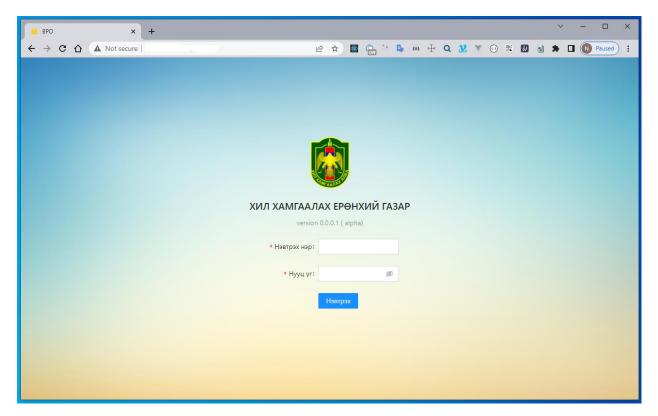


# ГАРЧИГ

1. Программд нэвтрэх	3
2. Гэмт хэрэг, осол, зөрчил бүртгэх, засах, устгах	3
3. Гэмт хэрэг, осол, зөрчлийг судалгаанд хайлт хийх, эксел файлаар	4
экспорт хийх	4
4. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний ажилтнуудын судалгаа оруулах	5
5. Үүрэг даалгавар өгөх	5
6. Үүрэг даалгавартай танилцах, биелэлт оруулах	6
7. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийсэн ажлын бүртгэл	7
8. Хууль эрх зүйн баримт бичиг	7
9. Хууль эрх зүйн баримт бичигтэй танилцах	8
10. Хууль эрх зүйн баримт бичиг нэмэх, засах, устгах	9
11. Хэрэглэгч нэмэх, засах, устгах	9
12. Нууц үг солих	10

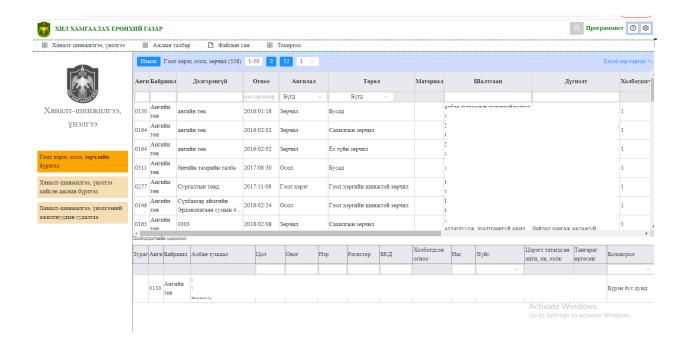
## 1. Программд нэвтрэх

Гэмт хэрэг, осол, зөрчлийн бүртгэлийн программыг компьютерийн вэб хөтөч ашиглан нээнэ. Программын удирдагчаас өгсөн нэвтрэх нэр, нууц үг ашиглан нэвтрэн орно.

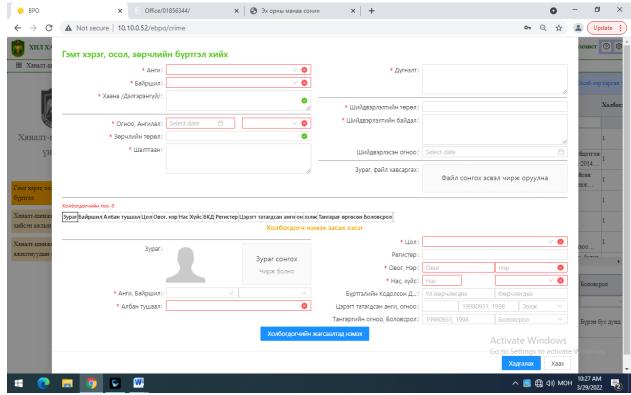


### 2. Гэмт хэрэг, осол, зөрчил бүртгэх, засах, устгах

1.1. Гэмт хэрэг, осол, зөрчлийн программд бүртгэл оруулахдаа НЭМЭХ цэсэн дээр дарж, цонхонд гарч ирэх өгөгдлүүдийн дагуу мэдээллүүдийг оруулна.



Тухайн гэмт хэрэг, осол зөрчилд холбогдогчийн мэдээллийг өгөгдлийн дагуу бүртгэж, холбогдогчийн жагсаалтад нэмэх товч дээр дарж хадгална.



3. Гэмт хэрэг, осол, зөрчлийг судалгаанд хайлт хийх, эксел файлаар экспорт хийх

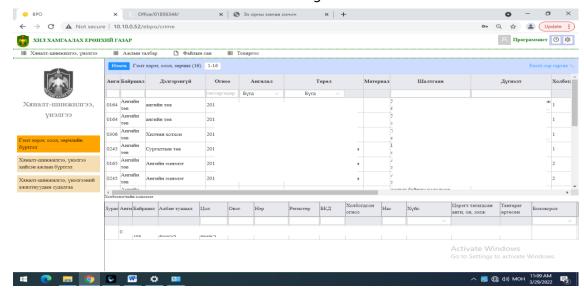
3.1. ХХЕГ-ын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн албан тушаалтнууд бүх ангийн мэдээллүүдээс, хилийн ангиудын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тасгийн дарга нар тухайн ангийн мэдээллүүдээс хайлт хийнэ.

Жагсаалтаас ангийн дугаар,байршил, гэмт хэрэг, осол зөрчлийн ангилал, төрөл, огноо, шийдвэрлэлтийн төрөл, шийдвэрлэсэн байдал гэсэн талбаруудаас хайлт хийх боломжтой.

Шаардлагатай мэдээллийг сонгоход программын доод хэсэгт тухайн гэмт хэрэг, осол зөрчилд холбогдогчдийн мэдээллүүд харагдана.

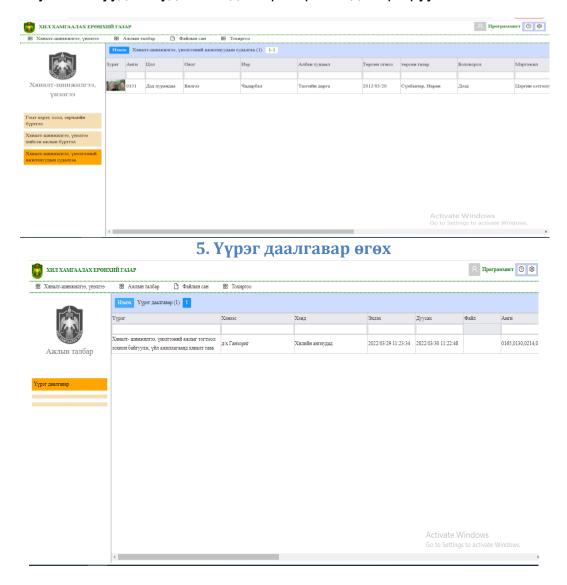
Жагсаалтад байгаа мэдээллийг засах, устгах тохиолдолд тухайн засах мэдээлэлд хулганы заагчийг байрлуулан баруун товчийг дарж, засах, устгах үйлдлийг хийн, хадгалах товчийг дарж баталгаажуулна.

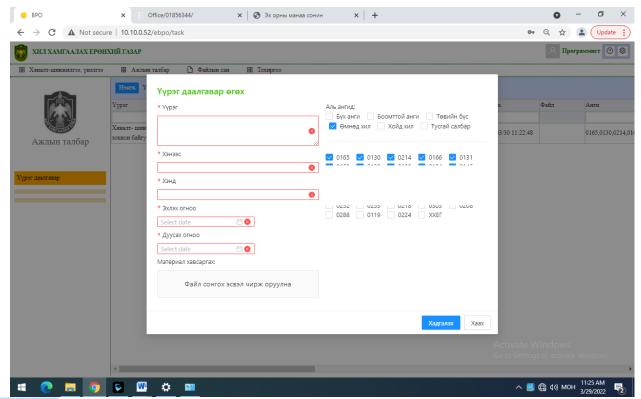
3.2. Шаардлагатай мэдээллүүдээ сонгон программын баруун дээд буланд байрлах <u>excel-ээр гаргах</u>товч дээр дарснаар хүснэгтэн файлаар татагдаж, хадгалагдана.



#### 4. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний ажилтнуудын судалгаа оруулах

4.1. Ажилтнуудын судалгааг хяналт-шинжилгээ үнэлгээний ажилтнуудын судалгаа цэсэнд хандан НЭМЭХ товч дээр дарж, өгөгдсөн мэдээллүүдийн дагуу албан тушаалтнуудын судалгааг дэлгэрэнгүй байдлаар оруулн

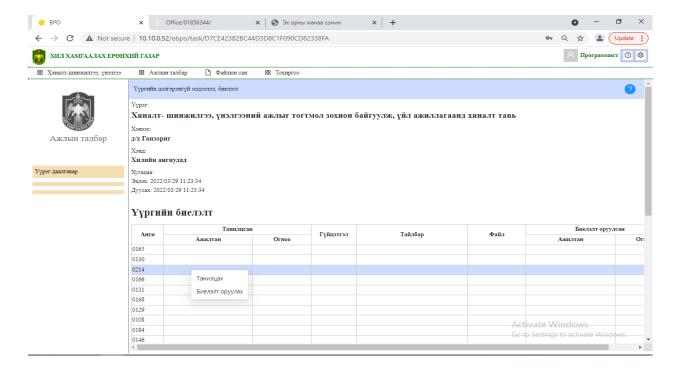




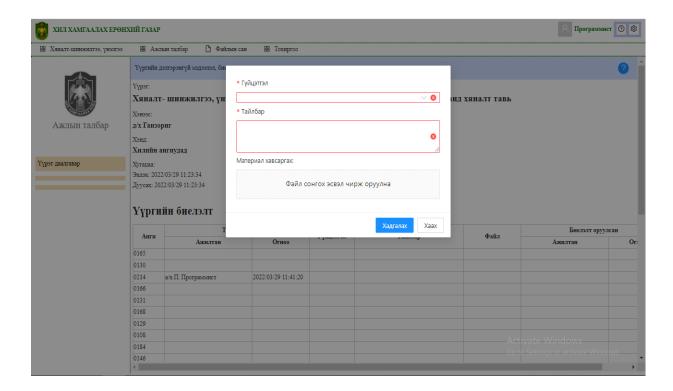
5.1. **НЭМЭХ** цэсэн дээр дарж, өгөгдсөн талбарын дагуу мэдээллээ оруулан, бүсчилсэн байдлаар болон бүх анги гэсэн сонголтуудаас сонгон үүрэг байршуулах боломжтой.

### 6. Үүрэг даалгавартай танилцах, биелэлт оруулах

6.1. Программд тавигдсан үүрэг дээр дарж, өөрийн ангийн дугаартай хүснэгтэд хулганы заагчийг байрлуулан баруун товчийг дарснаар танилцах, биелэлт оруулах сонголтууд гарч ирнэ.



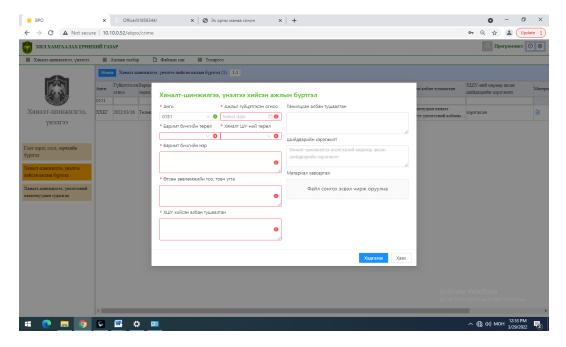
6.2. Биелэлт оруулах цэсэнд гүйцэтгэлийн түвшин, тайлбар, холбогдох баримтаа хавсарган, хадгалах товч дарж баталгаажуулна.



#### 7. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийсэн ажлын бүртгэл

7.1. Энэ цэс ХХЕГ-ын албан тушаалтнуудад хамаарна.

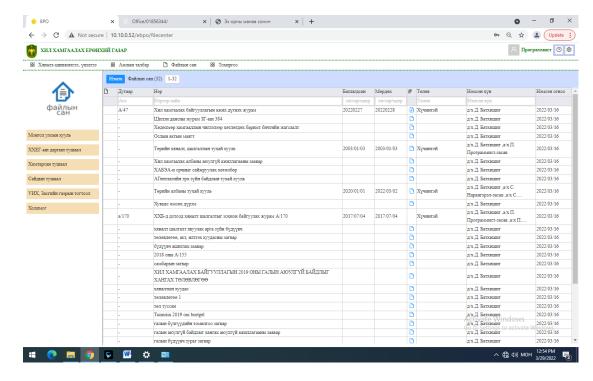
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн ажлын бүртгэлээ НЭМЭХ цэс дээр дарж, цонхонд гарч ирсэн өгөгдлүүдийн дагуу бүртгэнэ.



8. Хууль эрх зүйн баримт бичиг

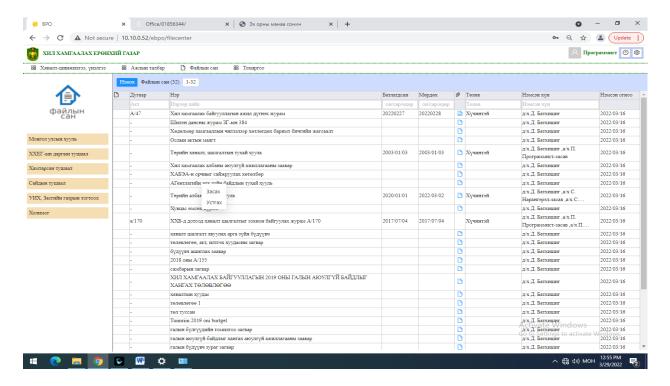
8.1. Программын файлын санд:

- Монгол улсын хууль
- УИХ, Засгийн газрын тогтоол
- Сайдын тушаал
- Хамтарсан тушаал
- ХХЕГ-ын даргын тушаал гэх мэт ангиллууд багтана.



### 9. Хууль эрх зүйн баримт бичигтэй танилцах

9.1. Файл байршуулсан мөрөнд байрлах файл дүрс /icon/ дээр дарснаар тухайн баримтыг унших, татаж авах боломжтой.

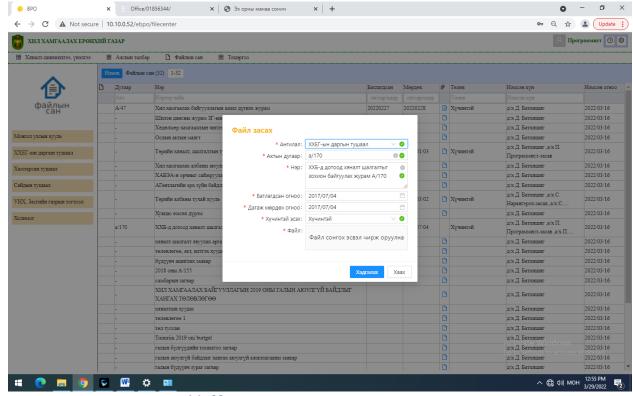


Хүснэгтэн өгөгдлийн дээр байрлах нүдэнд хайлт хийх үгсээ бичиж enter товч дарснаар хайлт хийгдэнэ.

#### 10. Хууль эрх зүйн баримт бичиг нэмэх, засах, устгах

10.1. Энэ цэс нь ХХЕГ-ын албан тушаалтнуудад хамааралтай.

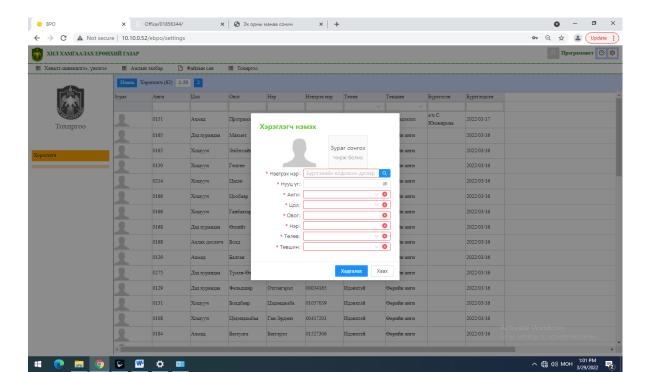
Холимог цэсэнд орсон баримт бичгүүд дээр хулганы баруун товчыг дарж засах хэсгийг сонгон доорх өгөгдсөн талбарын дагуу тухайн актыг харъяалагдах ангилалруу шилжүүлэх боломжтой.



11. Хэрэглэгч нэмэх, засах, устгах

11.1. Энэ цэс нь ХХЕГ-ын албан тушаалтнуудад хамааралтай.

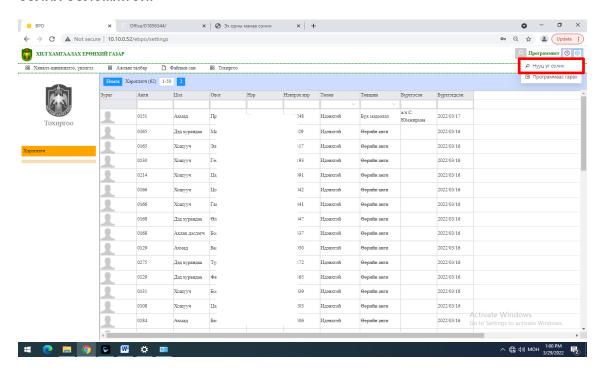
Тохиргоо цэсэнд хэрэглэгчийн бүртгэл байх ба НЭМЭХ цэс дээр дарж, цонхонд гарч ирсэн өгөгдлийн дагуу мэдээллүүдийг оруулан хэрэглэгч бүртгэнэ.



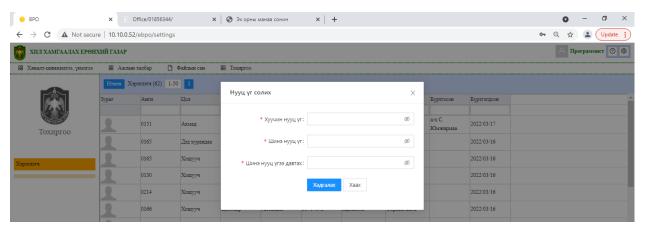
Засах, устгах тохиолдолд тухайн хэрэглэгчийн мэдээлэл дээр хулганы заагчийг байрлуулан баруун товчийг дарж засах болон устгах үйлдлийг хийнэ.

#### 12. Нууц үг солих

12.1. Программын баруун дээд буланд хэрэглэгчийн нэрний ард байрлах settings цэснээс нууц үг солих хэсгийг сонгоно. Бүх хэрэглэгчид өөрсдийн нууц үгээ солих боломжтой.



12.2. Цонхонд гарч ирсэн өгөгдлийн дагуу мэдээллээ оруулан хадгалах товчийг дарснаар баталгаажна.



12.3 Нууц үгээ мартсан тохиолдолд ХХЕГ-ын системийн удирдагч албан тушаалтанд хандаж шинэ нууц үг авна.