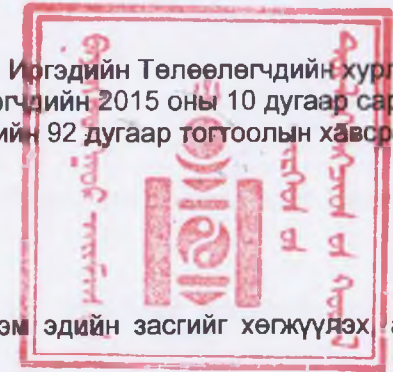


Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2015 оны 10 дугаар сарын
08-ны өдрийн 92 дугаар тогтоолын хэвсрэлт



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ БҮТЭЦ, ОРОН ТОО

Эрхэм зорилго: Нутгийн өөрөө удирдах ёсыг бэхжүүлж, төлөвшүүлэн аймаг орон нутгийнхаа нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх ард иргэдийнхээ төлөөлөх эрхийг хангахад оршино.

Ажлын албаны зорилт: Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын ажлын алба нь НӨУЁБ-ын үйл ажиллагааг жигд тасралтгүй явуулж, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Төлөөлөгч, Тэргүүлэгч, Хурлын даргын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, хууль тогтоомжийн хүрээнд холбогдох төрийн болон иргэний нийгмийн байгууллагуудтай нягт хамтран ажиллах.

№	Албан тушаал	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа
1	2	3
1	Хурлын дарга	<ol style="list-style-type: none"> 1.Хурлын ээлжит болон ээлжит бус хуралдааныг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангах саналыг Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд оруулж шийдвэрлүүлэх; 2.Хурлын хуралдааныг даргалах, гарсан шийдвэрийг ёсчилж баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; 3.Тэргүүлэгчид, хороо, түр хороо, төлөөлөгчид бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөл бололцоог хангах ажлыг зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах; 4.Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянан шалгах ажлыг зохион байгуулах; -5.Нутаг дэвсгэртээ хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд нь хяналт тавих; 6.Орон нутгийн төсвийн орлогын бүрдүүлэлт, зарцуулалтад хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах; 7.Ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох эсэх асуудлаар сум, дүүргийн Хурлын саналыг авч Хурлын Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрээ Засаг даргад уламжлах; 8.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас тухайн Хуралд ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах; 9.Хурлыг дотоод, гадаадад төлөөлөх; 10.Төрийн дээд болон бусад шагналаар шагнуулах саналыг Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж зохих дээд байгууллагад уламжлах; 11.Иргэдийн нөхөрлөл, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас тухайн нутаг дэвсгэрийн байгалийн тодорхой төрлийн баялгийг хамгаалах, зүй зохистой ашиглах, эзэмших тухай хүсэлтийг хэлэлцээд гаргасан баг, хорооны Хурлын санал, сумын Хурлын шийдвэрийг Засаг даргад хүргүүлэх; 12.Хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх. 13.Хурлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах

1	2	3
2	Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн ажлын албаны үйл ажиллагааг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдах. 2. Аймгийн ИТХ-ын орон нутгийн хөгжлийн бодлого тодорхойлох чиг үүргээ хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлж, Хурлын үйл ажиллагааны зохион байгууллалтын үндсэн хэлбэр хуралдааны бэлтгэл, зохион байгуулалтыг хангуулах. 3. Орон нутгийн өмчийн үр ашгийг нэмэгдүүлж, төсөв, санхүүгийн бие даасан байдлыг дээшлүүлэх. 4. Хурлын бүтцийн байгууллага Тэргүүлэгчид, хороо болон төлөөлөгчдийн үйл ажиллагааг зохицуулалт, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах. 5. Нутаг дэвсгэртээ сонгуулийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, зохион байгуулах. 6. Хурлын ажлын залгамж чанарыг хангах, хурлын төлөөлөгчид, Тэргүүлэгчид, нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллагын ажилтан, сонгуультанд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах 7. Тэргүүлэгчдийн ажлын албыг удирдах, аймгийн Засаг даргын тамгын газартай харилцан ажиллах асуудлыг хариуцна. 8. Тэргүүлэгчдийн ажлын албаны тэмдэгийг эзэмшин хэрэглэх, хадгалах 9. Хууль тогтоомж, Хурал, Тэргүүлэгчдийн хуралдааны шийдвэрийн хэрэгжилт, биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд тайлагнах 10. Тэргүүлэгчдийн нэр дээр ирүүлсэн удирдамж, албан бичгээр тавьсан асуудлыг Хурлын даргад танилцуулан шийдвэрлэхэд хяналт тавьж, хариу өгөх 11. Хурал, Тэргүүлэгчдийн хуралдаан, иргэд байгууллагаас гаргасан санал шүүмжлэлийн мөрөөр ажил зохион байгуулж мэдээлэх 12. Хурал, Тэргүүлэгчдийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөлт, түүний хэрэгжилтийг дүгнэж, тайлагнах 13. Хурлын ажилтан, сонгуультныг шагнаж урамшуулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх санал боловсруулан Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд оруулах 14. Улс төрийн талаар хэлмэгдэгсэдийг цагаатгах ажил, нэхэмжлэгчдийн нөхөх олговорын мөнгө олголт, түүнд тавих хяналт, цагаатгалын ажлын тухай тайлан гаргах, нэхэмжлэгчдийн материал бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх ажил 15. Цагаатгалын асуудалтай холбоотой тогтоол, протокол, албан бичгийн хөтлөлт, түүний бүрдэлтэд хяналт тавих, албан бичгийг зохих журмын дагуу архивлах, Цагаатгалын нөхөн олговорын мөнгө олголтын тайлан гаргах, энэ асуудлаар холбогдох санхүүгийн ажилтан, төлөвлөлт санхүү эдийн засгийн хэлтэстэй харьцах 16. Хурлын хуралдаанд оруулах илтгэл, хуралдааны дэг, тогтоол, шийдвэр зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах 17. Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр бүрдүүлсэн цахим болон бичгийн архивыг жил бүр архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх

1	2	3
3	Дотоод ажил, төлөвлөлт зохион байгуулалт хариуцсан ажилтан	<p>1. Хурал, Тэргүүлэгчдийн хуралдааны зохион байгуулалтын зарим ажил /Төлөөлөгчид, Тэргүүлэгчдийн хуралдааны хугацааг зарлан мэдэгдэх</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Хуралд хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, тогтоолын төсөл боловсруулах ✓ Хурлын протоколыг хөтлөн албажуулах ✓ Хурлын төлөөлөгчид болон Тэргүүлэгчдэд хурлын зар хүргэх ✓ Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой албан тушаалтанд хурлын зарыг хүргэх ✓ Хуралдааны зар, урилгыг төлөөлөгч, урилгаар оролцогчдод албан ёсоор хүргэх <p>2. Монгол Улсын хуулиуд, нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон заалтуудад хөдөлгөөн хийж системчилэх</p> <p>3. Төрийн дээд болон бусад холбогдох шагналаар шагнуулах, уучлал үзүүлэх асуудлын тухай иргэдийн баримт материалд боловсруулалт хийж Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд оруулах, түүнтэй холбогдсон бичиг баримтын бүрдэлийг хангах, бүртгэл судалгаа хөтлөх</p> <p>4. Хурлын ажлын албаны боловсон хүчний асуудал, тэдний анкет судалгаа, тодорхойлолт бичих</p> <p>5. Аймгийн хурал, Тэргүүлэгчдийн үйл ажиллагааны мэдээ гаргах, мэдээлэл, тайлангийн төсөл боловсруулах, хурлын хуралдааны санал шүүмжлэлийн мөрөөр зохиох ажил</p> <p>6. Хуралдааны бэлтгэл ажилтай холбоотой материал боловсруулах</p> <p>7. Шашны үйл ажиллагаа явуулах байгууллагуудын дүрэм журам, хугацаа сунгуулах эсэх тухай саналыг хянан боловсруулах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх, хяналт тавих.</p> <p>8. Аймгийн ИТХ-ын шагналаар шагнуулах иргэдийн баримт материалд боловсруулалт хийж Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд оруулах, түүнтэй холбогдсон бичиг баримтын бүрдэлийг хангах, бүртгэл судалгаа хөтлөх</p> <p>9. Ажлын албаны эрхэм зорилго, зорилтыг тодорхойлох, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, ажлын үр дүнд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх;</p> <p>10. Хурлын шийдвэрийн төслийг ИТХ, Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаас гаргасан санал, өгсөн чиглэлийн дагуу Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн албажуулах ажлыг хариуцаж, эрх зүйн хувьд зөрчилгүй болгох</p> <p>11. Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр бүрдүүлсэн цахим болон бичгийн архивыг жил бүр архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх</p>

1	2	3
4	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, хөдөө орон нутгийн асуудал хариуцсан ажилтан	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хурлын хуралдаан, Тэргүүлэгчдийн хурлаас эрх зүйн үр дагавар буй болгосон, үйлчлэлээрээ гадагш засагласан шинжтэй, ёсчилогдсон тогтоолуудад карт хөтлөн, бүртгэл нээж, хяналтанд авах 2. Хяналтанд авсан тогтоолын хэрэгжилтийг заалт тус бүрээр гаргах, хугацааг мэдэгдсэн албан тоотыг боловсруулан холбогдох сумд, байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх 3. Хяналтанд авсан тогтоолыг хэрхэн хэрэгжүүлсэн талаарх мэдээлэлтэй танилцаад шаардлагатай гэж үзсэн холбогдох сумд, байгууллага, албан тушаалтны тайланг Тэргүүлэгчдийн хуралд оруулах 4. Хэрэгжиж биелэсэн тогтоол, шийдвэрийн хяналтын картыг хааж баримтжуулах 5. Шаардлагатай үед хурлын болон Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаас гарсан хурлын шийдвэр, түүний хэрэгжилт, төлөөлөгчдийн санал шүүмжлэлийн мөрөөр зохиосон ажлыг системчилэх 6. Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, Зохион байгуулалттай холбогдсон баримт бичгийг боловсруулах, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө гаргаж, протокол хөтлөх, гаргасан шийдвэрийг холбогдох байгууллага, хүмүүст хүргэх ажилд оролцох 7. Сумын ИТХ, Тэргүүлэгчдийн үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлж байгаа байдлыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах ажлыг тогтмол зохион байгуулах; 8. Судалгаа шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах 9. Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр бүрдүүлсэн цахим болон бичгийн архивыг жил бүр архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх 10. Аймгийн ИТХ-ын KHURAL.MN сайтыг шинэ мэдээ мэдээллээр тогтмол баяжуулах
5	ГХУСАЗ зөвлөл, ХАСХОМ, ИТХ-ын хороодын асуудал хариуцсан ажилтан	<ol style="list-style-type: none"> ГХУСАЗ-ийн ажлын төлөвлөлт, түүний зохион байгуулалтын асуудлыг хариуцах ГХУСАЗ зөвлөлийн хурлын зар өгөх, протоколыг хөтлөн баримтжуулах, гарсан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг Зохицуулах зөвлөлийн хуралд тайлагнах, хийсэн ажлын тайланг боловсруулан МУ-ын ГХУСАЗ-д хүргэх 3. Олон нийтийн байцаагчийн ажлын тайланг авч нэгтгэн Зохицуулах зөвлөлийн даргад танилцуулаж үнэлэлт, дүгнэлт гаргуулан урамшуулалыг олгох 3. ХАСХОМ-тэй холбоотой тайлан мэдээг гаргаж дээд байгуулагад нь хүргүүлэх 4. Нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллага, Хурлын төлөөлөгч, ажилтан, олон нийтийн байцаагчдад сургалт семинар, туршлага солилцох, хууль сурталчилах ажлыг зохион байгуулах 5. Тэргүүлэгчдийн ажил үүргийн хуваарь, хороодын үйл ажиллагааны үндсэн үүрэг, чиглэл, гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах бололцоог бүрдүүлж, удирдлага, зохицуулалтаар хангах; 6. Тэргүүлэгчид, Засаг дарга, Төлөөлөгчдөөс ирүүлсэн шийдвэрийн төслийг хянан боловсруулах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх, Хурлын холбогдох хороогоор урьдчилан хэлэлцүүлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтны санал, дүгнэлтийг авах, биелүүлэх боломжоор хангах, төсөв, санхүүгийн тооцоо, судалгааг гаргуулах зэрэг арга хэмжээ авах 7. Хурлын хороодын үйл ажиллагааг хариуцах 8. Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр бүрдүүлсэн цахим болон бичгийн архивыг жил бүр архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх 9. Аймгийн ИТХ-ын KHURAL.MN сайтыг шинэ мэдээ мэдээллээр тогтмол баяжуулах

1	2	3
6	Мэдээлэл сурталчилгаа, олон нийттэй харилцах ажилтан	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аймгийн bayankhongor.gov.mn сайтын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, түүнийг тогтмол баяжуулах 2. ИТХ-ын сургалт сурталчилгаа, мэдээллийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, мэдээллийн санг бүрдүүлэх 3. Байгууллагын ажилтнуудын техник, тоног төхөөрөмжийн тогтвортой ажиллагаа, дотоод сүлжээний найдвартай байдлын хангах 5. Хурал, Тэргүүлэгчдийн хуралдааны техник, технологийн асуудлыг хариуцан, бэлтгэлийг хангах 6. Тэмдэглэлт ой, баярын бэлтгэл ажлыг хангах 7. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай харилцах ажлыг хариуцах 8. Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр бүрдүүлсэн цахим болон бичгийн архивыг жил бүр архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх
7	Хөрөнгө санхүү эрхэлсэн ажилтан	<ol style="list-style-type: none"> 1. Санхүү, эдийн засгийн талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих 2. Хурлын үйл ажиллагаатай холбоотой санхүүгийн гүйлгээ хийх, тайлан баланс гаргах, бүртгэлийн ажлыг сайжруулах 3. Тухайн оны төсвийн зарлага, санхүүжилтийн гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж дүгнэлт гаргах 4. Хурлын үндсэн хөрөнгө, бараа материалын хадгалалт, ашиглалтанд хяналт тавих 5. Тухайн оны санхүүгийн баримтыг аудитоор шалгуулж баталгаажуулах 6. Орон нутгийн хөрөнгө оруулалтын сантай холбоотой тайлан гаргах, 7. Дээрх асуудлуудаар холбогдох банк, төлөвлөлт санхүү эдийн засгийн байгууллагуудтай харьцах 8. Байгууллагын автомашины хувийн хэргийг журмын дагуу хөтлүүлэх, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах 9. Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр бүрдүүлсэн цахим болон бичгийн архивыг жил бүр архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх
8	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагаас гарч буй баримт бичгийг стандартын шаардлага ханган хэвлэх, бичиг хэргийн ажилтны мөрдвөл зохих ажлын төлөвлөгөө гаргах, нууцийн ажилтны ажлыг эрхлэх, гаргасан шийдвэрийг холбогдох байгууллага, хүмүүст хүргэх гэх мэт 2. Тэргүүлэгчдэд ирсэн, Тэргүүлэгчдээс явуулсан албан бичгийн бүртгэл хөтлөж, хугацаатай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж дүгнэх, ИТХ, Тэргүүлэгчдээс явах албан бичгийг шууданд бэлтгэх ажлыг хийх 3. Хурал, Тэргүүлэгчдийн тогтоол, протокол, албан бичгийн бүртгэл хөтлөж, бүртгэлд нь хяналт тавих, албан хэргийг зохих журмын дагуу архивт бэлтгэх, Тэргүүлэгчдийн өмнөөс аймгийн архивтай харилцах 4. Байгууллагын архивын эрхлэгчийн ажлыг эрхлэх 5. Байгууллагын гадаад харилцааны ажлыг хариуцах 6. Байгууллагын ажилтнуудын болон өөрийн баримтыг жил бүр архивт хүлээн авах 7. Иргэд, байгууллагуудын хүсэлтийг үндэслэн лавлагаа мэдээлэл өгөх

1	2	3
9	Орон нутгийн өмчийн асуудал эрхэлсэн ахлах мэргэжилтэн	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хурлын орон нутгийн өмчийн зүйлсийн өмчлөгчийн эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлж, орон нутгийн өмчийн зүйлсийг бүртгэх, эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах, түрээслүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулах арга хэмжээ авахуулах талаар бодлого, санал, дүгнэлт боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах 2. Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд байгуулах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгах тухай шийдвэр, дүрмийг боловсруулах, батлуулах; 3. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад тавих хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, дүнг Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх; 4. Орон нутгийн өмчийн албаны ажиллах дүрэм, журмыг боловсруулах батлуулж, мөрдүүлэх. 5. Аймгийн нийгэм эдийн засгийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан орон нутгийн өмчийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн талаар зөвлөгөө өгч, хяналт тавин уг ажлыг удирдан зохион байгуулж, чанар стандартын шаардлага хангасан хөрөнгийг хүлээн авч төрийн нэрийн өмнөөс бүртгэлжүүлэхэд орших 6. Орон нутгийн өмчийн холбогдолтой хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр болон түүнийг үндэслэн төрийн захиргааны төв, орон нутгийн байгууллагаас гаргасан тогтоол, захирамжийн хэрэгжилтийг хангуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих 7. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, орон нутгийн өмчийн байгууллагуудын өмчийн бүртгэлийг <ol style="list-style-type: none"> а/ аймгийн нэгдсэн цахим санд төвлөрүүлэх б/ эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын талаар байгууллагын эрх захирагчидтай хариуцлага тооцож ажиллана. 8. Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр бүрдүүлсэн цахим болон бичгийн архивыг жил бүр архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх
10	Орон нутгийн өмчийн асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэн	<ol style="list-style-type: none"> 1. Орон нутгийн өмчийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулахтай холбогдсон бодлогыг боловсруулж, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх 2. Орон нутгийн өмчийн үндсэн хөрөнгийг хувьчлах, бусдад шилжүүлэх, шинээр олж авах төлөвлөгөө, эх үүсвэрийн төслийг боловсруулж танилцуулах 3. Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалтын хэмжээ өсч шинэ үндсэн хөрөнгө бий болж байгаатай холбогдуулж, хөрөнгийн ашиглалт, эзэмшилт, хамгаалалтанд бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах 4. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах эрхээ хэрэгжүүлэх талаар аймгийн ИТХурал, Засаг даргаас зохиосон ажил, түүний үр дүнг тооцож тайлагнах 5. Орон нутгийн өмчийг эзэмшиж, ашиглаж буй хуулийн этгээдтэй "Орон нутгийн өмч эзэмшлийн гэрээ байгуулан ажиллах 6. Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг баталсан журмын дагуу байгуулж буйд хяналт тавьж, техник ашиглалтын паспорт, барилгын хувийн хэргийг цаг тухайд нь хөтлүүлэн, баяжилт хийлгэж байх 7. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг тооллогын ажлыг зохион байгуулж, дүнг нэгтгэн дүгнэлт гаргаж, цаашдын чиглэлийг тодорхойлох 8. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хөрөнгийг хувьчлах, шилжүүлэх, данснаас хасах, дахин үнэлэх ажлыг зохион байгуулах 9. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн мэдээллийн нэгдсэн цахим сан байгуулж, өмч эзэмшигчдийг цахим сүлжээнд холбох 10. Санхүүгийн тайланг анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт /НББОУС/ -ын дагуу хөтөлж, хугацаанд нь тайлагнаж байх 11. Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр бүрдүүлсэн цахим болон бичгийн архивыг жил бүр архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх

1	2	3
11	ИТХ-ын Даргын туслах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хурлын даргын өдөр тутмын ажилд туслан уулзалт бусад холбогдох ажлыг нь төлөвлөн танилцуулж оролцсон хурал, цуглаанд хэлсэн үг, замын тэмдэглэлийг хөтлөж, материалжуулж сурталчилгаа, мэдээлэл эрхэлсэн ажилтанд өгөх 2. ИТХ-ын даргын зохион байгуулсан хуралд хэлэлцэх асуудалтай холбогдон оролцох албан тушаалтан, иргэн, хэвлэл мэдээллийнхэнд хурлын товийг хүргэх 3. Хурлын дарга болон Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг алдалгүй түргэн шуурхай биелүүлэх, бусад ажилтныг байхгүй үед орон ажиллах 4. ИТХ-ын даргын ажлын өрөөнд үйлчлүүлэгчдэд цай, тавгийн идээгээр үйлчлэх 5. Баягууллагын няравын ажлыг давхар эрхлэн гүйцэтгэнэ. 6. Иргэдийн санал, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, барагдуулах, бүртгэл хөтлөн мэдээ, тайлан гаргах
12	Даргын жолооч	<ol style="list-style-type: none"> 1. Машин техникийн бүрэн байдлыг хангах, ажлын бэлэн байдлыг байнга хэрэгжүүлэх 2. Ажлын шаардлагын дагуу дарга, хурлаас томилогдсон ажлын хэсэг, ажлын албаны ажилтнуудад унаагаар үйлчлэх, хот, хөдөөд албан ажлаар явах 3. Сар бүр шатахуун, замын хуудасны тооцоог нягтлан бодогчид гарган өгч, тооцоог дуусгаж байх
13	Ажлын албаны жолооч бөгөөд бичг хүргэгч	<ol style="list-style-type: none"> 1. Машин техникийн бүрэн байдлыг хангах, ажлын бэлэн байдлыг байнга хэрэгжүүлэх 2. Ажлын шаардлагын дагуу дарга, хурлаас томилогдсон ажлын хэсэг, ажлын албаны ажилтнуудад унаагаар үйлчлэх, хот, хөдөөд албан ажлаар явах 3. Хурлын хуралдаан болон Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэгдэх материалыг Тэргүүлэгчид, төлөөлөгчидэд тараах 4. Хурлын хуралдаан болон Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаас гарсан тогтоол шийдвэр, тоот, албан бичгийг холбогдох албан тушаалтанд хүргэх 5. Сар бүр шатахуун, замын хуудасны тооцоог нягтлан бодогчид гарган өгч, тооцоог дуусгаж байх