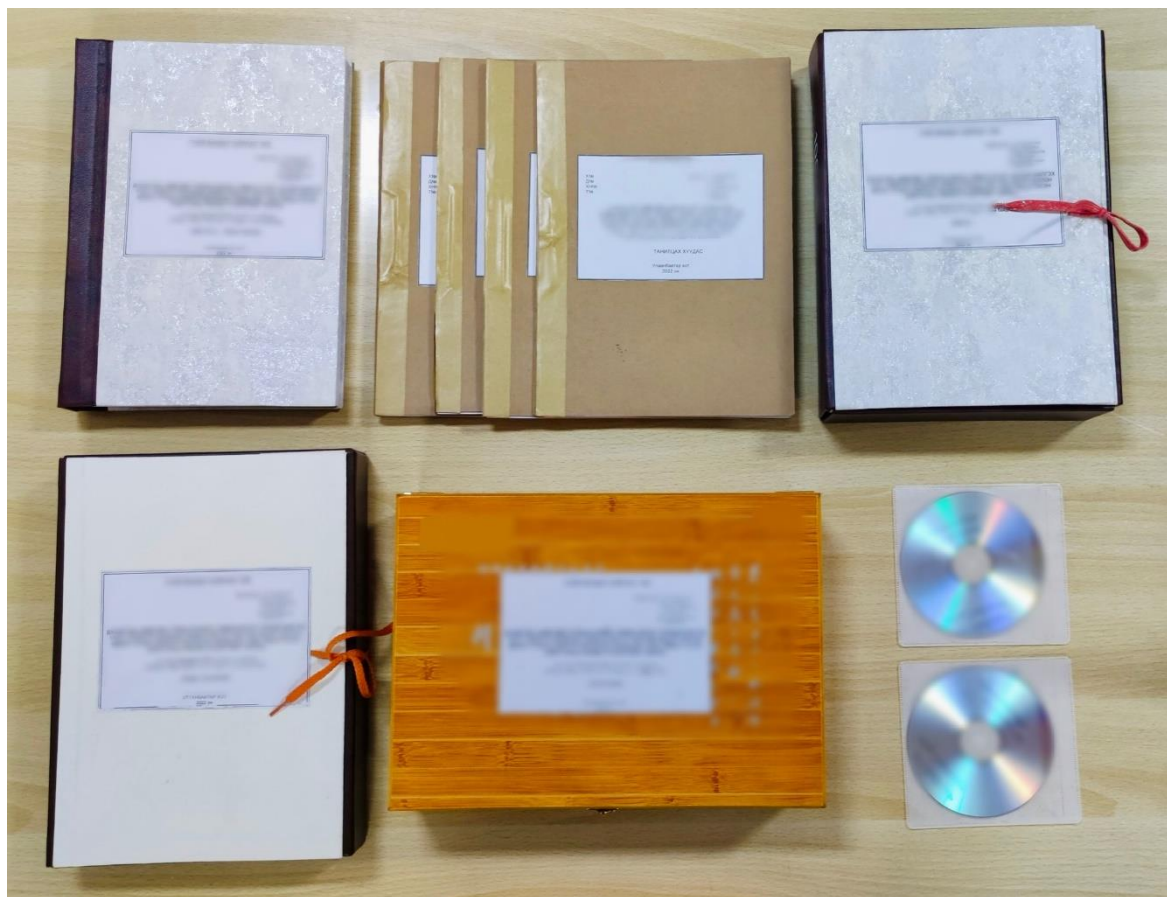


ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТӨВ АРХИВ

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

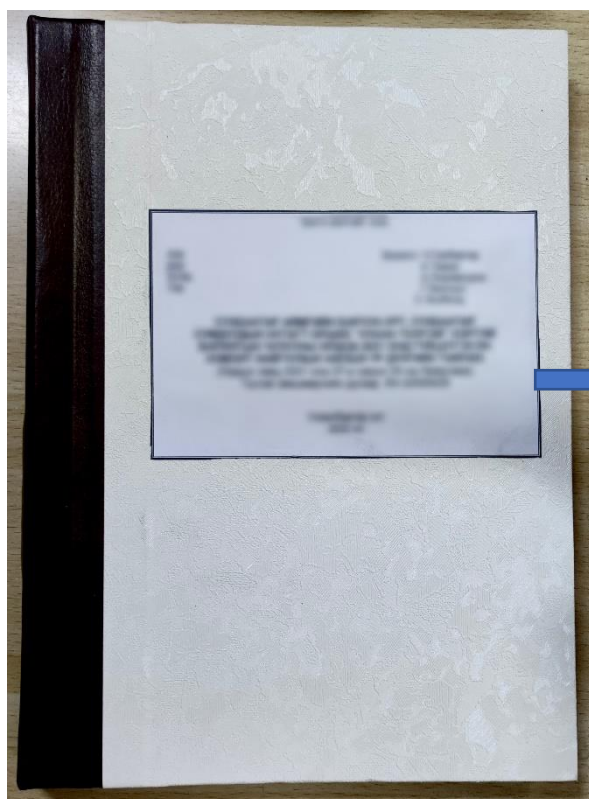
Тайлангийн бичвэр хэсэгт хээрийн судалгаагаар шинээр олж илрүүлсэн болон өмнөх судалгаагаар тогтоогдсон судалгааны талбайн давхарга зүй, гүний бүрдэл, тектоник, геоморфологи, инженер-геологи, гидрогеологи, ашигт малтмалын мэдээлэл, геофизик, эрэл, хайгуулын ажлын аргачлал, ажлын хэмжээ, судалгааны талбайн 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/

[illegible]

/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.



Маяг-02

ЗӨВШӨӨРСӨН: "Компаний 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

/загварыг хавсралтаар оруулсан/

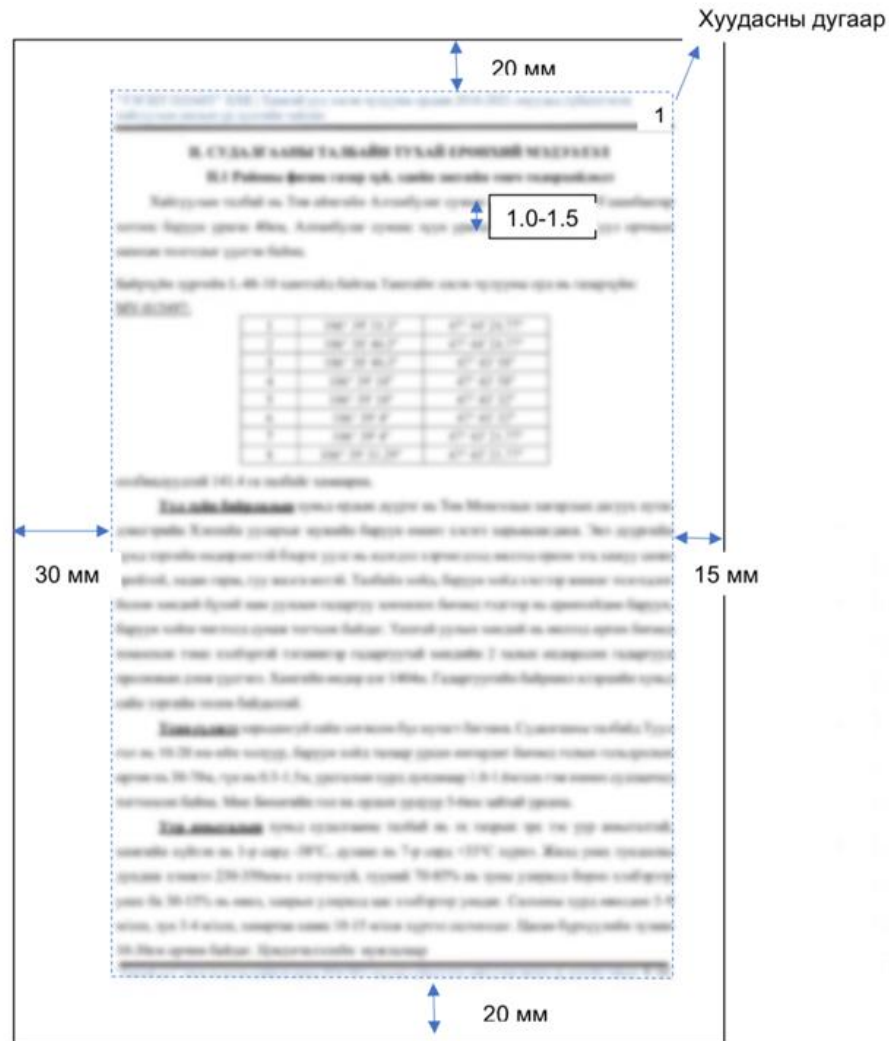
1.4. Гарчиг

- Бичвэрийн гарчиг
- Хавсралт материалын жагсаалт
- Бичвэр дэх зургийн жагсаалт
- Бичвэр дэх фото зургийн жагсаалт
- Бичвэр дэх хүснэгтийн жагсаалт
- Хавсралт зургийн жагсаалт

- Гарчгийн хуудсыг тусад нь дугаарлах ба гарчиг дуусаад бичвэрийн хуудсыг 1-ээс эхлэн дугаарлана.
- Хавсралт материалуудын жагсаалтыг бичвэрийн гарчгийн дараа үргэлжлүүлэн бичих бөгөөд хуудасны дугаарыг тавьсан байна.
- Эхний номд бүх номын гарчгийг давхар оруулна.

[illegible]

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 A4 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

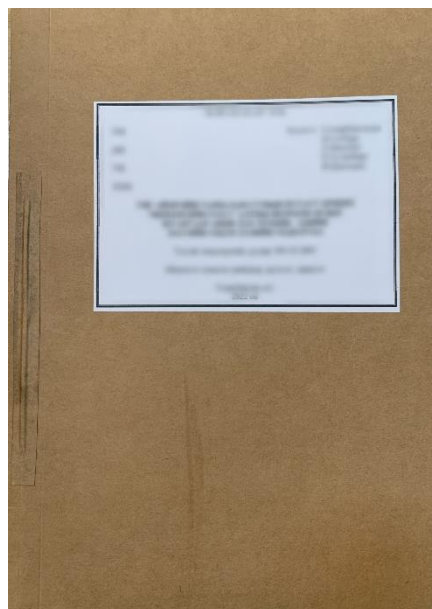
Тайлангийн хадгаламжийн нэгж
(ном, дэвтэр) бүрийн ард
баталгааны хуудас хийнэ.
/бөглөхгүй/

/загварыг хавсралтаар оруулсан/

2. ХАВСРАЛТ БАРИМТУУД

- Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт, түүнийг үндэслэн гаргасан төрийн захиргааны байгууллагын даргын тушаал.
- Шинжээч томилсон тухай шийдвэр, шинжээчийн гаргасан дүгнэлт, шинжээчийн дүгнэлтэд өгсөн хариу.
- Хайгуулын ажлын үр дүнгийн тайланг ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх тухай Хяналтын хуудас (тойрох хуудас).
- Ордын товч танилцуулга.

(Дээрх баримтуудыг эх хувиар нэг хадгаламжийн нэгж байдлаар архивын зориулалтын хатуу бор цаасаар хавтаслан үдэж тус бүрд нь нүүр бичилт, баримт ашиглалтын хуудас, товъёг, баталгааны хуудас хийнэ)

[illegible]

ТОВЬӨӨГ		
Дд	Гарчиг	Хууласны дугаар
1	Сайдын тушаал	
2	ЗЭМЭЭН-дигтэлт	
3	ЗЭМЭЭН-хэргийн тэмдэглэл	
4	Төмийнх хуудас	
5	Шинэчлэн төмийнх хуудас	
6	Шинэчлэн-дигтэлт	
7	Шинэчлэн-дигтэлтийн хэргийн	
8	Төм-төмийнхуудас	

Мам-06

БАТАЛГААНЫ ХҮҮДАС

Энэ хэдгатажийн нэгжид _____ хуудас + дотоод
төсөөгнө _____
хуудас бүгд _____ хуудас дутаарлаа.

Агласан дугаар _____
Давхардсан дугаар _____
A3, A2 хэмжээтэй хуудасны дугаар _____
Дутуй навсан, урсан хуудасны дугаар _____
Гэмтэлтэй, салбэн зэвсэгдсэн хуудасны дугаар _____

БАТАЛГААНЫ ХҮҮДАС БИЧСЭН

_____ / _____ / _____
Аргийн ажилны албан тушаал / Гарын үзэг / Гарын үсгийн тайлбар

20.... оны ... сарын ... өдөр

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

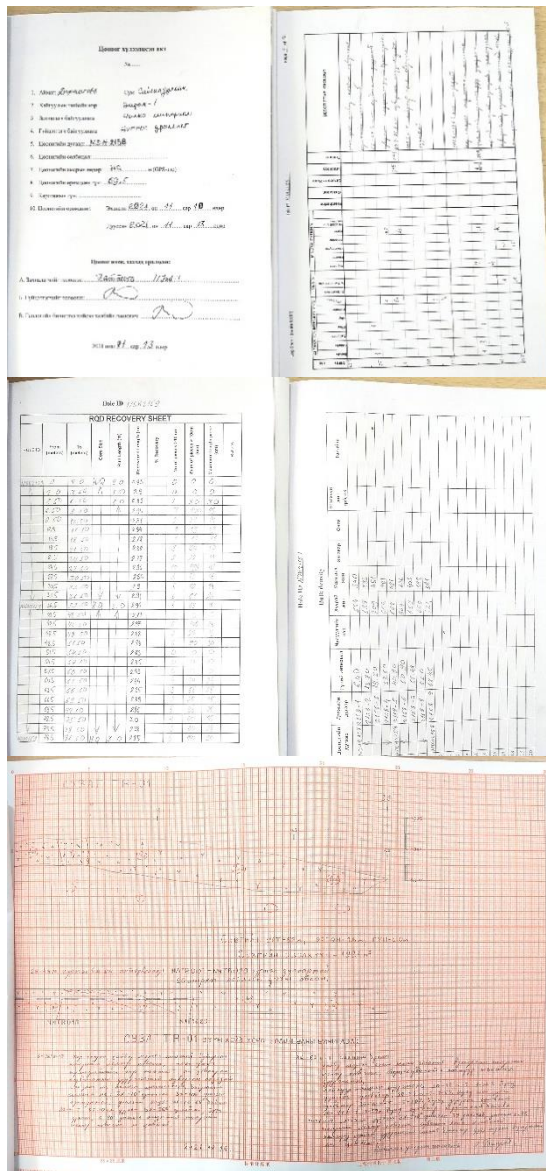
“ЭЗЭМШИГЧ БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР”				
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БӨМБӨГӨР СУМЫН НУТАГТ ОРШИХ БУМБАТЫН АМНЫ АЛТНЫ ШОРООН ОРДОД 2015 ОНД ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХАЙГУУЛЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН ТАЙЛАН. Тусгай зөвшөөрлийн дугаар –				
Тухайн зургийн нэр Жишээ нь Бумбатын амны алтны шороон ордын нөөцийн дэвсгэр зураг				
Шалгасан	Албан 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

- 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 /керн/, 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

Мамт-09

ГЕОЛОГИЙН БАЙРЛАМЫН ТӨВ АРХИВ
(Төрийн архивын төр)

**ХҮВИЙН ХӨРӨНГӨӨР ҮҮЦЭГТЭЭСНИ СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН
ТАЙЛАН ХҮТЭЭН АВСАН АЙТ**

1. Архивт бүртгэсэн байрлалын дугаар: 2. Ордны нэр
3. Эзэмчлэх газарлагчийн байгууллагын нэр 4. Гүйцэтгэгч байгууллагын нэр

5. Судалгааны ажлын төв нэр
.....
.....

6. Тусгай зөвшөөрлийн дугаар 7. Ажилт мэдээллийн төрөг:
8. Тайланг зохиогчид:
..... 9. Зөвлөх:

10. Ордны нөл: Өл: Саран: Ий (ийл) байлбар:
11. Ямар хэл дээр бичигдсэн: /Монгол, Англи, Орос, дотуур нь:
12. Газар зүйн байрлал: *Аймаг* Сүлж
Тайлбар нэр Номенклатур: /1:100 000 листийн дугаар/
13. Ордны байрлалын төвн мэдээ:

14. Ордны төв эдийн төсвийн:
15. Ордны эдийн төсвийн хэмжээ (т.б.):
16. Тайлбарч сонбиодог:

Цэг	Уртлаг	Өсгөрөг	Цэг	Уртлаг	Өсгөрөг
1		5			
2		6			
3		7			
4		8			

17. Гүйцэтгэсэн ажлын төв хэмжээ, үнэ:

Гүйцэтгэсэн ажлын нэр	Хэмжээ нэгж	Нэгжийн өртөг	Ажлын хэмжээ	Зарцуулсан өртөг
1				
2				
3				
4				
Зарцуулсан нийт зардал				

17.а. Хүдрийн бөөлгийг тэнхүү сударгажээ. Тайланг тус хэмжээ, үрт, өртөг, дүндрэлтэй тэнхүү, уяалын шинг, гууд:

.....

17.б. Агуулга:

.....

17. 6. Ордын нэмэлт хамгаалагч (арал үүсэл, төгсгөл, голынгүй нас, бусад)

.....

.....

18. Нөгж бэлдсэн тухай Төрийн захиргааны байгууллагын тухайлш шийдвэр:
ТХА-ны дэргэд 20... оны ... сарын ... өдөр ... тоот тусгай
200/Зөвлөлийн 20... оны ... сарын ... өдөр ... тоот хурлын тэмдэглэл
200/Зөвлөлийн 20... оны ... сарын ... өдөр ... тоот дүгнэлт
Голынгүйн баримтын тухай аргумент үзүүлэн авсан 20... оны ... сарын ... өдөр

19. Байгуулгын нөмөрлөл тус хэмжээг ...

Аудит		Нөмөрлөл зорилт						
Материалын нөмөр	Хиймэл нөмөр	Төрийн шийтгэл мэдээлэл			Дэлгэрэнгүй мэдээлэл			
Хүлээгдэж байгаа	Хүлээгдэж байгаа	А	Б	С	Тогтос	А	Б	С
Бүтэл	Бүтэл							

20. Тусгайлан хамгаалах тус хэмжээг

Тусгайлан хамгаалах тус хэмжээ	Амьдрал үндэслэл тус хэмжээ	Чулуун дээдэл тус хэмжээ	Дэнийн баримт	Мөнгөн зүйл	Өмч	Хуударт тусгай	Нали	Хуударт тусгай
Тоо-Хяналт-Дэлгэр-Тусгай-Бүтэл	Тоо-Хяналт-Дэлгэр-Тусгай-Бүтэл	Чулуун дээдэл-Тусгай-Бүтэл	СЭ, ДЭД, АНД, БҮТЭЛ					

21. Тухайн мэдээллийг тусай байгууллага мурхуур уу, эсвэл мэдээллийг үзүүлэх үү? (хууруу нь, хуруу)

БАРИМТ ТУШААСАН

..... коллегийн зааврал / /
..... /эзэн үсэг/ /эзэр/ /таагүй/

Хуульзүйн гэсэн хууль нэр, утганы дүгнэлт:

БҮРТГӨЛЛИЙГ ХЯНАЖ ХҮЛЭЭН АВСАН:

Голынгүйн баримтын тухай арванхан шийдвэр:

..... 20... оны ... сарын ... өдөр

Мэдээллийн тус хэмжээний өргөтгөлийн тухай тэмдэглэл

Ан 21(бх)2(бх)

Маяг-106

ГЕОЛОГИЙН БАРИМТЫН ТОВ АРХИВ
(Төрийн архивын нэр)

**ХҮВИЙН ХӨРӨНГӨӨР ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХАЙГУУЛЫН АКЛЫН
БҮХ ТӨРЛИЙН АНХДАГЧ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ**

Архив бүртгэсэн тайлбарын дугаар: _____
_____ X000-д _____ өмчийн

_____ -хэс _____
_____ Нэгдэн нэрлэж ашиглах материалын геологийн архивт туслах. Үүнд:

№	Хураалсан өгсөн анхдагч материалын гэрэл	Хэмжээ нэгж	Тоо хэмжээ	Тамдгал (олж, хэвлэж, дэлгэрэнгүйлж)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Бүтэц хураан авсан тоо ширээг _____

АНХДАГЧ БАРИМТ ТУШИЛСАН
_____ хэсгийн төлөөх: / _____ / _____
_____ Үзсэн үүсэг: _____ /нэр/ тэмдэг

Хураалсан өгсөн хэрийн нэр, утасны дугаар: _____

ХЯНАХ ХҮЛЭЭН АВСАН
Геологийн баримтын тов архивын захирагч: _____ / _____

20... оны сарын өдөр

Мэддэглэлийн тоо хэмжээний өөрчлөлтгүйн тухай тэмдэглэл

А4 (210х294)

Мэвчт-16

ГЕОЛОГИЙН БАЙГАЛТЫН ТӨВ АРХИВ
(Түргэйн архивын нэг)

ЧУЛУУН ДЭЭЖ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

Архивт бүртгэгдсэн барилгын дугаар: _____ ХХХХХХХХ _____

_____ хэргийн _____ анхныгтай

- барилгын нэрт дээрх нэр буюу чулуун дээж, тургалгаа, шавьр, анхныгтай, керемий дээжнийг: геологийн архивт тусуулав. Үүнд:

№	Хулгайнхны өсгөн дээрхүүлгийн нэрлэл	Хэмжээний нэгж	Төрөл хэмжээгээр	Тэмдэглэл
1				
2				
3				

Тайлбар: Тургалгаа, дээжний өсгөн хуульчилсан бол 12 см х 12 см х 12 см-ын хэмжээний байр болон нэвтрүүл нийл тусуулав. Дээжний хэмжээний тургалгаа, өсгөн хуульчилсан, нийл хуульчилсан, хуульчилсан дугаар, дээжний дугаар: Тургалгаа, дээжний өсгөн хуульчилсан, нийл хуульчилсан, хуульчилсан тусам.

Хуульчилсан

Д/д	Дээжний дугаар	Гүн, интервал	Номын нэвтрүүл	Сонгоогч	Чулуулгийн нэр	Нэвч, форм
1						
2						
3						
4						

Бүтэц хуульчилсан тусам: _____

ЧУЛУУН ДЭЭЖ ХҮЛЭЭН АВСАН:

_____ компанийн: талбайга: _____ / _____

_____ талбайн үзэгт: _____ нэвч: _____

ХУЛГАЙНХНЫ ӨСГӨН ХҮҮЛЧИЛСАН:

ХЭМЖЭЭ ХҮЛЭЭН АВСАН:

Геологийн барилгын төв архивын: _____ / _____

20... он... сар... өдөр

Мэдээллийн төв хэмжээний керемийнхний тухай мэдээлэл

А/ 010/29/4

“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

XNo

Д№

XHN₀

OH

/Баримтын гарчиг/

[illegible]

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
Зураг зурсан	Албан тушаал	Нэр	Гарын үсэг	
				2021 он

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 _____

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

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.

УГА-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

Дэлгэрэнгүй мэдээлэл авах эх сурвалж:
Геологийн баримтын төв архивын дарга Г.Болдмаа
Холбоо барих утас: 263910
Цахим шуудан: g.boldmaa@ngs.gov.mn