Сумын Сонгуулийн хорооны 2020 оны 08 сарын 30-ны өдрийн 02 дугаар тогтоолын хавсралт

СУМЫН СОНГУУЛИЙН ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ АЖИЛ,

ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

**Сонгуулийн хорооны дарга Ц.Номин**

-Хэсгийн хороодын бүрэлдэхүүний саналыг хорооны хурлаар оруулж хэлэлцүүлэн батлуулах, байгуулагдсан хэсгийн хороодыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэсгийн хороодын дарга нарыг заавар зөвлөмжөөр хангаж ажиллах

-Сумын Сонгуулийн хорооны хуралдааныг товлох

-Сумын Сонгуулийн хорооны хуралдааныг удирдах

-Сумын Сонгуулийн хорооны шийдвэрийг албажуулах, ёсчлох

-Сумын Сонгуулийн хорооны тэмдэг, бланкуудыг хадгалах, хамгаалах, зарцуулах

-Сумын Сонгуулийн хорооны төсвийг хуулийн дагуу захиран зарцуулах

-Аймгийн Сонгуулийн хороотой харилцаж, арга зүйн зөвлөмжөөр хангагдах

-Аймгийн Сонгуулийн хорооноос ирүүлсэн албан бичиг, тоотын хариуг цаг тухайд нь хүргүүлэх, үүрэг чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах

-Сургалтанд хамрагдах хүсэлтийг хүлээн авч, арга зүйн зөвлөмжөөр хангагдахыг хүссэн төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан хаагчдад арга зүйн зөвлөмж, туслалцаа үзүүлэх

-ССХ-ны гишүүдийн жижүүрийн хуваарь болон дотоод зохион байгуулалтын асуудлуудыг шийдвэрлэн захирамж гаргах

-ССХ-ны бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар ирсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, хариу өгөх, шаардлагатай тохиолдолд хорооны хурлаар оруулах, хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг боловсруулах

-ССХ-ны өдөр тутмын үйл ажиллагааны тайланг бичиж, баримтжуулах, баяжуулах, нэгдсэн тайланг бичиж, архивын бүрдэл болгон, аймгийн Сонгуулийн хороонд хүргэх

-Даамлуудын судалгааг гаргах, шинээр сургах нөөцийг бүрдүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд нь хяналт хэрэгжүүлж, дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллах

-Сонгууль зохион байгуулахтай холбогдсон, түүнчлэн хууль зөрчсөн тухай асуудлыг шалгуулах, эсхүл зөрчлийг таслан зогсоох асуудлаар сонгуулийн тухай хууль тогтоомжоор үүрэг хүлээсэн аливаа байгууллага, албан тушаалтанд хууль ёсны шаардлага тавих, энэ тухай шийдвэр гаргах бол шийдвэрийн төслийг боловсруулж хуралдаанаар хэлэлцүүлэх

-Нам, эвсэл, бие даан нэр дэвшигч, аймгийн сонгуулийн хороо бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах бичгийг ёсчлон хүргүүлэх

**Сонгуулийн хорооны нарийн бичгийн дарга Ж.Баасанжав**

-Сумын Сонгуулийн хорооны хуралдааныг зарлах, ирцийг 100% байлгахад онцгойлон анхаарах

-Сумын Сонгуулийн хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг Сонгуулийн ерөнхий хорооноос баталсан тэмдэглэл хөтлөх журмын дагуу хөтөлж, бусад гишүүдийн танилцах боломжоор хангах

-ССХ-ны шийдвэрийг албажуулах, гарын үсэг зурах

-Нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн материалыг жижүүртэй өдрөө хүлээн авч, ССХ-ны бүрэлдэхүүний хамтаар нягтлан шалгаж, уульд нийцэж буй эсэхийг нягтлах

-Сумын Сонгуулийн хорооны шийдвэрийг нэн даруй ил тод мэдээлэх, ССХ-ны мэдээллийн самбарын мэдээллийг шинэчлэх

-ССХ-ны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, хуваарийг долоо хоног бүрээр гаргаж, хуралдаанаар хэлэлцүүлж батлуулан мэдээллийн самбарт ил тод байрлуулах

-ССХ-ны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас сонгуулийн хорооны үйл ажиллагаа болон хуралдаанд оролцох боломжгүй болсон бол энэ тухай бичгээр мэдэгдэл авах

-ССХ-ны баримт бичгийг архивлах, аймгийн Сонгуулийн хороонд хүргэх

-Санал хураалтын өдрийн ажил үүргийн хуваарийг 10 сарын 10-наас өмнө ССХ-ны хуралдаанаар оруулж батлуулах

-ССХ-ны гишүүний жижүүрийг хариуцлагатайгаар гүйцэтгэж, тухайн өдөр харилцах утсаа 00.00 цаг хүртэл хүндэтгэх шалтгаангүйгээр салгахгүй байнгын харилцах боломжтой байлгах

-Санал хураах төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцаж, цахилгаан эх үүсгэврийн асуудал хариуцах

-Саналын хуудас хадгалах, хамгаалах асуудлыг хариуцаж байгаа цагдаагийн байр, үйл ажиллагаанд хяналт хэрэгжүүлэх

-117, 120 дугаар хэсгийн хороодыг хариуцах

**Сонгуулийн хорооны ня-бо Д.Баяржаргал**

-119 дүгээр хэсгийн хэсгийн хороог хариуцах

-ССХ-ны ня-богийн үүргийг гүйцэтгэж, НББОУС, Монгол улсын хуульд нийцүүлэн гүйлгээг хийх

-Хэсгийн хороодод хувиарлах төсвийн төслийг гаргах, хувиарлагдсан төсвийг зарцуулах тухай заавар зөвлөмжийг хэсгийн хороодын дарга, гишүүдэд өгөх

-ССХ, Хэсгийн хороодын санхүүгийн баримтыг архивын баримт болгох, тухайн баримтаа аймгийн Сонгуулийн хорооны ня-бод хүлээлгэн өгч тойрох зуруулах

-Сумын Сонгуулийн хорооны албан хэрэгцээнд шаардлагатай бланк, бичгийн цас, принтерийн хор зэргийг нийлүүлэх аж ахуйн нэгжтэй гэрээ байгуулж ажиллах

-ССХ-ны гишүүний жижүүрийг хариуцлагатайгаар гүйцэтгэж, тухайн өдөр харилцах утсаа 00.00 цаг хүртэл хүндэтгэх шалтгаангүйгээр салгахгүй байнгын харилцах боломжтой байлгах

**Сонгуулийн хорооны гишүүн Ч.Бямбасүрэн**

-118, 121 дүгээр хэсгийн хороодыг хариуцах

-Хэсгийн хороодын дарга, гишүүдийн сургалтын ирц, бүртгэлийг хөтлөх

-Хэсгийн хороодын ажлын хэрэгцээний маягтыг хөтлөх талаарх заавар зөвлөмжийг хэсгийн хороодын дарга, гишүүдэд өгч ажиллах

-Улсын Их Хурлын 2008 оны 25 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Сонгуулийн хорооны гишүүний ёс зүйн дүрэм”-ийг хэсгийн хороодын дарга нараар уламжлан бүх гишүүдэд таниулах, гарын үсгээр баталгаажуулж архивт хадгалах

-Монгол Улсын Засгийн газрын 188 дугаар тогтоолоор батлагдсан коронавируст халдвар /Ковид-19/-аас сэргийлэх журмын хэрэгжилтийг нам, эвсэл, бие даан нэр дэвшигч, хэсгийн хороодоос тайлан хэлбэрээр гаргуулж авах, мөрдөж буй байдалд хяналт тавьж, ССХ-ны хуралдаанд танилцуулж ажиллах

-ССХ-ны гишүүний жижүүрийг хариуцлагатайгаар гүйцэтгэж, тухайн өдөр харилцах утсаа 00.00 цаг хүртэл хүндэтгэх шалтгаангүйгээр салгахгүй байнгын харилцах боломжтой байлгах

**Сонгуулийн хорооны гишүүн Д.Мягмарсүрэн**

-ССХ-ны харилцсан албан бичгийг бүртгэлжүүлэх

-Сургалтанд хамрагдаж гэрчилгээ авсан төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан хаагчдын мэдээллийн сан бий болгох, дараагийн сонгуулийн нөөцийг тооцож, хэрэгцээг тодорхойлох

-ССХ-ны няравын үүргийг гүйцэтгэх

-Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2020 оны 08 сарын 13-ны өдрийн 22 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Ухуулах хуудас болон зурагт самбарын байршил тогтоох тухай” тогтоолыг нам, эсвэл, бие даан нэр дэвшигчдэд хүргэж, сурталчлах, хэрэгжилтийг хянах

-Хэсгийн хорооны бүрэлдэхүүний ажил томилогдсон тушаал, байнгын бус ажиллагаатай сонгуулийн байгууллагын ажилтны сургалтанд хамрагдсан гэрчилгээ зэргийг хянан баталгаажуулах

-Нам, эвсэл, бие даагчийн материалын хадгалалтын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, хавтасжуулж, төрөлжүүлж, эмх цэгцийг хангах

-ССХ-ны гишүүний жижүүрийг хариуцлагатайгаар гүйцэтгэж, тухайн өдөр харилцах утсаа 00.00 цаг хүртэл хүндэтгэх шалтгаангүйгээр салгахгүй байнгын харилцах боломжтой байлгах

\_\_\_оОо\_\_\_