

ЭРЭН ХАЙХ, АВРАХ НЭГЖИЙН ХӨТЛӨХ БАРИМТ БИЧИГ, БҮРТГЭЛИЙН ЖАГСААЛТ, ЗАГВАР

НЭГ. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТӨД ТАВИХ НИЙТЛЭГ ШААРДЛАГА

1.1. Эрэн хайх, аврах нэгжид хөтлөх баримт бичгийг Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, холбогдох стандарт болон Онцгой байдлын байгууллагад мөрдөж буй эрх зүйн баримт бичигт заасан шаардлагын дагуу үйлдэж, цахим болон цаасан хэлбэрээр хадгална.

1.2. Жагсаалтад заасан баримт бичгийг хөтлөх, хадгалахдаа төрийн болон албаны нууц, хүний хувийн мэдээлэлд хамаарах мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангаж, хууль тогтоомжид заасан хамгаалалтын горимыг мөрдөж ажиллана.

1.3. Энэхүү хөтлөх баримт бичиг, бүртгэлийн жагсаалт, загварыг төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагын эрэн хайх, аврах нэгж дагаж мөрдөнө.

1.4. Гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослын дуудлагаар ажилласан тухай бүртгэл мэдээллийг Онцгой байдлын байгууллагын нэгдсэн цахим системд тухай бүр бүртгэнэ.

1.5. Үер, уснаас эрэн хайх, аврах ажиллагааны үед Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2013 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/921 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Уснаас эрэн хайх, аврах ажиллагааг зохион байгуулах журам”-ын хавсралтад заагдсан жагсаалт, загварыг мөрдлөг болгоно.

1.6. Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2017 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/314 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Онцгой байдлын ерөнхий газрын бие бүрэлдэхүүний зарлан мэдээллийн дохиогоор ажиллах журам”-ын хавсралтад заагдсан загвар хүснэгтийн дагуу алба хаагчдын хээрийн үүргэвчний үзлэг, аврагч-холбоочин зарлан мэдээллийн дохио дамжуулсан тухай тэмдэглэл болон зарлан мэдээллийн дохиогоор ирсэн алба хаагчийн бүртгэлийн тэмдэглэлийг тус тус хөтөлнө.

1.7. Аврах ажиллагааны төрөл мэргэжлийн сургалтыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/191 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Онцгой байдлын байгууллагын бие бүрэлдэхүүний сургалт, бэлтгэлийн бодлого, журам, хөтөлбөр, заавар, аргачлал, загварын дагуу төлөвлөж, сургалт, дадлагыг зохион байгуулан үр дүнг тооцно.

1.8. Эрэн хайх, аврах анги, салбарын өдөр тутмын томилгоог тухайн анги, салбарын захирагчаар, суманд үйл ажиллагаа явуулж буй аврах бүлгийн өдөр тутмын цагийн хуваарийг Онцгой байдлын газрын орлогч даргаар, аврах ажиллагааны даалгаврыг Онцгой байдлын газрын даргаар тус тус батлуулна.

ХОЁР. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХӨТЛӨХ БАРИМТ БИЧИГ, БҮРТГЭЛИЙН ХУВААРИЛАЛТ

Д/д	Албан тушаал	Хөтлөх баримт бичиг, бүртгэл	Хөтлөх хугацаа, давтамж	Тайлбар
1	Анги, салбарын захирагч	1.Салбар, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан	Улирал бүр	
		2.Эрэн хайх, аврах анги, салбар, бүлгийн хүчин чадлын мэдээ	Тухай бүр	
		3.Өдөр тутмын үйл ажиллагааны цагийн хуваарь (ээлжээр болон өдрөөр)	Хагас, бүтэн жилээр	
		4.Томилгоот ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх хуваарь	Тухай бүр	
		5.Эрэн хайх ажиллагааны зураглал	Тухай бүр	
		6.Томоохон хэмжээний аюулт үзэгдэл, ослын дуудлагаар ажилласан тухай ярилцлага	Тухай бүр	
		7.Бие бүрэлдэхүүний гэрийн хаяг, утасны жагсаалт	Улирал бүр	
		8.Алба хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн түвшний үнэлгээний хуудас	Хагас, бүтэн жилээр	
2	Бүлгийн дарга-аврах ажиллагааны зааварлагч	1.Салбар, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан	Улирал бүр	Суманд үйл ажиллагаа явуулж буй ЭХАН
		2.Өдөр тутмын үйл ажиллагааны цагийн хуваарь (ээлжээр болон өдрөөр)	Хагас, бүтэн жилээр	
		3.Алба хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, жагсаалын болон аранзны үзлэг хийсэн бүртгэл	Улирал бүр	
		4.Томилгоот ээлжийн үүрэг гүйцэтгэсэн хоногийн мэдээ	Тухай бүр	
		5.Аврах ажиллагааны өдөр тутмын дадлага, сургалт зохион байгуулсан материал	Тухай бүр	
		6.Аврах ажиллагааны даалгавар	Тухай бүр	
		7.Эрэн хайх, аврах ажиллагаа зохион байгуулсан тухай илтгэх хуудас	Тухай бүр	
3	Аврагч-усчин, шумбагч	ОБЕГ-ын даргын 2013.12.20-ны өдрийн А/921 дүгээр тушаалын хавсралтад заагдсан загвар хүснэгтийн дагуу хөтөлнө.	Тухай бүр	
4	Аврагч		Тухай бүр	

	Аврагч-химичин	1.Тусгай зориулалтын автомашин, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хамгаалах хувцасны судалгаа	Тухай бүр	Алба хаагчид хариуцсан чиглэл тус бүрээр хариуцна.
	Аврагч-тэсэлгээчин	2.Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хамгаалах хувцас шалгаж, засвар үйлчилгээ хийсэн бүртгэл	Тухай бүр	
	Аврагч-жолооч, холбоочин	3.Аврагчийн дадлага сургалт, ажиллагааны тэмдэглэл	Тухай бүр	
5	Аврагч-холбоочин (Дуудлага хүлээн авагч)	Радио холбоонд орсон бүртгэл Зарлан мэдээллийн дохио дамжуулсан тухай тэмдэглэл Зарлан мэдээллийн дохиогоор ирсэн алба хаагчийн бүртгэлийн тэмдэглэл	Тухай бүр	ОБЕГ-ын даргын 2017.12.13 А/314, 2020.10.26 А/232 дугаар тушаалын хавсралтын дагуу хөтөлнө.
6	Аврагч-эрэлч нохой хөтлөгч	Албаны нохойн дасгалжуулалтын дэвтэр	Тухай бүр	

ГУРАВ. БҮРТГЭЛ, СУДАЛГААНЫ ЗАГВАР

3.1. ЭРЭН ХАЙХ, АВРАХ АНГИ, САЛБАР, БҮЛГИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр Дугаар ... Үйлдсэн газрын нэр

Хуралдааны тэмдэглэлийн эхэнд хурал хэзээ, хаана, хэдэн цагт, хэн даргалж, хэн хэн оролцсон талаар бичнэ.

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ

1.
.....
2.
.....

СОНССОН НЬ

1.
.....
2.
.....

ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ

1.
.....
2.
.....

Хуралдааны үеэр хэлэлцсэн санал, дүгнэлт, баталсан тогтоол, шийдвэр, баримт бичиг болон холбогдох материалыг тэмдэглэлд хавсаргана.

Тэмдэглэлийн төгсгөлд хуралдаан хэдэн цагт дууссаныг бичнэ.

ТАНИЛЦСАН:
АНГИ, САЛБАРЫН ЗАХИРАГЧ,
БҮЛГИЙН ДАРГА

.....
Албан тушаал

.....
Гарын үсэг

.....
Гарын үсгийн тайлал

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

.....
Албан тушаал

.....
Гарын үсэг

.....
Гарын үсгийн тайлал

БАТЛАВ
ЭРЭН ХАЙХ, АВРАХ АНГИ, САЛБАРЫН
ЗАХИРАГЧ, ХОШУУЧ **Х.БАТ**

... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

3.2. ЭРЭН ХАЙХ, АВРАХ НЭГЖИЙН ӨДӨР ТУТМЫН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЦАГИЙН ХУВААРЬ

Д/д	Үйл ажиллагаа	Хугацаа	Зарцуулах минут
Нэг. Ээлжээр			
1	Ажлын цаг бүртгэл, хувийн бэлтгэл хангах	08:00-08:30	30 минут
2	Томилгоот ээлжийн хуваарь танилцуулах, үүрэг өгөх	08:30-08:50	20 минут
3	Хуваарийн дагуу, автомашин, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл хүлээлцэх	08:50-09:30	40 минут
4	Төрөл мэргэжлийн аврах ажиллагааны сургалт, дадлага (онол, дадлага)	09:30-12:00	150 минут
5	Өдрийн хоол	12:00-13:00	60 минут
6	Автомашин, багаж хэрэгсэл, байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээ	13:00-14:30	90 минут
7	Чөлөөт цаг	14:30-15:30	60 минут
8	Жагсаалын бэлтгэл	15:30-16:30	60 минут
9	Дотоод ажил	16:30-17:30	60 минут
10	Хувь хүний хөгжил, сэтгэл зүйн бэлтгэл	17:30-18:30	60 минут
11	Оройн хоол	18:30-19:30	60 минут
12	Автомашин, багаж хэрэгсэл, байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээ	19:30-20:30	60 минут
13	Чөлөөт цаг	20:30-21:30	60 минут
14	Оройн тоо	21:30-22:00	30 минут
15	Хуваарийн дагуу амрах	22:00-06:00	8 цаг
16	Сэрэх, хувийн бэлтгэл	06:00-06:30	30 минут
17	Өглөөний гүйлт, дасгал	06:30-06:50	20 минут
18	Өглөөний цай	06:50-07:10	20 минут
19	Ээлж хүлээлцэх бэлтгэл, бэлэн байдлыг хангах	07:10-07:30	20 минут
20	Үүрэг гүйцэтгэсэн тухай тэмдэглэл, үүрэг өгөх	07:30-08:00	30 минут
Хоёр. Өдрөөр			
1	Ажлын цаг бүртгэл, үүрэг чиглэл өгөх	08:00-08:30	30 минут
2	Өглөөний гүйлт, дасгал	08:30-09:00	30 минут
3	Автомашин, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бэлэн байдалд үзлэг хийх	09:00-09:30	30 минут
4	Төрөл мэргэжлийн аврах ажиллагааны сургалт, дадлага (онол, дадлага)	09:30-11:30	120 минут
5	Автомашин, багаж хэрэгсэл, байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээ	11:30-12:30	60 минут
6	Цайны цаг	12:30-13:30	60 минут
7	Дотоод ажил, сургалт	13:30-16:00	120 минут
8	Хувь хүний хөгжил, сэтгэл зүйн бэлтгэл	16:00-17:00	90 минут
9	Өдрийн ажлын дүгнэлт, үүрэг чиглэл өгөх	17:00-18:00	60 минут

Тайлбар: Эрэн хайх, аврах нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны цагийн хуваарийг дарааллын хувьд ажлын онцлог, нөхцөл байдалтай уялдуулан өөрчлөлт оруулж болно.

3.3. ЦАГИЙН БҮРТГЭЛ

Д/д	Цол	Овог нэр	Сар, өдөр								
Нийт											

Тасалсан-Т, Өвчтэй-Ө, Чөлөөтэй-Ч, Ээлжийн амралттай-Э/а

3.4. АЛБАНЫ НОХОЙН ДАСГАЛЖУУЛАЛТЫН ДЭВТЭР

ЭРЭЛЧ НОХОЙН СУРГАЛТЫН АЛБА

АЛБАНЫ НОХОЙН ДАСГАЛЖУУЛАЛТЫН
ДЭВТЭР

Нохой хөтлөгчийн овог нэр:

Нохойн дуудлага :.....

Төрсөн огноо :.....

Нохойн үүлдэр

Нас..... Хүйс:.....

Албаны төрөл

Зүс:.....

Эхэлсэн..... оны..... сарын.....

Дууссан: оны..... сарын.....

Огноо, үргэлжлэх цаг	
Нохойтой хийгдэх дасгал, арга зүй	
Цаг агаарын байдал	
Газар оронд эрэн хайх чиглэл	
Нохой хэрхэн гүйцэтгэсэн байдал	
Багшийн зааварчилгаа дүгнэлт	

3.5. ТУСГАЙ ЗОРИУЛАЛТЫН АВТОМАШИНЫ СУДАЛГАА

[illegible]

3.6. ТУСГАЙ ЗОРИУЛАЛТЫН ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, БАГАЖ ХЭРЭГСЛИЙН СУДАЛГАА

Д/д	Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хамгаалах хувцасны нэр	Тоо ширхэг	Үйлдвэрлэсэн улс	Хүлээн авсан он	Гар, батарей, цахилгаан ажиллагаатай эсэх	Ашиглалтын чанар байдал (сайн, дунд, муу)	Гэрэл зураг
Нэг. Агаараас эрэн хайх, аврах ажиллагаа							
Хоёр. Нурангиас эрэн хайх, аврах ажиллагаа							

Тайлбар: Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хамгаалах хувцасны судалгааг гаргахдаа иж бүрдэл болгоныг задалж, тус бүрээр нь бичих, мөн жагсаалтын нэгдүгээрт хамгаалах хувцас, хоёрдугаарт тоног төхөөрөмж, гуравдугаарт багаж хэрэгсэл гэсэн дарааллын дагуу судалгааг гаргана.

3.7. ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, БАГАЖ ХЭРЭГСЛИЙН АШИГЛАЛТЫН БҮРТГЭЛ

[illegible]

3.8. ЭРЭН ХАЙХ, АВРАХ НЭГЖИЙН ХҮЧИН ЧАДЛЫН МЭДЭЭ

Д/д	Орон тоогоор			Одоо бэлэн байгаа			Шалтгаантай			Шалтгаан				
	Офицер	Ахлагч	Бүгд	Офицер	Ахлагч	Хувь	Офицер	Ахлагч	Бүгд	Сургалт	Чөлөөтэй	Тасалсан	Ээлжийн амралт	Өвчтэй

3.9. АВТОМАШИН, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, БАГАЖ ХЭРЭГСЛИЙГ ШАЛГАЖ, ЗАСВАР ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХИЙСЭН БҮРТГЭЛ

Д/д	Техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн нэр	Марк ,загвар, дугаар	Илэрсэн гэмтэл, зөрчил	Хийсэн засвар үйлчилгээ	Шалгаж, засвар үйлчилгээ хийсэн албах хаагчийн цол, овог нэр	Ажиллагаанд ашиглах боломжтой эсэх	Дадлага сургуульд ашиглах боломжтой эсэх	Актлах саналтай эсэх

**ДӨРӨВ. ТОМИЛГООТ ЭЭЛЖИЙН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭХ
ХУВААРИЙН ЗАГВАР**

БАТЛАВ
ЭРЭН ХАЙХ, АВРАХ АНГИ, САЛБАРЫН
ЗАХИРАГЧ, ХОШУУЧ **Х.БАТ**

... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

4.1. ӨДӨР ТУТМЫН ТОМИЛГОО

2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдрийн ... цагаас 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдрийн ... цаг хүртэл орон тоогоор....., бэлэн байгаа....., ээлжинд томилогдсон....., тасалсан ..., өвчтэй ..., чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, орон тоогоор дутуу ...

Нэг. Томилгоо

Д/д	Албан тушаал	Үндсэн бүлэг			Бэлтгэл бүлэг		
		Цол	Овог, нэр	Гарын үсэг	Цол	Овог, нэр	Гарын үсэг
1	Бүлгийн дарга-ААЗ						
2	Аврагч-1						
3	Аврагч-2						
4	Аврагч-3						

Хоёр. Автомашин

Д/д	Марк, загвар	Улсын дугаар	Хүлээн авсан		Зарцуулсан		Хүлээлгэж өгсөн		Хүлээж авсан жолооч
			Гүйлт	Шатахуун	Км	Шатахуун	Гүйлт	Шатахуун	
1									
2									

Гурав. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа

Д/д	Албан тушаал	Цол	Овог, нэр	Танилцуулсан зааварчилгаа, дүрмийн заалт	Гарын үсэг
1				Холбогдох дүрмийн заалт	
2					

Зааварчилгаа танилцуулсан: Бүлгийн дарга-аврах ажиллагааны зааварлагч,

.....
Цол

.....
Гарын үсэг

/ /
Нэр

Дөрөв. Дотоод ажлын хуваарь

Д/д	Цол	Овог, нэр	Албан тушаал	Цэвэрлэгээ хийх өрөө, автомашин, багаж хэрэгслийн нэр	Үнэлгээ
1					
2					

Тав. Автомашин, багаж хэрэгслийн хуваарь

Д/д	Автомашин, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн нэр	Хариуцах алба хаагч	Цол	Албан тушаал	Гарын үсэг
5.1. Зам тээврийн осол					
5.2. Уснаас эрэн хайх, аврах ажиллагаа					

Зургаа. Харуулын хуваарь

Д/д	Цол	Овог, нэр	Албан тушаал	Өдөр	Орой

Долоо. Бүлгийн даргын тэмдэглэл

.....

.....

.....

Найм. Ээлжийн үүрэг гүйцэтгэсэн байдалд, даргаас өгсөн үнэлэлт, үүрэг

.....

.....

.....

Хүлээлгэн өгсөн: Бүлгийн дарга-аврах ажиллагааны зааварлагч

/ /...../ /

Цол Гарын үсэг Нэр

Хүлээн авсан: Бүлгийн дарга-аврах ажиллагааны зааварлагч

/ /...../ /

Цол Гарын үсэг Нэр

БАТЛАВ
ЭРЭН ХАЙХ, АВРАХ АНГИ, САЛБАРЫН
ЗАХИРАГЧ, ХОШУУЧ Х.БАТ

... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

4.2. АВРАХ АЖИЛЛАГААНЫ ДААЛГАВАР

Дугаар:

2026 оны....дугаар сарын.....ны өдөр

аймаг, нийслэл

1. Ослын голомтын хаяг:

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

Дуудлага хүлээн авсан цаг..... гарсан цаг..... хаяг дээр очсон цаг.....
буцсан цаг байнгын байрлалд ирсэн цаг

2.Ажилласан бүрэлдэхүүн

Д/д	Цол	Овог, нэр	Албан тушаал	Танилцсан	Гарын үсэг
1					
2					
3					
4					
5					

Нэмэлтээр

1					
2					
3					

3. Аврах ажиллагаанд оролцсон техник, багаж хэрэгсэл

Д/д	Автомашины марк	Улсын дугаар	Туулсан зам	Зарцуулсан шатахуун	Хөдөлгүүрийн мото цаг	Нийт зарцуулсан шатахуун
1						
2						
3						
4						

Д/д	Ашигласан тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл	Багажны мото цаг	Нийт ажилласан мото цаг
1			
2			
3			

4. Аварсан болон нас барсан иргэний мэдээлэл.

Д/д	Овог, нэр	Нас	Хүйс	Гэрийн хаяг	Шалтгаан
1					
2					
3					

5. Үүрэг гүйцэтгэсэн талаарх албан тодорхойлолт:

Нутгийн захиргаа, аж ахуйн нэгж байгууллагын дарга, цагдаагийн алба хаагчийн тодорхойлолт:

.....

Байгууллага Албан тушаал

Овог, нэр гарын үсэг/тамга, тэмдэг/

Он, сар, өдөр:.....Холбоо барих утасны дугаар:.....

4.3. ЭРЭН ХАЙХ, АВРАХ АЖИЛЛАГАА ЗОХИОН БАЙГУУЛСАН ТУХАЙ ИЛТГЭХ ХУУДАС

АЖИЛЛАГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА,
(Цол, овог, нэр) ТАНАА

ИЛТГЭХ ХУУДАС

/... төөрсөн сураггүй болсон иргэнийг эрэн хайх
ажиллагаа зохион байгуулсан тухай/

Нэг. Ерөнхий мэдээлэл

Ирсэн мэдээлэл:
.....
.....

Хоёр. Үүссэн нөхцөл байдал

- Төөрсөн, сураггүй болсон иргэний огноо, цаг, минут;
- Сүүлд үзэгдсэн газар, байршил, солбицол;
- Тухайн газрын онцлог, цаг агаар;
- Иргэний нас, хүйс, биеийн байдал, өмссөн хувцас;
- Үүсэж болзошгүй эрсдэл, хүндрэл;
- Эрэн хайх ажиллагааны хамрах хүрээ.

Гурав. Авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ

- Дуудлагаар гарсан бүрэлдэхүүн, техник хэрэгсэл;
- Ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт;
- Хүч хэрэгслийн тоо, бусад байгууллага, иргэдийн оролцоо;
- Голомтын бүс, чиглэлийн хүч хэрэгслийн хуваарилалт;
- Ашигласан техник, дрон, эрэлч нохой, холбооны хэрэгсэл гэх мэт;
- Ар гэр, гэрчээс авсан мэдээлэл;
- Ажиллагааны тэмдэглэл, ажлын зураг;
- Иргэнийг олсон цаг, газар, биеийн байдал;
- Эмнэлгийн болон бусад байгууллагад хүлээлгэн өгсөн эсэх.

Дөрөв. Дүгнэлт

- Ажиллагааны зорилго биелсэн эсэх;
- Удирдлага, зохион байгуулалтын үнэлгээ;
- Хүч хэрэгслийн хүрэлцээ, бэлэн байдал;
- Үүссэн хүндрэл, бэрхшээл;
- Туршлага, сургамж, анхаарах асуудал.

Тав. Санал

Цаашид төөрсөн, сураггүй болсон иргэнийг эрэн хайх ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх саналтай байна. Үүнд:

1.;

2.;
3.;
4.

Хавсралт 1. Аврах ажиллагааны даалгавар;

Хавсралт 2. Ажиллагааны үеийн гэрэл зураг;

Хавсралт 3. Холбогдох материал (Өргөдөл, гомдол, албан хүсэлт гэх мэт)

ТАНИЛЦСАН:
ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ГАЗРЫН ДАРГА,

/ /
Цол Гарын үсэг Нэр

ХЯНАСАН:
ЭРЭН ХАЙХ, АВРАХ АНГИ, САЛБАРЫН ЗАХИРАГЧ,

/ /
Цол Гарын үсэг Нэр

БОЛОВСРУУЛСАН:
БҮЛГИЙН ДАРГА-АВРАХ АЖИЛЛАГААНЫ ЗААВАРЛАГЧ

/ /
Цол Гарын үсэг Нэр

4.4. АВРАХ АЖИЛЛАГААНЫ ЯРИЛЦЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

2026 оны ... дугаар сарын ...

Дугаар ...

Үйлдсэн газрын нэр

Ярилцлагын тэмдэглэлийн эхэнд ярилцлага хэзээ, хаана, хэдэн цагт, хэн хэн оролцсон талаар бичнэ.

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ

1.
2.

СОНССОН НЬ

1.
2.

ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ

1.
2.

Тэмдэглэлийн төгсгөлд ярилцлага хэдэн цагт дууссаныг тэмдэглэнэ.

ТАНИЛЦСАН:
АНГИ, САЛБАРЫН ЗАХИРАГЧ,
БҮЛГИЙН ДАРГА

.....
Албан тушаал

.....
Гарын үсэг

.....
Гарын үсгийн тайлал

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

.....
Албан тушаал

.....
Гарын үсэг

.....
Гарын үсгийн тайлал

4.5. ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭСЭН ХОНОГИЙН МЭДЭЭ

Дугаар ...

1. Цаг агаарын талаар

Өнгөрсөн хоногт:	Өнөөдөр:

2. Гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослын талаар

Д/д	Мэдээний агуулга	Хэрэгжүүлсэн ажил, арга хэмжээ
<i>Үер, уснаас эрэн хайх, аврах ажиллагаа</i>		
	Аймаг, нийслэл сум, дүүргийн нэр	Хаяг
	Хүлээн авсан: Он, сар, өдөр, цаг, минут	Эхэлсэн: Он, сар, өдөр, цаг, минут Дууссан: Он, сар, өдөр, цаг, минут
	Үүссэн нөхцөл байдал	Авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ
Ажилласан хүч хэрэгсэл:		

Танилцсан: Эрэн хайх, аврах анги, салбарын захирагч,

/ /...../ /

Цол Гарын үсэг Нэр

Хүлээлгэн өгсөн: Бүлгийн дарга-аврах ажиллагааны зааварлагч

/ /...../ /

Цол Гарын үсэг Нэр

Хүлээн авсан: Бүлгийн дарга-аврах ажиллагааны зааварлагч

/ /...../ /

Цол Гарын үсэг Нэр

4.6. АВРАГЧИЙН ДАДЛАГА СУРГАЛТ, АЖИЛЛАГААНЫ ТЭМДЭГЛЭЛ

1. Хугацаа: ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

2. Дадлага сургалт, ажиллагааны нэр:

3. Гүйцэтгэсэн үүрэг:

4. Сурсан зүйл, олж авсан туршлага:

5. Цаашид анхаарах зүйл:

6. Дүгнэлт:

ТАНИЛЦСАН:
АНГИ, САЛБАРЫН ЗАХИРАГЧ,
БҮЛГИЙН ДАРГА

.....
Албан тушаал

.....
Гарын үсэг

.....
Гарын үсгийн тайлал

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

.....
Албан тушаал

.....
Гарын үсэг

.....
Гарын үсгийн тайлал



Зүг чиг

1. Удирдлага, зохион байгуулалт

2. Хүч хэрэгсэл

3. Таних тэмдэг

4.7. ЭРЭН ХАЙХ АЖИЛЛАГААНЫ ЗУРАГЛАЛ

Товч мэдээлэл:

Ажиллагаа эхэлсэн хугацаа:

Ажиллагаа дууссан хугацаа:

Үүссэн нөхцөл байдал:

Газар орны нөхцөл байдал:

Ослын голомтын зураг

Ажиллагааны
явцын зураг
(өдөр өдрөөр)

Үйлдсэн:

Масштаб:

4. Цаг агаарын мэдээ

5. Ажиллагааны
даалгавар, төлөвлөгөө,
дараалал, гүйцэтгэх үүрэг6. Авч хэрэгжүүлсэн арга
хэмжээ

4.8. БИЕ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ ГЭРИЙН ХАЯГ, УТАСНЫ ЖАГСААЛТ

Д/д	Овог, нэр	Албан тушаал, цол	Гэрийн хаяг	Утасны дугаар	Шаардлагатай үед холбоо барих гэр бүлийн гишүүний дугаар	Цусны бүлэг	Тодотгосон алба хаагчийн гарын үсэг, огноо
1							

Гэрийн хаяг, байршил