

Сонгуулийн хорооны хуралдааны тэмдэглэл  
хөтлөх журам батлах тухай

Сонгуулийн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.10 дахь хэсэг, Сонгуулийн төв байгууллагын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.7 дахь заалт, 12 дугаар зүйлийн 12.3 хэсгийг тус тус үндэслэн Сонгуулийн Ерөнхий Хорооноос ТОГТООХ нь:

1.“Сонгуулийн хорооны хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, “Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх загвар”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэхүү журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг сонгуулийн хорооны дарга нарт даалгасугай.

3. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Сонгуулийн Ерөнхий Хорооны 2012 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдрийн “Сонгуулийн хороодын хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх журам батлах тухай” 12 дугаар тогтоол, 2012 оны 10 дугаар сарын 19-ний өдрийн “Журам батлах тухай” 149 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралт, 2013 оны 03 дугаар сарын 21-ний өдрийн “Сонгуулийн хороодын хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх журам батлах тухай” 07 дугаар тогтоолыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Ч.СОДНОМЦЭРЭН

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

Ц.БОЛДСАЙХАН

Сонгуулийн Ерөнхий Хорооны  
2016 оны ..... дугаар сарын .....-ны өдрийн  
.... дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

## **СОНГУУЛИЙН ХОРООНЫ ХУРАЛДААНЫ ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Сонгуулийн Ерөнхий Хороо, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн сонгуулийн хороо /цаашид сонгуулийн хороо гэх/-ны хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2.Сонгуулийн Ерөнхий Хорооноос баталсан хуралдааны дэгийн дагуу аливаа асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх бүртээ тэмдэглэл хөтөлнө.

1.3.Гадаад улсад байгаа иргэдийн санал авах ажлыг удирдан зохион байгуулах төв комисс болон гадаад улсад байгаа сонгогчдын санал авах ажлыг зохион байгуулах салбар комисс нь энэ журамд нийцүүлэн хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөнө.

### **Хоёр. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх**

2.1.Сонгуулийн Ерөнхий Хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг Ажлын албаны ажилтан, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн сонгуулийн хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтлөнө.

2.2.Сонгуулийн хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг бүхэлд нь гараар болон дуу хураагуурт бичиж хөтөлнө. Шаардлагатай гэж үзвэл дүрс бичлэг хийж болно.

2.3.Сонгуулийн хорооны хуралдааны тэмдэглэлд дараах зүйлийг заавал тусгана:

2.3.1.Хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, завсарлаад эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут, хуралдаан болсон газар, байршил, албан тасалгаа, даргалагчийн нэр, албан тушаал;

2.3.2.Хуралдаанд оролцсон гишүүдийн нэр, ирцийн тоо, хувь, ирээгүй гишүүний нэр, шалтгаан /өвчтэй, чөлөөтэй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй, бусад/, хоцорсон гишүүний нэр, тухайн цаг, минут;

2.3.3.Хуралдаанд байлцсан нам, эвсэл, хамтарсан намуудын сонгууль эрхэлсэн байгууллага, төрийн бус байгууллага болон хэвлэл, мэдээллийн байгууллагын ажилтан, сонгогчдын төлөөлөл, ажиглагчдын нэр, албан тушаал;

2.3.4.Хэлэлцэх асуудлыг танилцуулсан хүний нэр, албан тушаал;

2.3.5.Хэлэлцсэн асуудалтай холбогдож гарсан асуулт, хариулт, тайлбар, санал, шүүмжлэл;

2.3.6.Санал хураалтын томъёолол, зөвшөөрсөн, татгалзсан гишүүдийн нэр;

2.3.7.Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, түүний агуулга;

2.3.8.Хэлэлцсэн асуудал бүрд хавсаргасан баримтын тухай тэмдэглэл.

2.4.Хуралдааны тэмдэглэлийн хэлэлцсэн асуудал бүрийн бичвэрийн хэсэг нь хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол дараах бүтэцтэй байна:

I. Хэлэлцсэн асуудал:

1.

2.

3.

4. гэх мэт

I. Асуудал. Танилцуулсан нь:

I. Асуудал. Асуулт хариулт. Хэлэлцсэн нь:

I. Асуудал. Шийдвэрлэсэн нь: /Санал хураалтын томъёолол/

**Танилцсан:**

гарын үсэг /...../  
нэр

**Тэмдэглэл хөтөлсөн:**

гарын үсэг /...../  
нэр

2.5. Хорооны даргын түр эзгүйд түүний даалгаснаар хорооны аль нэг гишүүн хуралдааныг даргална. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн сонгуулийн хорооны нарийн бичгийн даргын түр эзгүйд хорооны даргын даалгаснаар хорооны аль нэг ажилтан тэмдэглэлийг хөтлөнө.

2.6.Сонгуулийн Ерөнхий Хорооны хуралдааны тэмдэглэлд дарга, нарийн бичгийн дарга болон хуралдааны тэмдэглэл хөтөлсөн Ажлын албаны ажилтан гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулна.

2.7.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн сонгуулийн хорооны хуралдааны тэмдэглэлд дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Хуралдааны тэмдэглэлийг энэ журмын 2.5-д заасны дагуу хорооны аль нэг ажилтан хөтөлсөн бол хуралдааны тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан, дарга буюу хуралдаан даргалагч тус тус гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

2.8.Сонгуулийн хороодын хуралдааны тэмдэглэлд дараах баримт бичгийг хавсаргана:

2.8.1.Хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө;

2.8.2.Хэлэлцсэн асуудалтай холбогдолтой илтгэл, сонсгол, мэдээлэл, тайлан, танилцуулга, тооцоо, санал, шийдвэрийн төсөл зэрэг баримт бичиг;

2.8.3.Хэлэлцсэн асуудалтай холбогдуулан байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдол, мэдэгдэл, дуу болон дүрс бичлэг.

### **Гурав. Хуралдааны тэмдэглэлд тавигдах шаардлага**

3.1.Сонгуулийн хорооны хуралдааны тэмдэглэл нь Архивын ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-т заасан шаардлагыг хангасан байна.

3.2.Хуралдааны тэмдэглэлийг А4 хэмжээний бичгийн цаасан дээр хэвлэж гаргана.

3.3.Сонгуулийн хорооны хуралдааны тэмдэглэл нь бүртгэлийн нэгдсэн дугаартай байна.

3.4.Хуралдааны тэмдэглэлд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гарын үсэг зурахаас татгалзахыг хориглоно.

3.5.Хуралдааны тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу архивт шилжүүлж хадгална.

### **Дөрөв. Хариуцлага**

4.1.Сонгуулийн хууль тогтоомж болон энэ журамд заасныг зөрчсөн этгээдэд хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

