



ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН  
ХАМГААЛЛЫН ЯАМ



ASIAN DEVELOPMENT BANK

ТӨРӨЛЖСӨН АСРАМЖИЙН УЙЛЧИЛГЭЭНИЙ (АХМАД НАСТАН) ЦАХИМ СИСТЕМ  
**СИСТЕМИЙН ГАРЫН АВЛАГА**  
АСРАМЖИЙН ГАЗРЫН УДИРДЛАГЫН ХЭСЭГ

2024 он

## ГАРЧИГ

<b>1. АСРАМЖИЙН ГАЗАР ШИНЭЭР БҮРТГҮҮЛЭХ БОЛОН БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЭЭЛЭЛ ОРУУЛАХТАЙ ХОЛБООТОЙ ҮЙЛДЛҮҮД :</b>	<b>3</b>
1.1. АСРАМЖИЙН ГАЗАР ШИНЭЭР БҮРТГҮҮЛЭХ.....	3
1.2. АСРАМЖИЙН ГАЗАР БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЭЭЛЛЭЭ ОРУУЛАХ.....	4
1.3. АСРАМЖИЙН ГАЗАР МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭЛ ШИНЭЭР АВАХ, СУНГАХ.....	5
1.4. АСРАМЖИЙН ГАЗРЫН АЖИЛЧДЫН БҮРТГЭЛ.....	7
<b>2. САНХҮҮ БҮРТГЭЛТЭЙ ХОЛБООТОЙ ХЭСГҮҮД :</b>	<b>8</b>
2.1. 30%-Н БҮРДҮҮЛЭЛТ.....	8
2.2. 30%-Н ЗАРЦУУЛАЛТ.....	9
2.3. ХАНДИВЫН БҮРДҮҮЛЭЛТ.....	10
2.4. ХАНДИВЫН ЗАРЦУУЛАЛТ.....	11
2.5. НОРМАТИВ ЗАРДАЛ.....	11
<b>3. ТАЙЛАН.....</b>	<b>13</b>
3.1. ЗАРДЛЫН НОРМАТИВЫН ТАЙЛАН /Сар бүр илгээх тайлан/.....	13
3.2. 30% ЗАРЦУУЛАЛТЫН ТАЙЛАН /Сар бүр илгээх тайлан/.....	14
3.3. ХАНДИВ ТУСЛАМЖИЙН ТАЙЛАН /Сар бүр илгээх тайлан/.....	14
3.4. ХУДАЛДАН АВАЛТЫН ТАЙЛАН /Хагас жил тутамд илгээх тайлан/.....	15
3.5. ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙН ТАЙЛАН Хагас жил тутамд илгээх тайлан/.....	15
3.6. НЭГДСЭН МЭДЭЭ /Хагас жил тутамд илгээх тайлан/.....	16
3.7. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН /Хагас жил тутамд илгээх тайлан/.....	16
3.8. САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАН /Хагас жил тутамд илгээх тайлан/.....	16
<b>4. ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧ - АСРАМЖИЙН ГАЗАР ТАЛААС ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧТЭЙ ХОЛБООТОЙ ХИЙГДЭХ ҮЙЛДЛҮҮД :</b>	<b>17</b>
4.1. ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧ АСРАМЖИЙН ГАЗАРТ ОЧИХ БУЮУ ХҮЛЭЭЖ АВАХ.....	18
Процесс №4 : Хүлээн авах гэж дарсны дараа тус хэрэглэгч Асрамжийн газарт үйлчлүүлж байгаа үйлчлүүлэгчийн жагсаалтад орно.....	19
4.2. ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ.....	20
4.3. ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН ЭМЧИЙН ҮЗЛЭГ, МЭДЭЭЛЭЛ ХӨТЛӨХ.....	20
4.4. ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧ ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ БҮРТГЭЛ, НАС БАРАЛТЫН БҮРТГЭЛ.....	21
4.4.1. ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧ АСРАМЖИЙН ГАЗАР ХООРОНД ШИЛЖИХ.....	21
4.4.2. ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙГ АЛБАДАН ГАРГАХ.....	21
4.4.3. Үйлчлүүлэгч өөрийн хүсэлтээр гарах.....	22
4.4.4. Үйлчлүүлэгч нас барах.....	22
<b>5. НЭГДСЭН ХЯНАЛТ.....</b>	<b>23</b>
<b>6. ТОХИРГОО.....</b>	<b>24</b>
6.1. Хөгжлийн төлөвлөгөө нэмэх.....	24
6.2. Буяны байгууллага бүртгэх.....	24



## 1. АСРАМЖИЙН ГАЗАР ШИНЭЭР БҮРТГҮҮЛЭХ БОЛОН БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЭЭЛЭЛ ОРУУЛАХТАЙ ХОЛБООТОЙ ҮЙЛДЛҮҮД :

### 1.1. АСРАМЖИЙН ГАЗАР ШИНЭЭР БҮРТГҮҮЛЭХ

**Алхам №1** : Шинээр асрамжийн газрын үйлчилгээ явуулж эхлэх бол <http://asramj.ehalami.mn/> олон нийтийн веб дээр байрлах мэдээлэл, журмын дагуу хүсэлтээ гаргах боломжтой.

Хандив, тусламж Асрамжийн газрууд

Бүртгүүлэх Хандив өгөх

Асрамжийн газар  
Асрамжийн үйлчилгээ авах

**Алхам №2** : Асрамжийн газар шинээр бүртгүүлэхдээ асрамжийн газрын нийтлэг стандарт болон бүрдүүлэх материалын дагуу бүртгэлээ үүсгэнэ. Үндсэн 3 алхмын дагуу бүртгэлээ үүсгэнэ.

1. Аж ахуй нэгж байгууллагын хаягийн мэдээлэл
2. Хариуцлагын хэлбэр, өмчийн талаарх мэдээлэл
3. Холбоо барих хүний мэдээллээ оруулан бүртгэлээ үүсгэнэ

Хандив, тусламж Асрамжийн газрууд

Бүртгүүлэх Хандив өгөх

Асрамжийн газар шинээр бүртгүүлэх

Төрөлжсөн асрамжийн үйл ажиллагаа эрхлэх аж аүйн нэгж, байгууллагын бүртгэлийн маягт

1. Асрамжийн газрын стандарт  
2. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хаяг  
3. Хариуцлагын хэлбэр  
4. Холбоо барих хүний талаарх мэдээлэл

**Алхам №3** : Үүсгэсэн бүртгэлийн дагуу нэвтрэх мэдээллийн баталгаажуулалтыг мэйлээр хийсний дараа [asramj.ehalami.mn/asramj](http://asramj.ehalami.mn/asramj) - руу хандах, шинээр үүсгэсэн хэрэглэгчийн нэр, нууц үгээр нэвтэрнэ.

Нэвтрэх  
+ Нэвтрэх и-майл  
И-майл

Нууц үг  
Нууц үг  
Нэвтрэх нэр сануулах

Нэвтрэх

Асрамжийн газрын удирдлага

Төрөлжсөн асрамжийн газрын систем



## 1.2. АСРАМЖИЙН ГАЗАР БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЭЭЛЛЭЭ ОРУУЛАХ

**Алхам № 1 :** Асрамжийн гарзууд байгууллагын мэдээллээ “ТӨРӨЛЖСӨН АСРАМЖИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЭРХЭЛДЭГ АЖ АХУЙН НЭГЖ, БАЙГУУЛЛАГЫН АНХАН ШАТНЫ БҮРТГЭЛИЙН МЯЯГТ (Б-АС-1)“-ын дагуу мэдээллээ оруулна. Мэдээллүүдээ бүрэн оруулан хүсэлт гаргаж, тухайн хүсэлтийн дагуу ХХҮЕГ-с баталгаажуулан, магадлан итгэмжлэл хийсэн үед байгууллага албан ёсоор олон нийтэд нээлттэй асрамжийн газрын бүртгэлтэй болно. Магадлан итгэмжлэл аваагүй буюу ХХҮЕГ-с баталгаажуулаагүй байгууллагын мэдээлэл олон нийтийн цахим хуудас болох <http://asramj.ehalamj.mn/-т> харагдахгүй юм.

**Алхам №2 :** Б-АС-1.1А - Төрөлжсөн асрамжийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуй нэгж, байгууллагын мэдээг заавал оруулах

**Алхам №3 :** Б-АС-1.1Б - Барилга байгууламжийн мэдээлэл заавал оруулах

**Алхам №4 :** Б-АС-1.2 - Төрөлжсөн асрамжийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуй нэгж, байгууллагын орлого, зарлага, хөрөнгийн мэдээг заавал оруулах

**Алхам №5** : Мэдээллүүдийг бүрэн оруулж дууссаны дараа танд илгээх товч харагдах болно. Амжилттай илгээсэн бол баталгаажуулалт хүлээх тухай мэдэгдэл харагдана.

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there's a header with a back arrow and the text "Байгууллагын Мэдээлэл". Below the header, there's a section for "Төлөв" (Home) with a status of "Хадгалсан" (Saved) and a timestamp "Шинчилсэн огноо: 2024-04-12 12:40:15". To the right of this section is a red-bordered button labeled "Илгээх" (Send). The main content area lists three tasks:

- Б-АС-1.1А - Төрөлжсөн асрамжийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж аүйн нэгж, байгууллагын мэдээ
- Б-АС-1.1Б - Барилга байгууламжийн мэдээлэл
- Б-АС-1.2 - Төрөлжсөн асрамжийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж аүйн нэгж, байгууллагын орлого, зарлага, хөрөнгийн мэдээ,

A modal window is open on the right side, containing a green checkmark icon and the text "Таны мэдээллийг хүлээн авлаа. Баталгаажуулалт хийгдсэнд дараа идэвхтэй болно.".

**Алхам №6** : Илгээсэн хүсэлтийг ХХҮЕГ баталгаажуулна. Илгээсэн төлөв Баталгаажуулсан болж төлөв солигдсон бол таны хүсэлт амжилттай шинэчлэгдсэн гэсэн уг юм.

Төлөв:	Илгээсэн	⊕ Татах
Илгээсэн огноо:	2024-04-22 12:04:29	
Төлөв:	Батлагдсан	⊕ Татах
Батлагдсан огноо:	2024-04-22 12:06:46	

### **1.3. АСРАМЖИЙН ГАЗАР МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭЛ ШИНЭЭР АВАХ, СУНГАХ**

**Алхам № 1 :** Асрамжийн газар магадлан итгэмжлэлийн хүсэлтээ “Магадлан итгэмжлэл” цэсээр илгээнэ. Илгээхдээ журамд заасны дагуу мэдээллүүдээ PDF хэлбэрээр системд оруулна. Оруулах явцдаа хадгалах үйлдэл хийх боломжтой. бүх файл бүрэн орсны дараа “Хүсэлт илгээн” товч даран ХХҮЕГ-т хүсэлтээ гаргана.

Хөвсгөл "Ахмадын асramж үйлчилгээний төв"

Тайлан

← Вууцам 2023 он Хадгалсан 70% Хадгалсан: 2020-08-08 Хусалт илгээх →

**Магадлан итгэмжлэх хүсэлтийн магт**  
Шинчилсэн огноо: 2024-03-05

Магадлан итгэмжлэлд орохыг хүссэн албан бичиг \*

↪ Magadlan\_itgэмжлэлд\_орохыг\_хүссэн\_албан\_bичиг.pdf  
PNG, JPG, PDF (хэмжээ: 800x400px)

↪ Magadlan\_itgэмжлэлд\_орохыг\_хүссэн\_албан\_bичиг.pdf  
4.2 MB

Ажилтан, албан хаагчдын дэлгэрэнгүй анкет \*

↪ Aжилтан,\_албан\_хаагчдын\_дэлгэрэнгүй\_анкет.pdf  
PNG, JPG, PDF (хэмжээ: 800x400px)

↪ Aжилтан,\_албан\_хаагчдын\_дэлгэрэнгүй\_анкет.pdf  
4.2 MB

Байгууллагын танилцуулга \*

↪ Байгууллагын\_танилцуулга.pdf  
PNG, JPG, PDF (хэмжээ: 800x400px)

↪ Байгууллагын\_танилцуулга.pdf  
4.2 MB

Байгууллагын гарчилгээний хуулбар \*

↪ Байгууллагын\_гарчилгээний\_хуулбар.pdf  
PNG, JPG, PDF (хэмжээ: 800x400px)

↪ Байгууллагын\_гарчилгээний\_хуулбар.pdf  
4.2 MB

Цаашанд үйл ажилласаг сайршуулах чиглэсэн төлөвлөгөө \*

↪ Цаашанд\_үйл\_ажилласаг\_сайршуулах\_чиглэсэн\_төлөвлөгөө.pdf  
PNG, JPG, PDF (хэмжээ: 800x400px)

↪ Цаашанд\_үйл\_ажилласаг\_сайршуулах\_чиглэсэн\_төлөвлөгөө.pdf  
4.2 MB

Нийтийн хамгавалын хандалтын улсын байцаагчийн дүгнэлт \*

↪ Нийтийн\_хамгавалын\_хандалтын\_улсын\_байцаагчийн\_дүгнэлт.pdf  
PNG, JPG, PDF (хэмжээ: 800x400px)

↪ Нийтийн\_хамгавалын\_хандалтын\_улсын\_байцаагчийн\_дүгнэлт.pdf  
4.2 MB

**Тайлан**  
Шинчилсэн огноо: 2024-03-05

Асрамжийн газарт мөрдөгдж бүй стандартын шаардлагын хэрэгжилтийн тайлан \*

↪ Асрамжийн\_газарт\_мердөгдж\_бүй\_стандартын\_шаардлагын\_хэрэгжилтийн\_тайлан.pdf  
PNG, JPG, PDF (хэмжээ: 800x400px)

↪ Асрамжийн\_газарт\_мердөгдж\_бүй\_стандартын\_шаардлагын\_хэрэгжилтийн\_дэлгэрэнг...  
4.2 MB

Санхүүгийн баталгаажсан тайлан \*

↪ Санхүүгийн\_баталгаажсан\_тайлан.pdf  
PNG, JPG, PDF (хэмжээ: 800x400px)

↪ Санхүүгийн\_баталгаажсан\_тайлан.pdf  
4.2 MB

Магадлан итгэмжлэл хүчинтэй хугацааны үйл ажиллагааны тайлан \*

↪ Magadlan\_itgэмжлэл\_хүчинтэй\_хугацааны\_үйл\_ажиллагааны\_тайлан.pdf  
PNG, JPG, PDF (хэмжээ: 800x400px)

↪ Magadlan\_itgэмжлэл\_хүчинтэй\_хугацааны\_үйл\_ажиллагааны\_тайлан.pdf  
4.2 MB

Жилийн эцсийн тайлан \*

↪ Жилийн\_эцсийн\_тайлан.pdf  
PNG, JPG, PDF (хэмжээ: 800x400px)

↪ Жилийн\_эцсийн\_тайлан.pdf  
4.2 MB



**Алхам № 2 :** Хүсэлтийн дагуу ХХҮЕГ-с татгалзсан бол хүсэлт илгээсэн төлөв татгалзсан төлөвт шилжих ба цуцалсан шалтгаан харагдана. Цуцалсан шалтгааны дагуу мэдээллээ засварлан оруулж дахин хүсэлт гаргах боломжтой.

**Алхам № 3 :** Магадлан итгэмжлэлийн хүсэлт батлагдсан бол системд магадлан итгэмжлэлийн хүчинтэй хугацаа болон гэрчилгээний хуулбар харагдана. Та системээс гэрчилгээний PDF хуулбарыг татах авах боломжтой. Гэрчилгээний идэвхтэй хугацаа дууссан бол дахин хүсэлтийг гарган баталгаажуулах процесс явагдана.



## 1.4. АСРАМЖИЙН ГАЗРЫН АЖИЛЧДЫН БҮРТГЭЛ

**Алхам № 1 :** Асрамжийн газрын нэгдсэн ажилчдын бүртгэлийг Ажилчид хэсгийн - Ажилчдын бүртгэл цэсээс харах боломжтой. Бүртгэсэн мэдээллийг дараагийн магадлан итгэмжлэл сунгах болон олон нийтийн веб хуудаст харуулж буй нийт ажилчдын мэдээллийг харуулахад ашиглах тул мэдээллийг тогтмол шинэчлэх шаардлагатай юм.

**Алхам № 2 :** Ажилтны мэдээллийг оруулахдаа Нэмэх товч даран гарч ирэх цонхонд заавал гэсэн бүх талбаруудыг бөглөж мэдээллийг хадгална. Цалин хөлсний мэдээлэл шинэчлэгдсэн бол ажилтны мэдээлэл засах товч даран орж, мэдээлэл шинэчлэх боломжтой.

Ажилтан нэмэх

\* Цээж зураг (3x4 хэмжээтэй)

\* Uriyin ovog \* Ovog \* Nэр

\* Rегистрийн duugaa \* Терсен ogoon \* Huis

\* Tsahim shuudan \* Utas

Хөгжлийн бэрхшээлтэй эсэх

\* Albam tushaal

\* Nийт ajilllasan jil

\* Ajilllasan jil

Цалин хөлсний мэдээлэл

\* Yndsen calin

← Буцах

⊕ Хадгалах



## 2. САНХҮҮ БҮРТГЭЛТЭЙ ХОЛБООТОЙ ХЭСГҮҮД :

Санхүүгийн мэдээллүүдээс 30%-ийн санхүүгийн бүрдүүлэлт болон зарцуулалт, хандив тусlamжийн бүртгэл болон зарцуулалт, норматив зардлыг хэрхэн хуваарилсан болон хэрхэн зарцуулж байгаа талаар мэдээлэл оруулахдаа ашиглана. Тус мэдээллүүдийг сар бүр оруулан шинэчлэх шаардлагатай тул анхаарна уу. Мэдээлэл оруулах хугацаа өнгөрсөн бол мэдээлэл засварлан оруулах боломжгүй болно.

### 2.1. 30%-Н БҮРДҮҮЛЭЛТ

**Алхам №1 :** Ахмад настай үйлчлүүлэгч тус бүрээр 30%-ийн бүрдүүлэлтийг хөтөлнө. Сар болгон тэтгэвэр, тэтгэмж олголт хийгдсэний дараа мөнгөн мэдээллийг бүртгэнэ.

№	Нийт төлөн дүн	Төрөл	1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар
1	Б. Даваажарын УД1213233	0 ₮	Тэтгэмж	○	○	○	+	○	○	○	○	○	○	
2	С. Амжиргал НЦ50051078	0 ₮	Тэтгэмж	○	○	○	+	○	○	○	○	○	○	
3	Д. Амнидэвава НГ40031509	0 ₮	Тэтгэмж	○	○	○	+	○	○	○	○	○	○	
4	Д. Амгаланбатар НБ63070815	0 ₮	Тэтгэмж	○	○	○	+	○	○	○	○	○	○	
5	Д. Алтанцэцэг ЦЕ60101702	0 ₮	Тэтгэмж	○	○	○	+	○	○	○	○	○	○	
6	О. Алтанхүяг УХ7091411	0 ₮	Тэтгэмж	○	○	○	+	○	○	○	○	○	○	
7	Ш. Амартушин ЦД50516111	0 ₮	Тэтгэмж	○	○	○	+	○	○	○	○	○	○	
8	Д. Ариунбодл УГ49126111	0 ₮	Тэтгэмж	○	○	○	+	○	○	○	○	○	○	
9	Ш. Амгаланжаргал ШД35052778	0 ₮	Тэтгэмж	○	○	○	+	○	○	○	○	○	○	
10	Д. Аюуш ТД47052016	0 ₮	Тэтгэмж	○	○	○	+	○	○	○	○	○	○	
11	Д. Алтанцэцэг ЦЕ60101702	0 ₮	Тэтгэмж	○	○	○	+	○	○	○	○	○	○	
12	Д. Аюш МО62052161	10,000 ₮	Тэтгэмж	○	○	○	+	○	○	○	○	○	○	
13	И. Батчингэр ЧБ63082518	20,000 ₮	Тэтгэмж	○	○	○	+	○	○	○	○	○	○	
14	Л. Бод ТБ50041015	0 ₮	Тэтгэмж	○	○	○	+	○	○	○	○	○	○	
15	Д. Бирэ ЧО34021583	0 ₮	Тэтгэмж	○	○	○	+	○	○	○	○	○	○	

**Алхам №2 :** Бүрдүүлэлтийн мэдээллийг оруулахдаа үйлчлүүлэгч тус бүрээр сар бүр мэдээллийг оруулна. Оруулах мэдээлэлдээ мөнгийг хэрхэн хүлээлгэн өгсөн тухайг заавал оруулна. Итгэмжлэлийн дагуу мөнгийг хүлээн авсан бол заавал итгэмжлэлийн хуулбарыг хавсарган оруулна. Асруулагч өөрийн биеэр эсвэл карт ашиглан мөнгөө авч өгсөн тохиолдолд “Өөрөө” гэсэн сонголтыг сонгоно.

### Төлбөрийн мэдээлэл бүртгэх

\* Үйлчлүүлэгч

Ш. Алтанцэцэг

\* Мөнгөн дүн

₮ 97,200

Хүлээж авсан огноо

2024-04-21

Хүлээлгэж өгсөн

Өөрөө  Итгэмжлэгч

← Буцах

⊕ Нэмэх

X

## 2.2. 30%-Н ЗАРЦУУЛАЛТ

**Алхам №1 :** 30%-ийн санхүүжилтийн зарцуулалтыг сар бүр бүртгэж оруулах ба тус оруулсан мэдээлэл дээр үндэслэн 30% зарцуулалтын тайлан гарна. Нэгдсэн мэдээллийг системийн “Тайлан” хэсгээс илгээнэ. Дэд хэсэгт нийт хэдэн төгрөгийн бүрдүүлэлт хийсэн талаар болон зарцуулалт харагдана. Мэдээллийг сар бүр оруулах ёстойг анхаарна уу.

№	Үзүүлүүлгүүч	Төрөл	Нэр	Тоо/ширхэг	Мөнгөн дун	Огноо	Тайлбар	Бүртгэсэн ажилтан	Бүртгэсэн огноо
1	♂ 1	Баяр ёслол	test	11	10,000 ₮	2024-04-12	11 shirheg boov avsan	A. Admin admin	2024-04-12
2	♂ 1	Баяр ёслол	test	100	10,000 ₮	2024-04-11	test	A. Admin admin	2024-04-11
3	♂ 1	Эмчилгээ	Эмчилгээ	100	20,000 ₮	2024-03-27	Эмчилгээ	A. Admin admin	2024-03-27

**Алхам №2 :** Зарцуулалтыг бүртгэхдээ тухайн мөнгийг ямар үйл ажиллагаанд зориулсан, зарцуулалт хийхэд хамгагдсан ахмад настнуудын мэдээллийг оруулна. Хэрэв нийтийг хамарсан арга хэмжээнд зарцуулсан бол нийт ахмад гэсэн сонголтыг сонгож бүртгэнэ. Асуулагч тус бүрийн нэгдсэн мэдээлэл хэсэгт 30%-ийн төсвөөс ямар үйлчилгээ, арга хэмжээнд хамрагдсан түүх харагдах тул мэдээллийг заавал оруулах юм.

Зарцуулалт бүртгэх

\* Үйлчлүүлэгч

\* Шийдвэрийн төрөл

\* Нэр

\* Тоо ширхэг

\* Мөнгөн дун

\* Огноо

\* Тайлбар

[← Буцах](#) [Нэмэх](#)

## 2.3. ХАНДИВЫН БҮРДҮҮЛЭЛТ

**Алхам №1 :** Иргэн , аж ахуй нэгж байгууллагаас олон нийтийн вебээс хандив илгээсэн бол хандивын мэдээлэл <http://asramj.ehalamj.mn/asramj/dashboard/finance> хэсэгт баталгаажаагүй хандив төрөлтэй харагдах ба асрамжийн газар дансны мэдээлэлтэй тулгалт хийж баталгаажуулалт хийснээр хандив бүртгэгдэн тайлагнах боломжтой болно. Мөн баталгаажуулалт хийснээр иргэдэд баталгааны хуудас очно.

Мөнгөн хандив								
Nº	Хандивлагчийн нэр	Хандивлагчийн төрөл	Баталгаажсан эсэх	Хандивын дун	Имайл	Хулзан авсан огноо	Бүртгэсэн ажилтан	Бүртгэсэн огноо
1	Sarangua	Хувь хүн	Үгүй	20,000 ₮	sarangua.oyu@gmail.com	2024-04-24	-	2024-04-24

**Алхам №2 :** Иргэн , аж ахуй нэгж байгууллагаас ирүүлсэн мөнгөн болон мөнгөн бус хандивын мэдээллийг сар бүр системд оруулан нэгтгэж, хандив тусlamжийн тайланг илгээх ёстой. Олон нийтээс ирүүлсэн хандивыг бүртгэж, хандивлагчийн мэдээллийг зөв оруулсны дараа хандивын баталгааны хуудас мэйлээр илгээгдэн, хандив баталгаажих тул бүртгэл мэдээллийг цаг алдахгүй оруулах шаардлагатай.

Мөнгөн хандив								
Nº	Хандивлагчийн нэр	Хандивлагчийн төрөл	Баталгаажсан эсэх	Хандивын дун	Имайл	Хулзан авсан огноо	Бүртгэсэн ажилтан	Бүртгэсэн огноо
1	Хувь хүн	Тийм	20,000 ₮			2024-04-12	-	2024-04-12
2	Хувь хүн	Тийм				2024-04-12	-	2024-04-12

**Алхам №3 :** Хандив бүртгэх - Бүртгэлийг хийхдээ мөнгөн болон бусад гэсэн 2 хэлбэрээр бүртгэнэ. Бүргэл хийхдээ хандивлагчийн мэйлийг заавал оруулна уу. Зураг №1-д мөнгөн хандив гараар бүртгэх, Зураг №2-т бусад эд материал, үйлчилгээ хэлбэрээр ирүүлсэн хандивын мэдээлэл харагдана.

Хандив бүртгэх

Хандивын хэлбэр  
**Мөнгөн** **Бусад**

Хандивын төрөл  
 Хувь хүн  Байгууллага

\* Нэр оруулна уу  
Хандаивлагч байгууллагын нэрийн оруулна  Бэлэн мөнгө **Дансар**

\* Шийдвүүлсэн дун  
 ₮ 0  Огноо сонгох

Утасны дугаар  
+976 99999999

\* Тайлбар  
Тайлбар

← Буцах **Нэмхээр**

Хандив бүртгэх

Хандивын хэлбэр  
**Мөнгөн** **Бусад**

Хандивын төрөл  
 Хувь хүн  Байгууллага

\* Нэр оруулна уу  
Хандаивлагч байгууллагын нэрийн оруулна

Хандивласан бараг  
Хандивласан бутээгдэхүүн,  Тоо ширхэг 0

Хандивласан үйлчилгээ  
Хандивласан үйлчилгээ,  Тоо ширхэг 0

+ Нэмхээр  
Одоогоор нийт :0ট

Утасны дугаар  
+976 99999999

\* Тайлбар  
Тайлбар

Имайл  
email@email.com

← Буцах **Нэмхээр**

## 2.4. ХАНДИВЫН ЗАРЦУУЛАЛТ

Хандивын зарцуулалтаар хийгдсэн үйл ажиллагаа бүрийг нэг бүрчлэн хамрах саруудад оруулах шаардлагатай ба сар бүр хандивын зарцуулалтын тайлан илгээх ёстай. Хандивын зарцуулалтыг тухай бүрд бүртгэсэн бол тайлан илгээх үед нэмэлт мэдээлэл шаардахгүй шууд илгээлт хийх боломжтой юм.

**Хандивын зарцуулалт бүртгэх**

* Огноо	* Мөнгөн дүн
Огноо сонгох	0 ₮
* Тайлбар	
Тайлбар	
<input type="button" value="← Буцах"/> <input type="button" value="⊕ Нэмэх"/>	

## 2.5. НОРМАТИВ ЗАРДАЛ

**ТӨСӨВ :** Норматив зардал тухайн онд батлагдсан төсвийн дагуу нэг удаа бүртгэл хийгдэнэ. Төсвийн дагуу батлагдсан мөнгийг “Хоол хүнс”, “Эм”, “Нормын хувцас, хэрэгсэл”-д хуваарилсан хуваалтаа системд заавал оруулна. Тус хуваалтаас төсвийн хасалтыг хийнэ. Сар тус бүрд мэдээллээ оруулж явахыг анхаарна уу.

Зардлын төрлүүдийн нийлбэр дүн нь жилийн батлагдсан төсвөөс ихгүй байна

**Норматив зардлын төсөв бүртгэх**

* Жилийн батлагдсан тесөв	
0 ₮	
Зардлын төрөл	Зарцуулах дүн
Эм бэлдмэл эмнэлэгийн хэрэгсэл	0 ₮
Зардлын төрөл	Зарцуулах дүн
Хоол хүнс	0 ₮
Зардлын төрөл	Зарцуулах дүн
Нормын хувцас, зөвлөн эдлэл	0 ₮

! Зардлын төрлүүдийн нийлбэр дүн нь жилийн батлагдсан төсвөөс ихгүй байна

## НОРМАТИВ ЗАРДЛЫН ТӨСВИЙН ЗАРЦУУЛАЛТ :

1. Зарцуулалтын дүн 20 саяас их байгаа тохиолдолд сангийн яамнаас гаргасан журмын дагуу тендер зарлан, худалдан авалтыг гүйцэтгэж холбогдох бичиг баримтуудыг хавсралт болгон системд оруулах шаардлагатай.

Зарцуулалт бүртгэх

**20 саяас дээш үнийн дүнтэй зорлагад заавал дээрх баримтуудыг хавсаргана уу.**

\* Норматив зардлын төрөл  
Эм бэлдмэл эмнэлгийн хэрэгсэл

\* Зарцуулалт  
200,000,000 ₮

\* Тайлбар  
Тайлбар

\* Тушаал  
Файл хавсаргах  
PNG, JPG, PDF (хэмжээ: 800x400px)

\* Хурлын тэмдэглэл  
Файл хавсаргах  
PNG, JPG, PDF (хэмжээ: 800x400px)

\* Зөвлөмж  
Файл хавсаргах  
PNG, JPG, PDF (хэмжээ: 800x400px)

\* Гэрээ  
Файл хавсаргах  
PNG, JPG, PDF (хэмжээ: 800x400px)

\* Tender.gov.mn URL  
Tender.gov.mn URL

[← Буцах](#) [⊕ Нэмэх](#)

2. Зарцуулалтын дүн 20 саяас ихгүй байгаа тохиолдолд сангийн яамнаас гаргасан журмын дагуу тендер зарлах шаардлагагүй дотоод журмын дагуу худалдан авалтыг гүйцэтгэж зарцуулалтын мэдээг оруулна.

Зарцуулалт бүртгэх

**20 саяас дээш үнийн дүнтэй зорлагад заавал дээрх баримтуудыг хавсаргана уу.**

\* Норматив зардлын төрөл  
Эм бэлдмэл эмнэлгийн хэрэгсэл

\* Зарцуулалт  
0 ₮

\* Тайлбар  
Тайлбар

[← Буцах](#) [⊕ Нэмэх](#)

### **3. ТАЙЛАН**

Асрамжийн газруудын өмчийн хэлбэрээс хамааран тайлангууд илгээх давтамжаар ангилагдан харагдана. Системд тухайн тайланг илгээх хугацааг ХХҮЕГ, ХНХЯ талаас тохируулга хийгдэнэ. Тухайн хугацаа өнгөрсөн бол тайлан оруулах боломжгүй. Тайлангийн төлөвийн тайлбарыг “Тэмдэглэлийн нэршил” хэсгээс харна.

Сар бүр															
Nº	Нэр	Төрөл	Мэдээлэл оруулах хугацаа	1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар
1	Хандив тусламжийн тайлан	Гүйцэтгэл	Сар бүрийн 3 - 13 хооронд	-	-	-	+ (1)	-	-	-	-	-	-	-	-
2	30% зарцуулалтын тайлан	Гүйцэтгэл	Сар бүрийн 4 - 14 хооронд	-	-	-	+ (1)	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Зардлын нормативын тайлан	Гүйцэтгэл	Сар бүрийн 6 - 16 хооронд	-	-	-	✓ (1)	-	-	-	-	-	-	-	-

Хагас жил бүр											
Nº	Нэр	Төрөл	Мэдээлэл оруулах хугацаа	Хагас жил	Жилийн эзэс						
1	Санхүүгийн тайлан	Мэдээ	Хагас жил : 4 сарын 1 - 4 сарын 30	✓ (1)	-	-	-	-	-	-	-
2	Төлөвлөгөөний биелэлтийн тайлан	Гүйцэтгэл	Хагас жил : 10 сарын 1 - 10 сарын 31	✓ (1)	-	-	-	-	-	-	-
3	Нэгдсэн мэдээ	Гүйцэтгэл	Хагас жил : 10 сарын 28 - 10 сарын 31	✓ (1)	-	-	-	-	-	-	-
4	Худалдан авалтын тайлан	Гүйцэтгэл	Хагас жил : 4 сарын 1 - 4 сарын 30	✓ (1)	-	-	-	-	-	-	-
5	Анхан шатны бүртгэлийн маягт	Гүйцэтгэл	Хагас жил : 10 сарын 28 - 10 сарын 31	✓ (1)	-	-	-	-	-	-	-

### **3.1. ЗАРДЛЫН НОРМАТИВЫН ТАЙЛАН /Cap бүр илгээх тайлан/**

Санхүүгийн хэсгээс оруулсан зардлуудын нэгтгэлээр тайлан илгээнэ. Тайланг илгээх хугацаанаас хоцорсон тохиолдолд дахин илгээх боломжгүй тул ХХҮЕГ-с тогтоосон хугацаанд сар бүр илгээнэ.



### 3.2. 30% ЗАРЦУУЛАЛТЫН ТАЙЛАН /Cap бүр илгээх тайлан/

30%-ийн санхүүжилтийн дагуу асуулагчаас авсан мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалтын мэдээллийг тухайн сар бүрд бүртгэн оруулан, хяналт хийж ХХҮЕГ-т тайланг илгээнэ.

Системд бүртгэгдсэн бичилтүүд нэгтгэгдэн илгээгдэх учир бичилт дутуу оруулсан бол <http://asramj.ehalamj.mn/asramj/dashboard/finance> цэсийн 30% зарцуулалтын хэсэгт мэдээллээ оруулан илгээнэ.

← Буцах 30% зарцуулалтын тайлан

Он : 2024 Тайлант хугацаа : 4 сар Мэдээллийн төрөл: Гүйцэтгэл Давтамж: Cap Мэдээлэл оруулах хугацаа: Сар бүрийн 4 - 14 хооронд

Төлөв : Мэдээ оруулах хугацаа болсон ↓ Маягт татах Тайллан илгээх >

Үйлчлүүлагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн 30 хувийн зарцуулалт № Уйлчлүүлагч Төрөл Ир Мөнгөн дун Огноо Тайлбар Бүртгэсэн ажилтан Бүртгэсэн огноо

No data

### 3.3. ХАНДИВ ТУСЛАМЖИЙН ТАЙЛАН /Cap бүр илгээх тайлан/

Иргэд олон нийтээс хүлээн авсан хандив, тусlamжийн мэдээллүүдийг санхүү хэсэгт бүртгэсний дагуу тайлан болгон нэгтгэн илгээнэ. Бүртгэл хийгдсэн сараар бүлэгдэн илгээнэ. Тус тайлан нь сар бүр илгээх тайлан болно. Хугацаа хоцорсон тохиолдолд дахин илгээх боломжгүй тул тайлан илгээх хугацаандаа багтаан илгээнэ юу.

Илгээх товч дарж тайлан  
илгээнээр  
ХХҮЕГ-т мэдээлэл очно.

← Буцах Хандив тусlamжийн тайлан

Он : 2024 Тайлант хугацаа : 4 сар Мэдээллийн төрөл: Гүйцэтгэл Давтамж: Cap Мэдээлэл оруулах хугацаа: Сар бүрийн 3 - 13 хооронд

Төлөв : Мэдээ оруулах хугацаа болсон ↓ Маягт татах Тайллан илгээх >

#### Баталгаажуулах

Тайлан илгээхдээ та итгэлтэй байна уу?  
Энэ үйлдлийг буцаах боломжгүй.

← Буцах

Батлах

← Буцах Хандив тусlamжийн тайлан

Он : 2024 Тайлант хугацаа : 4 сар Мэдээллийн төрөл: Гүйцэтгэл Давтамж: Cap Мэдээлэл оруулах хугацаа: Сар бүрийн 3 - 13 хооронд

Хандивын бүрдүүлэлт

№	Хандивлагчийн нэр	Хандивлагчийн төрөл	Баталгаажсан эсэх	Хандивын дун	Имайл	Хулзан авсан огноо	Бүртгэсэн ажилтан	Бүртгэсэн огноо
1	[Redacted]	Хувь хүн	Үгүй					
2	[Redacted]	Хувь хүн	Тийм					
3	[Redacted]	Хувь хүн	Тийм					
4	[Redacted]	Хувь хүн	Тийм					
5	[Redacted]	Хувь хүн	Тийм					
6	[Redacted]	Хувь хүн	Тийм					

Хандивын зарцуулалт

№	Зориулалт	Шилжүүлсан огноо	Бүртгэсэн ажилтан	Бүртгэсэн огноо
1	dfdf	12 ₮	N. Эрдэнэхүү admin	2024-04-21
2	test	23,434 ₮	N. Эрдэнэхүү admin	2024-04-21
3	wewqw	121,212 ₮	N. Эрдэнэхүү admin	2024-04-04

### 3.4. ХУДАЛДАН АВАЛТЫН ТАЙЛАН /Хагас жил тутамд илгээх тайлан/

Худалдан авалтын төлөвлөгөөнд тусгасан дагуу зарцуулалт хэрхэн явагдсан талаар дэлгэрэнгүй тайланг тус тайлангийн батлагдсан маягтыг татан авч, маягтыг бөглөн xls файл болон, баталгаажуулсан pdf хувилбараар илгээнэ.

Тайланг ХХҮЕГ хүлээн авч, танилцан баталгаажуулсан үед хүчин төгөлдөр болно. Хэрэв цуцалсан тохиолдолд ХХҮЕГ-с дэлгэрэнгүй тайлбар ирнэ.

### 3.5. ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙН ТАЙЛАН Хагас жил тутамд илгээх тайлан/

Төсвийн төлөвлөгөөний тайланд тусгасан дагуу зарцуулалт хэрхэн явагдсан талаар дэлгэрэнгүй тайланг тус тайлангийн батлагдсан маягтыг татан авч, маягтыг бөглөн xls файл болон, баталгаажуулсан pdf хувилбараар илгээнэ.

Тайланг ХХҮЕГ хүлээн авч, танилцан баталгаажуулсан үед хүчин төгөлдөр болно. Хэрэв цуцалсан тохиолдолд ХХҮЕГ-с дэлгэрэнгүй тайлбар ирнэ.

### 3.6. НЭГДСЭН МЭДЭЭ /Хагас жил тутамд илгээх тайлан/

Нэгдсэн мэдээг илгээхдээ асууллагчдын насны ангиллаар зарцуулсан санхүүгийн дүнгийн хамт оруулан илгээнэ. Хадгалах товч дараах нь тайлан илгээсэн бус мэдээллийг хадгалж байгаа тухай үйлдэл тул заавал “Тайлан илгээх”-ийг дараах шаардлагатай. Мэдээллийг оруулахдаа харгалзах мөр дээр 2 удаа товшин мэдээллийг оруулна.

### 3.7. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН /Хагас жил тутамд илгээх тайлан/

Үйл ажиллагааны тайланг илгээхдээ XXYEГ-с оруулсан маягтыг системээс татан авч, мэдээллээ оруулан XLSX хувилбарыг батлагдсан файл /PDF/ хамт илгээнэ.

### 3.8. САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАН /Хагас жил тутамд илгээх тайлан/

Үйл ажиллагааны тайланг илгээхдээ XXYEГ-с оруулсан маягтыг системээс татан авч, мэдээллээ оруулан XLSX хувилбарыг батлагдсан файл /PDF/ хамт илгээнэ.



#### 4. ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧ - АСРАМЖИЙН ГАЗАР ТАЛААС ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧТЭЙ ХОЛБООТОЙ ХИЙГДЭХ ҮЙЛДЛҮҮД :

Үйлчлүүлэгчийн нэгдсэн мэдээллийг системийн “Үйлчлүүлэгчийн жагсаалт” <http://asramj.ehalamj.mn/asramj/dashboard/care-information> хэсгээс харна. Үйлчлүүлэгчийн жагсаалт нь Үйлчлүүлж байгаа болон Хүлээлгээг байгаа гэсэн 2 төрлөөр харагдана.

**Ахмад настныг хүлээн авах процесс дараалал:**

**Процесс №1 :** Ахмадын мэдээллийг хүсэлт хэсгээс харна. Баталгаажуулалт хийж хүлээлгийн горимд оруулна

**Процесс №2 :** Хүлээлгийн горимд байгаа үйлчлүүлэгчийг биеэр ирсэн үед хүлээлгийн горимоос “Зөвшөөрөх” товч даран Үйлчлүүлэгчийг хүлээж авах процесс эхэнлээ.

**Процесс №3 :** Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авахдаа **З талт гэрээ, Үйлчлүүлэгчийн үнэт эдлэлийн бүртгэл, Нийгмийн ажилтны нөхцөл байдлын үнэлгээний хуудас, Дотоод дүрэм журамтай танилцсан эсэх, Биетээр хүлээлгэж өгсөн бичиг баримт зэрэг мэдээллүүдийг заавал оруулах шаардлагатай.**

**Процесс №4 :** Хүлээн авах гэж дарсны дараа тус хэрэглэгч Асрамжийн газарт үйлчлүүлж байгаа үйлчлүүлэгчийн жагсаалтад орно.

Үйлчлүүлэгчийн жагсаалт							
Nº	Ургийн овог	Овог	Нэр	Регистрийн дугаар	Нас	Хүйс	Төрсөн огноо
1	Боржигон	Шарав	Алтанцэцэг	[redacted]	-	Эр	2024-03-13
2	Хушаат	Дамдинсурэн	Анхмаа	[redacted]	-	Эр	2024-03-13
3	Цагаан толгой	Ичинноров	Болд	[redacted]	-	Эр	2024-03-13
4	Боржигон	Лодонашарав	Бод	[redacted]	-	Эр	2024-03-13
5	Давга	Долгорсурэн	Бира	[redacted]	-	Эр	2024-03-13
6	Боржигин	Гончиг	Бадарч	[redacted]	-	Эр	2024-03-13
7	Цохор	Балдан	Батсаа	[redacted]	Эм	2024-03-13	
8	Боржигон	Лосол	Баярмаа	[redacted]	-	Эм	2024-03-13
9	Монгол	Намсрай	Бямбасурэн	[redacted]	-	Эм	2024-03-13
10	Толтон бургууд	Цэнд-Аюуш	Баярмагнай	[redacted]	Эм	2024-03-13	
11	Боржигон	Дүйнхэржав	Баянхүү	[redacted]	-	Эм	2024-03-13
12	Юншэбуу	Лувсандорж	Баянжаргал	[redacted]	-	Эм	2024-03-13
13	Долоон тайж	Дэмбэрэл	Баярхүү	[redacted]	-	Эм	2024-03-13
14	Найман	Норов	Бат-Ирээдүй	[redacted]	-	Эм	2024-03-13
15	Омуун	Хишигбаатар	Батчимэг	[redacted]	-	Эм	2024-03-13
16	Боржигон	Найрамдал	Батбаяр	[redacted]	-	Эм	2024-03-13
17	Боржигон	Чойжилсурэн	Батсүх	[redacted]	-	Эм	2024-03-13
18	Бурдууд	Жамъянгарав	Батхуяг	[redacted]	-	Эм	2024-03-13
19	Далай	Батцэрэн	Батсайхан	[redacted]	-	Эм	2024-03-13
20	Түмэн	Лувсан	Батжаргал	[redacted]	-	Эм	2024-03-13

## 4.1. ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧ АСРАМЖИЙН ГАЗАРТ ОЧИХ БУЮУ ХҮЛЭЭЖ АВАХ

**Процесс №1 :** Ахмадын мэдээллийг хүсэлт хэсгээс харна. Баталгаажуулалт хийж хүлээлгийн горимд оруулна

**Алхам №1 :** Үйлчлүүлэгч хүлээн авах хүсэлтээс ахмад настны бүрдүүлсэн материал болон асрамжид хуваарилах тушаал шийдвэрийг хүлээн авна. мэдээллийг шалган, нөхцөлийг хангасан хэж үзвэл асууллагчийн хүлээн авна. Хүлээн авахдаа төлөвийн хүлээлгэтийг оруулсан болгон өөрчилнө.

Үйлчлүүлэгчийг хүлээлгэтийг оруулах

Тайлбар оруулах

275 тэмдэгт үлдсэн

← Буцах

⌚ Хүлээлгэтийг оруулах

Цуцлах шалтгаан

Цуцалсан мэдээллийг шалтгааны хамт нэгдсэн санруу явуулна.

Шалтгаан дэлгэрэнгүй

← Буцах

×

Цуцлах

Ирсэн хүсэлтийн жагсаалт									
Nº	Овог	Нэр	Регистрийн дугаар	Нас	Хаанаас ирсан	Хүйс	Төрсөн огноо	Боловсрол	Төлөв
1	Овог	Нэр	Регистрийн дугаар	Нас	Хаанаас ирсан	Хүйс	Төрсөн огноо	Боловсрол	Төлөв
1 - 20 of 185 items < 1 2 3 ... 10 > 20 / page									

Ажилтны дэлгэрэнгүй мэдээлэл (УД23333333) Хүлээгдэж байгаа

**Болд  
Даваа**

**Хувийн мэдээлэл**

Ургийн овог:	Борлууд
Регистрийн дугаар:	УД23333333
Нас:	34
Хүйс:	Эрэгтэй
Гэрлэлтийн байдал:	Цуцалсан
Ам бүл	4
Хүүхдийн тоо:	4
Асуулж байгаа шалтгаан:	Асрамжийн газарт асруулах шалтгаан
Хөгжлийн бэрхшээлтэй эсэх:	Тийм
Онош, ХЧА-ын хувь:	
Оршин суугаа хаяг	>

**Үйл явдал** **Бичиг баримт**

Tушаал, шийдвэр, гэрээ	Үйлчлүүлэгчийн бичиг баримт	Эзүүл мэндтэй холбоотой бичиг баримт

**Тушаал, шийдвэр, гэрээ**

**Үйлчлүүлэгчийн бичиг баримт**

**Эзүүл мэндтэй холбоотой бичиг баримт**

Nº	Нэр	Байгаа эсэх
1	Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас. Хэмжээ : 18.37 MB	✓
2	Шээний ерөнхий шинжилгээ. Хэмжээ : 18.37 MB	✓
3	Цэрний шинжилгээ./Сүрьеэ үзэх/ Хэмжээ : 18.37 MB	✓
4	Лусны ерөнхий шинжилгээ. Хэмжээ : 18.37 MB	✓
5	Хэвллийн эхо. Хэмжээ : 18.37 MB	✓
6	Сэтгэцийн эзүүл мэндийн үндэсний төвийн тодорхойлолт./ Сэтгэцийн өөрчлөлтгүй тухай/ Хэмжээ : 18.37 MB	✓
7	Рентген зураг./Ушигны/ Хэмжээ : 18.37 MB	✓
8	Зүрхний бичлэг. Хэмжээ : 18.37 MB	✓
9	Дох, тэмбүүгийн илрүүлэг. Хэмжээ : 18.37 MB	✓
10	Биохимийн шинжилгээ. Хэмжээ : 18.37 MB	✓

×

Цуцлах

⌚ Хүлээлгэтийг оруулах

18



**Процесс №2 : Хүлээлгийн горимд байгаа үйлчлүүлэгчийг биеэр ирсэн үед хүлээлгийн горимоос “Зөвшөөрөх” товч даран Үйлчлүүлэгчийг хүлээж авах процесс эхэнэ.**

№	Uriin sovg	Ovog	Nэр	Registrin duugard	Nas	Khubo	Tervsen ognoo	Bolovsor
1	Боржигон	Шарва	Алтанцэцэд	[Redacted]	-	Эр	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
2	Хушаат	Дамдинсүрэн	Анхилдаа	[Redacted]	-	Эр	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
3	Цаглан толгой	Ичинноров	Болд	[Redacted]	-	Эр	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
4	Боржигон	Лодоншарваа	Болд	[Redacted]	-	Эр	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
5	Давгаа	Долгорсүрэн	Бира	[Redacted]	-	Эр	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
6	Боржигон	Гончиг	Бадарч	[Redacted]	-	Эр	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
7	Цроокор	Балдан	Батз	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
8	Боржигон	Лоссон	Баярмаа	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
9	Монгол	Намсрай	Бямбасурэн	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
10	Толготон бургууд	Цанд-Аюуш	Баярмагнай	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
11	Боржигон	Дүйнхоржав	Баянхүү	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
12	Юншидзуу	Луссанчидорж	Баянжерал	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
13	Долон тайж	Дамбарал	Баянхүү	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
14	Найман	Норов	Бат-Ирээдүй	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
15	Омуун	Хүшигбаатар	Батчимэг	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
16	Боржигон	Найрамдал	Батбаяр	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
17	Боржигон	Чойжилсүрэн	Батсүх	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
18	Бордууд	Жамынгарав	Батхүүг	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
19	Далай	Батцээн	Батцээн	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
20	Түмэн	Луисан	Батжаргал	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]

**Процесс №3 : Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авахдаа 3 талт гэрээ, Үйлчлүүлэгчийн үнэт эдлэлийн бүртгэл, Нийгмийн ажилтны нөхцөл байдлын үнэлгээний хуудас, Дотоод дүрэм журамтай танилцсан эсэх, Биетээр хүлээлгэж өгсөн бичиг баримт зэрэг мэдээллүүдийг заавал оруулах шаардлагатай.**

**Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах**

**Хүлээж авсан**

\* Хүлээж авсан  
Сонгох

\* Хүлээж авсан огноо  
Огноо сонгох

\* 3 талт гэрээ  
Файл хавсаргах

\* Нийгмийн ажилтны нөхцөл байдлын үнэлгээний хуудас  
Файл хавсаргах

Дотоод дүрэм журамтай танилцсан эсэх

\* Биетээр хүлээлгэж өгсөн бичиг баримт  
Сонгох

**Хүлээлгэж өгсөн**

\* Аймаг / Нийслэл  
Сонгох

\* Сум / Дүүргэг  
Сонгох

\* Баг / Хороо  
Сонгох

\* Нэр  
Нэр оруулна уу

\* Албан тушаал  
Албан тушаал

\* Холбоо барих утасны дугаар  
94112725

**← Буцах** **Хүлээж авах**

№	Uriin sovg	Ovog	Nэр	Registrin duugard	Nas	Khubo	Tervsen ognoo	Bolovsor
1	Боржигон	Шарва	Алтанцэцэд	[Redacted]	-	Эр	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
2	Хушаат	Дамдинсүрэн	Анхилдаа	[Redacted]	-	Эр	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
3	Цаглан толгой	Ичинноров	Болд	[Redacted]	-	Эр	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
4	Боржигон	Лодоншарваа	Болд	[Redacted]	-	Эр	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
5	Давгаа	Долгорсүрэн	Бира	[Redacted]	-	Эр	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
6	Боржигон	Гончиг	Бадарч	[Redacted]	-	Эр	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
7	Цроокор	Балдан	Батз	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
8	Боржигон	Лоссон	Баярмаа	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
9	Монгол	Намсрай	Бямбасурэн	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
10	Толготон бургууд	Цанд-Аюуш	Баярмагнай	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
11	Боржигон	Дүйнхоржав	Баянхүү	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
12	Юншидзуу	Луссанчидорж	Баянжерал	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
13	Долон тайж	Дамбарал	Баянхүү	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
14	Найман	Норов	Бат-Ирээдүй	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
15	Омуун	Хүшигбаатар	Батчимэг	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
16	Боржигон	Найрамдал	Батбаяр	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
17	Боржигон	Чойжилсүрэн	Батсүх	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
18	Бордууд	Жамынгарав	Батхүүг	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
19	Далай	Батцээн	Батцээн	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]
20	Түмэн	Луисан	Батжаргал	[Redacted]	-	Эм	2024-03-13	[Edit] [Delete] [View]

## 4.2. ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ

**Алхам №1 :** Хөгжлийн төлөвлөгөөний бүтцээ асрамжийн газар тус бүр тохируулах оруулах боломжтой. Тохиргоо хэсэгт нэг удаа тохируулан, бүх хэрэглэгч дээр тус төлөвлөгөөний бүтцээ ашиглаж болно.

Хөгжлийн төлөвлөгөө нэмэх

\* Бүтэц  
Дэлгэрэнгүй оруулна уу

\* Зорилт  
Дэлгэрэнгүй оруулна уу

\* Үйл ажиллагаа  
Дэлгэрэнгүй оруулна уу

\* Хугацаа  
Хуваарийн дагуу

**Алхам №2 :** Оруулсан төлөвлөгөөний загварын дагуу үйлчлүүлэгчийн дэлгэрэнгүй хэсэгт хөгжлийн төлөвлөгөөг оруулна. Хөгжлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тухай бүрд нь оруулан үйл явдлын тэмдэглэл хийх боломжтой. Мөн өмнө үйлчлүүлж байсан асрамжийн газарт ямар хөгжлийн төлөвлөгөөний дагуу үйлчлүүлж байсан түүхийн мэдээлэл, хэрэгжилтийг харж болно.

Үйлчлүүлэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл(ЧИ50032078) Үйлчлүүлж байгаа

Бичиг баримт Хөгжлийн төлөвлөгөө Эрүүл мэндийн тэмдэглэл Тэмдэглэл Үйл явдал

Идэвхтэй төлөвлөгөө Хөгжлийн төлөвлөгөөний түүх ⊕ Нэмэх

Биеийн эрүүл мэнд 4 сарын хугацаанд
Эрүүл мэнд 1 сарын хугацаанд
Бүтэц 1 сарын хугацаанд

Хувийн мэдээлэл

Ургийн овог: [Redacted]

Регистрийн дугаар: [Redacted]

Нас: [Redacted]

Хүйс: Эмэгтэй

Гэрлэлтийн байдал:

Ам бул 0

Хүүхдийн тоо: 0

Асуулж байгаа шалтгаан:

## 4.3. ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН ЭМЧИЙН ҮЗЛЭГ, МЭДЭЭЛЭЛ ХӨТЛӨХ

Асрамжийн газрын эмч, сувилгааны ажилтан эрүүл мэндийн нөхцөл байдал болон өвчний мэдээллийг үйлчлүүлэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээлэлд оруулах боломжтой.

Эрүүл мэндийн тоох нь асуулагч, үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн нөхцөл байдлын өөрчлөлтийн архивлах үүрэгтэй тул мэдээллийг заавал оруулах нь чухал.

Үйлчлүүлэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл(EH55)

Лувсан Батжаргал

Хувийн мэдээлэл

Ургийн овог: Түмэн

Регистрийн дугаар: EH55120415

Нас: 0

Хүйс: Эмэгтэй

Гэрлэлтийн байдал:

Ам бул 0

Хүүхдийн тоо: 0

Асуулж байгаа шалтгаан:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй Үргүй эсэх:  
Онош, ХЧА-ын хувь:  
Оршин суугаа хаяг: >

Эрүүл мэндийн түүх нэмэх

\* Үйлчлэгчийн нэр  
Үйлчлэгчийн нэр  
\* Тайлбар  
Дэлгэрэнгүй оруулна уу

Мэдээлэл засах Шийжжэж хадалгын хийх



## 4.4. ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧ ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ БҮРТГЭЛ, НАС БАРАЛТЫН БҮРТГЭЛ

Үйлчлүүлэгчийн шилжилт хөдөлгөөний мэдээллийг дараах тохиолдуудад хийх боломжтой.  
Үйлчлүүлэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээллийн хэсгээс тус үйлдлийг хийх боломжтой.

1. Асрамжийн газар хооронд шилжих
2. Албадан гаргах
3. Өөрийн хүсэлтээр гарах
4. Нас барах

### 4.4.1. ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧ АСРАМЖИЙН ГАЗАР ХООРОНД ШИЛЖИХ

Үйлчлүүлэгч нь өөрийн хүсэлтээр асрамжийн газраа шилжүүлэх боломжтой.

Үйлчлүүлэгчийн асрамжийн газрыг шилжүүлэхдээ гараас гарын дүрмийг баримталж хүлээлгэн өгсний дараа бүртгэлийг хийнэ.

Бүртгэл хийсний дараа хүлээлгэн өгсөн асрамжийн газарт хүсэлт гаргасан төлөвтэйгөөр дараагийн хүлээлгэн өгч буй асрамж руу шилжинэ.

### 4.4.2. ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙГ АЛБАДАН ГАРГАХ

Үйлчлүүлэгч асрамжийн газраар үйлчлүүлэх явцдаа дотоод журам зөрчих, ёс зүйн доголдол удаа дараа гаргасан тохиолдол сануулах арга хэмжээг 4 удаа өгч ажиглалт хийсний дараагаар асрамжийн газраас албадан гаргах нөхцөл үүснэ. Тухайн үед бүртгэлийг хийхдээ үйлчлүүлэгчийн дэлгэрэнгүй хэсгээс шилжилт хөдөлгөөний бүртгэлийг хийнэ. Албадан гаргаж байгаа үед үйлчлүүлэгчтэй хийсэн уулзалтууд буюу хурлын тэмдэглэлүүдийг заавал хавсарган, уулзалт хийж сануулга өгсөн тухайн баталгааг үйлдэх ёстой.

Мөн адил гараас гарын зарчмыг баримтална.



#### 4.4.3. Үйлчлүүлэгч өөрийн хүсэлтээр гарах

Шилжилт хөдөлгөөн бүртгэх

Үйлчлүүлэгч

Л. Баянжаргал

\* Шийдвэрийн төрөл

Өөрийн хусалтээр гарсан

\* Дугаар

008

\* Шалтгаан

Гарах болсон шалтгаан

\* Огноо

Огноо сонгох

Файл хавсаргах

Файл хавсаргах

**Хүлээж авсан**

\* Нэр

Нэр оруулна уу

\* Хэн болох

Хүхэрд

\* Холбоо барих утасны дугаар

94112725

**Хүлээлгэж өгсөн**

Албан тушаалтнууд

Соигох

← Буцах

⊕ Хадгалах

Үйлчлүүлэгч өөрийн хүсэлтээр гарах үед албадан гаргахтай мөн адил сануулга уулзалтууд зайлшгүй хийж дараагийн үр дагаврын талаар тайлбар мэдээллүүд өгөх ба тус уулзалтуудыг баримтжуулан, тэмдэглэлүүд хөтөлнө.

Хөтөлсөн тэмдэглэлүүдийг шилжилт хөдөлгөөний бүртгэлд хавсарган, баталгаажуулж ахмад настныг асрамжийн газраас өөрийн хүсэлтээр гарсан тухай мэдээллийг бүртгэнэ.

#### 4.4.4. Үйлчлүүлэгч нас барах

Шилжилт хөдөлгөөн бүртгэх

Үйлчлүүлэгч

Л. Баянжаргал

\* Шийдвэрийн төрөл

Нас барсан

\* Дугаар

008

\* Нас барсан огноо

2024-04-24 07:35:34

\* Нас барсны өргөчилгээ

Файл хавсаргах

\* Шүүх эмнэлгийн тодорхойлолт

Файл хавсаргах

**Буяны ажил**

\* Буяны ажил гүйцэтгэгч байгууллага

Байгууллагын нэр оруулна уу

\* Холбоо барих утасны дугаар

99122121

\* Оршуулсан байршил

Оршуулсан газрын байршил

← Буцах

⊕ Хадгалах

Үйлчлүүлэгч нас барсан үед нас барсан тухай тэмдэглэлийг үйлдэнэ. Бүртгэл хийхдээ нас барсан гэрчилгээ, нас барсан цаг, шүүх шинжилгээний дүгнэлт, буяны ажил гүйцэтгэсэн байгууллага, хөдөөлүүлсэн байршлын талаар дэлгэрэнгүй оруулна.

Мөн буяны байгууллага нь асрамжийн газрын тохиргоо цэсэд байрлах бүртгэлтэй буяны байгууллага байхыг анхаарна уу.

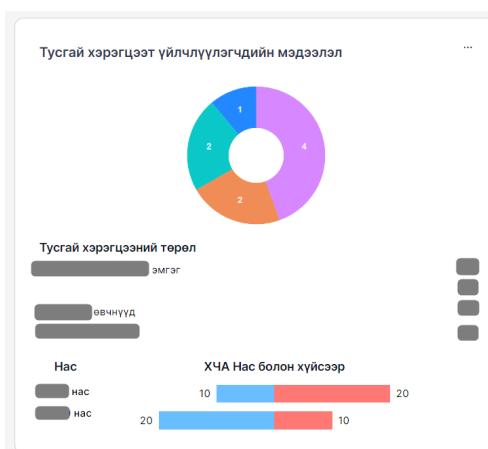
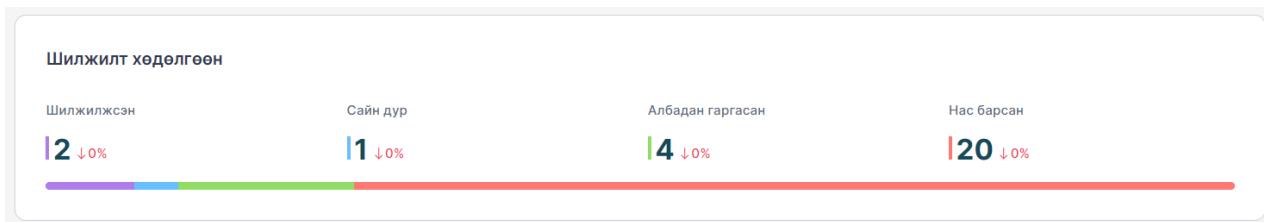


## 5. НЭГДСЭН ХЯНАЛТ

**Асрамжийн газрын график үзүүлэлт** - Асрамжийн газрын нэгдсэн хяналтын хэсэгт тухайн асрамжийн газарт бүргэлтэй бүх мэдээллийн нэгтгэл мэдээ график хэлбэрээр харагдана. Үйлчлүүлэгчийн тоо өмнөх оны мөн үетэй харьцуулсан байдлаар харагдана.



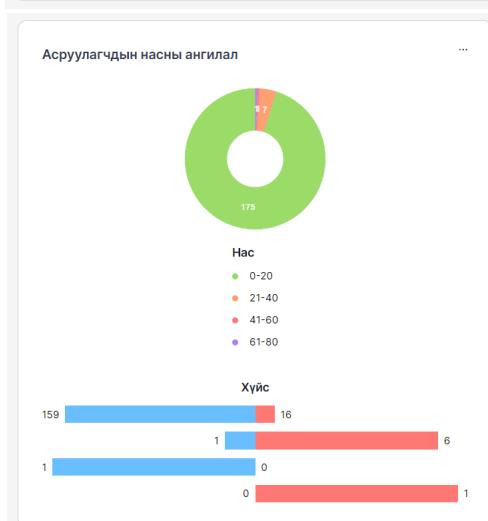
**Шилжилт хөдөлгөөний мэдээлэл** - Шилжилт хөдөлгөөнийг төрлөөр ангилан харуулна. Харуулахдаа өмнөх оны мөн үетэй харьцуулсан байдлаар харуулна.



Тусгай хэрэгцээт үйлчлүүлэгчдийн мэдээлэл дээр төрлийн ангиал хийж харуулна. Мөн үйлчлүүлэгчдийг насны бүлгээр ангилан харуулна.

Харьцуулсан график :

- Зардлын нормативын график
- 30% зарцуулалтын график
- Хандивын, тусlamжийн график





## 6. ТОХИРГОО

### 6.1. Хөгжлийн төлөвлөгөө нэмэх

#### Хөгжлийн

төлөвлөгөөний бүтцээ асрамжийн газар тус бүр тохируулах оруулах боломжтой. Тохиргоо хэсэгт нэг удаа тохируулан, бүх хэрэглэгч дээр тус төлөвлөгөөний бүтцээ ашиглаж болно.

Хөгжлийн төлөвлөгөө нэмэх

\* Бүтэц  
Дэлгэрэнгүй оруулна уу

\* Зорилт  
Дэлгэрэнгүй оруулна уу

\* Үйл ажиллагаа  
Дэлгэрэнгүй оруулна уу

\* Хугацаа  
Хуваарийн дагуу

### 6.2. Буяны байгууллага бүртгэх

Буяны байгууллагын мэдээллийг тохиргоо хэсэгт бүргэж өгнө. ингэснээр байгууллагын мэдээллийг буруу, алдаатай, нэршлийн хувьд зөрүүтэй бүртгэхээс сэргийлнэ. Зөвхөн бүртгэсэн буяны байгууллага нас барсан тухай бүртгэл дээр гарч ирнэ.

Буяны байгууллага бүртгэх

\* Байгууллагын нэр  
Заавал оруулна уу

\* Утасны дугаар  
Дугаар нэмэх  
Утасны дугаараа оруулаад “Enter” дарна уу

\* Хаяг  
Дэлгэрэнгүй хаяг