

## 2.4 Байгууллагын дотоод бүтэц засах зааварчилгаа

### 2.4 Байгууллагын дотоод бүтэц засах зааварчилгаа

Энэ үйлдлийг үүсгэсэн бүтцийн бүртгэлийн мэдээллийг засахад ашиглана.

Байгууллагын бүтцийг засах үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

#### 1. Байгууллагын бүтэц үйл ажиллагааг сонгоно.

2. Байгууллагын бүтэц цонхны Дотоод бүтэц таб-ийг дарж үүссэн бүтцийн жагсаалтаас засах бүтэц дээр хулганаар дарж засах цонх руу шилжинэ.

3. Үндсэн мэдээлэл, холбоо барих, үндсэн тохиргоо гэсэн алхмуудаас засах хэсгийг засч бүртгээд хадгална.

**Санамж:** Системээс үүсгэсэн байгууллага (та тэр байгууллагын эрхээр орчихсон байна) болон байгууллагын доор таны үүсгэсэн салбар нэгж болон дотоод бүтэц бүрийг засах боломжтой бөгөөд сонголтоос хамаарч засах мэдээлэл өөр байна. Байгууллагын мэдээлэл засах бол түүний үндсэн мэдээлэл, холбоо барих болон үндсэн тохиргооны мэдээллийг засаж өөрчлөх боломжтой.

Байгууллагын бүтцийг засах алхамчилсан дараалал дараах байдалтай байна.

Үйл ажиллагааны жагсаалтаас **Дотоод бүтэц таб**-ыг сонгоход дараах цонх нээгдэнэ.

№	Нэр	Төрөл	Харъяалах дээд бүтэц	Удирдлага
1	Захиргаа, аж ахуйн алба	Алба	цэцэрлэг	
2	Сургалтын алба	Алба	цэцэрлэг	мандах
3	Хяналт шалгалтын алба	Алба	цэцэрлэг	мандах
4	Аж ахуй	Алба	цэцэрлэг	туяа
5	Хүний нөөцийн	Алба	цэцэрлэг	басүрэн

1. Дотоод бүтэц таб-ын хүснэгт хэлбэрийн жагсаалтаас засах бүтцийн нэр дээр дарахад мэдээлэл засах цонх нээгдэнэ.

**Үндсэн мэдээлэл**

\* Нэр

\* Төрөл

Харьяалах дээд бүтэц

Удирдлага

**Ажлын нөхцөл**

7 хоногийн ажлын ачаалал

Ажил эхлэх/дуусах цаг

**Хаяг, байршил**

Улс

\* Аймаг/Нийслэл

\* Сум/Дүүрэг

\* Баг/Хороо

Гудамж

Хаяг сонгох

Дотоод хаяг

2. Бүтэц засах цонхонд мэдээллийн талбарыг засаад баруун дээд хэсэгт байрлах хадгалах товчийг мэдээлэл засагдаж хадгалагдана.