

ЦАХИМ СИСТЕМЭЭР ЗӨВШӨӨРЛИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ, ЦАХИМ СИСТЕМИЙГ АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 “Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний тухай хууль”-ийн хүрээнд “Монгол Улсын иргэдийг гадаадад хөдөлмөр эрхлэхэд зуучлах тусгай зөвшөөрөл”-ийн хүсэлт хүлээн авах үйлчилгээг цахим хэлбэрээр үзүүлэх, аж ахуй нэгжийн хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх, цахим системийг ашиглахдаа энэхүү журмыг баримтлана.
- 1.2 Энэхүү журмын зорилго нь ezuvshuurul.mn/out цахим системийн орчныг зохицуулалтаар хангах, аюулгүй байдал, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, үйлчилгээг ил тод чирэгдэлгүй, шуурхай болгоход оршино.
- 1.3 Хувь хүн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын нууцыг хуулийн дагуу хамгаална.

Хоёр. ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХҮСЭЛТ ХҮЛЭЭН АВАХ БОЛОН ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭЛТ

- 2.1 Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн “шинээр тусгай зөвшөөрөл авах” болон “тусгай зөвшөөрлийн хугацаа сунгах” гэсэн 2 хэлбэрийн хүсэлтийг хүлээн авахдаа цахим систем ашиглан зөвшөөрлийн үйлчилгээг үзүүлж, хянан шийдвэрлэнэ.
- 2.2 Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлт хүлээн авах хугацаа:
 - 2.2.1 Шинээр авах хүсэлт **улирал бүрийн эхний сарын 01-нээс 15-ны хооронд хүлээн авна.**
 - 2.2.2 Хүсэлт гаргагч аж ахуйн нэгж Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний тухай 8 дугаар зүйлийн дагуу бичиг баримтыг бүрдүүлэн цахим системд бүртгэл үүсгэн илгээнэ.
 - 2.2.3 Тусгай зөвшөөрлийн хугацаа сунгах хүсэлт **тусгай зөвшөөрлийн хугацаа дуусгавар болохоос 30-60 хоногийн өмнө хүлээн авна.**
- 2.2.4 Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллага өөрийн эрхээр нэвтрэн Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний тухай 10 дугаар зүйлийн дагуу бичиг баримтыг бүрдүүлэн илгээнэ.
- 2.2.5 Хүсэлт хүлээн авах хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд цахим системд хүсэлт хүлээн авах боломжгүй болно.
- 2.3 Хүсэлт гаргагч аж ахуйн нэгж цахимаар илгээсэн хүсэлтээ баталгаажуулан албан бичгээр ажлын 5 хоногт Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хандана.
- 2.4 Хүсэлт гаргасан албан бичиг нь системээс өгсөн кодыг агуулсан байх ба шаардлагатай тохиолдолд цаасан суурьт баримт, бичгийг хавсаргасан байна.

2.4 Хүсэлт хүлээн авч, хянан шийдвэрлэнэ.

2.4.1 Албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу цахим системд байрших баримт, бичгийн бүрдлийг шалгаж 1-2 хоногт бүртгэж хүсэлт гаргагч аж ахуйн нэгжид мэдэгдэх ба шаардлага хангахгүй тохиолдолд буцааж болно.

2.4.2 Хүсэлт гаргагч аж ахуйн нэгжийн Баримт, бичиг шаардлага хангасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн засгийн газрын гишүүн баталсан ажлын хэсэг хуулийн хугацаанд танилцаж хянан үзэж, шийдвэр гаргана.

2.4.3 Ажлын хэсгийн нарийн бичиг бэлтгэл ажил хангаж олгох, сунгах шийдвэрийг үндэслэн Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн засгийн газрын гишүүнээр тушаал гаргуулж, гэрчилгээ хэвлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.4.4. Ажлын хэсгийн нарийн бичиг тушаалыг цахим системд оруулснаар хүсэлт гаргагч аж ахуйн нэгжид QR бүхий гэрээний загварыг илгээгдэж, хүсэлт шийдвэрлэсэн талаар мэдэгдэнэ.

2.4.4 Хүсэлт гаргагч аж ахуйн нэгж илгээсэн гэрээний загварын дагуу гэрээг баталгаажуулан гарын үсэг, тамга дарж Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ажлын 5 хоногт цаасан суурьт хэлбэрээр хүргүүлсэн байна.

2.4.5 Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн нарийн бичгийн дарга хүсэлт гаргагч аж ахуйн нэгжтэй 2 хувь гэрээг байгуулна.

2.4.6 Ажлын хэсгийн нарийн бичиг баталгаажсан гэрээ болон гэрчилгээг цахимд оруулснаар хүсэлт гаргагч байгууллагын системд ажиллах эрх нээгдэнэ.

Гурав. ЦАХИМ СИСТЕМИЙН АШИГЛАЛТ

3.1 Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллаг болон Аж ахуйн нэгж, хувь хүн өөрийн эрх, үүргийн хүрээнд хязгаарлагдмал эрхтэйгээр цахим системийг ашиглана.

3.2 **“Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага”** удирдлагын түвшинд хэрэглэгчээр хандана.

3.2.1 Цахим системд ирсэн хүсэлтийг хүлээн авч, бүртгэж, шийдвэрлэнэ.

3.2.2 Аж ахуйн, нэгж байгууллага, зуучлуулагчийн цахим системийн хэрэглээ, мэдээллийн санд хяналт тавина.

3.2.3 Мэдээллийн санд байрших мэдээллийг Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага ажлын хэрэгцээнд ашиглана.

3.2.4 Мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, хувь хүний нууц, байгууллагын нууцыг чандлан хамгаална.

3.2.5 Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагын үйл ажиллагаа, түр түдгэлзүүлсэн болон хүчингүй болсон талаарх мэдээллийг тухай бүр шинэчлэнэ.

3.2.6 Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагын нэр дээр зуучлуулагч иргэнд QR бүхий тодорхойлолт гаргана.

3.2.7 Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг 6 сар тутамд хүлээн авна. Тайлан хүлээн авах хугацаа 01 дүгээр сарын 01-нээс 15-ны хооронд болон 07 дугаар сарын 01-нээс 15-ны хооронд байна.

3.2.8 Цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шинэчлэн иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагад хүргэх, цахим системийг ашиглах заавраар хангана.

3.3 **“Аж ахуйн нэгж”、“Иргэн”** цахим системийн хэрэглэгчээр хандана.

3.3.1 “Аж ахуйн нэгж” хүсэлт гаргахдаа баримт, бичгийн бүрдлийг үнэн зөв гаргаж, ажлын 5 хоногт Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаанд албан бичгээр хандана.

3.3.2 Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллага цахим системд бүртгэлтэй байх хэрэглэгчийн эрхээ бусдад дамжуулахгүй байна.

3.3.3 Хэрэглэгчийн нэвтрэх нэр, нууц үг нь байгууллагын удирдах албан тушаалтанд харьяалагдана.

3.3.4 Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллага мэдээллээ шинэчлэх тохиолдолд Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаанд албан бичгээр хандана.

3.3.4 Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллага зуучлуулагч иргэний мэдээллийг тухайн иргэнээс зөвшөөрөл авсны дараа цахим мэдээллийн санд бүртгүүлнэ.

3.3.5 Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллага нь зуучлуулагч иргэнийг хөдөлмөрийн гэрээгээр гадаадад ажиллах хүч зуучлах бүртээ Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллаганаас тодорхойлолт авна.

3.3.6 Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллага нь зуучлуулагчтай хийсэн гэрээ болон зуучлуулагчийн “Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл”-ийн хуудсыг тухай бүрт цахим системд оруулж мэдээллээ шинэчлэнэ.

3.3.7 Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллага нь үйл ажиллагааны тайланг зуучлах үйл ажиллагааны тайлан 6 сар тутамд цахимаар илгээнэ. Заасан хугацаанд тайлан илгээгээгүй тохиолдолд дахин оруулах боломжгүй болно.

3.4 “Иргэн” тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагын мэдээлэл авах, хувийн мэдээллээ баталгаажуулна.

3.4.1 Зуучлуулахаар бүртгүүлэхдээ зуучлах үйлчилгээнд хамрагдах шалгах хуудас бөглөнө.

3.4.2 Зуучлуулагч иргэн тодорхойлолт олгогдсон эсэхийг харна.

Дөрөв.МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ

4.1 Цахим мэдээллийн сан Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад харьяалагдана.

4.2 Мэдээллийн сан нь дотоод мэдээллийн сан, тусгай зөвшөөрлийн хүсэлт гаргагч болон тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллага, тусгай зөвшөөрөл хүчингүй болсон байгууллага, 2018 оноос хойш зуучлуулсан зуучлуулагч иргэний мэдээллээс бүрдэнэ.

4.3 Мэдээллийн санд байрших хувь хүний нууц, байгууллагын нууцыг чандлан хамгаална.

4.4 Цахим системийн удирдлагын нэвтрэлт, үйлдэл бүр архивлана.

4.5 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс удирдлага, хувь хүн, байгууллагын нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй байна.

4.6 Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тухайн асуудал хариуцсан удирдлага, мэргэжилтэн цахим системийн удирдлагын түвшинд нэвтрэх нэр, нууц үгээр хандана.

4.7 Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Хариуцсан удирдлага, мэргэжилтэн өөрчлөгдсөн тохиолдолд цахим системийн удирдлагын нэвтрэх нэр, нууц үгийг хариуцах хүнд хүлээлгэн өгч, нууц үгийг өөрчлөнө.

4.8 Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тусгай зөвшөөрөл хүчингүй болсон байгууллагын нэвтрэх нэр, нууц үгийг хүчингүй болгоно.

4.8 Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн цахим системээр ирсэн хүсэлтийг хянаж, код агуулсан албан хүсэлтийг цахим системд бүртгэж, тэмдэглэл хөтөлнө.

4.9 Төрийн мэдээлэл солилцох системээр дамжуулан төрийн байгууллагуудтай Тусгай зөвшөөрөлтэй байгууллагын мэдээллийг тогтмол солилцоно.

4.10 Мэдээллийн санг тогтвортой ажиллах нөхцөл, боломжийг бүрдүүлж, шаардагдах хөрөнгө санхүүг төсөвлөж, тусгуулж ажиллана.

Тав. БУСАД

5.2 Төрийн байгууллагын мэдээлэл солилцооны “Хур” системээр дамжуулан бусад төрийн захиргааны байгууллагатай мэдээлэл солилцоно.

5.2 Хүсэлт гаргагч нь Хүсэлт хэрхэн шийдвэрлэж байгаа талаар мэдээлэл цахим системээр авна.

5.3 Аж ахуйн нэгж цахим системд оруулсан мэдээллийг засварлах боломжгүй тул сайтар нягтлан мэдээллээ оруулна.

5.4 Цахим системийг үйл ажиллагааг сайжруулах холбоотой санал сэтгэгдэл хүлээж авна.