал хураалтыг илээр явуулах бөгөөд хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хуралдаанд биет, цахим хэлбэрээр оролцсон, саналаа маягтын дагуу ирүүлсэн дарга, гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 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, Хорооны ёс зүйн дүрэм, бусад холбогдох журмыг мөрдөнө. Дарга, гишүүн нь тухайн хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан хуулийн дагуу “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүсэн тухай мэдэгдэл”-ийг батлагдсан маягтын дагуу бөглөж хуралдааны нарийн бичгийн даргад өгнө. Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд тухайн асуудлыг хэлэлцэх хуралдаанд оролцохоос түдгэлзэж болно.
- 5.4 Хуралдаан хэлэлцэх асуудлыг танилцуулах, хэлэлцүүлэх, санал гаргах, шийдвэр гаргах зарчмаар явагдана.
- 5.5 Хорооны дарга (хуралдаан даргалагч) хуралдааныг нээх ба тухайн хуралдааны ирц, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг танилцуулна. Гишүүд хуралдааны төлөвлөгөөнд санал өгч болох бөгөөд хуралдаан эхэнд хэлэлцэх асуудлын дарааллыг олонхийн саналаар баталж, дарааллын дагуу асуудлыг хэлэлцэнэ.
- 5.6 Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой асуулт асуух гишүүд гараа өргөж, Хорооны даргын зөвшөөрлөөр ээлжлэн асуулт асууж, хариулт авна. Асуулт асуух болон хариулах хугацаа 3 минутаас хэтрэхгүй байна.
- 5.7 Хорооны даргын зөвшөөрлөөр гишүүд нэмэлт тодруулга, асуулт асууж болох бөгөөд нэмэлт тодруулга 3 минутаас хэтрэхгүй байна.
- 5.8 Асуулт асууж, хариулт авч дууссаны дараа хорооны гишүүд санал хэлэх ба гишүүдийн санал хэлэх хугацаа 5 минутаас хэтрэхгүй байна.
- 5.9 Хорооны гишүүд хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдолгүй асуулт асуух, үг хэлэх, зөвшөөрөл өгөөгүй байхад үг хэлэхгүй бөгөөд хэлсэн тохиолдолд Хорооны дарга анхааруулга өгнө.
- 5.10 Хорооны дарга хэлэлцэж буй тухайн асуудлын хүрээнд Хорооны гишүүдээс гаргасан саналыг нэгтгэн дүгнэж, тогтоолын төсөлд гишүүдийн санал, дүгнэлтийг тусгасны дараа санал хураах ажиллагааг гар өргөж, илээр явуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл Хуулийн хэлтсээс эрх зүйн дүгнэлтийг гаргуулж болно.
- 5.11 Тухайн хуралдаанаар хэлэлцэж баталсан тогтоолд хуралдааны явцад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, цуцлах тухай үндэслэл бүхий саналыг Хорооны дарга,

- гишүүн гаргасан тохиолдолд хуралдаан даргалагчаас тухайн асуудлаар дахин санал хурааж шийдвэрлэж болно.
- 5.12 Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хуралдаанд биет, цахим хэлбэрээр оролцсон, саналаа маягтын дагуу ирүүлсэн дарга, гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Санал тэнцсэн тохиолдолд асуудлыг хуралдаан даргалагчийн саналаар шийдвэрлэнэ.
  - 5.13 Хуралдааны шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байна. Хорооны шийдвэрийг холбогдох иргэн, байгууллага, хуулийн этгээд дагаж мөрдөнө.
  - 5.14 Хуралдаанаар хэлэлцсэн тухайн асуудлаар илээр санал хурааж тогтоол батлахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд тогтоолд тухайн хуралдаанд биетээр оролцсон дарга, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулах ба тогтоолыг батлахад цахим хэлбэрээр саналаа өгч дэмжсэн, саналаа маягтын дагуу баталгаажуулан ирүүлсэн Хорооны дарга, гишүүд уг тогтоолд ажлын 3 хоногт багтааж нөхөн гарын үсэг зурж эцэслэн албажуулна.
  - 5.15 Хуралдаанаас баталсан тогтоолын талаар эсрэг саналтай, цөөнх болсон Хорооны дарга, гишүүн тухайн тогтоолд гарын үсэг зурахгүй байж болно. Энэ тохиолдолд гишүүн нь өөрийн байр суурь, үндэслэлийг хуралдааны тэмдэглэлд оруулах эрхтэй.
  - 5.16 Хэлэлцсэн асуудлыг шаардлагатай тохиолдолд Хорооны дарга хугацаа зааж, дахин авч хэлэлцэхээр хойшлуулж болно.
  - 5.17 Хорооны тогтоолыг баталснаас хойш утга, агуулгын шинжтэй өөрчлөлт хийхийг хориглоно.
  - 5.18 Хорооны хуралдаанаар баталсан тогтоол, хавсралт баримт бичгүүдийг холбогдох төр, хувийн хэвшлийн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдэд ажлын 3 /гурав/ хоногт багтаан хуралдааны нарийн бичгийн даргаас албан бичгээр албажуулан хүргүүлнэ.
  - 5.19 Хорооны дарга, гишүүдийн саналаар хуралдааны хэлэлцэж байгаа тухайн асуудлаар газар, хэлтсийн удирдлагад удирдамж, чиглэл, хугацаатай үүрэг даалгаврыг хурлын тэмдэглэлээр өгч болно. Хурлын тэмдэглэлийг “Хорооны хуралдааны тэмдэглэл” бланк дээр хөтөлж, тэмдэглэлд хорооны дарга, хуралдааны нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурах бөгөөд тамга дарж ажлын 15 хоногийн дотор баталгаажуулна.
  - 5.20 Холбогдох газрын дарга нар тогтоол, шийдвэр, хурлын тэмдэглэлээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг заалт бүрээр жил тутам гаргаж, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан хуралдааны нарийн бичгийн даргад ирүүлэх ба хуралдааны нарийн бичгийн дарга биелэлтийг нэгтгэж Хорооны дарга болон хуралдаанд тайлагнана.
  - 5.21 Хурлын тэмдэглэлээр өгсөн үүрэг даалгавар, саналын судалгааг (Хуралдааны огноо, Хэлэлцсэн асуудал болон Дарга, гишүүний нэр, агуулга, хэрэгжүүлэх хугацаа, хариуцах газар, шийдвэрлэсэн байдал) Хорооны хуралдааны нарийн бичгийн даргаас гишүүн тус бүрээр гаргана.
  - 5.22 Хорооны хуралдааны үеэр Хорооны дарга, гишүүдээс газар, бүтцийн нэгж, удирдлагад удирдамж чиглэл, хугацаатай үүрэг даалгавар болон гишүүнээс гарсан санал, даалгаврыг хэрэгжилтийн мэдээллийг нэгтгэн улирал бүрийн эцсээр Хорооны хуралдаанд Хорооны хуралдааны нарийн бичгийн дарга нэгтгэн тайлагнаж ажиллана.
  - 5.23 Хуралдааны урамшууллын нэг цагт олгох хэмжээг хуралдааны шийдвэрээр тогтоох бөгөөд Хорооны дарга, гишүүдэд хуралдааны биет, маягтын дагуу

саналаа бичгээр ирүүлсэн, цахимаар оролцсон ирцийг тус тус үндэслэн олгоно.

- 5.24 Хуралдаанд биечлэн оролцсон болон цахим хэлбэрээр, саналаа маягтын дагуу ирүүлсэн оролцсон дарга, гишүүдийн урамшууллыг бүрэн олгох бөгөөд хуралдааны явцад хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдааныг орхисон тохиолдолд хуралдаанд оролцсон цагт ноогдох урамшууллыг олгоно.
- 5.25 Гадаад, дотоод томилолттой, эрүүл мэндийн шалтгаантай, давагдашгүй болон гамшгийн нөхцөл байдал үүссэн зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд хуралдаанд цахимаар оролцож болох бөгөөд хуралдааны цагийн урамшууллыг бүрэн олгоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдаанд оролцоогүй тохиолдолд хуралдааны цагийн урамшуулал олгохгүй.
- 5.26 Энэхүү дэгийн 2.10-т заасны дагуу бичгээр баталгаажуулж саналаа ирүүлсэн Хорооны гишүүнийг хуралдаанд оролцсонд тооцох бөгөөд хуралдааны урамшууллын нэг цагт олгох цагийн хөлсний 80 хувиар тооцож олгоно.

### **ЗУРГАА.**

#### **ХУРАЛДААНЫ ЯВЦЫГ БАРИМТЖУУЛАХ, МЭДЭЭЛЭХ**

- 6.1 Хуралдааны явцыг баримтжуулах ажлыг хуралдааны нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэх бөгөөд хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө. Хуралдааны явцад гарсан асуулт, хариулт, санал, дүгнэлт, шүүмжлэл, хэлсэн үгийг дуу хураагчийн хальсанд болон шаардлагатай бол дүрс бичлэгт буулгаж болно.
- 6.2 Хуралдааны тэмдэглэл, ярианы болон дүрс бичлэгийн дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг холбогдох журмын дагуу хадгална.
- 6.3 Тогтоол болон хуралдааны тэмдэглэлийн огноо, дугаарыг хуралдааны нарийн бичгийн дарга олгож, дугаарлана.
- 6.4 Хуралдаанаас баталсан тогтоолын эх хувь, хуралдааны тэмдэглэл, тэдгээрийн биелэлт, хэлэлцсэн асуудлын баталсан төлөвлөгөө, холбогдох материалуудыг хуралдааны нарийн бичгийн дарга нь жилийн эцэст нэгтгэн холбогдох дүрэм, журмын дагуу дараа оны 1 дүгээр улиралт багтаан архивт шилжүүлнэ.
- 6.5 Хуралдаан эхлэхээс өмнө хэлэлцэх асуудлын талаар дэлгэрэнгүй материал, тооцоо судалгаа, шийдвэрийн төслийн талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх, бусад этгээдэд дамжуулахыг хориглоно.
- 6.6 Хуралдааны талаар болон гарсан шийдвэрийн талаарх мэдээллийг хуралдааны нарийн бичгийн дарга боловсруулж, холбогдох хууль, журмын дагуу олон нийтэд мэдээлнэ.
- 6.7 Шаардлагатай тохиолдолд Хорооны дарга, гишүүд гарсан шийдвэрийн талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд мэдээлэл өгч болно.

----- оОо -----



“Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны  
хуралдааны дэг”-ийн 1 дүгээр хавсралт



ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ  
ЗОХИЦУУЛАХ  
ХОРОО

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

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

**ХОРООНЫ ЭЭЛЖИТ/ЭЭЛЖИТ БУС ХУРАЛДААН**

Дугаар № .....

Огноо: ..... оны ..... сарын ..... өдөр

**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 :**

(Албан тушаал) .....  
(Гарын үсэг) ..... (Гарын үсгийн тайлал) .....

**БАТАЛГААЖУУЛСАН, ДАРГА:**

(Албан тушаал) .....  
(Гарын үсэг) ..... (Гарын үсгийн тайлал) .....