



**УЛСЫН ТӨСВИЙН ХӨРӨНГӨӨР БАРАА, АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ
ХУДАЛДАН АВАХ ГЭРЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ,
ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ, ШАЛГАЖ ХҮЛЭЭН АВАХ ЖУРАМ**

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Геодези, зураг зүй, инженер хайгуул, хянан баталгаа, мониторинг, газар зохион байгуулалт, кадастр, хот төлөвлөлт, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, мэдээллийн технологийн чиглэлээр улсын төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээний (цаашид “гэрээт ажил” гэх) хэрэгжилтэнд хяналт тавих, ажлын үр дүнг үнэлэх, шалгаж хүлээн авахад энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсанаар ойлгоно. Үүнд:
 - 1.2.1. “гэрээ дүгнэсэн акт” гэж мэдээллийн төвийн баримт хүлээн авсан актад үндэслэн гэрээний үүргийн хяналт хийж үйлдсэн баримт бичгийг;
 - 1.2.2. “захиалагчийн хяналт” гэж тухайн асуудлыг хариуцсан агентлагийн мэргэжлийн хэлтсээс гэрээт ажлын явц, үр дүнг тодорхойлсон үйл ажиллагааг;
 - 1.2.3. “захиалагчийн техникийн хяналт” гэж гэрээт ажлын зориулалт, хэрэглээ, ашиглалт, чанарын түвшинг тодорхойлсны үндсэн дээр технологийн дагуу холбогдох стандарт, нормын дагуу гүйцэтгэсэн эсэхэд зөвлөхийн дүгнэлт гаргах үйл ажиллагааг;
 - 1.2.4. “төсөл хариуцсан мэргэжилтэн” гэж тухайн төслийн /гэрээт ажлын/ хэрэгжилт, үр дүнг гэрээ байгуулах үе шатнаас эхлэн үр дүнг шалгаж хүлээн авах үе шат хүртэл хариуцах үүрэг бүхий агентлагийн холбогдох албан тушаалтанг;
 - 1.2.5. “менежментийн хурал” гэж гэрээт ажлыг гүйцэтгэхтэй холбоотой аливаа асуудал /үйл явц болон үр дүнг хэлэлцэх, гүйцэтгэлийн чанарыг үнэлэх, техник технологийн шийдэлтэй холбоотой, талуудын уялдаа холбоог сайжруулах, санхүүжилттэй холбоотой, зөвлөхийн болон мэргэжлийн хэлтсийн дүгнэлт нь хоорондоо харьцангуй байдлаар зөрсөн тохиолдол, гэх мэт .../-ыг хэлэлцэж, шийдвэрлэх зорилготой хурлыг;

- 1.2.1. “архивын баримт” гэж архивын байнгын хадгалалтанд байгаа буюу улс төр, шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн зорилгод ашиглах үүднээс зайлшгүй хадгалах шаардлагатай бүх төрлийн баримтыг;
- 1.2.2. “зардлын тооцоо” гэж цалин, тогтмол зардал, томилолт болон бусад үйл ажиллагаатай холбогдож гарсан зардлын гүйцэтгэлийг;

2. ГЭРЭЭТ АЖЛЫН ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ

- 2.1. Улсын төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээг 5-аас доошгүй эх хувь үйлдэх ба гүйцэтгэгч, захиалагч, санхүүгийн асуудал хариуцсан хэлтэс, гэрээний хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэнд тус тус 1 эх хувь хадгалагдана.
- 2.2. Гэрээний хэрэгжилтэд тавих хяналт нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:
 - 2.2.1. Захиалагчийн хяналт;
 - 2.2.2. Захиалагчийн техникийн хяналт;
 - 2.2.3. Гэрээний үүргийн хяналт;
- 2.3. Захиалагчийн хяналт /мэргэжлийн хэлтэс/-ыг гэрээт ажлын үе шат бүрд тухайн гэрээт ажлын даалгаварт заасан ажлын иж бүрдэл бүрээр хийж хавсралт №1-д үзүүлсэн загвараар “Ажил шалгаж хүлээн авсан дүгнэлт” үйлдэж, холбогдох албан тушаалтны гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 2.4. Захиалагчийн техникийн хяналтаар төсөл зохиох, сургалт явуулах, техникийн туслалцаа үзүүлэх, судалгаа шинжилгээ хийх, зураг төсөл боловсруулах зэрэг гэрээнд тусгагдсан үүргийг бүрэн хэрэгжүүлэх болон энэхүү журмын 2.5-д заасны дагуу хяналт, шалгалт хийж дүгнэлтийг гаргана.
- 2.5. Зөвлөх нь гүйцэтгэгчийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавихдаа ажлын даалгавар, техникийн шаардлага, технологийн дараалал, норм, дүрэмд нийцсэн эсэхийг шалгаж дүгнэлт /хавсралт №2/ гарган, хяналтыг хэрэгжүүлсэн албан тушаалтан болон удирдлагын гарын үсгээр баталгаажуулж, дүгнэлт үйлдсэн газар, огноог бичсэн байна.
- 2.6. Гүйцэтгэгч гэрээт ажлын биелэлтийг “Ажлын даалгавар”-ын ажлын иж бүрдэл бүрээр, гэрээт ажлыг гүйцэтгэх төлөвлөгөөний үе шат бүрээр гаргасан дэлгэрэнгүй тайлан, тоон болон зурган мэдээлэл /CD,DVD/-ийг албан бичгийн хамт 2 хувь захиалагчид ирүүлнэ.

2.7. Удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтэс хяналт, шалгалт хийлгүүлэхээр мэргэжлийн хэлтэст 1 хувь, зөвлөхөд 1 хувь хүргүүлнэ.

3. ЗАХИАЛАГЧИЙН ХЯНАЛТ

3.1. Захиалагчийн хяналтыг мэргэжлийн хэлтэс хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.1. Төсөл хариуцсан мэргэжилтэн гүйцэтгэгчийн ирүүлсэн тайлан болон гэрээт ажлын гүйцэтгэл, иж бүрдэлтэй биечлэн танилцаж “Ажлын даалгавар”-ын заалт, гэрээт ажлыг гүйцэтгэх төлөвлөгөөний үе шат бүрийн гүйцэтгэлийн хувийг гаргана.

3.1.2. Гүйцэтгэлийн нэгдсэн дүнг гаргахдаа норм дүрэмд заасан үе шатны нэр бүхий бүтээгдэхүүнийг хувиар тооцох ба тухайн хугацаанд гүйцэтгэх ажлуудын гүйцэтгэлд өгсөн хувиудын нийлбэрийг тухайн хугацаанд гүйцэтгэх ёстой ажлуудын тоонд хувааж арифметик дунджаар гаргана.

3.1.3. Шаардлагатай тохиолдолд Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс Гэрээт ажлын эцсийн шатны тоон газрын зураг, мэдээллийн санг мэргэжлийн хэлтэстэй хамтран Захиалагчийн хяналт, шалгалт хийж “Ажил шалгаж хүлээн авсан дүгнэлт”-ийг хамтран гаргана.

3.1.4. Төсөл хариуцсан мэргэжилтэн ажлын 5 хоногт багтаан ажлын гүйцэтгэл, норм дүрэмд заасан үе шатны нэр бүхий бүтээгдэхүүний нэгдсэн дүнг /тухайн үе шатны гүйцэтгэлийн хувь, мөн нийт ажлын гүйцэтгэлийн хувь/ холбогдох хэлтсийн даргад танилцуулах ба түүнд үндэслэн “Ажил шалгаж хүлээн авсан дүгнэлт”-ийг гаргана. Дүгнэлтийг төсөл хариуцсан, бусад ажил шалгахад оролцсон мэргэжилтэн, холбогдох хэлтсийн дарга гарын үсэг зурж 3-5 хувь /ГХГЗЗГ-ын захиалгат ажилд 3 хувь, БХБЯ-ны захиалгат ажилд 5 хувь/ баталгаажуулна.

3.1.5. Мэргэжлийн хэлтэс “Ажил шалгаж хүлээн авсан дүгнэлт”-ийг Гүйцэтгэгчийн ирүүлсэн тайлан, материалын хамт Мэдээллийн төвд хүлээлгэн өгнө.

3.2. Захиалагчийн техникийн хяналт хийгдэхгүй /Ажлын цар хүрээ, тоо хэмжээ бага, мөн Захиалагчийн техникийн хяналт хийх төсөвгүй/ гэрээт ажлуудад ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлийг холбогдох мэргэжлийн хэлтэс болон Удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтэс /шаардлагатай тохиолдолд Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс/ хамтран гаргасан “Ажил шалгаж хүлээн авсан дүгнэлт”-ийг үндэслэн Мэдээллийн төвд актаар хүлээн авна.

4. ЗАХИАЛАГЧИЙН ТЕХНИКИЙН ХЯНАЛТ

- 4.1. Захиалагчийн техникийн хяналтыг зохих хууль, журмын дагуу сонгон шалгаруулсан зөвлөх гүйцэтгэнэ.
- 4.2. Удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтэс нь гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн тайлан, холбогдох материалыг хүлээн авснаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор багтаан зөвлөхөд албан бичгээр хүргүүлнэ.
- 4.3. Зөвлөх нь захиалагчийн техникийн хяналтыг тайлан, баримт материалыг хүлээн авснаас хойш гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол ажлын 5 өдөрт багтаан хяналт, шалгалтыг хийж, албан бичгээр дүгнэлт болон холбогдох тайлан, материалын хамт захиалагчид ирүүлнэ.
- 4.4. Зөвлөх нь гэрээт ажлын зориулалт, хэрэглээ, ашиглалт, чанарын түвшинг тодорхойлсны үндсэн дээр ажлын даалгавар, техникийн шаардлага, технологийн дараалал, норм, дүрэмд нийцсэн эсэхэд дүгнэлт гаргаж, сайжруулахад чиглэсэн зөвлөмж өгнө. Дүгнэлтийг Хавсралт-2 загварын дагуу /тухайн гэрээт ажлын онцлогоос хамаарч агуулга өөрчлөгдөнө/ гаргах бөгөөд дараах шаардлагыг бүрэн хангасан байна. Үүнд:
 - 4.4.1. “Ажлын даалгавар”-т заасан техник, технологи аргачлалын дагуу хийгдсэн эсэх;
 - 4.4.2. Тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд зайлшгүй мөрдөх ёстой олон улсын болон үндэсний стандарт, норматив баримт бичгийн дагуу гүйцэтгэсэн эсэх;
 - 4.4.3. Тухайн ажлын ач холбогдол, хэрэгцээт байдлыг тодорхойлох;
 - 4.4.4. Баталгаат хугацаа болон гэрээний үлдсэн хугацаанд анхаарвал зохих болон сайжруулах шаардлагатай асуудлаар зөвлөмж, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх арга замын талаар чиглэл өгсөн байх;
 - 4.4.5. Дүгнэлтийг цаасан болон тоон хэлбэр /CD, DVD/-ээр тус бүр 3-5 хувь ирүүлэх бөгөөд ирүүлэх хувийн талаар захиалагчаас чиглэл өгөх;
 - 4.4.6. Зөвлөх нь хувь хүн бол зөвлөх өөрөө, мөн тус дүгнэлтийг гаргахад оролцсон бусад мэргэжлийн хүмүүс, хуулийн этгээд бол зөвлөхийн багийн бүх гишүүд гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан байна.

- 4.5. Удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтсийн захиалагчийн техникийн хяналт хариуцсан мэргэжилтэн нь Захиалагчийн техникийн хяналтын дүгнэлт, тайланг судлан “Ажил шалгаж хүлээн авсан дүгнэлт” үйлдэнэ.
- 4.6. Удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтэс “Ажил шалгаж хүлээн авсан дүгнэлт”-ийг Захиалагчийн техникийн хяналтын дүгнэлтийн хамт Мэдээллийн төвд хүлээлгэн өгнө.

5. ТАЛУУДЫН ОРОЛЦОО, СУРГАЛТ

5.1. Талууд /захиалагч, зөвлөх, гүйцэтгэгч/ нь гэрээт ажлын гэрээ, үндсэн болон тусгай нөхцөл, ажлын даалгавар, төлбөрийн хуваарийн дагуу харилцана. Үүнд:

5.1.1. Гэрээнд заагаагүй аливаа шийдвэр, төлөөлөл, амлалт буюу тохироог аль нэг талын төлөөлөгч дангаар гүйцэтгэж болохгүй бөгөөд холбогдох санал¹-аа бичгээр дэвшүүлж болно;

5.1.2. Зөвлөх нь гэрээт ажил, үйлчилгээний хүрэх үр дүнтэй холбоотой ажлын иж бүрдэл, тэдгээрийн онцлогийг уялдуулах, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх талаар захиалагч байгууллагатай хамтран ажиллах, уулзалт зохион байгуулах, санал, зөвлөмж хүргүүлэх, зөвлөхийн Захиалагчийн техникийн хяналтын дүгнэлтийн хүрээнд захиалагч болон гүйцэтгэгчээс тодруулга авч болно;

5.1.3. Гэрээт ажлыг гүйцэтгэхдээ Монгол улсад мөрдөгдөж буй стандарт, техникийн шаардлага, норм, норматив, дүрэм, зааврыг баримтлана. Шаардлагатай эрх зүйн баримт бичиг байхгүй тохиолдолд олон улсын эрх зүйн баримт бичгийг ашиглахтай холбоотой саналаа талууд албан бичгээр хүргүүлж болно;

5.1.4. Гэрээт ажлыг гүйцэтгэхтэй холбоотой мэдээлэл авах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах хүсэлтээ талууд албан бичгээр ирүүлнэ;²

5.1.5. Гэрээт ажлын хамрах хүрээнээс шалтгаалан ажлын 6-21 хүртэл хоногт хяналт, шалгалт хийх тохиолдолд төсөл хариуцсан мэргэжилтэн холбогдох хэлтсийн даргад, захиалагчийн техникийн хяналтыг хэрэгжүүлэгч зөвлөх Удирдлага хамтын ажиллагааны хэлтсийн даргад танилцуулж зөвшөөрөл авна;

5.2. Гэрээт ажлуудын даалгаварт тусгагдсан сургалтыг дараах дарааллаар зохион байгуулна. Үүнд:

¹ Санал гэж аливаа асуудлын талаар удирдлагаас баримтлах бодлого, гаргах шийдвэрт тусгуулах зорилгоор үйлдсэн баримт бичиг¹

² ГХГЗЗГ-ын 2014 оны 09 дугээр сарын 05-ны өдрийн А/234 дугаар тушаал

- 5.2.1. Гэрээт ажлын хүрээнд талуудын аль нэг нь сургалт зохион байгуулахдаа “сургалтын хөтөлбөр”-ийг боловсруулан, захиалагчийн саналыг авч батлуулна.
- 5.2.2. Сургалт зохион байгуулагч тал оролцогсдод шаардлагатай гарын авлага, материалаар хангана.
- 5.2.3. Сургалтын материалыг захиалагч байгууллагад хэвлэмэл болон тоон файл хэлбэрээр, тайлангийн хамт хадгалуулна.
- 5.3. Зөвлөх болон мэргэжлийн хэлтэс нь гэрээт ажлын хамрах хүрээ, ажлын даалгавраас хамааран хяналт, шалгалтыг газар дээр нь очиж хийхдээ удирдамж³ боловсруулж агентлагийн даргаар баталгаажуулсны үндсэн дээр гүйцэтгэнэ. Удирдамжийн дагуу хийсэн хяналт, шалгалтын талаар тэмдэглэл, илтгэх хуудсыг⁴ боловсруулж, баталгаажуулан захиалагчид танилцуулна.

6. ГЭРЭЭНИЙ ҮҮРГИЙН ХЯНАЛТ

- 6.1. Мэдээллийн төвийн 3.1.5 болон 4.6 /эсвэл 3.2/-т тусгагдсан актыг үндэслэн Удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтсийн болон Санхүү, хяналт шинжилгээний хэлтсийн гэрээний хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтнүүд Хавсралт №3 загварын дагуу “Гэрээ дүгнэсэн акт”-ыг 5 хувь үйлдэнэ.
- 6.2. Энэхүү акт болон холбогдох зардлын тооцоог үндэслэн санхүүжилт хийнэ.
- 6.3. Гэрээний үүргийн хяналтыг Удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтэс дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 6.3.1. Захиалагчийн хяналтын болон Захиалагчийн техникийн хяналтын “Ажил шалгаж хүлээн авсан дүгнэлт”-ийг Мэдээллийн төвд хүлээн авсан актад үндэслэнэ.
- 6.3.2. Гэрээний хэрэгжилтийг гаргаж, талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлж байгаа эсэх, хугацаа хоцорч гүйцэтгэсэн шалтгаан, нөхцөл, үр дагаварыг тодорхойлсны үндсэн дээр;
- 6.4. Гэрээний үүргийн хяналтыг гэрээний хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн гэрээний үүргийн зөрчилгүй үед “гэрээ дүгнэсэн акт” /хавсралт №3/-ыг үйлдэнэ.

³ Ажил хэрэг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг

⁴ Хүлээсэн үүрэг, ажил хэргийн явц, үр дүнгийн талаарх санал дүгнэлтээ холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг

- 6.5. Гэрээний үүргийн зөрчилтэй тохиолдолд гэрээний хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн нь захиалагчийн техникийн хяналтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран “албан шаардлага”-ыг 2 хувь үйлдэн, албан бичгээр гэрээт ажлын гүйцэтгэгч эсвэл зөвлөхөд хүргүүлнэ.
- 6.6. Энэхүү журмын 6.5-д заасан үйл ажиллагаа 2 ба түүнээс дээш удаа давтагдвал Менежментийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.
- 6.7. Гэрээт ажлын хугацаа дууссан тохиолдолд дараах арга хэмжээг авч ажиллана.
- 6.7.1. Шаардлагатай тохиолдолд гэрээт ажлын хугацааг сунгах асуудлыг энэхүү журмын 7-д заасны дагуу талуудын төлөөлөл оролцсон менежментийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн “ажил гүйцэтгэлийн хуваарь”-ийг шинэчлэн боловсруулна.
- 6.7.2. “Ажил гүйцэтгэлийн хуваарь”-ийг Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж гэрээний хугацаа сунгах асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 6.7.3. Гэрээт ажлын хугацааг сунгасан тохиолдолд гэрээ байгуулснаас хойш гэрээний хугацаа дуусах хүртэл хугацаанд сар дутамд “гэрээт ажлын явцын мэдээлэл /хавсралт № 5/”-ийг Захиалагчид ирүүлж байна.

7. МЕНЕЖМЕНТИЙН ХУРАЛ

- 7.1. Энэхүү журмын 1.2.5-д тусгасан менежментийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг /Хавсралт 4.1./ маягтын дагуу бүрдүүлж Удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтэст өгнө.
- 7.2. Агентлагийн холбогдох хэлтэсээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн Удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтэсээс хурлын товыг хэлэлцэх асуудлын хамт /Хавсралт 4.2/ ажлын 1-3 хоногийн өмнө хуралд оролцогсдод хүргүүлнэ.
- 7.3. Хуралд зайлшгүй оролцох шаардлагатай талуудын төлөөлөл оролцох боломжгүй тохиолдолд саналаа бичгээр өгнө.
- 7.4. Хуралд агентлагийн төлөөлөл /дарга, мэргэжлийн хэлтэс, удирдлага хамтын ажиллагаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд/, гүйцэтгэгч болон зөвлөхийн төлөөлөл /удирдлага, мөн холбогдох ажилтан/ оролцох бөгөөд хууль дээдлэх зарчмыг баримтлан цөөнхийн саналыг хүндэтгэн, олонхийн саналаар асуудалд хамтын шийдвэр гаргана.
- 7.5. Агентлагийн холбогдох хэлтэс нь хурал зохион байгуулснаас хойш оролцогсдын санал, зөвлөмж, шүүмж, хурлаас гарсан шийдвэрийг тусгасан хурлын тэмдэглэл

/Хавсралт 4.3/-ийг 2 хувь үйлдэн, ажлын 1-3 хоногт баталгаажуулах бөгөөд хурлын шийдвэрийг Удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтэст болон бусад хуралд оролцогчдод хувийг хүргүүлнэ.

7.6. Талууд хурлаас гарсан шийдвэрийг цаашдын ажилдаа тусгаж ажиллана.

8. АРХИВЫН БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВАХ

- 8.1. Мэдээллийн төв нь мэргэжлийн хэлтсийн болон Удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтсийн “Ажил шалгаж хүлээн авсан дүгнэлт”-үүдийг /“шаардлага хангасан”/ үндэслэн “Зураг төсөл, шинжлэх ухаан техник технологийн баримт хүлээн авсан акт” /цаашид “МТ-ийн акт” гэх/-ыг үйлдэн Удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтсийн гэрээний хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.
- 8.2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн гүйцэтгэсэн ажлын баримт материал /эх материал, тайлан, каталог, зураг, бичлэг, бусад тоон мэдээлэл/-ыг архивт бүрэн бүрдлээр хүлээлгэн өгнө.
- 8.3. Гүйцэтгэгч байгууллага нь төрийн нууцад хамаарах ажлын гүйцэтгэлийн материалыг бусад байгууллага, хувь хүнд ашиглуулах, тухайн ажилтай холбоотой мэдээлэл өгөхийг хориглоно.

9. МЭДЭЭЛЛИЙН ТӨВД ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГӨХ БАРИМТ МАТЕРИАЛЫН БҮРДЭЛ

- 9.1. Мэдээллийн төвд хүлээлгэн өгч буй ажлын гүйцэтгэлийн баримт материалын бүрдлийг хянаж шалган акт үйлдэж, Мэдээллийн төвийн даргаар баталгаажуулан хүлээн авч, хадгаламжийн нэгж, мэдээллийн сан үүсгэн, данс бүртгэл хөтөлнө.
- 9.2. Хяналт шалгалт хийлгэхээр хүлээлгэн өгсөн ажилд "Хяналт шалгалт хийхээр хүлээн авсан" гэсэн баримт үйлдэж Мэдээллийн төвд авах бөгөөд энэ нь тухайн ажлын санхүүжилт хийх баримт болохгүй.
- 9.3. Нууцад хамаарах ажлын гүйцэтгэлд хяналт шалгалтыг хийлгэхээр мэргэжлийн хэлтэст болон зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх байгууллагад нууцын ажилтнаар дамжуулан хүлээлгэн өгөхдөө “Агентлагийн Мэдээллийн төвөөс баримт /нууц болон нууц биш/ ашиглуулах, буцаан авах, мэдээллийн төвд шинээр баримт хүлээн авах журам”-ыг баримтлан нууцын гэрээ байгуулж нууц материалтай танилцах, ашиглах, боловсруулах хүмүүсээс нууцын баталгааг Мэдээллийн төвийн нууцын ажилтан гаргуулж авсан байна.
- 9.4. Мэдээллийн төвд албан ёсоор акт, бүртгэлээр хүлээж аваагүй /ажлын бүрдлээр хяналт шалгалт хийлгэхээр түр хүлээн авсан/ ажлын материалыг байгууллага, иргэдэд ашиглуулахаар өгөхийг хориглоно.

- 9.5. Төрийн нууцад хамаарах ажилтай холбоотой баримт бичиг /гэрээний эх хувь, ажлын даалгавар, хурлын тэмдэглэл, ажил гүйцэтгэсэн гүйцэтгэлийн хуваарь болон бусад/-ийг уг ажлыг хариуцсан хэлтэс Мэдээллийн төвд хүлээлгэн өгнө.
- 9.6. Эцсийн гүйцэтгэлийг хүлээн авсан актыг 5 хувь үйлдэх бөгөөд тухайн актны хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн хүний бүртгэл, гарын үсэг, он сар өдрийн бичиглэлд засвар хийхийг хориглоно.
- 9.7. Архивт баримт хүлээн авахдаа холбогдох зааврын дагуу баримт материалын бүрдэл бүрэн эсэх, гүйцэтгэсэн ажлын чанар хангагдсан эсэх, бүрэн бүтэн байдал, гэмтэл, хими, физик, техникийн шинж чанар зэргийг хянаж хадгаламжийн нэгж тус бүрээр шалгаж хүлээн авна.
- 9.8. Мэдээллийн төвд хүлээлгэн өгөх ажлын гүйцэтгэлийн тайлан, холбогдох дүгнэлтийг ажлын төрөл, мэргэжлийн чиглэлээр нь төрөлжүүлж бэлтгэсэн байна.

10. МЭДЭЭЛЛИЙН ТӨВД ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГӨХ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН МАТЕРИАЛЫН БҮРДЭЛ

10.1. Геодези байр зүйн мэдээллийн санд хүлээлгэн өгөх материалын бүрдэл

10.1.1. Байр зүйн зураглалын үндэслэл геодезийн сүлжээний ажлын материалын бүрдэл:

- Урьд өмнө энэ чиглэлээр хийгдэж байсан суурь материалууд
- Геодезийн сүлжээний хэмжилтийн ажил гүйцэтгэсэн тайлан;
- Сүлжээний цэг тэмдэгтийн хувийн хэрэг;
- Хэмжилтийн өгөгдөл /Raw өгөгдөл, Rinex өгөгдөл/ DVD-д бичсэн;
- Хэмжилтийн журнал /Налуу өндөр бичигдэнэ/;
- Хэмжилтийн антены төрөл, хүлээн авагчийн төрлийг тодорхой бичиж тайланд хавсаргасан байх;
- Хэмжилтийн өгөгдлийг боловсруулан, тэгшитгэн бодсон тайлан, үр дүн, жагсаалт каталоги /Excel программ дээр/
- Цэгийн метадата мэдээллийн сан;

10.1.2. Байр зүйн зураглалын ажлын материалын бүрдлийг нэгтгэн хэвлэмэл болон тоон байдлаар ирүүлнэ.

- Зураглалын ажил гүйцэтгэсэн тухай дэлгэрэнгүй тайлан;
- Сүлжээний материалууд;
- Дотоодын хяналт, шалгалт хийсэн акт, баримт;
- Дотоодын хяналт, шалгалт хийсэн тоон болон хэвлэмэл зураг;

- Байр зүйн зурагт үүсгэсэн мэдээллийн сан;
- Байр зүйн зургийн метадата мэдээллийн сан;

10.1.3. Геодезийн өндрийн сүлжээний ажлын материалын бүрдэл:

- Сүлжээний реперүүдэд хийсэн хээрийн судалгаа, суулгалтын материал /хэвлэсэн болон харданд CD,DVD дээр/;
- Цэг, тэмдэгтийн хувийн хэрэг /хэвлэсэн болон харданд CD,DVD/, тайлангийн хамт;
- Өдөр дутмын хэмжилтийн түүхий өгөгдөл /багажны санах ойн картны өгөгдлийг харданд CD, DVD дээр/;
- Сүлжээний реперүүд дээр GNSS-ийн хэмжилт хийсэн бол өгөгдөл, хэмжилтийг тэгшитгэн бодсон үр дүн /хэвлэсэн болон CD, DVD дээр/;
- Гравиметрийн хэмжилт хийсэн бол өгөгдөл, хэмжилтийг тэгшитгэн бодсон үр дүн /хэвлэсэн болон харданд CD, DVD дээр/;
- Өндөржилтийн хүснэгт /хэвлэсэн болон харданд CD, DVD дээр/;
- Нивелирдлэгийн өдөр тутмын хэмжилтийн журнал /хэвлэсэн болон CD дээр/;
- Даралт,температур хэмжсэн хүснэгт /хэвлэсэн болон CD,DVD дээр/;
- Нивелирийн сүлжээг тэгшитгэн бодсон үр дүн /хэвлэсэн болон харданд CD, DVD дээр/;
- Геодезийн сүлжээний ажлын техникийн тайлан /хэвлэсэн болон харданд CD, DVD дээр/;
- Өндрийн цэгийн метадата өгөгдлийн мэдээллийн сан;

10.2. Газар зохион байгуулалтын мэдээллийн санд хүлээлгэн өгөх материалын бүрдэл

10.2.1. Газрын нэгдмэл сангийн тайлангийн бүрдэл:

- Газрын нэгдмэл сангийн А4 хэмжээтэй хэвлэмэл тайлан /аймгийн хэмжээгээр/;
- Улсын хэмжээгээр нэгтгэсэн газрын нэгдмэл сангийн хэвлэмэл тайлан;
- Газрын нэгдмэл сангийн ГТ-1-р маягтаас ГТ-9 маягт хүртэлх тайлан;

10.2.2. Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны материалын бүрдэл:

- Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны паспорт;

- Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны тайлан, нэгдсэн тайлан;
- Ажилд оролцсон багийн бүрэлдэхүүний бүртгэлийн хуудас;
- Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны зураг /Emf, Jpg өргөтгөлтэй/;
- Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны нэгдсэн үзүүлэлтийн хүснэгт;
- Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны лабораторийн шинжилгээний дүгнэлт;
- Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны тоон өгөгдөл /shp болон coverage бүрдэл/;
- Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны зүймэл /mosaic/ зураг;
- Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны зургийг А0 цаасанд хэвлэх бөгөөд А3 хэмжээтэй нугалж болохоор ламинатордах;
- Тайлан болон тоон файлыг 6.1-д заасны дагуу стандартаар 2 хувь DVD, харданд бичих;
- Метадата өгөгдлийн мэдээллийн сан;

10.2.3. Газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний бүрдэл:

- Газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний одоогийн байдлын тайлан, тоон өгөгдөл /*.jpg зураг, *.shp өргөтгөлтэй/;
- Газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний нэгдсэн тайлан, зураг, тоон өгөгдөл /*.jpg зураг, *.shp өргөтгөлтэй/;
- Төлөвлөлтөнд ашигласан суурь мэдээлэл;
- Газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний тохирсон масштабаар хэвлэсэн хэвлэмэл зураг;
- Тайлан болон тоон файлыг 6.1-д заасны дагуу стандартаар 2 хувь DVD, харданд бичих;
- Метадата өгөгдлийн мэдээллийн сан;

10.2.4. Газрын нэгдмэл сангийн тооллогын материал:

- Газрын нэгдмэл сангийн тоо бүртгэлийг газрын нэгдмэл сангийн ангилал тус бүрээр хийх;

- Газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэлийн ажлын тайлан;
- Газрын нэгдмэл сангийн /*.jpg, *.emf өргөтгөлтэй/ зураг;
- Газрын нэгдмэл сангийн зураг;
- Газрын нэгдмэл сангийн тооллого, тоо бүртгэл;
- Газрын нэгдмэл сангийн тооллого бүртгэлийн зургийг A0 цаасанд хэвлэх бөгөөд A3 хэмжээтэй нугалж болохоор ламинатордах;
- Тайлан болон тоон файлыг 6.1-д заасны дагуу стандартаар 2 хувь DVD, харданд бичих;
- Метадата өгөгдлийн мэдээллийн сан;

10.2.4. Суурь судалгааны материалын бүрдэл:

- Суурь судалгааны тайлан A4 хэмжээтэй 6.2-д заасны дагуу стандартаар хэвлэх;
- Суурь судалгааны зургийг A0 цаасанд хэвлэх бөгөөд A3 хэмжээтэй нугалж болохоор ламинатордах;
- Тайлан болон тоон файлыг 6.1-д заасны дагуу стандартаар 2 хувь DVD, харданд бичих;
- Метадата өгөгдлийн мэдээллийн сан;

10.3. Агаар, сансрын зургийн мэдээллийн санд хүлээлгэн өгөх материалын бүрдэл

10.3.1. Агаарын зураглалын ажлын үндэслэлийн цэг тодорхойлох хээрийн ажлын материалын бүрдэл:

- Геодезийн тулгуур ба зураглалын үндэслэлийн цэгүүдийн солбицол, өндрийн жагсаалт;
- Хээрийн ажлын гүйцэтгэлийг оруулсан агаарын зургийн схем зураг;
- Цэг тэмдэгтийн хувийн хэрэг;
- Хээрийн ажлын тайлан;
- Метадата мэдээллийн сан
- Бусад материал;

10.3.2. Агаараас зураг авах, стереофотограмметрийн боловсруулалтын ажлын хүлээлгэн өгөх материалын бүрдэл:

- Агаараас авсан зургийн фильмүүд /зүсэгдээгүй, пластик банкттай/;

- Агаарын зургийн фильмин болон тоон зургийн дугаарлалт, банкны бичиглэлийг "Агаарын зураглалын ажлын заавар БД11-113-13"-ын дагуу гүйцэтгэх;
- Метадата өгөгдлийн мэдээллийн сан;
- IMU/GPS-ийн өгөгдлүүд;
- Фотограмметрийн боловсруулалт, тэгшитгэн бодолтын өгөгдлүүд;
- Агаарын зургийн файл болон хальсны бүртгэлийн хуудас;
- Ортофото зураг;
- Агаарын зургийн аппаратын хяналтын өгөгдлүүд;
- Фотолабораторийн тодорхойлолтуудын үзүүлэлтүүд /"Агаарын зураглалын ажлын заавар БД11-113-13"-ын дагуу гүйцэтгэсэн байна./ ;
- Метадата өгөгдлийн мэдээллийн сан;

10.3.5. Тодруулалтын ажлаар дараах материалыг бүрдүүлж хүлээлгэж өгнө.Үүнд:

- Тодруулалт хийсэн ажлын зураг, фотосхем буюу агаарын зургууд;
- Шинээр баталсан газар зүйн нэр;
- Тодруулалт хийсэн объектуудын байршлын солбицол, тайлбар /тухайн объектын байрлаж байгаа зургийн нэрэлбэр, аймаг сум, хот, дүүргийн нэрийг оруулж өгнө/;
- Метадата өгөгдлийн мэдээллийн сан;

11. МЭДЭЭЛЛИЙН ТӨВД ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГӨХ АЖЛЫН ТАЙЛАН, ТООН БОЛОН ЦААСАН ЗУРГАН МЭДЭЭЛЭЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

11.1. CD, DVD, Хатуу диск болон бусад зөөвөрлөх төхөөрөмжид дараах шаардлага тавигдана.

- 11.1.1. Захиалагч байгууллагын нэр лого;
- 11.1.2. Гүйцэтгэсэн ажлын нэр, гүйцэтгэгч байгууллагын нэр, лого;
- 11.1.3. CD, DVD, хатуу дискэн дээр бичигдсэн файлын /.doc, shp, dxf,гэх мэт/ өргөтгөлийг бичсэн байна. Мөн тухайн файлыг нээж үзэх боломжит программын версийг тайланд дурьдах;
- 11.1.4. CD, DVD, хатуу дискэн дээр бичигдсэн файлын жагсаалт;

- 11.1.5. CD, DVD, хатуу дискэн дээр багтаагүй хэд хэдэн CD, DVD, хатуу дискэн дээр бичигдсэн бол хэд дэх нь болохыг дугаарласан байх;
 - 11.1.6. Тухайн ажлыг хүлээлгэн өгсөн он, сар, өдрийг бичих;
 - 11.1.7. Ажлын гүйцэтгэл бичсэн CD, DVD, хатуу дискийг 2 хувь үйлдэн, эвдэрч гэмтэхээс сэргийлж зориулалтын хатуу хайрцагт хийж Хавсралт №7 загварын дагуу бэлтгэх;
- 11.2. Тайлан бат бэх хавтаслагдсан байх бөгөөд нүүр хуудсанд дор дурьдсан зүйлийг зайлшгүй бичсэн байна.
- 11.2.1. Захиалагч байгууллагын нэрийг товчлолгүй дэлгэрэнгүй бичих;
 - 11.2.2. Гүйцэтгэсэн ажлын нэр бүхий тайлангийн төрөлд тухайн ажлын эхний, явцын, эцсийн гүйцэтгэлийн, зураглалын ажлын, тэгшитгэн бодолтын гэх мэт төрлөөр нь бичих;
 - 11.2.3. Тухайн ажил ямар төсөл хөтөлбөрөөр хийсэн тухай бичих;
 - 11.2.4. Гүйцэтгэгч байгууллагын нэрийг бичиж, байгууллагын лого, тамгыг дарсан байх;
 - 11.2.5. Гүйцэтгэгч байгууллагын даргын гарын үсгийг зурсан байх, хүлээлгэн өгсөн он, сар, өдөр;
 - 11.2.6. Гүйцэтгэгч байгууллагын хаяг, холбоо барих утасны дугаар, факсын дугаар, мэйл хаягийг бичсэн байх;
 - 11.2.7. Нүүр хуудасгүй буюу тайланг баталгаажуулсан гарын үсэг, тамгагүй тайланг Мэдээллийн төвд хүлээн авахгүй;
 - 11.2.8. Мэдээллийн төвд хүлээлгэн өгч байгаа тайлангийн хавсралт зургуудыг өнгөтөөр хэвлэсэн байх /тохирсон масштабаар/;
 - 11.2.9. Тайлангийн нүүр хуудасны дараа ерөнхий гарчиг, тайланд орж буй бүх ажлын гүйцэтгэлийн тухай баримт болон тайланд орсон зураг, хүснэгт, фото зургуудын жагсаалт байна. Хавсралт зургуудын жагсаалтанд зургуудын нэр болон тэдгээрийн дэс дугаарыг заасан байх хэрэгтэй. Товчилсон болон гадаад үгийн тайлбарыг заавал тусгах, ашигласан материал, эх сурвалжийн мэдээллийг хавсаргах;
- 11.3. **Хавтас** **материал:** улсын болон орон нутгийн төсөв, гадаадын зээл, тусламжаар хийгдсэн Геодези, зураг зүй, инженер хайгуул, мониторинг, газар зохион байгуулалт, кадастр, орон зайн мэдээллийн чиглэлээр хийгдсэн хэвлэмэл зурган болон бусад зурган материалыг тухайн зурагт тохирсон хэмжээтэй,

үдээстэй хатуу хавтсанд хийсэн байх бөгөөд хавтасны нүүрэн хэсэгт бичиглэлийг хийж дараах шаардлагын дагуу бэлтгэсэн байна. Үүнд:

- 11.3.1. Хавтасны баруун дээд буланд хавтасны дугаарыг бичсэн байх;
- 11.3.2. Гүйцэтгэлийн зураг хэд хэдэн хавтсанд байгаа бол хавтаснуудыг дугаарлах ба хичнээн хуудас зураг хэдэн хавтсанд байгаа талаар гүйцэтгэлийн тайланд бичсэн байх;
- 11.3.3. Тухайн зургийн таних тэмдгийн тухай мэдээлэл оруулах;
- 11.3.4. Хавтасны дээд хэсэгт захиалагч болон гүйцэтгэгч байгууллагын нэрийг бичих;
- 11.3.5. Тухайн зураг ямар төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдсэн, ямар ажлын, ямар масштабын, ямар төрлийн зураг болох;
- 11.3.6. Тухайн хавтсанд байгаа зургийн индекс /Зураг нь тухайн ажлын талбайн аль хэсэгт байгааг харуулсан схем/;
- 11.3.7. Тухайн хавтсанд байгаа зургийн бүртгэл /Хавтсанд байгаа зургийн бүртгэлийг тоо ширхэг, нэрэлбэр, төрөл, дугаараар гэх мэт/;
- 11.3.8. Мэдээллийн төвд хүлээлгэн өгсөн он, сар, өдрийг бичих;

11.4. Хэвлэмэл зургийн булангийн хүснэгт: архивт хүлээлгэн өгч байгаа байр зүйн зургаас бусад ажлын сэдэвчилсэн бүх төрлийн зураг нь булангийн хүснэгттэй байх бөгөөд булангийн хүснэгтийн урт 25 см, өндөр нь 10 см байхаар хийх бөгөөд хүснэгтэнд доорх бичиглэлүүдийг оруулж өгнө. Үүнд:

- 11.4.1. Тухайн гүйцэтгэсэн ажлын нэр;
- 11.4.2. Зургийн нэр;
- 11.4.3. Захиалагч байгууллагын нэр;
- 11.4.4. Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр, мэргэжилтний нэр, албан тушаал, гарын үсэг, тамга дарж баталгаажуулсан байх;
- 11.4.5. Шалгасан байгууллага, мэргэжилтний нэр, албан тушаал;
- 11.4.6. Зургийн масштаб;
- 11.4.7. Тухайн зургийг Мэдээллийн төвд хүлээлгэн өгсөн огноо, зураг үйлдэгдсэн хувийг бичих;

12. БУСАД

12.1. Тус журмын хүрээнд холбогдох акт, дүгнэлт, танилцуулгыг хавсралтын дагуу үйлдэнэ. Үүнд:

- 12.1.1. Мэргэжлийн хэлтсийн болон Удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтсийн “Ажил шалгаж хүлээн авсан дүгнэлт” – Хавсралт №1

- 12.1.2. Захиалагчийн техникийн хяналтын дүгнэлт - Хавсралт №2
 - 12.1.3. Гэрээ дүгнэсэн акт – Хавсралт №3
 - 12.1.4. Менежментийн хурлын хэлэлцэх асуудал, зар, тэмдэглэл – Хавсралт №4
 - 12.1.5. Гэрээт ажлын явцын мэдээлэл – Хавсралт №5
 - 12.1.6. Гэрээт ажлын хавтасны иж бүрдэл – Хавсралт №6
 - 12.1.7. Гэрээт ажлын эцсийн гүйцэтгэлийн талаар мэдээлэл - Хавсралт №7
- 12.2. Гэрээт ажлын эцсийн гүйцэтгэлийн талаар ерөнхий мэдээллийг Мэдээллийн төвөөс цахим хуудас [/www.gazar.gov.mn](http://www.gazar.gov.mn), байгууллагын дотоод систем/-д мэдээлнэ.
- 12.3. Холбогдох мэргэжлийн болон удирдлага хамтын ажиллагааны хэлтэс Хавсралт № 6 загварын дагуу хүснэгтийн мэдээллийг бэлтгэнэ.
- 12.4. Захиалагч байгууллага нь гэрээт ажлыг бүрэн дууссан гэж баталгаажсан тохиолдолд **13.1.1-13.1.6-т** тусгагдсан бүх баримтыг архивлан Мэдээллийн төвд хадгална.

--oOo---

(Тайлбар: Мэргэжлийн хэлтэс гүйцэтгэгчийн ирүүлсэн тайлан, тоон мэдээлэлд дүгнэлт гаргахдаа, Удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтэс Зөвлөхийн ирүүлсэн тайлан, дүгнэлтэд дүгнэлт гаргахдаа дараах загварыг хэрэглэнэ. Тус загварыг тухайн гэрээт ажлын онцлогоос хамаарч өөрчлөх боломжтой.)

АЖИЛ ШАЛГАЖ ХҮЛЭЭН АВСАН ДҮГНЭЛТ

Дугаар... (Мэдээллийн төвд баримт хүлээн авсан актын дугаартай ижил байна)

-----дүгнэлт

1. Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр:
2. Гэрээний дугаар:
3. Гэрээт ажлын нэр:
4. Иж бүрдэл хэсэг: тайлан, хавсралт, тоон болон зурган мэдээлэл, хатуу диск гэх мэт ...
(Тайлбар:тоо, ширхэг, хуудасны дугаарын хамт бичнэ)
5. Үндэслэл: ... (Тайлбар: эхлэл, явц, эцсийн шатны болон шинэчилсэн тайлан гэх мэт ажил гүйцэтгэлийн үе шат, огноог тодорхой бичих, мөн ирүүлсэн албан бичгийн огноо, дугаар)

Ажил гүйцэтгэлийн биелэлт

Хүснэгт ...

д/д	Гэрээт ажлын нэр	Ажлын даалгаварт заасан төлөвлөсөн ажлын гүйцэтгэл хугацаа	Биелэлт	Тухайн ажил хугацаандаа хийгдсэн эсэх	Ажлын чанар Гүйцэтгэлийн хувь	Тайлбар
1.
2.					
Тухайн шатны ажлын гүйцэтгэлийн хувь /.....%/						
Нийт ажлын гүйцэтгэлийн хувь /.....%/						

6. Хийгдэж байгаа ажил дээр гарсан алдаа дутагдал: ...
7. Алдаа дутагдлыг зассан байдал: ...
8. Тухайн ажлын гүйцэтгэлд өгөх санал: ...
9. Хүлээлгэн өгсөн ажлын бүрдэл /ГХГЗЗГ-ын Мэдээллийн төвд Улсын болон орон нутгийн төсөв, гадаадын зээл, тусламжаар хийгдсэн ажлын бүрдлийг шалгаж хүлээн авах журмын дагуу байх/ зэрэг зүйлүүд мэргэжлийн түвшинд шаардлага хангасан талаар бичих

Хүлээлгэн өгөх материал:

- тайлан ... ширхэг /хуудасны тоо .../
- хавсралт ... ширхэг /хуудасны тоо .../
- дүгнэлт ... ширхэг /хуудасны тоо .../
- цаасан материал, зураг /хуудасны тоо .../
- CD/DWD

Мэргэжлийн хэлтсийн гаргасан дүгнэлтийг:

Хянасанхэлтсийн дарга...../...../

/Хэлтэс, албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

мэргэжилтэн...../...../

/албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

Хүлээлгэн өгсөн огноо: 2015 оны ... сарын ... өдөр

Мэдээллийн төвд хүлээн авсан...../...../

/албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

Хүлээн авсан огноо: он ... сар ... өдөр

(Тайлбар: Зөвлөх байгууллагаас бөглөж албан бичгээр ирүүлнэ. Тус дүгнэлтийн загвар нь суурь загвар бөгөөд гэрээт ажлын онцлогоос хамаарч баяжуулж болно. Мөн захиалагчийн техникийн хяналтын дүгнэлтийг ямар эрх зүйн орчин, норм, нормативийг ашигласан тухайгаа заавал тусгах шаардлагатай.)

ЗАХИАЛАГЧИЙН ТЕХНИКИЙН ХЯНАЛТЫН ДҮГНЭЛТ №...

Дугаар... (Мэдээллийн төвийн мэргэжилтэн бичих)

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

1. Зөвлөх байгууллагын нэр:.....
Зөвлөх байгууллагын гэрээний дугаар, ажлын нэр:
2. Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр:
Гүйцэтгэгч байгууллагын гэрээний дугаар, ажлын нэр:.....
3. Ажил дүгнэх хэсэг:
 - 3.1. Иж бүрдэл хэсэг: тайлан, хавсралт, тоон болон зурган мэдээлэл, хатуу диск гэх мэт ... (Тайлбар: тоо, ширхэг, хуудасны дугаарын хамт бичнэ)
 - 3.2. Үндэслэл: ... (Тайлбар: эхлэл, явц, эцсийн шатны болон шинэчилсэн тайлан гэх мэт ажил гүйцэтгэлийн үе шат, огноог тодорхой бичих, мөн ирүүлсэн албан бичгийн огноо, дугаар)
 - 3.3. Судалгаа, боловсруулалтын хэсэг (ажлын даалгавар, техникийн шаардлага, технологийн дараалал, норм, дүрэмд нийцсэн эсэх)
 - Хамрах хүрээ: ...
 - Арга зүй, аргачлал: ...
 - Ажил гүйцэтгэлийн хуваарийн дагуу ажил явагдаж байгаа эсэх: ...
 - Сургалт зохион байгуулсан байдал: ...
 - Уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулсан байдал: ...
 - Тайлан бичилт: ...
 - Зураг, хүснэгт: ...
 - Мэдээллийн сангийн растер болон вектор өгөгдөл: ...
 - 3.4. Цаашид авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээний санал, зөвлөмж
 - Хийгдэж байгаа ажил дээр гарсан алдаа дутагдал: ...
 - Өмнөх үе шатны ажлын гүйцэтгэлд өгсөн санал, зөвлөмжийг тусгаж, хэрэгжүүлсэн байдал: ...
4. Гэрээнд заасан тухайн шатны ажлын гүйцэтгэлийг ...% -тай.
Энэ нь нийт ажлын гүйцэтгэлийг ...% -тай /хангалттай, хангалтгүй/ гүйцэтгэсэн байна гэж дүгнэлээ.

Дүгнэлт гаргасан: /овог, нэр, албан тушаал, цол/
(Тухайлбал: Зөвлөх инженерийн тамга тэмдгээр баталгаажуулна.)
..... /овог, нэр, албан тушаал, цол/
(Тухайлбал: Зөвлөх инженерийн тамга тэмдгээр баталгаажуулна.)

Дүгнэлт баталгаажуулсан: /овог, нэр, албан тушаал, цол/
(Тайлбар: Байгууллагын тамга дарж баталгаажуулна.)

ГЭРЭЭ ДҮГНЭСЭН АКТ

Дугаар... (Хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн бичих)

... оны сарын ... өдөр

ГХГЗЗГ-ын тоот гэрээгээр байгууллагын ажлын хүрээнд гүйцэтгэсэн үе шатны ажлын гүйцэтгэлийг хэлтсээс гаргасан “Ажил шалгаж хүлээн авсан дүгнэлт”, ирүүлсэн “Захиалагчийн техникийн хяналтын дүгнэлт”-ийг хүлээн авсан Мэдээллийн төвийн “Баримт хүлээн авсан акт”-ыг үндэслэн дараах дүгнэлтийг гаргаж байна.

.....
.....
.....
.....

УХАХ-ийн ахлах мэргэжилтэн:/ /

УХАХ-ийн дарга: / /

Холбогдох мэргэжлийн хэлтсийн дарга:/ /

.....
.....
.....
.....

ГХГЗЗГ-ын СХШХ-ийн дарга:/ /

ГХГЗЗГ-ын СХШХ-ийн мэргэжилтэн:/ /

4.1. Менежментийн хурлын хэлэлцэх асуудлын маягт

(Тайлбар: Удирдлага, хамтын ажиллагаа болон мэргэжлийн хэлтэс бөглөнө)

1. Газар, хэлтэс
2. Хэлэлцэх асуудлын танилцуулгын товч
.....
3. Хуралд оролцогчдын нэрс
.....
4. Шийдвэрийн санал
.....

Хуралд асуудал хэлэлцүүлэхээр дэвшүүлсэн:

... хэлтсийн мэргэжилтэн ... (албан тушаал, мэргэжилтний нэр)

... хэлтсийн дарга ... (албан тушаал, мэргэжилтний нэр)

201.. оны ... сарын ... өдөр

Баталгаажуулсан: УХАХ-ийн дарга ...

201.. оны ... сарын ... өдөр

Тэмдэглэл:.....

4.2. Хурлын зар

(Тайлбар: Удирдлага, хамтын ажиллагааны харууцсан болон мэргэжлийн хэлтэс бөглөнө)

1. Хэлэлцэх асуудлын танилцуулгын товч:
(Тухайлбал: гэрээт ажлын нэр, дугаар, байгууллагын нэр)
2. Хуралд оролцох бүрэлдэхүүн:
(Тухайлбал: Захиалагч, гүйцэтгэгч, зөвлөхийн төлөөлөл)
3. Хурал зохион байгуулагдах огноо:
(Тухайлбал: огноо, цаг, байршил)
4. Шаардлагатай материал, иж бүрдлийн талаар
(Тухайлбал: хурлаар хэлэлцэх асуудал, үндэслэл, танилцуулга, удирдамж...)
5. Холбоо барих утас: (зохион байгуулж буй тал, харилцах албан тушаалтны нэр, утас/факс)
Жич: Талууд хуралд оролцох тухайгаа мэдэгдэх ба нэмэлт мэдээллийг авч болно.

4.3. Хурлын тэмдэглэл

(Тайлбар: Удирдлага, хамтын ажиллагаа болон мэргэжлийн хэлтэс бөглөнө)

ОГНОО: 20.. оны ... дугаар сар ...-ны өдөр ... цагт

НЭГ. Зохион байгуулсан хэлтэс

ХОЁР. Хуралд оролцогчид (Тухайлбал: Газрын харилцаа, геодези зураг зүйн газрыг төлөөлж, захиалагч, зөвлөх, гүйцэтгэгчийг төлөөлж гэх мэт...)

ГУРАВ. Хэлэлцэх асуудал

ДӨРӨВ. Асуулт, хариулт

ТАВ. Хурлын шийдвэр

Д/д	Авах арга хэмжээнүүд	Хэн хариуцах	Товлосон хугацаа
1.			
2.			
...			

Хурал ... цаг ... минутад дуусав.

Тэмдэглэл хөтөлсөн: ... (мэргэжилтний нэр, албан тушаал)

Хурлын тэмдэглэлтэй танилцсан: (Хурлын оролцогчид)

Огноо: 20.. оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

ГЭРЭЭТ АЖЛЫН ЯВЦЫН МЭДЭЭЛЭЛ

(Тайлбар: Гүйцэтгэгч байгууллагаас бөглөж албан бичгээр ирүүлнэ. Гэрээт ажлын явцын мэдээллийг гэрээт ажлын хугацаа сунгагдсан тохиолдолд бөглөнө.)

20.... он сар

Төслийн нэр						
Гэрээний хугацаа						
Төсөл хэрэгжүүлэгч тал						
Ажлын явцын хугацаа						
/Ажлынгүйцэтгэл/						
1 - ажил (...сарын...-ны байдлаар)						
Ажлын төрөл	Тоо хэмжээ /бүгд/	Ажлын хэмжээ				Төлөвлөсөн
		Энэ удаа	Нийт хийгдсэн	Үлдсэн	Нийт хийгдсэн ажлын хувь (%)	
Тайлбар:						
2- Зөвлөх, захиалагчийн харилцаа холбоо, шийдвэрлэсэн, гүйцэтгэсэн ажлуудын тайлбар:						
Сар өдөр	Агуулга					
3- Бусад санал, хүсэлт						
4- Цаашдын ажлын төлөвлөгөө (гэрээт ажлын явцын мэдээллийн хугацаанд):						
Баталгаажуулсан:ХХК-ний /албан тушаал /...../Гарын үсэг/						
20.. оны сарын-ны өдөр						

Тайлбар: Дээрх байдлаар гэрээт ажлыг сар бүр тайлагнаж байна.

Гэрээт ажлын хавтасны иж бүрдэл

1. Товъёог /Энэхүү хавсралтын 6.1 эсвэл 6.2-ын дагуу танилцуулга/
2. Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар /иргэний үнэмлэхний хуулбар/
3. Тусгай зөвшөөрлийн хуулбар
4. Гэрээ, гэрээний хавсралтууд
5. Холбогдох дүгнэлтүүд
6. Мэдээллийн төвийн актууд
7. Санхүүжилт хийгдсэн талаарх мэдээлэл
8. Албан бичгүүд /явуулсан, ирсэн/
9. Бусад шаардлагатай мэдээлэл

6.1. ГЭРЭЭТ АЖЛЫН ТАНИЛЦУУЛГА

№	Ерөнхий хэсэг	Иж бүрдэл	Тайлбар
1.	Төсөл, хөтөлбөрийн нэр		
2.	Санхүүжилтийн эх үүсвэр /үнийн дүн/	Улсын төсөв /зээл/ буцалтгүй тусламж	
3.	Хэрэгжүүлэгч байгууллага	Үндсэн захиалагч байгууллага	
4.		Хамтран хэрэгжүүлэгч байгууллага	
5.	Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр, гэрээний нэр, дугаар	Нэр:	
6.		Ажлын нэр:	
7.		Гэрээт ажил эхлэх хугацаа Гэрээт ажил дуусах хугацаа	
8.	Зөвлөх байгууллагын нэр, гэрээний нэр, дугаар	Нэр	
9.		Ажлын нэр	
10.		Гэрээт ажил эхлэх хугацаа Гэрээт ажил дуусах хугацаа	
11.	Материалын иж бүрдэл	Гэрээний эх хувь	
12.		Гэрээний тусгай болон ерөнхий нөхцөл	
13.		Гэрээний хавсралт	
14.		Ажлын даалгавар	
15.		Гүйцэтгэлийн баталгаа	
16.		Нэмэлт гэрээ	
17.	Байршил, холбоо барих:		

6.2. ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТАНИЛЦУУЛГА

№	Гэрээний агуулга	Гүйцэтгэл	Тайлбар
1.	Төсөл, хөтөлбөрийн нэр		
2.	Санхүүжилтийн эх үүсвэр	Улсын төсөв /зээл/ буцалтгүй тусламж	
3.	Хэрэгжүүлэгч байгууллага	Үндсэн захиалагч байгууллага	
4.		Хамтран хэрэгжүүлэгч байгууллага	
5.	Зөвлөх байгууллагын нэр, гэрээний нэр, дугаар	Зөвлөх байгууллагын нэр:	
6.		Улсын нэр:	
7.		Ажлын нэр:	
8.		Гэрээт ажил эхлэх хугацаа: Гэрээт ажил дуусах хугацаа:	
9.		Түншлэн ажилласан зөвлөхийн нэр (хэрэв байвал):	
10.	Зөвлөхийн ажлын хамрах хүрээ	Гүйцэтгэгчийн нэр:	
11.		Гүйцэтгэгчийн ажлын нэр:	
12.	Материалын иж бүрдэл	Гэрээний эх хувь,	
13.		Гэрээний тусгай болон ерөнхий нөхцөл	
14.		Гэрээний хавсралт	
15.		Ажлын даалгавар	
16.		Гүйцэтгэлийн баталгаа	
17.		
18.	Байршил, холбоо барих:		

Гэрээт ажлын эцсийн гүйцэтгэлийг мэдээллийн төвд хүлээн авах загвар



Зураг 1. Хавсралт №7.1

Захиалагч байгууллагын нэр

Гүйцэтгэсэн ажлын нэр бүхий тайлангийн төрөл

/ямар төрөл хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдсэн тухай бичих/

Гүйцэтгэсэн:

Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр,
лого, тамга, гарын үсэг

Гүйцэтгэгч байгууллагын хаяг:
Холбоо барих утасны дугаар:
факс:
И-мэйл хаяг

Тайлан хүлээлгэн өгсөн
он сар өдөр

Зураг 2. Хавсралт №7.2

Захиалагч байгууллагын нэр

Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр

Зургийн нэр

/ямар ажлын ямар масштабын ямар төрлийн зураг болох тухай бичих/

Хэвлэмэл зургийн индекс

Хэвлэмэл зургийн бүртгэл

Хүлээлгэн өгсөн
он сар өдөр

Зураг 3. Хавсралт №7.3

Гүйцэтгэж байгаа ажлын нэр Боловсруулсан зургийн нэр							
Захиалагч байгууллагын нэр				Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр/тамга/			
Шалгасан /байгууллага/ /алба/хэлтэс/	Мэргэжилтний нэр	Гарын үсэг	Албан тушаал	Боловсруулсан	Хүний нэр	Гарын үсэг	Албан тушаал
Зургийн масштаб				Зургийг Мэдээллийн төвд хүлээлгэн өгсөн огноо			Зураг үйлдэгдсэн хувь

Зураг 4. Хавсралт №7.4