


## МҮХАҮТ-ЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ПОРТАЛ

# ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ГАРЫН АВЛАГА

Иргэн, байгууллагын төлөөлөгч, байгууллагын эрх бүхий хэрэглэгчид зориулсан дэлгэрэнгүй заавар

Хувилбар 1.0 • 2026 оны 10 дугаар сар

# Агуулга

1. Порталын танилцуулга, хэрэглэгчийн эрх ..... 5
Үндсэн цэсүүд ..... 7
2. Бүртгүүлэх, нэвтрэх, баталгаажуулах ..... 8
2.1 Шинэ бүртгэл ..... 8
Хийх дараалал ..... 8
Дэлгэц дээр харагдах мэдээлэл ..... 8
2.2 Нэвтрэх, гарах ..... 8
Хийх дараалал ..... 8
Дэлгэц дээр харагдах мэдээлэл ..... 8
2.3 Имэйл баталгаажуулалт ба нууц үг сэргээх ..... 8
Хийх дараалал ..... 8
3. Нүүр хуудас ба ажиллах орчин ..... 9
4. Миний профайл ..... 9
4.1 Хувийн мэдээлэл, зураг өөрчлөх ..... 9
Хийх дараалал ..... 9
4.2 Нууц үг солих ..... 9
Хийх дараалал ..... 9
5. Миний байгууллагууд, төлөөлөгчид ба урилга ..... 10
5.1 Байгууллагатай холбогдох ..... 10
Хийх дараалал ..... 10
5.2 Үндсэн байгууллага ба төлөөлөгчдийн эрх ..... 10
Хийх дараалал ..... 10
5.3 Урилга хүлээн авах ..... 10
Хийх дараалал ..... 10
6. Гишүүнчлэл ..... 11
6.1 Гишүүнчлэлийн мэдээлэл авах ..... 11
Хийх дараалал ..... 11
6.2 Гишүүнээр элсэх ..... 11
Хийх дараалал ..... 11
6.3 Хүсэлтийн дэлгэрэнгүй, төлбөр, засвар ..... 11
Хийх дараалал ..... 11
6.4 Гишүүнчлэлийн мэдээлэл өөрчлөх, цуцлуулах ..... 12
Хийх дараалал ..... 12
7. Үйлчилгээний түүх ба мэдээ ..... 12

7.1 Үйлчилгээний түүх ..... 12
Хийх дараалал ..... 12
7.2 Мэдээ, мэдээлэл ..... 12
Хийх дараалал ..... 12
8. ESG Pulse Check ..... 13
8.1 ESG үнэлгээ авах хүсэлт ..... 13
Хийх дараалал ..... 13
8.2 Өөрийн үнэлгээ хийх, үр дүн харах ..... 13
Хийх дараалал ..... 13
9. Арга хэмжээ ..... 13
9.1 Арга хэмжээнд бүртгүүлэх ..... 13
Хийх дараалал ..... 13
10. Сургалт ..... 14
10.1 Сургалтад бүртгүүлэх ..... 14
Хийх дараалал ..... 14
11. Заал, өрөөний захиалга ..... 14
11.1 Сул цаг, заалны мэдээлэл ..... 14
Хийх дараалал ..... 14
11.2 Шинэ захиалга үүсгэх ..... 15
Хийх дараалал ..... 15
11.3 Үнийн санал, нэхэмжлэх, захиалгын төлөв ..... 15
Хийх дараалал ..... 15
12. Нэхэмжлэх ба төлбөр ..... 15
12.1 Нэхэмжлэх шалгах ..... 15
Хийх дараалал ..... 15
12.2 Төлбөр төлсөн тухай мэдэгдэх ..... 16
Хийх дараалал ..... 16
13. Шагналын хүсэлт ..... 16
13.1 Шинэ шагналын хүсэлт ..... 16
Хийх дараалал ..... 16
13.2 Хүсэлт хянах, засах ..... 16
Хийх дараалал ..... 16
14. Санал, гомдол, талархал ..... 17
14.1 Шинэ хүсэлт илгээх ..... 17
Хийх дараалал ..... 17

14.2 Шийдвэрлэлт, санал нийлэх эсэх ..... 17
Хийх дараалал ..... 17
15. Түгээмэл асуудал ба мэдээллийн аюулгүй байдал ..... 17
16. Нэр томьёо ..... 18
Нэр томьёо ..... 18

# 1. Порталын танилцуулга, хэрэглэгчийн эрх

Портал нь хувь хүн болон байгууллагын нэрийн өмнөөс МҮХАҮТ-ын сургалт, арга хэмжээ, цахим үйлчилгээнд хамрагдах, хүсэлт илгээх, бүртгүүлэх, хүсэлтийн явц, төлөв болон төлбөрийн мэдээллээ хянах, хувийн болон байгууллагатай холбоотой мэдээллээ удирдах боломжийг олгодог хэрэглэгчийн нэгдсэн цахим орчин юм.

Портал системийг МҮХАҮТ-ын сургалт, үйлчилгээ, үйл ажиллагааг сонирхож буй хүн бүр ашиглах боломжтой. Та хувь хүн, байгууллагын ажилтан, удирдах албан тушаалтан, захирал аль нь ч байсан өөрийн нэр дээр хэрэглэгчийн бүртгэл үүсгэн системд нэвтэрч болно.

### Порталыг ашиглах хоёр боломж

Порталын нэг онцлог нь хэрэглэгч хувь хүний нэрээр болон байгууллагын нэрийн өмнөөс цахим үйлчилгээ авах боломжтойд оршино.

1. **Хувь хүний нэрээр ашиглах**
   Та байгууллагатай холбогдохгүйгээр өөрийн нэрийн өмнөөс Порталын боломжит сургалт, арга хэмжээ, үйлчилгээнд бүртгүүлэх, хүсэлт илгээх болон холбогдох мэдээллээ хянах боломжтой.
   Энэ тохиолдолд таны гаргасан хүсэлт, бүртгэл болон үйлчилгээний мэдээлэл хувь хүний нэр дээр бүртгэгдэнэ.
2. **Байгууллагын нэрийн өмнөөс ашиглах**
   Хэрэв та аливаа байгууллагад ажилладаг эсвэл тухайн байгууллагыг төлөөлөн үйлчилгээ авах гэж байгаа бол Портал дахь хэрэглэгчийн бүртгэлээ холбогдох байгууллагатай холбож ашиглах боломжтой.
   Ингэснээр та өөрийн эрхийн хүрээнд байгууллагын нэрийн өмнөөс сургалт, арга хэмжээ, цахим үйлчилгээнд бүртгүүлэх, хүсэлт илгээх, тэдгээрийн явц болон үр дүнг хянах боломжтой болно.
   Байгууллагатай холбогдсон ч таны хувь хүний бүртгэл хэвээр хадгалагдах бөгөөд Порталыг хувь хүний болон байгууллагын ажлын орчны аль алинаас ашиглах боломжтой.

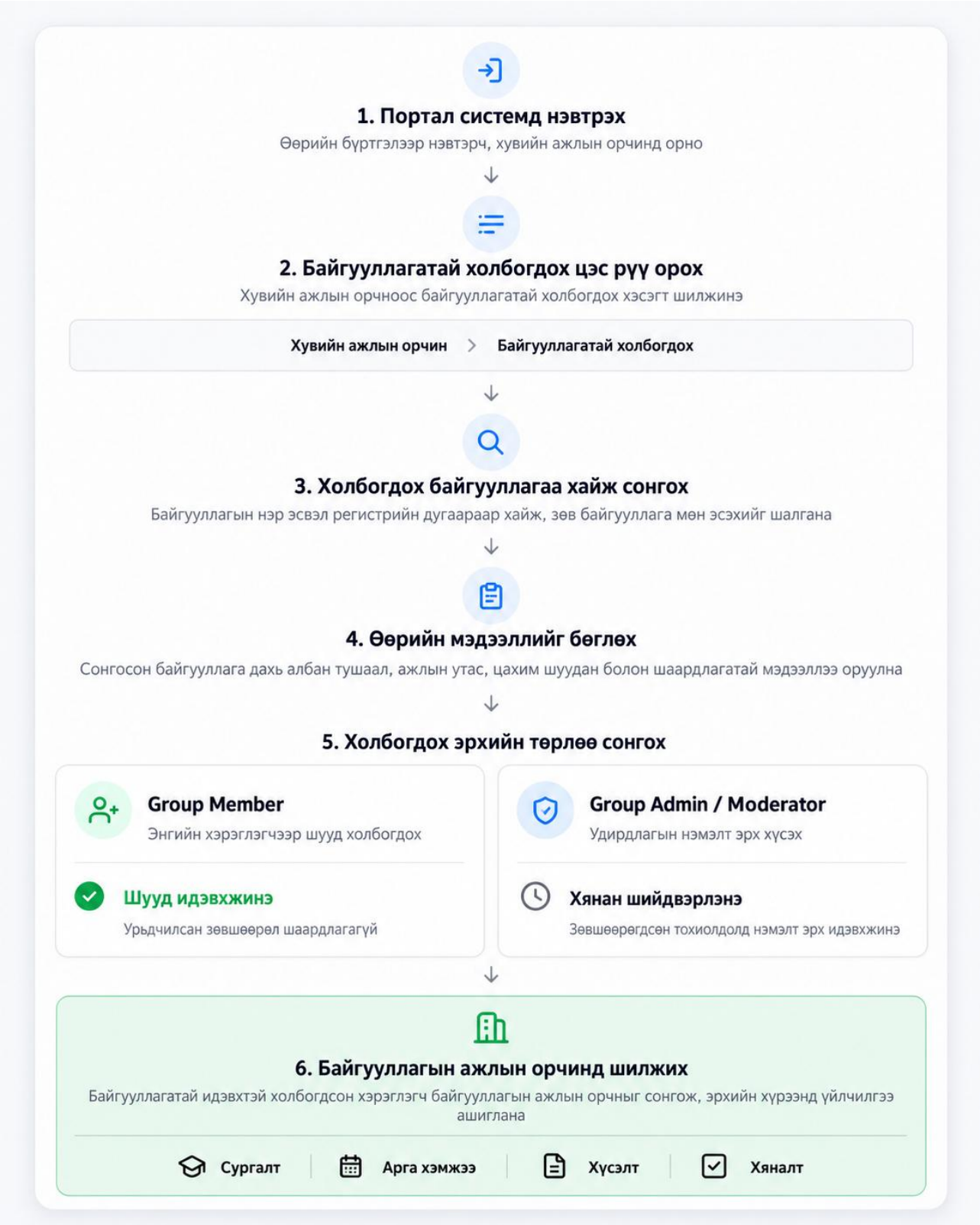
### Ажлын орчноо зөв сонгох нь

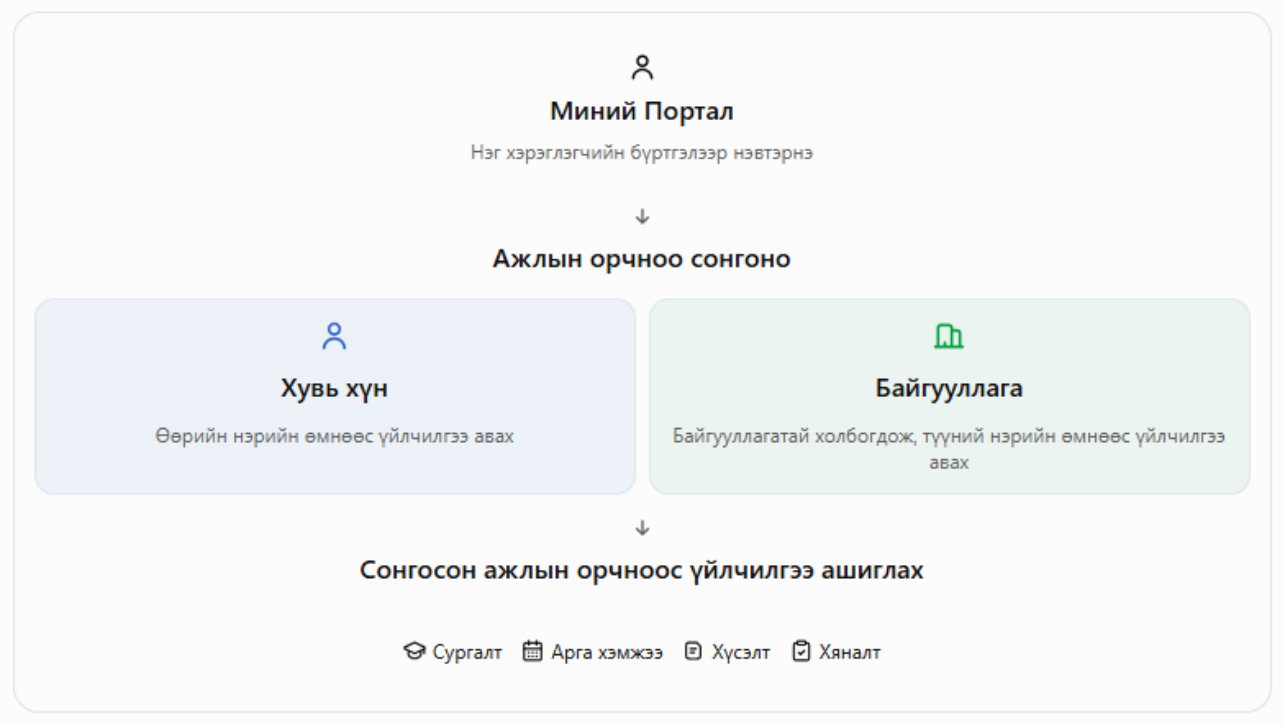
Та аливаа хүсэлт илгээх, сургалт болон үйлчилгээнд бүртгүүлэхээсээ өмнө тухайн үйлчилгээг хэний нэрийн өмнөөс авах гэж байгаагаа тодорхойлоорой.

- **Өөрийн нэрийн өмнөөс** үйлчилгээ авах бол «Хувь хүн» ажлын орчныг сонгоно.
- **Байгууллагын нэрийн өмнөөс** үйлчилгээ авах бол эхлээд байгууллагатайгаа холбогдож, тухайн байгууллагын ажлын орчныг сонгоно.

Таны сонгосон ажлын орчноос хамааран хүсэлт, бүртгэл, үйлчилгээний мэдээлэл хувь хүн эсвэл байгууллагын нэр дээр бүртгэгдэх тул зөв ажлын орчныг сонгох нь чухал юм.

**Санамж:** Байгууллагын ажилтан, захирал байна гэдэг нь заавал байгууллагын нэрийн өмнөөс үйлчилгээ авах ёстой гэсэн үг биш. Та хэрэгцээ шаардлагаасаа хамааран хувь хүний нэрээр эсвэл байгууллагын нэрийн өмнөөс үйлчилгээнд хамрагдах боломжтой.


1. Портал системд нэвтрэх
Өөрийн бүртгэлээр нэвтэрч, хувийн ажлын орчинд орно
2. Байгууллагатай холбогдох цэс рүү орох
Хувийн ажлын орчноос байгууллагатай холбогдох хэсэгт шилжинэ
Хувийн ажлын орчин
Байгууллагатай холбогдох
3. Холбогдох байгууллагаа хайж сонгох
Байгууллагын нэр эсвэл регистрийн дугаараар хайж, зөв байгууллага мөн эсэхийг шалгана
4. Өөрийн мэдээллийг бөглөх
Сонгосон байгууллага дахь албан тушаал, ажлын утас, цахим шуудан болон шаардлагатай мэдээллээ оруулна
5. Холбогдох эрхийн төрлөө сонгох
Group Member
Энгийн хэрэглэгчээр шууд холбогдох
Шууд идэвхжинэ
Урьдчилсан зөвшөөрөл шаардлагагүй
Group Admin / Moderator
Удирдлагын нэмэлт эрх хүсэх
Хянан шийдвэрлэнэ
Зөвшөөрөгдсөн тохиолдолд нэмэлт эрх идэвхжинэ
6. Байгууллагын ажлын орчинд шилжих
Байгууллагатай идэвхтэй холбогдсон хэрэглэгч байгууллагын ажлын орчныг сонгож, эрхийн хүрээнд үйлчилгээ ашиглана
Сургалт
Арга хэмжээ
Хүсэлт
Хяналт




### Үндсэн цэсүүд

| Цэс | Хэрэглээ |
|---|---|
| **Нүүр** | Нэгдсэн тойм, хурдан үйлдэл, мэдэгдэл |
| **Миний профайл** | Хувийн мэдээлэл, зураг, нууц үг |
| **Миний байгууллагууд** | Байгууллагатай холбогдох, эрх, төлөөлөгч |
| **Гишүүнчлэл** | Элсэх, мэдээлэл авах, хүсэлт хянах/шинэчлэх |
| **Үйлчилгээний түүх** | Авсан үйлчилгээ, харилцаа, үнэлгээ |
| **ESG Pulse Check** | ESG хүсэлт, өөрийн үнэлгээ, үр дүн |
| **Санал, гомдол, талархал** | Шинэ хүсэлт, шийдвэрлэлтийн явц |
| **Миний арга хэмжээнүүд** | Арга хэмжээнд бүртгүүлэх, түүх |
| **Сургалт** | Сургалтад бүртгүүлэх, түүх |
| **Заал, өрөөний захиалга** | Танхим сонгох, үнийн санал, захиалга |
| **Нэхэмжлэхүүд** | Төлбөрийн үлдэгдэл, PDF, төлөлт мэдэгдэх |
| **Шагнал** | Нэр дэвшүүлэх хүсэлт, явц |
| **Урилга** | Байгууллагын төлөөлөгчийн урилга |
| **Мэдээ, мэдээлэл** | Тохирох эрх бүхий гишүүний мэдээлэл |

Порталд “Хувь хүн” болон байгууллагын ажиллах орчин ашиглагдана. Байгууллагын нэр дээрх мэдээлэл болон удирдлагын үйлдлүүд нь байгууллагатай холбогдсон эсэх, олгогдсон төлөөлөгчийн эрхээс хамаарна.

# 2. Бүртгүүлэх, нэвтрэх, баталгаажуулах

## 2.1 Шинэ бүртгэл

Порталд анх хандаж буй хэрэглэгч бүртгэл үүсгэнэ.

### Хийх дараалал

1. “Бүртгүүлэх” хуудсыг нээнэ.
2. Овог, нэр, утасны дугаар, имэйл, нууц үг болон “Нууц үг давтах” талбаруудыг бөглөнө.
3. Аюулгүй байдлын шалгалтыг гүйцэтгэнэ.
4. “Бүртгүүлэх” товчийг дарж баталгаажуулах дараагийн алхамд шилжинэ.

### Дэлгэц дээр харагдах мэдээлэл

- Овог; Нэр; Утасны дугаар; Имэйл
- Нууц үг; Нууц үг давтах; Аюулгүй байдлын шалгалт

## 2.2 Нэвтрэх, гарах

Өмнө бүртгүүлсэн хэрэглэгч Нэвтрэх хуудсаар нэвтэрнэ.

### Хийх дараалал

1. “Утас эсвэл имэйл” талбарт бүртгэлийн мэдээллээ оруулна.
2. Нууц үгээ бичээд шаардлагатай бол “Намайг сана”-г сонгоно.
3. “Нэвтрэх” товчийг дарна.
4. Ажлаа дуусмагц профайлын хэсгээс “Гарах” үйлдэл заавал ашиглана.

### Дэлгэц дээр харагдах мэдээлэл

- Утас эсвэл имэйл
- Нууц үг; Намайг сана; Нэвтрэх

## 2.3 Имэйл баталгаажуулалт ба нууц үг сэргээх

Имэйл баталгаажаагүй үед Порталын зарим хуудас руу орох боломжгүй.

### Хийх дараалал

1. Баталгаажуулах холбоос ирсэн бол имэйлээсээ нээж баталгаажуулна.
2. Ирээгүй бол “Дахин илгээх” товчоор шинэ имэйл хүснэ.
3. Буруу имэйл оруулсан бол “Шинэ имэйл” талбараар солиод хадгална.
4. Нууц үг мартсан бол Нууц үгээ мартсан гэдэг хуудсанд имэйлээ оруулж “Холбоос илгээх” дарна.
5. Имэйл дэх холбоосоор шинэ нууц үг, давталтыг оруулж шинэчилнэ.

# 3. Нүүр хуудас ба ажиллах орчин

Нүүр хуудас нь хэрэглэгчийн үйл ажиллагааны ерөнхий мэдээлэл, хурдан үйлдэл, үйлчилгээний түүх, нэхэмжлэх, шагнал, захиалга болон зарлагдсан арга хэмжээг нэгтгэн харуулсан хуудас юм.

1. Нэвтрээд “Нүүр” цэсийг сонгоно.

2. Хэрэглэгчийн нэр, идэвхтэй байгууллагын мэдээлэл, товч тоон үзүүлэлтүүдийг харна.

3. “Хурдан үйлдлүүд”-ээс хэрэгтэй үйлчилгээ рүү орно.

4. Байгууллагын болон хувийн орчныг солихдоо дээд хэсгийн ажиллах орчны сонголтыг ашиглана.

5. Мэдэгдлийн жагсаалтаас шаардлагатай мэдээллийг нээж үзнэ, харагдсан болон уншсан мэдэгдлүүдийг бүгдийг уншсанаар тэмдэглэх үйлдэл хийх боломжтой.

**Анхаарах зүйл:** Байгууллагын орчин сонгох нь байгууллагын эрхийг автоматаар олгохгүй.

# 4. Миний профайл

## 4.1 Хувийн мэдээлэл, зураг өөрчлөх

“Миний профайл” цэс нь хэрэглэгчийн холбоо барих болон нэвтрэх мэдээллийн үндсэн тохиргооны хэсэг.

### Хийх дараалал

1. “Миний профайл” цэсийг нээнэ.

2. Овог, нэр, хүйс, утас, имэйлийг шаардлагатай бол засна.

3. Профайл зураг шинэчлэх эсвэл одоогийн зургийг устгах үйлдлийг ашиглана.

4. “Профайл хадгалах” товчоор өөрчлөлтөө хадгална.

5. Байгууллагын орчинд тохирох эрхтэй бол байгууллагын лого шинэчлэх боломж харагдаж болно.

## 4.2 Нууц үг солих

Нууц үг солих болон зарим эмзэг мэдээллийн дэлгэрэнгүй харах ажиллагаа тусдаа.

### Хийх дараалал

1. Одоогийн нууц үгийг оруулна.

2. Шинэ нууц үг, шинэ нууц үгийн давталтыг бөглөнө.

3. “Нууц үг шинэчлэх” дарна.

# 5. Миний байгууллагууд, төлөөлөгчид ба урилга

## 5.1 Байгууллагатай холбогдох

Хувь хүнээр үргэлжлүүлэх эсвэл байгууллагын нэрийн өмнөөс үйлчилгээ авах гэсэн 2 сонголт бий.

### Хийх дараалал

1. Эхний тохиргооны “Та ямар байгууллагад ажилладаг вэ?” алхмаас “Байгууллагатайгаа холбох” эсвэл “Хувь хүнээр үргэлжлүүлэх”-ийг сонгоно.

2. “Миний байгууллагууд” цэс рүү орж “Байгууллага олох” хайлтыг ашиглана.

3. Илэрцээс байгууллагыг сонгож “Байгууллагатай холбогдох” эсвэл “Энгийн хэрэглэгчээр шууд холбогдох” боломжийг шалгана.

4. Удирдлагын эрх хэрэгтэй бол “Group Admin эрх хүсэх” үйлдлийг ашиглана.

5. “Миний хүсэлтүүд” жагсаалтаас холболтын хүсэлтийн төлөв, дэлгэрэнгүй, цуцлах боломжийг шалгана.

## 5.2 Үндсэн байгууллага ба төлөөлөгчдийн эрх

Олон байгууллагатай холбогдсон үед үндсэн байгууллага сонгох боломжтой.

### Хийх дараалал

1. Байгууллагын жагсаалтаас “Үндсэн болгох” дарна.

2. Эрхтэй байгууллагын “Төлөөлөгчид” хэсэгт орно.

3. “Имэйлээр төлөөлөгч урих” хэсэгт хэрэглэгчийн имэйл, эрх, урилгын мессеж оруулна.

4. Урилгыг илгээх эсвэл Viber-ээр хуваалцах/холбоос хуулах боломжийг ашиглана.

5. Одоогийн төлөөлөгчийн “Эрх шинэчлэх”, “Холбоос цуцлах”, “Дахин идэвхжүүлэх” үйлдлийг зөвхөн эрхтэй үед хэрэглэнэ.

6. “Үйлдлийн түүх”-ээс өөрчлөлтүүдийг шалгана.

## 5.3 Урилга хүлээн авах

Уригдсан хэрэглэгч “Урилга” цэс болон имэйлээр ирсэн холбоосоор урилгын дэлгэрэнгүйг харна.

### Хийх дараалал

1. “Урилга” цэсийг нээнэ.

2. Ирсэн урилга, байгууллага болон санал болгосон эрхийг шалгана.

3. Зөвшөөрөх бол “Зөвшөөрөх”, эс зөвшөөрвөл “Татгалзах” дарна.

4. Зөвшөөрсний дараа байгууллагын ажиллах орчин, олгогдсон эрхийг шалгана.

# 6. Гишүүнчлэл

“Гишүүнчлэл” цэсэнд байгууллага болон хувь хүний гишүүнчлэлийн хэсэг, хүсэлтүүдийн жагсаалт, төлөв, нэхэмжлэх/төлбөр, засах/хуулах/цуцлах үйлдлүүд байна.

## 6.1 Гишүүнчлэлийн мэдээлэл авах

Элсэхээс өмнө мэдээлэл авах зорилгоор товч хүсэлт илгээж болно.

### Хийх дараалал

1. “Гишүүнчлэл” → шинэ хүсэлт сонгоно.

2. “Та юу хүсэж байна?” дэлгэцээс “Гишүүнчлэлийн талаар мэдээлэл авах”-ыг сонгоно.

3. Холбоо барих хүний нэр, утас, имэйл, холбогдох хэлбэр, хандах салбар/харьяалал зэрэг талбарыг бөглөнө.

4. Байгаа бол нэмэлт асуулт, тайлбарыг бөглөнө.

5. “Хүсэлт илгээх” товчийг дарж жагсаалтаас төлөвийг шалгана.

## 6.2 Гишүүнээр элсэх

Гишүүнчлэлийн анкетаар хүсэлт өгөх үед олон алхамт маягт ашиглана.

### Хийх дараалал

1. “Гишүүнээр элсэх”-ийг сонгоно.

2. Гишүүнчлэлийн харьяа танхим, ангилал, хүсэлт гаргагчийн холбогдох сонголтуудыг хийнэ.

3. Үндсэн мэдээлэл: байгууллага/хувь хүний нэр, англи нэр, ажилтны тоо, байгууллагын хэмжээ зэрэг харагдах талбаруудыг бөглөнө.

4. Холбоо барих: үндсэн болон нэмэлт утас, имэйл, вэб, аймаг/нийслэл, сум/дүүрэг, баг/хороо, хаяг оруулна.

5. Удирдлага ба хүмүүс: захирал, ажилтан, хамтран ажиллах холбоо барих хүмүүсийг нэмнэ.

6. Үйл ажиллагаа: эдийн засгийн ангилал, салбар, бүтээгдэхүүн/үйлчилгээ зэрэг шаардлагатай мэдээлэл бөглөнө.

7. Шалгаж “Ноорог хадгалах” эсвэл хүсэлтээ баталгаажуулж илгээнэ.

## 6.3 Хүсэлтийн дэлгэрэнгүй, төлбөр, засвар

Хүсэлтийн дэлгэрэнгүйд үндсэн мэдээлэл, асуулга, төлбөр, явц гэсэн хэсгүүд бий.

### Хийх дараалал

1. “Гишүүнчлэл” жагсаалтаас хүсэлтийн дугаарыг нээнэ.

2. “Хүсэлтийн явц” болон төлөвийг шалгана.

3. Ноорог/зөвшөөрөгдсөн төлөвөөс хамаарч “Засах”, “Баталгаажуулж илгээх”, “Хуулах”, “Устгах” эсвэл “Хүсэлт цуцлах” сонголт харагдана.

4. Цуцлахдаа шалтгааныг заавал оруулна.

5. Нэхэмжлэх/төлбөр гарсан бол дүн, явцыг шалгаж төлбөр төлсөн тухай мэдэгдэх хэсгийг ашиглана.

Анхаарах зүйл: Товчлуурын боломж нь тухайн хүсэлтийн одоогийн төлөв болон хэрэглэгчийн эрхээс хамаарна.

## 6.4 Гишүүнчлэлийн мэдээлэл өөрчлөх, цуцлуулах

Гишүүний мэдээллийн өөрчлөлт болон цуцлах хүсэлтийн тусгай шаталсан маягт бий.

### Хийх дараалал

1. Холбогдох гишүүний мэдээллээс “Мэдээлэл өөрчлөх” эсвэл цуцлуулах хүсэлтийн сонголтыг нээнэ.

2. Мэдээлэл өөрчлөх бол үндсэн мэдээлэл, хаяг/холбоо, удирдлага, үйл ажиллагаа, ангиллын талбаруудыг бөглөнө.

3. Цуцлах бол цуцлах шалтгаан болон тайлбарыг оруулна.

4. “Хянах ба илгээх” алхмаар одоогийн ба шинэ мэдээллийг тулган шалгана.

5. Хүсэлт илгээсний дараа дэлгэрэнгүйд өөрчлөлт болон төлөвийг шалгана.

# 7. Үйлчилгээний түүх ба мэдээ

## 7.1 Үйлчилгээний түүх

Энд үйлчилгээний хүсэлт, харилцсан суваг, хариуцсан нэгж болон сэтгэл ханамжийн мэдээлэл нэгтгэгдэнэ.

### Хийх дараалал

1. “Үйлчилгээний түүх” цэсийг нээнэ.

2. Эхлэх, дуусах огноо сонгож “Шүүх” дарна.

3. Хүсэлтийн тоо, утас/имэйлийн харилцаа, сэтгэл ханамжийн тоог харна.

4. Жагсаалтын огноо, үйлчилгээ, суваг, төлөв, нэгж, үр дүн, үнэлгээ, санал сэтгэгдлийг шалгана.

## 7.2 Мэдээ, мэдээлэл

Энэ цэс зөвшөөрөгдсөн гишүүн/эрхийн нөхцөлд харагдаж, нийтлэгдсэн мэдээллийг унших зориулалттай.

### Хийх дараалал

1. Эрхтэй үед “Мэдээ, мэдээлэл” цэсийг сонгоно.

2. Нийтлэгдсэн мэдээллийн жагсаалтаас гарчгийг нээнэ.

3. Мэдээллийн дэлгэрэнгүйг уншина.

# 8. ESG Pulse Check

## 8.1 ESG үнэлгээ авах хүсэлт

ESG нь байгууллагын орчин шаардаж болох бөгөөд төлбөр, үнэлгээ хийх эрхийн төлөв тусдаа харагдана.

### Хийх дараалал

1. Байгууллагын ажиллах орчноо сонгоод “ESG Pulse Check” цэсийг нээнэ.
2. “Үнэлгээ авах хүсэлт” хэсэгт тайлбар оруулах боломжийг ашиглана.
3. “Хүсэлт илгээх” товчийг дарна.
4. “Хүсэлтийн түүх” болон “Төлбөр ба нэхэмжлэх” хэсгээс шийдвэрлэлтийн явцыг шалгана.
5. “Үнэлгээ хийх эрх идэвхтэй” болсон үед “Үнэлгээ эхлүүлэх”-ийг сонгоно.

## 8.2 Өөрийн үнэлгээ хийх, үр дүн харах

Өөрийн үнэлгээ нь олон алхамт асуулгатай, ноорог хадгалах болон эцсийн илгээх үйлдлүүдтэй.

### Хийх дараалал

1. “Үнэлгээ эхлүүлэх” дарж үнэлгээний маягт руу орно.
2. Бүлэг бүрийн асуултыг уншиж хариултыг өгнө.
3. “Хадгалаад дараах →” эсвэл “Ноорог хадгалах” сонголтыг ашиглана.
4. “← Өмнөх” товчоор өмнөх алхамд буцна; шаардлагатай бол “Шууд сүүлийн алхамд очих”-ыг ашиглана.
5. Үнэлгээг шалгаад үйлчилгээний нөхцөлийг зөвшөөрч “Үнэлгээг илгээх” дарна.
6. “Миний үнэлгээнүүд”, “Pulse Check түүх” хэсгээс огноо, дугаар, төлөв, төлөвшлийн оноо, хувь, түвшинг харна.
7. Үнэлгээний дэлгэрэнгүй болон тайлангийн холбоосоор үр дүнг үзнэ.

# 9. Арга хэмжээ

## 9.1 Арга хэмжээнд бүртгүүлэх

“Миний арга хэмжээнүүд” цэсэнд зарлагдсан арга хэмжээ болон миний бүртгэлийн түүх тусдаа харагдана.

### Хийх дараалал

1. Цэсээс зарлагдсан арга хэмжээг сонгоно.
2. Нэр, дэлгэрэнгүй, хавсралт материалтай танилцана.

3. Бүртгүүлэхдээ “Өөрийгөө” эсвэл “Байгууллагын өөр төлөөлөгч”-ийг сонгоно.

4. Өөрийгөө бүртгүүлэх бол профайлын мэдээллээ шалгаж албан тушаал зэрэг шаардлагатай талбарыг бөглөнө.

5. Өөр төлөөлөгч бүртгүүлэх бол овог, нэр, утас болон бусад шаардлагатай мэдээллийг оруулна.

6. “Бүртгэл илгээх” дарна.

7. “Миний бүртгэлүүд” эсвэл “Байгууллагын бүртгэлүүд”-ээс дугаар, огноо, төлөвийг харна.

# 10. Сургалт

## 10.1 Сургалтад бүртгүүлэх

Сургалтын портал нь арга хэмжээтэй төстэй боловч сургалтын нэмэлт оролцогчийн мэдээлэл асуудаг.

### Хийх дараалал

1. “Сургалт” цэсийг сонгож зарлагдсан сургалтын дэлгэрэнгүйг нээнэ.

2. Сургалтын мэдээлэл болон хавсралт материалыг шалгана.

3. Өөрийгөө эсвэл байгууллагын өөр төлөөлөгчийг бүртгүүлэх сонголтыг хийнэ.

4. Овог, нэр, утас, имэйл, одоо эрхэлж буй ажил, албан тушаал, шаардлагатай үед холбоо барих утас зэрэг талбарыг бөглөнө.

5. “Бүртгэл илгээх” дарж бүртгэлээ баталгаажуулна.

6. “Миний сургалтын бүртгэлийн түүх”-ээс бүртгэлийн дугаар, огноо, төлөвийг харах боломжтой.

# 11. Заал, өрөөний захиалга

## 11.1 Сул цаг, заалны мэдээлэл

Захиалга үүсгэхээс өмнө заал, танхимын үзүүлэлт болон сул цагийг судална.

### Хийх дараалал

1. “Заал, өрөөний захиалга” цэсийг нээнэ.

2. “Заал, танхимын мэдээлэл”-ээс тохирох танхимыг сонгоно.

3. Зургийн цомог, давуу тал, үнэд багтах зүйлс, тариф, нэмэлт үйлчилгээ, журамтай танилцана.

4. “Сул цагийн календарь”-аас танхим сонгож 7 хоног/сарын харагдац ашиглан боломжит хугацааг харна.

5. “Захиалга өгөх” сонголтыг ашиглана.

## 11.2 Шинэ захиалга үүсгэх

Хувь хүн эсвэл байгууллагын нэрийн өмнөөс захиалга бүртгэж болно.

### Хийх дараалал

1. “Шинэ захиалга” нээнэ.
2. “Хэний нэрийн өмнөөс захиалга өгөх вэ?” сонголтыг хийнэ.
3. Арга хэмжээний нэр, хүний тоо, холбоо барих хүн, утас, имэйл, зорилго, тусгай хүсэлтийг бөглөнө.
4. “Өрөө ба хугацаа” хэсэгт өрөө, эхлэх, дуусах цаг, суудлын зохион байгуулалт сонгоно.
5. Олон өрөө хэрэгтэй бол “+ Өрөө нэмэх” дарна.
6. Нэмэлт үйлчилгээг сонгоод “Ноорог хадгалах” дарна.
7. Хүсэлтийн дэлгэрэнгүйгээс “Хүсэлт илгээх” үйлдэл хийнэ.

## 11.3 Үнийн санал, нэхэмжлэх, захиалгын төлөв

Захиалга батлагдах явцад үнийн саналын хувилбар, хөнгөлөлт, төлбөрийн мэдээлэл гарч болно.

### Хийх дараалал

1. Захиалгын жагсаалтад хайлт, захиалгын төлөв, төлбөрийн төлөв, эхлэх/дуусах огноогоор шүүнэ.
2. Захиалгын дэлгэрэнгүй рүү орж өрөө, хугацаа, нэмэлт үйлчилгээний мэдээллийг харна.
3. Үнийн санал ирвэл үйлчилгээ, тоо, нэгж үнэ, хөнгөлөлт, нийт дүнг шалгана.
4. Нөхцөлийг зөвшөөрвөл “Үнийн саналыг зөвшөөрөх”, өөрчлөх бол “Өөрчлөлт хүсэх” дарна.
5. Нэхэмжлэх ба төлбөр, одоогийн явц, үйлдлийн түүхийг хянана.
6. Төлөв зөвшөөрвөл захиалга засах, цуцлах, сэргээх боломжийг ашиглана.

# 12. Нэхэмжлэх ба төлбөр

## 12.1 Нэхэмжлэх шалгах

“Нэхэмжлэхүүд” цэсэнд төрөл бүрийн үйлчилгээний нэхэмжлэхүүд нэгтгэгдэнэ.

### Хийх дараалал

1. “Нэхэмжлэхүүд” цэсийг сонгоно.
2. Хайлт хийж тохирох нэхэмжлэхийг нээнэ.
3. Нэхэмжлэхийн дугаар, төлбөрийн зориулалт, нийт дүн, гишүүний хөнгөлөлт, төлсөн дүн, үлдэгдэл, төлөвийг харна.
4. Дэлгэрэнгүйд нэхэмжлэгч/төлөгч, нэхэмжлэхийн мөрүүд болон банкны мэдээллийг шалгана.
5. Шаардлагатай бол PDF нэхэмжлэхийг татна.

## 12.2 Төлбөр төлсөн тухай мэдэгдэх

Төлбөр шилжүүлсний дараа Порталаас мэдэгдэл илгээх боломжтой.

### Хийх дараалал

1. “Төлбөр төлсөн тухай мэдэгдэх” товчийг сонгоно.

2. “Төлсөн дүн”, “Төлсөн огноо”, “Гүйлгээний утга / лавлагаа”, “Тайлбар” талбаруудыг бөглөнө.

3. “Мэдэгдэл илгээх” дарна.

4. “Төлбөр төлсөн тухай мэдэгдлүүд” болон “Баталгаажсан төлбөрийн түүх”-ийг тусад нь шалгана.

Анхаарах зүйл: Төлбөр төлсөн тухай мэдэгдэл явуулсан нь төлбөр автоматаар баталгаажсан гэсэн үг биш. Баталгаажсан төлбөрийн түүх болон үлдэгдлээр шалгана.

# 13. Шагналын хүсэлт

## 13.1 Шинэ шагналын хүсэлт

Шагналын төрөл, холбогдох журамтай танилцаад нэр дэвшүүлэх мэдээллийг бөглөнө.

### Хийх дараалал

1. “Шагнал” цэсийг нээж шагналын төрлийг сонгоно.

2. Тухайн төрлийн зураг/журам байгаа бол үзэж “Хүсэлт илгээх” хэсэгт шилжинэ.

3. Байгууллага, хариуцсан ажилтны нэр, утас, имэйл зэрэг мэдээллийг бөглөнө.

4. Шагнал гардуулах арга хэмжээ, огноо, шалтгаан, зорилгыг оруулна.

5. “Нэр дэвшигч нэмэх” товчоор нэр дэвшигчийн мэдээлэл, өмнөх шагнал, ажил/албан тушаал зэрэг талбаруудыг бөглөнө.

6. Шаардлагатай баримт бичиг, албан тоотыг хавсаргана.

7. “Ноорог хадгалах” дарж дэлгэрэнгүйгээс хүсэлтээ илгээнэ.

## 13.2 Хүсэлт хянах, засах

Жагсаалтад хүсэлтийн дугаар, нэр дэвшигч, РД/ID, үнэмлэхийн дугаар, огноо, төлөвөөр мэдээлэл харагдана.

### Хийх дараалал

1. Жагсаалтад хайлт хийж хүсэлтээ нээнэ.

2. Хүсэлтийн төлөв, нэр дэвшигчдийн мэдээлэл, төлбөр/нэхэмжлэх, үйлдлийн түүхийг харна.

3. Холбогдох төлөв дээр “Илгээх”, “Дахин илгээх”, “Засах” зэрэг товч ашиглана.

4. Цуцлах бол шалтгааныг оруулж баталгаажуулна; ноорог устгах сонголт тусдаа байж болно.

# 14. Санал, гомдол, талархал

## 14.1 Шинэ хүсэлт илгээх

Хувь хүн болон байгууллагын нэрээр санал хүсэлт, гомдол, талархал бүртгүүлэх боломжтой.

### Хийх дараалал

1. “Санал, гомдол, талархал” → “Шинээр илгээх” нээнэ.

2. “Хүсэлт гаргагч” хэсэгт хувь хүн эсвэл байгууллагыг сонгоно.

3. Байгууллага сонгосон бол холбоотой байгууллагаа сонгох эсвэл байгууллага хайх боломжийг ашиглана.

4. “Төрөл”, “Газар / нэгж”, “Үйлчилгээ”, “Гарчиг”, “Тайлбар”-ыг бөглөнө.

5. “Илгээх” товчоор хүсэлтийг бүртгүүлнэ.

## 14.2 Шийдвэрлэлт, санал нийлэх эсэх

Илгээсэн хүсэлтийн явц болон шийдвэрийн дэлгэрэнгүй харагдана.

### Хийх дараалал

1. Жагсаалтын хайлт, төрөл, төлөвийн шүүлтээр хүсэлтээ олно.

2. Дугаар, төрөл/гарчиг, хариуцсан газар/нэгж, үйлчилгээ, сүүлд шинэчлэгдсэн мэдээллээр танина.

3. Дэлгэрэнгүйд “Шийдвэр / авсан арга хэмжээ”, “Одоогийн төлөв”, “Үйл ажиллагааны түүх”, хавсралтыг шалгана.

4. Шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрвөл “Шийдэгдсэн / Дууссан” үйлдэл хийнэ.

5. Санал нийлэхгүй бол “Санал нийлэхгүй / Дахин хянуулах”-ыг сонгож “Ямар асуудал үлдсэн бэ?” талбарыг бөглөнө.

# 15. Түгээмэл асуудал ба мэдээллийн аюулгүй байдал

| Нөхцөл | Шалгах зүйл |
|---|---|
| **Нэвтрэх боломжгүй** | Утас/имэйл, нууц үг зөв эсэх; нууц үг сэргээх |
| **Имэйл баталгаажаагүй** | Баталгаажуулах имэйл, дахин илгээх, буруу имэйл засах |
| **Байгууллага харагдахгүй** | Байгууллага хайх, холболтын хүсэлт, урилгын төлөв |
| **Товчлуур харагдахгүй** | Ажиллах орчин, байгууллагын эрх, хүсэлтийн төлөв |
| **Гишүүнчлэлийн анкет дутуу** | Заавал бөглөх талбар, холбоо/байршил, ангилал |

| | |
|---|---|
| **ESG эхлүүлэх боломжгүй** | Байгууллагын орчин, хүсэлтийн/төлбөрийн төлөв, үнэлгээ хийх эрх |
| **Төлбөр илгээсэн ч үлдэгдэл бууraагүй** | Төлсөн тухай мэдэгдэл ба баталгаажсан төлбөр тусдаа; баталгаажилт шалгах |
| **Үнийн санал тохирохгүй** | “Өөрчлөлт хүсэх” сонголт, хүсэлтийн түүх |
| **Гомдлын шийдвэр хангалтгүй** | “Дахин хянуулах” үйлдэл, үлдсэн асуудлын тайлбар |

- Нууц үг, баталгаажуулах код, хувийн мэдээллээ бусдад дамжуулахгүй.
- Нийтийн төхөөрөмж дээр “Намайг сана”-г хэрэглэхээс зайлсхийж ажлаа дуусаад гарна.
- Байгууллагын нэрийн өмнөөс үйлдэл хийхээсээ өмнө идэвхтэй орчноо шалгана.
- Төлбөрийн шилжүүлгийн дүн, огноо, утга/лавлагааг үнэн зөв оруулна.
- Хавсралт оруулахдаа тухайн үйлчилгээний шаардсан баримтаас өөр эмзэг материал хавсаргахгүй.

## 16. Нэр томьёо

### Нэр томьёо

| Нэр | Тайлбар |
|---|---|
| **Портал** | Хэрэглэгчийн өөртөө үйлчлэх цахим талбар |
| **Ноорог** | Эцэслэн илгээгээгүй хадгалсан хүсэлт |
| **Group Admin** | Байгууллагын эрх бүхий удирдлагын түвшний хэрэглэгч. МҮХАҮТ руу групп администаар холбогдох хүсэлтээ энэхүү үйлчилгээний порталаас заавал илгээж манай ажилтнууд эрх бүхий ажилтан мөн эсэхийг нягталсны дараа эрх олгоно. |
| **Group Moderator** | Байгууллагатай холбогдсон хэрэглэгч нарыг удирдах эрх бүхий хэрэглэгч. МҮХАҮТ руу групп администаар холбогдох хүсэлтээ энэхүү үйлчилгээний порталаас заавал илгээж манай ажилтнууд эрх бүхий ажилтан мөн эсэхийг нягталсны дараа эрх олгоно. |
| **Group Member** | Портал системд тухайн байгууллагыг төлөөлөн холбогдож, байгууллагад зориулсан цахим үйлчилгээ, мэдээлэл болон өөрийн эрхийн хүрээнд боломжтой үйл ажиллагаанд оролцох энгийн хэрэглэгчийн эрх юм. Энэхүү эрхтэй хэрэглэгч нь байгууллагатайгаа холбогдох, өөрт хамаарах үйлчилгээ авах, хүсэлт илгээх, хүсэлтийн явц болон үр дүнг хянах боломжтой. МҮХАҮТ-д тусгайлан хүсэлт илгээх, зөвшөөрөл авах шаардлагагүйгээр системээс эрхийг |

| | |
|---|---|
| | автоматаар холбоно. |
| **Ажиллах орчин** | Хувь хүн эсвэл сонгосон байгууллагын контекст |
| **Нэхэмжлэх** | Үйлчилгээний төлбөр нэхэмжилсэн баримт |
| **Төлбөрийн мэдэгдэл** | Хэрэглэгч төлсөн тухай илгээсэн мэдээлэл; баталгаажсан төлбөрөөс ялгаатай |
| **Үнийн санал** | Заал/үйлчилгээний тооцоолсон дүн ба нөхцөл |
| **ESG Pulse Check** | Байгууллагын ESG өөрийн үнэлгээний үйлчилгээ |