



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 12 сарын 26 өдөр

Дугаар А/64

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 2025 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн хуралдаанаар хэлэлцсэний дагуу “Барилгын хөгжлийн төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирлын ажил хүлээлцүүлэх үүрэг бүхий ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай:

Ахлагч:

Ц.Шинэхүү - Төрийн өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн Төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын албаны дарга

Гишүүд:

Б.Найрамдал – Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яамны Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга /зөвшилцсөнөөр/

Т.Баасанцогт - “Барилгын хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн дарга

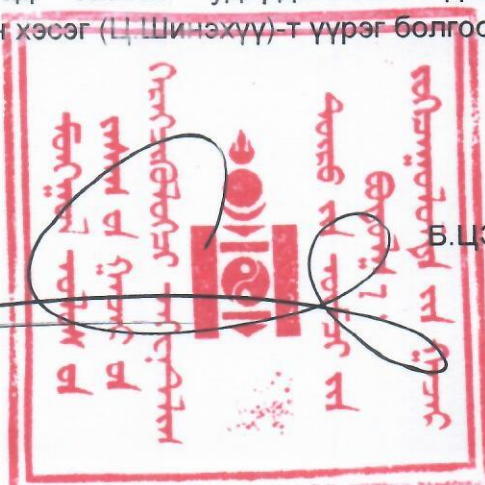
Ц.Бат-Өлзий - “Барилгын хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга

Нарийн бичгийн дарга:

О.Ишханд - Төрийн өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн Төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын албаны мэргэжилтэн

2. Захирлын ажлыг 2025 оны 12 дугаар сарын 30-31-ний өдрийн дотор энэхүү тушаалын хавсралтад заасан удирдамжийн дагуу хүлээлцүүлж, үр дүнг танилцуулахыг Ажлын хэсэг (Ц.Шинэхүү)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.ЦЭНГЭЛ

132003377

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын
газрын даргын 2025 оны 12 дугаар сарын
26-ны өдрийн 4 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/ 2025 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн байдлаар жагсаалтаар хүлээлцэх;
 4. Харилцах банкны хуулга, кассын үлдэгдэл, авлага, өглөгийг 2025 оны 12 дугаар сарын 30-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 ерөөний 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.