БАТЛАВ
ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА
З.ЭНХБОЛД

ГАДААДААС АЖИЛЛАХ ХҮЧ, МЭРГЭЖИЛТЭН АВАХ, ГАДААДАД АЖИЛЛАХ ХҮЧ ГАРГАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ СИСТЕМИЙН АЖЛЫН ДААЛГАВАР

Ажлын даалгавар боловсруулсан:

Ажлын хэсгийн дарга:

Д.Даваажаргал — Мэдээллийн технологийн төвийн дарга

Гишүүд:

С.Энхжаргал — Гадаадад ажиллах хүч гаргах хэлтсийн дарга

Г.Энхжаргал — Япон улсад ажиллах хүч гаргах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Д.Бямбасүрэн — Гадаадаас ажиллах хүч авах асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Д.Чинзориг — Техник хангамж, сүлжээний ерөнхий инженер

Нарийн бичгийн дарга

Э.Баярмагнай — Халамжийн програм хангамж хариуцсан програмист

Улаанбаатар хот

2025 оны 05 сарын 09

1

ЗОРИЛГО

Энэхүү системийн зорилго нь Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар /ХХҮЕГ/- ын Гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах хэлтсийн үйл ажиллагаа, түүнтэй холбоотой үйлдлүүдийг түргэн шуурхай, цаг хэмнэсэн, олон улсын стандартад нийцсэн, шаардлагатай програм хангамж, цахим үйлчилгээнүүдийг нэвтрүүлсэн иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад чирэгдэлгүй түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэхэд оршино.

СИСТЕМИЙН ШААРДЛАГА

Технологийн дэд бүтэц (цаашид “Платформ” гэх) нь дараах бүрэлдэхүүн дэд системүүдтэй байна. Үүнд:

1. Иргэд, орон нийт, бизнес эрхлэгчдийн ашиглах ашиглах зориулалттай **Веб портал** (Web portal);
2. Зохицуулалтын чиг үүрэг хэрэгжүүлэгч оролцогч талууд (салбарын бодлого тодорхойлогч төрийн захиргааны төв байгууллага болон хэрэгжүүлэгч төрийн захиргааны байгууллага)-ын ажилтан албан хаагчдын ашиглах удирдлага, хяналтын **Back-Office** дэд систем (Back-Office system);
3. Мэдээллийн системүүд хооронд өгөгдөл мэдээлэл солилцох зориулалттай “**Өгөгдөл солилцох дэд бүтэц**”.

ФУНКЦИОНАЛЬ ШААРДЛАГА

Платформын дэд системүүд нь дараах функциональ шаардлагуудыг хангасан байна.

Веб порталын функциональ шаардлага:

- Хэрэглэгчийн танилт нэвтрэлтийг үндэсний танилт нэвтрэлтийн ДАН системийн тусламжтайгаар тодорхойлох;
- Эрх зүйн зохицуулалтын баримт бичгийг категоричлон харуулдаг байх;
- Төрийн үйлчилгээ /цаашид “төрийн үйлчилгээ гэх”/, түүний нөхцөл шаардлагууд (үйлчилгээний дугаар, нэр төрөл, тайлбар тодорхойлолт, эрх зүйн зохицуулалт, үйлчилгээ хэрэгжих дараалал, шаардлагатай бичиг баримт, төлбөрийн мэдээлэл гэх мэт)-ийн мэдээллийг авдаг байх;
- Төрийн үйлчилгээний хүсэлт (өргөдөл нөхөн бичих, электрон бичиг баримт хавсаргах, шаардлагатай төлбөр тооцоо гүйцэтгэх)-ийн цахим хэлбэрээр гаргах боломжтой байх;
- Төрийн үйлчилгээний шийдвэрлэлтийн явцын мэдээлэл хүлээн авах, харах боломжтой байх;

- Төрийн үйлчилгээний хүсэлт шийдвэрлэлтийн хариуг цахим хэлбэрээр хүлээн авдаг байх;
- Төрийн үйлчилгээний хүсэлт шийдвэрлэлтийн хариу нь үл давтагдах дугаар бүхий (QR code), хэвлэх боломжтой электрон маягт хэлбэрээр гардаг байх;
- Төрийн үйлчилгээний хүсэлт шийдвэрлэлтийн хариу электрон маягтыг бусад талуудад цахим хэлбэрээр дамжуулах боломжтой байх (“и-мэйл”-ээр илгээх, сошиал харилцааны хэрэгслүүдээр хуваалцах гэх мэт);
- Хөгжүүлж нэвтрүүлэх шатанд оролцогч талуудын тодорхойлж, захиалагчтай зөвшилцөн баталгаажуулсан бусад шаардлагууд.
- Төлбөрийн системтэй холбогдож ажилладаг байх
- Платформын архитектур боловсруулах

Back-Office system:

- Контент менежмент модультай байх. Үүнд:
  i. Контент шинээр үүсгэх, засварлах, устгах;
  ii. Контент үүсгэх, засварлах хэрэгсэл нь текстийн харагдах хэлбэрийг өөрчлөх боломжтой байх (rich text editor);
  iii. Контентын хувилбар болон түүхчилсэн сан хөтөлдөг байх;
  iv. Зураг, видео бичлэг, холбоос зэрэг медиа контент үүсгэх боломжтой байх;
  v. Контентыг категоричлох, тааглах (tagging) боломжтой байх;
  vi. Контентыг нийтлэх хугацааг төлөвлөх боломжтой байх.
- Системийн удирдагч хэрэглэгч нь тус системийн бусад хэрэглэгчийг үүсгэх, хэрэглэгчийн мэдээлэл харах, засварлах, хэрэглэгчийг идэвхгүй болгох боломжтой байх;
- Төрийн үйлчилгээ, түүний нөхцөл шаардлагууд (үйлчилгээний дугаар, нэр төрөл, тайлбар тодорхойлолт, эрх зүйн зохицуулалт, үйлчилгээ хэрэгжих дараалал, шаардлагатай бичиг баримт, төлбөрийн мэдээлэл гэх мэт)-ийн контент мэдээллийг үүсгэх, засварлах боломжтой байх;
- Порталаар дамжуулан ирүүлсэн үйлчилгээний хүсэлтийг шийдвэрлэж, холбогдох төлөвт оруулах боломжтой байх;
- Үйлчилгээний хүсэлттэй холбоотой шаардлагатай мэдээ тайланг статик болон динамик аргачлалаар боловсруулах боломжтой байх;
- Системийн үйл ажиллагаатай холбоотой шаардлагатай мэдээ тайланг статик болон динамик аргачлалаар боловсруулах боломжтой байх;
- Платформын системийн үйл ажиллагаатай холбоотой шаардлагатай тохируулга, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх боломжтой байх;
- Платформын ангиллын болон лавлах санг удирдах боломжтой байх;
- Платформын архитектур боловсруулах
- Системд нэмэлтээр зөвшөөрөгдсөн файл мэдээллийг хавсаргах, дэлгэрэнгүй мэдээллийг оруулах боломжтой байх

- Системийн хэрэглэгч нь мэдээллийг аль ч талбараар эрэмблэх, хайх боломжтой байх
- Системд нэгдсэн загварын дагуу эксел файлаар мэдээлэл импорт хийх боломжтой байх
- Цээж зураг болон бичиг баримтын зургийн хэмжээ, чанарыг шалгадаг байх
- Иргэний гараас оруулсан мэдээллийг администаас /паспортын зураг, төлбөрийн баримт/ засах боломжтой байна.
- Японы ажил олгогч талаас ажиллах систем нь Япон эсвэл англи хэлтэй байна.

ФУНКЦИОНАЛЬ БУС ШААРДЛАГА

Платформ нь дараах функциональ бус шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- Аливаа хуудас ачаалагдах хугацаа 3 ба түүнээс бага секундэд ачаалагддаг байх (Page load time under 3 seconds);
- Нэг дор доод тал 1000 /нэг мянган/ хэрэглэгч хандахад системийн үйл ажиллагаанд доголдол үүсэхгүйгээр хэвийн найдвартай ажилладаг байх (Support minimum 1000 concurrent users);
- API хүсэлт /request/-д хариулах /response/ хурд хамгийн багадаа 500 милли секундэд байх (Response time for API calls under 500 milliseconds);
- Өндөр ачаалалд тэсвэртэй байх (Ability to handle peak traffic loads);
- Өгөгдлийг удирдах сан оновчтой зохион байгуулсан байх (Efficient database query optimization);

ӨГӨГДӨЛ СОЛИЛЦОХ ДЭД БҮТЭЦ, ТҮҮНИЙ ШААРДЛАГА

Харилцан ялгаатай чиг үүрэг хэрэгжүүлдэг, харьцангуй бие даасан мэдээллийн технологийн системүүд ямар технологид суурилан хөгжүүлэгдсэнээсээ үл хамааран өгөгдлийг тодорхой шаардлагын дагуу, электрон хэлбэрээр харилцан солилцдог мэдээллийн технологийн дэд бүтцийг “Өгөгдөл солилцох дэд бүтэц” гэж ойлгоно. Үүнийг мэдээллийн технологийн салбарынхан API, web service гэх нэршлүүдээр хялбархан ойлголцдог.

Өгөгдөл солилцох дэд бүтэц (цаашид “ӨСДБ” гэх) дараах үндсэн 4 зарчмыг хангадаг байх хэрэгтэй. Үүнд:

1. Харилцан мэдээлэл солилцдог байх;
2. Түргэн шуурхай ажиллагаатай байх;
3. Юуг, хэзээ, хэрхэн дамжуулсныг тодорхойлох боломжтой байх (ө.х статик мэдээ, тайлан гарган авах)
4. Үйл ажиллагааг удирдаж болохуйц байх.

Дээрхээс гадна тогтвортой байдал буюу хэвийн найдвартай үйл ажиллагаатай байх шаардлагатай.

1. ГАДААДААС АЖИЛЛАХ ХҮЧ АВАХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ СИСТЕМ

1.1. Системийн үйл ажиллагаа

Бодлогын даалгаварын хамрах хүрээ нь Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, Гадаадын иргэн харьяатын газар, Аж ахуй нэгж, байгууллагуудын хооронд гадаадаас ажиллах хүч авах үйл ажиллагааны процессийг автоматжуулахад оршино.
Гадаадаас ажиллах хүч авах систем нь дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:

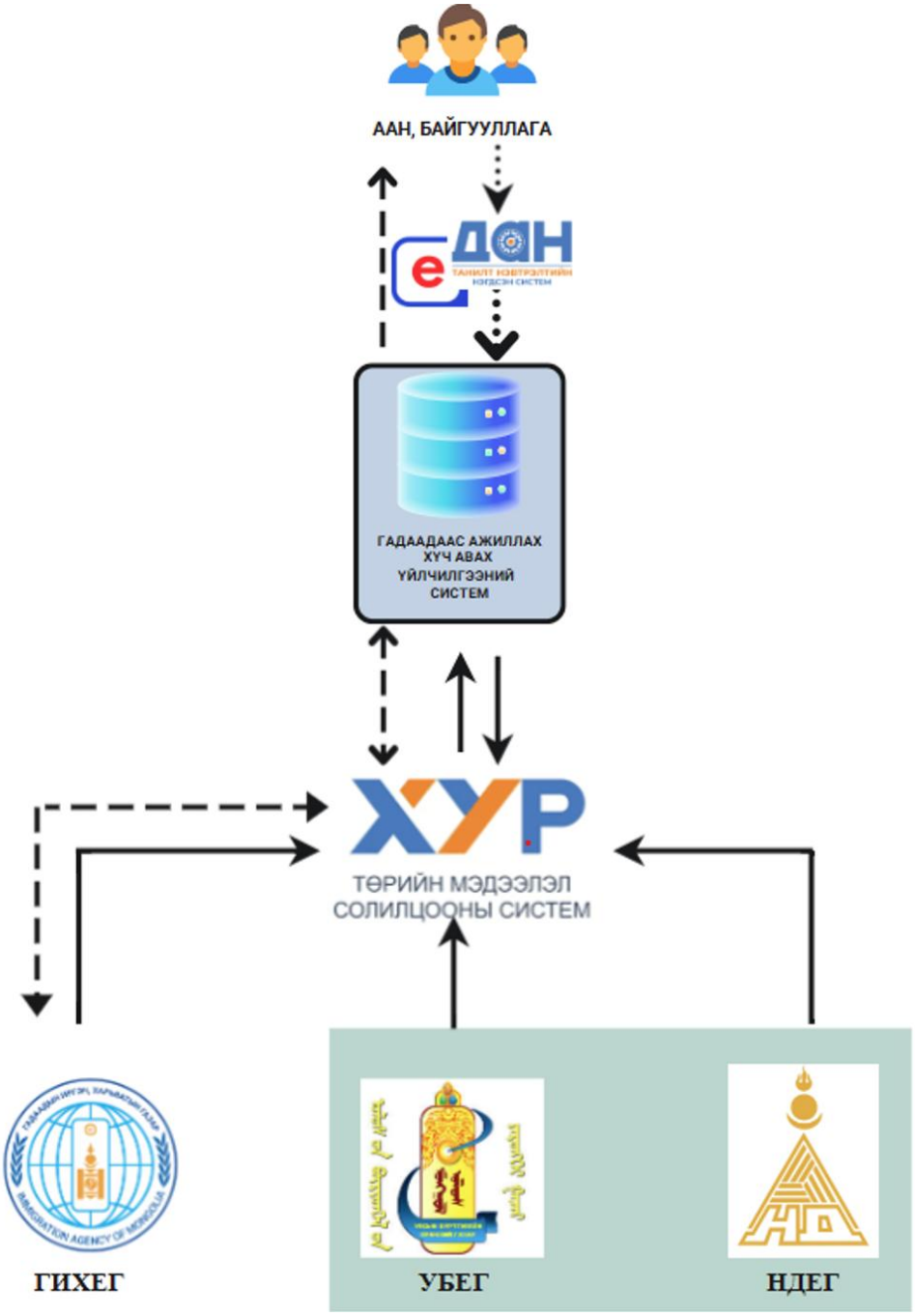
1. Бүртгэлт, хяналт удирдлага
    a. Аж ахуй нэгж, байгууллагын бүртгэл
2. Хөдөлмөр эрхлэх урьдчилсан зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагаа
3. Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагаа
4. Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрлийн хугацааг сунгах хийх үйл ажиллагаа
5. Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрлийн хугацааг дуусгавар болгох буюу хасалт хийх үйл ажиллагаа
6. Ажлын байрны төлбөрийн буцаалт хийх үйл ажиллагаа
    a. Хөдөлмөр эрх зөвшөөрлийн хугацаа дуусгавар болж хасалт хийсэн хүний буцаалт хугацаанаас өмнө гарсан үед үлдсэн хугацааны буцаалт
    b. Хувийн хэвшлийн гадаадаас авах ажиллах хүчний тоонд хязгаарлалт тогтоохгүй байх, хууль тогтоомжийн дагуу ногдуулах ажлын байрны төлбөрийг 50 хувиар хөнгөлөх
    c. Төлвөл зохих төлбөрөөс илүү төлсөн мөнгөний буцаалт
7. Монгол улсад хөдөлмөр эрхэлж буй болон эрхэлж байсан эсэх талаарх лавлагаа, тодорхойлолт гаргах үйл ажиллагаа

1.2. Төрийн бусад байгууллагатай холбогдох

Систем нь нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн дараах дэд системүүдийг дэмжиж ажилладаг байх ба систем хооронд мэдээлэл солилцдог байна. Үүнд:

1. Танилт нэвтрэлтийн систем
2. Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтэц
3. Мэдэгдэл хүргэх систем
4. Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем /ХУР/
5. Төлбөр тооцооны систем

Төрийн бусад байгууллага, системтэй холбогдох ерөнхий диаграм



1.3. ЛАВЛАХ САН

1	**Дэлхийн улс орон**
	ГИХГ-с авна
2	**Засаг захиргааны нэгж**
	УБЕГ-с батлагдсан үндсэн нэгж
3	**Боловсролын түвшин**

	YCX-с батлагдсан үндсэн 6 түвшин байна.
4	**Ажил мэргэжлийн ангилал**
	YAMAT –ээс авна
5	**Байгууллагын төрөл**
	УБЕС-с батлагдсан үндсэн төрөл байна.
6	**Эдийн засгийн ангилал**
	YCX-оос батлагдсан стандартыг бүртгэлжүүлж авдаг байх

1.4. ҮНДСЭН ХЭРЭГЛЭГЧ

1.4.1. АЖ АХУЙ НЭГЖ

Системд нэвтэрч баталгаажуулалт хийгдсэн аж ахуй нэгж, байгууллага дараах үйлдлүүдийг хийх боломжтой байна. Үүнд:

1. **Удирдлага** /Системд нэвтэрсэн ААН-ийн хэрэглэгчийн мэдээлэл, системд нэвтэрсэн ААН-ийн гаргасан идэвхтэй байгаа хүсэлтүүдийн жагсаалт, хүсэлт шийдвэрлэлтийн явц бүхий мэдээлэл харах хяналтын самбар/
2. **Урилга** /Хөдөлмөр эрхлэх урьдчилсан зөвшөөрөл буюу урилга үүсгэх, түүнтэй холбоотой үйлдэл/
3. **Зөвшөөрөл** /Хөдөлмөр эрхлэх урьдчилсан зөвшөөрөл буюу урилга авсан ААН -ийн хэрэглэгчийн хийх дараах үйлдэл буюу Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл үүсгэх, түүнтэй холбоотой үйлдэл/
4. **Сунгалт** /Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл авсан ААН -ийн хувьд өөрийн байгууллагад ажиллаж байгаа гадаад ажилчид-даа авсан зөвшөөрөлд сунгат хийлгүүлэх, түүнтэй холбоотой үйлдэл/
5. **Хасалт** /Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл авсан ААН -ийн хувьд өөрийн байгууллагад ажиллаж дууссан гадаад ажилчныг хасалт хийх, түүнтэй холбоотой үйлдэл/
6. **Төлбөрийн буцаалт** /Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл авсан ААН -ийн хувьд өөрийн байгууллагад ажиллаж байгаа болон байсан гадаад ажилчдын төлбөрийн буцаалт хийлгүүлэх, түүнтэй холбоотой үйлдэл/
7. **Файлын сан** /Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл авсан болон авахаар бүртгүүлсэн ААН өөрийн холбоотой мэдээллийн файл оруулах, оруулсан файлтай ажиллах файлын сан/
8. **Байгууллагын мэдээлэл** /Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл авсан болон авахаар бүртгүүлсэн ААН өөрийн байгууллагын мэдээлэл, бүртгэлтэй гадаад ажилчдын мэдээлэлтэй ажиллах, байгууллагын мэдээлэл засварлах/

9. **Тодорхойлолт** / Монгол улсад хөдөлмөр эрхэлж буй болон эрхэлж байсан эсэх талаарх лавлагааны мэдээлэл авах хүсэлт /

1.4.2. ADMIN хэрэглэгч

Системийн admin хэрэглэгч буюу Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын тус үйлчилгээг хариуцан ажилладаг мэргэжилтэн,дарга нар дараах үйлдлүүдийг хийх боломжтой байна. Үүнд:

1. Удирдлага /Системд бүртгэлтэй ААН, байгууллагын мэдээллийг харах, шаардлагатай талбарыг засах/
2. **Урилга** /Хөдөлмөр эрхлэх урьдчилсан зөвшөөрөл буюу урилга үүсгэх, түүнтэй холбоотой үйлдэл удирдах/
3. **Зөвшөөрөл** /Хөдөлмөр эрхлэх урьдчилсан зөвшөөрөл буюу урилга авсан ААН -ийн хэрэглэгчийн хийх дараах үйлдэл буюу Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл үүсгэх, түүнтэй холбоотой үйлдэл удирдах/
4. **Сунгалт** /Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл авсан ААН -ийн хувьд өөрийн байгууллагад ажиллаж байгаа гадаад ажилчид-даа авсан зөвшөөрөлд сунгат хийлгүүлэх, түүнтэй холбоотой үйлдэл удирдах/
5. **Хасалт** /Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл авсан ААН -ийн хувьд өөрийн байгууллагад ажиллаж дууссан гадаад ажилчныг хасалт хийх, түүнтэй холбоотой үйлдэл удирдах/
6. **Төлбөрийн буцаалт** /Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл авсан ААН -ийн хувьд өөрийн байгууллагад ажиллаж байгаа болон байсан гадаад ажилчдын төлбөрийн буцаалт хийлгүүлэх, түүнтэй холбоотой үйлдэл удирдах/
7. **ЗГ квот авах**!!!! /Засгийн газрын тогтоолоор гаднаас ажиллах хүч авах мэдээлэл оруулах, түүнтэй холбоотой үйлдэл удирдах/
8. **Файлын сан** /Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл авсан болон авахаар бүртгүүлсэн ААН өөрийн холбоотой мэдээллийн файл оруулах, оруулсан файлтай ажиллах файлын санг удирдах/
9. **Тодорхойлолт** / Монгол улсад хөдөлмөр эрхэлж буй болон эрхэлж байсан эсэх талаарх лавлагааг удирдах/

1.5. ҮНДСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДЭЛГЭРЭНГҮЙ

1.5.1. Хөдөлмөр эрхлэх урьдчилсан зөвшөөрөл олгох

Бүрдүүлэх материал:

- Ажлын байрны зар шалгах
  Ejob- aac mamax/
- Албан тоот оруулах /маягт 1/
  - Гадаад иргэдийн мэдээлэл оруулах /Гараас/
- ААН-ийн гэрчилгээ
  /Хур-аас mamax/
- Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ, хавсралтын хуулбар;

/Тусгай зөвшөөрөл шаардах ААН -дээр/

- НД-7 болон НД-8 маягт
  /Хур-аас татах/
- Салбарын Яам, агентлаг тодорхойлолт
  /Жич: Зөвхөн Боловсролын салбарт/
- Гадаадын хуулийн этгээдтэй хөдөлмөр эрхлүүлэх талаар байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ
  /Upload хийж оруулах/
- Гадаадын иргэний паспортын хуулбар
  /Хур-аас татах/
- Гадаадын иргэний мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар
  /Upload хийж оруулах/
- Төлбөр төлөх
  /Цахимаар/

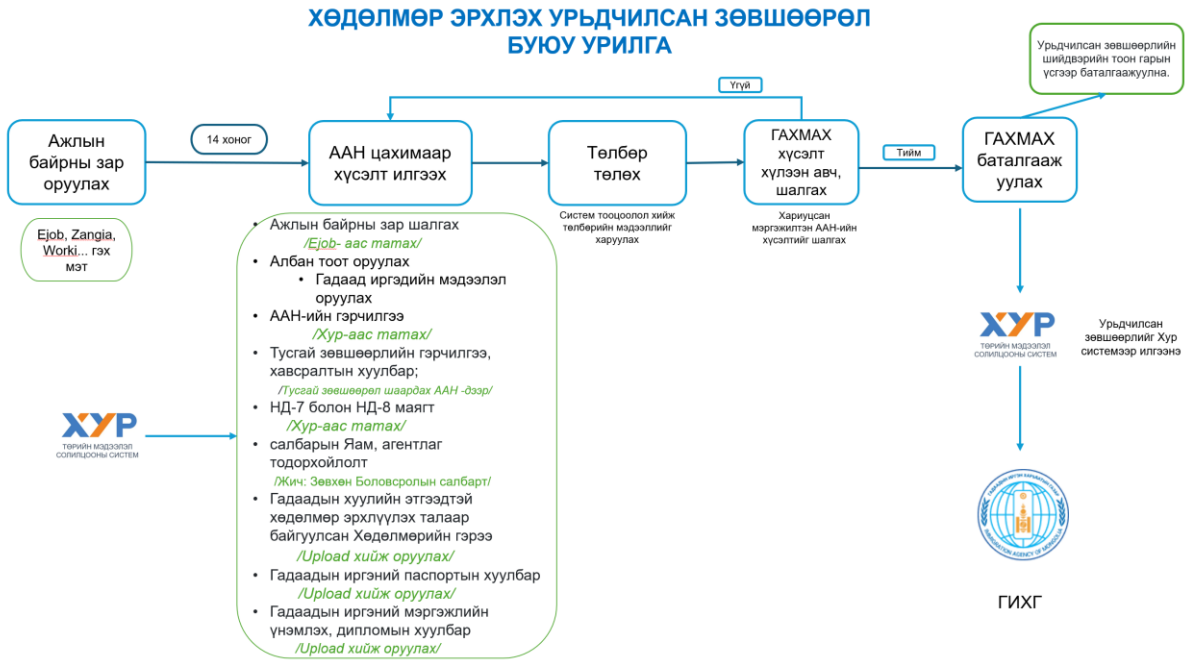
- Хөдөлмөр эрхлэх урьдчилсан зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг системд аж ахуй нэгж шаардлагатай баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн оруулснаар системээс төлбөрийн хүсэлтийг хүлээн авна.

- Холбогдох мэргэжилтэн хүсэлтийг хүлээн авч баримт бичгийн бүрдэл, төлбөрийн мэдээллийг шалган баталгаажуулах эсвэл баримт бичгийн бүрдэл хэсэгрүү буцаах /буцаах шалгааныг тайлбарлах/ үйлдлийг хийнэ.

- Үйл ажиллагааны явцын процесс бүрийг иргэн системээр болон бүртгэлтэй майл хаяг, утасны дугаарт мэдэгдэл хүргэх

- Хөдөлмөр эрхлэх урьдчилсан зөвшөөрөл үйл ажиллагаа баталгаажсан үед системээс ХУР системээр дамжуулан зөвшөөрлийг ГИХГ-луу цахимаар илгээж хувийг ААН-д системээр татаж авах боломжийг бүрдүүлнэ.

Үйл ажиллагааны төсөөллийн диаграм:



1.5.2. Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагаа

Бүрдүүлэх материал:

- Албан тоот оруулах /маягт 2/
  - Гадаад иргэдийн мэдээлэл оруулах /Гараас/
- ААН-ийн гэрчилгээ
  Хур-аас татах/
- Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ, хавсралтын хуулбар;
  /Тусгай зөвшөөрөл шаардах ААН -дээр/
- Гадаадын иргэний паспортын хилээр орж ирсэн штамп дарагдсан хуудасны хамт
  /Хур-аас татах/
- Эрүүл мэндийн бичиг
  /Upload хийж оруулах/
- Төлбөр төлөх
  /Цахимаар/

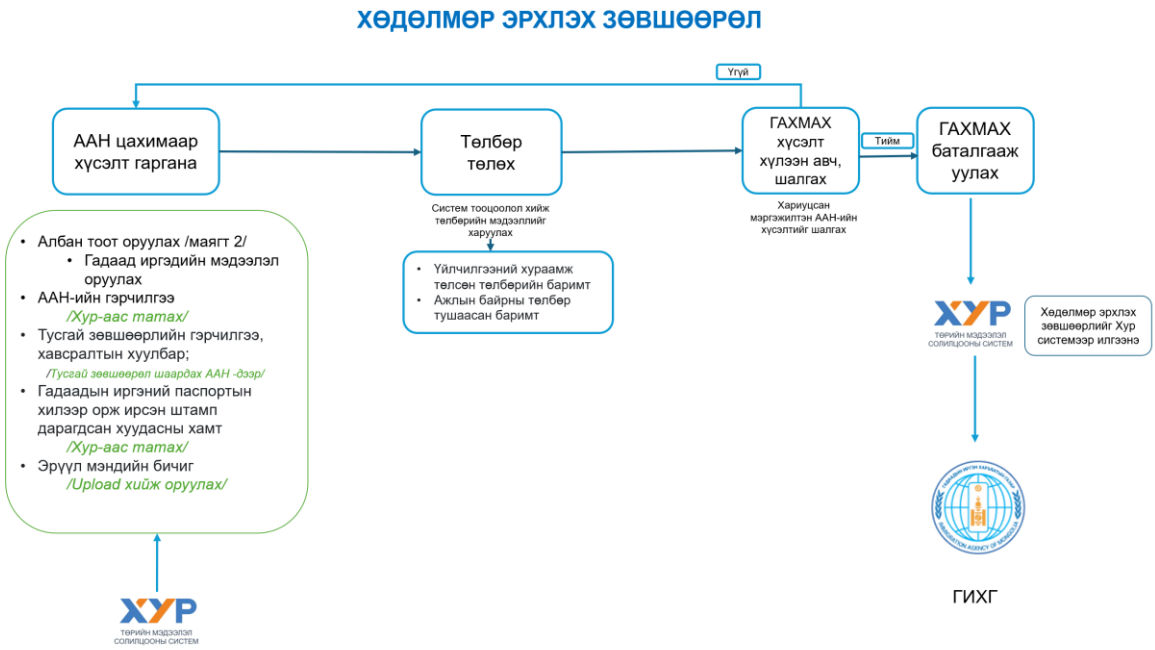
- Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг системд аж ахуй нэгж шаардлагатай баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн оруулснаар системээс төлбөрийн хүсэлтийг хүлээн авна.

- Холбогдох мэргэжилтэн хүсэлтийг хүлээн авч баримт бичгийн бүрдэл, төлбөрийн мэдээллийг шалган баталгаажуулах эсвэл баримт бичгийн бүрдэл хэсэгрүү буцаах /буцаах шалгааныг тайлбарлах/ үйлдлийг хийнэ.

- Үйл ажиллагааны явцын процесс бүрийг иргэн системээр болон бүртгэлтэй майл хаяг, утасны дугаарт мэдэгдэл хүргэх

- Хөдөлмөр эрхлэх урьдчилсан зөвшөөрөл үйл ажиллагаа баталгаажсан үед системээс ХУР системээр дамжуулан зөвшөөрлийг ГИХГ-луу цахимаар илгээж хувийг ААН-д системээр татаж авах боломжийг бүрдүүлнэ.

Үйл ажиллагааны төсөөллийн диаграм:



1.5.3. Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрлийн хугацааг сунгах олгох

Бүрдүүлэх материал:

- ГИХГ-с олгосон МУ-д оршин суух үнэмлэх
  /Ejob- аас татах/
- Албан тоот оруулах /маягт 3/
  - Гадаад иргэдийн мэдээлэл оруулах /Гараас/
- ААН-ийн гэрчилгээ
  /Хур-аас татах/
- Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ, хавсралтын хуулбар;
  /Тусгай зөвшөөрөл шаардах ААН -дээр/
- НД-7 болон НД-8 маягт
  /Хур-аас татах/
- Салбарын Яам, агентлаг тодорхойлолт
  /Жич: Зөвхөн Боловсролын салбарт/
- Гадаадын хуулийн этгээдтэй хөдөлмөр эрхлүүлэх талаар байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ
  /Upload хийж оруулах/

- Гадаадын иргэний паспортын хуулбар
  /Хур-аас татах/
- Гадаадын иргэний мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар
  /Upload хийж оруулах/
- Эрүүл мэндийн бичиг
  /Upload хийж оруулах/
- Төлбөр төлөх
  /Цахимаар/

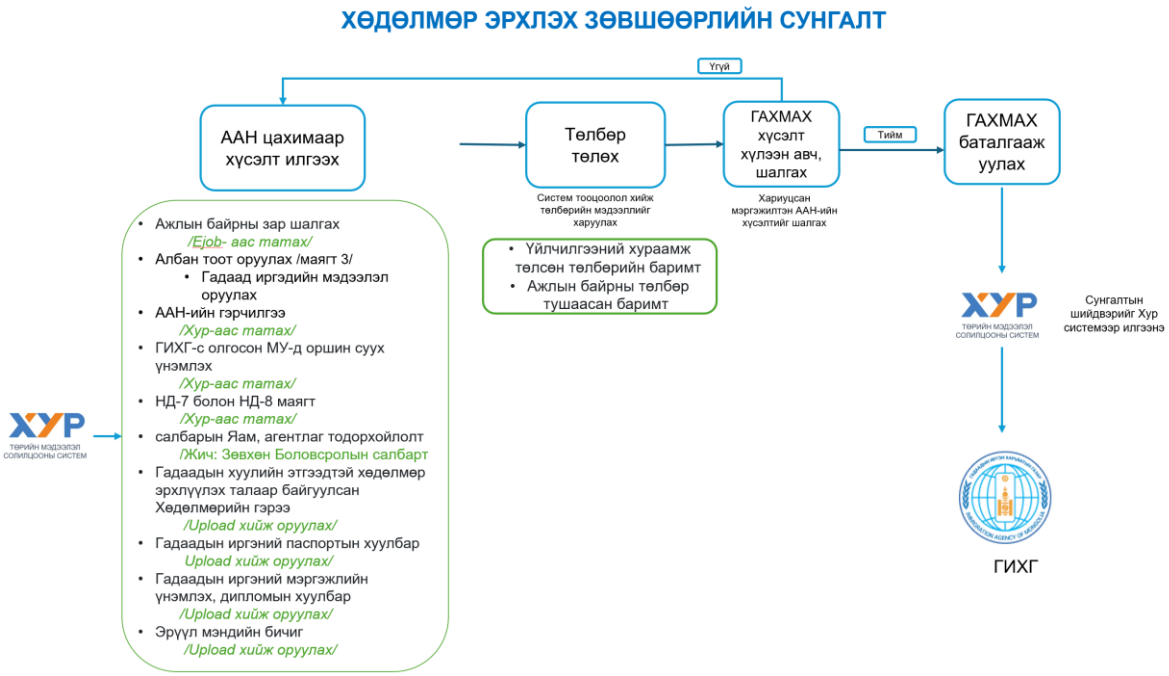
- Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрлийн хугацааг сунгах үйл ажиллагааг системд аж ахуй нэгж шаардлагатай баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн оруулснаар системээс төлбөрийн хүсэлтийг хүлээн авна.

- Холбогдох мэргэжилтэн хүсэлтийг хүлээн авч баримт бичгийн бүрдэл, төлбөрийн мэдээллийг шалган баталгаажуулах эсвэл баримт бичгийн бүрдэл хэсэгрүү буцаах /буцаах шалгааныг тайлбарлах/ үйлдлийг хийнэ.

- Үйл ажиллагааны явцын процесс бүрийг иргэн системээр болон бүртгэлтэй майл хаяг, утасны дугаарт мэдэгдэл хүргэх

- Хөдөлмөр эрхлэх урьдчилсан зөвшөөрөл үйл ажиллагаа баталгаажсан үед системээс ХУР системээр дамжуулан зөвшөөрлийг ГИХГ-луу цахимаар илгээж хувийг ААН-д системээр татаж авах боломжийг бүрдүүлнэ.

Үйл ажиллагааны төсөөллийн диаграм:



1.5.4. Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрлийн хугацааг дуусгавар болгох буюу хасалт хийх

Бүрдүүлэх материал:

- Албан тоот оруулах /маягт 4/
    - Гадаад иргэдийн мэдээлэл оруулах /Гараас/
- ААН-ийн гэрчилгээ
  /Хур-аас татах/
- Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ, хавсралтын хуулбар;
  /Тусгай зөвшөөрөл шаардах ААН -дээр/
- Гадаадын иргэний паспортын хилээр орж ирсэн штамп дарагдсан хуудасны хамт
  /Хур-аас татах/
- Төлбөр төлөх
  /Цахимаар/

- Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрлийн хугацааг дуусгавар болгох буюу хасалт хийх үйл ажиллагааг системд аж ахуй нэгж шаардлагатай баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн оруулснаар системээс төлбөрийн хүсэлтийг хүлээн авна.

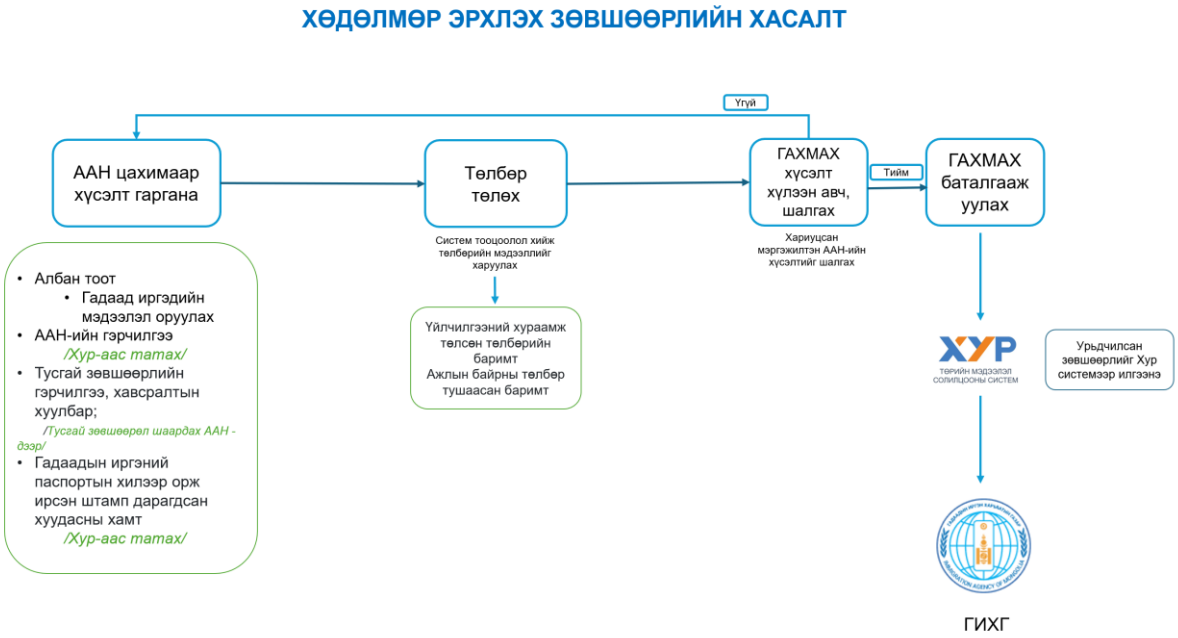
- Холбогдох мэргэжилтэн хүсэлтийг хүлээн авч баримт бичгийн бүрдэл, төлбөрийн мэдээллийг шалган баталгаажуулах эсвэл баримт бичгийн бүрдэл хэсэгрүү буцаах /буцаах шалгааныг тайлбарлах/ үйлдлийг хийнэ.

- Үйл ажиллагааны явцын процесс бүрийг иргэн системээр болон бүртгэлтэй майл хаяг, утасны дугаарт мэдэгдэл хүргэх

- Хөдөлмөр эрхлэх урьдчилсан зөвшөөрөл үйл ажиллагаа баталгаажсан үед системээс ХУР системээр дамжуулан зөвшөөрлийг ГИХГ-луу цахимаар илгээж хувийг ААН-д системээр татаж авах боломжийг бүрдүүлнэ.

- Хасалт хийгдсэн тохиолдолд систем автоматаар ажлын байрны төлбөрийн буцаалтын үйл ажиллагааг оруулах.

Үйл ажиллагааны төсөөллийн диаграм:



1.5.5. Ажлын байрны төлбөрийн буцаалт хийх үйл ажиллагаа

Ажлын байрны төлбөрийн буцаалт хийх үйл ажиллагаа нь үндсэн 3 төрөл байх бөгөөд:

- Хөдөлмөр эрх зөвшөөрлийн хугацаа дуусгавар болж хасалт хийсэн хүний буцаалт хугацаанаас өмнө гарсан үед үлдсэн хугацааны буцаалт
- Хувийн хэвшлийн гадаадаас авах ажиллах хүчний тоонд хязгаарлалт тогтоохгүй байх, хууль тогтоомжийн дагуу ногдуулах ажлын байрны төлбөрийг 50 хувиар хөнгөлөх
- Төлвөл зохих төлбөрөөс илүү төлсөн мөнгөний буцаалт

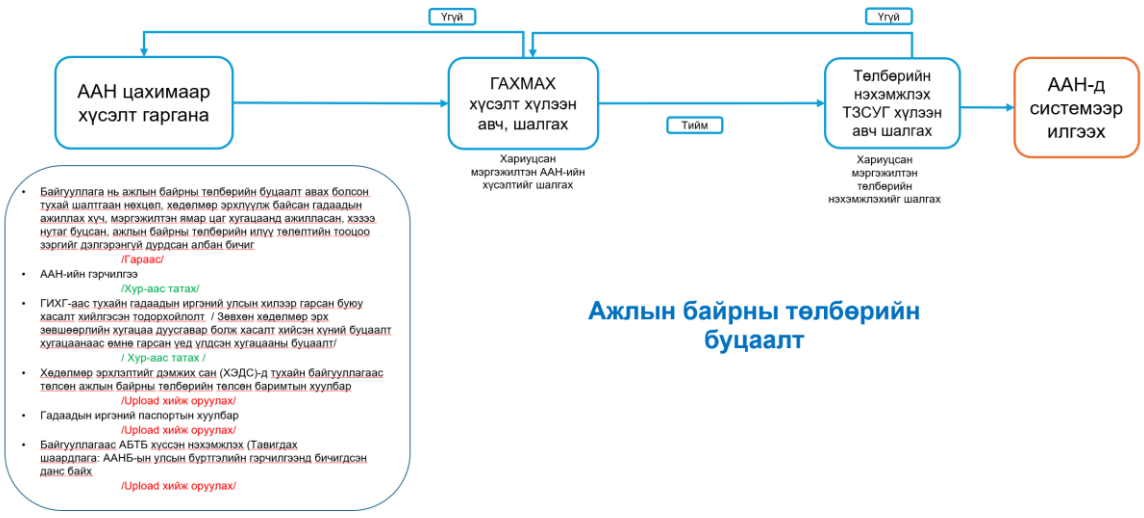
Бүрдүүлэх материал:

- Байгууллага нь ажлын байрны төлбөрийн буцаалт авах болсон тухай шалтгаан нөхцөл, хөдөлмөр эрхлүүлж байсан гадаадын ажиллах хүч, мэргэжилтэн ямар цаг хугацаанд ажилласан, хэзээ нутаг буцсан, ажлын байрны төлбөрийн илүү төлөлтийн тооцоо зэргийг дэлгэрэнгүй дурдсан албан бичиг
  /Гараас/
- ААН-ийн гэрчилгээ
  /Хур-аас татах/
- ГИХГ-аас тухайн гадаадын иргэний улсын хилээр гарсан буюу хасалт хийлгэсэн тодорхойлолт / Зөвхөн хөдөлмөр эрх зөвшөөрлийн хугацаа дуусгавар болж хасалт хийсэн хүний буцаалт хугацаанаас өмнө гарсан үед үлдсэн хугацааны буцаалт/
  / Хур-аас татах /

- Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сан (ХЭДС)-д тухайн байгууллагаас төлсөн ажлын байрны төлбөрийн төлсөн баримтын хуулбар
  /Upload хийж оруулах/
- Гадаадын иргэний паспортын хуулбар
  /Upload хийж оруулах/
- Байгууллагаас АБТБ хүссэн нэхэмжлэх *(**Тавигдах шаардлага:** ААНБ-ын улсын бүртгэлийн гэрчилгээнд бичигдсэн данс байх*
  /Upload хийж оруулах/

- Ажлын байрны төлбөрийн буцаалт хийх үйл ажиллагааг системд аж ахуй нэгж шаардлагатай баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн оруулснаар холбогдох мэргэжилтэн хүлээн авна.
- Холбогдох мэргэжилтэн хүсэлтийг хүлээн авч баримт бичгийн бүрдэлийг шалган баталгаажуулах эсвэл баримт бичгийн бүрдэл хэсэгрүү буцаах /буцаах шалгааныг тайлбарлах/ үйлдлийг хийнэ.
- Төлвөл зохих төлбөрийн нэхэмжлэхийг систем баримт бичигт үндэслэн тооцоолж, нэхэмжлэхийг ТЗСУГ-ын холбогдох мэргэжилтэнд системээр хүргүүлнэ.
- Ажлын байрны төлбөрийн буцаалт хийх үйл ажиллагаа баталгаажсан,төлбөр төлөгдсөн гэх мэт бүх процессыг ААН системээр хүлээн авах боломжийг бүрдүүлнэ.

Үйл ажиллагааны төсөөллийн диаграм:



1.5.6. Монгол улсад хөдөлмөр эрхэлж буй болон эрхэлж байсан эсэх талаарх тодорхойлолт

Дээрх тодорхойлолт нь зөвхөн Эрүүл мэндийн хөгжлийн төврүү илгээгддэг бөгөөд системээс 100% үүсгэж ХУР системээр дамжуулан холбогдох байгууллага руу дамжуулах боломжтой байна.

2. БНСУ-Д ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГЭЭР АЖИЛЧИД ИЛГЭЭХ

2.1. Системийн үйл ажиллагаа

Бодлогын даалгаварын хамрах хүрээ нь Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, БНСУ дахь хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний төв, БНСУ-ын Аж үйлдвэр, хүний нөөцийн хэрэг эрхлэх газрын хооронд БНСУ-д хөдөлмөрийн гэрээгээр ажилтан илгээх үйл ажиллагааны процессийг автоматжуулахад мэдээллийн санг шинээр үүсгэхэд оршино.
Систем нь дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:

1. Иргэний бүртгэл, профайл үүсгэх
    a. Солонгос хэлний энгийн шалгалт
    b. Солонгос хэлний тусгай шалгалт
2. Солонгос хэлний түвшин тогтоох болон ур чадварын шалгалтын хуваарь
3. Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуваарь болон хариу
4. Солонгосын Хөдөлмөрийн бирж дээр ажил хайгчаар нэр байршуулах бүртгэл
5. Ажлын санал буюу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах
6. БНСУ-ын Визний зөвшөөрөл
7. Визний зөвшөөрөл олгогдсон иргэд Давтан ЭМҮШ-д хамрагдах
8. БНСУ-ын элчин сайдын яаманд виз мэдүүлэх
9. Явахын өмнөх албан ёсны сургалтанд хамрагдах
10. БНСУ-д Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллахаар явах Батлагдсан нэрс
11. Хилээр, орсон гарсан иргэдийн мэдээллийг Хил хамгаалах ерөнхий газраас авах
12. БНСУ-д сургалтад хамрагдах
13. БНСУ-д хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй иргэдийн Хувийн мэдээлэл, визийн түүх, ажил эрхлэлт, нийгмийн даатгал, гэр бүлийн байдал, эрүүл мэнд, ослын түүх, сургалт, ажлын хөдөлгөөний мэдээллийн санг хөтлөх

2.2. Төрийн бусад байгууллагатай холбогдох

Систем нь нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн дараах дэд системүүдийг дэмжиж ажилладаг байх ба систем хооронд мэдээлэл солилцдог байна. Үүнд:

1. Танилт нэвтрэлтийн систем
2. Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтэц
3. Мэдэгдэл хүргэх систем
4. Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем /ХУР/
5. Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар
6. Хил хамгаалах ерөнхий газар
7. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв
8. Төлбөр тооцооны систем
9. БНСУ-ын Аж үйлдвэр, хүний нөөцийн хэрэг эрхлэх газрын мэдээллийн сан / WebSpas/

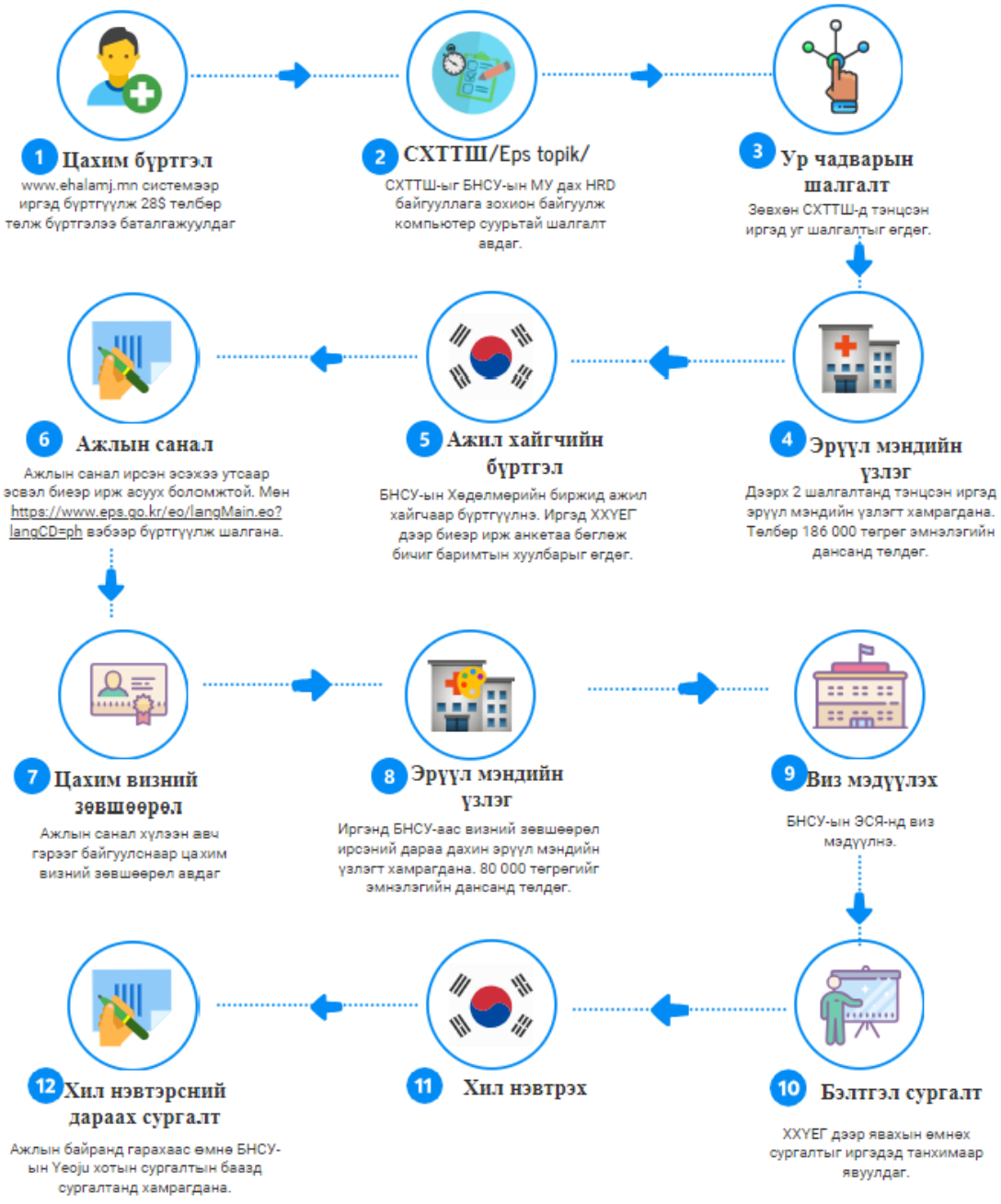
2.3. ЛАВЛАХ САН

1	**БНСУ-ын хот, дүүрэг**
	Системийн лавлах цэсэнд оруулж өгөх
2	**МУ-ын Засаг захиргааны нэгж**
	УБЕГ-с батлагдсан үндсэн нэгж
3	**Боловсролын түвшин**
	ҮСХ-с батлагдсан үндсэн 6 түвшин байна.
4	**Ажил мэргэжлийн ангилал**
	ҮАМАТ –ээс авна.
5	**Визний ангилал**
	Системийн лавлах цэсэнд оруулж өгөх
6	**Ажиллаж буй салбар**
	Системийн лавлах цэсэнд оруулж өгөх

2.4. ҮНДСЭН ХЭРЭГЛЭГЧ

- ИРГЭН
- МЭРГЭЖИЛТЭН
- СИСТЕМИЙН АДМИН

Үйл ажиллагааны процесс



3. ЯПОН УЛСАД ТУСГАЙ УР ЧАДВАРТАЙ АЖИЛТАН ИЛГЭЭХ

3.1. Системийн үйл ажиллагаа

Бодлогын даалгаварын хамрах хүрээ нь Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, Монгол Улсын иргэнийг гадаадад хөдөлмөр эрхлэх, эсхүл дадлагажихад зуучлах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл авсан байгууллага, Монгол улсаас тусгай ур чадвартай ажилтан авах Японы ажил олгогчийн шаардлагад нийцсэн ажилтныг илгээх үйл ажиллагааны процессийг автоматжуулах мэдээллийн санг шинээр үүсгэхэд оршино.
Систем нь дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:

3.2. ИРГЭН ТАЛААС

1. Япон Улсын Гадаадын иргэн харъяатын газраас ирүүлсэн шалгалтын тов харах
2. Иргэний бүртгэл, профайл үүсгэх
3. Ажлын санал
4. Ажлын ярилцлагын тов
5. Эрүүл мэндийн үзлэг болон хариу
6. Хөдөлмөрийн гэрээ
7. Монгол Улсын иргэний Япон Улс дахь оршин суух зөвшөөрөл
8. Сургалтад хамрагдаж батламж оруулах
9. Виз мэдүүлэх
10. Хилээр, орсон гарсан иргэдийн мэдээллийг Хил хамгаалах ерөнхий газраас авах

3.3. ЯПОН УЛСЫН АЖИЛ ОЛГОГЧ ТАЛААС

1. Япон Улсын ажил олгогч системд бүртгүүлнэ.
2. Япон Улсын ажил олгогчтой ажил үүргийн гэрээ байгуулах
3. Төлбөр төлөх
4. Ажил олгогчийн бүртгэлийг Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газраас баталгажуулж өгнө.
5. Япон улсад ажиллах хүсэлтэй ажил хайгч иргэдийн мэдээллийг харах
6. Ажил хайгч иргэнд ажлын байр санал болгох
7. Ярилцлагын цаг товлох
8. Эрүүл мэндийн үзлэгт тэнцсэн эсэхийг харах
9. Ажил хайгч иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах
10. Япон Улс дахь оршин суух зөвшөөрлийг илгээх
11. Сургалтанд хамрагдсан мэдээллийг харах
12. Визний мэдээлэл харах

3.4. МЭРГЭЖИЛТЭН БА АДМИН ТАЛААС

1. Системд бүртгүүлсэн ажил хайгч иргэний мэдээллийг харах засварлах
2. Иргэн болон Япон улсын ажил олгогч байгууллагад мэдэгдэл илгээх
3. Япон Улсын ажил олгогч байгууллагуудтай ажил үүргийн гэрээ байгуулах модулийг бүрэн удирдаж хянах
4. Иргэн болон Япон улсын ажил олгогч байгууллагын хооронд явагдаж буй бүх процессыг хянах, шийдвэрлэх, зогсоох

5. Тайлан мэдээ гаргах
6. Системийн эрхийн удирдлага
7. Япон улсад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй иргэдийн Хувийн мэдээлэл, визийн түүх, ажил эрхлэлт, нийгмийн даатгал, гэр бүлийн байдал, эрүүл мэнд, ослын түүх, сургалт, ажлын хөдөлгөөний мэдээллийн санг хөтлөх
8. Бусад үйлдэл

3.5. МОНГОЛ УЛСЫН ИРГЭНИЙГ ГАДААДАД ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭХ, ЭСХҮЛ ДАДЛАГАЖИХАД ЗУУЧЛАХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ЭРХЛЭХ ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛ АВСАН БАЙГУУЛЛАГА ТАЛААС

1. Системд байгууллагаар бүртгүүлэх
2. Гадаадад хөдөлмөр эрхлэх эсхүл дадлагажигчаар зуучилсан иргэдийн мэдээллийг системд оруулах
3. Оруулсан иргэдийн мэдээллийг харах засварлах
4. Тусгай зөвшөөрлийн хугацаа болон бусад мэдээллээ харах
5. Тайлан, тоон мэдээлэл
6. E-business.mn болон license.mn зэрэг системүүдтэй холбогдох

3.6. Төрийн бусад байгууллагатай холбогдох

Систем нь нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн дараах дэд системүүдийг дэмжиж ажилладаг байх ба систем хооронд мэдээлэл солилцдог байна. Үүнд:

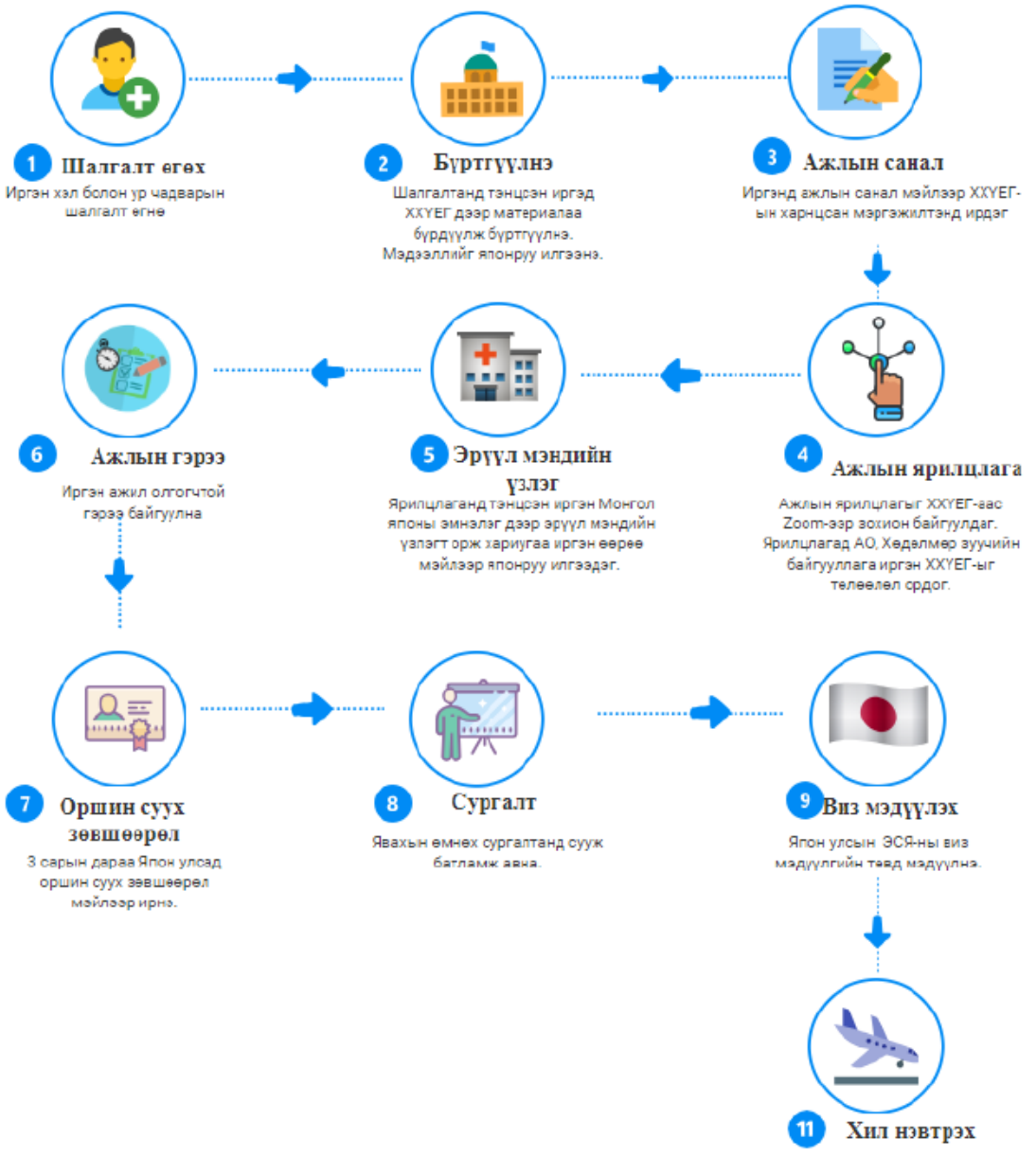
1. Танилт нэвтрэлтийн систем
2. Нийтийн түлхүүрийн дэд бүтэц
3. Мэдэгдэл хүргэх систем
4. Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем /ХУР/
5. Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар
6. Хил хамгаалах ерөнхий газар
7. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв
8. Төлбөр тооцооны систем

3.7. ЛАВЛАХ САН

1	**Гадаад улсын бүртгэл**
	Системийн лавлах цэсэнд оруулж өгөх
2	**МУ-ын Засаг захиргааны нэгж**
	УБЕГ-с батлагдсан үндсэн нэгж
3	**Боловсролын түвшин**
	ҮСХ-с батлагдсан үндсэн 6 түвшин байна.

4	**Ажил мэргэжлийн ангилал**
	YAMAT –ээс авна
5	**Визний ангилал**
	Системийн лавлах цэсэнд оруулж өгөх
6	**Ажиллаж буй салбар**
	Системийн лавлах цэсэнд оруулж өгөх
7	**Япон улсын муж, хот, дүүрэг**
	Системийн лавлах цэсэнд оруулж өгөх

3.8. ҮНДСЭН ХЭРЭГЛЭГЧ

- ИРГЭН
- ЯПОН УЛСЫН АЖИЛ ОЛГОГЧ
- ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛТЭЙ БАЙГУУЛЛАГА
- СИСТЕМИЙН АДМИН, МЭРГЭЖИЛТЭН

Үйл ажиллагааны процесс