СЕХ-ны Ажлын албаны даргын

2013 оны ... дугаар сарын ... -ны өдрийн

...... дугаар тушаалын хавсралт

СОНГУУЛИЙН ЕРӨНХИЙ ХОРООНЫ АЖИЛТНУУДЫН

АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

***Хууль, эрх зүйн хэлтэс***

***Хэлmсийн даргын ажил үүргийн хуваарь:***

1. Сонгуулийн Ерөнхий Хорооны Хууль, эрх зүйн хэлтсийн ажлыг зохион байгуулалт, нэгдсэн удирдлагаар хангах, тус Хорооны Ажлын албаны даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулж, биелэлтийг хариуцах;

2. Сонгуулийн Ерөнхий Хорооны тогтоол, даргын захирамж, Ажлын албаны даргын тушаал болон тус Хорооны дэргэдэх Мэдээллийн технологийн төвийн захирлын тушаалын төсөл боловсруулах, эрх зүйн үндэслэлийг хянах;

3. Сонгуулийн хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал болон гэрээ, эрх зүйн акт /дүрэм, журам/-ын төсөл боловсруулах;

4. Иргэд, байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;

5. Үндсэн хуулийн цэц болон бүх шатны шүүхэд Хороог төлөөлж хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох;

6. Сонгуулийн хороодод хууль хэрэглээний талаар зөвлөгөө өгч, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

7. Хэлтсийн төлөвлөгөө боловсруулах, ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, тэдний үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшин, үр дүнгийн гэрээг үнэлж дүгнэх ажлыг зохион байгуулах.

***Хууль, эрх зүйн хэлтсийн ахлах референтын ажил үүргийн хуваарь:***

1. Хороо болон Ажлын албаны шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг боловсруулах, шийдвэрийн төсөлд эрх зүйн дүгнэлт гаргаж танилцуулах;

2. Ард нийтийн санал асуулгын болон сонгуулийн тухай хууль тогтоомж, бусад холбогдох эрх зүйн актуудыг судалж, боловсронгуй болгоход чиглэсэн санал, дүгнэлт боловсруулж танилцуулах;

3. Сонгуулийг зохион байгуулж явуулахад шаардлагатай гэрээ байгуулах ажилд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллах;

4. Өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу, хуулийн хугацаанд хянан шийдвэрлэх төсөл боловсруулж танилцуулах, харъяаллын дагуу холбогдох байгууллагад шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээллийг нэгтгэн гаргах;

5. Үндсэн хуулийн цэц болон бүх шатны шүүхэд Хороог төлөөлж хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох, явцын талаарх мэдээллээр хангах, Хороог төлөөлж оролцсон хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны баримт материалын хувийн хэрэг хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлж хадгалах;

6. Хуулийн албан ёсны тайлбар гаргуулах шаардлагатай эргэлзээтэй, салаа утга бүхий эрх зүйн зохицуулалт, нэр томъёог судалж, Улсын Дээд Шүүхээр тайлбар гаргуулахад бэлтгэж танилцуулах, бүх шатны хороодод зориулсан хууль тогтоомжийн гарын авлага, сургалтын хөтөлбөрийн төслийг бусад хэлтэс, Ажлын албатай хамтарч боловсруулж танилцуулах;

7. Сонгуулийн бүх шатны хороодод хууль хэрэглээний асуудлаар зөвлөгөө өгч, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

8. Хорооны Ажлын албаны албан хаагчдын ХАСХОМ-ыг бүртгэж хадгалах, Хорооны дарга, нарийн бичгийн даргын ХАСХОМ болон сонгуульд нэр дэвшигчдийн ХОМ-ийг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх;

9. Хороо, ажлын алба, хэлтсийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухай бүрт нь биелүүлж ажиллах.

***Хууль, эрх зүйн хэлтсийн ахлах шинжээчийн ажил үүргийн хуваарь:***

1. Сонгууль зохион байгуулж явуулахад шаардлагатай Хорооноос батлах эрх зүйн акт болон бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн жагсаалт гаргаж танилцуулах, шаардлагатай баримт, мэдээг цуглуулж нэгтгэх;

2. Сонгуулийн тухай хууль тогтоомжийг сурталчилан таниулах шаардлагатай эрх зүйн зохицуулалтуудыг нэгтгэж, холбогдох хэлтэст мэдээлэх;

3. Хороонд ирсэн өргөдөл, гомдлын тоо бүртгэлийг агуулгаар нь ангилан гаргаж, шийдвэрлэлтийн хувийг мэдээлэх;

4. Сонгуульд оролцож байгаа нам, эвсэл, нэр дэвшигчдийн бүрдүүлсэн баримт бичгийн бүрдлийг архивын нэгж болгон хадгалахад бэлтгэх;

5. Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбогдсон баримт материалын хувийн хэрэг хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлж хадгалах ажлыг хариуцах;

6. Гарын авлага, сургалтын хөтөлбөрийн төслийг бусад хэлтэс, Ажлын албатай хамтарч бэлтгэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;

7. Хороо, ажлын алба, хэлтсийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухай бүрт нь биелүүлж ажиллах.

***Хууль, эрх зүйн хэлтсийн шинжээчийн ажил үүргийн хуваарь:***

1. Хороо болон Ажлын албаны шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг боловсруулж танилцуулах, сонгуулийг зохион байгуулж явуулахад шаардлагатай гэрээ байгуулах ажилд холбогдох мэдээ, баримтыг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлж ажиллах;

2. Сонгуулийн хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгоход шаардлагатай мэдээлэл, баримтыг бэлтгэж, санал боловсруулах;

3. Хороонд ирсэн өргөдөл, гомдлын талаарх тоо бүртгэл болон өргөдөл, гомдлыг агуулгаар нь төрөлжүүлсэн мэдээллийн санг хөтлөх;

4. Үндсэн хуулийн цэц болон бүх шатны шүүхэд Хороог төлөөлөж оролцсон хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны баримт материалын хувийн хэрэг хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлж хадгалах;

5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт нь биелүүлж ажиллах.

***Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс***

***Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын ажил үүргийн хуваарь:***

1. Хорооны тамга, тэмдэг түших;

2. Хорооны хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдаан зохион байгуулах, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, хуралдааны тэмдэглэл болон шийдвэрийг албажуулах;

3. Хорооны тогтоол, Хорооны даргын захирамж, Ажлын албаны даргын болон Мэдээллийн технологийн төвийн захирлын тушаалыг тус тус албажуулах, бүртгэл хөтлөж дугаар олгох;

4. Хуралдааны тэмдэглэл, тогтоол, захирамж, тушаалыг эмхлэн цэгцэлж, архивын нэгж болгон архивт хүлээлгэн өгөх;

5. Хорооны удирдлага, гишүүд, ажилтнуудыг ажлын хэвийн нөхцөлөөр хангах, тэдгээрийн санал хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох байгууллагуудтай харилцах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх удирдлагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бүх талын туслалцааг үзүүлэх, хурал, зөвлөлгөөн, дотоод зохион байгуулалтын чанартай бусад ажлуудыг хийж гүйцэтгэх;

6. Хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, Ажлын албаны даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах;

7. Ажлын албаны хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, тэдний үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшин, үр дүнгийн гэрээг үнэлж дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;

8. Ажлын газрын үнэмлэх олгох, сунгах ажлыг зохион байгуулах;

9. Ажлын албаны ажилтнуудтай холбогдох судалгаа бүртгэлийг гаргаж, баяжилт хөдөлгөөнийг тогтмол хийж байх;

10. Сонгуулийн ерөнхий хороо, түүний Ажлын алба, МТТ-д ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг жил бүр гаргаж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэн холбогдох лавлагаа, судалгааг гаргах;

11. Төрийн захиргааны албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээг гаргаж Төрийн албаны зөвлөлд хугацаанд нь хүргүүлэх;

12. Хороо, Ажлын албаны тухайн тайлант онд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргах;

13. ЗСХ-ийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан албажуулах, сул орон тоог хууль тогтоомжийн дагуу нөхөх талаар санал боловсруулж, Хорооны удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;

14. Сонгуулийн ерөнхий хороо, түүний Ажлын албаны төрийн захиргааны албан хаагчдад зэрэг дэв, ур чадвар, мэргэшлийн зэрэг олгуулах, Хорооны гишүүний болон төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх, шагнаж урамшуулах, тусламж, тэтгэлэг үзүүлэх асуудлаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;

15. Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарь гаргах, гадаад, дотоод албан томилолттой холбогдсон үйлчилгээг эрхлэх;

16. Хорооны гишүүд болон ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон удирдлагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх;

17. Албан хэрэгцээнд өдөр тутмын хэвлэл захиалах, Сонгуулийн ерөнхий хороотой холбоотой гарсан мэдээ, мэдээллийг түүвэрлэн авч Хорооны удирдлагад танилцуулж, хадгалах;

18. Хэлтсийн төлөвлөгөө боловсруулах, ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, тэдний үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшин, үр дүнгийн гэрээг үнэлж дүгнэх ажлыг зохион байгуулах.

***Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн ахлах референтын ажил үүргийн хуваарь:***

1. Байгууллагын нягтлах бодох бүртгэлийг програм хангамжаар хөтлөх явуулах;

2. Нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөн явуулснаар байгууллагын төсөл, зардлын гүйцэтгэлийн тайланг улирал, жилээр гаргах, холбогдох байгууллагад тайлагнахад голлох үүрэгтэй оролцох;

3. МТТ-ийн улирал болон жилийн эцсийн тайланг хянах, төсвийн ерөнхийлэн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг хагас жил, жилээр гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

4. Мөнгөн кассын үйл ажиллагаа, эд хөрөнгийн тооллого, өр төлбөр тооцоог барагдуулалт, баримт бүрдүүлэлтэд хяналт тавих;

5. Сонгуулийн ерөнхий хороо болон сонгуулийн зардлын төсвийн төсөл, төсвийн хүрээний мэдэгдлийг боловсруулж Хорооны хуралдаанд оруулах

6. Санхүүгийн холбоотой шийдвэр болон албан бичгийн төсөл боловсруулах;

7. Сонгуулийн хороодод санхүүгийн асуудалтай холбоотой зөвлөгөө өгөх, тайлан хянаж нэгтгэх;

8. Нам, эвсэл, нэр дэвшигчдийн сонгуулийн зардлын тайлан мэдээг хүлээн авах, нэгтгэх;

9. Журам, заавар боловсруулах;

10. Сонгуулийн ерөнхий хорооны төсвийн санхүүжилтийг хуваарийн дагуу авч Хороо, Ажлын алба, МТТ-ийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх хэвийн нөхцөлийг хангах санхүү, аж ахуйн нийтлэг үйлчилгээ үзүүлэх;

11. Хорооны жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд аудитын шалгалт хийлгэх, санхүүгийн тайлантай холбоотой тайлбар, танилцуулгыг боловсруулан Сангийн яам, ҮАГ-т хүргүүлэх, тайланг тулгаж тохируулах;

12. Хөрөнгө оруулалтын төсвийн төсөл боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

13. Хорооны гишүүд, ажилтнуудын гадаад, дотоод томилолтын төсөв боловсруулах, хяналт тавих;

14. Сонгуулийн ерөнхий хорооны санхүүгийн тайлан тэнцэл, мэдээ гаргах, тэдгээрт дүн шинжилгээ хийж урсгал зардлын гүйцэтгэлийг гаргаж Хорооны удирдлагад танилцуулах;

15. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, УИХ-ын болон Орон нутгийн Хурлын сонгууль, Ард нийтийн санал асуулгын төсвийн төсөл боловсруулах, батлуулах, батлагдсан төсвийг хуваарилах, тайланг аймаг, нийслэл тус бүрээр гаргуулж, аудитаар баталгаажуулан авч нэгтгэх;

16. Хөрөнгө оруулалтын тайлан мэдээ гаргаж холбогдох газарт нь хүргүүлэх;

17. Нийт ажиллагсадын цалин хөлстэй холбогдуулан гаргасан хууль тогтоомж, дээд байгууллагын шийдвэрийг тухай бүр авч хэрэгжүүлэх.

***Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн ахлах шинжээчийн ажил үүргийн хуваарь:***

1. Төрийн захиргааны албан хаагчдын хувийн хэргийг хөтөлж, тухай бүр баяжилт, хөдөлгөөн хийх, ажлын газрын үнэмлэх олгох, сунгах ажлыг зохион байгуулах;

2. СЕХ, түүний Ажлын алба, МТТ-д ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг жил бүр гаргаж ТАЗ-д хүргүүлэн холбогдох лавлагаа, судалгааг гаргах;

3. Ажлын албанд мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, тэдгээрийг ажилтнуудад танилцуулж, биелэлтэд хяналт тавих, бусад шаардлагатай мэдээллээр хангах;

4. Хорооны болон Ажлын албаны шугамаар хийх хурал, зөвлөгөөн, сургалт семинар зэргийг зохион байгуулах;

5. Ажлын албаны ажилтнуудын цагийн бүртгэл хөвлөх, тайлан гаргаж санхүүд хүргүүлэх;

6. СЕХ-нд нууц баримт бичиг боловсруулах, хадгалах, хамгаалах журмын төсөл боловсруулан Хорооны удирдлагад танилцуулж, батлуулах, мөрдөж ажиллах;

7. Нууц хамгаалах ажлыг холбогдох хууль, журмын дагуу зохион байгуулах;

8. Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг хүлээн авч бүртгэн Хорооны удирдлагад танилцуулж, удирдлагаас өгсөн заалтыг хэрэгжүүлэх;

9. Хорооноос явах нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг боловсруулах, албажуулах, холбогдох байгууллагад хүргэх;

10. Нууцын тэмдэг түших, тэмдэг, баримт бичгийг тусгай сейфэнд хадгалж хамгаалах;

11. Нууцын хадгалалт, хамгаалалтыг боловсронгуй болгох талаарх саналаа Хорооны удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлж байх.

***Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн шинжээчийн ажил үүргийн хуваарь:***

1. Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл хяналтын программ ашиглах;

2. Байгууллагад ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг цаг тухайд нь хүлээн авч бүртгэн Хорооны удирдлагад танилцуулж, холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

3. Байгууллагаас гадны байгууллага, иргэдэд явж буй баримт бичгийг албажуулан, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх;

4. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад бүртгэлээр хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг ажлын 10 хоногоор гаргаж Ажлын албаны даргад танилцуулж хэвших;

5. Хороонд хэрэглэгдэж буй бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу хэвлүүлэх, нэр төрлөөр нь ангилан дугаарлах, зарцуулалтанд байнгын хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөх;

6. Хорооноос гарч буй бүх төрлийн баримт бичгийг компьютерт шивж албажуулах;

7. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын нийт ажилтнуудад сургалт явуулах;

8. Хорооноос гарч буй бүх төрлийн баримт бичгийг эмхлэн цэгцлэх, архивын нэгж болгон хавтаслаж зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөн архивт хадгалах;

9. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор жил бүр гаргаж батлуулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;

10. Архивт хадгалагдаж байгаа хэрэг, хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл жагсаалтыг холбогдох хууль, журмын дагуу хөтлөх;

11. Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;

12. Байгууллагын түүхчилсэн лавлах үйлдэх;

13. Байгууллага иргэдийн хүсэлтээр архивын лавлагаа олгох асуудлыг Хорооны удирдлагатай ярилцаж шийдвэрлүүлэх, журам боловсруулах, архивын баримтаар үйлчилж, лавлагаа өгөх ажлыг зохион байгуулах;

14. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, нийт ажилтнуудаар мөрдүүлэх;

15. Сонгуулийн холбогдолтой баримт бичиг болон байгууллагын баримт бичгийг хадгалах хугацааны жагсаалт үйлдэж батлуулах.

***Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн шинжээчийн ажил үүргийн хуваарь:***

1. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг програм хангамжаар хөтлөн явуулах;

2. Ажилтнуудын НД болон ЭМД-ын дэвтэрт тэмдэглэгээ хийж баталгаажуулах, тайланг сар бүр гаргаж холбогдох газарт хүргэх;

3. ХХОАТ-ын тайланг улирал бүр гаргаж харъяа татварын газарт хүргэн тооцоо нийлэх;

4. Санхүүгийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг гаргаж баталгаажуулах, холбогдох газарт нь хүргүүлэх;

5. Хорооны тухайн жилд худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж холбогдох газарт нь хүргүүлэх, худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний тооцоог дуусгавар болгох;

6. Санхүүгийн баримт бичгийг эмхэлж цэгцлэх, архивын нэгж болгонэ архивт хүлээлгэн өгөх;

7. Үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөний тайланг гаргах, холбогдох байгууллагад хүргэх;

8. Мөнгөн кассын үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх, мөнгөн кассын тайланг сар бүр гаргах, үлдэгдлийг баталгаажуулах;

9. Харилцах болон мөнгөн кассын анхан шатны баримтын бүрдэлтийг хангах;

10. Эд хөрөнгийн тооллого хийх, картлах, ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон эд хогшлын тооцоо, судалгааг гаргах;

11. Хорооны эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ажилтан бүрт картаар эзэмшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

12. Томилолтын хуудас олгох, бүртгэл хөтлөх, томилолтын удирдамж боловсруулж батлуулах, илтгэх хуудсыг авч тооцоог дуусгах;

13.Байгууллага хувь хүнтэй хийх төлбөр тооцоог барагдуулах, баримт материалыг бүрдүүлэх, архивын нэгж болгох.

***Мэдээлэл, судалгаа, арга зүйн хэлтэс***

***Мэдээлэл, судалгаа, арга зүйн хэлтсийн даргын ажил үүргийн хуваарь:***

1. Сонгуулийг хуулийн дагуу зохион байгуулалттай, ерөнхий удирдлагатай бэлтгэн явуулах үүднээс мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2. Сонгуулийн ажлын холбогдолтой судалгаа, мэдээ мэдээлэл боловсруулах, гаргах, мэдээлэх, нийтлэх, сонгуулийн дүн, мэдээ гаргах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;

3. Хорооноос нийтэд мэдээлэх мэдээлэл, сонгогчдод зориулсан сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, гэрээ байгуулах, сонгуулийн хороод, албан хаагчид, тодорхой бүлэгт зориулсан сургалтын агуулга, хичээлийн материал боловсруулах, сургалт явуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх;

4. Хорооны цахим хуудасны байнгын ажиллагааг хангах, мэдээ, мэдээллээр баяжуулах, англи хэл дээр хөтлөн явуулах ажлыг зохион байгуулах;

5. Хорооны гадаад харилцааг өргөжүүлэх чиглэлээр ажиллах, гадаад хамтын ажиллагаатай байгууллагуудтай харилцах, хамтран ажиллах тал дээр гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах;

6. Сонгуулийн хууль тогтоомжтой холбоотой санал зөвлөмж боловсруулах, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх, хууль эрх зүйн баримт бичгийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж батлуулах, боловсронгуй болгох санал боловсруулах, эдгээр ажлыг зохион байгуулах;

7. Хэлтсийн төлөвлөгөө боловсруулах, ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, тэдний үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшин, үр дүнгийн гэрээг үнэлж дүгнэх ажлыг зохион байгуулах;

8. Хэлтсийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;

9. Хороо, Ажлын албаны удирдлагаас өгсөн үүргийн хэрэгжилтийг хангах;

10. Хорооны эд аж ахуйн болон мөнгөн кассын ажил үүргийг хавсран гүйцэтгэх.

***Мэдээлэл, судалгаа, арга зүйн хэлтсийн ахлах референтын ажил үүргийн хуваарь:***

1. Сонгуулийн сурталчилгаа, сонгуулийн хуулийг сонгогчдод тайлбарлан таниулах ажлын төлөвлөгөө, графикийн төсөл боловсруулж Хэлтсийн удирдлагад танилцуулж, Хорооны хуралдаанд оруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2. Сонгуулийн ажлын судалгаа гаргах, орон нутгийн сонгуулийн хороодод ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, сургалт зохион байгуулах;

3. Гадаад оронд байгаа сонгогчдын санал авах ажлыг зохион байгуулахад холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;

4. Сонгуулийн баримт бичгийн загвар маягт, сонгуулийн хууль тогтоомжийн заалтыг хэрэгжүүлэх аргачилсан заавар, зөвлөмж боловсруулах, саналын хуудсыг хэвлүүлэх, хуваарилах, тараах, тооцоолоход туслах;

5. Сонгуульд зарцуулах зардлын дээд хэмжээг тогтоох, тойрог байгуулахад шаардлагатай мэдээ, баримтыг холбогдох байгууллагаас авч санал боловсруулан Хорооны хуралдаанд оруулж батлуулах;

6. Сонгуулийн ирцийн болон санал хураалтын дүнг нэгтгэх, сонгуулийн чөлөөт цагт сонгуулийн дүн, мэдээнд шинжилгээ, судалгаа хийх.

***Мэдээлэл, судалгаа, арга зүйн хэлтсийн референтын ажил үүргийн хуваарь:***

1. Хорооны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, гадаад орнуудын хамтын ажиллагаатай сонгуулийн байгуулагуудтай хамтран ажиллах;

2. Хорооны уулзалт, ёслолын болон гадаад харилцааны арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, үйл ажиллагааг тайлагнан ажиллах;

3. Уулзалт, арга хэмжээний тэмдэглэл хөтлөх;

4. Гадаад хэл дээрх сонгуулийн холбогдолтой материал орчуулах, гадаад оронд явуулах албан бичиг, захидалыг орчуулах;

5. Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой цаг үеийн ажил үүргийг тухай бүрт нь шуурхай биелүүлэх.

***Мэдээлэл, судалгаа, арга зүйн хэлтсийн ахлах шинжээчийн ажил үүргийн хуваарь:***

1. Мэдээлэл, сурталчилгаа, сургалтын талаар Хорооноос явуулах арга хэмжээний төлөвлөгөө, сонгогчдын боловсрол, сонгуулийн хороодод ажиллах хүмүүсийн эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, нэгдсэн болон салбар семинар хийх төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх;

2. Сонгуулийн бус үед хийх сургалт, мэдээллийн ажлын төлөвлөгөө гарган, тодорхой ажил зохион байгуулах;

3. Хорооноос нийтэд мэдээлэх мэдээллийн асуудлыг хариуцан бэлтгэх, Хороо, хэлтсийн удирдлагад танилцуулж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;

4. Сонгуулийн үйл ажиллагааг сонгогчдод сурталчлах, сонгогч, сонгуулийн хороодын бүрэлдэхүүнд зориулсан гарын авлага боловсруулах, хэвлүүлэх, түгээх ажлыг зохион байгуулах;

5. Хорооны Вэб хуудаст тухай бүр баяжилт хийх, сайжруулан шинэчлэх, Хорооны танилцуулгыг шинэчлэх болон хэвлүүлэх ажлыг хариуцан хийх;

Хэвлэл мэдээллийн зөвлөл, төрийн бус байгууллага, нам, эвсэлтэй хамтран ажиллах.