

РОТ /БАТАРЕЙ/-Д ХӨТЛӨХ БАРИМТ БИЧГИЙН ЗАГВАР

119.7 дугаар зүйлд

АНГИ /РОТ/-ИЙН ЖИЖҮҮР ХҮЛЭЭЛЦЭХ ДЭВТЭР

| Он, сар, өдөр | Жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд болсон үйл явдал, авсан арга хэмжээ, дүгнэлт | Захирагчийн өгсөн үүрэг, шийдвэр |
|------------------|--|-------------------------------------|
| | | |

Тайлбар:

1. Зэвсэг, галт хэрэглэлийн тоо, жижүүрлэх хугацаанд илэрсэн дутагдал, авсан хэмжээ, жижүүр хүлээлцсэн тухай тодорхой бичнэ.
2. Дэвтрийн эхний хуудсанд жижүүр хүлээлцэх илтгэлийг бичих журмыг үзүүлсэн загвар байна.

Хүлээн авсан.....

/цэргийн цол, гарын үсэг, нэр/

Хүлээлгэн өгсөн.....

/цэргийн цол, гарын үсэг, нэр/

..... ДУГААР РОТ /БАТАРЕЙ/-ЫН ӨВЧТӨНИЙ БҮРТГЭЛ

| Он, сар, өдөр | Цэргийн цол, овог нэр | Эмчийн дүгнэлт | Захирагчийн шийдвэр |
|------------------|--------------------------|----------------|------------------------|
| | | | |

..... ротын жагсаалын дарга
/цэргийн цол, гарын үсэг, нэр/

**..... ДУГААР РОТ /БАТАРЕЙ/-ЫН ЧӨЛӨӨГӨӨР
ЯВАГСДЫН БҮРТГЭЛ**

| Он, сар, өдөр | Цэргийн цол, овог нэр | Чөлөө олгосон өдөр, цаг | Ирэх өдөр, цаг | Ирсэн өдөр, цаг | Ротын жижүүрийн гарын үсэг |
|------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------------------|
| | | | | | |

..... ротын жагсаалын дарга
/цэргийн цол, гарын үсэг, нэр/

Хавсралт 10
196 дугаар зүйлд

.....
/цэргийн хүрээний нэр/

Чөлөөний хуудас

.....цолтой.....овогтой.....оны.....дугаар
сарын-ны өдрийн.....цаг хүртэл.....цагийн чөлөө олгов.

Захирагчийн нэгдүгээр орлогч

Штабын дарга.....

/цэргийн цол, гарын үсэг, нэр/

Тэмдэг

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

Тайлбар: 1. Өдөр, цаг, хүний тоог үсгээр бичнэ.

2. Чөлөөний хуудас 15х10 см-ийн хэмжээтэй байна.

**САЛБАР, /БАТЕРЕЙ/-ЫН БАЙРЛАЛААС ЗЭВСЭГ, ГАЛТ
ХЭРЭГЛЭЛИЙГ ТҮР ГАРГАХ БҮРТГЭЛ**

| Дэс дугаар Он, сар, өдөр | Олгох зэвсгийн нэр | Олгосон | | | | | Хураасан | | |
|-----------------------------|--------------------------|---------|--|--|--|--|---------------|-----|---|
| | | Тоо | | | | | Он, сар, өдөр | Тоо | Хүлээн авсан хүний гарын үсэг |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Тайлбар:

1.Бие бүрэлдэхүүнд зэвсгийг зөвхөн рот /батареи/-ын захирагч буюу жагсаалын даргын зөвшөөрлөөр рот /батареи/-ын жижүүр олгоно.

Салбаруудыг “Түгшүүр” буюу “Цугларалт” дохиогоор гарах үед зэвсэг, галт хэрэглэл, багаж хэрэгсэл олгох ажлыг хурдавчлах зорилгоор бие бүрэлдэхүүний нэрсийг дэвтрийн ард урьдчилан бичиж, салааны захирагч буюу түүний орлогч хүлээн авч, олгох дэвтэрт нэгдсэн байдлаар бичиж, гарын үсэг зурна. Рот / батареи/-ын жагсаалын дарга нь нэрсийг тогтмол тодотгож байна. Бусад бүх тохиолдолд зэвсгийг хариуцагчид нь олгоно.

2.Жижүүрийн салбарт галт хэрэглэлийг ангийн жижүүрийн зөвшөөрлөөр ротын жагсаалын дарга биечлэн олгоно. Жижүүрийн салбарын захирагч нь зэвсэг, галт хэрэглэл олгох дэвтэрт гарын үсэг зурна.

3.Бүх тохиолдолд зэвсэг, галт хэрэглэлийг дугаартай нь тулган тоолж, хүлээн авч, тус бүрийнх нь ард гарын үсэг зурна.

4.Ангийн байрлалаас зэвсэг, галт хэрэглэл түр гаргасан байдалтай захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга, рот /батареи/-ын захирагч 7 хоног тутам танилцаж, гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан байна.

.... ДУГААР РОТ /БАТЕРЕЙ/-ЫН ЗЭВСЭГ ТЕХНИК, ГАЛТ ХЭРЭГЛЭЛИЙН ҮЗЛЭГИЙН ДЭВТЭР

| Дэс дугаар | Огноо | Шалгагчийн алба тушаал, цэргийн цол, овог, нэр | Юуг шалгасан | Үзлэг /шалгалт/-ээр илэрсэн дутагдал, засах хугацаа | Дутагдлыг арилгасан тухай тэмдэглэл, он, сар, өдөр, салбарын захирагчийн гарын үсэг |
|---------------|---------------|---|---|--|---|
| 1 | 2019 04.17 | Ангийн хуягт танкийн албаны дарга хошууч | ЯЦБМ-2, нэгж 325, 359 | Аккумуляторын батарейг шалгаж, заагдсан дутагдлыг... сарын... өдөр зассан байх /цэргийн цол, гарын үсэг, нэр/ | Дутагдал засагдсан Ротын захирагч... / цэргийн цол, гарын үсэг, нэр/ |
| 2 | 2019 12.03 | Ангийн зэвсгийн албаны дарга хошууч | РПК-2, АТ 1972 ГВ 1954 РПК-7-3 АГ 593 ГВ 491 СФ 498 | Эвдрэлтэй зэвсгийн 12-р сарын 5-нд засварын ротод хүргэж өгөх /цэргийн цол, гарын үсэг, нэр/ | ДУтагдал засагдсан Ротын захирагч / цэргийн цол, гарын үсэг, нэр/ |

Тайлбар:

- 1.Үзлэгийн дэвтрийг рот /батарей/-ын захирагчийн албан өрөөнд хадгална.
- 2.Үзлэг /шалгалт/-ийн үр дүнгийн тухай тэмдэглэлийг салбарын захирагч, түүнээс дээших албан тушаалтан бичнэ.

**. . . РОТ /БАТЕРЕЙ/-ЫН . . . САЛААНЫ . . . ОНЫ . . . ДУГААР
САРЫН ХАРУУЛ МАНААНЫ ТОМИЛГООНЫ ХУУДАС**

| Цол, овог, нэр | Урьд сард ээлжийн манаанд гарсанг оо | Ротын доторх | | | Дүн | Урьд сард ээлжийн манаанд гарсанг оо | Ротын доторх | | | Дүн |
|-------------------------------|---|--------------|--------|--------|-----|---|--------------|--------|--------|-----|
| | | Хоногийн | Өдрийн | Шөнийн | | | Хоногийн | Өдрийн | Шөнийн | |
| Байлдагч Б.Онон | 1 | 3.16 | | | 2 | 3 | 9 | 21 | 42 | 3 |
| Ахлах байлдагч Ц.Билэгт | 2 | 3.21 | | | 2 | 2 | 11 | | | 2 |
| Байлдагч Б.Баярзул | 4 | 1.17 | 23 | 8 | 4 | 1 | | 30 | 27 | 1 |

Салааны захирагчийн орлогч

.....
/цэргийн цол, гарын үсэг, нэр/

Тайлбар: “Урьд сард ээлжийн манаанд гарсан тоо”, “дүн” гэсэн хүснэгтэд манаанд гарсан өдрийн тоо, бусад хүснэгтэд тухайн сарын өдрүүд бичигдэнэ.