НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 11 сарын 13 өдөр Дугаар А/54 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1.10, Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 170 дугаар тогтоол, 2018 оны 316 дугаар тогтоол, 2019 оны 108 дугаар тогтоол, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 6.11, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын Техникийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, Техникийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмыг хоёрдугаар, техникийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын хүснэгтийг гуравдугаар, техникийн зөвлөлийн хурлын гишүүдийн шийдвэрийн хүснэгтийг дөрөвдүгээр, техникийн зөвлөлийн хурлын мэдээ, тайлангийн хүснэгтийг тавдугаар, техникийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын саналын хуудасны загварыг зургаадугаар, техникийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын танилцуулгын загварыг долоодугаар, техникийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын судалгаа, тооцоо, саналын загварыг наймдугаар, техникийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн загварыг есдүгээр хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Техникийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн явуулж байхыг Техникийн зөвлөл /Т.Оргил-Эрдэнэ/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарснаар Газрын даргын 2017 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/26, 2018 оны 08 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/42 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

D:\2019 он\alban blank\tushaal.docx

3150600000529

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2019 оны 11 сарын 13 -ны
өдрийн А/654 тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ТЕХНИКИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

ДАРГА: Т.ОРГИЛ-ЭРДЭНЭ
/Ерөнхий инженер/

ГИШҮҮД: А.ХАЯНХЯРВАА
/Төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан орлогч дарга/

Б.ГАНЗОРИГ
/Барилга захиалагчийн хэлтсийн дарга/

Н.НАРАНГЭРЭЛ
/Хууль, дотоод хяналтын хэлтсийн ахлах инженер/

З.НЭРМӨНХ
/Зураг төслийн хэлтсийн ахлах инженер/

С.БААСАНСҮРЭН
/Барилга захиалагчийн хэлтсийн ахлах инженер/

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА: Тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудал оруулж буй хяналтын инженер, мэргэжилтэн

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2019 оны 11 сарын 13 -ны
өдрийн А/52 тушаалын хөёрдугаар хавсралт

ТЕХНИКИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь "Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ (цаашид "газар" гэх)-ын Техникийн зөвлөл (цаашид "зөвлөл" гэх)-ийн чиг үүрэг, зохион байгуулалт, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Зөвлөл нь улс, нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалт болон бусад эх үүсвэрээр хэрэгжих төсөл арга хэмжээ, барилга байгууламжийн ажлын зураг, төсөв боловсруулах болон угсралтын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих явцад техникийн шийдэл гаргуулах, магадлашгүй ажлын зардлыг олгох, техникийн шийдлээр зайлшгүй хийгдэх нэмэлт ажил, гэрээний хугацаа сунгах, цуцлах зэрэг асуудлаар хяналтын инженер, зохиогч, гүйцэтгэгч, ашиглагчийн санал хүсэлтийг судлан хэлэлцэж, санал, зөвлөмжийг өгч, үндэслэл бүхий шийдвэр гаргах үндсэн чиг үүрэгтэй ажиллана.

1.3 Зөвлөлийн гаргасан шийдвэр нь Газрын шийдвэр байна.

1.4 Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Барилгын тухай хууль, Газрын тухай хууль, Хот байгуулалтын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгож, Барилга байгууламжийн зураг төсөв боловсруулах, магадлал хийх дүрэм, Барилгын ажлын захиалагчийн дүрэм, Барилгын төсөв зохиох дүрэм, Төсвийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, санхүүжилт, хяналт, тайлагналтын журам, бусад холбогдох дүрэм, журам болон энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

1.5 Газар нь Техникийн зөвлөлийг энэ журамд нийцүүлэн байгуулж, түүнийг ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавина.

ХОЁР. ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн нь барилга болон дэд бүтцийн салбарын мэргэжлийн инженерүүдээс бүрдсэн орон тооны бус гишүүдтэй байх бөгөөд үйл ажиллагааны хэлбэр нь "хурал" байна.

2.2 Зөвлөл нь зөвлөлийн дарга (цаашид "Зөвлөлийн дарга" гэх), зөвлөлийн гишүүд (цаашид "гишүүд" гэх), зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга (цаашид "нарийн бичиг" гэх), зөвлөлийн хурал зохион байгуулагч (цаашид "хурал зохион байгуулагч" гэх) гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.3 Зөвлөлийн дарга нь Газрын Ерөнхий инженер байх ба хурлын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангуулж ажиллана. Түүний эзгүйд Барилга захиалагчийн хэлтсийн дарга орлон үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

2.4 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Ерөнхий инженер санал болгож, Газрын даргын тушаалаар батална.

2.5 Гишүүд нь товлосон хугацаанд хуралд оролцох, хэлэлцэж байгаа асуудлаар нэмж тодруулга авах, санал, шүүмж, зөвлөмж, шийдвэр гаргах

байдлаар хуралд оролцоно. Гишүүд нь шийдвэрээ гуравдугаар хавсралтаар батлагдсан маягтад бөглөж, гарын үсгээр баталгаажуулан өгнө.

2.6 Зөвлөлийн хурлыг долоо хоног бүрийн 4 дэх өдрийн 16:00 цагт зохион байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд Газрын даргын шийдвэрээр ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.

2.7 Шаардлагатай тохиолдолд Зөвлөлийн хуралд ашиглагч байгууллага болон бусад харьяа газруудын шийдвэр гаргах түвшиний албан тушаалтныг оролцуулж, өргөтгөсөн хурлыг зохион байгуулж болно.

2.8 Гишүүдийн олонх буюу 70%-иас дээш ирснээр хурлыг хүчинтэйд тооцно.

2.9 Зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичиг хуралд санал өгөх эрхтэй оролцох бөгөөд асуудалд олонхийн буюу 70%-иас дээш саналаар шийдвэрийг гаргана.

2.10 Зөвлөлийн хурлаар ашиглагч, зохиогч, захиалагчийн хяналтын инженерийн төлөөллийн саналаар гүйцэтгэгч дур мэдэн шийдвэрлэж, урьдчилан хийсэн ямар нэг ажлын талаарх асуудлыг хэлэлцэн шийдвэр гаргахыг хориглоно.

2.11 Зөвлөл нь хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг Газрын даргаар батлуулан, хуралдааныг зохион байгуулж, ажлын явц, үр дүнгээ сар тутамд тайлагнан ажиллана.

2.12 Зөвлөлийн хурлаар танилцуулах материалын бүрдлийг энэхүү журмын тавдугаар хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу бүрдүүлж, тухайн харьяалагдах хэлтсийн ахлах инженер, ахлах мэргэжилтэн, хэлтсийн даргаар баталгаажуулсан байна.

2.13 Гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хурал таслах, орхиж гарах, хуралд идэвхгүй оролцохыг хориглоно.

2.14 Гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаар хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд Зөвлөлийн даргад 1 цагийн өмнө мэдэгдэх ба өөрийнхөө оронд ажил орлон гүйцэтгэх албан тушаалтанг оролцуулна.

2.15 Хурлын шийдвэр нь “тэмдэглэл” байна. Хурлын тэмдэглэлд Зөвлөлийн нийт бүрэлдэхүүн заавал гарын үсэг зурж баталгаажуулах ба хуралд оролцоогүй тохиолдолд төлөөлж орсон ажил орлон гүйцэтгэх албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.16 Өмнөх хурлын тэмдэглэл бүрэн баталгаажаагүй нь дараагийн хурлыг зохион байгуулахгүй байх үндэслэл болно.

2.17 Зөвлөлийн хуралд төсөл арга хэмжээ, барилга байгууламжийн ажлын зураг төсөл боловсруулах болон угсралтын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих явцад техникийн шийдэл гаргуулах, магадлашгүй ажлын зардлыг олгох, техникийн шийдлээр зайлшгүй хийгдэх нэмэлт ажил, гэрээний хугацаа сунгах, цуцлах асуудлыг хэлэлцүүлэх материалыг хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу цаасан болон файл хэлбэрээр гаргана. Материал нь дараах бүрдлүүдтэй байна:

2.17.1 Тухайн барилга байгууламжийн байршлын орчны тойм;

2.17.2 Тухайн ажлын товч танилцуулга; /зургаадугаар хавсралт/

2.17.3 Тухайн асуудлыг тодорхой, ойлгомжтой харуулсан байгуулалтын зураг, схем;

2.17.4 Нэмэлт ажил хийх, техникийн шийдэл гаргуулах ажлыг зохион байгуулах, гэрээ сунгах, цуцлах болсон үндэслэл, түүнийг нотлох баримт;

2.17.5 Зургийн зохиогчийн санал, дүгнэлт, өөрчлөлтийн зураг;

2.17.6 Хяналтын инженерийн тухайн асуудал дээр хийсэн судалгаа, тооцоо, санал; /долоодугаар хавсралт/

2.18 Хурал зохион байгуулагч нь Барилга захиалагчийн хэлтсийн Техникийн

зөвлөлийн үйл ажиллагаа, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн байх ба дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.18.1 Хяналтын инженерүүдээс хэлэлцэх асуудлын материалыг энэхүү журмын хавсралтаар батлагдсан маягт, бүрдлийн дагуу хүлээн авч хянан, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт материалыг гаргуулах, шаардлага хангаагүй материалыг буцаах;

2.18.2 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын материалыг нэгтгэн хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу жагсаалтыг гаргаж Газрын даргаар батлуулах, товолсон хугацаанд хурлын бэлэн байдлыг хангуулах, гишүүдэд танилцуулах, нэгдсэн хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, хуралдааны шийдвэрийг цаг тухайд нь албажуулах ажлыг зохион байгуулж, газрын вэбсайтад байршуулах мэдээллийг мэдээллийн мэргэжилтэнд өгч, хурлын тайланг дөрөвдүгээр хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу сар бүр нэгтгэн гаргаж байх;

2.18.3 Хурал зохион байгуулагч нь хурал эхлэхэд өмнөх хурлын шийдвэрийн биелэлт, тухайн хуралд хэлэлцэгдэх асуудлын товч мэдээллийг танилцуулж байх;

2.18.4 Хурлын тэмдэглэлийг дараагийн хурлаас өмнө бүрэн баталгаажсан эсэхэд хяналт тавих;

2.18.5 Хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, холбогдох материалыг Зөвлөлийн дарга болон гишүүдэд хурал болохоос 24 цагийн өмнө хуулбарлан хүргүүлж, хурал эхлэхэд гишүүдэд шийдвэрийн санал авах гуравдугаар хавсралтаар батлагдсан маягтыг бэлтгэж тараана;

2.19 Зөвлөлийн нарийн бичиг нь тухайн хэлэлцэх асуудал оруулж буй хяналтын инженер байх бөгөөд дараах эрх, үүрэгтэй:

2.19.1 Нарийн бичиг нь төсөл арга хэмжээ, барилга байгууламжийн ажлын зураг, төсөв боловсруулах болон угсралтын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих явцад техникийн шийдэл гаргах, магадлашгүй ажлын зардлыг олгох, техникийн шийдлээр зайлшгүй хийгдэх нэмэлт ажил, гэрээний хугацаа сунгах, цуцлах зэрэг асуудлыг боловсруулан тухайн харьяалагдах хэлтсийн ахлах инженер, ахлах мэргэжилтэн, хэлтсийн даргаар баталгаажуулж Зөвлөлийн хуралд оруулна;

2.19.2 Нарийн бичиг нь барилга байгууламжийн гүйцэтгэлийн явцад гарсан нэмэлт ажлыг талбайд гүйцэтгэхээс өмнө Зөвлөлийн даргад мэдэгдэж, газар дээр нь үзүүлэх бөгөөд гүйцэтгэж дууссан ажлын асуудлыг Зөвлөлийн хуралд оруулахгүй байх;

2.19.3 Нарийн бичиг нь ажлын зураг төсөлд гарсан алдаа болон техникийн шийдлээр зайлшгүй хийгдэх нэмэлт ажлыг томилогдсон Зөвлөлийн гишүүнд газар дээр нь үзүүлж, хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргуулснаар уг ажлыг гүйцэтгүүлэх бөгөөд зөрчсөн тохиолдолд хариуцлагыг буруутай этгээд хүлээнэ.

2.19.4 Хууль, эрх зүйн хүрээнд бичиг баримтын бүрдлийг бүрэн хангасан асуудлыг хуралд оруулж, материалыг энэ журмаар батлагдсан маягт, баримт бичгийн бүрдлийн дагуу боловсруулан, долоо хоног бүрийн мягмар гаригийн 14 цагаас өмнө хурал зохион байгуулагчид цаасан болон файл хэлбэрээр өгсөн байх;

2.19.5 Нарийн бичиг нь өмнөх хуралдааны тэмдэглэлийг наймдугаар хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу хөтөлж, дараагийн хурлаас өмнө баталгаажуулсан байх;

2.19.6 Нарийн бичиг нь гүйцэтгэгч болон холбогдох байгууллагад Зөвлөлийн хурлаас бичгээр гарсан шийдвэрийн үндэслэлийг тайлбарлан, баталгаажсан хурлын тэмдэглэлийг хүргүүлж байх;

ГУРАВ. ХАРИУЦЛАГА

3.1 Зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичиг, хурал зохион байгуулагч нь журамд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх, хуралд оролцохдоо ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах үүрэгтэй

3.2 Энэ Журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль болон газрын Ёс зүйн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2019 оны 11 сарын 13-ны өдрийн
А/541 тушаалын гуравдугаар хавсралт

БАТЛАВ:
НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА Б.МӨНХБАТ

ТЕХНИКИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ..... –Р ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ

20.... оны ..... сарын..... өдөр

д/д	Хэлэлцэх асуудлын нэр	Гүйцэтгэгч компани	Хэлэлцэх асуудлын утга	Хариуцсан инженер, мэргэжилтэн	Хэлэлцэх асуудлын үндэслэлийн талаар товч тайлбар
0	1	2	3	4	5

ХЯНАСАН:
ТЕХНИКИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА / /

НЭГТГЭСЭН:
ХУРАЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧ / /

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2019 оны 11 сарын 13-ны өдрийн
А/574 тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

ТЕХНИКИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН 20 ..... ОНЫ ..... САРЫН ..... ӨДРИЙН
.....-Р ХУРЛЫН ГИШҮҮНИЙ ШИЙДВЭР

Хэлэлцэх асуудлын нэр	Гүйцэтгэгч компани	Хариуцсан инженер, мэргэжилтэн	Хэлэлцэх асуудлын утга	Гишүүний шийдвэр	Тийм	Үгүй
					Гарын үсгээр баталгаажуулах	
0	1	2	3	4	5	6

САНАЛ ӨГСӨН:
ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮН / /

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2019 оны 11 сарын 13-ны өдрийн
А/152 тушаалын тавдугаар хавсралт

..... –Р САРЫН ТЕХНИКИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН МЭДЭЭ, ТАЙЛАН

д/д	Хэлэлсэн асуудлын нэр	Хурлын Огноо дугаар	Гүйцэтгэгч компани	Хариуцсан инженер, мэргэжилтэн	Хэлэлцэх асуудлын утга	Шийдвэр
0	1		2	3	4	

ТАНИЛЦСАН:
ГАЗРЫН ДАРГА / /
ТАНИЛЦУУЛСАН:
ТЕХНИКИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА / /

НЭГТГЭСЭН:
ХУРАЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧ / /

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2019 оны 11 сарын 13-ны өдрийн
А/544 тушаалын зургаадугаар хавсралт

ТЕХНИКИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛЫН САНАЛЫН ХУУДАС

Гэрээний нэр:
.....
.....
Гэрээний дугаар: ..... Гүйцэтгэгч: .....
Гэрээний хугацаа:
.....

д/д	Бүрдүүлэх баримт, бичиг	Материал шаардлага хангасан эсэх	Бүрдүүлэх материалд тавигдах шаардлага
1.	Тухайн барилга байгууламжийн байршлын орчны тойм		*Тухайн төсөл, арга хэмжээ барилга байгууламжийн байршлыг google дээр албан ёсны гудамж замын нэршилтэйгээр тодрохой оруулсан байна.*
2.	Тухайн ажлын товч танилцуулга		*3-р хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу үнэн зөв бөглөх*
3.	Тухайн асуудлыг ойлгогдохуйц байдлаар харуулсан байгуулалтын зураг, схем, фото зураг		*Одоо байгаа нөхцөл байдлыг харуулсан зураг.*
4.	Барилга байгууламжийн ажлын зураг төсөв боловсруулах болон угсралтын ажлын явцад техникийн шийдэл гаргах, магадлашгүй ажлын зардлыг олгох, техникийн шийдлээр зайлшгүй нэмэлт ажил хийлгэх, гэрээний хугацаа сунгах, цуцлах болсон үндэслэл, түүнийг нотлох баримт (*Асуудал оруулж буй хэлэлцэх асуудлын доогуур зурж өгөх.)*		*Хүсэлт гаргасан албан бичиг, зураг төсөлд гарсан алдааг нотлох бичиг баримт, техникийн нөхцөл, судалгаа, төсөв тооцоо, эрх бүхий байгууллагын шийдвэр гэх мэт*
5.	Зургийн зохиогчийн санал, дүгнэлт;		*Зохиогчоос батлагдсан маягтын дагуу заавал албан бичгээр авсан байна.*
6.	Хяналтын инженерийн тухайн асуудал дээр хийсэн судалгаа, тооцоо, санал;		*Шинээр гарах шийдлээс хамаарч ажил нэмэгдэх, хасагдах тохиолдолд гэрээний үнэд өөрчлөлт орох эсэх талаар урьдчилсан тооцоо судалгааг хийж, гүйцэтгэгчтэй нэг ойлголцолд хүрсэн байх*

ЗӨВШӨӨРСӨН:
..../ /
(тухайн хэлтсийн дарга) *(гарын үсэг)*

ХЯНАСАН:
..../ /
(тухайн хэлтсийн ахлах инженер) *(гарын үсэг)*

САНАЛ БОЛОВСРУУЛСАН:
..../ /
(тухайн хэлтсийн хяналтын инженер) *(гарын үсэг)*

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2019 оны 11 сарын 13-ны өдрийн
А/564 тушаалын долоодугаар хавсралт

Ажлын нэр: .....

.....

ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛЫН ТАНИЛЦУУЛГА

д/д	Хэлэлцэх асуудлын мэдээлэл	Товч утга
1.	Гэрээний нэр	
2.	Тендер зарласан хэлбэр	
3.	Гүйцэтгэгч	
4.	Гэрээний дүн	
5.	Ажил гүйцэтгэх гэрээний хугацаа	
6.	Батлагдсан төсөвт өртөг	
7.	Магадлалаар орсон төсөвт өртөг	
8.	Олгосон санхүүжилт	*Санхүүгээс авсан албан ёсны мэдээллийг оруулах*
9.	Үлдэгдэл санхүүжилт	*Үлдэгдэл санхүүжилт нь хаана, ямар дансанд байгаа талаар санхүүгээс албан ёсоор мэдээллийг авсан байна.*
10.	Ажлын явц	*Асуудал хэлэлцүүлж байгаа тухайн өдрийн байдлаар товч, оновчтой, тодорхой бичих*
11.	Төсөвт суусан зохиогчийн хяналтын зардлын дүн	
12.	Төсөвт суусан магадлашгүй ажлын зардлын дүн	
13.	Бусад шаардлагатай мэдээлэл	

БОЛОВСРУУЛСАН:

..../ /

(тухайн хэлтсийн хяналтын инженер) *(гарын үсэг)*

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2019 оны 11 сарын 13-ны өдрийн
А/54 тушаалын наймдугаар хавсралт

ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛЫН СУДАЛГАА,
ТООЦОО, САНАЛ

Гэрээний нэр, дугаар : .....

Үндэслэл, шалтгаан: .....

.....

.....

.....

Тооцоо, судалгаа: .....

.....

.....

.....

Санал: .....

.....

.....

САНАЛ БОЛОВСРУУЛСАН:

..../ /

(тухайн хэлтсийн хяналтын инженер) *(гарын үсэг)*

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2019 оны 11 сарын 13-ны өдрийн
А/54 тушаалын есдүгээр хавсралт

ТЕХНИКИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

20 ..... оны ..... сарын ..... өдөр Дугаар ..... Улаанбаатар хот.

Хурал болсон байршил, цаг:

Хуралд оролцсон гишүүд: (тухайн хуралд оролцсон ирцээр, албан тушаалын хамт бичнэ)

Хэлэлцэх асуудал: (хэлэлцэх асуудлын товч утга)

Сонссон нь: (нарийн бичиг хурлын бүрэлдэхүүнд бүрэн ойлголт өгөх байдлаар хэлэлцэх асуудлын талаарх дэлгэрэнгүй танилцуулга хийх)

Хэлэлцсэн нь: (гишүүдийн асуулт, хариулт, зөвлөмж, санал)

Шийдвэрлэсэн нь: (зөв оновчтой, тодорхой байх ба шаардлагатай бол эзэнжүүлж, хугацаатай бичнэ)

ХУРЛЫН ДАРГА

ГИШҮҮД (хуралд оролцсон гишүүд байна)

ХУРЛЫН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА