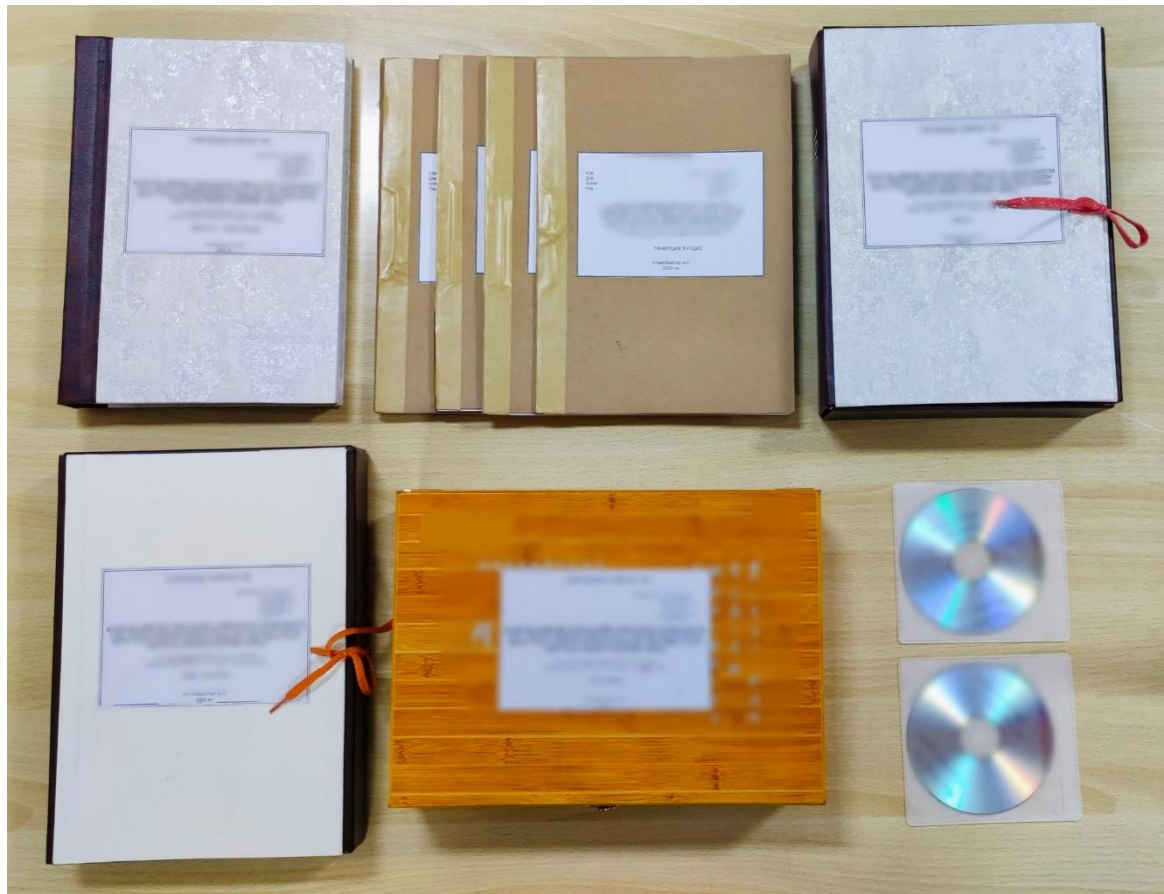


ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ

Хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлан хүлээн авах заавар



Архивд хүлээн авах хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлангийн бүрдэл:

1. Тайлангийн бичвэр хэсэг
2. Хавсралт баримтууд
3. Хавсралт зураг
4. Хээрийн ажлын анхдагч баримт
5. Чулуун дээж
6. Цахим хувь

1. ТАЙЛАНГИЙН БИЧВЭР ХЭСЭГ

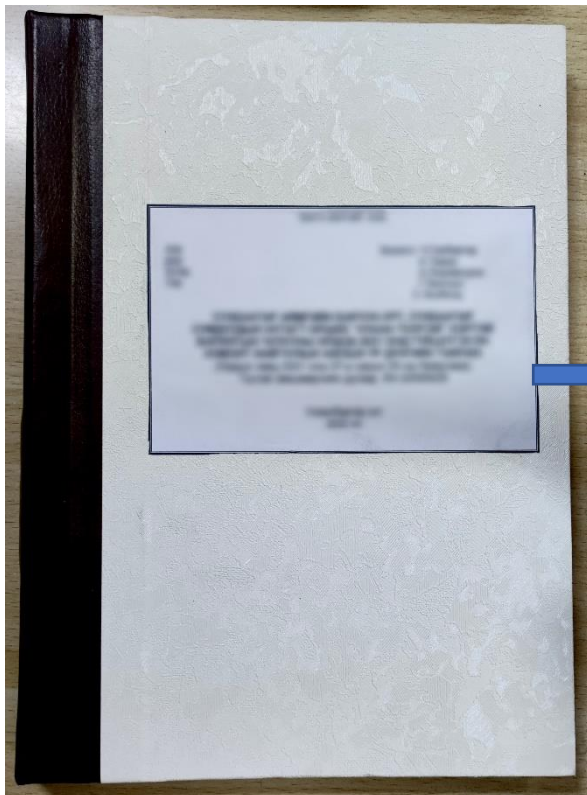
Тайлангийн бичвэр хэсэгт хээрийн судалгаагаар шинээр олж илрүүлсэн болон өмнөх судалгаагаар тогтоогдсон судалгааны талбайн давхарга зүй, гүний бүрдэл, тектоник, геоморфологи, инженер-геологи, гидрогеологи, ашигт малтмалын мэдээлэл, геофизик, эрэл, хайгуулын ажлын аргачлал, ажлын хэмжээ, судалгааны талбайн үнэлгээ, археологи, палеонтологи, байгаль орчин геоэкологийн судалгааны үнэлгээ зэргийг нэгтгэсэн бичиглэл байна.



- 1.1. Нүүр бичилт
- 1.2. Баримт ашиглалтын хуудас
- 1.3. Батлагдсан нүүр
- 1.4. Гарчиг
- 1.5. Бичвэр
- 1.6. Хавсралт материалууд
- 1.7. Баталгааны хуудас гэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ.

1.1. Нүүр бичилт

Тайлангийн хадгаламжийн нэгж (хавтас, ном, дэвтэр) тус бүрд нүүр бичилт хийнэ.



“ЭЗЭМШИГЧ КОМПАНИЙН НЭР” ХХК	
Х№	Зохиогч:
Д№
ХН№
ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ГУРВАНСАЙХАН СУМЫН НУТАГТ ОРШИХ “ЭЛГЭНИЙ ХУДАГ”-ИЙН ШОХОЙН ЧУЛУУН ОРДОД 2019-2020 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН	
Тусгай зөвшөөрлийн дугаар:	
(Ордын нөөц 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний байдлаар)	
Улаанбаатар хот 202... он	

/загварыг хавсралтаар оруулсан/

1.3. Батлагдсан нүүр

Баримтыг баталгаажуулсан хуудас нь тухайн байгууллагын захирал болон ЭБМЗ-ийн даргын гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажсан байх ба тайланг хянасан албан тушаалтан, шинжээч, тайлангийн зохиогчдын нэр, гарын үсэгтэй байна.



Маягт-02

ЗӨВШӨӨРСӨН: "Компаний нэр" –ний мөргэжлийн захирал / /
/гарын үсэг/ /нэр/ 202... оны ... сарын ... өдөр

ТАНИЛЦСАН: Эрдэс баялгийн зөвлөлийн дарга / /
/гарын үсэг/ /нэр/ 202... оны ... сарын ... өдөр

Зохиогч: / /
/нэр/ / гарын үсэг/

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН БАЯНЖАРГАЛАН СУМЫН НУТАГТ ОРШИХ ХУЖИРТЫН УЛААНЫ ХАЙЛУУР ЖОНШНЫ ОРДОД 2021 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН

/Ордын нөөц 20... оны ... сарын ...-ны байдлаар/
(Тусгай зөвшөөрлийн дугаар)

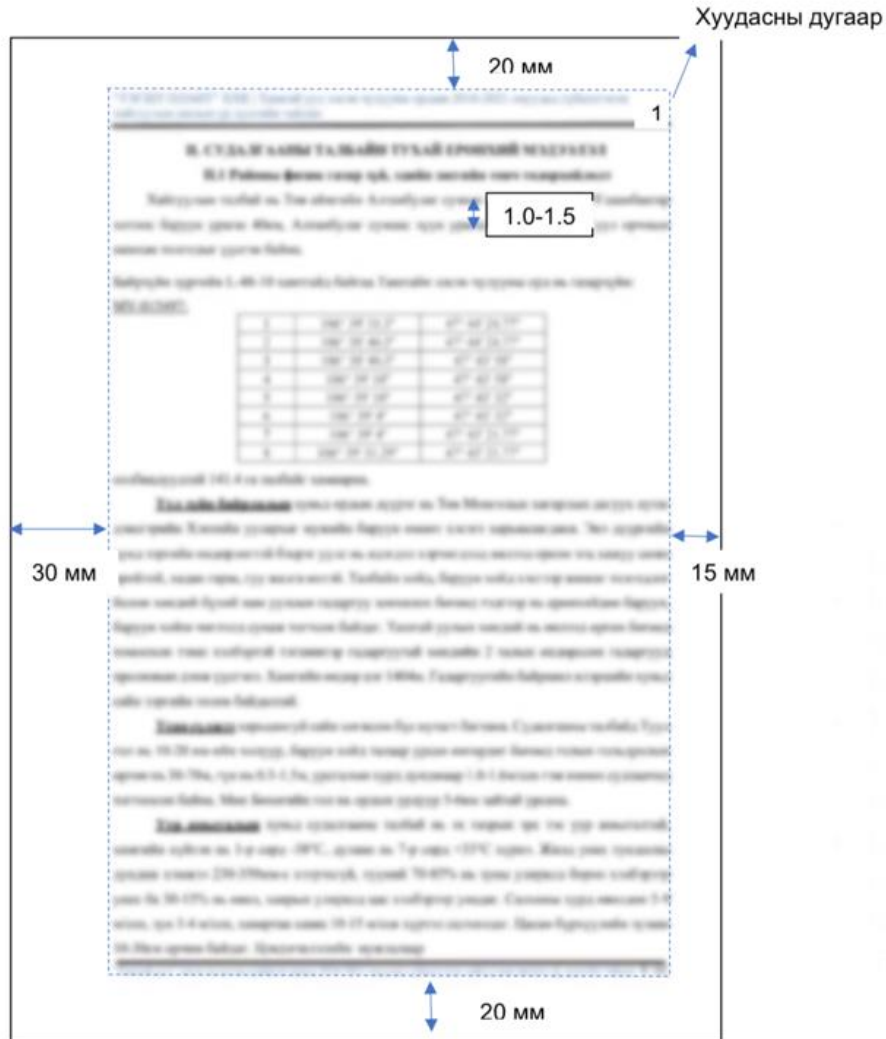
ТАНИЛЦСАН:
Төрийн захиргааны байгууллагын тухайн ашигт малтмал хариуцсан мэргэжилтэн / / /
/ гарын үсэг / / нэр /

ШИНЖЭЭЧ: Геологийн зөвлөх инженер / /
/ гарын үсэг / / нэр /
Геологийн мэргэшсэн инженер / /
/ гарын үсэг / / нэр /

Улаанбаатар хот
20... он

/загварыг хавсралтаар оруулсан/

1.5. Бичвэр



Тайлангийн бичвэрийг зохион бүрдүүлэхдээ:

- Arial фонтын бол 11-12, Times new roman фонтын бол 12-14 хэмжээтэй үсгийг ашиглан бичнэ.
- Хүснэгтэн мэдээллийн доторх үсгийн хэмжээ 9-11 байна.
- Бичвэрийг А4 цаасан дээр үйлдэхдээ мөр хоорондын зай 1.0-1.5
- Хуудасны дээд захаас 20 мм, доод захаас 20 мм, зүүн захаас 30 мм, баруун захаас 15 мм
- Сайн чанартай цагаан цаасны нэг тал дээр бичсэн байхаар боловсруулна.
- Бичвэрийн боть 250 хүртэл хуудастай байх бөгөөд хуудасны тоо илүү байвал хэд хэдэн боть болгож, боть тус бүрийн хуудсыг эхнээс нь дугаарлана.
- Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажлын тайлан зэрэг хавсралт материалуудыг гүйцэтгэгч байгууллагуудаас авахдаа баримт бичгийн стандарт хангахыг шаардаж байх.

1.6. Хавсралт материал

Үндсэн бичвэрийн араас үргэлжлүүлэн дараах хавсралт материалууд болон шаардлагатай бусад материалыг нэмж оруулна.

- Аж ахуй нэгжийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар
- Аж ахуй нэгжийн тусгай зөвшөөрлийн хуулбар
- Нөөцийн тушаал, дүгнэлтийн хуулбар
- Байгал орчин аялал жуулчлалын яамны лавлагаа (эх хувь)
- Лабораторийн шинжилгээний хариу (эх хувь)
- Археологи, палеонтологи, гидрогеологи, геофизик, байрзүйн зураглал, геотехникийн тайлан, технологийн туршилт зэрэг дагалдах судалгааны ажлын тайлангууд (эх хувь)
- Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажлын гэрээ (эх хувь)

1.7. Баталгааны хуудас

Маягт-06

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ хадгаламжийн нэгжид _____ хуудас + дотоод
товъёогны _____
хуудас бүгд _____ хуудас дугаарлав.

Алгассан дугаар _____
Давхардсан дугаар _____
А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар _____
Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар _____
Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар _____

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН

/-----/ /-----/ /-----/
/архивын ажилтны албан тушаал/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

20... оны ... сарын ... өдөр

Тайлангийн хадгаламжийн нэгж
(ном, дэвтэр) бүрийн ард
баталгааны хуудас хийнэ.
/бөглөхгүй/

/загварыг хавсралтаар оруулсан/

3. ХАВСРАЛТ ЗУРАГ

Тайлангийн зургуудаас заавал тушаагдах
үндсэн зургууд:

- Геологийн зураг, агаарын геологийн зураг
- Ашигт малтмалын зураг (геологийн ба ашигт малтмалын байршлын зүй тогтлын, хэтийн төлөвийн зургууд, нөөцийн дэвсгэр зургууд)
- Баримт материалын зураг (хээрийн судалгааны бүх төрлийг бүрэн тусгасан)
- Геофизик, геохими, геоморфологи, гидрогеологийн, тектоник, литогеохими, шлихийн сорьцлолтын, инженер-геологийн зураг, уурхайн ерөнхий дэвсгэр зураг, ашиглалтын жилүүдийн дэвсгэр зураг, календарчилсан төлөвлөгөөний зураг, уурхайн зүсэлт, ил болон далд уурхайн технологийн паспортууд зэрэг төрөлжсөн зургууд.



ХАВСРАЛТ ЗУРГИЙН ЖАГСААЛТ

№	Зургийн нэр	Масштаб	Зургийн дугаар
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			
	Нийт зургийн тоо хэмжээ		

- Хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлангийн хавсралт зургуудад жагсаалт үйлдэж, гарчигт тусгах ба хавсралт зургийн хавтасны дотор нүүрэн талд нааж өгнө.
- Хавсралт зургуудыг А4 хэмжээтэй нугалж эвхэн, хамгаалалтын хавтсанд хийнэ.

ХАВСРАЛТ ЗУРГИЙН ДАРДАСЫН (ШТАМП) ЗАГВАР

“ЭЗЭМШИГЧ БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР”				
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БӨМБӨГӨР СУМЫН НУТАГТ ОРШИХ БУМБАТЫН АМНЫ АЛТНЫ ШОРООН ОРДОД 2015 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН. Тусгай зөвшөөрлийн дугаар –				
Тухайн зургийн нэр Жишээ нь Бумбатын амны алтны шороон ордын нөөцийн дэвсгэр зураг				
Шалгасан	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	Зургийн масштаб 1:2 000
Зураг зохиосон	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	
Зураг зохиосон	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	Зургийн дугаар №17
Зураг зурсан	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	2021 он

- Хавсралт зураг бүрийн баруун доод хэсэгт байгууллага, зохиогч, зургийн нэр, зургийн дугаар, тоо ширхэг болон бусад шаардлагатай мэдээллийг бичиж, гарын үсгээр баталгаажуулж, тамга тэмдэг дарсан байна.
- Штампын хэмжээ урт 14 см, өргөн 8 см хүртэлх. Үсгийн фонд Arial-12.

4. ХЭЭРИЙН АЖЛЫН АНХДАГЧ БАРИМТУУД

Цагийн хүлээлгэн авч
№.....

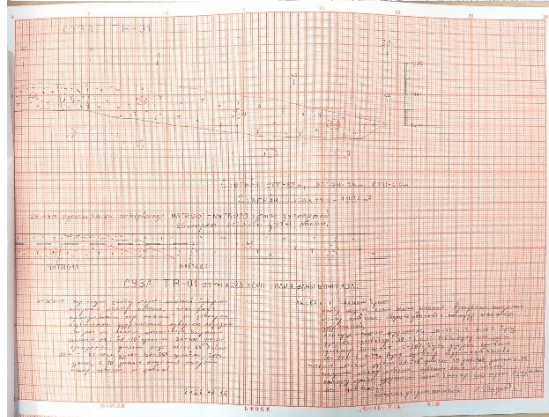
1. Ажил, даалгаврыг үйлдсэн байдал
2. Ажилын үр дүндийг үнэлэх
3. Ажилын үр дүндийг үнэлэх
4. Ажилын үр дүндийг үнэлэх
5. Ажилын үр дүндийг үнэлэх
6. Ажилын үр дүндийг үнэлэх
7. Ажилын үр дүндийг үнэлэх
8. Ажилын үр дүндийг үнэлэх
9. Ажилын үр дүндийг үнэлэх
10. Ажилын үр дүндийг үнэлэх

Нөхөн үзэх, таслах үргэлжлэл:
А. Хадгалж байгаа хэргийг үнэлэх: 2024 оны 11 дугаар сар
Б. Хадгалж байгаа хэргийг үнэлэх: 2024 оны 11 дугаар сар

№	Ажил	Урьдчилсан үнэлгээ	Төгсөх үнэлгээ	Тайлбар
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

№	Ажил	Урьдчилсан үнэлгээ	Төгсөх үнэлгээ	Тайлбар
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

№	Ажил	Урьдчилсан үнэлгээ	Төгсөх үнэлгээ	Тайлбар
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10



- Хайгуулын явцад хээрийн ажил гүйцэтгэсэн баримт болох бүх төрлийн ажлын журнал, бичиглэл, тэмдэглэл болон ажлын зургуудыг тайлангийн бичвэр, хавсралт зургийн адил эмхэтгэж цэгцлэн хадгаламжийн нэгж үүсгэнэ.

Хадгаламжийн нэгжүүд



- Хадгаламжийн нэгж бүр (ном, дэвтэр) нүүртэй, баримт ашиглалтын хуудастай, гарчиг буюу товъёгтой, хуудас дугаарласан, баталгааны хуудастай байна.

5. ЧУЛУУН ДЭЭЖ



Улсын төсвийн хөрөнгөөр болон хувийн хөрөнгөөр геологийн судалгаа хийж, ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулсан үр дүнгийн тайлангаас чулуун дээжийн санг бүрдүүлж, баяжуулах, баримтжуулан хадгалах, сурталчлах, мэдээлэл лавлагаа өгөх чиглэлээр чулуун дээж, шлиф, аншлиф, штуф, өрмийн цооногийн чөмөг /керна/, петрологи, минералогийн шинжилгээний дээж, нас тодорхойлсон дээжүүдийг тус тус хүлээн авна.

- Архивд тушаах дээж нь 5-15 см орчим хэмжээтэй өгөршөөгүй, цэвэр гадаргатай, өнгөлсөн эталон дээж, мөн шлиф, аншлиф байна.
- Дээжийн дугаар, малталтын дугаар, дээжийг авсан интервал, дээжийн хэмжээ, чулуулгийн тодорхойлолт зэргийг жагсаалтаар бичиж, хавсарган модон хайрцагт хийж, чулуун дээж хүлээн авах актад геологич гарын үсэг зурж баталгаажуулснаар хүлээн авна.
- Дагалдах петрографи, минералогийн бичиглэл, керний фото зураг зэргийг тайлангийн бичвэрт хавсаргасан байна.



Д/д	Дээжийн /шлиф, аншлифийн/ дугаар	Интервал	Солбицол	Номенклатур	Чулуулгийн нэр	Нас, формац
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

6. ЦАХИМ БАРИМТ



- Хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлангийн цахим хувийг DVD, зөөврийн HARD-д буулгаж, хаягжуулан, 2 хувь хүлээлгэн өгнө.
- Цахим баримт дээрх хавсралт зургууд компьютерын хэрэглээний болон газар зүйн ArcGIS, ArcMap, MapInfo, AutoCad болон бусад программ дээр бичигдсэн байж болох ба PDF, JPEG өргөтгөлтэй байна.
- Цахим баримтын агуулга, бүрдэл, номын тоо, хуудасны тоо, дараалал нь цаасан баримтын нэгэн адил байна.
- Баталгаажсан нүүрээ скан хийж тайлангийн бичвэрийн урд оруулж өгнө.
- Хавсралт материалуудыг эх хувиас нь скан хийж номд оруулсан дарааллын дагуу оруулж өгнө /тайлангийн бичвэрийн араас үргэлжилж байгаа бол үргэлжлүүлж, тусдаа ном үүсгэсэн бол тусдаа PDF файл үүсгэнэ/.
- Хяналтын хуудас, шинжээч томилсон шийдвэр, дүгнэлт, дүгнэлтийн хариу болон товч танилцуулгыг мөн эх хувиас нь скан хийж тус тусад нь PDF файл үүсгэнэ.
- Хавсралт зургуудыг дарааллын дагуу дугаарлан нэрээр нь хадгалж, тусад нь folder-т хуулна.
- Анхдагч баримтуудыг мөн скан хийж DVD-д хуулна.

Баримт хүлээн авсан акт

Хувийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлангийн баримтуудыг Геологийн баримтын төв архивд тушаахдаа дараах актуудыг бөглөн гүйцэтгэгч / эзэмшигч / байгууллагын захирлын гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулан хүлээлгэн өгнө.

- Хувийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайлан хүлээн авсан акт
- Хувийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн хайгуулын хээрийн ажлын анхдагч баримт хүлээн авсан акт
- Чулуун дээж хүлээн авсан акт

Мөнг-09

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ
(Төрийн архивын нэр)

ХУВИЙН ХӨРӨНГӨӨР ГҮЙЦЭТГЭСЭН СУДАГААНЫ АЖЛЫН ТАЙЛАН ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

1. Архив бүртгэсэн баримтын дугаар: 2. Ордон нэр:

3. Эвэлхийн тэмдэглэгч байгууллагын нэр: 4. Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр:

5. Судалгааны ажлын төв нэр:

6. Тусгай ажлын төв нэр: 7. Ажилт мэдлийн төлөгч:

8. Тайлан захирагч:

9. Шилжүүлэг:

10. Ордон нэвд: орон ний (нэг) байрлалар

11. Ямар хэл дээр бичигдсэн: / Монгол, Англи, Орос/ дотуур нь: урша

12. Газар зүйн байршил: Аймаг: Сүм:

Тайлан нэр: Номинлоглол: /1:100:000 хэсгийн дугаар/

13. Ордон байрлалын төв мэдээ:

14. Ордон төв ордон нэвд:

15. Ордон арилгах тайлбын хэмжээ (га):

16. Тайлбын солилцоо:

Цэг	Утга	Өргөгч	Цэг	Утга	Өргөгч
1			2		
2			3		
3			4		
4					

17. Гүйцэтгэсэн өдөр, үндэс:

№	Гүйцэтгэсэн ажлын төрөл	Хэмжээ нэгж	Нэгжийн өртөг	Ажлын хэмжээ	Зөрүүлсэн өртөг
1					
2					
3					
4					

Зөрүүлсэн нийт зардал:

17.а. Хуурийн бичгийн гэрээ гэдэргүйлэлт /Бичгийн тоо хэмжээ, зур, өргөл, дамжарсан тоо, унагын өндөр, бусад/

17.б. Агуулга:

Мөнг-106

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ
(Төрийн архивын нэр)

ХУВИЙН ХӨРӨНГӨӨР ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН БҮХ ТӨРЛИЙН АНХДАГЧ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

17.а. Ордон нэвдт мэдээлэл (хэрэг үүсэл, төлөгч, геологийн нэвд, бусад):

18. Нэвд баталсан тухай Төрийн зоогрхоны байгууллагын тусгай шийдвэр:

ТГА-ын дэргэн 20... оны сарын өдрийн тоот тушаал
ЭЗЭМШИГЧИЙН 20... оны сарын өдрийн тоот хураан тэмдэглэл
ЭХЭМШИГЧИЙН 20... оны сарын өдрийн тоот дүгээлт
Геологийн баримтын төв архивд хүлээн авсан: 20... оны сарын өдөр

19. Байгуулсан нэвдний тоо хэмжээ:

Ажилт мэдлийн нэвд	Хэмжээ нэгж	Тусгай ажилт мэдлийн				Бусад ажилт мэдлийн			
		Төрөл	A	B	C	Төрөл	A	B	C
Хууль									
Төгсөлт									
Бусад									

20. Гүйцэтгэсэн үзүүлэлтийн тоо хэмжээ:

Түвшний тайлангийн тоо хэмжээ	Анхдагч мэдээллийн тоо хэмжээ	Мулруу гэрээний тоо хэмжээ	Цэвэр баримт	Номын үзүүл	Өгөө	Ажлын үзүүл	Ажлын үзүүл	Ажлын үзүүл	Ажлын үзүүл
Ном	Ном	Чулуун дээж	СД	СД					
Датвар	Датвар	Түвшний	ДУО	ДУО					
Сурвалж	Сурвалж	Анхдагч	СД	СД					
Бусад	Бусад	Бусад	СД	СД					

21. Тайлан мэдээллийн тусгай байгууллага /уурхай уулзалт хэлтэсийн үүрэг үүр / зориулалт:

БАРИМТ ТУШААСАН

..... компанийн захирал /..... / /..... /
Ларын үсэг /..... /

Хуульчтан өгсөн хуульч нар, утасны дугаар:

БҮРТГЭЛИЙГ ХЯНАЖ ХҮЛЭЭН АВСАН:

..... компанийн төлөөлөгч /..... / /..... /
Ларын үсэг /..... /

Геологийн баримтын төв архивын захирал:

20... оны сарын өдөр

Мэдээллийн тоо хэмжээний өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

А4 (216х294)

Мөнг-106

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ
(Төрийн архивын нэр)

ХУВИЙН ХӨРӨНГӨӨР ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН БҮХ ТӨРЛИЙН АНХДАГЧ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

Архив бүртгэсэн тайлангийн дугаар:

..... ХХК /..... /

..... зах

..... лордын нэр /ахдагч материалыг геологийн архивд тушаав. Үүнд:

№	Хуульчтан өгсөн ахдагч мэдээллийн төрөл	Хэмжээ нэгж	Тоо хэмжээ	Тэмдэглэл /нэм, хэмжээ, дугаарын дугаар/
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Бүтэц хүлээн авсан тоо хэмжээ:

АНХДАГЧ БАРИМТ ТУШААСАН

..... компанийн төлөөлөгч /..... / /..... /
Ларын үсэг /..... /

Хуульчтан өгсөн хуульч нар, утасны дугаар:

ХЯНАЖ ХҮЛЭЭН АВСАН:

..... компанийн захирал:

20... оны сарын өдөр

Мэдээллийн тоо хэмжээний өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

А4 (216х294)

Мөнг-116

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ
(Төрийн архивын нэр)

ЧУЛУУН ДЭЭЖ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

Архив бүртгэсэн баримтын дугаар:

..... ХХК /..... /

..... зах

..... лордын нэр /дорж нар бүхий чулуун дээж, тунгалаг шил, анализ, керней дээжийг геологийн архивд тушаав. Үүнд:

№	Хуульчтан өгсөн дээжийн төрөл	Хэмжээ нэгж	Тоо хэмжээ	Тэмдэглэл
1				
2				
3				

Тайлбар: Чулуун дээжийн хэмжээний өөрчлөлтийн төлөө 10 см х 10 см х 10 см хэмжээний анхны тунгалаг дээж, керней, тунгалаг шил, анализ, керней дээжийг геологийн архивд тушаав. Үүнд:

Д/А	Дээжийн дугаар	Гүн, интервал	Номинлоглол	Солбицол	Чулуулгийн нэр	Нэгж, форма
1						
2						
3						
4						

Бүтэц хүлээн авсан тоо хэмжээ:

ЧУЛУУН ДЭЭЖ ТУШААСАН

..... компанийн төлөөлөгч /..... / /..... /
Ларын үсэг /..... /

Хуульчтан өгсөн хуульч нар, утасны дугаар:

ХЯНАЖ ХҮЛЭЭН АВСАН:

..... компанийн захирал:

20... оны сарын өдөр

Мэдээллийн тоо хэмжээний өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

А4 (216х294)

“ЭЗЭМШИГЧ КОМПАНИЙН НЭР” ХХК

Х№ Зохиогч:
Д№
ХН№
Т№

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ГУРВАНСАЙХАН СУМЫН НУТАГТ
ОРШИХ “ЭЛГЭНИЙ ХУДАГ”-ИЙН ШОХОЙН ЧУЛУУНЫ ОРДОД
2019-2020 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН
ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН**

Тусгай зөвшөөрлийн дугаар:
(Ордын нөөц 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний байдлаар)

Улаанбаатар хот
202... он

“ЭЗЭМШИГЧ КОМПАНИЙН НЭР” ХХК

Х№ Зохиогч:
Д№
ХН№
Т№

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ГУРВАНСАЙХАН СУМЫН НУТАГТ
ОРШИХ “ЭЛГЭНИЙ ХУДАГ”-ИЙН ШОХОЙН ЧУЛУУНЫ ОРДОД
2019-2020 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН
ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН**

Тусгай зөвшөөрлийн дугаар:
(Ордын нөөц 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний байдлаар)

Улаанбаатар хот
202... он

ЗӨВШӨӨРСӨН: "Компанийн нэр" –ний
мэргэжлийн

захирал ----- /-----/

/гарын үсэг/ / нэр /

202... оны сарын өдөр

ТАНИЛЦСАН: Эрдэс баялгийн

зөвлөлийн дарга ----- / /

/гарын үсэг/ / нэр /

202... оны сарын өдөр

Зохиогч: ----- /-----/

----- /-----/

/нэр / / гарын үсэг/

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН БАЯНЖАРГАЛАН СУМЫН НУТАГТ ОРШИХ
ХУЖИРТЫН УЛААНЫ ХАЙЛУУР ЖОНШНЫ ОРДОД
2021 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН
ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН**

/Ордын нөөц 20... оны сарын-ны байдлаар/

(Тусгай зөвшөөрлийн дугаар -----)

ТАНИЛЦСАН:

Төрийн захиргааны байгууллагын тухайн ашигт малтмал хариуцсан

мэргэжилтэн /----- / /..... /

/ гарын үсэг / / нэр /

ШИНЖЭЭЧ: Геологийн зөвлөх инженер ----- /----- /

/ гарын үсэг / / нэр /

Геологийн мэргэшсэн инженер ----- /----- /

/ гарын үсэг / / нэр /

Улаанбаатар хот

20.... он

ТОВЬЁГ

Д/д	Гарчиг	Хуудасны дугаар
1	Сайдын тушаал	
2	ЭБМЗ-ийн дүгнэлт	
3	ЭБМЗ-ийн хурлын тэмдэглэл	
4	Танилцах хуудас	
5	Шинжээч томилох шийдвэр	
6	Шинжээчийн дүгнэлт	
7	Шинжээчийн дүгнэлтийн хариу	
8	Товч танилцуулга	

ХАВСРАЛТ ЗУРГИЙН ЖАГСААЛТ

№	Зургийн нэр	Масштаб	Зургийн дугаар
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Нийт зургийн тоо хэмжээ		

ХАВСРАЛТ ЗУРГИЙН ДАРДАСНЫ (ШТАМП) ЗАГВАР

“ГҮЙЦЭТГЭСЭН БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР”				
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БӨМБӨГӨР СУМЫН НУТАГТ ОРШИХ БУМБАТЫН АМНЫ АЛТНЫ ШОРООН ОРДОД 2015 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН. Тусгай зөвшөөрлийн дугаар –				
Тухайн зургийн нэр Жишээ нь Бумбатын амны алтны шороон ордын нөөцийн дэвсгэр зураг				
Шалгасан	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	Зургийн масштаб 1:2 000
Зураг зохиосон	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	
Зураг зохиосон	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	Зургийн дугаар №17 2021 он
Зураг зурсан	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	

Зургийн баруун доод хэсэгт байгууллага, зохиогч, зургийн нэр, зургийн дугаар, тоо ширхэг болон бусад шаардлагатай мэдээллийг бичиж, гарын үсгээр баталгаажуулж, тамга тэмдэг дарсан байна.

Штампын хэмжээ урт 14 см, өргөн 8 см хүртэлх. Үсгийн фонд Arial-12.

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ хадгаламжийн нэгжид _____ хуудас + дотоод
товъёгийн _____
хуудас бүгд _____ хуудас дугаарлав.

Алгассан дугаар _____

Давхардсан дугаар _____

A3, A2 хэмжээтэй хуудасны дугаар _____

Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар _____

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар _____

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН

/-----/

/-----/

/-----/

/архивын ажилтны албан тушаал/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

20.... оны ... сарын ... өдөр

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ
(Төрийн архивын нэр)

**ХУВИЙН ХӨРӨНГӨӨР ГҮЙЦЭТГЭСЭН СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН
ТАЙЛАН ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ**

1. Архивд бүртгэсэн баримтын дугаар: ----- 2. Ордын нэр -----
 3. Эзэмшигч /захиалагч/ байгууллагын нэр -----
 4. Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр:-----
 5. Судалгааны ажлын товч нэр -----

6. Тусгай зөвшөөрлийн дугаар ----- 7. Ашигт малтмалын төрөл: -----
 8. Тайланг зохиогчид : -----

9. Шинжээч: ----- 9. Зөвлөх: -----
 10. Ордын нөөц: ----- оны ----- сарын -----ний байдлаар
 11. Ямар хэл дээр бичигдсэн: / Монгол, Англи, Орос/ доогуур нь зурна.
 12. Газар зүйн байршил: Аймаг ----- Сум, -----
 Талбайн нэр ----- Номенклатур: /1:100.000 листийн дугаар/ -----
 13. Ордын байршлын товч мэдээ: -----

14. Ордын төв цэгийн координат: -----
 15. Ордын ашиглах талбайн хэмжээ (га). -----
 16. Талбайн солбицол:

Цэг	Уртраг	Өргөрөг	Цэг	Уртраг	Өргөрөг
1			5		
2			6		
3			7		
4			8		

17. Гүйцэтгэсэн ажлын тоо хэмжээ. Үүнд:

	Гүйцэтгэсэн ажлын төрөл	Хэмжих нэгж	Нэгжийн өртөг	Ажлын хэмжээ	Зарцуулсан өртөг
1					
2					
3					
4					
	Зарцуулсан нийт зардал				

- 17.а. Хүдрийн биетийн товч тодорхойлолт: /биетийн тоо хэмжээ, урт, өргөн, давхраасны тоо, уналын өнцөг, бусад/ -----

- 17.б. Агуулга: -----

- 17.в. Ордын нэмэлт мэдээлэл: (гарал үүсэл, тогтоц, геологийн нас, бусад)-----

18. Нөөц баталсан тухай Төрийн захиргааны байгууллагын тушаал шийдвэр.

ҮГА-ын даргын 20... оны сарын өдрийн тоот тушаал

ЭБМЗөвлөлийн 20... оны сарын өдрийн тоот хурлын тэмдэглэл

ЭБМЗөвлөлийн 20... оны сарын өдрийн тоот дүгнэлт

Геологийн баримтын төв архивд хүлээн авсан: 20... оны сарын өдөр

19: Батлагдсан нөөцийн тоо хэмжээ:

Ашигт малтмалын нөөц	Хэмжих нэгж	Нөөцийн зэрэглэл							
		Үндсэн ашигт малтмал				Дагалдах ашигт малтмал			
		Төрөл	А	В	С	Төрөл	А	В	С
Хүдрээр									
Металлаар									
Бусад									

20. Тушаасан мэдээллийн тоо хэмжээ:

Тушаасан тайлангийн тоо хэмжээ	Анхдагч мэдээллийн тоо хэмжээ	Чулуун дээжийн тоо хэмжээ	Цахим баримт	Номын зураг	Фото	Хавсралт зураг	Нийт Хуудасны тоо
Ном-Хавтас-Дэвтэр-Зураг-Бусад-	Ном-Хавтас-Дэвтэр-Зураг-Бусад-	Чулуун дээж-Ту/шлиф-Анлиф-Керний-Бусад-	CD-DVD-Hard-Бусад-				

21. Тайлан мэдээллийг танай байгууллага **нууцлах уу**, эсвэл **нээлттэй үзүүлэх үү?** /доогуур нь зурах/

БАРИМТ ТУШААСАН:

----- компанийн захирал /----- / /----- /
/гарын үсэг/ /нэр/ /тамга/

Хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, утасны дугаар: -----

БҮРТГЭЛИЙГ ХЯНАЖ ХҮЛЭЭН АВСАН:

Геологийн баримтын төв архивын ажилтан: ----- /----- /

20.... оны сарын өдөр

Мэдээллийн тоо хэмжээний өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ

(Төрийн архивын нэр)

**ХУВИЙН ХӨРӨНГӨӨР ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН
БҮХ ТӨРЛИЙН АНХДАГЧ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ**

Архивд бүртгэсэн тайлангийн дугаар: -----

----- ХХК-д ----- ажилтай

----- - ээс -----

----- /ордын нэр/ анхдагч материалыг геологийн архивд тушаав. Үүнд:

№	Хүлээлгэн өгсөн анхдагч мэдээллийн төрөл	Хэмжих нэгж	Тоо хэмжээ	Тэмдэглэл /ном, хавтас, дэвтрийн дугаар/
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Бүгд хүлээн авсан тоо ширхэг -----

АНХДАГЧ БАРИМТ ТУШААСАН:

----- компанийг төлөөлж: /-----/ /-----/ /
/гарын үсэг/ /нэр/ /тамга/

Хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, утасны дугаар: -----

ХЯНАЖ ХҮЛЭЭН АВСАН:

Геологийн баримтын төв архивын ажилтан: ----- /-----/

20... оны сарын өдөр

Мэдээллийн тоо хэмжээний өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ
(Төрийн архивын нэр)

ЧУЛУУН ДЭЭЖ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

Архивд бүртгэсэн баримтын дугаар: -----

----- ХХК-д ----- ажилтай
----- ээс -----

- /ордын нэр/ доорх нэр бүхий чулуун дээж, тунгалаг шлиф, аншлиф, керний дээжийг геологийн архивд тушаав. Үүнд:

№	Хүлээлгэн өгсөн дээжүүдийн төрөл	Хэмжих нэгж	Тоо хэмжээ	Тэмдэглэл
1				
2				
3				

Тайлбар: Тушаах дээжийн хэмжээ ойролцоогоор **8см x 12 см x 6см** орчим хэмжээтэй байх ба модон хайрцагт хийж тушаана. Дээжийн жагсаалтыг чулууны нэр, авсан газар, газар зүйн солбицол, малталтын дугаар, дээжийн дугаар, гүн, байршлаар тодорхой үйлдэж номд хавсаргасан байна.

Жишээ:

Д/д	Дээжийн дугаар	Гүн, интервал	Номенклатур	Солбицол	Чулуулгийн нэр	Нас, формац
1						
2						
3						
4						

Бүгд хүлээн авсан тоо ширхэг -----

ЧУЛУУН ДЭЭЖ ТУШААСАН:

----- компанийг төлөөлж: /-----// ----- /
/гарын үсэг/ /нэр/ /тамга/

Хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, утасны дугаар: -----

ХЯНАЖ ХҮЛЭЭН АВСАН:

Геологийн баримтын төв архивын ажилтан: ----- / -----

20... оны сарын өдөр

Мэдээллийн тоо хэмжээний өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэл