



Мэдээлэл! ×

Та системээс гарлаа.

Нэвтрэх нэр

Нууц үг

Нэвтрэх

Бүртгүүлэх

Заавар харах

Эрүүл мэндийн салбарын ажилтны нэгдсэн бүртгэлийн сангийн систем – Байгууллага хариуцсан хүний нөөцийн ажилтны гарын авлага

Системд хандах линк:

<http://hr.hdc.gov.mn/>

Бүртгэлтэй хэрэглэгч:

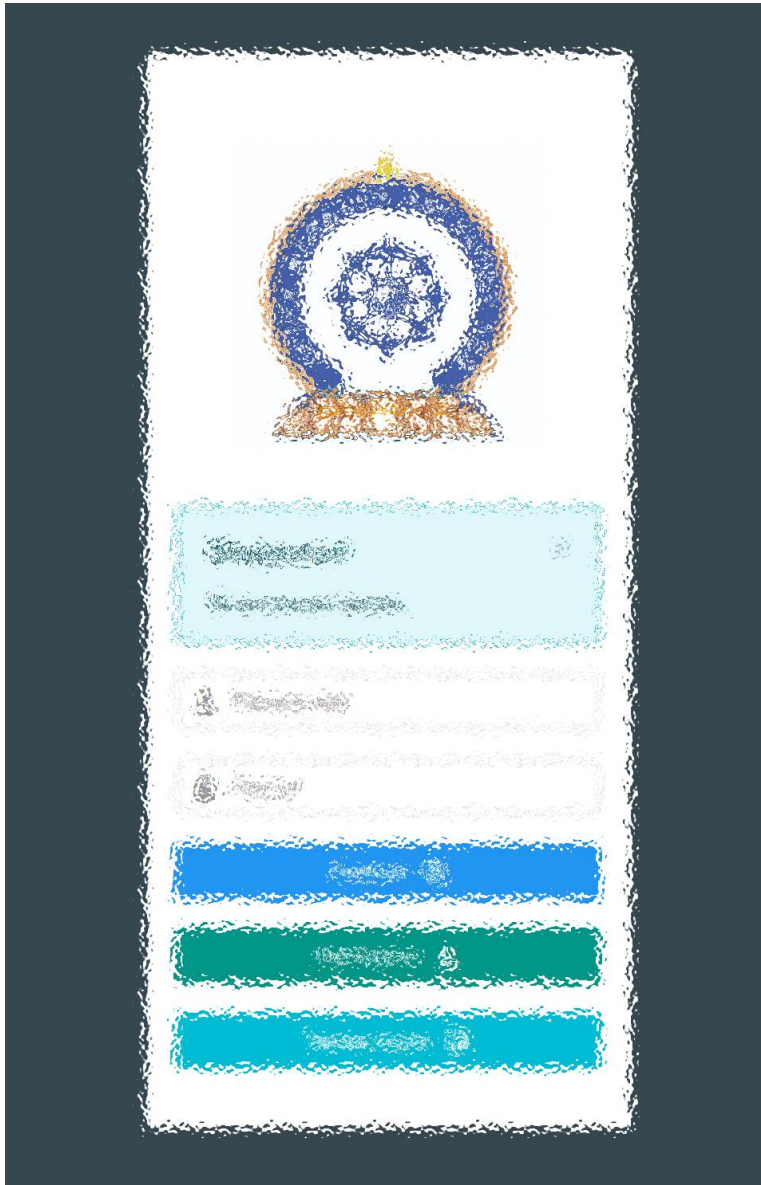
Хэрэв өмнө нь бүртгүүлсэн бол
“Нэвтрэх нэр” - хэсэгт **регистрийн дугаар**

“Нууц үг” – Өөрийн бүртгүүлэхдээ үүсгэсэн нууц үгийг оруулах.

Бүртгүүлэх товч дарж бүртгүүлэх хуудас руу шилжинэ.

Шинэ хэрэглэгч та **Заавар харах** дарж заавартай танилцана уу
/Нэвтэрсний дараа “Тусламж” цэснээс бусад заавартай танилцаарай/

1. Байгууллага хариуцах эрхтэй хэрэглэгчийг бүртгэх



Зөвхөн эхний удаад Байгууллага хариуцсан ажилтныг ЭМХТ-өөс томилж өгнө

Байгууллага шинээр бүртгүүлэх: Ажлын туршлага бүртгүүлэхэд танай байгууллага програмд байхгүй тохиолдолд credit@hdc.gov.mn и-майлд БАЙГУУЛЛАГА БҮРТГҮҮЛЭХ гэж бичээд байгууллагын регистр, Тусгай зөвшөөрөл, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрлийн хуулбарыг илгээнэ.

Ажилтнаа баталгаажуулах хүний нөөцийн эрх авах:

1. Хүний нөөцийн ажилтан өөрийн бүртгэлийг үүсгэн Миний мэдээлэлдээ нэвтрэн Ажлын туршлага хэсэгт өөрийнхөө хүний нөөцөөр томилогдсон тушаалаа хавсаргана.
2. Хүний нөөцгүй тохиолдолд байгууллагын удирдлага буюу эзэмшигч болохоо нотолсон (улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрөл, дүрмээс өөрийн нэр орсон аль нэгийг) бичиг баримтаа програмын **өөрийн ажлын туршлагад** хавсаргана.
3. Үүний дараа credit@hdc.gov.mn и-мэйлд БАЙГУУЛЛАГЫН ЭРХ АВАХ гэж бичээд байгууллагын регистр, өөрийн регистрийн дугаарыг илгээнэ.

www.hr.hdc.gov.mn

1. Байгууллага хариуцах эрхтэй хэрэглэгчийг бүртгэх



Зөвхөн эхний удаад Байгууллага хариуцсан ажилтныг ЭМХТ-өөс томилж өгнө

Ажилтан баталгаажуулах: Ажлаас гарсан мөр дээр огноо тавьсан ажилтныг баталгаажуулж болохгүй /**одоог хүртэл** гэсэн тэмдэглэгээтэй байх ёстой/.

Ажлаас гарсан ажилтнуудын мэдээллийг шалган баталгаажуулж өгнө.

Байгууллагын мэдээллээ оруулах: Хүний нөөц – Байгууллагын мэдээлэл цэсээс байгууллага мөрийн ард байх засах товч дээр дарж мэдээлээ бөглөнө. Алба тасаг мөр дэх 0 дээр дарж өөрийн байгууллагын алба нэгжийг үүсгэнэ.

Хүний нөөцийн эрх шилжүүлэх: Ажлын байр өөрчлөгдсөн тохиолдолд өөрчлөгдөж байгаа хүний нөөц дараагийн хүнийг томилсны дараа шинээр эрх авсан ажилтан өмнөх хүний эрхийг түтгэлзүүлж байгууллага хариуцах эрхээ шилжүүлнэ. Эрх шилжүүлэх асуудлыг байгууллагын ажил хүлээлцэх актаар баталгаажуулна.

www.hr.hdc.gov.mn

2. Байгууллагын мэдээлэл удирдах – Ажилчдын жагсаалт

Эрх 1: Ажилтны мэдээлэлд хайлт хийх

Шүүлтүүрийг ашиглан байгууллагынхаа ажилтны жагсаалтаас шаардлагатай мэдээллээр хайлт, шүүлт хийн танилцах боломжтой.

Хүний нөөц

| # | Эцэг/эхийн нэр | Нэр | Регистр | Зэрэг | Алба, тасаг | Албан тушаал | Лицензийн дуусах хугацаа | Баталгаажилт | Статус |
|---|----------------|------------|----------|-------|---|------------------------------------|--------------------------|--------------|----------------|
| 1 | test | test | 123456 | | Амбулатори, Цахим бүртгэл | Биотехнологич | 2024-09-19 | БАТАЛГААЖСАН | АЖИЛЛАЖ БАЙГАА |
| 2 | Ганбаатар | Агиймаа | У 1070 2 | | Мэдээгүйжүүлэг хагалгааны нэгдсэн тасаг | Мэс заслын сувилагч | 2022-06-27 | БАТАЛГААЖСАН | АЖИЛЛАЖ БАЙГАА |
| 3 | Алтангадас | Адилзориг | Х 7011 5 | | Инженерийн байгууламжийн алба | Лифтчин, гадна талбайн зохицуулагч | | БАТАЛГААЖСАН | АЖИЛЛАЖ БАЙГАА |
| 4 | Батжаргал | Адъяатөмөр | К 3011 1 | | Нэгдсэн лаборатори | Лаборант | | БАТАЛГААЖСАН | АЖИЛЛАЖ БАЙГАА |
| 5 | Советхан | Айсулу | Б 4031 0 | | Дотрын анагаах судлал | Резидент эмч | 2021-07-16 | БАТАЛГААЖСАН | АЖИЛЛАЖ БАЙГАА |
| 6 | Сайтмурат | Айсулу | Б 3071 5 | | Цусны эмгэг судлал, чөмөг шилжүүлэн суулгах төв | Сувилагч | | БАТАЛГААЖСАН | АЖИЛЛАЖ БАЙГАА |
| 7 | Бекболат | Айтолхын | Б 3071 0 | | Мэдрэл судлал | Резидент эмч | | БАТАЛГААЖСАН | АЖИЛЛАЖ БАЙГАА |
| 8 | Бекжан | Айшагүл | Б 1031 3 | | Хэрх үе судлал үе сэргээх төв | Сувилагч | | БАТАЛГААЖСАН | АЖИЛЛАЖ БАЙГАА |

Байгууллага хариуцсан эрхтэй хэрэглэгч нь

- Хүний нөөц,
- Хянах самбар,
- Сургалт гэсэн 3 цэс нэмэлтээр ашиглах эрхтэй болно.

Байгууллага хариуцсан хүний нөөц нь ажилтны регистрийн дугаар дээр дарж дэлгэрэнгүй мэдээлэлтэй танилцах, удирдах боломжтой

Эрх 2: Ажилтны лицензэд хяналт тавих

Байгууллагын эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн лицензийн хүчинтэй хугацааг хянаж, танилцах боломжтой

3. Байгууллагын мэдээлэл удирдах – Мэдээлэл засах

Зөвхөн эхний удаад Байгууллага хариуцсан ажилтныг ЭМХТ-өөс томилж өгнө

Эрх 3: Байгууллагын мэдээлэл засварлах

Өөрийн байгууллагын үндсэн мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах, засах боломжтой /зарим мэдээллийг засах эрхийг хязгаарласан болно/.

Та мэдээлэл оруулахдаа хууль ёсны баримтыг үндэслэл болгон мэдээллээ үнэн зөв оруулах үүрэгтэй.

4. Байгууллагын мэдээлэл удирдах – Мэдээлэл хянах

Төлөв Төрөл Аймаг Сум Байгууллагын нэр Байгууллагын регистр

| # | Нэр | Төрөл | Алба, тасаг | Хаяг | ҮА явуулах эрхтэй эсэх | Тусгай зөвшөөрөл | Үйлдэл |
|---|----------------------------|-------|-------------|-----------------------------------|------------------------|------------------|--------|
| 1 | Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв | ЭМХТ | 8 | Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо | Эрхтэй | | |

Нийт: 1

Байгууллагын дэлгэрэнгүй мэдээлэл

Байгууллагын нэр: Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв

Хаяг: Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо

Регистрийн дугаар: 1234567

Утас: 77007700

Улсын бүртгэлийн дугаар: -

Имэйл хаяг: -

Байгууллагын төрөл: ЭМХТ

СЭБ мөн эсэх: Үгүй

Үйл ажиллагаа явуулах эрхтэй эсэх: Эрхтэй

Нийгэмлэг/Холбоо мөн эсэх: Тийм

Үйл ажиллагааны чиглэл: -

Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ: -

Байгууллага удирдах эрх бүхий хэрэглэгчид

| | Эцэг/эхийн нэр | Нэр | Албан тушаал |
|---|----------------|-------------|--|
| 1 | ADMIN | ADMIN | Мэргэжилтэн |
| 2 | Chinges | Michidmaa | Албаны дарга, судалгааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| 3 | Зориг | Наранбаатар | Мэргэжилтэн |
| 4 | Даваахүү | Авидсүрэн | IT инженер |
| 5 | Баясгалан | Батням | IT инженер |

Эрх 4: Байгууллагын мэдээлэлтэй танилцах

Өөрийн байгууллагын нэр дээр дарж байгууллагын үндсэн мэдээлэлтэй танилцана.

Програмд байгууллагын хүний нөөц болон сургалтын асуудал хариуцах эрх бүхий ажилтнуудын жагсаалтыг харж болно. Тухайн ажилтны мэдээлэлд нэвтрэн ажилтны байгууллага хариуцсан эрхийг удирдах боломжтой.

5. Байгууллагын мэдээлэл удирдах – Алба нэгж үүсгэх

А.ADMIN

Мэдээлэл

Зарлал

Хүний нөөц

Ажилчдын жагсаалт

Байгууллагын мэдээлэл

Хянах самбар

Сургалт

Тусламж

Төлөв

Төрөл

Аймаг

Сум

Байгууллагын нэр

Байгууллагын регистр

| # | Нэр | Төрөл | Алба, тасаг | Хаяг | ҮА явуулах эрхтэй эсэх | Тусгай зөвшөөрөл | Үйлдэл |
|---|----------------------------|-------|-------------|-----------------------------------|------------------------|------------------|--------|
| 1 | Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв | ЭМХТ | 8 | Улаанбаатар, Сүхбаатар, 1-р хороо | Эрхтэй | | |

Нийт: 1

Хайх

Зураг 1.

+ Алба, тасаг нэмэх

| # | Нэр | Засах |
|---|---|-------|
| 1 | Дуудлага зохицуулах алба | Засах |
| 2 | Зехиргаа, санхүү, удирдлагын алба | Засах |
| 3 | Магадлан итгэмжлэлийн алба | Засах |
| 4 | Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба | Засах |
| 5 | Хүний нөөцийн хөгжлийн алба | Засах |
| 6 | Эрүүл мэндийн мэдээллийн алба | Засах |
| 7 | Эрүүл мэндийн эдийн засаг, бодлогын судалгааны алба | Засах |
| 8 | Эс, эд, эрхтнийг шилжүүлэн суулгах үйл ажиллагааг зохицуулах алба | Засах |

Зураг 2.

Нэр

Товчилсон нэр

Заавал.

Хадгалах

Хадгалаад шинээр үүсгэх

Эрх 5: Алба нэгж үүсгэх, удирдах

Алба, тасаг мөрийн тоон дээр дарахад Зураг 1 самбар нээгдэнэ. + Алба, тасаг нэмэх товчийг дарж Зураг 2 самбарт шилжин өөрийн байгууллагын алба нэгжийг үүсгэнэ.

Алба нэгжийг үүсгэхдээ алдаа гаргасан бол ард байрлах Засах товчоор дамжин өөрчлөлт оруулах боломжтой.

6. Ажилтны мэдээлэл удирдах – Ажилтан баталгаажуулах

| Байгууллага | Алба, тасаг | Албан тушаал | Ажиллаж эхэлсэн | Ажлаас гарсан | Хавсралт | Баталгаажилт | Байгууллага хариуцсан эсэх |
|-------------------------------|-------------------------------|--------------|-----------------|---------------|----------|----------------|----------------------------|
| Улсын гуравдугаар төв эмнэлэг | Дүрс оношилгооны лавлагаа төв | Албаны дарга | 2021-11-09 | одоог хүртэл | | БАТАЛГААЖААГҮЙ | Үгүй |

Ажилтны **Регистер** дээр даран миний мэдээлэл цонхыг нээн Ерөнхий мэдээлэл, Мэргэжил г.м талбарууд дээрхи хэрэглэгчийн мэдээлэлтэй танилцана Ажлын туршлага цэс дээр дарж, ажилласан байгууллагын жагсаалттай танилцана.

Мэргэжлийн зэргийн шалгалт болон бусад шаардлагаар **өмнө ажиллаж байсан ажилтны** мэдээллийг Хүний нөөц баталгаажуулна. Ингэхдээ архивын мэдээллийг нягтлан ажиллаж эхэлсэн, ажлаас гарсан огноог тулган баталгаажуулахад тухайн ажилтаны бүртгэл **Ажлаас гарсан ажилтнууд** жагсаалтад орно

Мэдээлэл засахад ажлаас гарсан талбарт огноо оруулаагүй нь “одоог хүртэл” гэсэн утга илэрхийлнэ. Ажлаас гарсан огноог оруулвал тухайн хэрэглэгч нь **ажлаас гарсан** хэрэглэгч болно. Иймд ажилтныг баталгаажуулахаас өмнө ажиллаж байгаа ажилтан уг мөрийг бөглөөгүй байх ёстойг нягтална. **Хүний нөөцийн ажилтны мэдээлэл баталгаажуулах үйл ажиллагаа нь буцаан засварлах боломжгүй тул хариуцлагатай, анхааралтай байна уу.**

hdchr.digitalmedic.mn says

Ажлын туршлагыг баталгаажуулахдаа итгэлтэй байна уу?
Баталгаажуулсан тохиолдол буцаах боломжгүйг анхаарна уу?

OK

Cancel

ЭРХ 6: Ажилтны мэдээлэл баталгаажуулах

Тухайн хэрэглэгчийн оруулсан ажлын байрны мэдээллийг нягтлаад үнэн зөв оруулсан бол **БАТАЛГААЖААГҮЙ** товч дээр дарж баталгаажуулах цонх нээгдэх ба **OK** дарснаар тухайн хэрэглэгчийн ажлын туршлага **БАТАЛГААЖСАН** төлөвт шилжинэ. Шинэ ажилтны мөн адил бүртгэнэ

| # | Эцэг/эхийн нэр | Нэр | Регистр | Зэрэг |
|---|----------------|-----|---------|-------|
|---|----------------|-----|---------|-------|

7. Ажилтны мэдээлэл удирдах – Ажилтан халах

Ерөнхий мэдээлэл Мэргэжил **Ажлын туршлага** Боловсрол Лиценз Зэрэг Сургалт Гишүүнчлэл Шалгалт Дүйцүүлэх материал НД лавлагаа

| Байгууллага | Алба, тасаг | Албан тушаал | Ажиллаж эхэлсэн | Ажлаас гарсан | Хавсралт | Баталгаажилт | Байгууллага хариуцсан эсэх |
|-------------------------------|-------------------------------|--------------|-----------------|---------------|----------|----------------|----------------------------|
| Улсын гуравдугаар төв эмнэлэг | Дүрс оношилгооны лавлагаа төв | Албаны дарга | 2021-11-09 | одоог хүртэл | | БАТАЛГААЖААГҮЙ | Үгүй |

1. Мэдээлэл засахаар нэвтэрнэ

2. Ажлаас халсан тушаалыг оруулна

3. Ажлаас гарсан огноог тохируулна

Байгууллагын хүний нөөц хариуцсан ажилтан ажилтны шилжилт хөдөлгөөнийг ажлын 5 хоногт багтаан баталгаажуулна

Ажлын туршлага

Байгууллага * Насан-Амгалан

Алба, тасаг Сонгох

Албан тушаал * Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Ажиллаж эхэлсэн огноо * 2022-01-14

Ажлаас гарсан огноо 2022-02-01

Хавсралт (Энэ хэсэгт ажилд орсон, ажлаас гарсан тушаал, нийгмийн даатгалын дэвтэрийг хавсаргах боломжтой) * *Зөвхөн .pdf өргөтгөлтэй файл оруулна.*

Хоёрдугаар сар 2022

| Ня | Да | Мн | Лх | Пү | Ба | Бя |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 30 | 31 | 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Х Гаргах **Хадгалах**

Ажлын туршлага

Байгууллага * САЙН МЭЛМИЙ

Алба, тасаг Сонгох

Албан тушаал * Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Ажиллаж эхэлсэн огноо * 2022-01-13

Ажлаас гарсан огноо Ажлаас гарсан огноо

Хавсралт (Энэ хэсэгт ажилд орсон, ажлаас гарсан тушаал, нийгмийн даатгалын дэвтэрийг хавсаргах боломжтой) * *Зөвхөн .pdf өргөтгөлтэй файл оруулна.*

Файл сонгох

Х Гаргах **Хадгалах**

8. Ажилтны мэдээлэл удирдах – Хүний нөөцийн эрх шилжүүлэх

Зөвхөн эхний удаад ЭМХТ-өөс байгууллага хариуцсан хүний нөөцийг томилж өгөх бөгөөд цаашид уг үйл ажиллагааг байгууллага хариуцана.

ЭРХ 7: Байгууллага хариуцсан ажилтан томилох

Хэрэглэгчийн ажлын туршлагыг баталгаажуулаад байгууллага хариуцсан ажилтан бол **БАЙГУУЛЛАГА ХУРИУЦСАН ЭСЭХ** баганы **ҮГҮЙ** гэсэн товч дээр дарснаар зурагт харуулсан дахин баталгаажуулах цонх нээгдэх ба **OK** дарснаар тухайн хэрэглэгч нь байгууллага хариуцсан хэрэглэгч болох юм.

- Эрх шилжүүлэх
1. Ажил хүлээлцэх үед өмнөх ажилтан дараагийн байгууллага хариуцсан хүний нөөцийн эрхийг нээж өгнө.
 2. Ажил хүлээлцсэний дараа өмнөх ажилтны эрхийг цуцлана.

| | | | |
|----------|--------------|----------------------------|---|
| Хавсралт | Баталгаажилт | Байгууллага хариуцсан эсэх | + |
| | БАТАЛГААЖСАН | Тийм | |

9. Ажилтны мэдээлэл удирдах — Статус өөрчлөх

Ажиллаж байгаа ажилтнууд | Ажлаас гарсан ажилтнууд

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг | Алба, тасаг | Ажилтны статус | Нэр, регистрээр хайх

Үндсэн мэргэжил | Төрөлжсөн мэргэжил | Дээшлүүлэх

| # | Эцэг/эхийн нэр | Нэр | Регистр | Зэрэг | Алба, тасаг | Албан тушаал | Лицензийн дуусах хугацаа | Баталгаажилт | Статус |
|---|----------------|------------|---------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------|----------------|
| 1 | test | test | 123456 | | Амбулатори, Цахим бүртгэл | Биотехнологич | 2024-09-10 | БАТАЛГААЖСАН | АЖИЛЛАЖ БАЙГАА |
| 2 | Ганбаатар | Алтангадас | 123456 | Мэдээгүйжүүлэг хагалгааны | | Мэс заслын сувилагч | 2022-06-27 | БАТАЛГААЖСАН | АЖИЛЛАЖ БАЙГАА |
| 3 | Алтангадас | Ад... | | | | Лифтчин, гадна талбайн зохицуулагч | | БАТАЛГААЖСАН | АЖИЛЛАЖ БАЙГАА |

Ажилтны статус өөрчлөх

test овогтой test ажилтны статус өөрчлөхдөө итгэлтэй байна уу ?

Ажилтны статус * | Ажиллаж байгаа

- Ажиллаж байгаа ✓
- Жирэмсний чөлөө авсан
- Тусгаарлалтанд байгаа
- Чөлөө авсан
- Ээлжийн амралт
- Өвчний чөлөө авсан

ЭРХ 8: Ажилтны статус удирдах

Статус багана дээр тухайн хэрэглэгчийн харгалзах эгнээний **АЖИЛЛАЖ БАЙГАА** товч дээр дарж ажилтны статус өөрчлөх цонх нээгдэх ба зурагт харагдаж байгаа төлвүүдээс сонгон **Хадгалах** дарснаар ажилтны төлөв өөрчлөгдөнө.

10. Ажилтны мэдээлэл удирдах – Сургалт удирдах

Зарлагдсан сургалтууд

| # | Байгууллага | Сургалтын нэр | Сургалтын хөтөлбөр | Мэргэжлийн төрөл | Сургалтын төрөл | Бүртгэлтийн хугацаа | Сургалтын хугацаа | Төлөв |
|---|--------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| 1 | Халдварт өвчин судлалын үндэсний төв | Вакцин тарих тухай | Корона вируст халдварын вакцинжуулалт | Сувилагч | Багц цагийн сургалт | 2021-07-06 00:00 - 2021-07-09 23:59 | 2021-07-08 12:00 - 2021-07-08 15:00 | БҮРТГЭЛ ҮРГЭЛЖИЛЖ БАЙНА |

Вакцин тарих тухай – буюу сургалтын нэр дээр дарж сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэл, байгууллагын ажилтнуудын хамрагдах хүсэлттэй танилцаж ажилтны өмнөөс хүсэлт илгээх боломжтой.

Зарлал -> Сургалтын зар цэс дээр дарж зарлагдсан байгаа бүх төрлийн сургалтын жагсаалттай танилцах боломжтой.

Байгууллага хариуцсан хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтныг төлөөлөн сургалтын хүсэлт, лицензийн хүсэлт илгээх эрхтэй.

11. Ажилтны мэдээлэл удирдах – Ажилтны хүсэлттэй танилцах

ЭРХ 9: Ажилтны сургалтын хүсэлттэй танилцах

Сонгосон сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэлд нэвтрэн өөрийн байгууллагын сургалтад хамрагдах хүсэлт өгсөн ажилтнуудын жагсаалттай танилцана.

| Эцэг/эхийн нэр | Нэр | Регистр | Төлөв |
|----------------------------|--------|------------|----------------|
| Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв | | | |
| Баясгалан | Батням | УХ93080415 | Хүлээн аваагүй |

Сургалтын дэд төрөл : Эмнэлзүйн сургалт

Лекцийн цаг : 2

Дадлагын цаг : 2

Кредит : 2

Хөтөлбөрийн хүчинтэй хугацаа : 2021/08/22 - 2022/09/26

12. Ажилтны мэдээлэл удирдах – Ажилтнаа сургалтад бүртгүүлэх

ЭРХ 10: Ажилтнаа сургалтад бүртгүүлэх

Шаардлагатай тохиолдолд сонгосон сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэлд нэвтрэн ажилтнаа төлөөлөн зарлагдсан сургалтад бүртгүүлэх боломжтой. Ажилтны нэрийг сонгон **Хүсэлт илгээх** товчийг дарснаар хүсэлт илгээгдэнэ.

Байгууллагын ажигтан сургалтанд бүртгүүлэх

| № | Эцэг/эхийн нэр | Нэр |
|---|----------------|-------|
| 1 | Баясгалан | Батня |

Хүсэлт илгээх

Сургалтын дэлгэрэнгүй:

Төлөв: Бүртгэл үр

Байгууллага: Арьсны өв

Сургалтын нэр: Арьсны ид

Бүртгэлийн үргэлжлэх хугацаа: 2021/11/10

Сургалт үргэлжлэх хугацаа: 2021/11/10

Сургалтын хэлбэр: Танхимын сургалт

Сургалтын хөтөлбөрийн дэлгэрэнгүй:

Байгууллага: Арьсны өвчин судлалын үндэсний төв

Хөтөлбөрийн нэр: арьсны өвчин

Мэргэжлийн төрөл: Их эмч

Сургалтын төрөл: Багц цагийн сургалт

Товч танилцуулга: мэдээлэл өгөх

Сургалтын дэд төрөл: Эмнэлзүйн сургалт

Лекцийн цаг: 2

Дадлагын цаг: 2

Кредит: 2

Хөтөлбөрийн хүчинтэй хугацаа: 2021/08/22 - 2022/09/26

13. Ажилтны мэдээлэл удирдах – Ажилтныг төлөөлөн лицензийн хүсэлт илгээх

Лиценз шалгах

| Лицензийн дугаар | Лицензийн төрөл | Сунгасан төрөл | Хүчинтэй хугацаа эхлэх | Хүчинтэй хугацаа дуусах | Төлөв |
|------------------|-----------------|----------------|------------------------|-------------------------|-------|
|------------------|-----------------|----------------|------------------------|-------------------------|-------|

+ Лицензийн хүсэлт

Байгууллага хариуцсан хүний нөөц өөрийн ажилтныг төлөөлөн лицензийн хүсэлт илгээх бол шалгалт болон багц цагаар лицензийн хүсэлт илгээх заавартай танилцан **ЗААВРЫН ДАГУУ** хүсэлт илгээнэ.

ЭРХ 11: Ажилтны лицензийн хүсэлт илгээх

Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын сонгосон Ажилтны мэдээлэлд нэвтрэн орж Лиценз цонхны **+ Лицензийн хүсэлт** сонголтоор хандан ажилтныг төлөөлөн Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн хүсэлт илгээх боломжтой

Лицензийн хүсэлт илгээх

Игорь овогтой Баттуяа -ийн лицензийн хүсэлт илгээх төрөл сонгоно уу ?

Шалгалт Багц цаг Тайлан

Гарах

14. Ажилтны мэдээлэл удирдах – Ажлын байр зуучлал

1. Зарласан байгууллага: Байгууллагын нэр

2. Тасаг: Ажиллах тасаг, нэгж

3. Албан тушаал: Зарлагдсан ажлын байр

4. Орон тоо: Зарлагдсан орон тоо

5. Цалин: Төрийн албаны цалингийн шатлал, цалин хөлс

6. Дуусах огноо: Зарын хүчинтэй хугацаа

7. Гүйцэтгэх ажил: Ажлын байрны чиг үүргүүд

8. Шаардлагууд: Боловсрол, мэдлэг, хувь хүнд тавигдах шаардлагууд

9. Холбоо барих: Хаяг байршил, хариуцсан ажилтаны утас, и-мэйл хаяг

10. Хавсралт: Шаардлагатай мэдээллийг хавсралтаар оруулж болно

ЭРХ 12: Ажлын байр зарлах

Байгууллага хариуцсан хүний нөөцийн ажилтан өөрийн байгууллагад шаардлагатай сул ажлын байрны мэдээллийг түргэн шуурхай нийтэд хүргэх боломжийг бүрдүүлсэн. Ажил горилогч хүсэлтээ програмаар илгээх тул ажилтны **баталгаажсан мэдээлэлтэй** танилцах давуу талтай.

15. Аймгийн хүний нөөцийн мэдээлэлтэй танилцах

Зураг 1

Х.Зориг

Мэдээлэл

Зарлал

Хүний нөөц

Ажилчдын жагсаалт

Байгууллагын мэдээлэл

Хянах самбар

Сургалт

Тусламж

Регистрийн дугаар * 9030441

Байгууллагын нэр * Баян-Өлгий аймгийн Алтай сумын эрүүл мэндийн төв

Улсын бүртгэлийн дугаар 9011552093

Байгууллагын төрөл * Сумын эрүүл мэндийн төв

Байгууллагын шатлал * 1-р шатлал

Аймаг, хот * Баян-Өлгий

Сум, дүүрэг * Алтай

Баг, хороо * 1-р баг, Хар нуур

Хаяг Шандын гудамж-25

Үйл ажиллагааны чиглэл Эрүүл мэндийн анхан шалтын тусламж үйлчилгээ

Утас * 70342455

Имэйл хаяг * alta_semt

Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ
Зөвхөн .pdf өргөтгөлтэй файл оруулна.

Файл сонгох

ГЭРЧИЛГЭЭ-20...
0.1кВ

Хадгалах

Эрх 14: Аймгийн хэмжээний хүний нөөцийн эрх

1. Аймгийн эрүүл мэндийн газрын хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь харьяа аймгийн хэмжээний байгууллагуудын хүний нөөцийн мэдээлэлтэй танилцах эрхтэй байна.
2. Үүний тулд тухайн байгууллага нь **Зураг 1**-д харуулсан байдлаар програмд мэдээллээ бүрэн бөглөсөн байна.
3. Мэдээлэлтэй танилцахын тулд **Зураг 2**-д харуулсан байдлаар байгууллага шүүлт дээр хүссэн байгууллагаа тохируулан хайх товч дарснаар танд мэдээлэл харагдана.

Зураг 2

Ажиллаж байгаа ажилтнууд

Ажлаас гарсан ажилтнууд

Байгууллага

Алба, тасаг

Ажилтны статус

Нэр, регистрээр хайх

Төрөлжсөн мэргэжил

Дээшлүүлэх

| НЬЮДЕНТ | ТЭНГЭРИЙН ОТОЧ | Туршаалт | Регистр | Зэрэг | Алба, тасаг | Албан тушаал | Лицензийн дуусах хугацаа | Баталгаажилт | Статус |
|---------|----------------|-----------|------------|-------|-------------|----------------|--------------------------|--------------|----------------|
| | | | ОР84022219 | | | Хүний их эмч | 2022-04-20 | БАТАЛГААЖИЛТ | АЖИЛЛАЖ БАЙГАА |
| | | | ДЮ70121466 | | | Сувилагч | 2025-07-28 | БАТАЛГААЖИЛТ | ТОДРОХОЙГҮЙ |
| 3 | Хүүхэнжимээ | Зориг | ЧЙ48010311 | | | Ажил эрхлээгүй | | БАТАЛГААЖСАН | ТОДРОХОЙГҮЙ |
| 4 | Жадамбаа | Мөнхцэцэг | ЦГ63033101 | | | Хүний их эмч | 2022-04-20 | БАТАЛГААЖСАН | АЖИЛЛАЖ БАЙГАА |

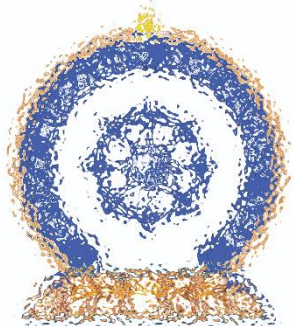
Нийт: 4

16. Миний мэдээлэл – Ажлын туршлага | Нийгмийн даатгал төлөлтөөр ажилтны туршлага хянах

| № | Хэлтсийн нэр | Ажил олгогчийн код | Ажил олгогчийн нэр | Он | Сар | Ажил олгогч даатгал төлсөн эсэх |
|---|------------------|--------------------|----------------------------|------|-----|---------------------------------|
| 1 | Сүхбаатар дүүрэг | 000010605 | ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХЕГЖЛИЙН ТӨВ | 2020 | 1 | Төлсөн |
| 2 | Сүхбаатар дүүрэг | 000010605 | ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХЕГЖЛИЙН ТӨВ | 2020 | 2 | Төлсөн |
| 3 | Сүхбаатар дүүрэг | 000010605 | ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХЕГЖЛИЙН ТӨВ | 2020 | 3 | Төлсөн |
| 4 | Сүхбаатар дүүрэг | 000010605 | ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХЕГЖЛИЙН ТӨВ | 2020 | 4 | Төлсөн |
| 5 | Сүхбаатар дүүрэг | 000010605 | ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХЕГЖЛИЙН ТӨВ | 2020 | 5 | Төлсөн |

Эрх 13: Нийгмийн даатгал төлөлт

1. Ажилтны ажлын туршлагыг шаардлагатай хугацаагаа тохируулан нийгмийн даатгал төлөгдсөн байгууллагын жагсаалттай тулгалт хийн хянах боломжтой.
2. Ажилтанд мэдээлэл мөнгөн дүнтэйгээ харагдах бол хянах эрх бүхий бүх ажилтанд цалин хураамжийн хэмжээ харагдахгүй.



Заавартай бүрэн танилцсан
танд баярлалаа

Хүссэн мэдээллээ,

хүссэн цаг,

хүссэн газартаа авна.

www.hr.hdc.gov.mn