



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 08 сарын 03 өдөр

Дугаар А/61

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 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн 374, 375 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2023 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн хуралдаанаар шийдвэрлэсний дагуу “Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал Ж.Чойханд, Б.Эрдэнэчимэг нарын ажлыг хүлээлцүүлэх Ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай:

Ахлагч:

Ц.Баяр-Эрдэнэ

Төрийн өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн дарга;

Гишүүд:

Ц.Мөнхбат

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны Уур амьсгалын бодлого, төлөвлөлтийн газрын ахлах мэргэжилтэн

Д.Тунгалагтуул

Төрийн өмчийн бүртгэл ашиглалтын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

А.Мөнхтуяа

“Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Б.Мөнхбаяр

Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын ерөнхий нягтлан бодогч

Нарийн бичгийн дарга:

А.Молор

Төрийн өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн мэргэжилтэн

2. Захирлын ажлыг 2023 оны 08 дугаар сарын 09-ний өдрийн дотор энэ тушаалын хавсралтад заасан удирдамжийн дагуу хүлээлцүүлж, үр дүнг танилцуулахыг Ажлын хэсэг (Ц.Баяр-Эрдэнэ)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Б.ЦЭНГЭЛ

133013641

ТӨБЗГ тушаал-/2023

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/ жагсаалтаар хүлээлцэх;
4. Харилцах банкны хуулга, кассын үлдэгдэл, авлага, өглөгийг 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.

-----oOo-----