ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ГАРЫН АВЛАГА

Модулын нэр: Магадлан итгэмжлэлийн модуль

СИСТЕМД АШИГЛАГДАХ НИЙТЛЭГ ТОВНЫ ЗУРАГ БОЛОН ТАЙЛБАР

Зураг	Тайлбар
EXPAMLE T.Test user	Хэрэглэгчид ирсэн Notfication-ууд харагдана.
Шүүх	Дэлгэцний зүүн талд байрлах шүүлтүүрт утга оруулаад шүүх товч.
Цэвэрлэх	Дэлгэцний зүүн талд байрлах шүүлтүүрийг цэвэрлэх товч.
	Нууц үг солих болон системээс **гарах** товчнууд дэлгэгдэж харагдана.
Хадгалах	Үйлдэл хийгээд хадгалах товч.
Хаах	Үйлдэл хийхгүй хаах товч.
Засах	Засалт хийгээд хадгалах товч.
Устгах	Жагсаалтаас бичлэг устгах товч
Хэрэглэгч	Хэрэглэгч оноож үүсгэх товч.
* Байгууллагын нэр:	Заавал бөглөх талбарын урд * тэмдэг байрлана.
+ Мөр нэмэх	Процесс дотор файл хавсаргах мөр нэмэх товч.
- Сонгох -	Процесс дотор сонголт хийх товч
Файл сонгох	Файл хавсаргах товч.
	Файл татах товч.
	Хавсралт файлыг харах товч.
	Хавсралт файлыг устгах товч.

1. НЭВТРЭХ ХЭСЭГ

1.1. Системд хэрхэн нэвтрэх вэ?

Магадлан итгэмжлэлийн модулийн систем рүү дараах URL-р дамжин орно:

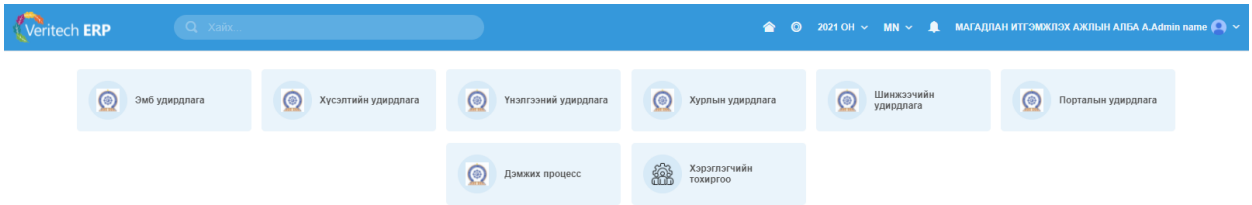
http://backend.acc.hdc.gov.mn/login

Нэвтрэх цонхонд хэрэглэгч өөрийн Нэвтрэх нэр болон Нууц үгээ оруулаад Нэвтрэх гэсэн товч дээр дарснаар системд нэвтрэнэ.

2. УДИРДЛАГЫН ПАНЕЛ ХЭСЭГ

2.1. Удирдлагын панел хэсэг гэж юу вэ?

Удирдлагын панел хэсэг нь систем рүү ороход хамгийн эхний харагдах хэсэг бөгөөд эндээс Хүсэлтийн удирдлага, Үнэлгээний удиргдлага, Хурлын удирдлага, Шинжээчийн удирдлага, Порталын удирдлага зэрэг модулиуд дээр даран орох боломжтой байна.



Системийн нийт модулиудын ерөнхий тайлбар.

- ЭМБ УДИРДЛАГА:
  Нийт эрүүл мэндийн байгууллагын бүртгэл болог төсвийн тооцоолол зэрэг хэсгүүд багтсан.

- ХҮСЭЛТИЙН УДИРДЛАГА:
  Хяналтын самбар статистик мэдээлэл, ЭМБ -ийн гаргасан хүсэлт, ЭМБ-д өгөх зөвлөгөө, ЭМБ-д бүрдүүлэх материал зэрэг хэсгүүд багтсан.

- ҮНЭЛГЭЭНИЙ УДИРДЛАГА:
  Үнэлгээний модулийн хяналтын самбар, Магадлан итгэмжлэх үнэлгээ, Ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдүүлэг гэсэн хэсгүүд багтсан.

- ХУРЛЫН УДИРДЛАГА:
  Хурлын модулийн хяналтын самбар, Хурлаар хэлэлцэх байгууллагууд, Хурал, Хурлаар шийдвэрлэсэн байгууллагууд гэсэн хэсгүүд багтсан.

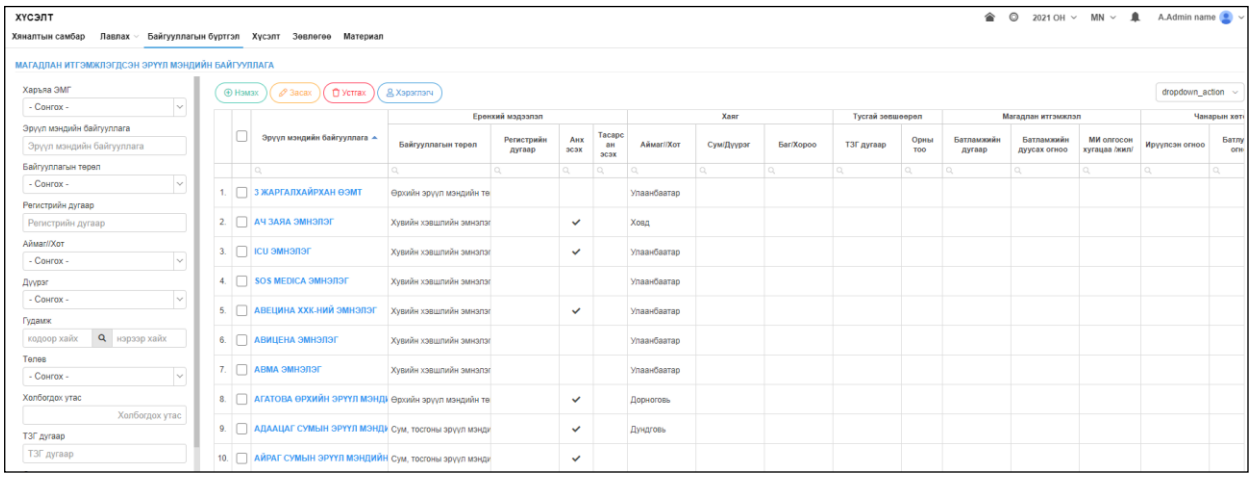
- ШИНЖЭЭЧИЙН УДИРДЛАГА:
  Шинжээчийн модулийн хяналтын самбар, Нийт шинжээчдийн бүртгэл, Шинжээч нарыг баталсан сайдын тушаал, Шинжээчдийн үнэлгээ гэсэн хэсгүүд багтсан.

- ПОРТАЛЫН УДИРДЛАГА:
  Мэдээ мэдээлэл, Эрх зүйн акт, Сургалтын мэдээлэл, Сайдын тушаал, Хэрэглэгчийн санал хүсэлт, Хэрэглэгчийн удирдлага гэсэн хэсгүүд багтсан.

- ДЭМЖИХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ:
  Явцын хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ ба Хяналт, шалгалт, ахин үнэлгээ 2 хэсэг байна.

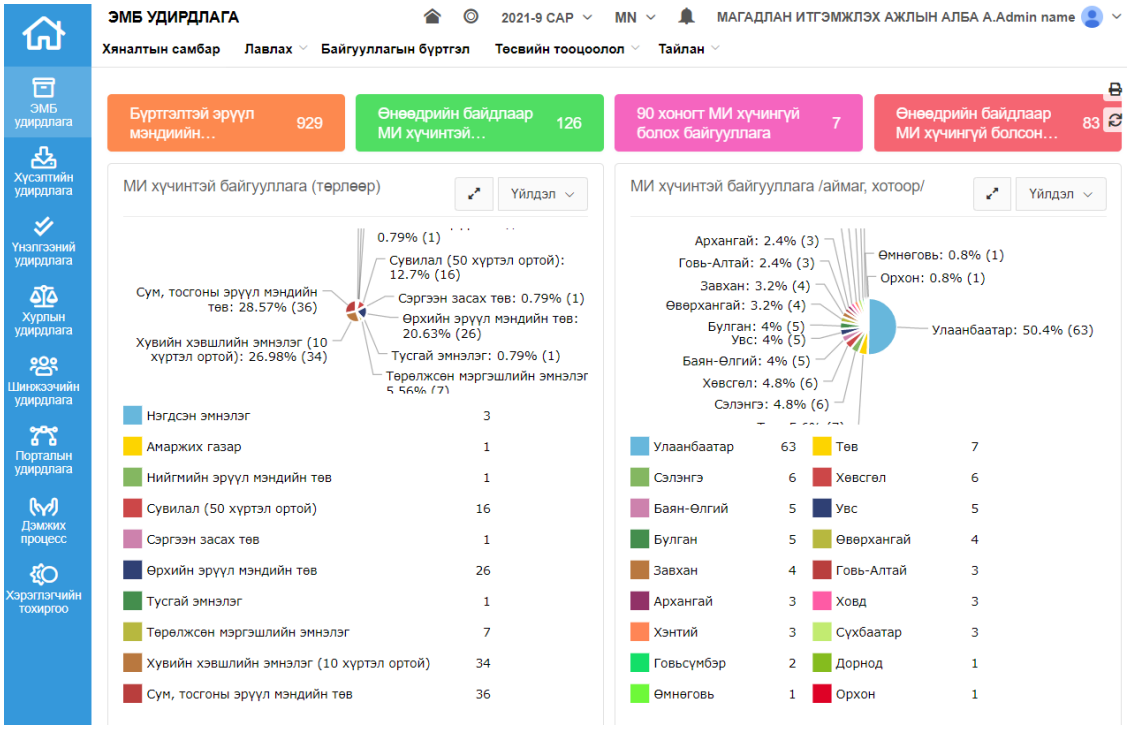
- ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ЭРХИЙН ТОХИРГОО:
  Системийн хэрэглэгч, Хэрэглэгчийн систем дэх дүр, Ажлын урсгалын тохиргоо, Нэгжийн бүртгэл, Албан тушаалын бүртгэл,Ажлын байр, Ажилтан, Ажилтны түүх гэсэн хэсгүүд багтсан.

3. ЭМБ УДИРДЛАГА ХЭСЭГ



Эрүүл мэндийн байгууллагын удирдлага гэсэн модуль нь дотроо:

- Хяналтын самбар
- Лавлах
- Байгууллагын бүртгэл
- Төсвийн тооцоолол
- Тайлан гэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ.



x

3.1.Лавлах гэж юу вэ?

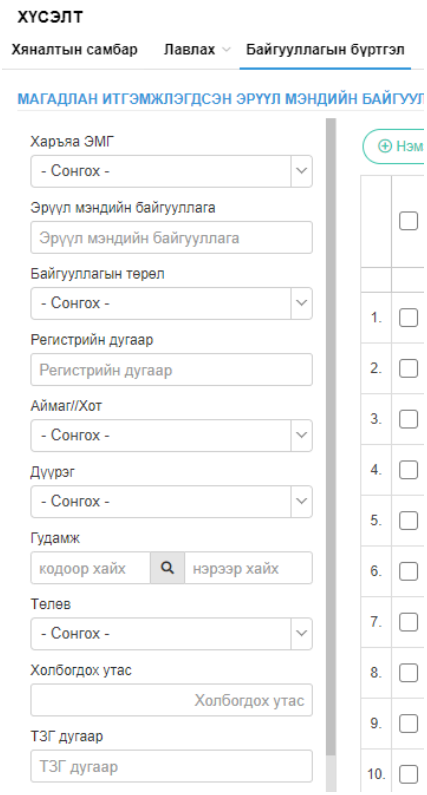
Лавлах гэсэн цэсэнд Эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамаартай лавлах утгуудыг хадгална. Үүнд:

- Эрүүл мэндийн газар
- Эрүүл мэндийн байгууллагын төрөл
- Тусламж үйлчилгээний чиглэл
- Аймаг/хот
- Сум/дүүрэг
- Баг/хороо

Уг утгуудыг жагсаалт бүрт нь нэмэх, засах, устгах үйлдэл хийж удирдах боломжтой байна.

3.2.Байгууллагын бүртгэл жагсаалт

Энэ жагсаалтанд системд бүртгэлтэй эрүүл мэндийн байгууллагын бүх мэдээлэл харагдана.

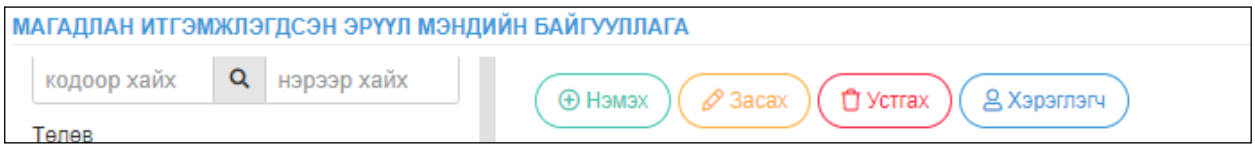


Цонхны зүүн талд байрлах шүүлтүүрийн хэсгээс:

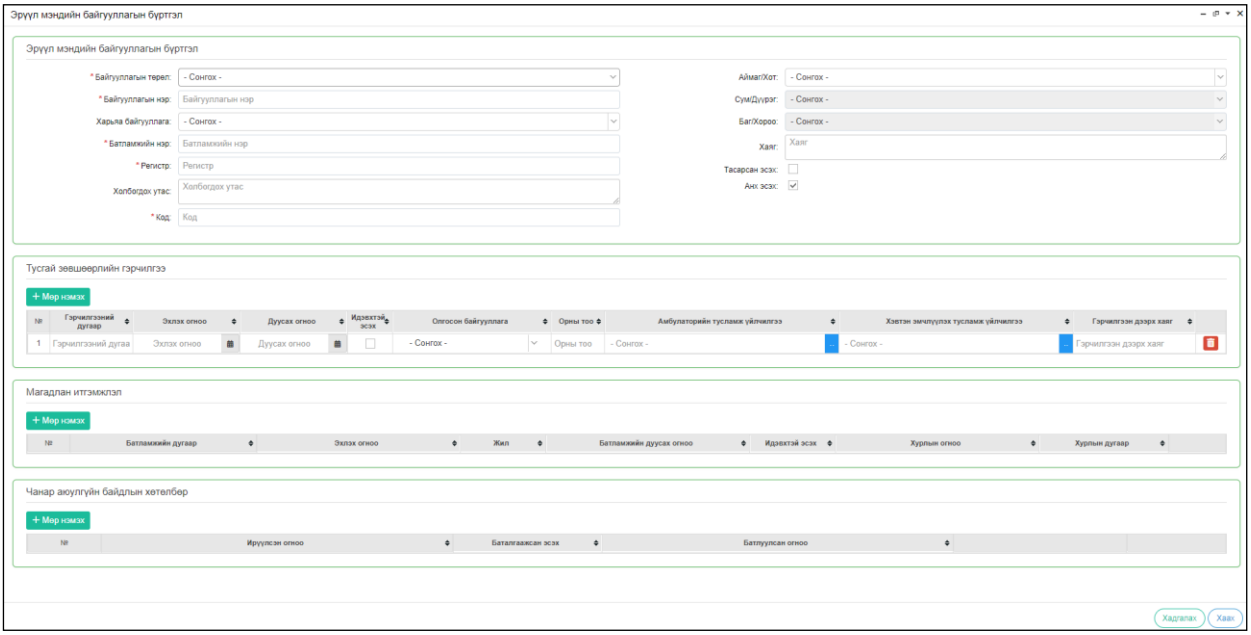
- Харьяа Эрүүл мэндийн байгууллага
- Эрүүл мэндийн байгууллага
- Байгууллагын төрөл
- Регистрийн дугаар
- Аймар / Хот
- Дүүрэг
- Гудамж
- Төлөв
- Холбогдох утас
- Тусгай зөвшөөрлийн дугаар
- Орны тоо
- Батламжийн дугаар
- Батламжийн дуусах огноо
- Магадлан итгэмжлэл олгосон хугацаа /жил/
- Батлуулсан эсэх

Гэх мэтээр бүх төрлөөр шүүлт хийх боломжтой

Эрүүл мэндийн байгууллага шинээр Нэмэх, Засах, Устгах гэсэн үйлдлүүд хийх боломжтой.

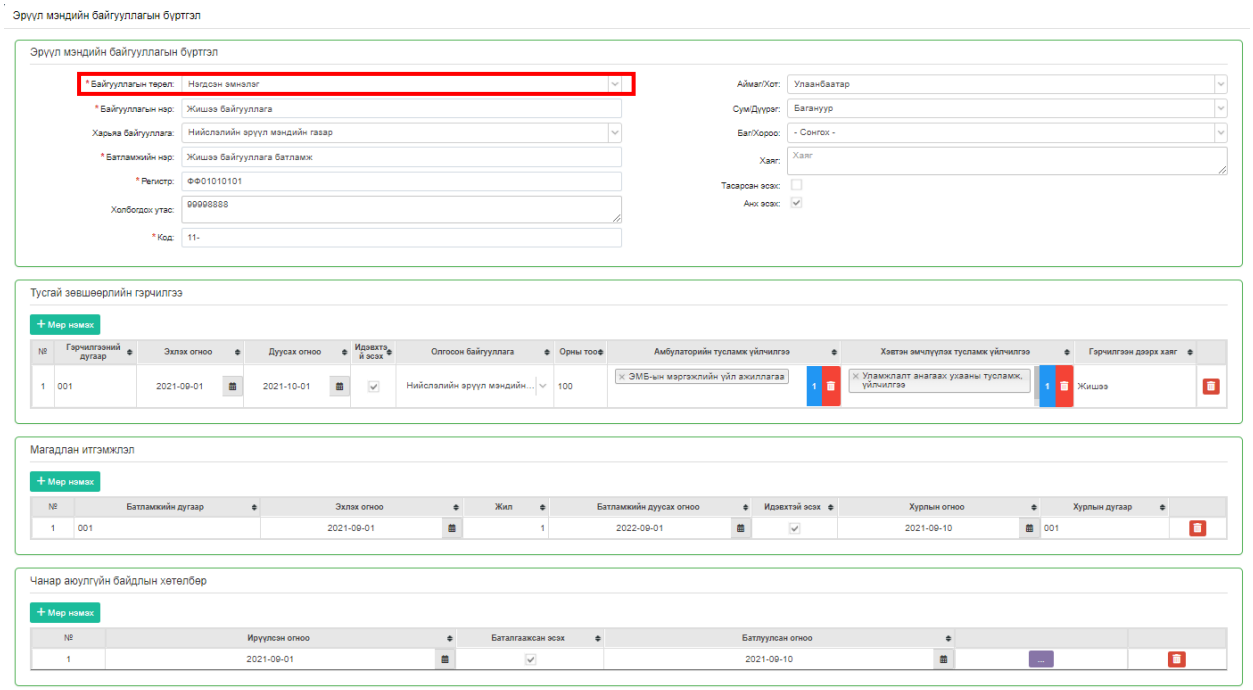


Нэмэх үйлдэл хийхэд дараах цонх гарч ирнэ.

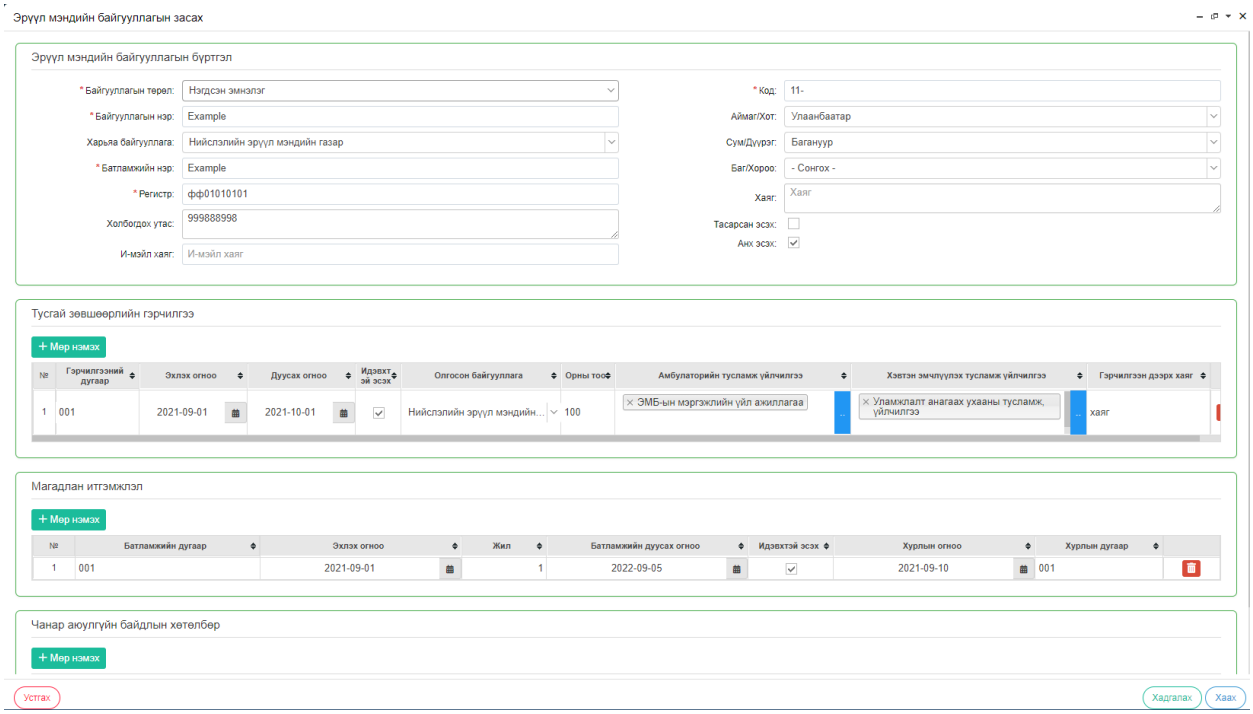


Дараах зурганд Нэмэх цонхонд утга оруулсан байдал харагдаж байна. Цонхонд утгуудаа оруулаад хадгалах товч дарснаар тухайн байгууллага системд хадгалагдана.

АНХААРАХ НЬ: Тус цонхны Байгууллагын төрөл, Аймаг/Хот, Сум/Дүүрэг, Баг/Хороо гэсэн талбаруудын утгуудыг системийн Лавлах гэсэн хэсгээс авдаг.



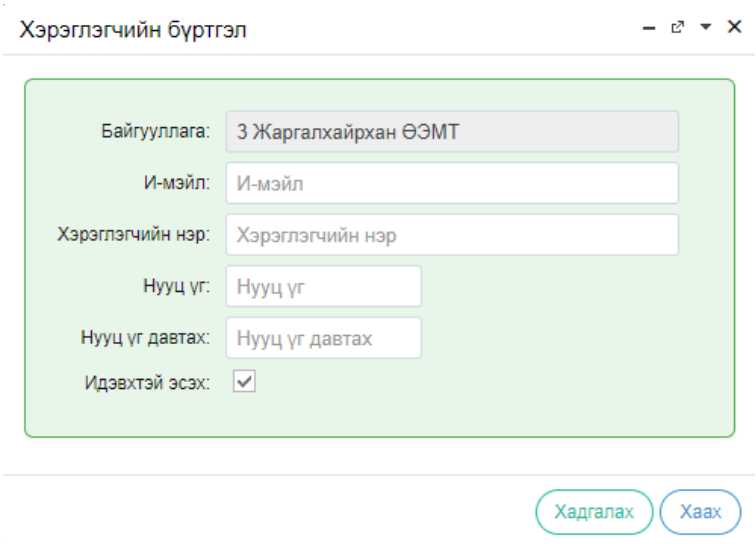
Засах үйлдэл хийхэд жагсаалтаас засах байгаа байгууллага дээрээ дарж идэвхижүүлээд **Засах** гэсэн товч дээр дарна. Ингэснээр дараах цонх гарч ирнэ. Энэ цонхонд засалтуудаа хийгээд хадгалах товч дээр дарснаар байгууллагын мэдээлэлд засагдаж хадгалагдана.



Жагсаалтаас Устгах гэж буй байгууллагаа сонгоод **Устгах** товч дээр дарснаар тухайн байгууллагын мэдээлэл жагсаалтанд харагдахгүй болно.

Жагсаалтаас сонгоод **Хэрэглэгч** гэсэн товч дээр дарах үед дараах цонх гарч ирнэ. Энэ цонхонд тухайн байгууллагаас системд хандан ажиллах хэрэглэгчийн эрхийг үүсгэх юм.

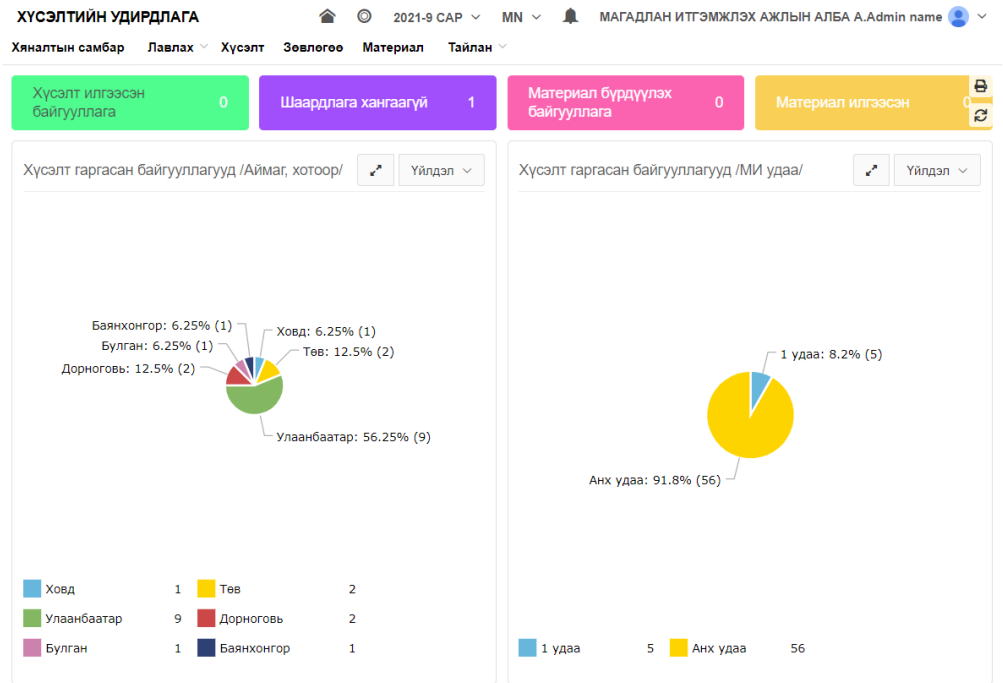
Жишээ нь: 3 Жаргалхайрхан ӨЭМТ гэсэн байгууллага дээр хэрэглэгч үүсгэж байна.



4. ХҮСЭЛТИЙН УДИРДЛАГА

Хүсэлтдийн удирдлага гэсэн модульд дараах жагсаалтууд багтана:

- Лавлах
- Хүсэлт
- Зөвлөгөө
- Материал
- Тайлан



4.1 Лавлах хэсэг гэж юу вэ?

Лавлах хэсэг нь Хүсэлтийн удирдлагын модультай холбоотой мэдээллүүдийг бүртгэх цэс бөгөөд тус цэсэнд бүртгэгдсэн мэдээллүүд бусад цонхнууд дээр ажиллах үед сонголтоор гарч ирдэг утгууд байна.

Лавлах хэсэгт хадгалагдах утгууд:

- Эрүүл мэндийн газар
- Эрүүл мэндийн байгууллагын төрөл
- Тусламж үйлчилгээний чиглэл
- Аймаг/Хот
- Сум/Дүүрэг
- Баг/Хороо
- Тавигдах шаардлага
- Бүрдүүлэх материал
- Шалгуур үзүүлэлт

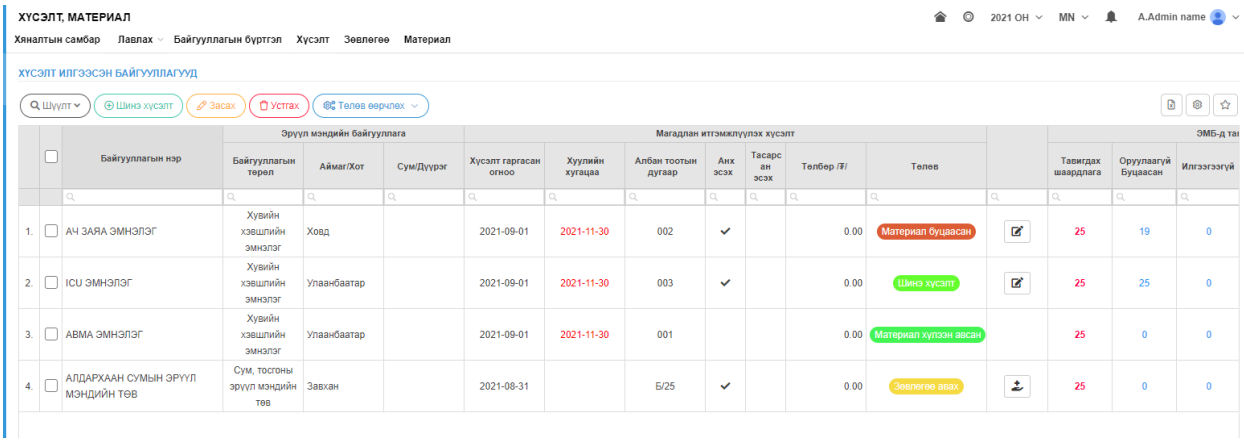
4.2 Хүсэлт гэсэн жагсаалт

Байгууллагын бүртгэл дээр бүртгэгдсэн байгууллагуудын хүсэлтүүдийг Хүсэлт илгээсэн байгууллагууд гэсэн жагсаалтанд бүртгэдэг.

Анхаарах нь: Өмнө нь магадлан итгэмжлэх хүсэлт явуулаад хянагдах шатанд авж байгаа эрүүл мэндийн байгууллага дахин хүсэлт гаргах боломжгүй байна.

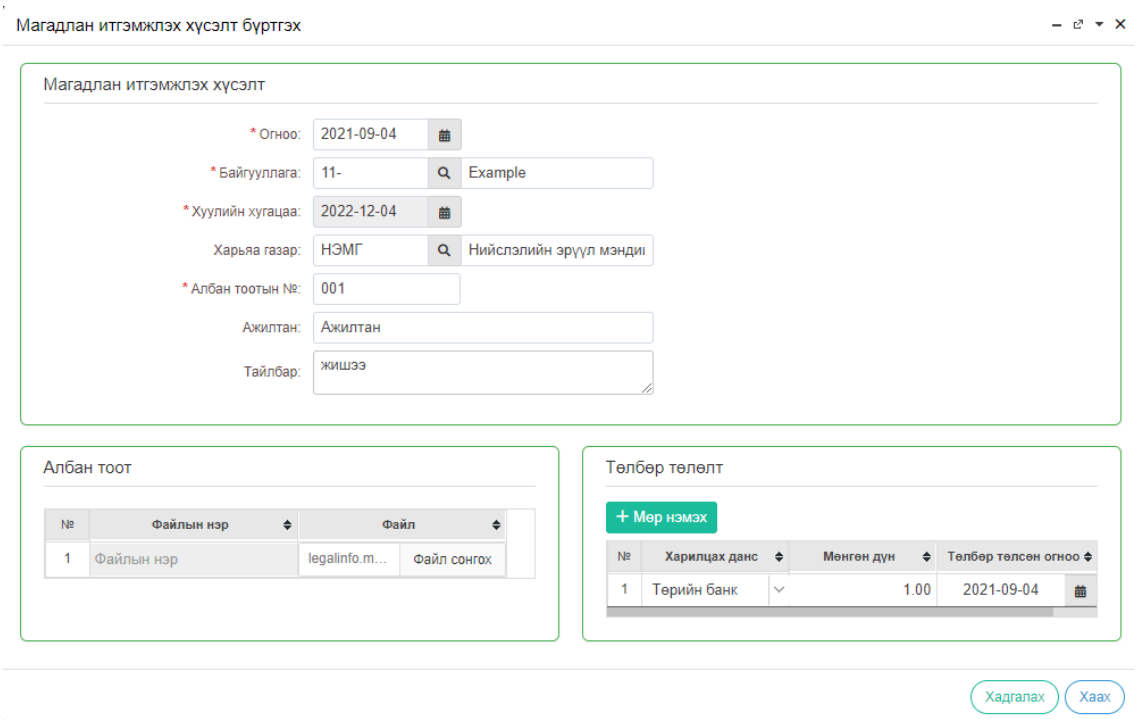
Тус жагсаалт нь дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ:

- Эрүүл мэндийн байгууллага (тухайн байгууллагын талаар мэдээлэл харагдана.)
- Магадлан итгэмжлүүлэх хүсэлт (хүсэлт илгээсэн огноо, анхан болон давтан зэрэг хүсэлттэй холбоотой мэдээлэл харагдана.)
- ЭМБ-д тавигдах үндсэн шаардлага (хүсэлт илгээсэн байгууллагуудад тавигдах шаардлага болон тухайн байгууллагуудыг хангасан шаардлагуудыг энэ хэсэгт хянана.)
- Бүртгэл (хүсэлтийг үүсгэсэн талаар мэдээлэл харагдана.)



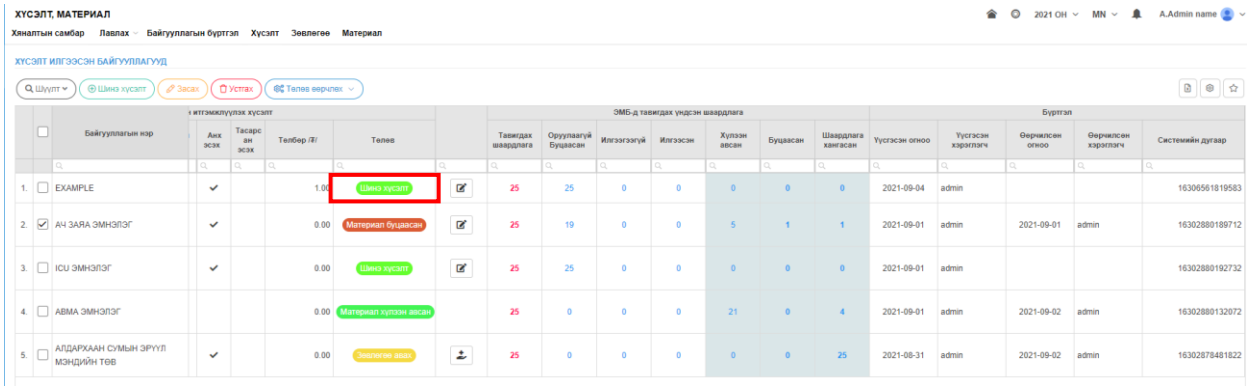
4.3. Хэрхэн шинээр хүсэлт бүртгэх вэ?

Шинээр хүсэлт бүртгэхдээ **Шинэ хүсэлт** гэсэн товч дээр дарна. Ингэснээр дараах цонх гарч ирнэ.



Хүсэлт бүртгэх нөхцөл:

- Өмнө магадлан итгэмжлэлд орсон байгууллагын батламжийн хугацаа дуусах хүртэл хамгийн ихдээ 90 хоног үлдсэн үед. (Үүнээс их хоног үлдсэн үед Хүсэлт хүлээж авах хуулийн хугацаа болоогүй байна! гэсэн анхааруулга гарч ирнэ.)
- Шинээр магадлан итгэмжлэлд орох гэж байгаа байгууллага бол хүсэлт бүртгэсэн огнооноос хойш 90 хоногийг систем автоматаар тооцно.
  Шинээр хүсэлт бүртгэгдсэн үед тухайн байгууллага Хүсэлт илгээсэн байгууллагууд гэсэн жагсаалтанд **Шинэ хүсэлт** гэсэн төлөвтэй нэмэгдэж харагдана.



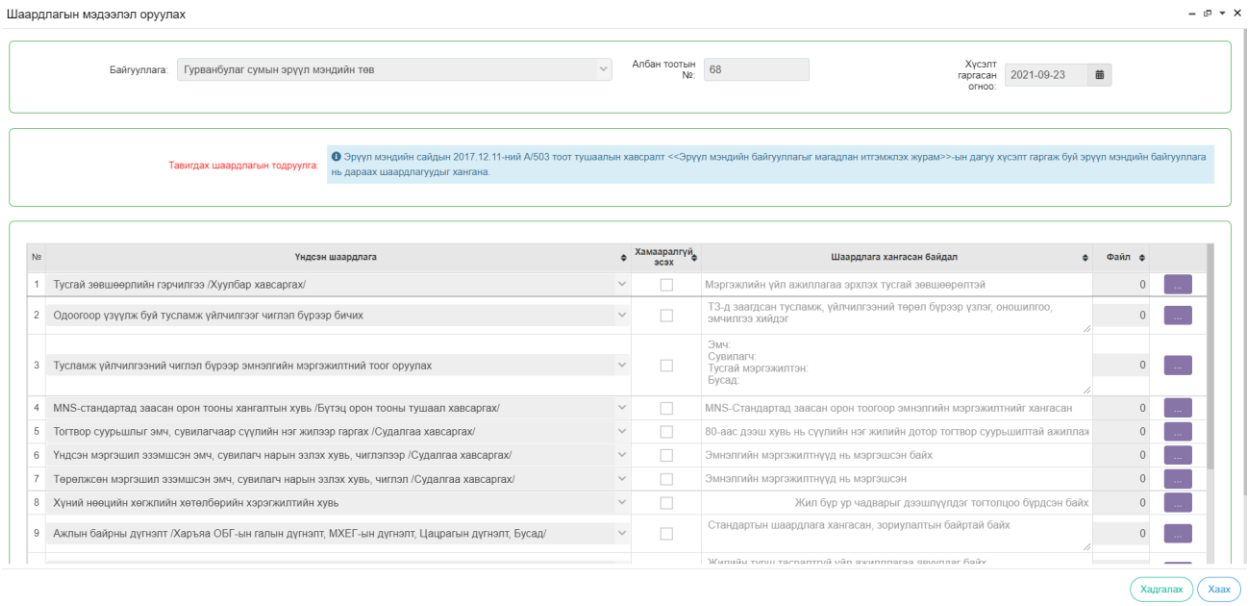
Жагсаалтын ЭМБ-д тавигдах үндсэн шаардлага гэсэн хэсгийн тайлбар:

Төлөв	Төлөв өөрчлөх товч	Тайлбар
Оруулаагүй/Буцаасан		Нийт тавиглах шаардлагууд харагдана. Энэ хэсэгт файл аа оруулна.
Илгээгээгүй		Материал оруулсан, гэхдээ явуулаагүй.
Илгээсэн		Оруулсан материалаа илгээнэ.
Хүлээн авсан	-	Хүлээн авсан материалуудыг хянана.
Буцаасан	-	Шаардлага хангаагүй буцаагдсан материалууд.
Шаардлага хангасан		Шаардлага хангаад баталгаажсан тул зөвлөгөө авах товч.
Зөвлөгөө авах		Бүх шаардлагыг хангасан бол анх удаа МИ-д орж байгаа байгууллага зөвлөгөө авах төлөвтэй болно.
Зөвлөгөө авсан		Зөвлөгөө авсан байгууллага дараагийн материалаа бүрдүүлнэ.
Зөвлөгөө цуцалсан		Давтан МИ-д орж байгаа байгууллага зөвлөгөө авахаа цуцлах товч.
Удирдамж гаргасан		Баг бүрдүүлэх товч.
Баг бүрдсэн		Хугацаа хэтэрсэн болгох товч.

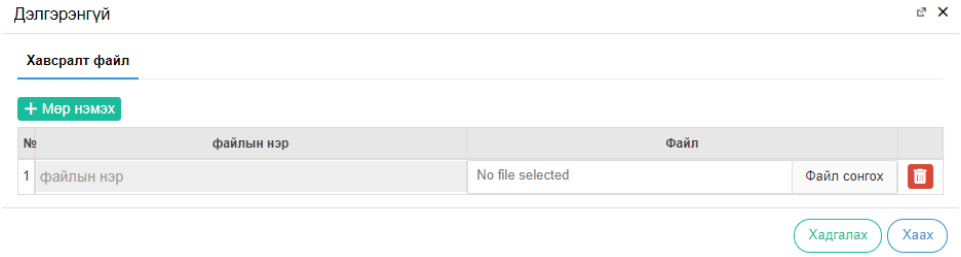
Төлөв өөрчлөх товч болон баганад байрлах цэнхэр өнгийн тоонууд дээр даран төлөв өөрчлөх боломжтой.

	ЭМБ-д тавигдах үндсэн шаардлага						
	Тавигдах шаардлага	Оруулаагүй Буцаасан	Илгээгээгүй	Илгээсэн	Хүлээн авсан	Буцаасан	Шаардлага хангасан
	25	0	25	0	0	0	0
	25	19	0	0	5	1	1
	25	0	0	0	21	0	4
	25	0	25	0	0	0	0
	25	0	0	0	0	0	25

Оруулаагүй/буцаасан хэсгийн төлөв өөрчлөх товч дээр дарах үед дараах цонх нээгдэнэ.

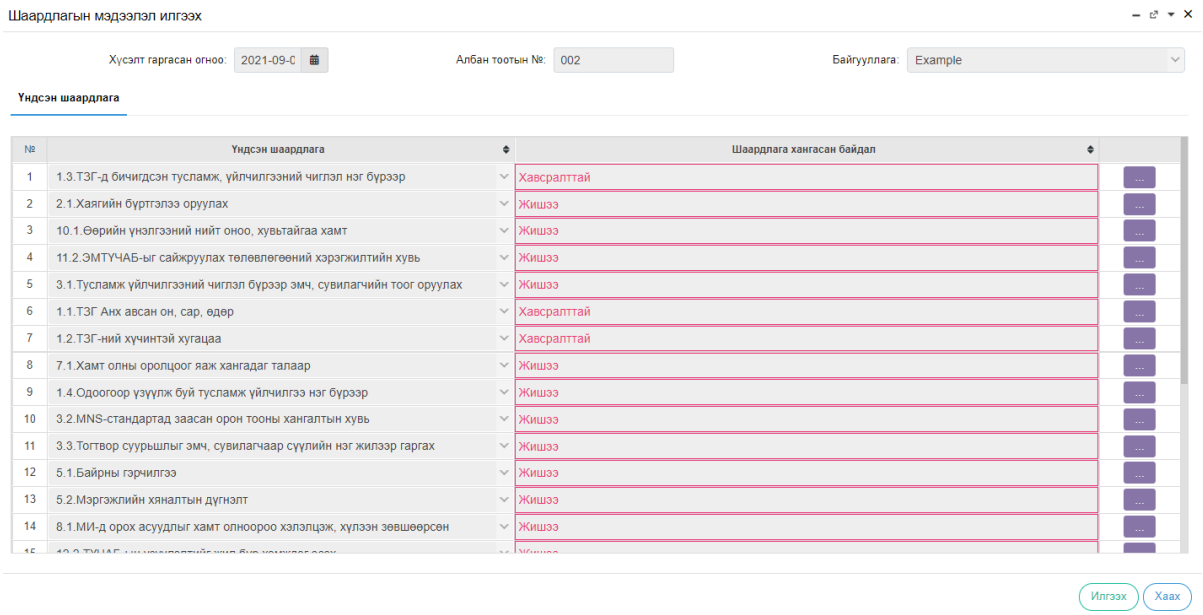


- Тус цонхны шаардлага хангасан байдал гэсэн баганад байгууллага файл хавсаргах, эсвэл мэдээлэл оруулах зэргээр шаардлагуудыг хангаж хадгалах гэсэн товч дээр дарна.
- Харин аль нэг шаардлага нь тухайн ЭМБ-тай холбоогүй гэж үзсэн тохиолдолд тухайн шаардлагыг ***ХАМААРАЛГҮЙ ЭСЭХ*** гэсэн баганад нь сонгож өгөх хэрэгтэй.
- Файл хавсаргахдаа баганы баруун талд байрлах ягаан товч дээр дарна. Энэ үед дараах цонх нээгдэнэ.



Мөр нэмэх гэсэн товч дээр даран файл сонгох хэсэгт файлаа оруулна.
Бүх шаардлагуудыг оруулсан үед тухайн байгууллагын төлөв автоматаар **Материал оруулсан** гэсэн төлөвтэй болно.

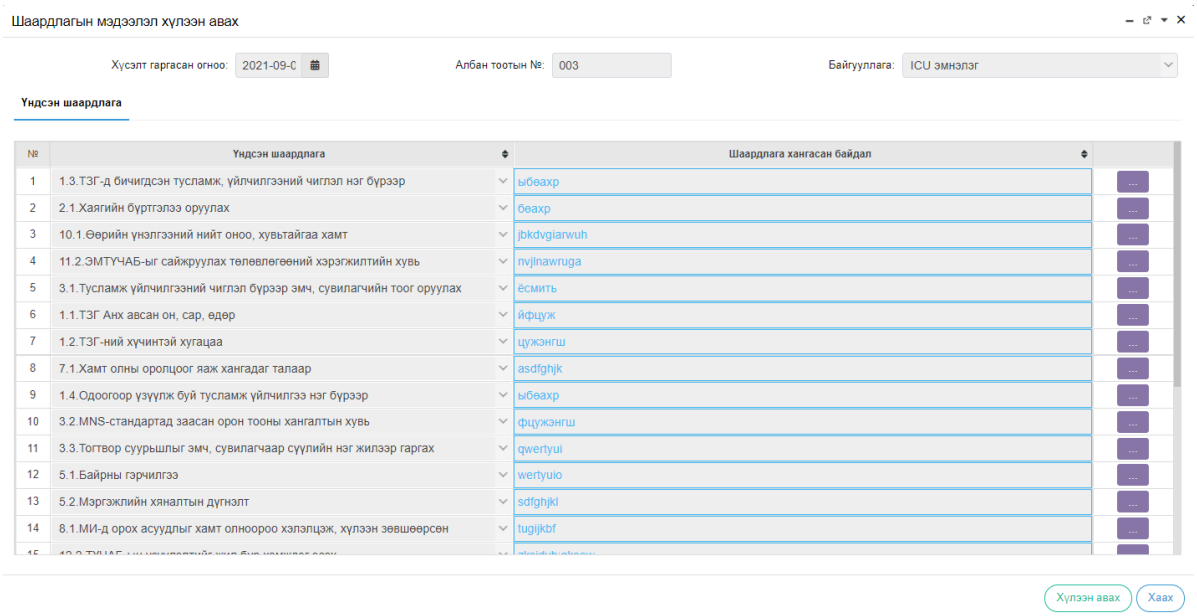
Илгээгээгүй гэсэн баганы тоо эсвэл төлөв өөрчлөх товч дээр дарснаар дараах цонх нээгдэнэ.



Энэ цонхонд оруулсан материалаа татах болон өөрчлөх боломжтой. Материалаа илгээхдээ **Илгээх** гэсэн товч дээр дарна.

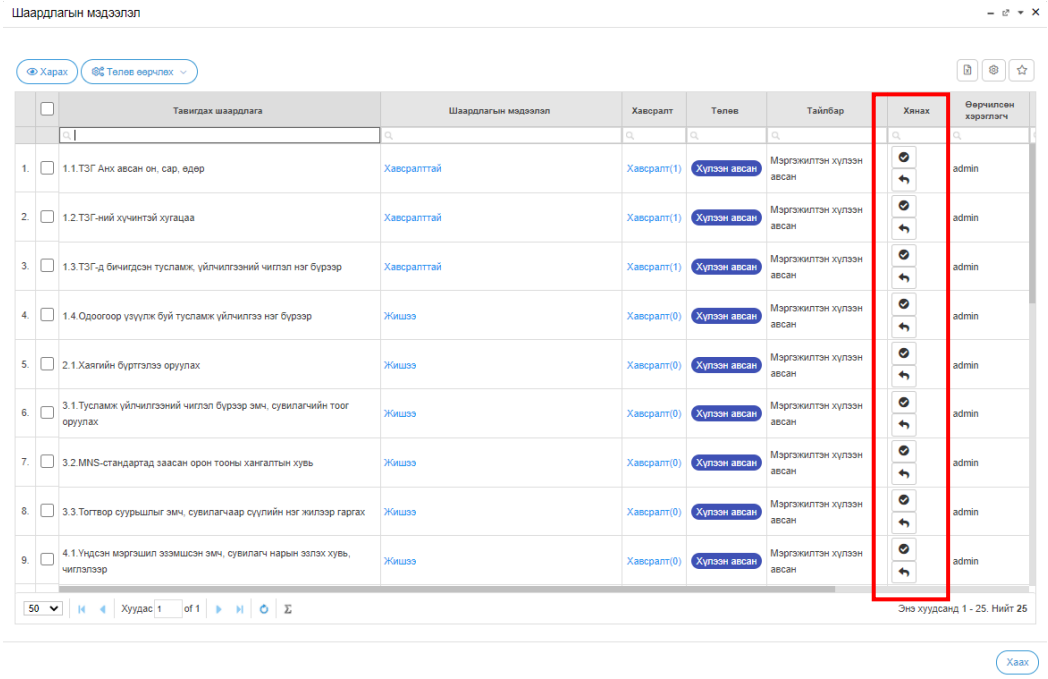
4.4. Илгээсэн материалуудыг хэрхэн Хүлээн авах, Батлах, Буцаах вэ?

Илгээсэн материалуудыг хүлээн авахдаа төлөв өөрчлөх товч дээр эсвэл Илгээсэн гэсэн баганад байрлах тоо дээр дарна. Ингэсэнээр дараах цонх гарч ирнэ.



Шаардлагын мэдээлэл хүлээн авах цонхны **Хүлээн авах** гэсэн товч дээр дарж тухайн байгууллагын оруулсан материалуудыг хүлээж авна.

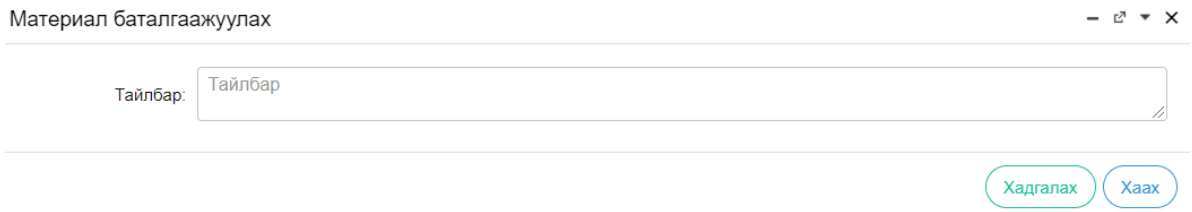
Байгууллага бүрийн оруулсан шаардлагуудыг Хүлээн авсан гэсэн баганы тоо дээр даран харна.



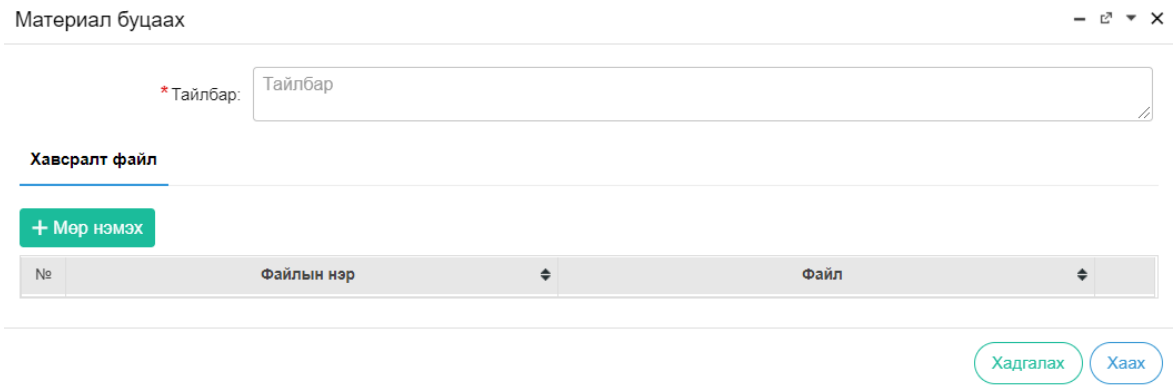
Тухайн байгууллагын илгээсэн шаардлага тус бүрийг Мэргэжилтэн хянах гэсэн баганаас **баталгаажуулах** эсвэл **буцаах** эрхтэй байна.

Төлөв		ЭМБ-д тавигдах үндсэн шаардлага						
		Тавигдах шаардлага	Оруулаагүй Буцаасан	Илгээгээгүй	Илгээсэн	Хүлээн авсан	Буцаасан	Шаардлага хангасан
Материал хүлээн авсан		25	0	0	0	25	0	0
Материал буцаасан		25	19	0	0	5	1	1
Материал хүлээн авсан		25	0	0	0	21	0	4
Материал илгээсэн		25	0	0	25	0	0	0
Зөвлөгөө авах		25	0	0	0	0	0	25

Баталгаажуулах үед тайлбар бичих боломжтой.



Харин Буцаах үед ямар шалтгааны улмаас материал буцааж байгаа тайлбараа заавал бичих



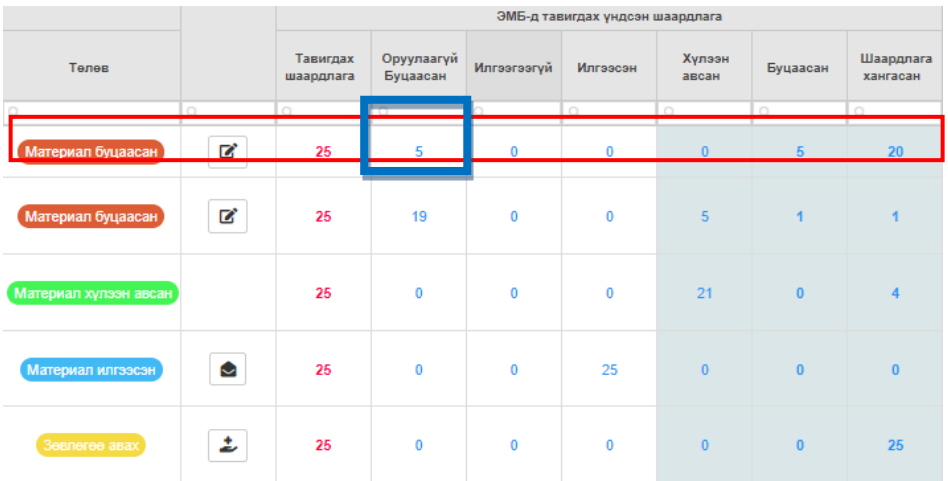
хэрэгтэй байна.

АНХААРАХ НЬ:

Хэрэв тухайн байгууллагын илгээсэн материалуудаас буцаасан тохиолдолд төлөв нь Материал буцаасан гэсэн төлөвтэй болж хадгалагдана.

Жишээ нь: Дараах зурганд тус байгууллагын илгээсэн материал нь 25 шаардлагаас 20 шаардлагыг хангасан харин 5 нь буцаагдсан байна. Тиймээс Материал буцаасан гэсэн төлөвтэй байна. Энэ тохиолдолд байгууллага нь буцаагдсан материалуудын буцаагдах болсон тайлбаруудыг харж байгаад дахин илгээх юм.

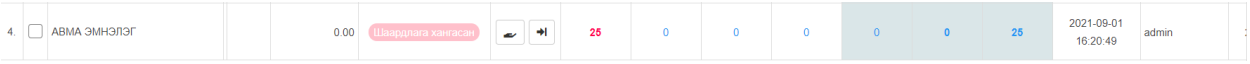
Ингэхдээ Оруулаагүй/Буцаасан гэсэн баганад байгаа тоон дээр дарж анх материал оруулсны адил оруулаад хадгална.



Төлөв		ЭМБ-д тавигдах үндсэн шаардлага						
		Тавигдах шаардлага	Оруулаагүй Буцаасан	Илгээгээгүй	Илгээсэн	Хүлээн авсан	Буцаасан	Шаардлага хангасан
Материал буцаасан		25	5	0	0	0	5	20
Материал буцаасан		25	19	0	0	5	1	1
Материал хүлээн авсан		25	0	0	0	21	0	4
Материал илгээсэн		25	0	0	25	0	0	0
Зөвлөгөө авах		25	0	0	0	0	0	25

Давтан магадлан итгэмжлэлд орсон байгууллага:

Давтан магадлан итгэмжлэлд орж байгаа байгууллага зөвлөгөө авах болон шууд материал бүрдүүлэх боломжтой байна. Эсвэл зөвлөгөө авах хүсэлт гаргасан ч дараа нь зөвөлөгөө авах хүсэлтээ цуцлах боломжтой байна.



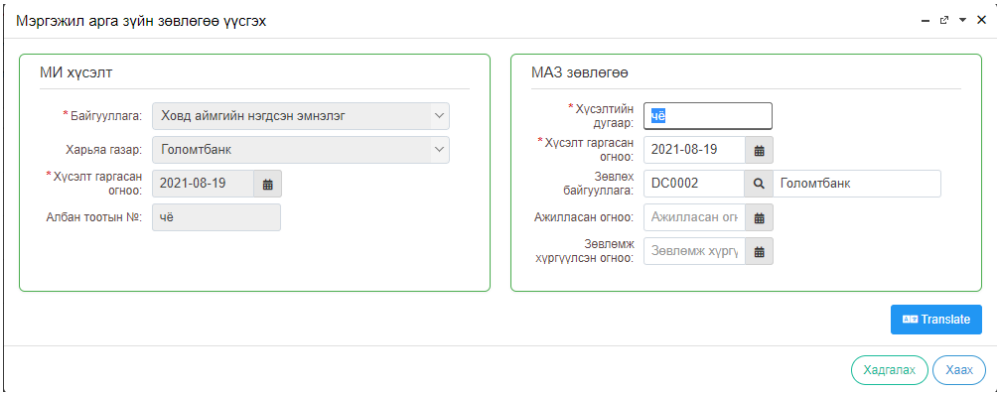
Материал бүрдүүлэх товч дээр дарснаар тухайн байгууллагын мэдээлэл автоматаар Материал бүрдүүлж буй байгууллагууд гэсэн жагсаалт руу шууд шилжинэ.

Анх удаа магадлан итгэмжлэлд орсон байгууллага:

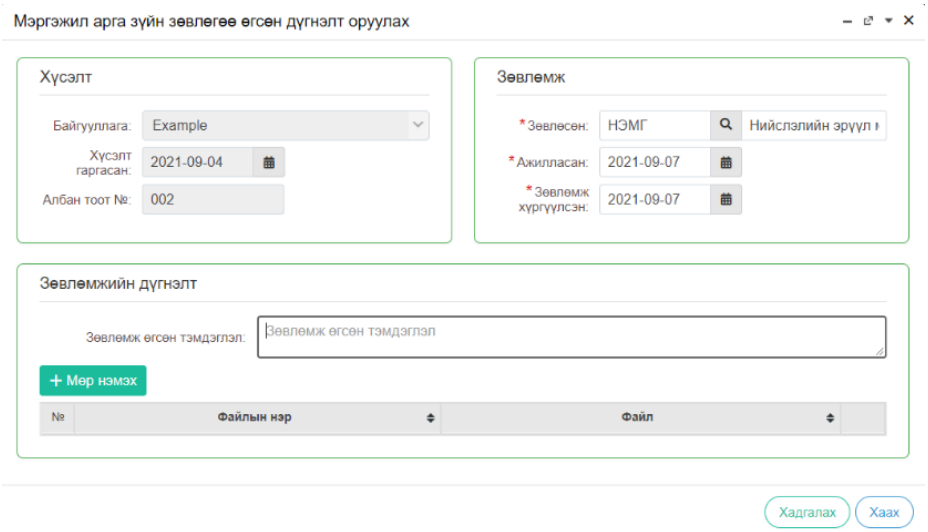
Анх удаа Магадлан итгэмжлэлд орж буй байгууллага шаардлагаа хангасаны дараа заавал зөвлөгөө авна.

Байгууллага зөвлөгөө авахдаа төлөв өөрчлөх баганы товч дээр дарна.

Энэ үед гарч ирэх цонхонд МИ-д хамрагдах байгууллагын хүсэлт болон тухайн ЭМБ-д зөвлөгөө өгөх байгууллагыг оноож өгөөд хадгалах товч дээр дарж хадгална.



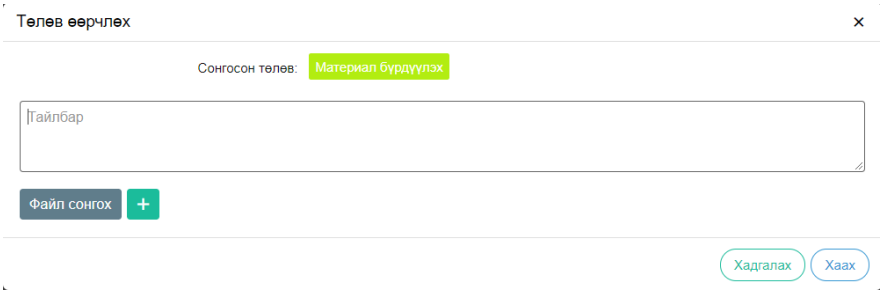
Дүгнэлт оруулах цонхонд тухайн байгууллагад өгсөн зөвлөгөөний дүгнэлтийг зөвлөгөө өгсөн байгууллага болон зөвлөгөө өгөхөөр ажилласан огнооны хамт заавал оруулна. Зөвлөмж өгсөн талаар тэмдэглэл бичих боломжтой байна. Бүх мэдээллээ оруулаад хадгалах товч дээр дарна.



Ингэснээр тухайн байгууллага материал бүрдүүлэх шатанд очно.

Төлөв өөрчлөх товч дээр дарах үед гарч ирэх цонх:

Дээрх цонхонд тайлбар бичиж хадгалсан үед тус байгууллагын мэдээлэл Хүсэлт илгээсэн



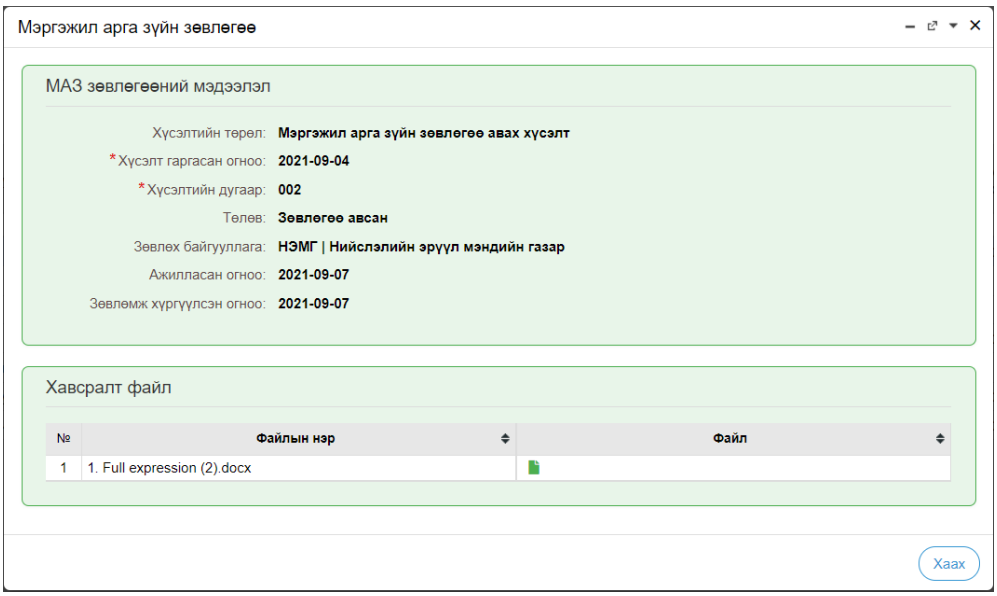
байгууллагууд гэсэн жагсаалтаас Материал бүрдүүлж буй байгууллагууд гэсэн жагсаалт руу шилжиж орж ирнэ.

4.5. Зөвлөгөө авах шатны жагсаалт

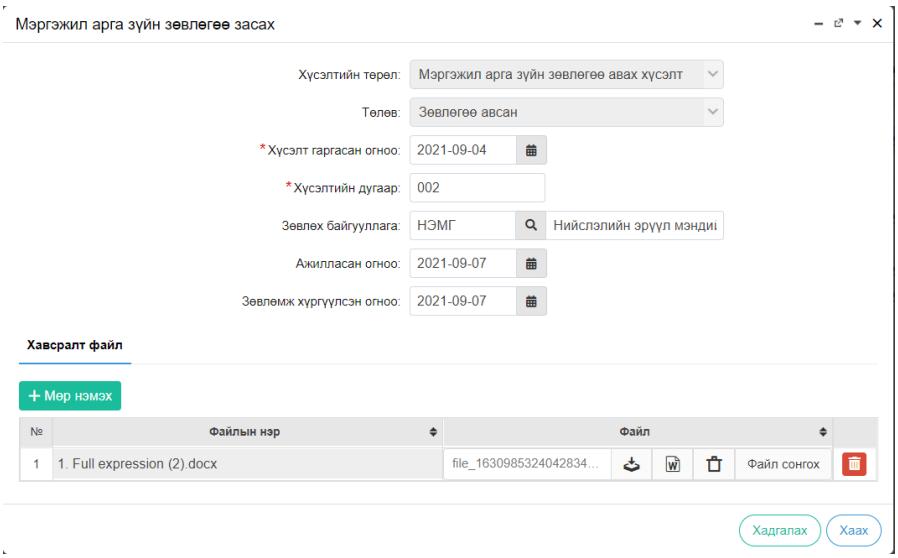
	Эрүүл мэндийн байгууллага	Хүсэлт гаргасан огноо	Албан тоотын №	Төлөв	Зөвлөх байгууллага	Ажилласан огноо	Зөвлөмж хүргүүлсэн огноо
1.	Ач заяа эмнэлэг	2021-10-04	03	Зөвлөгөө авсан	Магадлан итгэмжлэх ажлын алба	2021-09-27	2021-10-04
2.	Сэргэлэн сумын эрүүл мэндийн төв	2021-09-28	4/725	Зөвлөгөө авсан	Дорнод аймгийн эрүүл мэндийн газар	2021-10-26	2021-10-26
3.	Алтай сумын эрүүл мэндийн төв	2021-09-18	sdfgh	Зөвлөгөө авсан	Говь-Алтай аймгийн эрүүл мэндийн газар	2021-09-18	2021-09-18

Зөвлөгөө үүсгэгдсэн байгууллагын мэдээлэл Зөвлөгөө авах байгууллага гэсэн жагсаалтанд автоматаар **Зөвлөгөө авсан** төлөвтэйгөөр орж ирнэ.

Энэ жагсаалтаас зөвлөгөө авах болон авсан байгууллагуудын мэдээллийг **Дэлгэрэнгүй** гэсэн товч дээр даран харах боломжтой.

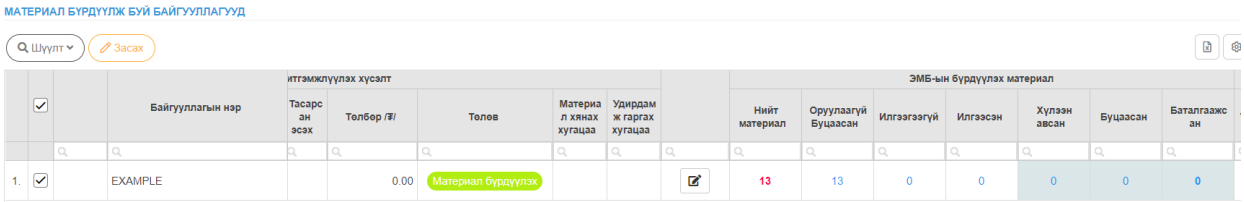


Засах товч дээр даран зөвлөгөө өгсөн талаар мэдээллээ засна. Засалт хийсэн бол **Хадгалах** товч дээр дарна. Засалт хийгээгүй хадгалах бол **Хаах** товч дээр дарна.



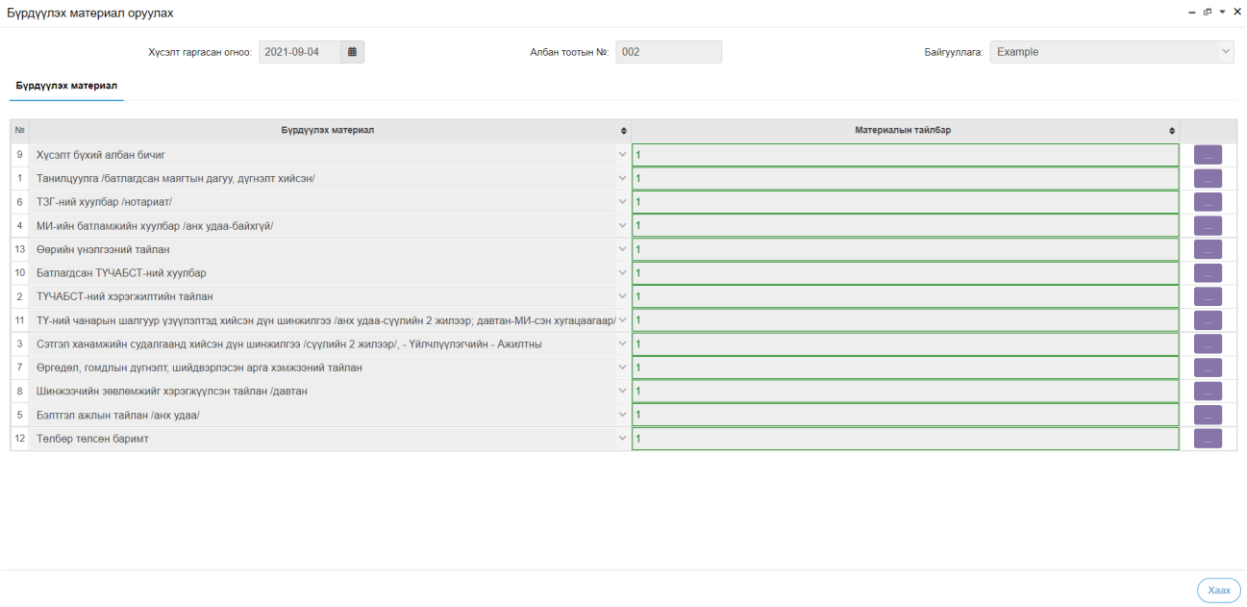
4.6. Материал бүрдүүлэх шатны жагсаалт

Зөвлөгөө авсан болон давтан МИ-д орж бүй байгууллагууд дараагийн материалаа бүрдүүлнэ.



Бүрдүүлэх материалын жагсаалтыг оруулаагүй/буцаасан баганад байрлах тоон дээр эсвэл төлөв өөрчлөх товч дээр даран харна.

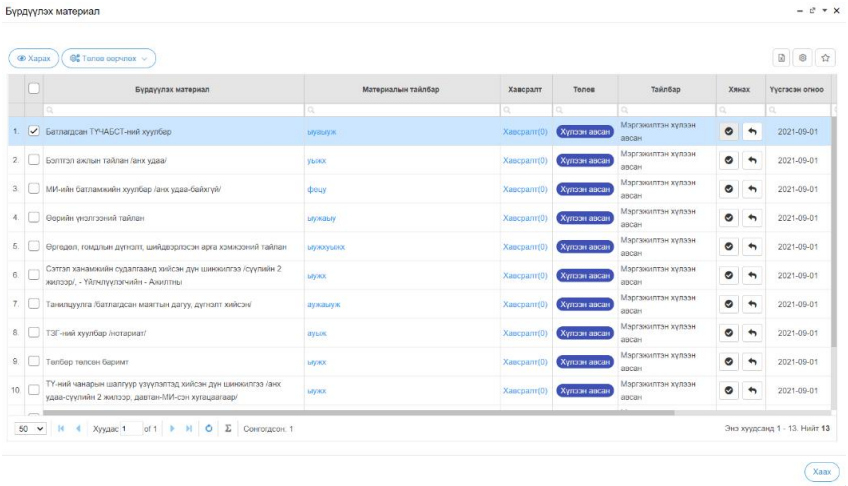
Бүрдүүлэх материалын жагсаалт дараах байдлаар харагдана.



Дараах шатуудаар материалаа явуулна:

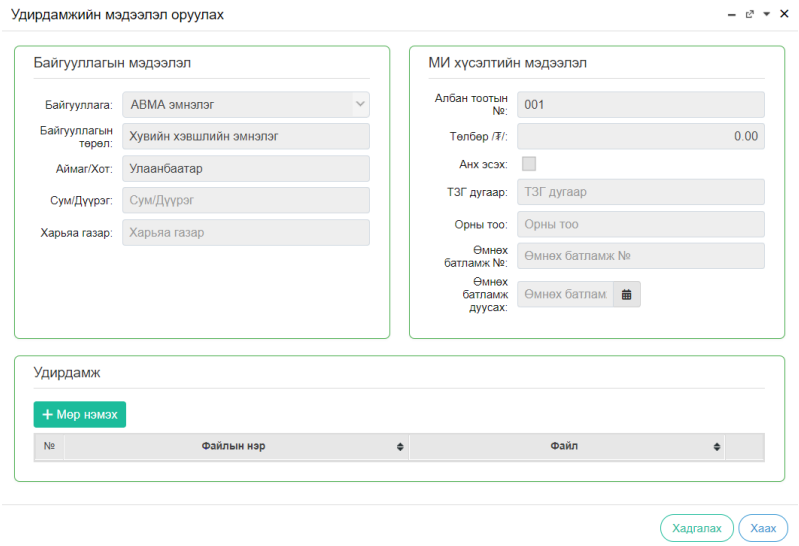
1. Материал оруулах
2. Илгээх
3. Хүлээн авах
4. Хянах
   4.1.Шаардлага хангаагүй бол буцаах
   4.2.Баталгаажуулах

Хүлээж авсан материалуудыг дараах цонхонд нэг бүрчлэн хянана.

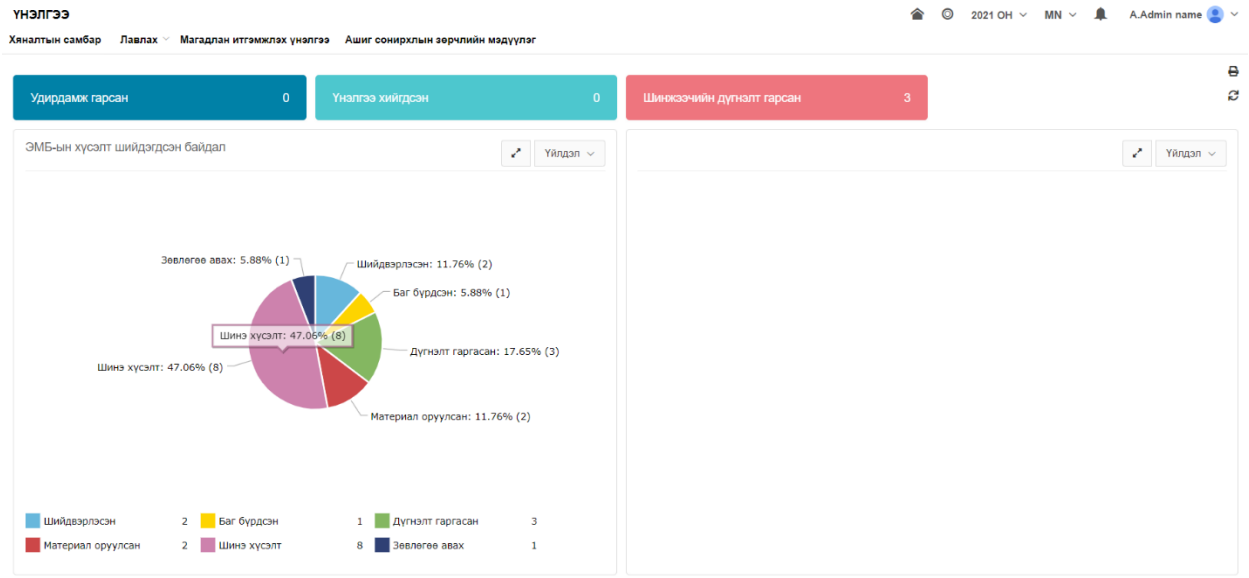


Баталгаажуулах үед тайлбар бичих боломжтой. Харин татгалзах үед тайлбар заавал бичих хэрэгтэй байна.

Бүх материал баталгаажсан үед Удирдамжийн мэдээлэл файлыг дараах цонхонд мөр нэмэх товч дээр дарж хавсаргаж оруулна. Хадгалах товч дарснаар тухайн байгууллага жагсаалтаас Үнэлгээний модулийн Үнэлгээ хийх байгууллагууд гэсэн жагсаалт руу шилжиж орно.



5. ҮНЭЛГЭЭ

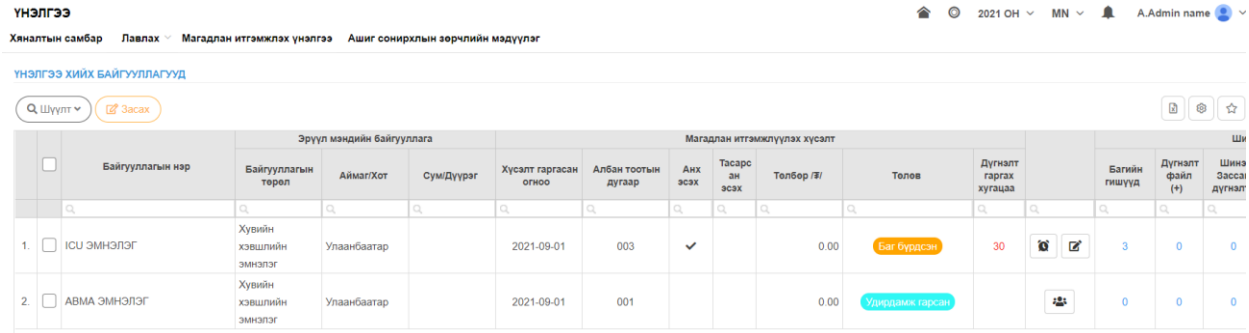


5.1 Лавлах хэсэг

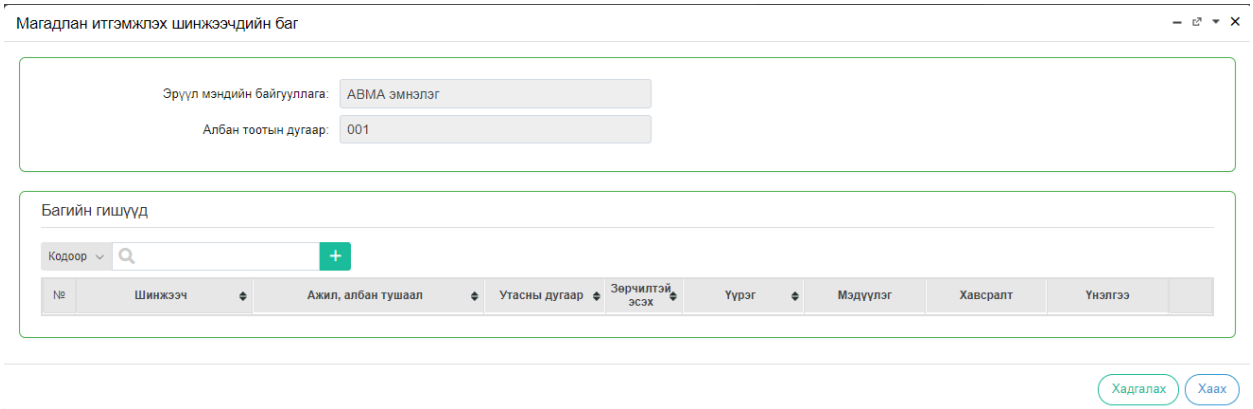
- Лавлах хэсэг нь дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ:
- Эрүүл мэндийн газар
- Эрүүл мэндийн байгууллагын төрөл
- Тусламж үйлчилгээний чиглэл
- Аймаг/хот
- Сум/дүүрэг
- Баг/хороо
- Үнэлгээний төрөл
- Шаардлагын төрөл
- Тавигдах шаардлага
- Мэргэжилтний бүртгэл

5.2 Магадлан итгэмжлэх үнэлгээ

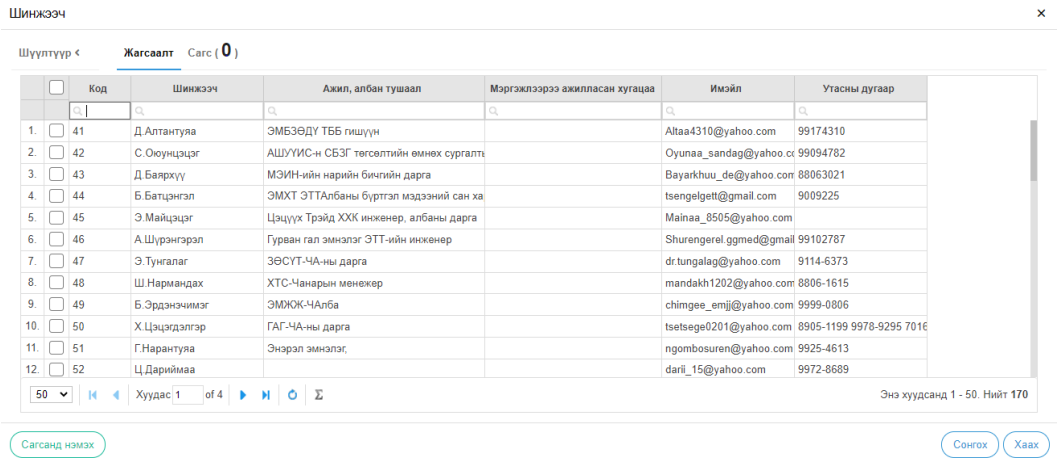
Үнэлгээ хийх байгууллагын жагсаалт дараах байдлаар харагдана.



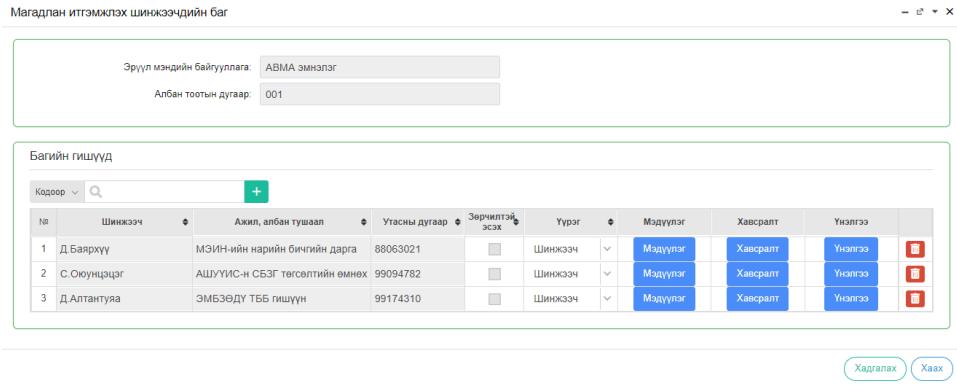
Төлөв өөрчлөх товч дээр дарж удирдамжийн дагуу шинжилгээ хийх баг бүрдүүлэх цонхыг нээнэ.



Энэ цонхны Багийн гишүүд хэсэгт байрлах нэмэх товч дээр даран шинжээчийн багийн гишүүдийн нэмээд хадгалах товч дээр дарснаар баг бүрдэнэ.



Багийн гишүүд сонгогдсон байдал.



6. ШИНЖЭЭЧ

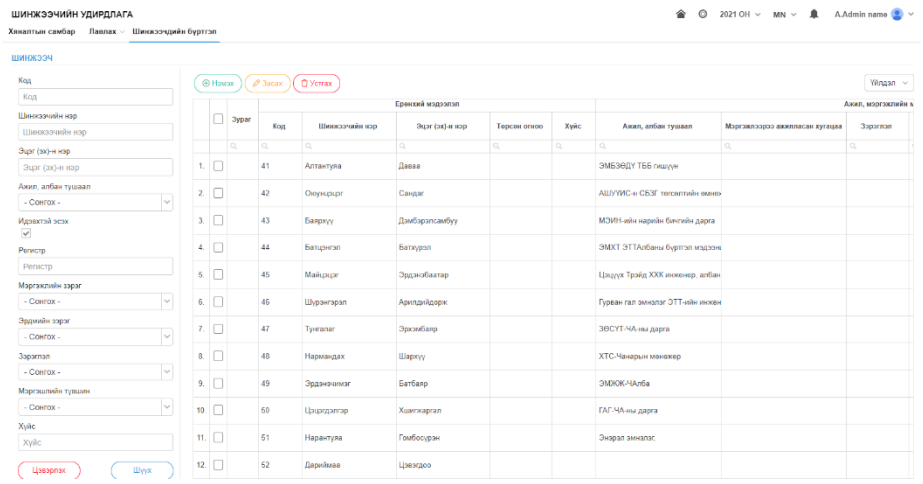
6.1 Лавлах хэсэг

Шинжээчийн модулийн лавлах хэсэг дараах хэсгээс бүрдэнэ:

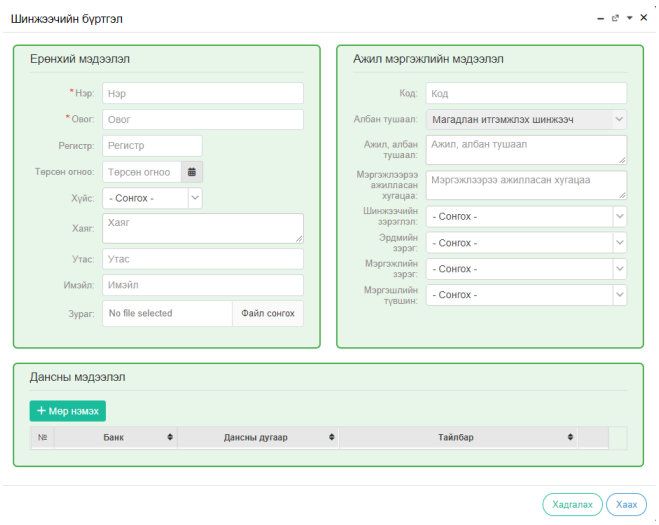
- Аймаг/хот
- Сум/дүүрэг
- Баг/хороо
- Албан тушаалын бүртгэл
- Албан тушаал
- Тушаалын төрөл
- Шинжээчийн зэрэглэл
- Цол хэргэм
- Мэргэшлийн түвшин
- Эрдмийн зэрэг
- Мэргэжилтний бүртгэл
- МИЗ гишүүдийн бүртгэл

6.2 Шинжээчдийн бүртгэл

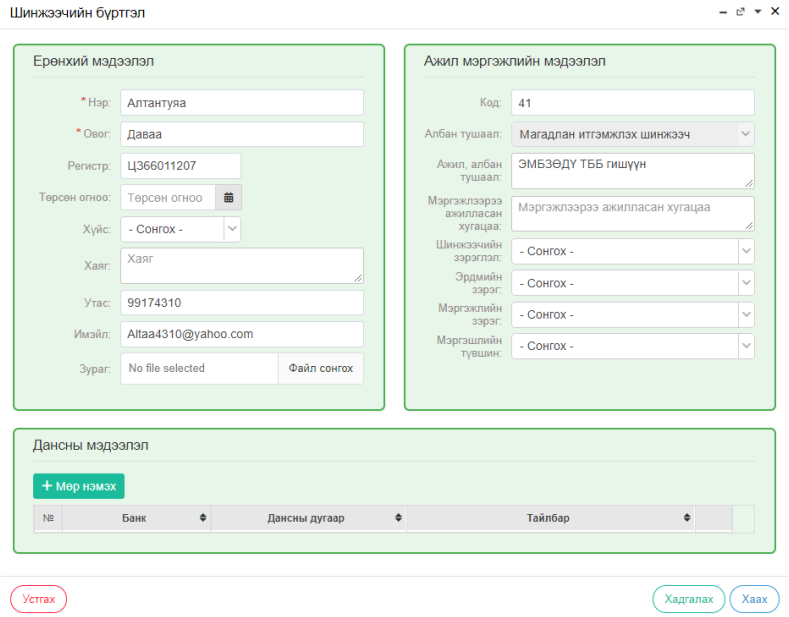
Шинжээчийн бүртгэлийн жагсаалт дараах байдлаар харагдана.



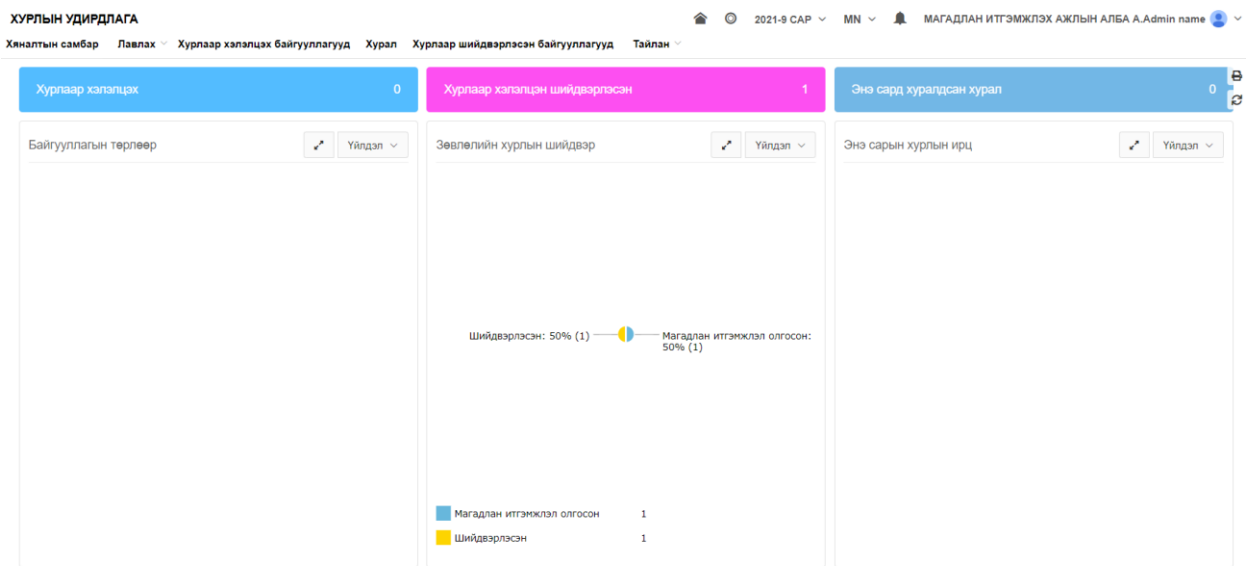
Тухайн жагсаалтанд шинжээчийн мэдээллийг шинээр бүртгэх засах устгах процесс хийнэ. Шинжээч шинээр **Нэмэх** цонх дараах байдлаар харагдана.



Бүртгэгдсэн шинжээчийг мэдээллий **Засах** цонх дараах байдлаар харагдана. Энэ цонхонд өөрчлөлтөө оруулаад хадгалах товч дээр дарж хадгална.



7. ХУРАЛ



Хурлын удирдлага хэсэгт дараах хэсгээс бүрдэнэ.

Үүнд:

- Хяналтын самбар
- Лавлах
- Хурлаар хэлэлцэх байгууллагууд
- Хурал
- Хурлаар шийдвэрлэсэн байгууллагууд

7.1 Хяналтын самбар

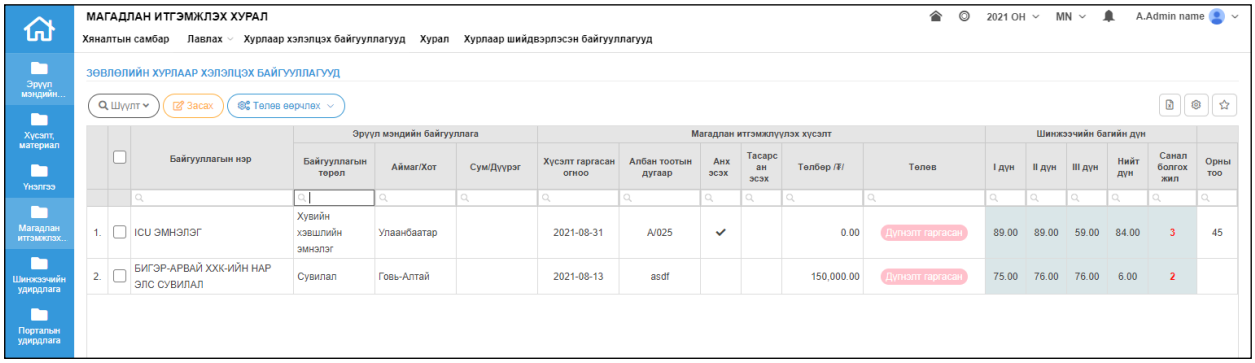
Хурлаар хэлэлцэх идэвхтэй байгууллагын тоо болон энэ сард хуралдах хурлын тоо бусад мэдээллийг харуулна.

7.2 Лавлах

- Аймаг/Хот
- Сум/Дүүрэг
- Баг/Хороо
- Мэргэжилтний бүртгэл

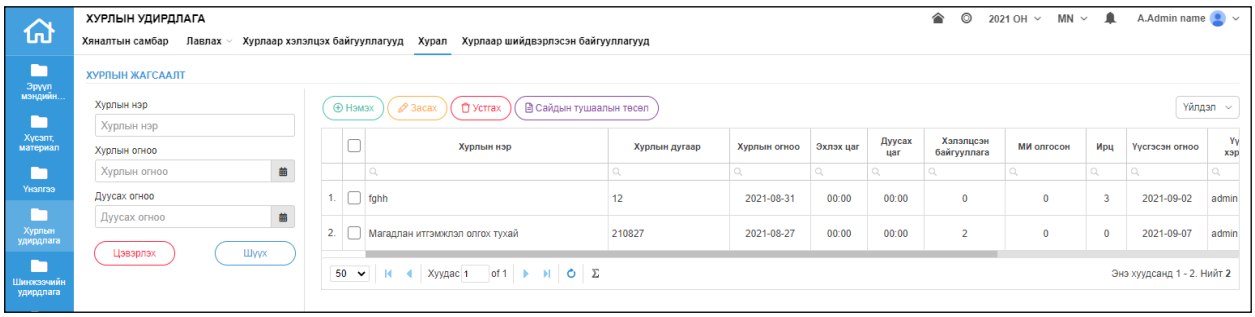
гэсэн лавлах хэсгийн мэдээлэл байрлана. Эдгээр мэдээлэл нь бусад модулиуд дээрх лавлах утгын өгөгдөлтэй ижил байна. Хурлын модулийг дангаар харах хэрэглэгчид зориулж тухайн модульд давхар оруулсан болно.

7.3 Хурлаар хэлэлцэх байгууллагууд

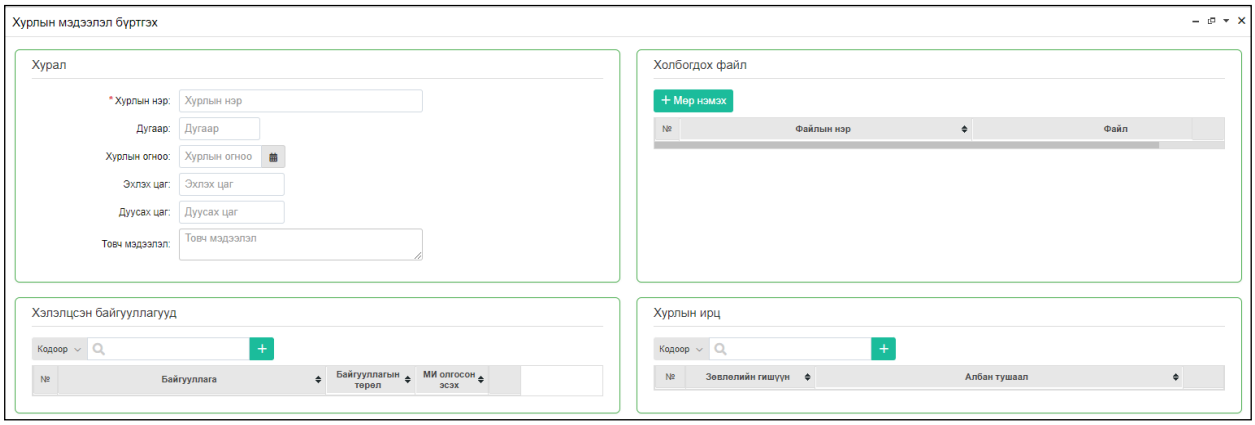


Тухайн жагсаалтад **Үнэлгээ** модулаас Батлагдсан дүгнэлт нь орсон байгууллагууд татагдаж орж ирнэ.
Ингэснээр тухайн байгууллагууд дээр Хурал уруу орох Сайдын тушаалын дүгнэлт ороход бэлэн болно.

7.4 Хурал

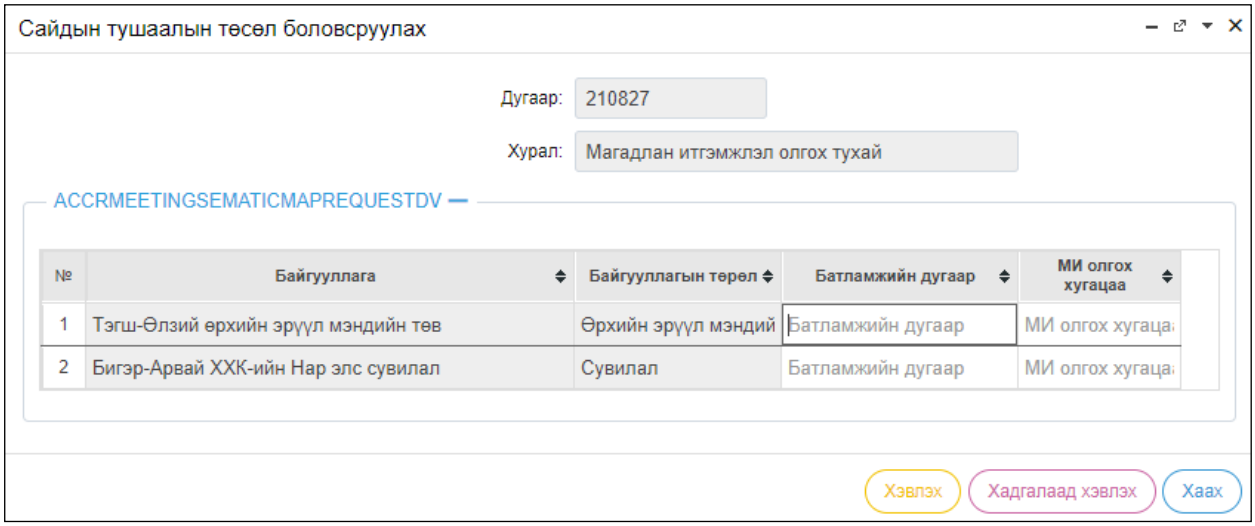


Одоогийн байдлаар товлогдсон хурлын жагсаалт гарна. Шинэ гэдгийг дарж Хурал нэмнэ.



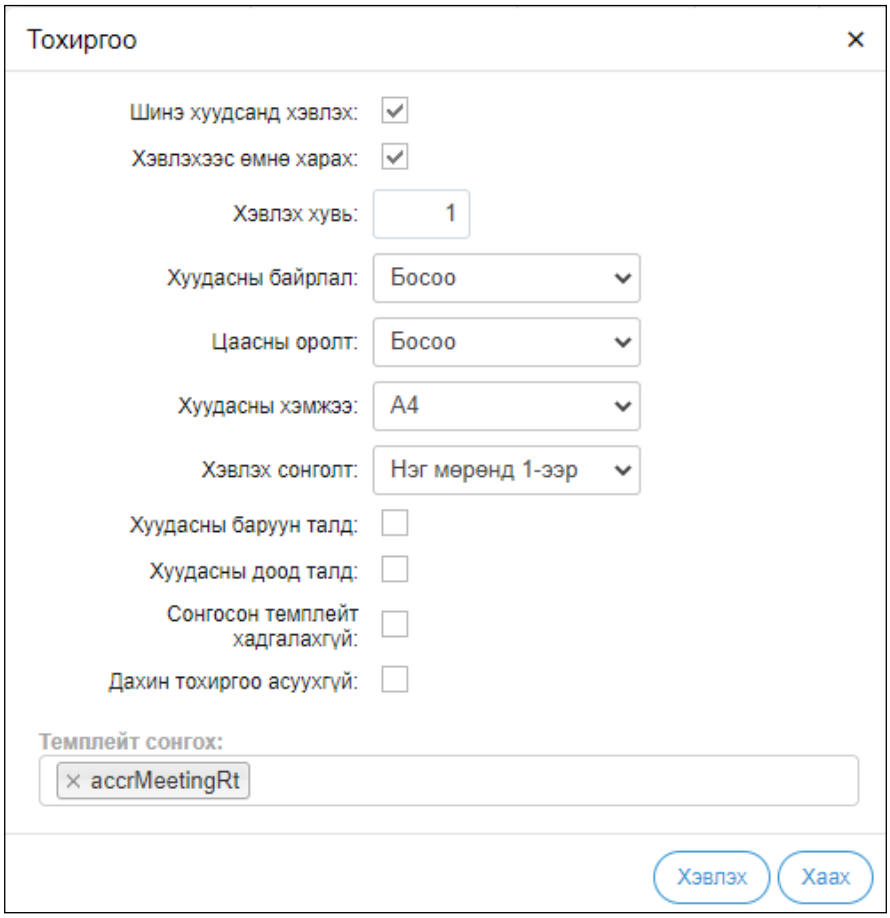
Хурал:	Энд Хурлын ерөнхий мэдээлэл оруулна
Холбогдох файл:	Хуралтай холбоотой холбогдох файл оруулна.
Хэлэлцсэн байгууллагууд:	Энэ хэсэгт хурлаар орох байгууллагуудыг сонгож өгнө.
Хурлын ирц:	Хуралд оролцох зөвлөлийн гишүүдийн ирцийг оруулж өгнө.

Шинэ оруулсан Хурал болсны дараа Сайдын тушаалын төсөл оруулна.

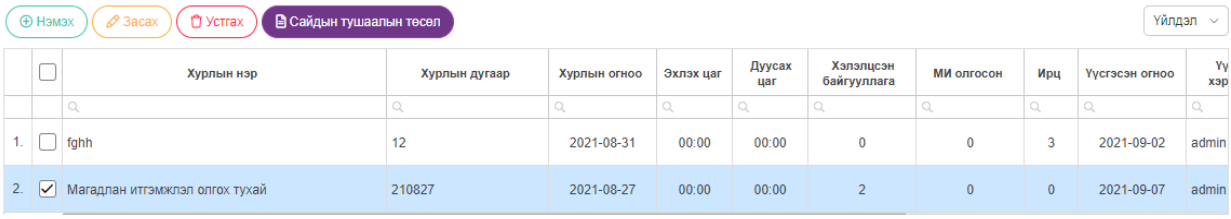


Батламжийн дугаар болон Магадлан итгэмжлэл олгосон хугацаа гэсэн 2 талбарт утга оруулж өгснөөр Сайдын тушаалын төсөл хэвлэгдэх боломжтой болно.

Хадгалаад хэвлэх гэсэн цонхыг дарснаар хэвлэх тохиргооны хэсэгт орж цаасны тохируулга хийнэ.

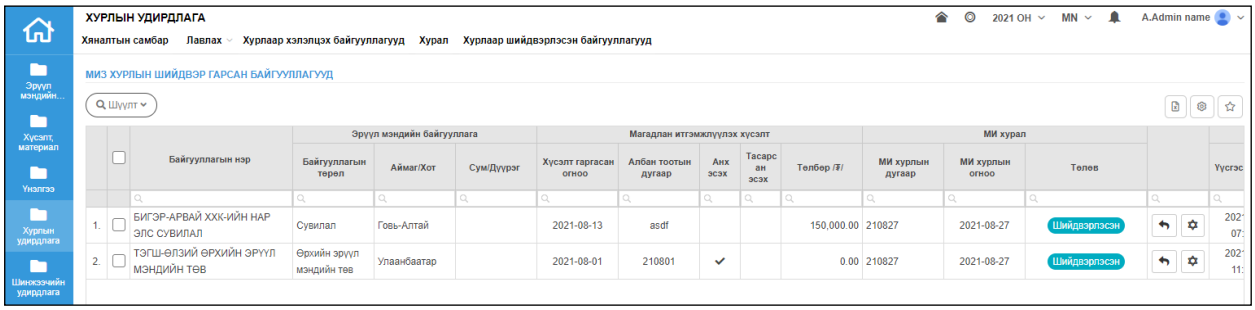


Хэвлэх товчийг дарснаар дараах байдлаар Сайдын тушаал гарна.



7.5 Хурлаар шийдвэрлэсэн байгууллагууд

Сайдын тушаалын төслөөс шийдвэр гарсан байгууллагын жагсаалт нь гарна



Ингээд Хурлын удирдлага модуль эцсийн процесст хүрнэ.

АНХААРАХ нь :

- Хурал үүсгэхдээ МИ олгосон эсэх гэдэг сонголт болон холбогдох файлыг оруулсны дараа Сайдын тушаалын төсөл идэвхтэй болно.

8. ПОРТАЛЫН УДИРДЛАГА

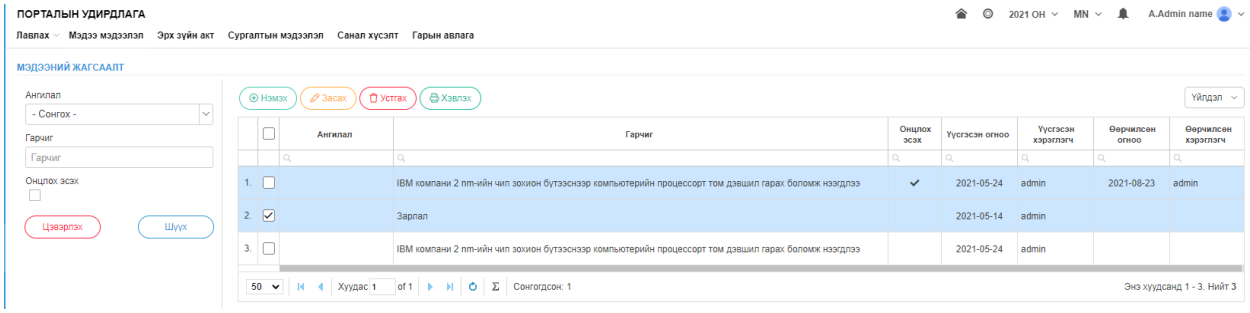
Порталын удирдлага гэсэн модульд Портал хэсэг буюу Веб сайт дээр харагдах мэдээ мэдээлэл, лавлах хэсгийг оруулна.

8.1 Лавлах хэсэг

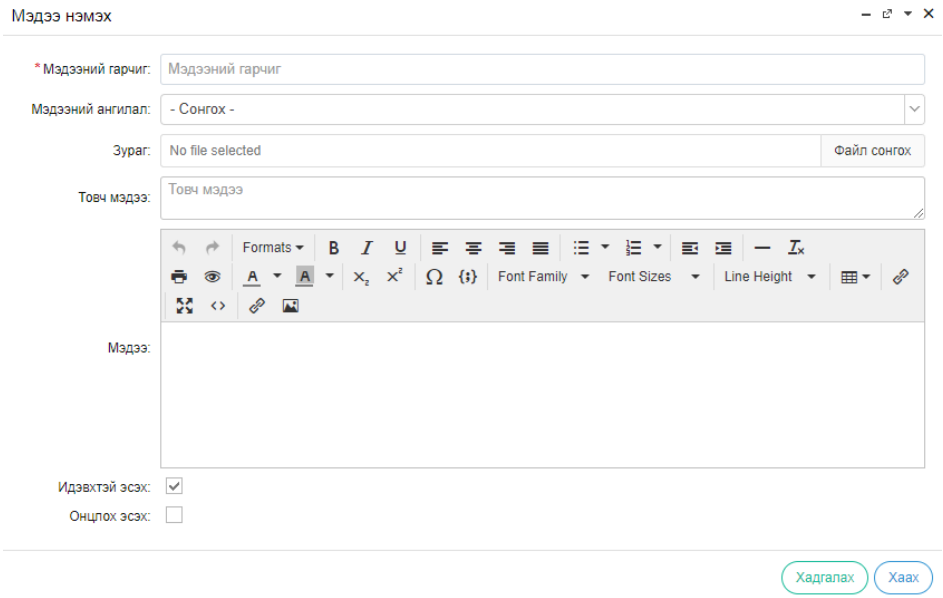
Лавлах хэсэгт Порталын хэсэг модультай хамаатай лавлах утгуудыг хадгална. Үүнд:

- Мэдээний ангилал
- Сургалтын төрөл
- Санал хүсэлтийн төрөл
- Эрх зүйн актын төрөл

8.2 Мэдээ мэдээлэл



Нэмэх үйлдэл хийхэд дараах цонх гарч ирнэ.



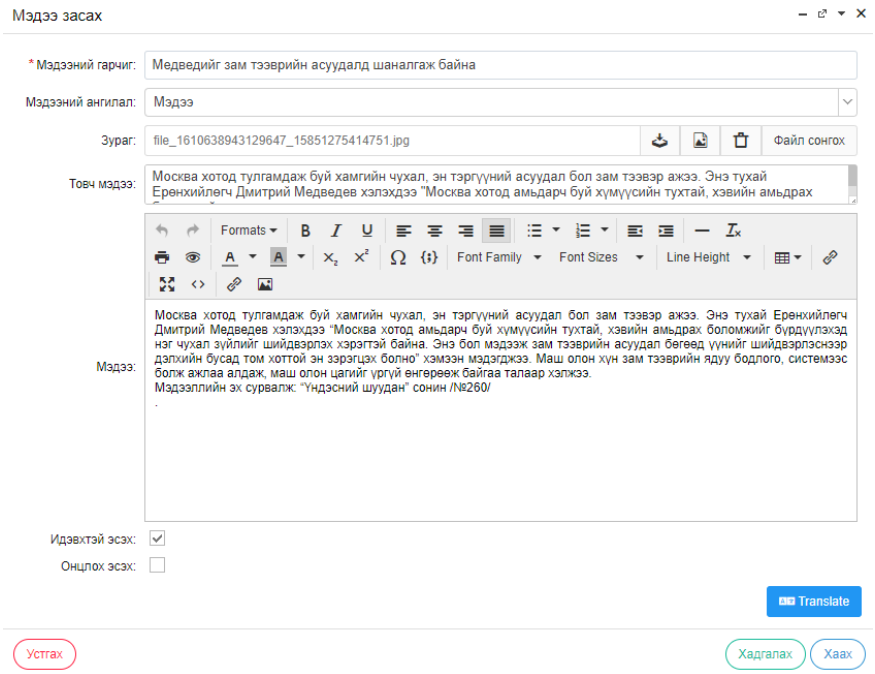
Тус цонхонд Порталд харуулах мэдээ мэдээллийн гарчиг, ангилал, зураг зэргийг оруулах юм. Мэдээний ангилал талбарт байгаа утгууд нь Порталын удирдлага модулийн Лавлах хэсэгт хадгалагдаж байгаа.

Мэдээ гэсэн талбарт үндсэн мэдээгээ бичнэ. Идэвхтэй гэсэн сонголтыг сонгоод хадгалах товч дарснаар тухайн мэдээ нь хадгалагдаж Портал хэсэгт харагдана.

АНХААРАХ НЬ:

Идэвхтэй эсэх гэсэн сонголтыг сонгоогүй тохиолдолд оруулсан мэдээ Портал хэсэгт харагдахгүй.

Оруулсан мэдээ мэдээлэлдээ өөрчлөлт оруулхыг хүсвэл **Засах** товч дээр дарна. Ингэснээр дараах цонх гарч ирнэ.



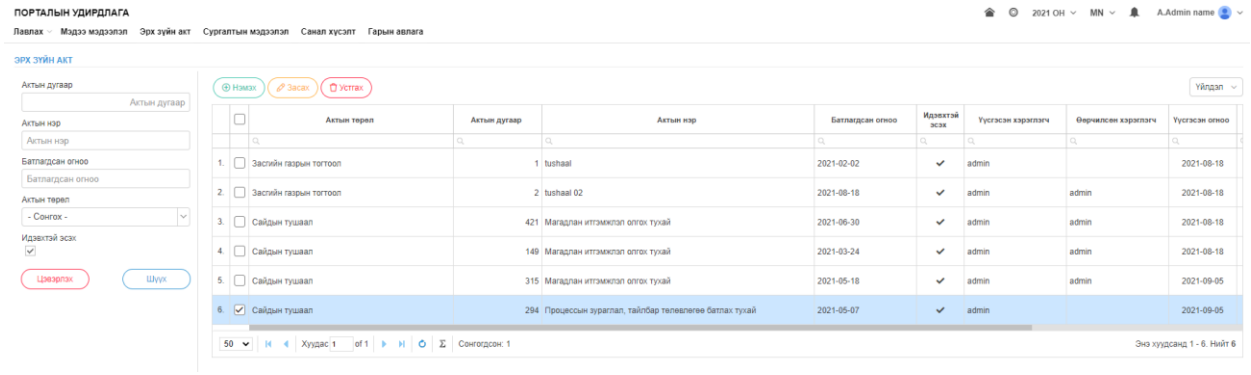
Засах цонхонд засалт хийгээд хадгалах товч дарснаар тухайн мэдээнд өөрчлөлт орж хадгалагдана. Харин засалт оруулахгүй хадгалах бол хаах товч дээр дарна.

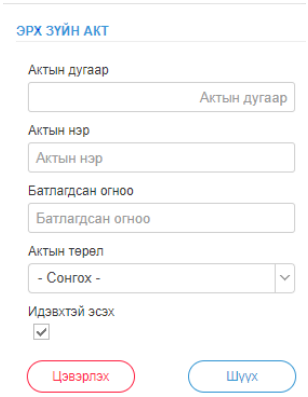
Жагсаалтаас мэдээ мэдээлэл устгах бол **Устгах** гэсэн товч дээр дарна.

8.3 Эрх зүйн акт

Энэ хэсэгт Магадлан итгэмжлэлтэй холбоотой эрх зүйн актуудыг оруулах юм.

Эрх зүйн актын жагсаалт дараах байдлаар харагдана.





Цонхны зүүн талд байрлах шүүлтүүрийн хэсгээс:

- Актын дугаар
- Актын нэр
- Батлагдсан огноо
- Актын төрөл
- Идэвхтэй эсэх гэсэн төрлүүдээр шүүлт хийж хайх боломжтой.

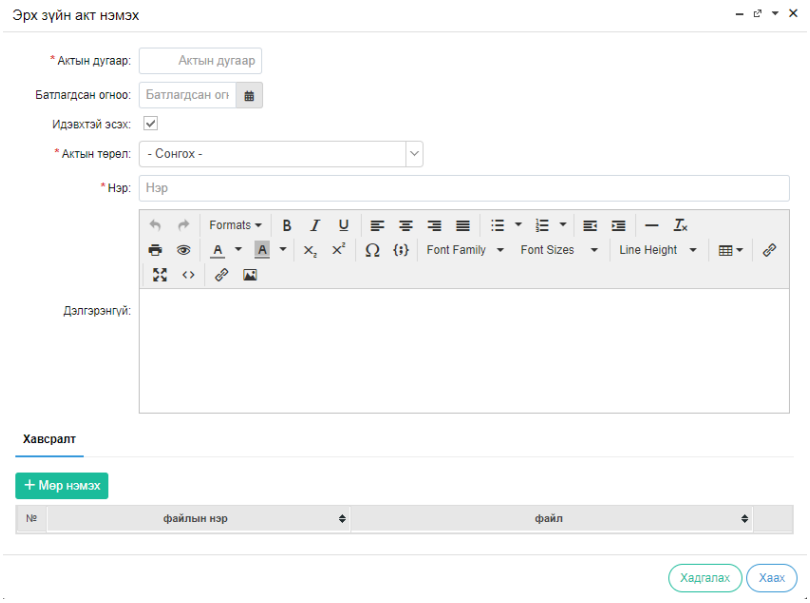
Эрх зүйн акт нэмэхдээ Нэмэх гэсэн товч дээр дарна. Ингэснээр дараах цонх гарч ирнэ.

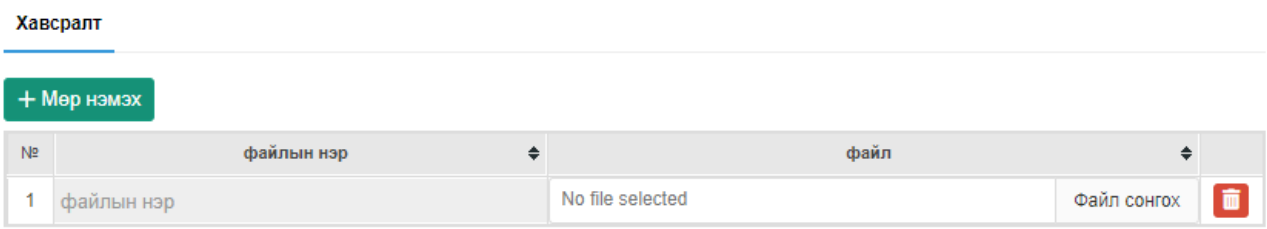
Нэмэх цонхонд эрх зүйн актын нэр, батлагдсан огноо, идэвхтэй эсэх буюу порталд харуулах эсэх, актын төрөл, актын нэр болон актын дэлгэрэнгүй гэсэн талбаруудад утга оруулна.

АНХААРАХ НЬ:

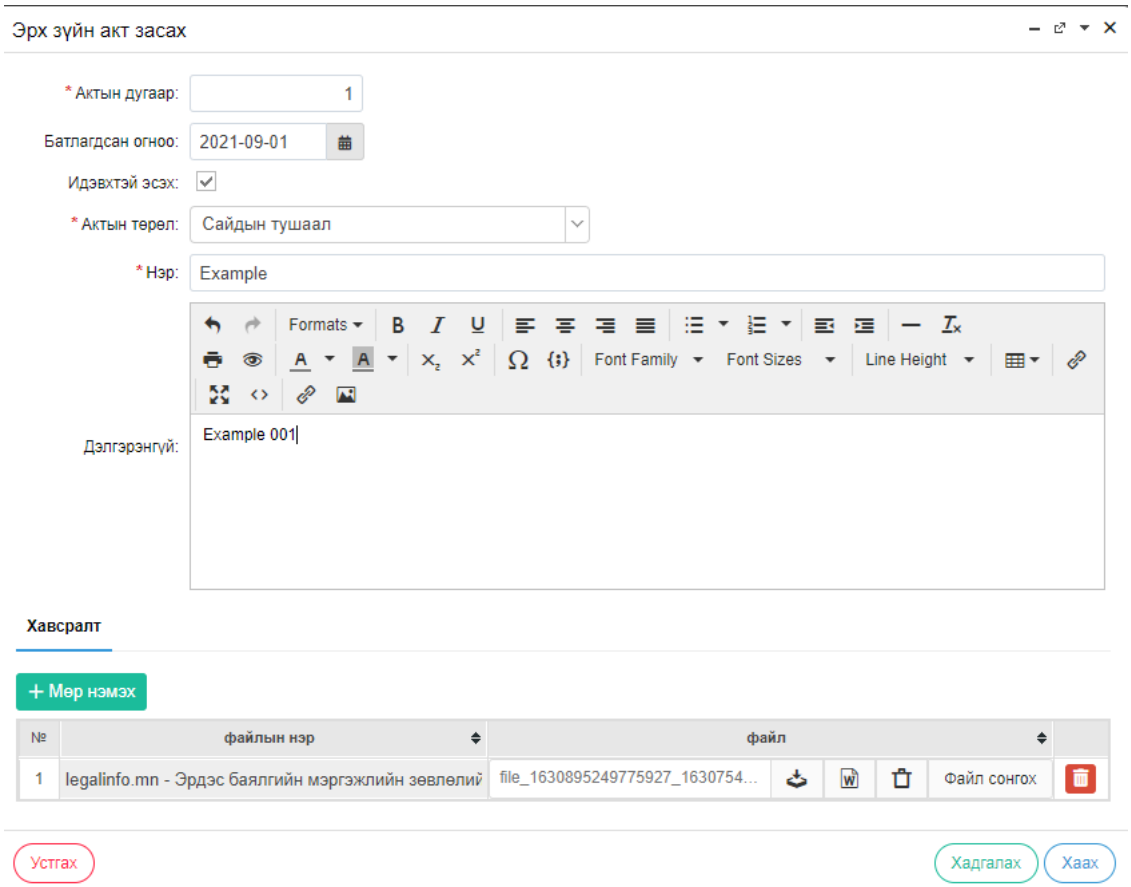
Идэвхтэй эсэх гэсэн сонголтыг сонгоогүй тохиолдолд оруулсан эрх зүйн акт нь Портал хэсэгт харагдахгүй.

Хавсралт хэсэгт байрлах Мөр нэмэх товч дээр даран Файл сонгох товч дээр дарж Файл хавсаргах боломжтой.





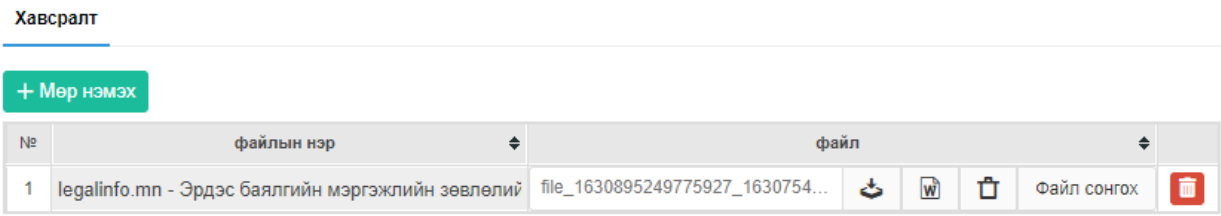
Шаардлагатай талбаруудыг бөглөөд Хадгалах товч дээр дарснаар Эрхй зүйн акт хадгалагдана.



Засах гэсэн товч дээр дарснаар дараах цонх гарч ирнэ.

Засах цонхонд засалт хийгээд хадгалах товч дарснаар тухайн эрх зүйн актад өөрчлөлт орж хадгалагдана. Харин засалт оруулахгүй хадгалах бол хаах товч дээр дарна.

Хавсралт хэсгээс оруулсан файлаа татаж авах, харах болон устгах боломжтой байна.

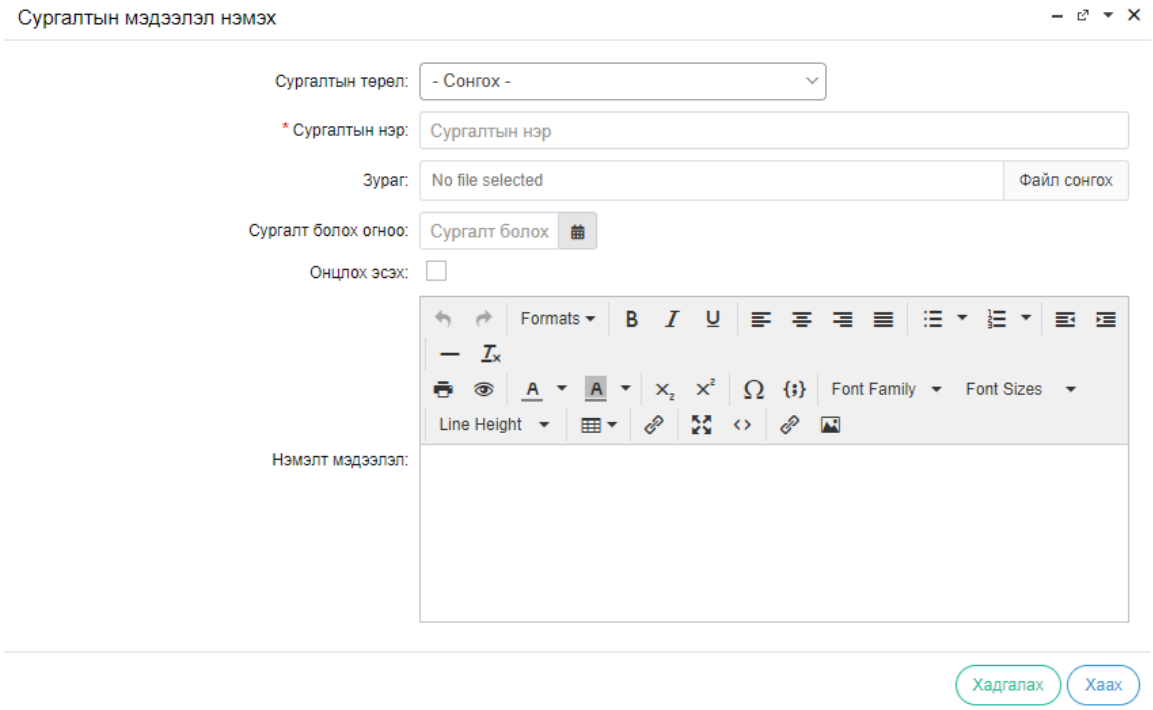


Жагсаалтаас тухайн эрх зүйн актыг устгах бол **Устгах** товч дээр дарна.

8.4 Сургалтын мэдээлэл

Энэ хэсэгт Портал хэсэгт мэдээлэл зорилгоор харуулах сургалтын хуваарийг оруулна.

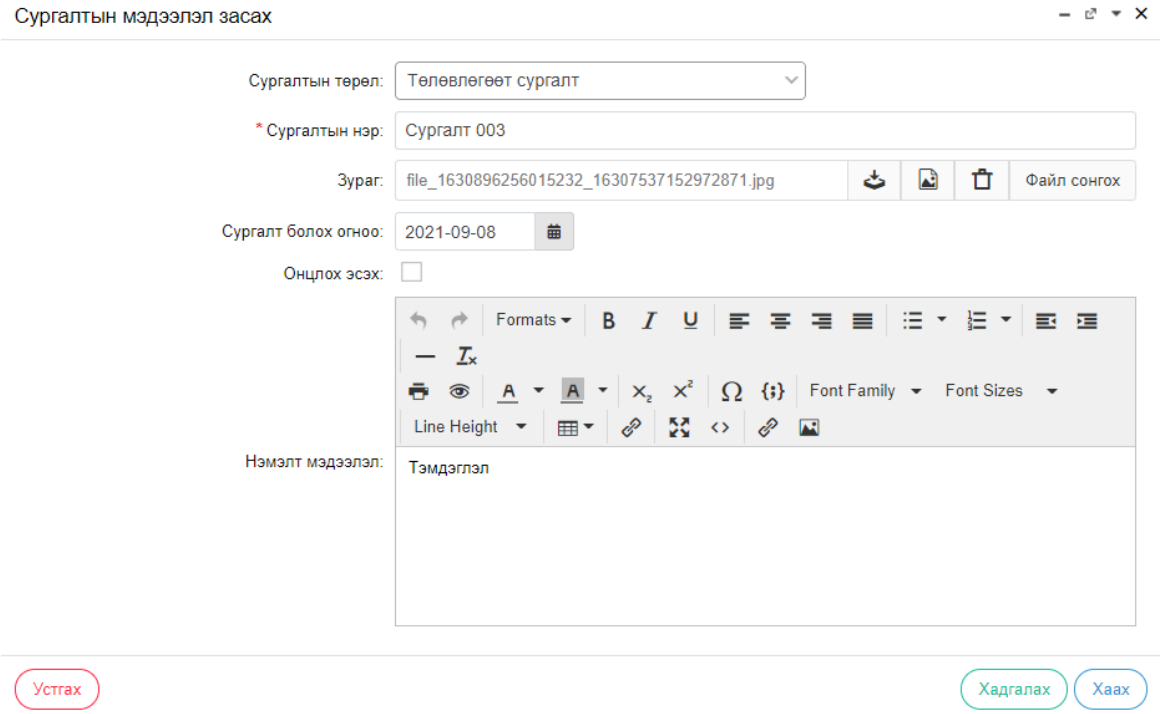
Нэмэх товч дээр дархад дараах цонх гарч ирнэ.



Нэмэх цонхонд сургалтын төрөл, нэр, зураг, сургалт болох огноо, онцлох эсэх, нэмэлт мэдээлэл гэсэн талбарууд байна.

Сургалтын төрөл талбарын утгуудыг Порталын удирдлагын лавлах хэсэгт оруулсан байна.

Засах товч дээр дарах үед дараах цонх гарч ирнэ.



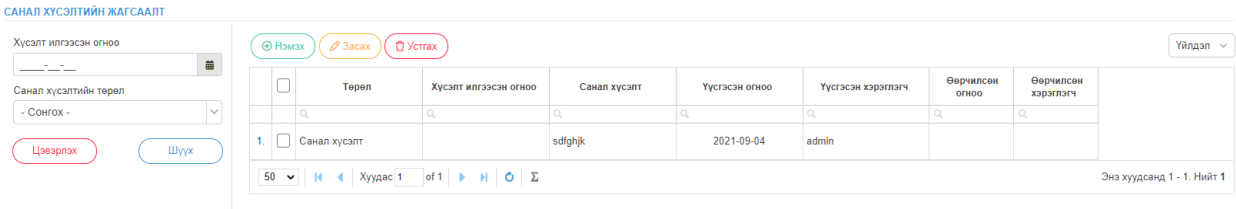
Засах цонхонд засалт хийгээд хадгалах товч дарснаар тухайн сургалтын мэдээлэлд өөрчлөлт орж хадгалагдана. Харин засалт оруулахгүй хадгалах бол хаах товч дээр дарна.

Жагсаалтаас тухайн эрх зүйн актыг устгах бол **Устгах** товч дээр дарна.

8.5 Санал хүсэлт

Санал хүсэлт гэсэн хэсэгт Порталаас хэрэглэгч өөрийн эрхээр нэвтрээд явуулсан санал хүсэлтүүд харагдана.

Хэрэглэгчийн илгээсэн санал хүсэлтийг Хүсэлт илгээсэн огноо болон Санал хүсэлтийн төрлөөр нь шүүж харах боломжтой байна.



9. ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ЭРХИЙГ ТОХИРГОО

Хэрэглэгчийн эрхийн тохиргоо нь дараах цэстэй.

1. СИСТЕМИЙН ХЭРЭГЛЭГЧ

Системийн хэрэглэгчдийг эндээс үүсгэж, шаардлагатай тохиргоонуудыг хийнэ.

2. СИСТЕМИЙН ДҮР

Системийн эрхийн дүрүүдийг эндээс үүсгэж, шаардлагатай тохиргоонуудыг хийнэ.

9.1 Системийн хэрэглэгч шинээр үүсгэх

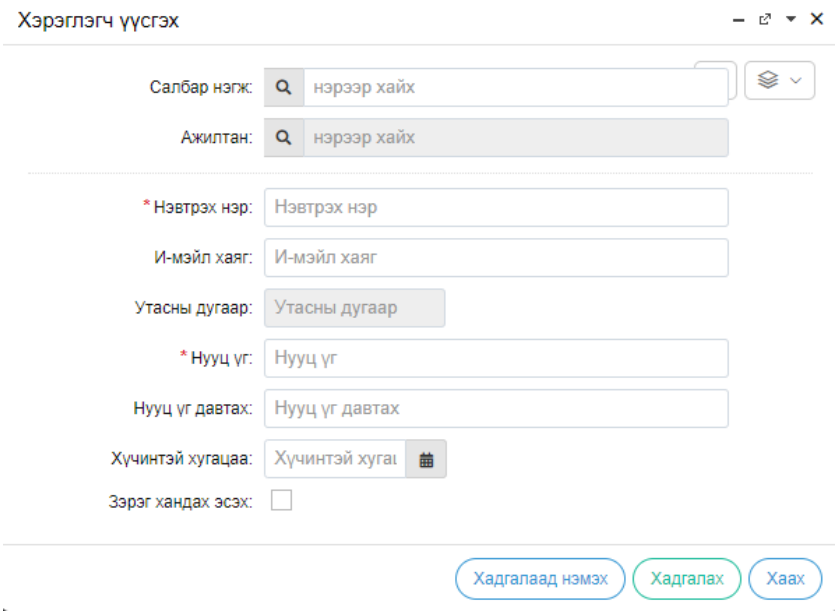
Хэрэглэгч бүртгэх

Хэрэглэгчийн эрхийн тохиргоо ▷ Системийн хэрэглэгч гэж орно.

Энд систем дээр бүртгэлтэй хэрэглэгчийн жагсаалт харагдана.

Ажилтанг хэрэглэгчээр бүртгэхдээ ерөнхий процессууд-> Нэмэх

- *Салбар нэгжийг сонгосноор тухайн салбар нэгжид харъяалагдах ажилтанг сонгох боломжтой.*
- *Улаан одоор тэмдэглэсэн талбар бүрийг заавал бөглөнө.*
- *Мөрийн урт улаан тэмдэглэгээтэй бол идэвхигүй гэсэн утгатай.*

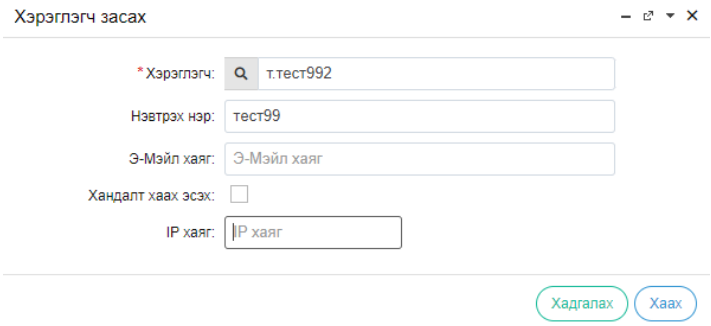


Хэрэглэгч засах

Системийн хэрэглэгч ▷ Ерөнхий процессууд ▷ Засах

Жагсаалтаас Хэрэглэгчийг сонгоод Засах товч дарна.

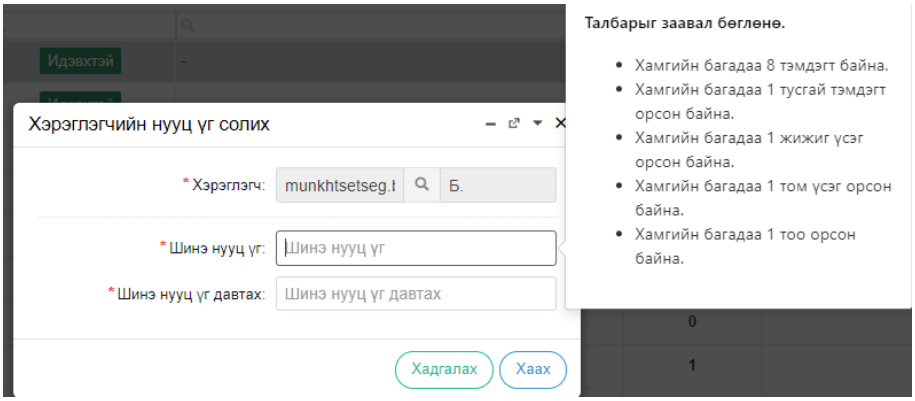
- *Хэрэглэгчийн имэйл хаягыг засах боломжтой.*
- *Хэрэглэгчийн IP хаяг болон системд хандах эрх тохируулах болмжтой.*



Нууц үг солих

Системийн хэрэглэгч ▷ Ерөнхий процессууд ▷ Нууц үг солих

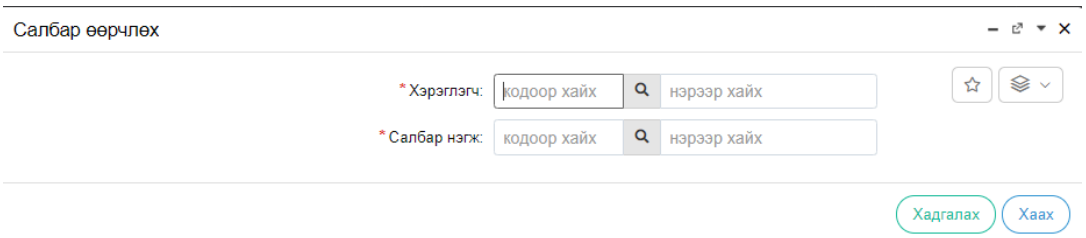
- *Зөвхөн идэвхитэй хэрэглэгчийн нууц үгийг солих боломжтой.*
- *Шинэ нууц үг болон нууц үгийн давтан талбарт заавал утга оруулна.*
- *Шинэ нууц үг болон нууц үгийн давтанд оруулсан утга заавал ижил байна.*



Салбар нэгж, хэлтэс тасаг өөрчлөх

Системийн хэрэглэгч ▷ Салбар нэгж ▷ Салбар нэгж өөрчлөх товчыг дарна.

- *Салбар нэгжийг нэг хэрэглэгчийн хувьд өөрчлөх боломжтой.*
- *Салбар нэгж өөрчлөх хэрэглэгч болон салбар нэгжийг сонгон хадгалах товч дарна.*



Хэрэглэгчид салбар нэгж нэмэх

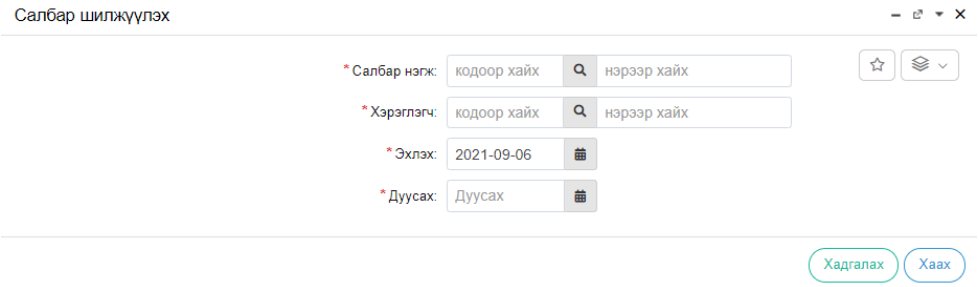
Системийн хэрэглэгч ▷ Салбар нэгж ▷ Салбар нэгж шинээр үүсгэх

- *Салбар нэгжийг нэг болон олон хэрэглэгчдийн хувьд өөрчлөх боломжтой.*
- *Жагсаалтаас нэг болон олон хэрэглэгч сонгон салбар нэгж өөрчлөх товч дарна.*

Салбар нэгж түр шилжүүлэх

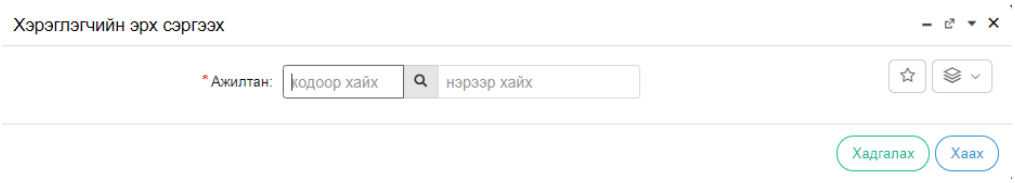
Системийн хэрэглэгч ▷ Салбар нэгж ▷ Салбар түр шилжүүлэх товч дарна.

- *Улаан одоор тэмдэглэсэн талбар бүрийг заавал бөглөнө.*



DEFAULT эрх сэргээх

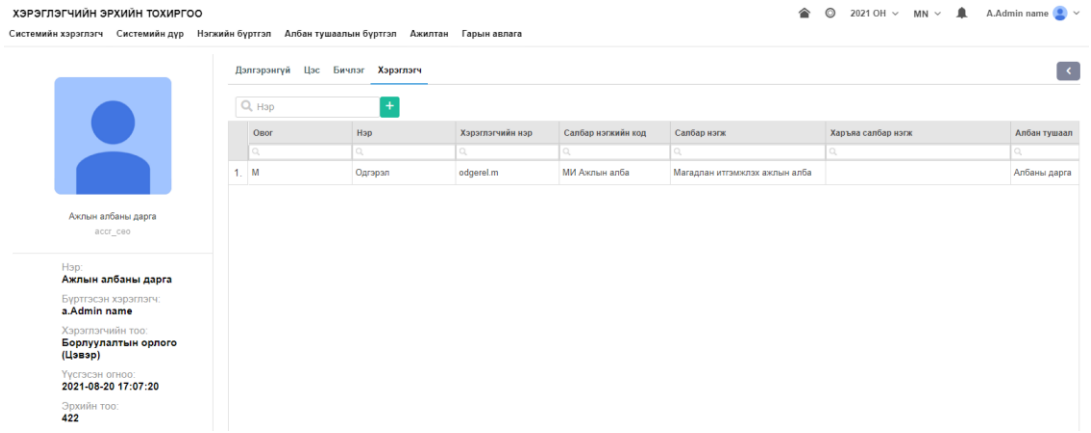
Системийн хэрэглэгч ▷ Эрх ▷ DEFAULT эрх сэргээх товч дарна.



Дүр тохируулах

Системийн дүр ▷ Дүр ▷ Дүр тохируулах товч дарна.

Дүрийн жагсаалтнаас тохиргоо хийх дүрээ сонгон орно. Дүрийн дэлгэрэнгүй дээр Хэрэглэгч гэсэн рүү даран орж ногооноор тодруулсан товч дээр даран дүрийг олноор тохируулах



боломжтой.

Цэс

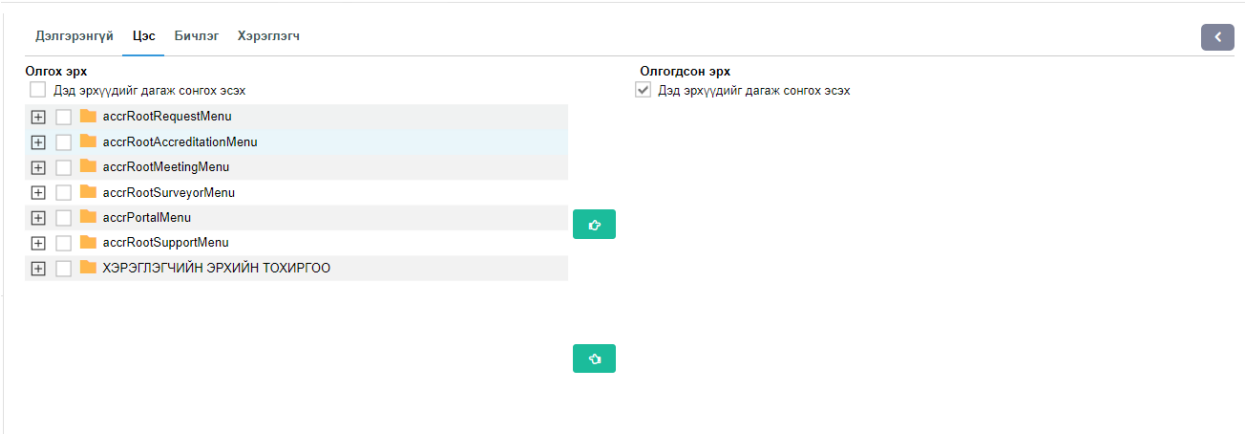
Цэсний эрхийг харуулах болон удирдана.

Дараах үйлдлүүд хийгдэнэ :

1. Олгогдсон эрхийг харуулна.
2. Эрх олгоно – Олгох эрхнээс сонгон улаанаар тодотгосон товч дээр дарна.

- *Системүүдийн эрхийг олгохдоо ногооноор тодотгосон дэд эрхүүдийг дагаж сонгох эсэх сонголтыг заавал сонгоно.*

3. Олгосон эрх хасна – Олгосон эрхээс сонгон шараар тодотгосон товч дээр дарна.



АНХААРАХ НЬ:

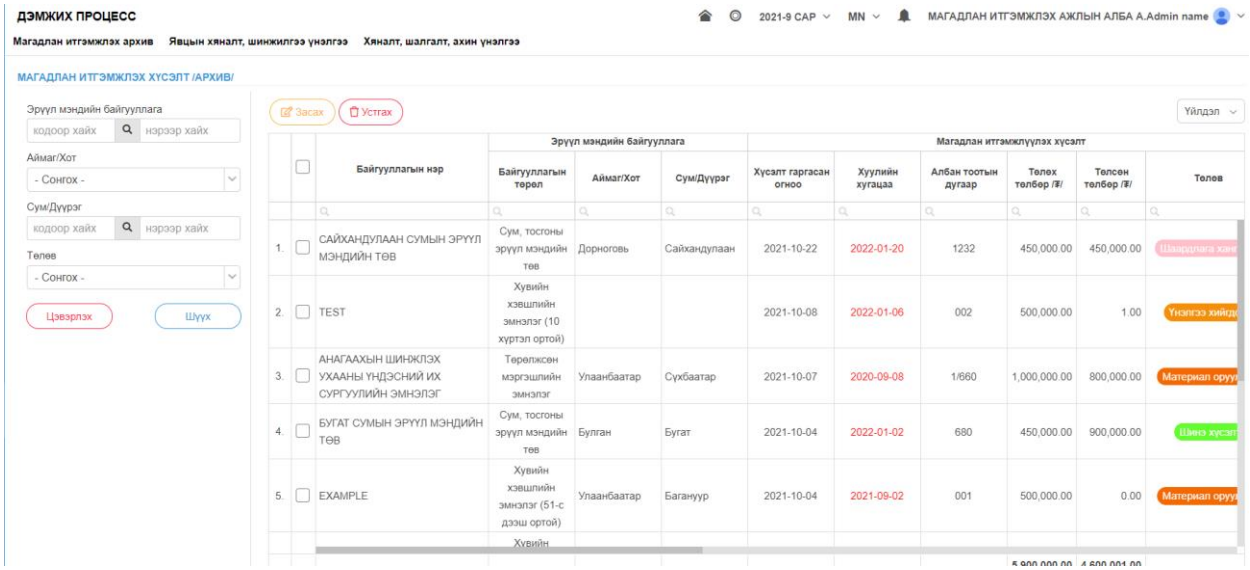
Системийн хэрэглэгч үүсгэхдээ тухайн хэрэглэгчиийн ажиллах салбар нэгж, албан тушаал, ажилтан гэсэн мэдээллүүдийг заавал бүртгэнэ.

10. ДЭМЖИХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Дэмжих үйл ажиллагааны модуль нь дараах гурван хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

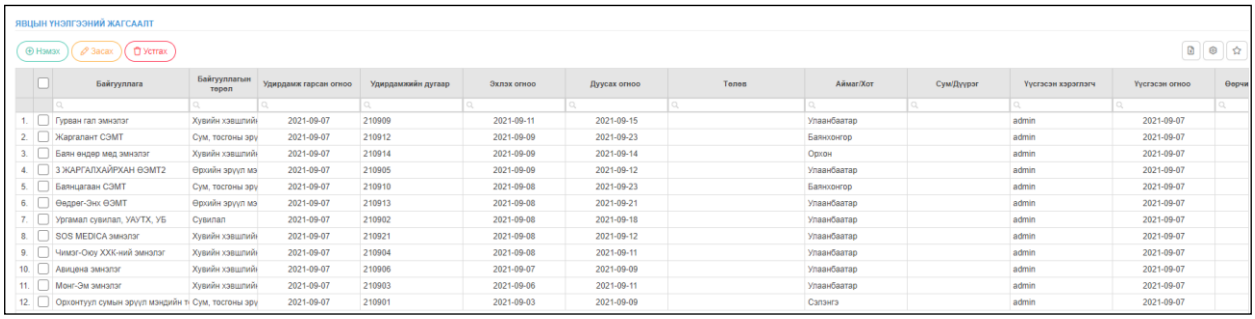
- Магадлан итгэмжлэх архив
- Явцын хяналт, шинжилгээ үнэлгээ
- Хяналт, шалгалт, дахин үнэлгээ

10.1. Магадлан итгэмжлэх архив



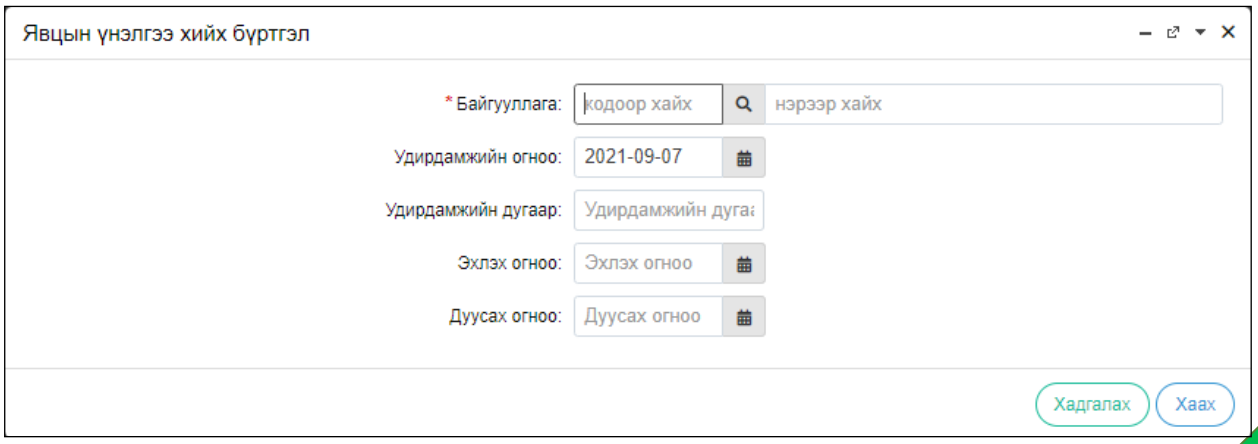
Энэ жагсаалтан бүх магадлан итгэмжлэгх хүсэлт илгээсэн байгууллагуудын мэдээлэл мөн хяналтын ямар шатанд явж байгааг харах боломжтой архив жагсаалт юм. Уг жагсаалтанд Засах болон Устгах үйлдэл хийхээр тохируулсан байгаа.

10.2. Явцын хяналт, шинжилгээ үнэлгээ

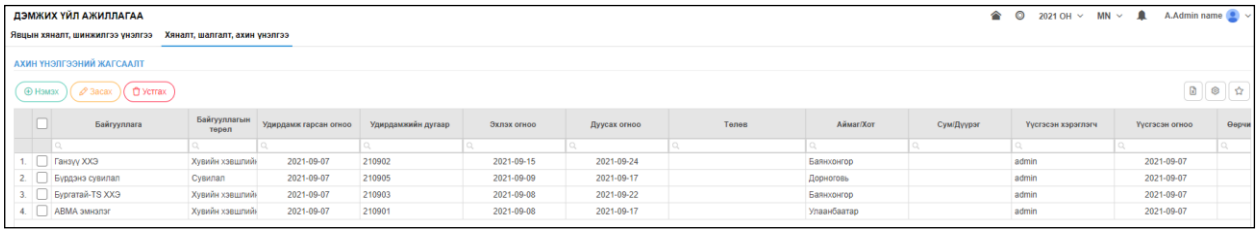


Тухайн хэсэгт **Явцын үнэлгээнд орох байгууллагуудын** жагсаалт харагдана.

Шинээр нэмэхэд дараах цонх гарна.

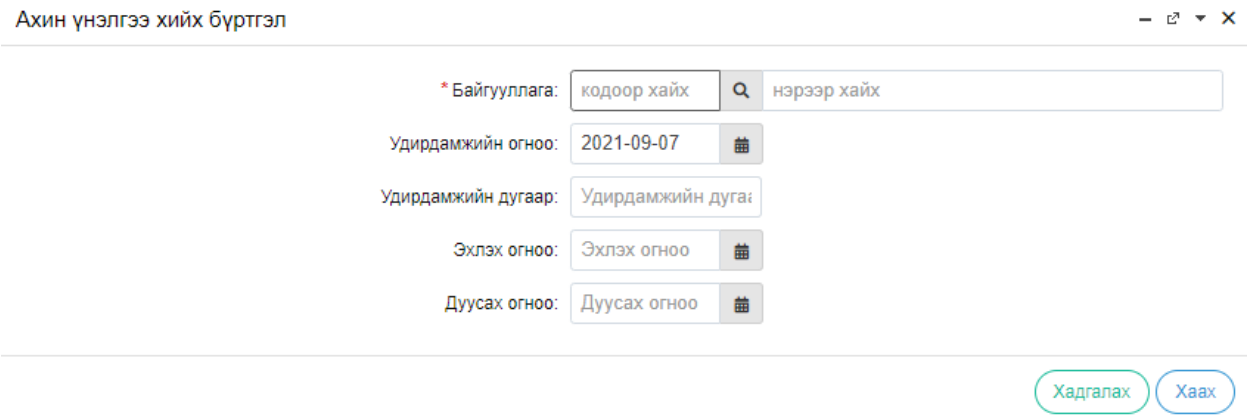


10.3. Хяналт, шалгалт, дахин үнэлгээ



Тухайн хэсэгт **Ахин үнэлгээ хийгдэх байгууллагуудын** жагсаалт харагдана.

Шинээр нэмэхэд дараах цонх гарна.



Дэмжих үйлчилгээний модуль ингээд өндөрлөнө.

АНХААРАХ НЬ

Шинээр нэмэхдээ Удирдамжын дугаарыг оруулах хэсэгт заавал сонголт тавиж өгөөгүй боловч оруулаад нь явах нь оновчтой.