



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 07 өдөр

Дугаар А/19

Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.1, 8.4 дэх хэсэг, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2023 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн 73 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2023 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн хуралдаанаар шийдвэрлэсний дагуу “Мэдээлэл, технологийн үндэсний парк” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирлын ажил хүлээлцүүлэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай:

Ахлагч:

Ц.Баяр-Эрдэнэ

Төрийн өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн дарга

Гишүүд:

Л.Нямдорж

Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны Хуулийн хэлтсийн дарга /Зөвшилцсөнөөр/

Б.Сүнжидмаа

Төрийн өмчийн бүртгэл, ашиглалтын хэлтсийн мэргэжилтэн

Г.Ганцэцэг

“Мэдээлэл, технологийн үндэсний парк” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Д.Цэрэндолгор

“Мэдээлэл, технологийн үндэсний парк” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын Ерөнхий нягтлан бодогч

Нарийн бичгийн дарга:

Б.Амарбаясгалан

Төрийн өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн мэргэжилтэн

2. Захирлын ажлыг 2023 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор энэ тушаалын хавсралтад заасан удирдамжийн дагуу хүлээлцүүлж, үр дүнг танилцуулахыг Ажлын хэсэг (Ц.Баяр-Эрдэнэ)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Б.ЦЭНГЭЛ

ТӨБЗГ тушаал-/2023

133003085

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын даргын
2023 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн
А/19 дугаар тушаалын хавсралт

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/ 2023 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн байдлаар жагсаалтаар хүлээлцэх;
4. Харилцах банкны хуулга, кассын үлдэгдэл, авлага, өглөгийг 2023 оны 03 дугаар сарын 07-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-----