



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 01 сарын 13 өдөр

Дугаар А/10

Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.1, 8.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2023 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуралдаанаар шийдвэрлэсний дагуу "Аялал жуулчлалын хөгжлийн төв" төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирлын ажил хүлээлцүүлэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай:

Ахлагч:
Ц.Шинэхүү

Төрийн өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн Төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын албаны дарга

Гишүүд:
Б.Чойжил

Байгаль, орчин аялал жуулчлалын яамны Санхүү, хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн хэлтсийн дарга /зөвшилцсөнөөр/

П.Ариунаа

Байгаль, орчин аялал жуулчлалын яамны ахлах нягтлан бодогч /зөвшилцсөнөөр/

Я.Бадрах

"Аялал жуулчлалын хөгжлийн төв" ТӨҮГ-ын Хүний нөөц, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн

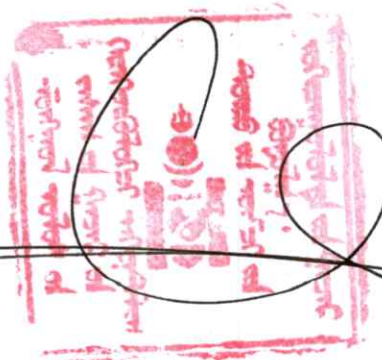
Нарийн бичиг:
Л.Хосчимэг

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн мэргэжилтэн

2. Захирлын ажлыг 2023 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн дотор энэ тушаалын хавсралтад заасан удирдамжийн дагуу хүлээлцүүлж, үр дүнг танилцуулахыг Ажлын хэсэг (Ц.Шинэхүү)-т үүрэг болгосугай.

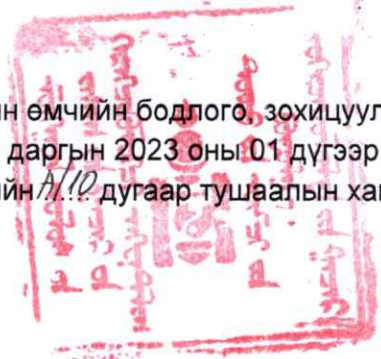
ДАРГА

Б.ЦЭНГЭЛ



ТӨБЗГ тушаал-/2022

132003005



АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦҮҮЛЭХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АЖИЛЛАХ УДИРДАМЖ

Ажил хүлээлцүүлэх ажлын хэсэг нь дараах жагсаалтын дагуу материалыг шинээр томилогдсон захиралд хүлээлгэн өгч, ажил хүлээлцүүлсэн акт үйлдэнэ.

1. Үйлдвэрийн газрын тамга, тэмдгийг хүлээлцэх;
2. Үйлдвэрийн газрын улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрөл, газрын гэрчилгээ зэрэг бичиг баримтыг жагсаалт үйлдэж хүлээлцэх;
3. Үндсэн хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгийг /салбар, нэгжээр/ 2022 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдрийн байдлаар жагсаалтаар хүлээлцэх;
4. Харилцах банкны хуулга, кассын үлдэгдэл, авлага, өглөгийг 2023 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн байдлаар жагсаалтаар хүлээлцэх;
5. Гэрээ хэлэлцээр, холбогдох бусад баримт материалыг жагсаалтаар хүлээлцэх;
6. Захирлын тушаал, шийдвэр, албан бичиг, архивын баримт бичгийг жагсаалтын дагуу хүлээлцэх;
7. Захирлын өрөөний хөрөнгийг жагсаалт үйлдэн хүлээлцэх;
8. Шаардлагатай гэж үзсэн бусад материалыг жагсаалт үйлдэж хүлээлцэх.

Ажил хүлээлцүүлсэн тайланг 2 хувь боловсруулан 1 хувийг ажил хүлээн авсан тал, 1 хувийг ажлын хэсэг хадгална.

-----oO-----