## III БҮЛЭГ. ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ АЖИЛЛАГААНЫ “ЦАХИМ БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН СИСТЕМ” ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭХ АЖЛЫН ТЕХНИКИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ, АЖЛЫН ДААЛГАВРЫН ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

### Нэг. ЗАХИАЛАГЧ

Шийдвэр гүйцэтгэх алба нь хуулиар заагдсан эрх үүргийн дагуу энэхүү ажлын захиалагч байна.

### Хоёр.ЗАХИАЛАГЧИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОРИЛТ

1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын үйл ажиллагааг цахимжуулах, улсын хэмжээнд шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны чиглэлээр хөтлөгдөж буй баримт бичгийг цахим хэлбэрт оруулж хувийн хэрэг, тэдгээртэй холбоотой баримт бичгийн давхардлыг арилгах, гар ажиллагааг хөнгөвчлөх, тайлан мэдээг үнэн зөв, хурдан шуурхай цахимаар гаргах, цахим бүртгэл хяналтын систем, дэд бүтцийг бий болгох.

2. Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаанд бүртгэгдэж буй баримт бичгийг цахим хэлбэрт оруулж “ШГА талууд”, төлбөр төлөгчийн хөрөнгөнд явуулсан шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа тэдгээртэй холбоотой баримт бичгийн давхардлыг арилгах, тайлан мэдээг үнэн зөв, хурдан шуурхай гаргах зорилготой болно.

Уг төслийн зорилго нь: Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны “Цахим бүртгэл хяналтын систем”-ийг шинэчлэн сайжруулах, программ хангамжийн аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагааг шийдвэр гүйцэтгэгч нарын үйл ажиллагааг хөнгөвчлөх, төлбөр төлөгчтэй харилцах цаг уртсах ингэснээр бодит биелэлт өсөж, хууль сахиулах болон бусад төрийн байгууллага хоорондын харилцан мэдээлэл солилцох үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр солилцох, хамтран ажиллах нөхцөл бололцоог нэмэгдүүлэхэд гол зорилт оршино.

## Гурав. ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ АЖИЛЛАГААНЫ “ЦАХИМ БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН СИСТЕМ” БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү төсөл нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, харьяа газар, хэлтэс, алба, салбар нэгжийн холбогдох албан хаагчдад зориулсан нэгдсэн систем юм.

**3.1. Төслийг хэрэгжүүлэх ажлын цар хүрээ, хугацаа** :

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын харьяа шийдвэр гүйцэтгэх алба, газар, хэлтэс, салбар нэгж дээр ашиглагдана.

Шийдвэр гүйцэтгэх алба газар, хэлтэс, салбар нэгж бүрийн үйл ажиллагааны эрх зүйн орчин, ажиллах дараалал, зарцуулж буй хугацаа, сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээ шаардлага, алба хаагчдын зохион байгуулалт зэрэг олон хүчин зүйлийг хамарсан байна.

Энэ оны 3 дугаар улиралд багтаан хүлээлгэн өгсөн байна.

**3.2. Байгууллагын нууцлал хадгалах талаар:**

Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны “Цахим бүртгэл хяналтын систем”-д орсон мэдээлэл нь Үндсэн хууль, Хувь хүний эрхийн тухай хууль, Байгууллагын тухай хуульд заасны дагуу иргэн, хуулийн этгээдийн нууцтай холбоотой мэдээлэл агуулж байдаг ба тогтоол болон шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны дотоод мэдээлэл нь нууц байх ёстой тул системд агуулагдаж буй мэдээллийг нууцлалтай мэдээлэл гэж үзэж нууцлалыг хангах шаардлагатай.

## Дөрөв. ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ АЖИЛЛАГААНЫ “ЦАХИМ БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН СИСТЕМ” БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ДАРААЛАЛ

**4.1. Төслийн менежментийн ажлууд**

- Системийн одоогийн нөхцөл байдлын судалгааг хийж захиалагчаар баталгаажуулна;
- Системийн байх ёстой үйл ажиллагааны зураглал хийж захиалагчаар баталгаажуулна ;
- Төслийн нарийвчилсан төлөвлөгөө боловсруулж захиалагчаар баталгаажуулна.
- Хэрэглэгчийн шаардлагын тодорхойлолтыг захиалагчтай хамтран гаргаж баталагаажуулна;
- Техникийн шаардлагыг тодорхойлно
- Системийн байх ёстой загварын өгөгдлийн архитектурыг боловсруулж захиалагчаар баталгаажуулна. Хөгжүүлэлтийн үед өгөгдлийн сангийн талбаруудын тайлбаруудыг Монголоор бичсэн байх бөгөөд баримтжуулж хүлээлгэнэ өгнө.
- Системийн байх ёстой загварын Технологийн архитектурыг боловсруулж захиалагчаар баталгаажуулна
- Use case диаграм боловсруулах;
- Захиалагчтай тогтмол хугацаанд харилцах;
- Бичиг баримтын явцын бүрдлийг өгөх;
- Төслийн хугацаанд ажиллах явцдаа байгууллагын нууцтай холбоотой олж авсан мэдээллийн нууцыг задруулахгүй байх үүргийг хугацаагүй хүлээнэ.
- Системийн захиалагч хүлээн авсны дараа системийн баталгаат хугацаа нь 2 жил байна.
- Системийг хүлээлгэн өгөхдөө програмын эх кодыг захиалагч байгууллагад бүрэн хүлээлгэнэ өгнө.

**4.3. Туршилт, нэвтрүүлэлтийн ажлууд**

- Програм хангамжийн нэгжийн тест, стресс тест, ачаалал даах чадварын тестүүдийг хийж гүйцэтгэх бөгөөд захиалагч талдаа ветта тесте болон хүлээлгэн өгөх тестийг хийж гүйцэтгэж холбогдох тайланг захиалагч байгууллагаар баталгаажуулна.

- Бүх шатны тестийн үед илэрсэн алдаа, сайжруулалтыг хийж гүйцэтгэнэ.
- Серверийн тохируулгыг гүйцэтгэгч бүрэн хийж гүйцэтгэх бөгөөд захиалагчийн оролцоогүйгээр суурилуулалтыг хийж боломжийг бүрдүүлж өгнө.
- Эцсийн хэрэглэгчийн видео болон PDF гарын авлагыг боловсруулж системийн хөтөч хэсэгт байршуулна.
- Системийн admin болон эцсийн хэрэглэгчийн сургалтыг хийх бөгөөд сургагч багшийг бэлтгэж өгнө.
- Системийг нэвтрүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулж захиалагчаар баталгаажуулж нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг эхлүүлнэ.
- Хэрэглэгчид шаардлагатай нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр үзүүлэх.

## Тав. СИСТЕМИЙН ХЭРЭГЛЭХ ҮНДСЭН ХЭРЭГЛЭГЧИД

Систем нь эдгээр шийдвэр гүйцэтгэлийн ажиллагаатай холбоотой хэрэглэгчид нэгэн зэрэг холбогдон ажиллахад ачааллыг даах чадвартай байх.

5.1.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын харьяа Шийдвэр гүйцэтгэх албаны алба хаагч

- ШШГЕГ-ын Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа хариуцсан дэд дарга
- Шийдвэр гүйцэтгэх албаны дарга бөгөөд ерөнхий шийдвэр гүйцэтгэгч
- ШГА-ны Мэргэжлын удирдлагын хэлтсийн дарга
- ШГА-ны Мэдээлэл лавлагаа, дүн шинжилгээний хэлсийн дарга
- ШГА-ны ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн

5.2.Газар, хэлтэс, салбар нэгийн алба хаагч

- НШГГ-ын хэлтсийн дарга бөгөөд ахлах шийдвэр гүйцэтгэгч
- НШГГ-ын Тоо бүртгэлийн хэлтсийн дарга
- НШГГ-ын Тоо бүртгэлийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн
- ШШГЕГ-ын харьяа ШГА-ны алба, газар, хэлтэс, салбар нэгжийн ахлах шийдвэр гүйцэтгэгч
- Банк, хадгаламж зээлийн хоршоодын төлбөр барагдуулах ажлын албаны дарга /БХЗХТБААлба/
- БХЗХТБААлбаны дэд дарга
- БХЗХТБААлбаны ахлах шийдвэр гүйцэтгэгч, шийдвэр гүйцэтгэгч
- Газар, хэлтэс, салбар нэгжийн дарга, дэд дарга
- Газар, хэлтэс, салбар нэгжийн ахлах шийдвэр гүйцэтгэгч, шийдвэр гүйцэтгэгч

## Зургаа. ФУНКЦИОНАЛЬ ШААРДЛАГА

6.1.а Бүртгэлийн дотоод үйл ажиллагааны жагсаалт

Системээс гарах бүх төрлийн жагсаалт, тайлан мэдээг doc, xls, pdf өргөтгөл рүү хөрвүүлж гаргах боломжтой байна.

Системээс гарах тайлангууд нь drilldown тохиргоотой байх бөгөөд анхан шатны өгөгдөл мэдээлэл хүртэл очих боломжтой байх

Системийн хайлтыг баганны болон нэгдсэн хайлт хэлбэрээр хийх боломжтой байна.

Системийн дээрх жагсаалтыг ижил утгаар групплэх, хэрэггүй баганууудыг нуух боломжтой байна.

Системийн жагсаалтуудыг хуудаслалаар харуулдаг байх.

Бүх төрлийн алдааны мэдээллийг барьж авах боломжтой байх бөгөөд эцсийн хэрэглэгч нарт ойлгомжтой байдлаар харуулах боломжтой байна

Системийн тухайн процесс амжилттай хэрэгжсэн тохиолдолд сонордуулга илгээх боломжтой байна.

Системийн түвшин хандалтын болон процессын логуудыг хөтлөх боломжтой байна.

Системийн тайлангийн хэсгийг захиалагчийн өгсөн загварын дагуу гаргах боломжтой байх бөгөөд цаашид нэмэлт тайлан хийх боломжтой тайлангуудыг гаргах боломжтой байна.

Тайлан мэдээг системд бүртгэлтэй утгуудаар тусдаа датамарт үүсгэж авах боломжтой байна.

Хөгжүүлэлтийн үе шатад эхэлсний дараа 14 хоног тутамд уулзалт хийж гүйцэтгэлийг танилцуулна.

Хуучин системийн өгөгдлийн сангийн өгөгдөл хөрвүүлэлтийг бүрэн хийж гүйцэтгэнэ. Тухайбал иргэний бүртгэлийн дугаарыг шинээр хөгжүүлэгдэх өгөгдлийн сан дах иргэний бүртгэл дээр өгөгдөл хөрвүүлэлтээр хийж гүйцэтгэнэ.

| **Дугаар** | **Нэр** | **Нэмэлт мэдээлэл** | **Төрөл** |
|---|---|---|---|
| **1** | Нүүр | • Нэгдсэн статистик мэдээ /шуурхай болон хүүхдийн тэтгэлэг/<br>• Тухайн өдрийн хийсэн ажил харагддаг байх / мэдэгдэл, үзлэг нэгжлэг, битүүмжилсэн, хураасан, хэсэгчилсэн, дуудлага худалдаа, шүүх хурал, бусад/<br>• Газар, хэлтэс, салбар, тойргоор мэдээг харуулах<br>• Систмеийн байх ёстой загвар боловсруулах үе шатад ямар төрлийн өгөгдөл мэдээллийг ямар хэлбэрээр харуулахыг тодорхойлж захиалагчаар баталгаажуулан хөгжүүлэлтийг хийж гүйцэтгэнэ. | |
| **2** | Гүйцэтгэх хуудас | • Гүйцэтгэх хуудас /3 хоног хугацаа хэтэрсэн гүйцэтгэх хуудас автоматаар устгагдах мөн Шийдвэрийг shuuh.mn вэб хаягнаас файл хэлбэрээс татаж цахимд оруулах боломжтой байх/<br>• **ШЕЗ-өөс веб сервисээр дамжуулан мэдээлэл солилцоно.**<br>• **Шүүгчийн захирамж**<br>• Харьяаллын дагуу хүлээж авах гүйцэтгэх хуудас /Харьяалал хариуцсан ШГАлбаны ахлахад буцаах эрхтэй, | Ахлах гүйцэтгэгч, бүртгэлийн ажилтан |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | баталгаажуулснаар мэдээнд ордог байх/ 2 төрлөөр хийх автомат болон ахлах хуваарилдаг байх.<br>• Шийдвэр гүйцэтгэгч нарын харъяаллыг системийн тохиргооны хэсгээс тохируулах боломжтой. Тохиргоо хийх эрхийг admin эрхтэй хэрэглэгч хийх боломжтой байна.<br>• | |
| **3** | Хувийн хэрэг | • Шинээр ирсэн гүйцэтгэх баримт бичгүүдийн мэдээллийг харах боломжтой байна. / Тухайн оны мэдээ гарснаас хойш ГББ /<br>• Ажиллагаанд байгаа хувийн хэрэг /<br>• Дуусгавар болсон / Дууссан дараалаар, шийдвэрийн төрөлөөр харагддаг байх/<br>• Хасагдсан төлөвтэй хувийн хэрэг /буцаасан, түдгэлзүүлсэн дараалаар, шийдвэрийн төрлөөр excel татах боломжтой /<br>• Сэргээсэн хувийн хэрэг /буцаасан, түдгэлзүүлсэн, дууссанг сэргээсэн дараалаар, шийдвэрийн төрлөөр excel татах боломжтой /<br>• Харьяаллын дагуу шилжүүлсэн хувийн хэрэг /Зөвхөн шилжүүлсэн дараалаар харагддаг байх excel татах боломжтой/<br>• Харьяаллын дагуу шилжиж ирсэн хувийн хэрэг / Зөвхөн шилжиж ирсэн дараалаар харагддаг байх excel татах боломжтой/<br>• Нийт хувийн хэрэг /дэлгэрэнгүй мэдээлэл харагддаг байх excel татах боломжтой /<br>• **/ Хэд хэдэн төлбөр төлөгчтэй хувийн хэргийг төлөгчөөр нь салгаж, ажиллагаатай, дууссан харагдуулах боломжтой байх. / Хамгийн сүүлд шивэгдсэн гүйцэтгэх хуудас эхэнд байхаар дараалалтай байлгах** | Шийдвэр гүйцэтгэгч |
| **4** | Талууд | • Төлбөр төлөгч | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Төлбөр авагч<br>• Хэсэгчлэн дууссан төлбөр төлөгч /2 хариуцагчтай гүйцэтгэх хуудасны 1 төлбөр төлөгч дууссан харагдах/<br>• Нийт оролцогч /Иргэн болон хуулийн этгээд, иргэншилээр ялгах сонголттой байх/ | хэрэглэгч |
| **5** | Бүртгэл | • Төлбөр төлөгчийн эд хөрөнгийн жагсаалт /Битүүмжилсэн,хураасан, дуудлага худалдаанд орсон эсэх, үнэлгээ хийгдсэн, хэрхэн шийдвэрлэгдсэн харагддаг байх (ажиллагаанд байгаа ГББ-н Мэдэгдэл цэснээс мэдээлэл татаж авах) /<br>• Эрэн сурвалжлагдаж байгаа иргэдийн жагсаалт /ажиллагаанд байгаа ГББ-н төлбөр хийгдээгүй шалтгаан /<br>• Хорих ял эдэлж байгаа этгээдийн бүртгэл /ажиллагаанд байгаа ГББ-н төлбөр хийгдээгүй шалтгаан болон хорих ял эдлүүлэх албаны цахимаас татах боломжтой байх /<br>• Гадаад нэхэмжлэгч, хариуцагчтай ГББ бүртгэл /ҮМ татах мөн иргэн, хуулийн этгээдээр сонгох боломжтой байх (ажиллагаанд байгаа ГББ-н талуудын мэдээллээс татаж авах) /Гадаадын иргэн харъяатын газраас веб сервисээр гадаадын этгээдийн мэдээллийг авна.<br>• Цахим эрх олгогдсон эсэх бүртгэл /төлбөр төлөгч, төлбөр авагч талын мэдээллээс татаж авах/ Шийдвэр гүйцэтгэлийн мэдээлэл бүртгэгэдсэн тохиолдолд тухайн этгээдэд системийн хэрэглэгчийн эрх үүсдэг байх. Тухайн төлбөр авагч, төлбөр төлөгчид холбоотой мэдээллийг нь системээр дамжуулан хүргэдэг байх.<br>• Шийдвэр гүйцэтгэгч газар дээрх үзлэгээр илэрсэн Бэлэн мөнгө | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | хураасан, хүлээлгэсэн өгсөн баримт<br>/төлбөр төлөлт, төлбөр авалтаас хураасан мөнгө хэсгээс татаж авах/ | |
| **6** | Хүүхдийн тэтгэлэг /Амжиргааны түвшин/ | • Улсын бүртгэлийн байгууллагаас төлбөр авагч этгээдийн мэдээллийг веб сервисээр дамжуулж авна. Тус мэдээлэл дээр үндэслэн өрхийн амжиргааны түвшин тодорхойлох боломжтой байна. Хэрвээ хаягийн мэдээлэл өөрчлөгдсөн тохиолдолд төлбөр төлөгчийн мэдээллийн дагуу дахин өрхийн амжиргааны мэдээллийг шинэчлэх боломжтой байх. Хариуцагчийн төрөл нь иргэд, хуулийн этгээд, гадаадын иргэн, гадаадын хуулийн этгээд болон харъяалалыгүй этгээд байна.<br>• Нэмэлт шийдвэрийн төрөл дээр хүүхдийн тэтгэлэг, гэм хор, бусад гэх сонголттой байх бөгөөд admin хэсгээс тус сонголтын баяжилтыг хийх боломжтой.<br>• Ажиллагаанд байгаа хүүхдийн тэтгэлгийн гүйцэтгэх хуудас оруулсан файлаас он, оноор нь хүүхдийн тоо болон наснаас хамаарч төлбөрийн бодолт хийгддэг байх тус мэдээллйг УБЕГ-с веб сервисээр дамжуулан авна.<br>• Нийт хүүхдийн бүртгэл харагддаг байх<br>• Нас болон хүйсээр нь ангилан харах боломжтой байх | |
| **7** | Лавлагаа | • **Лавлагаа олгох**<br>• **Лавлагаа олгоход бар кодтой гаргадаг байх бөгөөд тус бар кодоор лавлагааны мэдээллийг шалгах боломжтой байна.**<br>• Тодорхойлолт авсан иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээлэл болон олгосон албан тушаалтны мэдээллийг бүртгэх боломжтой байна.<br>• Дансны хуулга /тухайн 31 нэгжүүдийн холбогдох дансанд | Нэг цэг |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | хийсэн гүйлгээнээс төлбөр төлөгчийн мэдээллийг татан авч, орлого харах боломжтой сан үүсгэх тус санг тухайн банкны corporate gateway-г ашиглан үндсэн системтэй холбох бөгөөд системийн хэрэглэгч өөрийн эрхээр харах боломжтой байна./ | |
| **8** | Захирамж | • **Нийт захирамж** **/**сонгосон нэгж, төлөвөөр харагдах боломжтой байх excel татах боломжтой **/** | |
| **9** | Тохируулга | • Хэрэглэгчийн удирдлагын хэсэгтэй байх бөгөөд тус хэсгээс хэрэглэгийн дүр, хандах эрхийг нь нэгж процессын хүрээнд хийх боломжтой байна.<br>-Бүсийн ахлахын эрх /өөрийн бүсийг нийтээр харах, хариуцсан ажлаас шалтгаалан тусгайлсан эрх олгогдох (Жишээ нь:Газар хооронд шилжүүлэх, буцаах эрх) /<br>-Тасгийн дарга эрх /Өөрийн газар, хэлтэсээ харах, зөвхөн шинээр бүртгэсэн гүйцэтгэх хуудсыг 3 хонгийн дотор засварлах боломжтой эрх, ГББ-г тойрогт хуваарилах, алба дотор шилжүүлэх эрх/<br>-Шийдвэр гүйцэтгэгчийн эрх тухайн тойрог харах, баяжилт хийх<br>-Лавлагаа болон нэг бүртгэлийн ажилтаны эрх нийт гүйцэтгэх хуудас харах, гүйцэтгэх хуудас бүртгэх<br>-Санхүүгийн ажилтаны эрх зөвхөн лавлагаа цэсний данс хэсэгт мэдээлэл оруулах<br>-Удирдах албан тушаалтны эрх тухайн нэгжийн нийт гүйцэтгэх хуудас, мэдээг харах, анхааруулга, өдрийн мэдээг хянах боломжтой байх<br>• -Admin эрх /гүйцэтгэх хуудас, хувийн хэрэг засварлах, тайланд тусгахгүйгээр засварлах, тайлан засварлах, баяжилт хийх, мэдээ оруулах, мэдээг түгжих, мэдээлэл оруулж, устгах, зарим өгөгдөл нэр, томьёог оруулах, өөрчлөх, салгах, бусад эрх /<br>• | Admin |
| **10** | Өргөдөл | • Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаатай холбоотой өргөдлийг мобайл | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | апплекйшнээр дамжуулан гаргах боломжтой байна.<br>• Гүйцэтгэх баримт бичиг татсан эсэх<br>/Хувийн хэргийн мэдэгдэл цэсэнд бүртгэгдэх/ | |
| **11** | Тайлан | • Системд бүртгэлтэй өгөгдлийн мэдээллээс бүх Шуурхай мэдээ<br>• Шуурхай мэдээ /Хэлтэс тойргоор, Газар хэлтсээр, Албадын хөл дүнгээр хүснэгт солих /<br>• Хүүхдийн тэтгэлгийн мэдээ<br>• Хүүхдийн тэтгэлгийн мэдээ /Хэлтэс тойргоор, Газар хэлтсээр, Албадын хөл дүнгээр хүснэгт солих /<br>• Түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ<br>• Түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ / Хэлтэс тойргоор, Газар хэлтсээр, Албадын хөл дүнгээр хүснэгт солих/<br>• Мөнгөн дүнгийн мэдээ<br>• Мөнгөн дүнгийн мэдээ албадаар /Албадын тайлангийн дүнгээр харах боломжтой байх/<br>• Төсөвт байгууллагад холбогдох гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ /хариуцагч, нэхэмжлэгчээр хянагдах/<br>• Хорих ял эдэлж буй төлбөр төлөгчийн гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ /бүртгэлээр хянагдах/<br>• Малын хулгайн гэмт хэргийн гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ /нэмэлт шийдвэрийн төрлөөр хянагдах/<br>• Татан буугдсан, дампуурсан банкны нэхэмжлэлтэй гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ /нэмэлт шийдвэрийн төрлөөр хянагдах/<br>• Татан буугдсан, дампуурсан хадгаламж зээлийн хоршооны нэхэмжлэлтэй гүйцэтгэх баримт | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | бичгийн мэдээ /нэмэлт шийдвэрийн төрлөөр хянагдах/<br>• Шүүхээс гарах шийдвэрийн биелэлтийг баталгаажуулах шүүгчийн захирамжийн мэдээ /бүртгэлээр хянагдах/<br>-**Сүүлийн 3 жилийн байдлаар мэдээ харах боломжтой байх**<br>• Өдрийн мэдээ<br>- Нэгдсэн болон Алба, Нэгж, Хэлтэс, тойргоор мэдээ гарах боломжтой байх<br>-Тухайн өдөр цахим санд хийгдсэн ажил бүртгэгдэнэ.<br>- Тухайн сонгосон сар, өдрөөр мэдээг түгждэг байх**/ (**мэдэгдэл, төлбөр төлөлт, ажиллагаанаас мэдээллийг татаж харуулах**) одоо ашиглагдаж байгаа хүснэгтийг өөрчлөх /**<br>- Дээрх төрлийн мэдээ гаргах<br>- Өгөгдлөөс excel файлаар оруулах<br>• Судалгаа /Цахим санд байгаа мэдээлэлд тулгуурлан хүснэгт зохиж оруулахад мэдээлэл татагдаж орох боломжтой байх/<br>/ Жич: Шуурхай болон бусад тайланд ордог тул мэдээллүүд хоорондоо уялдаа холбоотой, зөрүүгүй байх/ | |
| | Хөрөнгө хамгаалах модуль | • /Битүүмжилсэн,хураасан, дуудлага худалдаанд орсон эсэх, үнэлгээ хийгдсэн, хэрхэн шийдвэрлэгдсэн харагддаг байх (ажиллагаанд байгаа ГББ-н Мэдэгдэл цэснээс мэдээлэл татаж авах) / | |

## Долоо. ФУНКЦИОНАЛЬ БУС ШААРДЛАГА

### 7.1. Программ хангамжийн функциональ бус технологийн шаардлага

Бүртгэлийн программ хангамж нь вэб технологид суурилсан байна. Тиймээс дараах шаардлагууд хангасан байна. Үүнд:

- Вэб суурилсан байна.
- Түгээмэл хэрэглэгдэг хөтөчүүд бүрэн ажиллах боломжтой байна. Систем нь зөөврийн компьтер, таблет, мобайл дээр бүрэн ажиллах боломжтой байдлаар зохиожилсон буюу full responsive байна.
- Монгол улсын хууль, тогтоомж болон бичлэгийн төрөл нь юникод буюу MNS5552:2005 стандартад нийцсэн байх;

- Бүртгэлийг хийхэд keyboard/компьютерийн гар/-аар бүрэн удирдах боломжтой байх
- Өгөгдөл бүрээр тайлан, график гаргаж, үр дүнг хэвлэдэг байх
- Утга тус бүрээр хайлт хийж, үр дүнг хэвлэх боломжтой байх
- Хугацаагаар анхааруулга, мэдээлэл өгдөг байх
- Дэлгэцийн зохиомж, хэлбэрийн хувьд энгийн хэрэглэгч хэрэглэхэд хялбар, ойлгомжтой, эмх цэгцтэй бүтэцтэй байх
- Нууцлал, найдвартай ажиллагааг хангахын тулд сервер компьютер нь Unix/Linux төрлийн үйлдлийн системтэй байна.
- Сервэрт Secure Shell-ээр хандах боломжтой байх ба заавал шифрлэлтийн технологийг ашиглана. Secure Shell –ээр нэвтэрсэн тохиолдолд хэрэглэгчийн логыг дэлгэрэнгүй хадгалдаг байх.
- Өгөгдөлийн санд нууц үгээр нэвтрэх ба нууц үгийг шифрлэн хадгална.
- Өгөгдлийн санд нэвтэрсэн хэрэглэгчдийн логийг дэлгэрэнгүй хадгална. Доорхи мэдээллүүд заавал байна.
- Програмчлалын хөгжүүлэлт хийх хэлний сонголт JAVA 2EE байх;
- Өгөгдлийн сан болон програмчлалын хэл нь хамгийн сүүлийн үеийн хувилбар дээр хөгжүүлэгдсэн байна.
- Тайлангын өгөгдлийн сан үндсэн бүртгэлийн сангаас тусдаа байх
- Нэгдсэн системийн мастер өгөгдлийн санд шаардагдах бүртгэлийн мэдээллийн хувьд Golden Gate –шийдлээр мэдээлэл дамжуулах боломжтой байх

- Захиалагчийн хүсэлтийн дагуу нэмэлт, өөрчлөлтийг цаг алдалгүй хийж өгөх;
- ШШГБ-н журам , холбогдох хуулийн зүйл, заалтуудтай нийцэж байх;
- Системийн гарах тайлан, мэдээ нь алдаагүй, үнэн зөв, стандартад нийцсэн байх;
- Бүртгэлийн мэдээлэл боловсруулахад хэрэглэгдэх нэр томъёо нь стандартын тодорхойлолттой тохирч байх;
- ШШГБ-н баримталж буй бодлоготой нийцсэн, бодлогын өөрчлөлтийг тусгах боломжтой байх;
- Ажил үйлчилгээг нууж дарагдуулах, бүрхэгдүүлэх, зориудаар будлиантуулах, хэлтэс, тойрог, нэгжийн тоог зөрөх боломжийг олгохоргүй байх;
- Мэдээллийн баазын зохион байгуулалтыг өөрчилж, бусад чиг үүрэг төстэй байгууллагатай системийн хамтран өгөгдөл солилцох боломжтой байх;
- Хугацааны нэг агшинд нөөц өгөгдлийн баазад хадгалдаг байх.

• Бүх төрлийн жагсаалт, тайлан мэдээг word, excel, pdf форматаар гаргадаг байх

**Төлбөрийн мэдээлэл.**

- Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны бүртгэл хийх төлбөр төлөгч болон авагчийн мэдээллийг оруулах боломжтой.
- Төлбөр авагч нь олон иргэн, хуулийн этгээд байх боломжтой байна.
- Төлбөр авагчийн мэдээлэл оруулахад төлбөрийг барагдуулах төлбөрүүдийг сонгож тохируулах боломжтой байх бөгөөд төлбөрийн нэхэмжлэл үүснэ.

Үүсгэсэн нэхэмжлэлийг санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн програм руу системээс дамжуулан илгээнэ.

- Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны бүртгэл хийх баталгаажуулахад төлбөр төлөгч болон авагчид системээр дамжуулан төлбөрийн мэдээллийг харуулах боломжтой байна.
- Төлбөр төлөгч нь өөрийн хариуцах төлбөрийг банкны цахим төлбөрийн системийг ашиглан хийх боломжтой байна.
- Төлбөр нь хийгдсэн гүйлгээний мэдээллийг хариуцсан санхүүгийн албан хаагч нь банкны corporate gateway-н үйлчилгээг ашиглан харах боломжтой байна.
- Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газрын хариуцсан санхүүгийн ажилтан нь шийдвэр гүйцэтгэгчээр ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу төлбөрийг банкны corporate gateway-н үйлчилгээг ашиглан хэлбэрээр хийх боломжтой байна. Амжилттай хийгдсэн гүйлгээний мэдээллийг санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн систем рүү веб сервисээр дамжуулан илгээнэ.
- Хариуцсан шийдвэр гүйцэтгэгчид төлбөрийн үлдэгдлийн мэдээллийг харах боломжтой байна.

### 7.3 Ажил гүйцэтгэх баг бүрэлдэхүүн

- Төслийн удирдагч /1/– МТ-н чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн. Мэргэжлээрээ 10 буюу түүнээс дээш жил ажилласан. Тухай байгууллагын үндсэн ажилтнаар 1 жил буюу түүнээс дээш жил ажилласан. Төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх 3 буюу түүнээс дээш төсөл удирдаж байсан туршлагатай.
- Бизнес аналист /1/ – МТ-н чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн. Мэргэжлээрээ 5 буюу түүнээс дээш жил ажилласан. Тухай байгууллагын үндсэн ажилтнаар 1 жил буюу түүнээс дээш жил ажилласан. Төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх 3 буюу түүнээс дээш төслийн системийн судалгаа хийж шийдэл гаргаж байсан туршлагатай.
- Ахлах програм зохиогч /1/- МТ-н чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн. Мэргэжлээрээ 5 буюу түүнээс дээш жил ажилласан. Тухай байгууллагын үндсэн ажилтнаар 1 жил буюу түүнээс дээш жил ажилласан. Төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх 3 буюу түүнээс дээш төслийн ахлах програм зохиогчоор ажиллаж байсан туршлагатай.
- Програм зохиогч /3/- МТ-н чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн. Мэргэжлээрээ 5 буюу түүнээс дээш жил ажилласан. Тухай байгууллагын үндсэн ажилтнаар 1 жил буюу түүнээс дээш жил ажилласан. Төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх 3 буюу түүнээс дээш програм хангамжийн инженерээр ажиллаж байсан туршлагатай.
- Тестер /1/ - МТ-н чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн. Мэргэжлээрээ 3 буюу түүнээс дээш жил ажилласан. Тухай байгууллагын үндсэн ажилтнаар 1 жил буюу түүнээс дээш жил ажилласан. Төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх 3 буюу түүнээс дээш тестер хийж байсан туршлагатай.
- Сургалтын ажилтан /1/ - МТ-н чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн. Мэргэжлээрээ 3 буюу түүнээс дээш жил ажилласан. Тухай байгууллагын үндсэн ажилтнаар 1 жил буюу түүнээс дээш жил ажилласан. Төрийн үйлчилгээг цахим

хэлбэрт шилжүүлэх 2 буюу түүнээс дээш төслийн сургалтын ажилтнаар ажиллаж байсан туршлагатай.

- Систем администратор /1/ - МТ-н чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн. Мэргэжлээрээ 5 буюу түүнээс дээш жил ажилласан. Тухай байгууллагын үндсэн ажилтнаар 1 жил буюу түүнээс дээш жил ажилласан. Төрийн үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх 3 буюу түүнээс дээш технологийн архитектур боловсруулж суурилуулалтын ажлыг хийж гүйцэтгэж байсан туршлагатай.

**Найм. СИСТЕМИЙН МОДУЛИУД**

- Хайлт хийх /Утга бүрт/
- Үндсэн бүртгэлийн модуль
- Анхааруулгын модуль
- Өргөдөл гомдлын модуль
- Шүүгчийн захирамж
- Журналын модуль
- Хэрэглэгчийн эрхийн зохицуулалт хийх
- Мэдээлэл болон зарлал оруулах
- Профайл бүрийг бүртгэх
- Дардасны бүртгэлийн модуль
- Өөрчлөлт харуулах модуль /Тодорхой хэрэглэгч тус бүрт/

**Ес. БУСАД**

- Программ хангамжийг хөгжүүлэхэд төлөвлөсөн системийн шинжилгээ, зохиомжийн бичиг баримт өгөх;
- Программын эх кодыг захиалагчид өгөх;
- Анхааруулгын системыг хэрэглэгчийн түвшин бүрт оруулах;
- Систем ашиглах хэрэглэгчийн түвшин бүрт сургалт зохион байгуулах;
- Программын ажлын явцын талаар тогтмол мэдээлэх.

**Арван нэг. ТАЙЛАН СУДАЛГАА, МАЯГТУУД**

| | СУДАЛГААНЫ НЭРС | ХУГАЦАА |
|---|---|---|
| 1 | Шуурхай мэдээ | сар бүр |
| 2 | Шуурхай мэдээ /албадаар/ | сар бүр |
| 3 | Хүүхдийн тэтгэлгийн гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ | сар бүр |
| 4 | Түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн гүйцэтгэх барим бичгийн мэдээ | сар бүр |
| 5 | Түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн гүйцэтгэх барим бичгийн мэдээ /албадаар/ | сар бүр |
| 6 | Мөнгөн дүнгийн гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ | сар бүр |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Төсөвт байгууллагад холбогдох гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ | сар бүр |
| 8 | Хорих ял эдэлж буй төлбөр төлөгчийн гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ | сар бүр |
| 9 | Малын хулгайн гэмт хэргийн гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ | сар бүр |
| 10 | Татан буугдсан, дампуурсан хадгаламж зээлийн хоршооны нэхэмжлэлтэй гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ | сар бүр |
| 11 | Татан буугдсан, дампуурсан банкны нэхэмжлэлтэй гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ | сар бүр |
| 12 | Шүүхээс гарах шийдвэрийн биелэлтийг баталгаажуулах шүүгчийн захирамжийн мэдээ | сар бүр |
| 13 | **Бусад / бүртгэл, судалгаа гаргах хугацааг зөөж өгөх /** | Тухай бүр |
| 14 | Өдрийн мэдээ /тухайн өдөр **цахимд хийгдсэн баяжилт, харагдана /** | Өдөр бүр |

**Арван гурав. Ерөнхий мэдээлэл**

Үндсэн мэдээллийн жагсаалтын бүртгэл. Дээрх мэдээллийг системийн үндсэн мэдээлэл болгож бүртгэх бөгөөд шинээр нэмж, хасах, засварлах боломжтой байх

| № | Нэр | Нэмэлт мэдээлэл | Төрөл | Түв шин |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Үндсэн мэдээллийн жагсаалт /ҮМЖ/ | 1. Нүүр<br>2. Гүйцэтгэх хуудас<br>3. Хувийн хэрэг<br>4. Бүртгэл<br>5. Хүүхдийн тэтгэлэг /амжиргааны түвшин/<br>6. Талууд<br>7. Лавлагаа<br>8. Захирамж<br>9. Тохируулга<br>10. Өргөдөл<br>11. Тайлан | Админ | Н |
| 1.1 | Газар, хэлтэс<br><br>Үндсэн мэдээллийн жагсаалтын бүртгэл | Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газар<br>1. Архангай аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>2. Баян-Өлгий аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>3. Баянхонгор аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>4. Булган аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | /Дээрх мэдээллийг системийн үндсэн мэдээлэл болгож бүртгэх бөгөөд шинээр нэмж, хасах, засварлах боломжтой байх/ | 5. Говь-Алтай аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>6. Говьсүмбэр аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>7. Дархан-Уул аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>8. Дорноговь аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>9. Дорноговь аймгийн Замын-Үүд сум дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх хэлтэс<br>10. Дорнод аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>11. Дундговь аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>12. Завхан аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>13. Завхан аймгийн Тосонцэнгэл сум дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх хэлтэс<br>14. Орхон аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>15. Өвөрхангай аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>16. Өвөрхангай аймгийн Хархорин сум дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх хэлтэс<br>17. Өмнөговь аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>18. Өмнөговь аймгийн Ханбогд сум дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх хэлтэс<br>19. Сүхбаатар аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>20. Сэлэнгэ аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>21. Сэлэнгэ аймгийн Мандал сум дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх хэлтэс<br>22. Сэлэнгэ аймгийн Сайхан сум дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх хэлтэс<br>23. Төв аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>24. Увс аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>25. Ховд аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>26. Хөвсгөл аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>27. Хэнтий аймаг дахь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>28. Багануур дүүрэг дэх Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх хэлтэс<br>29. Налайх, Багахангай дүүрэг дэх Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх хэлтэс<br>30. Нийслэлийн Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар<br>1. Баянгол 1 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2. Баянгол 2<br>3. Баянзүрх 1<br>4. Баянзүрх 2<br>5. Сонгинохайрхан 1<br>6. Сонгинохайрхан 2<br>7. Сүхбаатар 1<br>8. Сүхбаатар 2<br>9. Хан-Уул 1<br>10. Хан-Уул 2<br>11. Чингэлтэй<br>31. Банкны төлбөр барагдуулах газар<br>1. Баянгол<br>2. Баянзүрх<br>3. Сонгинохайрхан<br>4. Сүхбаатар<br>5. Хан-Уул<br>6. Чингэлтэй | | |
| 1.2 | Алба хаагчийн бүртгэл<br>/Алба хаагчийн сан үүсгэх **Тогтоол орсон бол тухайн цаг үеийн байдлаар албан тушаалтан хуучнаар гардаг байх шаардлагатай тул**/ | 1. Алба хаагчийн бүртгэл<br>1.1 Харьяа нэгж<br>1.2 Цол<br>1.3 Албан тушаалын төрөл<br>1.3.1 Ерөнхий газрын дарга<br>1.3.2 Дэд дарга<br>1.3.3 Албаны дарга<br>1.3.4 Ахлах мэргэжилтэн<br>1.3.5 мэргэжилтэн<br>1.3.6 газрын дарга<br>1.3.7 хэлтсийн дарга<br>1.3.8 ахлах шийдвэр гүйцэтгэгч<br>1.3.9 шийдвэр гүйцэтгэгч<br>1.3.10 мэдээ, статистикийн ажилтан<br>1.3.11 бүртгэлийн ажилтан<br>1.3.12 Санхүүгийн ажилтан<br>1.4 Системд нэвтрэх нэр<br>1.5 Системд нэвтрэх нууц үг | | |
| 1.3 | Цол | 1. Цолны нэр<br>- Энгийн<br>- Дэд ахлагч<br>- Ахлагч<br>- Ахлах ахлагч<br>- Дэслэгч<br>- Ахлах дэслэгч<br>- Ахмад<br>- Хошууч<br>- Дэд хурандаа<br>- Хурандаа<br>- Генерал | | |
| 1.4 | Дүр /системд ажиллах эрх хэмжээ/ | 1. Дүрийн нэр<br>2. Дүрийн код<br>3. Эрх тохируулах<br>-Бүсийн ахлахын эрх /өөрийн бүсийг нийтээр харах, хариуцсан ажлаас шалтгаалан тусгайлсан эрх олгогдох | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | (Жишээ нь:Газар хооронд шилжүүлэх, буцаах эрх) /<br>-Тасгийн дарга эрх /Өөрийн газар, хэлтэсээ харах, зөвхөн шинээр бүртгэсэн гүйцэтгэх хуудсыг 3 хонгийн дотор засварлах боломжтой эрх, ГББ-г тойрогт хуваарилах, алба дотор шилжүүлэх эрх/<br>-Шийдвэр гүйцэтгэгчийн эрх тухайн тойрог харах, баяжилт хийх<br>-Лавлагаа болон нэг бүртгэлийн ажилтаны эрх нийт гүйцэтгэх хуудас харах, гүйцэтгэх хуудас бүртгэх<br>-Санхүүгийн ажилтаны эрх зөвхөн лавлагаа цэсний данс хэсэгт мэдээлэл оруулах<br>-Удирдах албан тушаалтны эрх тухайн нэгжийн нийт гүйцэтгэх хуудас, мэдээг харах, анхааруулга, өдрийн мэдээг хянах боломжтой байх<br>-Admin эрх /гүйцэтгэх хуудас, хувийн хэрэг засварлах, тайланд тусгахгүйгээр засварлах, тайлан засварлах, баяжилт хийх, мэдээ оруулах, мэдээг түгжих, мэдээлэл оруулж, устгах, зарим өгөгдөл нэр, томьёог оруулах, өөрчлөх, салгах, бусад эрх /<br>Жич: газар, хэлтэс, хамрах хүрээ, эрх хэмжээ, гүйцэтгэх үүргээс хамаарч алба хаагч бүрт харилцан адилгүй эрх ноогдох, мөн алба хаагч түр чөлөөлөгдөх тохиололд бусад алба хаагчийн ажлыг хуваан хэрэгжүүлэг бөгөөд тус эрхийг администраас тохируулж өгдөг байх | | |
| 1.5 | Хуулийн зүйл заалт | 1. Хуулийн нэр<br>1.1 Хуулийн зүйл ангийн дугаар<br>1.2 Хуулийн заалт<br>Одоо хэрэглэгдэж буй хууль ямар төлөв сонгосноос хамаарч сонголтоор харагдах<br>Иргэний хууль-177 .....,<br>Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль 27, 29, 31....., 131<br>ИХШХШТХууль-69, 129 .....<br>Жич: Нийт бүртгэл дээр хуучин хуулийн зүйл, заалт харагдах боловч шинээр бүртгэхэд гарч ирдэггүй байх | | |
| 1.6 | Хүүхдийн тэтгэлэг /амжиргааны түвшин/ | -Амжиргааны түвшин 2000-2023 хүртэл он, оноор оруулж, ингэснээр жил, сар бүрээр нь шийдвэр гүйцэтгэгч хүүхэд шивж оруулахад автоматаар бодох нөхцлийг бүрдүүлэх<br>-Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг оруулах<br>Нэмэлт шийдвэрийн төрлөөс шалтгаалан хүүхдийн тэтгэлгийн бодолт өөр байх. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.6 | Тойрог | 1. Газар, хэлтсийн нэр<br>2. Тойргийн дугаар<br>3. Тойрог үүсгэсэн огноо<br>Жич: нэг газар, хэлтэс хэдэн ч тойрогтой байж, хоорондоо нь нэгтгэж салгах тохиргоо энгийн байх. | | |
| 1.7 | Тайлант хугацааны огноо /гараас оруулах/ | 1. Огноо<br>Жич: Алдаа гарсан тохиодолд тайланг гараас оруулах боломжтой байх. | | |
| 1.8 | **Анхааруулга** | **Алдаатай бүртгэл /**Цахимд шивэх шаардлагаас нэг дутуу шивэгдсэн, буруу оруулсанг**/ болон баяжилт дутуу, өргөдөл гарвал тохио өгөх цэс** | | |

1. **Гүйцэтгэх хуудасны бүртгэл**

| № | Нэр | Нэмэлт мэдээлэл | Төрөл | Түв шин |
|---|---|---|---|---|
| 2. | Шийдвэрийн төрлүүд /хариуцагч, нэхэмжлэгч сонгоход нэмэлт шийдвэрийн төрлүүдээс сонгох боломжтой байх/ | 1. Иргэний хэргийн шийдвэртэй<br>1.1 Татварын нэхэмжлэлтэй<br>1.2 Улсын тэмдэгтийн хураамж<br>1.3 Нийгмийн даатгалын нэхэмжлэлтэй<br>1.4 Банкны нэхэмжлэлтэй<br>1.5 Бусад байгууллагын<br>1.6 Иргэнд олгох төлбөрийн<br>1.7 Үйл ажиллагаа гүйцэтгүүлэх, гүйцэтггүүлэхгүй байх<br>1.8 Нэмэлт шийдвэр /төлбөр, ХЗХ, БӨБ, гэм хор, гааль,Мал, ЗТГХХ/<br>2. Эрүүгийн хэргийн шийдвэртэй<br>2.1 Байгууллагад олгох<br>2.2 Улсын орлогод<br>2.3 Иргэнд олгох<br>**2.4 Нэмэлт шийдвэр: /ХЗХ, БӨБ,** гэм хор, төлбөр, хохирол, гааль,УТХ, **Мал, ЗТГХХ/**<br>3. Захиргааны хэргийн төрөл<br>3.1 Захиргааны актын биелэлтийг түдгэлзүүлсэн, хүчингүйд тооцсон, шинээр акт гаргахыг даалгасан<br>3.2 Шүүхийн зардал тогтоосон<br>3.3 Бусад<br>**3.4 Нэмэлт шийдвэр /Ажилд эгүүлэн томилох, Ажилгүй байсан хугацааны цалин, Хохирол учруулсан, даалгасан, бусад/**<br>4. Зөрчлийн шийдвэр<br>4.1 Торгох шийтгэл ногдуулсан шүүгчийн шийтгэх хуудас | Хэрэглэгч | М |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 4.2 Шүүхээр батлгаажуулсан эрх бүхий албан тушаалтны шийтгэлийн хуудас<br>4.3 Зөрчил үйлдэж олсон хөрөнгө, орлого хураах<br>4.4 Хохирол, нөхөн төлбөр гаргуулах /торгууль давхар бичигдсэн аль өндөр дүнгээр авах/<br>4.5 Эрх хасах шийтгэл<br>4.6 Бусад<br>5. Бусад<br>5.1 Монгол Улсын арбитрын шийдвэртэй<br>5.2 Нотариатын мэдэгдэх хуудас<br>5.3 Гадаадын шүүх, Олон улсын арбитрын шийдвэртэй<br>5.4 Шүүх дэх эвлэрүүлэн зуучлалаар гэрээг баталгаажуулсан<br>5.5 Бусад шийдвэртэй //<br>6. Шүүгчийн захирамж<br>6.1 Хариуцагчийн эд хөрөнгө буюу мөнгийг тухайн үнийн дүнгийн хэмжээгээр битүүмжлэх<br>6.2 Хариуцагчаас эд хөрөнгөтэй холбоотой ямар нэгэн тодорхой ажиллагаа явуулахыг нэхэмжлэлийн үнийн дүнгийн хэмжээгээр хориглох<br>6.3 Хариуцагчийн дансны зарлагын хөдөлгөөнийг нэхэмжлэлийн үнийн дүнгийн хэмжээгээр зогсоох<br>6.4 Нэхэмжлэлээр шаардсан хэмжээний мөнгийг ШШГүйцэтгэлийн дансанд урьдчилан оруулах<br>6.5 Тодорхой ажиллагаа гүйцэтгэх эсхүл гүйцэтгэхгүй байхыг хариуцагчид даалгах<br>6.6 Насан хүрээгүй хүүхэд болон хөдөлмөрийн чадваргүй эцэг, эхийг тэжээн тэтгүүлэх<br>6.7 Насанд хүрээгүй хүүхдийн эцэг, эхнийн хэн нэг дээр байлгах<br>6.8 Гэрлэгчдийг тусдаа амьдрахыг даалгах<br>6.9 Гэрлэгч хэн нэгийг тэжээн тэтгүүлэх<br>6.10 Орон сууж болон хамтран өмчлөх дундын өмч, үл хөдлөх эд хөрөнгийг өмчлөх эрхийг бусдад шилжүүлэх, худалдах, бэлэглэх, захиран зарцуулахыг хориглох | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 6.11 Шүүхийн зардлын зохих хувийг урьдчилгаа болгон төлүүлэх<br>6.12 Зохигчид эвлэрүүлэн зуучлалын журмаар эвлэрэх хугацаа заах<br>7. Хүүхдийн тэтгэлэг<br>7.1 хүүхдийн тэтгэлэг<br>7.2 гэм хор<br>7.3 шүүхээс тогтоосон мөнгөн дүн /жич: Тайлан татагдахаас өмнө оруулсан мэдээллийг тухайн нэгж засварлах боломжтой байх Дээрх мэдээлэл нь гүйцэтгэх хуудас цэснээс татагдаж ордог байх/<br>• Шийдвэрийг shuuh.mn вэб хаягнаас файл хэлбэрээс татаж цахимд оруулах боломжтой байх | | |
| 2.1 | Талуудын мэдээлэл /нэхэмжлэгч, хариуцагч/ иргэн болон хуулийн этгээд эсэх | • Регистрийн дугаар /Иргэний бүртгэлийн системээс татах/<br>• Ургийн овог /Иргэний бүртгэлийн системээс татах/<br>• Эцэг эхийн нэр /Иргэний бүртгэлийн системээс татах/<br>• Нэр /Иргэний бүртгэлийн системээс татах/<br>• Зураг /Иргэний бүртгэлийн сан болон гараас оруулах/<br>• Төрсөн огноо /Иргэний бүртгэлийн системээс татах/<br>• Хүн, өсвөр нас /ҮМ сонгох/<br>• Үндсэн захиргаа /Иргэний бүртгэлийн системээс татах/<br>• Хүйс /Иргэний бүртгэлийн системээс татах/<br>• Яс үндэс /Иргэний бүртгэлийн системээс татах/<br>• Боловсрол / ШГАжиллагаа цэсний хөрөнгийн мэдүүлэг хэсгээс татах /<br>• Мэргэжил /ШГАжиллагаа цэсний хөрөнгийн мэдүүлэг хэсгээс татах/<br>• Хаяг<br>• Ажлын газар /ШГАжиллагаа цэсний хөрөнгийн мэдүүлэг хэсгээс татах/<br>• Ял эдэлж байсан эсэх /ШГАжиллагаа цэсний хөрөнгийн мэдүүлэг хэсгээс татах/<br>• Хуулийн этгээдийн нэр<br>• Регистр<br>• Үйл ажиллагааны төрөл /ТЗ, ТҮ, ТТ, УТ, Бусад /<br>• Хувьцаа эзэмшигчдийн мэдээлэл | Хэрэглэгч | М |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • Хаяг<br>/Жич: гүйцэтгэх хуудас болон ШГАжиллагаа явуулах цэсэнд бүртгэгдсэн төлбөр төлөгч, төлбөр авагч нарын мэдээлэл татагдаж орсон байх/ | | |
| 2.2 | Хяналтын хувийн хэргийн дугаар | • Хувийн хэргийн дугаарын /стандартын дагуу 8 оронтой байна/ тоо, тэмдэгтээр бичих боломжтой талбар<br>• Автоматаар олгогдож алдаа гарсан тохиодолд гараар засварлах боломжтой байх | Хэрэглэгч | М |
| 2.3 | Шийдвэрийн огноо | • Шүүхийн нэр – /үндсэн мэдээллээс сонгох/<br>• Шийдвэрийн огноо<br>• Шийдвэрийн дугаар<br>• Шийдвэрийн төрөл /ҮМ/<br>• Шийдвэр гаргасан албан тушаалтан<br>• Хүлээж авсан огноо /гүйцэтгэх хуудас бүртгэгдсэн өдөр автоматаар сонгогдох/<br>• файл /зурган мэдээлэл оруулах, харах/<br>• Цахимд гүйцэтгэх хуудасны бүртгэл шивэгдэж ороход тухайн шийдвэрийг shuuh.mn вэб хаягнаас файл хэлбэрээс татаж цахимд оруулах боломжтой байх | Хэрэглэгч | М |
| 2.4 | Төлбөрийн хэмжээ | • мөнгөн дүн / мөнгөн дүнгээр сонгох боломжтой байх / | Хэрэглэгч | М |
| 2.5 | Гүйцэтгэх хуудас | • Гүйцэтгэх хуудасны огноо<br>• Гүйцэтгэх хуудасны дугаар | Хэрэглэгч | М |
| 2.7 | Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааг үүсгэх | • Огноо /хувиарласан тухайн өдрийн огноо автоматаар сонгогдох/<br>• дугаар<br>• Үүсгэсэн албан тушаалтан - /үндсэн мэдээллээс сонгох/ | Хэрэглэгч | М |
| 2.8 | Хүлээн авсан шийдвэр гүйцэтгэгч | • Шийдвэр гүйцэтгэгч - /үндсэн мэдээллээс сонгох/ | Хэрэглэгч | М |
| 2.9 | Газар, хэлтэс | • Газар, хэлтсийн нэр - /үндсэн мэдээллээс сонгох/ эрхийн дагуу автоматаар сонгох | Хэрэглэгч | М |

4. Хувийн хэргийн бүртгэл

| № | Нэр | Нэмэлт мэдээлэл | Төрөл | Түв шин |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Хувийн хэрэг жагсаалт | 1. Хувийн хэргийн дугаар<br>2. Тайланд тусгагдах гүйцэтгэх хуудасны төрөл<br>3. Тайланд тусгагдах шийдвэрийн төрөл | Хэрэглэгч | М |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 4. Нэмэлт шийдвэр<br>5. Хариуцагч<br>6. Нэхэмжлэгч<br>7. Төлбөрийн хэмжээ<br>8. Үлдэгдэл<br>9. Төлөв /ажиллагаатай, хасагдсан, дуусгавар болсон,/<br>10. Шалтгаан сонгох /хуулийн үндэслэл/<br>11. Талуудын төрөл /иргэн, хуулийн этгээд, бусад/<br>12. Байгууллага<br>13. Тойрог<br>14. Системд бүртгэгдсэн огноо | | |
| 4.1 | Хувийн хэргийн Дэлгэрэнгүй | 1. Гүйцэтгэх хуудас<br>• Дэлгэрэнгүй<br>• Талууд<br>• Файл<br>2. Талууд<br>• Нэхэмжлэгч, хариуцагч, хүүхэд<br>• Цахим эрх олгосон эсэх<br>3. Мэдэгдэл /төрөл сонгох боломжтой/<br>• огноо<br>• дугаар<br>• товч утга<br>• мэдэгдэл хүлээн авсан байгууллага /ҮМ сонгох/<br>• мэдэгдэл хүргүүлсэн хэлбэр /ҮМ сонгох/<br>• хариу бичгийн огноо<br>• хариу бичгийн дугаар<br>• товч утга<br>• бүртгэсэн огноо, ажилтны нэр /систем автомат/<br>• Мобайл апп болон АДХ программ, өргөдөл гомдлын сангийн мэдээллийг татаж авдаг байх<br>4. Төлбөр<br>4.1 Төлбөр<br>- Үндсэн төлбөр<br>/**Хүүхдийн тэтгэлгийн** гүйцэтгэх хуудсыг нийтэд нь сонгож, **мөнгөн дүнг жилд нэг удаа оруулдаг байх**/<br>- Ажиллагаа явуулах<br>- **Нэмэлт**<br>**/**Улсын тэмдэгтийн хураамж болон **ШГАжиллагааны зардал, бусад**/<br>- Ажиллагааны зардал<br>4.2 Төлөлт<br>- хэлбэр<br>- Баримтын дугаар<br>- Баримт огноо | Хэрэглэгч | М |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **/Тогтоол орсон бол тухайн цаг үеийн байдлаар албан тушаалтан хуучнаар гардаг байх /** | - төлсөн дүн<br>- Хэн төлсөн<br>- төлөлтийн төрөл /хэсэгчилсэн, суутгал, бэлэн мөнгө хураалгасан, харилцан тохирсон, хөрөнгөөр хасалт, төлбөр авахаас татгалзсан,бусад/<br>- Дансаар шилжүүлсэн<br>4.3 Авалт /төлөлт хийхэд мэдээлэл татагдаж орох боломжтой байх/<br>- Хэлбэр<br>- Огноо<br>- Баримтын дугаар<br>- Хүлээн авсан дүн<br>- Хэн авсан<br>- Хэн төлсөн<br>- Төлөлтийн төрөл /хэсэгчилсэн, суутгал, бэлэн мөнгө хураалгасан, харилцан тохирсон, хөрөнгөөр хасалт, төлбөр авахаас татгалзсан,бусад/<br>- Данс<br>- Гүйлгээний утга<br>4.4 Хийгдээгүй шалтгаан<br>- Төлбөрийн чадваргүй<br>- Хаяг тодорхойгүй<br>- Хорих ял эдэлж байгаа /хорихийн бүртгэлтэй холбогдож авах боломжтой байх/<br>- Эрэн сурвалжилж байгаа<br>- Хэсэгчлэн төлөлттэй<br>- Бусад<br>5. Ажиллагаа<br>5.1 Эд хөрөнгө<br>• **Хөрөнгийн мэдүүлэг /**хүснэгтийн дагуу боловсрол, ял эдэлж байсан эсэх, мэргэжил, ажлын газрыг гараар оруулах, шинэчлэн оруулах боломжтой байх**/**<br>• Эд хөрөнгө<br>• Файлаар оруулах<br>5.2 Үзлэг, нэгжлэг<br>• Огноо<br>• Үзлэгээр илэрсэн хөрөнгө чеклэх боломжтой байх<br>• Тоо хэмжээ харагдах<br>• Чанар байдал<br>• Хаяг, байршил<br>• Тайлбар<br>• Хөндлөнгийн гэрчийн мэдээлэл оруулах боломжтой байх<br>• Файлаар оруулах | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **/Тогтоол орсон бол тухайн цаг үеийн байдлаар албан тушаалтан хуучнаар гардаг байх /** | 5.3 Битүүмжилсэн<br>• Огноо<br>• Битүүмжилсэн хөрөнгө чеклэх боломжтой байх<br>• Тоо хэмжээ харагдах<br>• Чанар байдал<br>• Хаяг, байршил<br>• Тайлбар<br>• Хөндлөнгийн гэрчийн мэдээлэл оруулах боломжтой байх<br>• Файлаар оруулах<br>5.4 Хураах, барьцаалан хураах<br>• Огноо<br>• Хураасан болон барьцаалсан хөрөнгө чеклэх боломжтой байх<br>• Тоо хэмжээ харагдах<br>• Чанар байдал<br>• Хаяг, байршил<br>• Тайлбар<br>• Хөндлөнгийн гэрчийн мэдээлэл оруулах боломжтой байх<br>• Файлаар оруулах<br>• АДХ программтай холбогдсон байх<br>5.5 Үнэлгээ тогтоох<br>• Үнийн санал ирүүлсэн эсэх<br>• Шинжээч томилсон тогтоол<br>• Файлаар оруулах<br>• АДХ программтай холбогдсон байх<br>5.6 Борлуулсан хөрөнгө<br>• АДХудалдааны тогтоол<br>• Дэлгүүрийн журмаар худалдан борлуулсан тогтоол<br>• Файлаар оруулах<br>• АДХ программтай холбогдсон байх<br>5.7 Шийдвэрлэлт<br>• Буцаан олгосон<br>• Худалдан борлогдсон<br>• Файлаар оруулах<br>• АДХ программтай холбогдсон байх<br>5.8 Эрүү, зөрчил<br>6 Лавлагаа<br>• Иргэн<br>• Байгууллага<br>• Эд хөрөнгө<br>• Эд хөрөнгийн дэлгэрэнгүй<br>• Нийгмийн даатгал | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • **Арилжааны банкууд** /данстай эсэхийг шалгасны дараа, тогтоолыг цахимаар явуулах/<br>• **Ял эдэлж байгааг шалгах** / Төлбөр төлөлтийн шалтгаан сонгогддог байх /<br>• **Газар** /Газартай эсэхийг шалгасны дараа албан бичиг хүргүүлэх/<br>• **Тээврийн хэрэгсэл шалгах** /шалгасны дараа албан бичиг хүргүүлэх/<br>• **Бусад** **/** Хил хамгаалах,Татвар, Ашигт малтмал, Гааль г.м лавлагааг холбох **/**<br>7 Файлын сан<br>8 Мобайл апп болон өргөдлийн санруу мэдээлэл өгдөг /хөрвүүлдэг/ байх | | |
| 4.3 | Дуусгавар болсон /сэргээсэн/ **/Тогтоол орсон бол тухайн цаг үеийн байдлаар албан тушаалтан хуучнаар гардаг байх /** | 1. Төрөл<br>• Захирамжаар<br>• Тогтоолоор<br>2. Дуусан шалтгаан<br>• Хуулийн зүйл заалтыг сонгох /Зөвхөн 131, 29 дүгээр зүйл болон Хуучин хуулийн зүйл заалт нийт харагдах боловч шинэ дуусгавар болгож байгаа тохиолдолд харагддаггүй байх/<br>3. Тогтоол/ Захирамжийн огноо<br>4. Шийдвэрийн төрөл<br>5. Тайланд тусгагдсан төрөл<br>6. Нэмэлт шийдвэр<br>7. Хасагдсан огноо<br>8. Байгууллага<br>9. Тойрог<br>10. Хассан эрх бүхий албан тушаалтан<br>11. Бүртгэгдсэн огноо<br>12. Файл оруулах /Жич: Шуурхай болон бусад тайланд ордог тул мэдээллүүд хоорондоо уялдаа холбоотой, зөрүүгүй байх/ | | |
| 4.4 | Хасах /Буцаасан, түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн/ **/Тогтоол орсон бол тухайн цаг үеийн байдлаар албан тушаалтан хуучнаар гардаг байх /** | 1. Төрөл<br>2. Захирамжаар<br>3. Тогтоолоор<br>4. Хасагдсан шалтгаан<br>5. Хуулийн зүйл заалтыг сонгох / Зөвхөн 131, 29 дүгээр зүйл болон Хуучин хуулийн зүйл заалт нийт буцаах болон түдгэлзүүлэх үндэслэл харагдах боловч шинэ дуусгавар болгож байгаа тохиолдолд харагддаггүй байх / | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 6. Тогтоол/ Захирамжийн огноо<br>7. Шийдвэрийн төрөл<br>8. Тайланд тусгагдсан төрөл<br>9. Нэмэлт шийдвэр<br>10. Хасагдсан огноо<br>11. Байгууллага<br>12. Тойрог<br>13. Хассан эрх бүхий албан тушаалтан<br>14. Бүртгэгдсэн огноо<br>Файл оруулах<br>/ Жич: Шуурхай болон бусад тайланд ордог тул мэдээллүүд хоорондоо уялдаа холбоотой, зөрүүгүй байх/ | | |
| 4.5 | Шилжин явсныг бүртгэх /Тавигдах шаардлага хангасан бол шилжин явах эрх нээгдэх / | Тавигдах шаардлага нь:<br>- Баяжилт<br>- Албан бичиг<br>- Хаяг болон хөрөнгө тодруулах ажиллагаа /харьяалал хариуцсан ахлах буцаах эрхтэй байх/<br>1. Тогтоолын дугаар<br>2. Төрөл<br>• Алба хооронд<br>• Алба дотроо<br>3. Тогтоол/ Захирамжийн огноо<br>4. Шилжин явсан огноо<br>5. Дэлгэрэнгүй<br>6. Хаанаас<br>• Байгууллага<br>• Тойрог<br>• Шийдвэр гүйцэтгэгч<br>7. Хаашаа<br>• Байгууллага<br>• Тойрог<br>• Шийдвэр гүйцэтгэгч<br>8. Бүртгэгдсэн огноо<br>/он цагийн дараалаар байрлах/ | | |
| 4.6 | Файл татах | Excel | | |

5..Бусад /Талууд, Лавлагаа, Тохируулга, Өргөдөл, Тайлан, Анхааруулга, харагдах байдал /дизайн//

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5.1 | Талууд | • Нэхэмжлэгч<br>• Хариуцагч<br>• **Хэсэгчлэн дуусан төлбөр төлөгч /2 хариуцагчтай гүйцэтгэх хуудасны 1 төлбөр төлөгч дуусан харагдах/**<br>• **Нийт оролцогч** | Хэрэглэгч | М |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • **/Иргэн болон хуулийн этгээд, иргэншилээр ялгах сонголттой байх/** | | |
| 5.2 | Хүүхдийн тэтгэлэг /амжиргааны түвшин/ | • Амжиргааны түвшин болон хөдөлмөрийн хөлсийг excel файлаар оруулж өгөх<br>• Ажиллагаанд байгаа хүүхдийн тэтгэлгийн гүйцэтгэх хуудас оруулсан файлаас он, оноор нь хүүхдийн тоо болон наснаас хамаарч төлбөрийн бодолт хийгддэг байх<br>• Нийт хүүхдийн бүртгэл харагддаг байх Нас болон хүйсээр нь ангилан харах боломжтой байх | | |
| 5.3 | Лавлагаа | • **Лавлагаа олгосон /Баар код/**<br>• Тодорхойлолт- иргэн<br>• Тодорхойлолт-байгууллага<br>• Нийт<br>• Дансны хуулга /тухайн 31 нэгжүүдийн холбогдох дансанд хийсэн гүйлгээнээс төлбөр төлөгчийн мэдээллийг татан авч, орлого харах боломжтой сан үүсгэх/ | Хэрэглэгч | М |
| 5.4 | Тохируулга | • Хэрэглэгч удирдах<br>• Дүр удирдах<br>• Лавлагаа удирдах<br>• Хэлтэс упирдах<br>• Тойрог удирдах<br>• **Нэгдсэн эрх /бүх эрх admin /** | Admin | |
| 5.5 | Өргөдөл | • Өргөдлийн дугаар<br>• Огноо<br>• Өргөдөл гаргагч мэдээлэл /регистр, овог нэр, утас/<br>• Өргөдлийн утга<br>• Хэнд гаргасан<br>• Төлөв<br>-шийдвэрлэсэн<br>-шийдвэрлээгүй<br>• Хүлээн авсан ажилтан<br>• Хянаж дуусах огноо<br>• Агуулга /Албан бичгийн утга, дугаар/ **/**Өргөдлийн мэдээлэл хувийн хэргийн мэдэгдэлтэй холбогдож шивэлт ордог байх **/** | Хэрэглэгч | М |
| 5.6 | Тайлан | • Шуурхай мэдээ<br>• Шуурхай мэдээ /Хэлтэс тойргоор, Газар хэлтсээр, Албадын хөл дүнгээр хүснэгт солих /<br>• Хүүхдийн тэтгэлгийн мэдээ | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • Хүүхдийн тэтгэлгийн мэдээ /Хэлтэс тойргоор, Газар хэлтсээр, Албадын хөл дүнгээр хүснэгт солих /<br>• Түдгэлзүүлсэн,сэргээсэн гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ<br>• Түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ / Хэлтэс тойргоор, Газар хэлтсээр, Албадын хөл дүнгээр хүснэгт солих/<br>• Мөнгөн дүнгийн мэдээ<br>• Мөнгөн дүнгийн мэдээ албадаар /Албадын тайлангийн дүнгээр харах боломжтой байх/<br>• Төсөвт байгууллагад холбогдох гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ /хариуцагч, нэхэмжлэгчээр хянагдах/<br>• Хорих ял эдэлж буй төлбөр төлөгчийн гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ /бүртгэлээр хянагдах/<br>• Малын хулгайн гэмт хэргийн гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ /нэмэлт шийдвэрийн төрлөөр хянагдах/<br>• Татан буугдсан, дампуурсан банкны нэхэмжлэлтэй гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ /нэмэлт шийдвэрийн төрлөөр хянагдах/<br>• Татан буугдсан, дампуурсан хадгаламж зээлийн хоршооны нэхэмжлэлтэй гүйцэтгэх баримт бичгийн мэдээ /нэмэлт шийдвэрийн төрлөөр хянагдах/<br>• Шүүхээс гарах шийдвэрийн биелэлтийг баталгаажуулах шүүгчийн захирамжийн мэдээ /бүртгэлээр хянагдах/<br>-**Сүүлийн 3 жилийн байдлаар мэдээ харах боломжтой байх**<br>• Өдрийн мэдээ<br>- Нэгдсэн болон Алба, Нэгж, Хэлтэс, тойргоор мэдээ гарах боломжтой байх<br>-Тухайн өдөр цахим санд хийгдсэн ажил бүртгэгдэнэ.<br>- Тухайн сонгосон сар, өдрөөр мэдээг түгждэг байх**/ (**мэдэгдэл, төлбөр төлөлт, ажиллагаанаас мэдээллийг | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | татаж харуулах**) одоо ашиглагдаж байгаа хүснэгтийг өөрчлөх /**<br>- Дээрх төрлийн мэдээ гаргах<br>- Өгөгдлөөс excel файлаар оруулах<br>• Судалгаа /Цахим санд байгаа мэдээлэлд тулгуурлан хүснэгт зохиж оруулахад мэдээлэл татагдаж орох боломжтой байх/<br>/ Жич: Шуурхай болон бусад тайланд ордог тул мэдээллүүд хоорондоо уялдаа холбоотой, зөрүүгүй байх/ | | |
| 5.7 | **Анхааруулга** | • **Гүйцэтгэх хуудас бүртгэсэн бол үүсгэх, хуваарилахыг сануулах**<br>• **Алдаатай шивсэнг сануулах**<br>• **Хугацаа хэтэрсэнг сануулах**<br>• **Шилжиж ирсэн материал хүлээн авахыг сануулах**<br>• **Хариу өгөөгүй өргөлдөл гомдол**<br>• **ШГА талууд, ШГА мэдэгдэлээс апплейкшнаас ирүүлсэн хүсэлт, анхааруулга цахимд санд харагддаг байх**<br>/Энэ анхааруулга статистик мэдээ ямар нэг алдаагүй гарах, мэдээлэл холбогдох хүмүүст үнэн зөв шуурхай очих нөхцөл бүрдэнэ./ | | |
| 5.8 | **Харагдах байдал, бусад** | • **Статистик мэдээллийг графикаар харах боломжтой байх**<br>• **Мөр хооронд ТАВ ашиглан явах боломжтой байх**<br>• **Огноог шууд бичдэг болон сонгодог байх**<br>• **Үндсэн ажлын цонх болон туслах бүртгэлийн хэсгүүд энгийн ойлгомжтой байх**<br>• **Өнгө болон бусад хэсгийн зохицолыг хадгалсан байх**<br>• **Бүртгэлийн хэсэгт заагдсан газар, хэлтсийн хүрээнд бүртгэгдсэн мэдээллийг харах боломжтой байх**<br>• **Бүртгэх, харах, засах, устгах эрхийг бүртгэл тус бүрт оруулж засварлах, устгах эрхийг администраас бүрэн тохируулдаг байх**<br>• **Мэдээ хоорондоо уялдаа хамааралтай байх /** мэдээллийн нэг баазаас татагддаг байх, цаг хугацааны хувьд зөрүүтэй байж болохгүй**/** | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5.9 | **Мобайл апп хөгжүүлэх** | • **Талууд**<br>• **Мэдэгдэл**<br>- **Цахим бүртгэлээс мэдээлэл өдөр өдрөөр татагдаж ордог байх**<br>/Шийдвэр гүйцэтгэгч болон ШГА-ны талууд өөрийн утсаар холбогдох мэдээлэлээ авах, хариу өгөх боломжтой байх/ | | |

## 6. Мобайл апп хөгжүүлэх / Талуудын систем, Мэдэгдэл /

| № | Нэр | Нэмэлт мэдээлэл | Төрөл | Түвшин |
|---|---|---|---|---|
| **6.1** | **Талууд** | • **Нүүр хуудас**<br>- Хэрэглэгчийн булан<br>- Хувийн хэрэгт хийгдсэн ажиллагааны түүхүүд харагдана.<br>- Үндсэн мэдээлэл<br>- Хэргийн мэдээлэл<br>- ШГА-ны мэдээлэл<br>- Ажиллагааны түүх<br>- Санал, хүсэлтээ илгээх<br>- Нууц үг өөрчлөх<br>- Системээс гарах<br>- Зөвлөгөө<br>- Данс<br>- Байршил<br>- Холбоо барих | | |
| **6.2** | **Үндсэн мэдээлэл** | - Регистрийн дугаар<br>- Ургийн овог<br>- Эцэг/Эх-ийн нэр<br>- Нэр<br>- Яс үндэс<br>- Хаяг харагддаг байх | | |
| **6.3** | **Хувийн хэрэгт хийгдсэн ажиллагааны түүхүүд** | - Хувийн хэргийн дугаар<br>- Огноо<br>- Гүйцэтгэх хуудас хаашаа хувиарлагдсан нь харагдана | | |
| **6.4** | **Хэргийн мэдээлэл** | - Хувийн хэргийн дугаар<br>- Тухайн хувийн хэрэгт та юу болох<br>- Харъяалагдах ШГА<br>- Тойрог<br>- Хариуцсан ажилтан<br>- Ажиллагаа эхэлсэн огноо<br>- Хэргийн товч утга<br>- Хэргийн төлөв<br>- Үлдэгдэл төлбөр /Дэлгэрэнгүйг хардаг байх/ | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | - Нийт төлсөн төлбөрийн хэмжээ /Дэлгэрэнгүйг хардаг байх/<br>- Нэхэмжлэгч тал хүлээн авсан эсэх /Дэлгэрэнгүйг хардаг байх/ | | |
| **6.5** | **Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны мэдээлэл** | - Нэр /Аль аймаг, дүүргийн ШГА/<br>- Жижүүрийн утасны дугаар<br>- Ахлах шийдвэр гүйцэтгэгчийн утасны дугаар, нэр<br>- Хаяг<br>- Шуудангийн хаяг<br>- Дансны дугаар<br>- Байршил /google map дээр харуулах/ | | |
| **6.6** | **Ажиллагааны түүх** | - Хувийн хэргийн дугаар<br>- Тухайн хувийн хэрэгт та юу болох<br>- Харъяалагдах ШГА<br>- Тойрог<br>- Хариуцсан ажилтан<br>- Ажиллагаа эхэлсэн огноо<br>- Хэргийн товч утга<br>- Хэргийн төлөв<br>- Хувийн хэргийн түүх /Системийн түүх харах буюу шивэгдсэн ажил харагдах/ | | |
| **6.7** | **Нууц үг өөрчлөх** | - Одоогийн нууц үг<br>- Шинэ нууц үг<br>- Шинэ нууц үгээ давтах<br>- Хадгалах | | |
| **6.8** | **Зөвлөгөө** | - Хүмүүсийн хамгийн их асуудаг асуултууд болон хариултууд байна. | | |
| **6.9** | **Данс** | - Шийдвэр гүйцэтгэх алба, хэсгийн нэрс<br>- Албаны жижүүрүүдийн утасны дугаарын жагсаалт /аймаг, дүүргээр харуулах/<br>- Төлбөрийн дансны дугааруудын жагсаалт<br>- Хуудаслалтын тоо | | |
| **6.10** | **Байршил** | - Газрын зураг дээрээс байршил харах<br>- Хуудаслалтын тоо<br>- Шийдвэр гүйцэтгэх алба, хэсгийн нэрсийн жагсаалт<br>- Албаны жижүүрүүдийн утасны дугаарын жагсаалт /аймаг, дүүргээр харуулах/ | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | - Хаяг байршил | | |
| **6.11** | **Холбоо барих** | - Хуудаслалтын тоо<br>- Шийдвэр гүйцэтгэх алба, хэсгийн нэрс<br>- Албаны жижүүрүүдийн утасны дугаарын жагсаалт /аймаг, дүүргээр харуулах/<br>- Ахлах шийдвэр гүйцэтгэгчдийн утасны дугаарын жагсаалт /аймаг, дүүргээр харуулах/ | | |
| **6.12** | **Системээс гарах** | | | |

## ШГА -1 маягтыг нөхөх заавар

***А. Хаягийн хэсэг***

***Регистрийн дугаар*** – Улсын бүртгэлийн байгууллагаас олгосон 7 оронтой регистрийн дугаарыг бичнэ.

***Байгууллагын нэр*** - Тухайн байгууллагын нэрийг бүтнээр бичнэ.

***Аймаг/ нийслэл*** - Аймаг, нийслэлийн албан ёсны нэрийг товчлохгүйгээр бичнэ.

***Шуурхай мэдээ*** *гэж иргэн болон хуулийн этгээдээс төлбөр эсвэл үйл ажиллагаа гүйцэтгэх, эс гүйцэтгэхээр даалгасан Иргэн, Эрүү, Захиргаа, Зөрчил, Бусад хэргийн шийдвэртэй гүйцэтгэх хуудасыг манай байгууллагат хандсанг ойлгоно.*

*Шуурхай мэдээ (Багана 1, 3)* -Үзүүлэлт тус бүрийг тухайн оны эхнээс өссөн дүнгээр сар бүр гаргана.

***Б.Үндсэн мэдээлэл***

***Оны эхэнд*** *(мөр 1)* -Оны эхэнд буюу өмнөх онд биелэгдээгүй үлдсэн гүйцэтгэх баримт бичгийг хамааруулна.

***Нэмэгдсэн*** (*мөр 2)* -Тайлант хугацаанд шүүхээс ирсэн, шилжин ирсэн, түдгэлзүүлснийг сэргээсэн шалтгаан, үндэслэлээр нь ангилан 3-8 дугаар мөрөнд, нийлбэр дүнг 2 дугаар мөрөнд бичнэ *мөр2=мөр(3+4+5+6+7+8)*.

***Шүүхээс ирсэн*** *(мөр 3)* -Тухайн тайлант хугацаанд шүүхээс шинээр ирсэн гүйцэтгэх хуудсыг хамааруулна.

***Шилжин ирсэн*** *(мөр 4)* -Тухайн тайлант хугацаанд шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс хооронд болон дотроо шилжин ирсэн гүйцэтгэх хуудсыг хамааруулна *мөр4=мөр(4+5)*.

***Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс хооронд шилжин ирсэн*** *(мөр 4)* -Шийдвэр гүйцэтгэх албанд хянагдан, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэст шийдвэр гүйцэтгэлийн тойргийн харьяаллаар шилжин ирсэнг хамааруулна.

***Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс дотроо шилжин ирсэн*** *(мөр 5)* –Төлбөр төлөгчийн оршин суух харьяаллын дагуу тухайн газар, хэлтэс дотроо тойргийн шийдвэр гүйцэтгэгчид шилжиж ирсэнг хамааруулна.

***Дуусаныг сэргээсэн*** *(мөр 6)* – Монгол Улсын Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн **..... зүйлд заасан** үндэслэл арилсанг хамааруулна.

***Буцаасныг сэргээсэн*** *(мөр 7)* – Монгол Улсын Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн **..... зүйлд заасан** үндэслэл арилсанг хамааруулна.

***Түдгэлзүүлснийг сэргээсэн*** *(мөр 8)* -Монгол Улсын Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн **..... зүйлд заасан** үндэслэл арилсанг хамааруулна.

***Хасагдсан*** (*мөр 9*) -Төлбөр авагчид буцаасан, хэрэгсэхгүй буюу хүчингүй болсон, газар, хэлтэс хооронд болон дотроо шилжүүлсэн, түдгэлзүүлсэн үндэслэлээр нь ангилан 10-14 дугаар мөрөнд, нийлбэр дүнг 9 дүгээр мөрөнд бичнэ *мөр 9=мөр(10+14).*

***Төлбөр авагчид буцаасан*** (*мөр 10*) - Монгол Улсын Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн **..... зүйлд заасан** үндэслэлээр буцаасанг хамааруулна.

***Хэрэгсэхгүй буюу хүчингүй болсон*** (*мөр 11*) -Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг хамааруулна.

***Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс хооронд шилжүүлсэн*** *(мөр 12)* -Шийдвэр гүйцэтгэх албанд хянагдан, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэст шийдвэр гүйцэтгэлийн тойргийн харьяаллаар шилжүүлсэнг хамааруулна.

***Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс дотроо шилжүүлсэн*** *(мөр 13)* –Төлбөр төлөгчийн оршин суух харьяаллын дагуу тухайн газар, хэлтэс дотроо тойргийн шийдвэр гүйцэтгэгчид шилжүүлсэнг хамааруулна.

***Түдгэлзүүлсэн*** *(мөр 14)* -Монгол Улсын Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн .... **зүйлд заасан** үндэслэлээр түдгэлзүүлсэнг хамааруулна.

***Гүйцэтгэвэл зохих*** *(мөр 15)* -Нийт оны эхний үлдэгдэл дээр шинээр ирсэнг нэмж, түүнээс хасагдсан гүйцэтгэх баримт бичгийг хасаж гаргана *мөр15=мөр(1+2-9).*

***Гүйцэтгэсэн*** *(мөр 16)* -Нийт гүйцэтгэсэн гүйцэтгэх хуудасыг 17, 18, 19, 21 дүгээр мөрийг нэмж гаргана. Хэсэгчлэн биелүүлсэнг гүйцэтгэх хуудсыг гүйцэтгэсэн оруулахгүй харин мөн дүнг гүйцэтгэсэн дүнд оруулж тооцно. *Гүйцэтгэх хуудас мөр16=мөр(17+18+19+21), мөнгөн дүн мөр16=мөр(17+18+19+20+21).*

***Тайлант хугацааны эцэст*** *(мөр 22)* -Тухайн сард үлдсэн гүйцэтгэх баримт бичгийг хэлнэ. Нийт гүйцэтгэвэл зохихоос гүйцэтгсэнг хасж гаргана. *мөр22=мөр(15-16)*.

**В.Баталгааны хэсэг**

***Баталгаажуулсан*** **-**Тухайн аймаг, нийслэлийн шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтсийн даргын гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал байна.

***Хянасан*** -Хянасан хүний гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал байна.

***Мэдээ гаргасан ажилтан*** -Тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтны гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал байна.

***Тамга тэмдэг*** – Тамга тэмдгээр баталгаажсан байна.

***Огноо*** – Мэдээ гаргасан он, сар, өдөр байна.

---oOo-

3-ШГА-1

# ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАНЫ АЖИЛЛАГААНД БАЙГАА ГҮЙЦЭТГЭХ БАРИМТ БИЧГИЙН 2022 ОНЫ 01 - Р САРЫН МЭДЭЭ

**А. Хаягийн хэсэг**

| | |
|---|---|
| Регистрийн дугаар | |
| Байгууллагын нэр | Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газ |
| Аймаг, нийслэл | |

**Б.Үндсэн мэдээлэл** /Өсөн дүнгээр/

| Үзүүлэлт | | Хэмжих нэгж | Мөрийн дугаар | Оны эхэнд | Нэмэгдсэн баланс(3+4+5+6+7+8) | Шүүхээс ирсэн | Харьяалалтай дагуу шилжиж ирсэн: Газар хоорондоо | Харьяалалтай дагуу шилжиж ирсэн: Газар дотор | Ду уссанаас сэргээсэн | Бусдаасаа сэргээсэн | Тулгалгуулсний сэргээсэн | Хасагдсан баланс(10+11+12+13+14) | Төлбөр авах нэхэмж бичиглэсэн | Хэрэгсэгчэд буцаасан хүчинтэй дүнгээс | Харьяалалтай дагуу шилжүүлсэн: Газар хоорондоо | Харьяалалтай дагуу шилжүүлсэн: Газар дотор | Тулгалгуулсан | Гүйцэтгэлээр зохих баланс(1+2-9) | Гүйцэтгэсэн | Ду уссанаар болсон | Татгуй эвдэрсэн | Төлбөр авахаас татгалзсан | Хэсэгчлэн гүйцэтгэсэн | Бусад | Тайлант хугацааны эцэст баланс(15-16) | Гүйцэтгэлээ п зохих аяны биелэлт, хувиар баланс(14/13*100) | Төлбөрийн чадваргүй | Оршин суугаа хаяг тодорхойгүй | Хорих ял эдлэж байгаа | Эрэн сурвалжлагдаж буй эсэх нөхцөлд байгаа | Хэсэгчлэн төлөлтөй | Бусад |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| А | | Б | В | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| Иргэн хуулийн шийдвэрээр | **Байгууллагад олгох төлбөрийн** | **Гүйцэтгэх хуудас мөр(3+5+7+9+11)** | **тоо** | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Менгөн дүн мөр(4+6+8+10+12)** | **мян.төг** | **2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Татаврын нэхэмжлэлтэй | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Улсын тэмдэгтийн хураамжийн | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Нийгмийн даатгалын нэхэмжлэлтэй | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Банкны нэхэмжлэлтэй | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иргэн хуулийн шийдвэрээр | - Бусад байгууллагын | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Иргэнд олгох төлбөрийн | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Үйл ажиллагаа гүйцэтгүүлэх, гүйцэтгүүлэхгүй байх | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Дүн** | **Гүйцэтгэх хуудас мөр(1+13+15)** | **тоо** | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Менгөн дүн мөр(2+14+16)** | **мян.төг** | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Эрүүгийн хэргийн шийдвэрээр | Байгууллагад олгох | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Улсын орлогод | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Иргэнд олгох төлбөрийн | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Дүн** | **Гүйцэтгэх хуудас мөр(19+21+23)** | **тоо** | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Менгөн дүн мөр(20+22+24)** | мян.төг | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Захиргааны хэргийн шийдвэрээр | Захиргааны актын биелэлт түдгэлзүүлэх, хүчингүйд тооцсон, шинээр акт гаргахыг даалгасан | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Шүүхийн зардал тогтоосон | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Бусад | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Дүн** | **Гүйцэтгэх хуудас мөр(27+29+31)** | **тоо** | 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Менгөн дүн мөр(28+30+32)** | мян.төг | 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Эдийн засгийн шийдвэрээр | Торгох шийтгэл ногдуулсан шүүгчийн шийтгэх хуудас | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Шүүхээр баталгаажуулсан эрх бүхий албан тушаалтны шийтгэлийн хуудас | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Зөрчил үйлдэж олсон хөрөнгө, орлого хуваах | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Хохироол, нөхөн төлбөр гаргуулах | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 41 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 42 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Эрх хасах шийтгэл | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 43 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 44 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Бусад | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 45 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 46 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Дүн** | **Гүйцэтгэх хуудас мөр(35+37+39+41+43+45)** | тоо | 47 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Менгөн дүн мөр(36+38+40+42+44+46)** | мян.төг | 48 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бусад хэргийн шийдвэрээр | Монгол Улсын арбитрын шийдвэртэй | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 49 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Нотариатын мэдэгдэх хуудас | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 51 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 52 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Гадаадын шүүх, олон улсын арбитрын шийдвэртэй | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 53 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 54 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Шүүх дэх эвлэрүүлэн эуучлалаар гарсан баталгаажуулсан | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 55 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 56 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Бусад шийдвэртэй | Гүйцэтгэх хуудас | тоо | 57 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менгөн дүн | мян.төг | 58 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Дүн** | **Гүйцэтгэх хуудас мөр(49+51+53+55+57)** | **тоо** | 59 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Менгөн дүн мөр(50+52+54+56+58)** | мян.төг | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **НИЙТ ДҮН** | | **Гүйцэтгэх хуудас мөр(17+25+33+47+59)** | **тоо** | 61 | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **#DIV/0!** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| | | **Менгөн дүн мөр(18+26+34+48+60)** | мян.төг | 62 | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **#DIV/0!** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** | **0.0** |

Эмхэтгэл 4.1

**ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАНЫ АЖИЛТАЙ ХАМТ БАЙГАА ГҮЙЦЭТГЭХ БАРИМТ БИЧГИЙН 2022 ОНЫ 01 - Р САРЫН МЭДЭЭ ІАЛБАДАР/**

А. Ерөнхий хэсэг

| | |
|---|---|
| Регистрийн дугаар | |
| Байгуулагдсан огноо/хүчин төгөлдөр болсон | |
| Нэмэлт мэдээ | |

Б. Нарийн мэдээлэл

| Үзүүлэлт | | МӨД | Нийслэл хүрээлэн | Нийслэлийн нийт дүн | | 1. Архангай | | 2. Баян-Өлгий | | 3. Баянхонгор | | 4. Булган | | 5. Говь-Алтай | | 6. Говьсүмбэр | | 7. Дарханч-Өө | | 8. Дорноговь | | 9. Дорнод | | 10. Дундговь | | 11. Завхан | | 12. Өвөрхангай | | 13. Өмнөговь | | 14. Өндөрхангай | | 15. Сүхбаатар | | 16. Сэлэнгэ | | 17. Төв | | 18. Увс | | 19. Ховд | | 20. Хэнтий | | 21. Хөвсгөл | | 22. Хөөмөрөн | | 23. Орхон | | 24. БХАТГАйл/ба | | 25. НЗШГГазар | | 26. Нийслэл | | 27. Багануур | | 28. Баянзүрх | | 29. Сонгинохайрхан | | 30. Налайх | |
|---|---|---

**ШГА -2 маягтыг нөхөх заавар**

***А. Хаягийн хэсэг***

***Регистрийн дугаар*** – Улсын бүртгэлийн байгууллагаас олгосон 7 оронтой регистрийн дугаарыг бичнэ.

***Байгууллагын нэр*** - Тухайн байгууллагын нэрийг бүтнээр бичнэ.

***Аймаг/ нийслэл*** - Аймаг, нийслэлийн албан ёсны нэрийг товчлохгүйгээр бичнэ.

***Хүүхдийн тэтгэлгийн мэдээ*** *гэж иргэн болон хуулийн этгээдээс төлбөр эсвэл үйл ажиллагаа гүйцэтгэх, эс гүйцэтгэхээр даалгасан Иргэн, Эрүү, Захиргаа, Зөрчил, Бусад хэргийн шийдвэртэй гүйцэтгэх хуудасыг манай байгууллагат хандсанг ойлгоно.*

*Хүүхдийн тэтгэлгийн мэдээ (Багана 1, 3)* -Үзүүлэлт тус бүрийг тухайн оны эхнээс өссөн дүнгээр сар бүр гаргана.

***Б.Үндсэн мэдээлэл***

***Оны эхэнд*** *(мөр 1)* -Оны эхэнд буюу өмнөх онд биелэгдээгүй үлдсэн гүйцэтгэх баримт бичгийг хамааруулна.

***Нэмэгдсэн*** (*мөр 2)* -Тайлант хугацаанд шүүхээс ирсэн, шилжин ирсэн, дуусаныг болон буцаасныг сэргээсэн шалтгаан, үндэслэлээр нь ангилан 3-7 дугаар мөрөнд, нийлбэр дүнг 2 дугаар мөрөнд бичнэ *мөр2=мөр(3+4+5+6+7)*.

***Шүүхээс ирсэн*** *(мөр 3)* -Тухайн тайлант хугацаанд шүүхээс шинээр ирсэн гүйцэтгэх хуудсыг хамааруулна.

***Шилжин ирсэн*** *(мөр 4)* -Тухайн тайлант хугацаанд шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс хооронд болон дотроо шилжин ирсэн гүйцэтгэх хуудсыг хамааруулна *мөр4=мөр(4+5)*.

***Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс хооронд шилжин ирсэн*** *(мөр 4)* -Шийдвэр гүйцэтгэх албанд хянагдан, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэст шийдвэр гүйцэтгэлийн тойргийн харьяаллаар шилжин ирсэнг хамааруулна.

***Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс дотроо шилжин ирсэн*** *(мөр 5)* –Төлбөр төлөгчийн оршин суух харьяаллын дагуу тухайн газар, хэлтэс дотроо тойргийн шийдвэр гүйцэтгэгчид шилжиж ирсэнг хамааруулна.

***Дуусаныг сэргээсэн*** *(мөр 6)* – Монгол Улсын Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн **..... зүйлд заасан** үндэслэл арилсанг хамааруулна.

***Буцаасныг сэргээсэн*** *(мөр 7)* – Монгол Улсын Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн **..... зүйлд заасан** үндэслэл арилсанг хамааруулна.

***Хасагдсан*** (*мөр 8*) -Төлбөр авагчид буцаасан, хэрэгсэхгүй буюу хүчингүй болсон, газар, хэлтэс хооронд болон дотроо шилжүүлсэн, түдгэлзүүлсэн үндэслэлээр нь ангилан 9-11 дугаар мөрөнд, нийлбэр дүнг 8 дүгээр мөрөнд бичнэ *мөр 8=мөр(9+10+11).*

***Төлбөр авагчид буцаасан*** (*мөр 9*) - Монгол Улсын Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн **..... зүйлд заасан** үндэслэлээр буцаасанг хамааруулна.

***Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс хооронд шилжүүлсэн*** *(мөр 10)* -Шийдвэр гүйцэтгэх албанд хянагдан, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэст шийдвэр гүйцэтгэлийн тойргийн харьяаллаар шилжүүлсэнг хамааруулна.

***Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс дотроо шилжүүлсэн*** *(мөр 11)* –Төлбөр төлөгчийн оршин суух харьяаллын дагуу тухайн газар, хэлтэс дотроо тойргийн шийдвэр гүйцэтгэгчид шилжүүлсэнг хамааруулна.

***Гүйцэтгэвэл зохих*** *(мөр 12)* -Нийт оны эхний үлдэгдэл дээр шинээр ирсэнг нэмж, түүнээс хасагдсан гүйцэтгэх баримт бичгийг хасаж гаргана *мөр12=мөр(1+2-8).*

***Гүйцэтгэсэн*** *(мөр 13)* -Нийт гүйцэтгэсэн гүйцэтгэх хуудасыг 14, 15, 16, 17,18, 19 дүгээр мөрийг нэмж гаргана. Хэсэгчлэн биелүүлсэнг гүйцэтгэх хуудсыг гүйцэтгэсэн оруулахгүй харин мөн дүнг гүйцэтгэсэн дүнд оруулж тооцно. *Гүйцэтгэх хуудас мөр13=мөр(14+15+16+17+18+19), мөнгөн дүн мөр13=мөр(14+15+16+17+18+19+20).*

***Тайлант хугацааны эцэст*** *(мөр 21)* -Тухайн сард үлдсэн гүйцэтгэх баримт бичгийг хэлнэ. Нийт гүйцэтгэвэл зохихоос гүйцэтгсэнг хасж гаргана. *мөр22=мөр(12-13)*.

***Төлбөр хийгдээгүй шалтгаан*** *(мөр 22-27)* – Тухайн сарын ажиллагаатай үлдсэн нийт хувийн хэргийн Төлбөр төлөгдөөгүй шалтгаан цэснээс *татах*. Төлбөр төлөгдөөгүй шалтгаан сонгогдоогүй байвал Бусад хэсэгт нэмэгдэж бодогддог байх.

*(мөр 26)* Тухайн сарын ажиллагаатай үлдсэн нийт хувийн хэргийн төлбөр төлөлтөөс татах. Төлбөр хийгдээгүй шалтгаан гүйцэтгэх хуудасны тоо, мөнгөн дүн нь Тайлант хугацааны эцэст байгаа гүйцэтгэх хуудас, мөнгөн дүнтэй таарч байх ёстой.

***Гүйцэтгэвэл зохих ажлын биелэлт, хувиар*** *(мөр 28)* -Гүйцэтгэсэн гүйцэтгэх хуудасыг буюу *(мөр 13)* 100 үржүүлж, гүйцэтгэвэл зохих буюу *(мөр 12)* мөрөнд хуваж гаргана *мөр 28=мөр(13*100/12).*

***Тэтгэлэг авагч хүүхдийн тоо:*** *(мөр 29-31)* -Талуудын мэдээлэл цэсний Хүүхдийн бүртгэлээс насны ангилалаар татах. Нийт хүүхдийн тоо *(мөр 33-35) нийлбэр буюу тэнцүү байх ёстой. Тогтмол төлөлттэй болон хуримтлагдсан төлөлттэй гүйцэтгэх хуудасны тоо, мөнгөн дүн нь тэтгэлэг авагч хүүхдийн мөнгөн дүн болон Тайлант хугацааны эцэстэй таарч байх ёстой.*

***Тогтмол төлөлттэй:*** *(мөр 32-33)* -Нийт ажиллагаанд байгаа хүүхдийн тэтгэлгийн гүйцэтгэх хуудасны төлбөрийн үлдэгдэлгүй буюу 500.000 мянгаас бага үнийн дүнтэй гүйцэтгэх хуудас хүүхдийн тоог татах

***Хуримтлагдсан төлөлттэй:*** *(мөр 34-35)* -Нийт ажиллагаанд байгаа хүүхдийн тэтгэлгийн гүйцэтгэх хуудасны төлбөрийн үлдэгдэлгүй буюу 500.000 мянгаас бага үнийн дүнтэй гүйцэтгэх хуудас хүүхдийн тоог татах

**В.Баталгааны хэсэг**

***Баталгаажуулсан -***Тухайн аймаг, нийслэлийн шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтсийн даргын гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал байна.

***Хянасан*** -Хянасан хүний гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал байна.

***Мэдээ гаргасан ажилтан*** -Тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтны гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал байна.

***Тамга тэмдэг*** – Тамга тэмдгээр баталгаажсан байна.

***Огноо*** – Мэдээ гаргасан он, сар, өдөр байна.

---oOo-

# ХҮҮХДИЙН ТЭТГЭЛГИЙН ТӨЛБӨР БАРАГДУУЛАЛТЫН ГҮЙЦЭТГЭХ БАРИМТ БИЧГИЙН
## 2022 ОНЫ 12-Р САРЫН МЭДЭЭ

А. Хөдөлмөр эрхлэлт

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Регистрийн дугаар | 5 | 8 | 8 | 7 | 8 | 2 | 4 |
| Байгууллагын нэр | Шинэдэлт гүйцэтгэх алба | | | | | | |
| Аймаг, нийслэл | Улаанбаатар хот | | | | | | |

Б. Түүрэн мэдээлэл /Эсэн дүнгээр/

| Үзүүлэлт | | МД | Гүйцэтгэх хүүдэс /тоо/ | Мөнгөн дүн /мянган төгрөг/ |
|---|---|---|---|---|
| А | | Б | 1 | 2 |
| Оны эхэнд | | 1 | 11200 | 55,570,414.6 |
| Нэмэгдсэн мөр 2-мөр [5+6+7+8+9] | | 2 | 5474 | 17,235,126.4 |
| Шуухалс ирсэн | | 3 | 2184 | 15,885,382.8 |
| Харьяаллын дагуу шилжиж ирсэн | Газар хоорондын | 4 | 245 | 566,450.8 |
| | Газар дотор | 5 | 357 | 2,584,874.8 |
| Дүүрсэнээс сэргээсэн | | 6 | 74 | 6,871.4 |
| Буцаасныг сэргээсэн | | 7 | 18 | 14,555.4 |
| Хасагдсан мөр 8-мөр [9+10+11+12] | | 8 | 1228 | 5,484,278.8 |
| Тэтгэвэр авахаас буцаасан | | 9 | 29 | 14,528.5 |
| Харьяаллын дагуу шилжүүлсэн | Газар хоорондын | 10 | 248 | 365,874.5 |
| | Газар дотор | 11 | 357 | 2,584,874.8 |
| Гүйцэтгэлд зохих мөр 13-мөр [14-15-16] | | 12 | 15526 | 47,785,274.8 |
| Гүйцэтгэсэн | | 13 | 1272 | 20,878,785.8 |
| Тэтгэлэг бүрэн төлөгдсөн | | 14 | 541 | 4,583,446.4 |
| Талуудын гаргасан | | 15 | 468 | 368,453.5 |
| Төлбөр авахаас татгалзсан | | 16 | 226 | 242,658.5 |
| 18 насанд хүрснээр /тэтгэлэг бүрэн төлөгдөөгүй/ [Гэр бүлийн түүхэй хүүгийн 53.1.3] | | 17 | 34 | 0.0 |
| Тэтгэгч асрамд төлөгчөөс нас барсан [Гэр бүлийн түүхэй хүүгийн 53.1.4] | | 18 | 5 | 0.0 |
| Төлөгчөөс хүүхэд бусдад үрчлэгдсэн [Гэр бүлийн түүхэй хүүгийн 53.1.5] | | 19 | 6 | 0.0 |
| Хасагдсан гүйцэтгэсэн | | 20 | 7833 | 14,884,155.4 |
| Тайлант хугацааны эцэст мөр 21-мөр [22+23], мөр [24+25+26+27+28+29+30] | | 21 | 12254 | 27,248,562.2 |
| Төлбөр хойшлуулсан шалтгаан | Төлбөрийн чадваргүй | 22 | 345 | 2,772,445.8 |
| | Орлого суугаа хэлт тодорхойгүй | 23 | 388 | 2,768,881.4 |
| | Хорих ял эдлэн байгаа | 24 | 56 | 528,188.8 |
| | Эрүүл сурвалжлах зөвшөөрөгдсөн хугацаанд байгаа | 25 | 245 | 2,316,158.8 |
| | Хасагдсан тэтгэлэгтэй | 26 | 6221 | 19,859,351.6 |
| | Бусад | 27 | 5000 | 473,581.6 |
| Гүйцэтгэлд зохих хөдөлмөр, хөдөлмөр мөр 31-мөр [32+33+34+35] | | 28 | 9.4 | 42.8 |
| Тэтгэлэг авах хүүхэд мөр 13-мөр [29-30] | | 29 | 14787 | 27,248,562.2 |
| • 8-11 хүртэлх насны | | 30 | 12142 | 20,587,826.5 |
| • 11-ээс дээш насны | | 31 | 2565 | 7,123,548.5 |
| Тэтгэлэг тогтоосон | Гүйцэтгэх хүүдэсны тоо | 32 | 5929 | 145,322.8 |
| | Хүүхдийн тоо | 33 | 7183 | X |
| Хуримтлал олгосон | Гүйцэтгэх хүүдэсны тоо | 34 | 6936 | 27,565,244.4 |
| | Хүүхдийн тоо | 35 | 7538 | X |

Хянасан
Мэдээлэл лавлагаа, дүн шинжилгээний хэлтэсийн
дарга, дэд хуралдаа Р.Арцунчимэг

Мэдээ гаргасан
мэргэжилтэн,
хошуучин Д.Гантулга