

ЭХЯ

“Эрчим хүчний тусгай зөвшөөрлийн цахим мэдээллийн систем”

Тусгай зөвшөөрлийн цахим программын гарын авлага

ЭХЯ

2018 он

Энэхүү гарын авлага нь цахим программыг ашиглах талаар хэрэглэгчид анхан шатны суурь мэдлэг өгнө.

Тусгай зөвшөөрлийн цахим программд бүртгүүлэх болон бусад маягт бөглөх заавар

- 1) Тусгай зөвшөөрөл хүсэгч аж ахуйн нэгж, байгууллагууд license.energy.gov.mn эсвэл 103.17.108.137 хаягаар интернет хөтөч ашиглан орно.

**ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ
ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН
МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМ**

Нэвтрэх
Нууц үг мартсан
Бүртгүүлэх

Имэйл хаяг

Имэйл хаяг 

Нууц үг

Нууц үг 

☐ Намайг сана ?

 Нэвтрэх

Зураг 1. Нэвтрэх форм

Зураг №1	Таб	Тайлбар
Нэвтрэх	Нэвтрэх	Нэвтрэх имэйл хаяг, нууц үгээ оруулан нэвтэрч орно. /Өмнө нь бүртгүүлсэн хэрэглэгч/
Нууц үг мартсан	Нууц үг мартсан	Нууц үг мартсан бол админд нууц үг сэргээх хүсэлт гаргана.
Бүртгүүлэх	Бүртгүүлэх	Шинэ хэрэглэгч бүртгүүлэх хэсэгт байгууллагын регистрийн дугаар, имэйл хаяг, нууц үгээ оруулан бүртгүүлнэ.

2) Бүртгэл

Шинээр бүртгүүлсэн хэрэглэгч анхны удаа программд нэвтрэн орох үед байгууллагын миний бүртгэл цэс рүү орж , “профайл” гэсэн сонгох товчыг дарж байгууллагын мэдээлэл, email хаягаа нягтлах, нууц үгээ солих боломжтой. *Жич: Байгууллагын мэдээллийг засах, нууц үгээ солих тохиолдолд:*

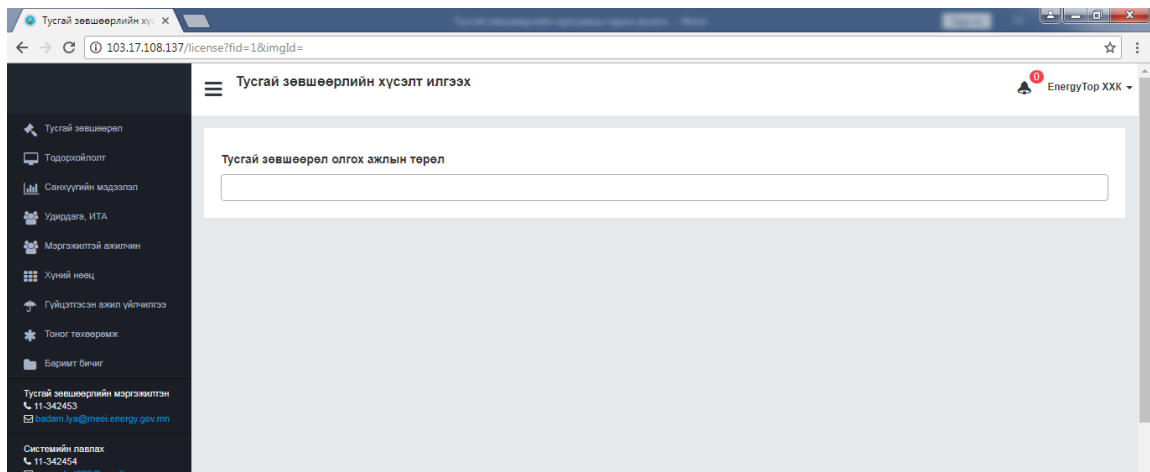
Зураг №2	Тайлбар
 EnergyTop XXX  Самбар  Профайл  Гарах	Байгууллагын үндсэн бүртгэл мэдээллийг засах гэж байгаа бол формын баруун дээд буланд байрлах нэрийг сонгон гарч ирэх сонголтоос Профайл нэрийг сонгоно.

Зураг 2. Үндсэн бүртгэлийн дэлгэц

Таб	Нэр	Тайлбар
Хувийн мэдээлэл	Регистрийн дугаар	автоматаар бөглөгдөнө
	Имэйл хаяг	Имэйл хаягаа солих боломжтой
	Байгууллагын нэр	автоматаар бөглөгдөнө
	Өмчийн хэлбэр	автоматаар бөглөгдөнө
Нууц үг солих	Шинэ нууц үг	Шинэ нууц үгээ оруулна
	Нууц шалгалт	Шинэ нууц үгээ давтан оруулна

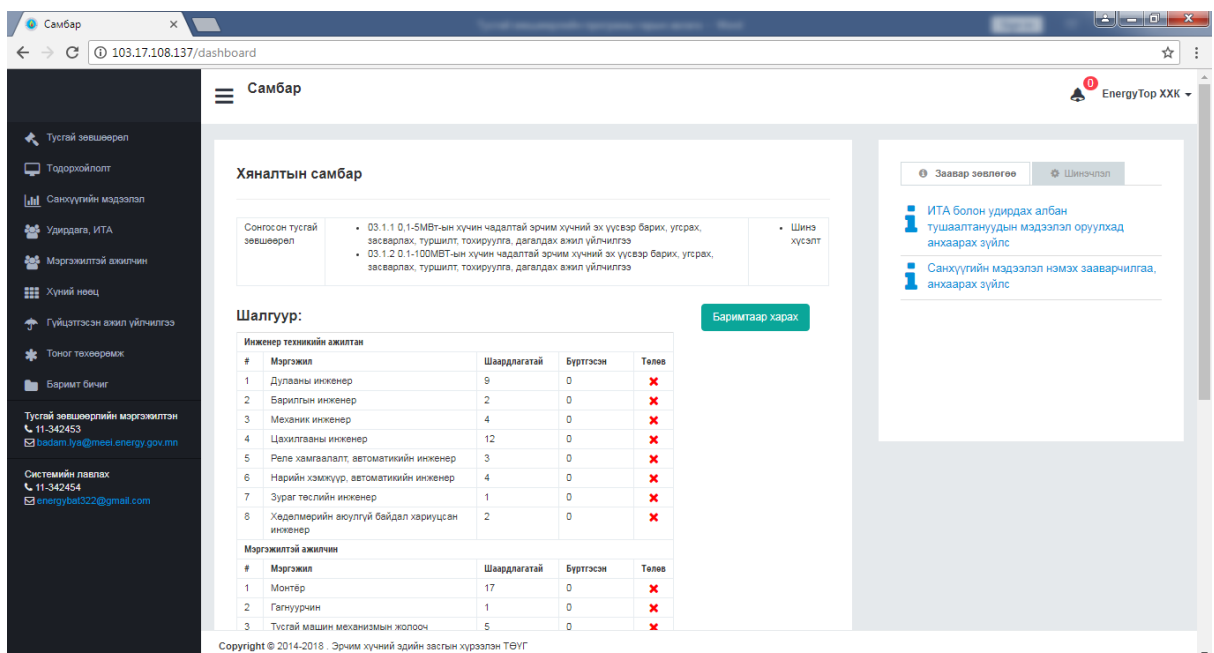
- 3) **“Тусгай зөвшөөрөл”** гэсэн маягтыг сонгоно. Энэ хэсэгт та тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийн төрлөө сонгоно.

Зураг №3	Тайлбар
Хүсэлтийн төрөл	Хүсэлт гаргагч нь тусгай зөвшөөрлийн үйл ажиллагааны төрлийг сонгоно. Үүнд дараах төрлүүд байна. - Шинэ хүсэлт - Сунгуулах хүсэлт сонгосон бол өмнө нь эзэмшиж байсан тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээг заавал хавсаргаж өгнө. - Нэмэлт ажлын хүсэлт сонгосон бол хүчинтэй байгаа тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээг заавал хавсаргаж өгнө
*	Одоор тэмдэглэсэн талбарыг заавал бөглөх ёстой.
Нэр	Тайлбар
Тусгай зөвшөөрөл олгох ажлын төрөл	Тусгай зөвшөөрөл хүсэгч байгууллага тусгай зөвшөөрлийн ажлын төрлүүдээс сонголт хийнэ. Ингэхдээ хэд хэдэн төрлийг сонгож болно.



Зураг 3. Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлт илгээх

- Тусгай зөвшөөрлийн ажлын төрлөө сонгосон бол хадгалах товчыг дарна.
- Сонгосон тусгай зөвшөөрлийн ажлын төрлийн дагуу суурь нөхцөл, шаардлага гарч ирнэ.
- Тусгай зөвшөөрөл хүсэгч суурь нөхцөл, шаардлагатай танилцсан бол сонгох товчыг дарж баталгаажуулна.
- Сонгох товчыг дарсны дараа хяналтын самбарын хэсэг гарч ирнэ.



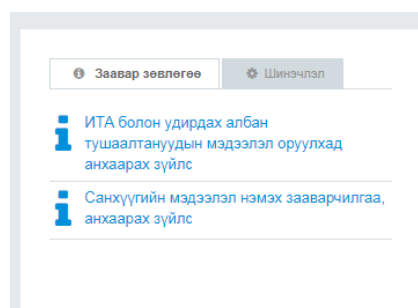
Зураг 4. Хяналтын самбар

Зураг №4		Тайлбар
Сонгосон зөвшөөрөл	тусгай	Энэ хэсэгт таны сонгосон тусгай зөвшөөрлийн ажлын төрлүүдийг харуулна. Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийн төрлийг нэмэх, хасах тохиолдолд “тусгай зөвшөөрөл” гэсэн цэс рүү дахин хандаж, ажлын төрлөө сонгоно.
Шалгуур		Таны сонгосон тусгай зөвшөөрлийн ажлын төрлүүдээс хамааран тусгай зөвшөөрөлд тавигдах ажлын суурь нөхцөл шаардлагыг гарган харуулна. Мөрийн ард × тэмдэгт гарч ирж байгаа нь тухайн суурь

	нөхцөл шаардлагыг хангаагүй байна гэсэн утгатай. Мөрийн ард  тэмдэгт гарч ирвэл суурь нөхцөл шаардлагыг хангаж байна гэж ойлгоно. Тухайн тэмдэгт дээр дарж холбогдох бүлгийн мэдээлэл оруулах цэсрүү шилжинэ.
Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлт илгээх товч	Тусгай зөвшөөрлийн шалгуур бүрэн хангагдсан тохиолдолд хяналтын самбарын доод хэсэгт Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлт илгээх гэсэн товч идэвхжинэ. Энэхүү товчыг дарснаар таны тусгай зөвшөөрлийг хүсэлтийг тусгай зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч өргөдлийн материалтай танилцана.
Баримтаар харах товч	Тусгай зөвшөөрлийн материалыг баримтаар харах үед ашиглагдана. Хэрэглэгчид А4 форматаар харах бөгөөд хэвлэж болно.
 EnergyTop ХХК ▾  Самбар  Профайл  Гарах	Баруун дээд буланд байгаа байгууллагын нэрийг сонгон гарч ирсэн сонголтоос Самбар сонголтыг хийвэл Хяналтын самбар формруу шилжин очно.

е. Зааварчилгаа зөвлөгөө байршуулах хэсэг

Энэ нь заавар зөвлөгөөнүүдийг хэрэглэгчдэд зориулан хүргэнэ.



Зураг 5. Заавар зөвлөгөө

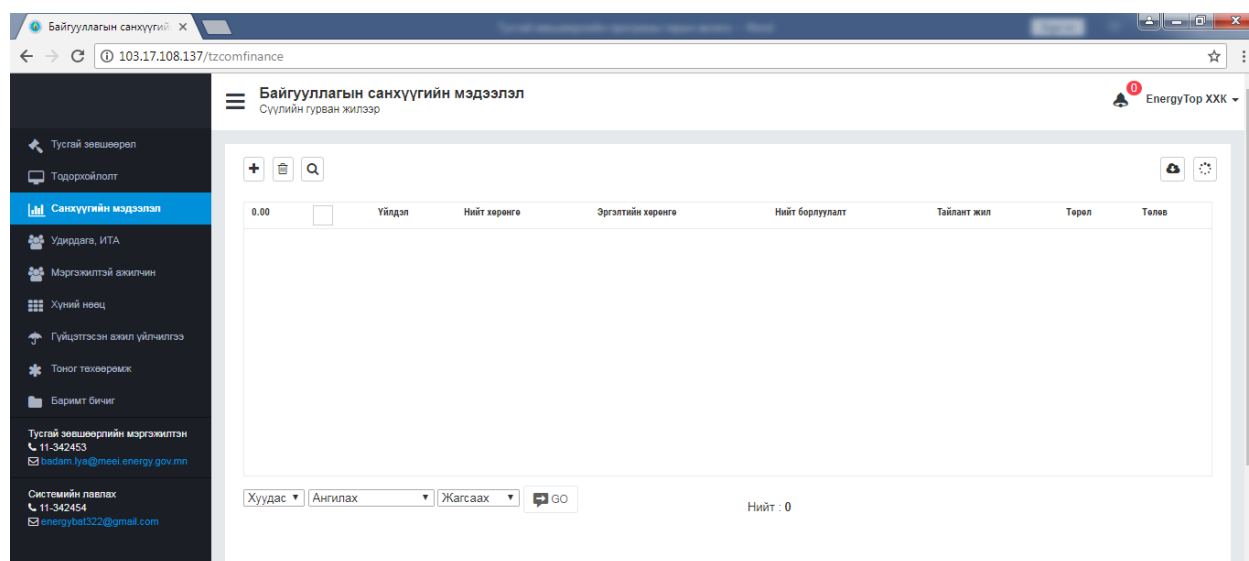
4) **“Тодорхойлолт”** гэсэн маягтыг сонгож, байгууллагын тодорхойлолтыг оруулж өгнө.

Мэдээлэл	Тайлбар
Лого	Аж ахуйн нэгж, байгууллага өөрсдийн лого оруулж болно
Харьяалагдах татварын алба	Харьяалагдах татварын албыг заавал сонгоно.
Танилцуулга	Байгууллагын танилцуулгыг заавал бичнэ
Улсын бүртгэлийн дугаар	Байгууллагын улсын бүртгэлийн дугаарыг заавал оруулна.
Регистрийн дугаар	Байгууллагын улсын бүртгэлийн регистрийн дугаарыг заавал оруулна
Гэрчилгээний хуулбар	УБЕГ-ын гэрчилгээний хуулбарыг заавал зургаар хийж өгнө.
Аж ахуйн нэгжийн дүрмийн сан	Аж ахуйн нэгжийн дүрмийн санг оруулна
Аж ахуйн нэгжийн албан ёсны хаяг	Аж ахуйн нэгжийн албан ёсны хаягийг заавал оруулж өгнө.
Байгуулагдсан он	Аж ахуйн нэгжийн байгуулагдсан огноог заавал оруулна
Энэ чиглэлээр үйл	Энэ чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлсэн хугацааг заавал

ажиллагаа эрхэлсэн хугацаа	оруулна
Шуудангийн хайрцаг, харилцах утас, факс, E-mail	Шуудангийн хайрцаг, харилцах утас, факс, имэйл заавал оруулна
Эрхэлдэг ажлын үндсэн чиглэл	Эрхэлдэг ажлын үндсэн чиглэлийг заавал оруулна
Захирлын нэр	Удирдлагын нэрийг бичнэ. Жишээ: Б.ББББ
Холбоо барих утас	Захирлын холбоо барих утасны дугаарыг оруулна.

- 5) “Татварын тодорхойлолт” гэсэн маягтыг сонгоно.
- 6) “Санхүүгийн мэдээлэл” гэсэн маягтыг сонгоно.

Байгууллагын санхүүгийн мэдээллийн цонх гарч ирнэ.



Зураг 6. Байгууллагын санхүүгийн мэдээлэл

Зураг №6	Тайлбар
	Байгууллагын санхүүгийн мэдээлэл Шинээр нэмэх товч
	Байгууллагын санхүүгийн мэдээллийн жагсаалтаас сонгосон мөрийг устгана
	Байгууллагын санхүүгийн мэдээллээс хайх үйлдэл хийнэ
	Байгууллагын санхүүгийн мэдээллийг эксел дээр татаж авна
	Тухайн формыг шинэчлэн дуудаж гарган харуулна.
Хуудас ▾	Байгууллагын оруулсан жагсаалтыг хуудаслан харуулна.
Ангилал ▾	Байгууллагын оруулсан мэдээллийн жагсаалтыг ангилан харуулна
Жагсаал ▾	Байгууллагын оруулсан мэдээллийн жагсаалтыг сортолно.

- а. товчийг дарж санхүүгийн мэдээллээ он түс бүрээр оруулна.

Зураг 7. Байгууллагын санхүүгийн мэдээлэл оруулах дэлгэц

Зураг №7	Тайлбар
Төрөл	Санхүүгийн мэдээлэл, Аудитын тайлангийн аль нэгийг сонгоно.
Нийт хөрөнгө	Нийт хөрөнгийн мэдээлэл оруулах хэсэг
Эргэлтийн хөрөнгө	Эргэлтийн хөрөнгийн мэдээлэл оруулах хэсэг
Нийт борлуулалт	Нийт борлуулалтын мэдээлэл оруулах хэсэг
Тайлант жил	Тайлант жилийг оруулна.
Хавсралт нэмэх	Аудитын дүгнэлтийг санхүүгийн тайлант жил бүрээр хавсаргана.

- 7) **“Удирдлага, ИТА”** гэсэн маягтыг сонгож, инженер техникийн ажилтан тус бүрээр тодорхойлолтыг бөглөнө.

Зураг 8. Байгууллагын удирдах болон ИТА

Зураг №8	Тайлбар
	Байгууллагын удирдах болон ИТА – нарын мэдээлэл нэмэх товч
	Байгууллагын удирдах болон ИТА - н жагсаалтаас сонгосон мөрийг устгана
	Байгууллагын удирдах болон ИТА нарын мэдээллийг хайх үйлдэл

	хийнэ
	Байгууллагын удирдах болон ИТА нарын мэдээллийг эксел дээр татаж авна
	Тухайн формыг шинэчлэн дуудаж гарган харуулна.
Хуудас ▾	Жагсаалтыг хуудаслан харуулна.
Ангилан ▾	Жагсаалтыг ангилан харуулна
Жагсаах ▾	Жагсаалтыг дарааллаар харуулна.

Нэмэлт мэдээлэл: Байгууллагын удирдах болон ИТА нарын регистрийн дугаарыг оруулна, тухайн компанид бүртгэлтэй эсэх, системд бүртгэлтэй эсэхийг шалган автоматаар цааш мэдээлэл оруулах үйлдлийг зөвшөөрнө.

Байгууллагын удирдах

Регистрийн дугаар *

Овог *

Нэр *

НДД дугаар *

Төрсөн он сар өдөр *

Хүйс *

Зураг

Боловсрол

Албан тушаал *

Мэргэжил *

Ажил байдлын тодорхойлолт *

Copyright © 2014-2018. Эрчим хүчний азийн засгийн хүрээлэн ТӨҮГ

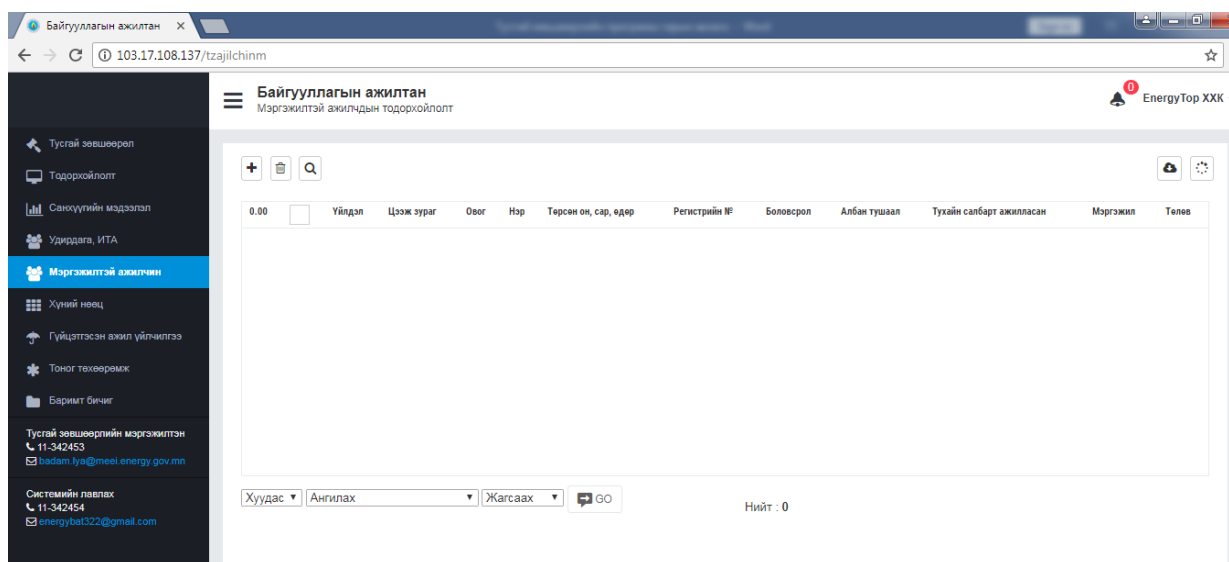
Зураг 9. Байгууллагын удирдах болон ИТА – нарын мэдээлэл оруулах дэлгэц

Зураг №9	Тайлбар
Регистрийн дугаар	ИТА нарын иргэний үнэмлэхний регистрийн дугаарыг оруулна
Овог	эцэг эхийн нэрийг бичнэ
Нэр	Ажилтаны нэрийг бичнэ
НДД дугаар	НДД дугаарыг бичнэ
Төрсөн он сар өдөр	Төрсөн огноог бичнэ
Хүйс	Хүйсийг сонгоно
Зураг	Цээж зураг оруулж болно.
Боловсрол	Боловсролыг сонгоно
Албан тушаал	Албан тушаалыг сонгоно
Мэргэжил	Мэргэжлийг заавал сонгоно
Ажил байдлын тодорхойлолт	Тухайн ажилтны ажил байдлын тодорхойлолтыг заавал оруулна
Хийж гүйцэтгэсэн ажлын	Хийж гүйцэтгэсэн ажлын туршлагыг бичнэ.

туршлага	
Тухайн салбарт ажиллаж эхэлсэн	ИТА нарын тухайн салбарт хэдэн жил ажиллаж байгаа талаар мэдээлэл оруулна
Тухайн байгууллагад ажиллаж эхэлсэн	Тухайн байгууллагад ажилласан жилийг бичнэ
Хавсралт нэмэх	Диплом, мэргэжил дээшлүүлсэн бол гэрчилгээний хуулбарыг нотаратаар баталгаажуулан хавсралтыг зургаар заавал оруулна

8) “Мэргэжилтэй ажилчин” гэсэн маягтыг сонгоно.

Регистрийн дугаараар системд бүртгэгдэнэ.



Зураг 10. Байгууллагын ажилтан – Мэргэжилтэй ажилчин бүртгэх дэлгэц

Зураг №10	Тайлбар
	Шинээр нэмэх товч
	Жагсаалтаас сонгосон мөрийг устгана
	Мэдээллийг хайх үйлдэл хийнэ
	Мэдээллийг эксел дээр татаж авна
	Тухайн формыг шинэчлэн дуудаж гарган харуулна.
Хуудас ▾	Жагсаалтыг хуудаслан харуулна.
Ангилал ▾	Жагсаалтыг ангилан харуулна
Жагсаал ▾	Жагсаалтыг дарааллаар харуулна.

а. Байгууллагын ажилтан шинээр нэмэх

Байгууллагын ажилтан
Мэргэжилтэй ажилчдын тодорхойлолт

Нэмэх боломжтой EnergyTop ХХК

Ажилтаны тодорхойлолт Хавсралт

Регистрийн № *
ЧК06111323

Овог *
[Input field]

Нэр *
[Input field]

Төрсөн он, сар, өдөр *
[Input field]

Тухайн салбарт ажилласан жил *
[Input field]

Боловсрол
Дунд

Албан тушаал *
-- Сонгох --

Мэргэжил *
[Input field]

Цээж зураг
Choose File No f...sen

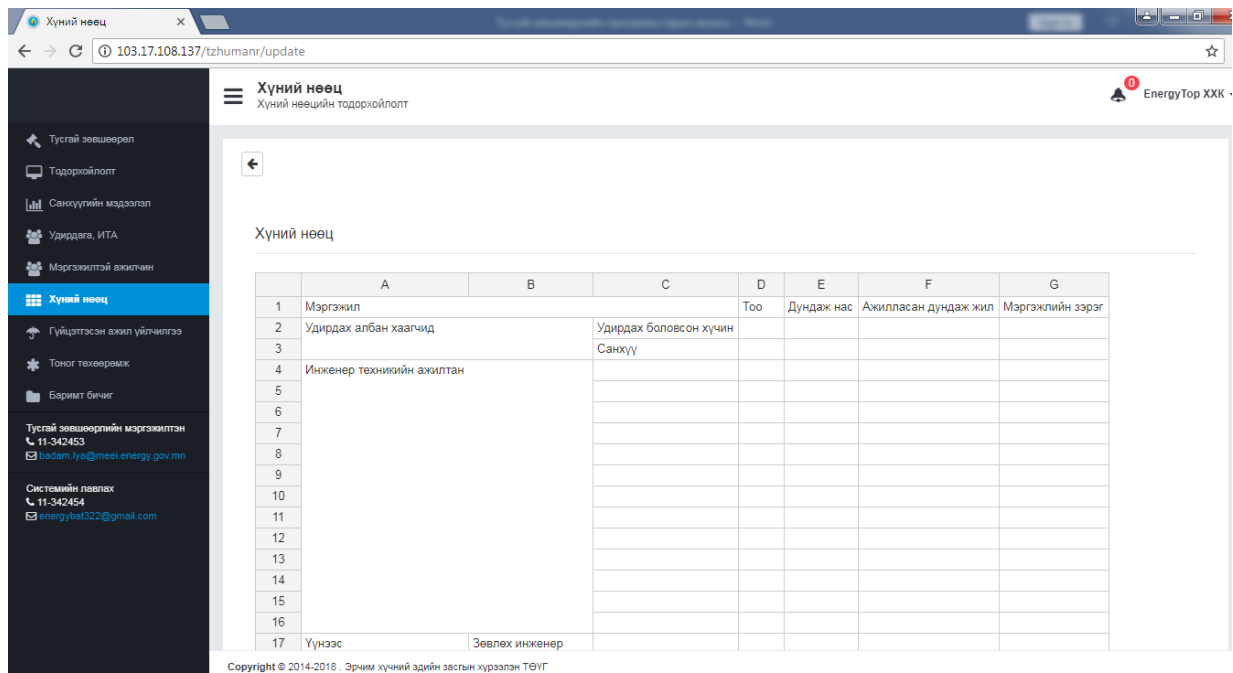
Copyright © 2014-2016 . Эрчим хүчний эдийн засгийн хүрээлэн ТӨҮГ

Зураг 11. Ажилтаны тодорхойлолтыг оруулах дэлгэц.

Зураг №11	Тайлбар
Регистрийн №	Ажилчины регистрийн дугаарыг бичнэ
Овог	Эцэг/Эхийн нэрийг бичнэ
Нэр	Ажилчины нэрийг бичнэ
Төрсөн он, сар, өдөр	Ажилтаны төрсөн огноог бичнэ
Тухайн салбарт ажилласан жил	Ажилчины тухайн салбарт ажилласан жилийг заавал бичнэ
Боловсрол	Ажилчины боловсролыг сонгоно
Албан тушаал	Ажилчины албан тушаалыг заавал сонгоно
Мэргэжил	Ажилчины мэргэжилийг заавал сонгоно
Цээж зураг	Ажилчины цээж зургийг оруулж болно
Мэргэжлийн үнэмлэх №	Ажилчины мэргэжлийн үнэмлэхний дугаарыг заавал оруулна
Мэргэжлийн зэрэг	Мэргэжлийн зэрэгийг заавал оруулна
Хүйс	Хүйсийг заавал сонгоно
Ажил байдлын тодорхойлолт	Ажилчины ажлын туршлагыг бичнэ
Хавсралт	Мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбарыг зурган файлаар заавал хавсаргана

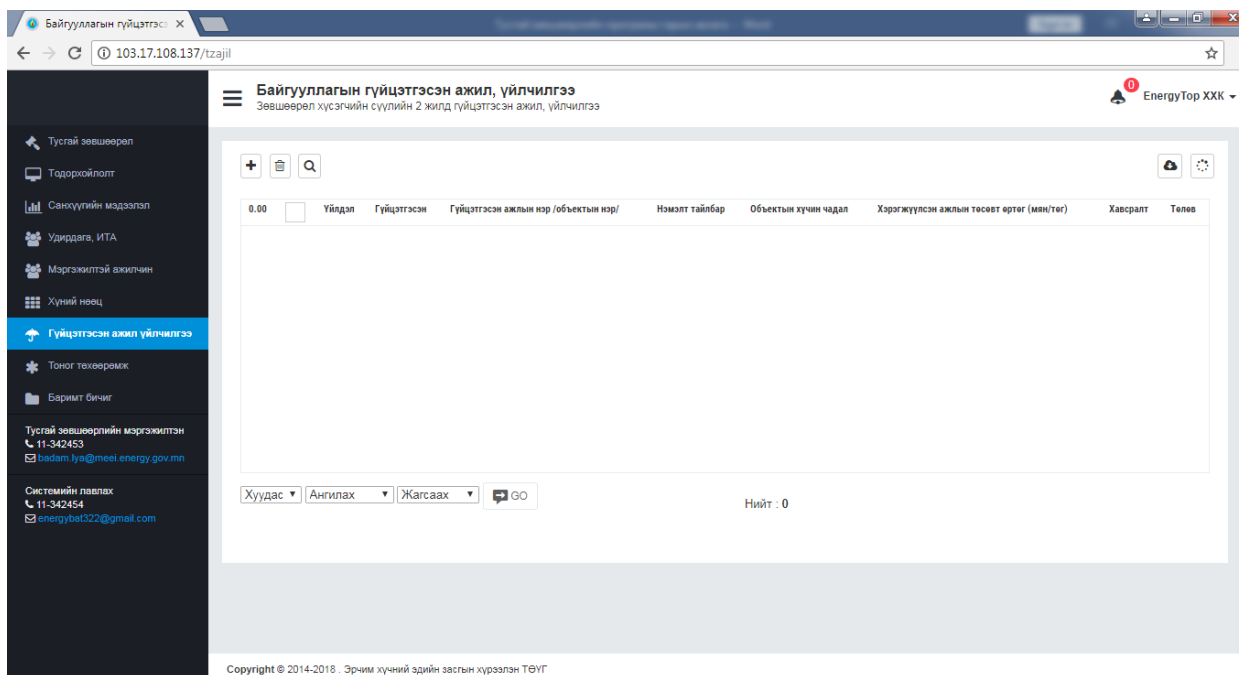
9) “Хүний нөөц” гэсэн маягтыг сонгоно.

Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд хүний нөөцийн талаарх мэдээллээ хүснэгтэнд бөглөж бичнэ.



Зураг 12. Хүний нөөцийн мэдээлэл оруулах дэлгэц

10) “Гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээ” маягтыг сонгоно.

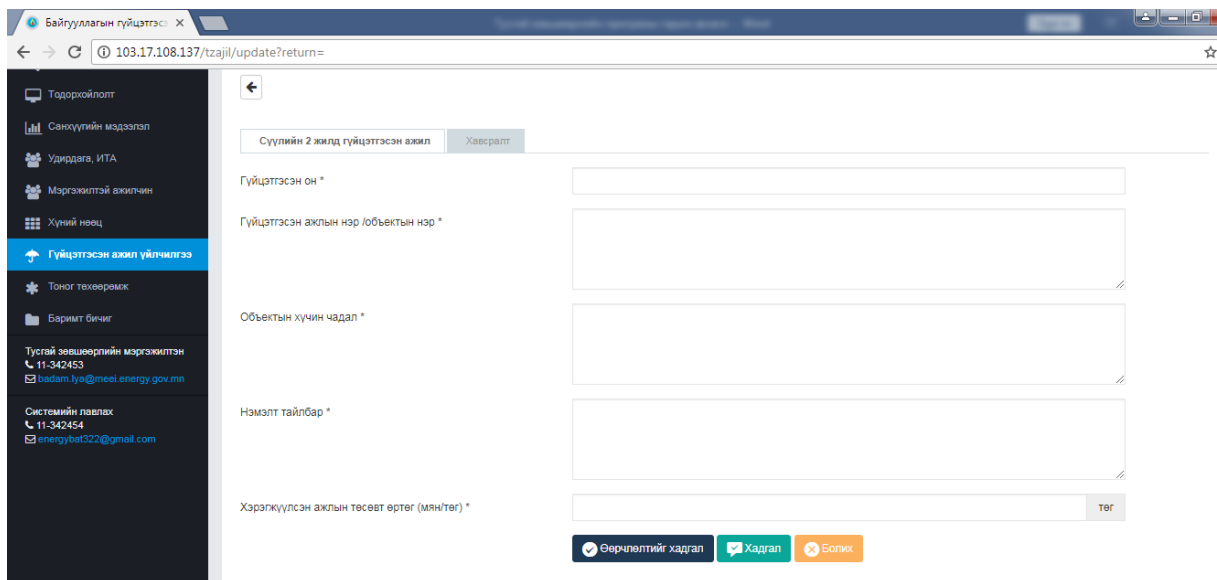


Зураг 13. Гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний мэдээлэл оруулах дэлгэц.

Зураг №13	Тайлбар
	Шинээр мэдээлэл нэмэх товч
	Жагсаалтаас сонгосон мөрийг устгана
	Мэдээллийг хайх үйлдэл хийнэ
	Мэдээллийг эксел дээр татаж авна

	Тухайн формыг шинэчлэн дуудаж харуулна.
Хуудас ▾	Жагсаалтыг хуудаслан харуулна.
Ангилах ▾	Жагсаалтыг ангилан харуулна
Жагсаах ▾	Жагсаалтыг дарааллаар харуулна.
	

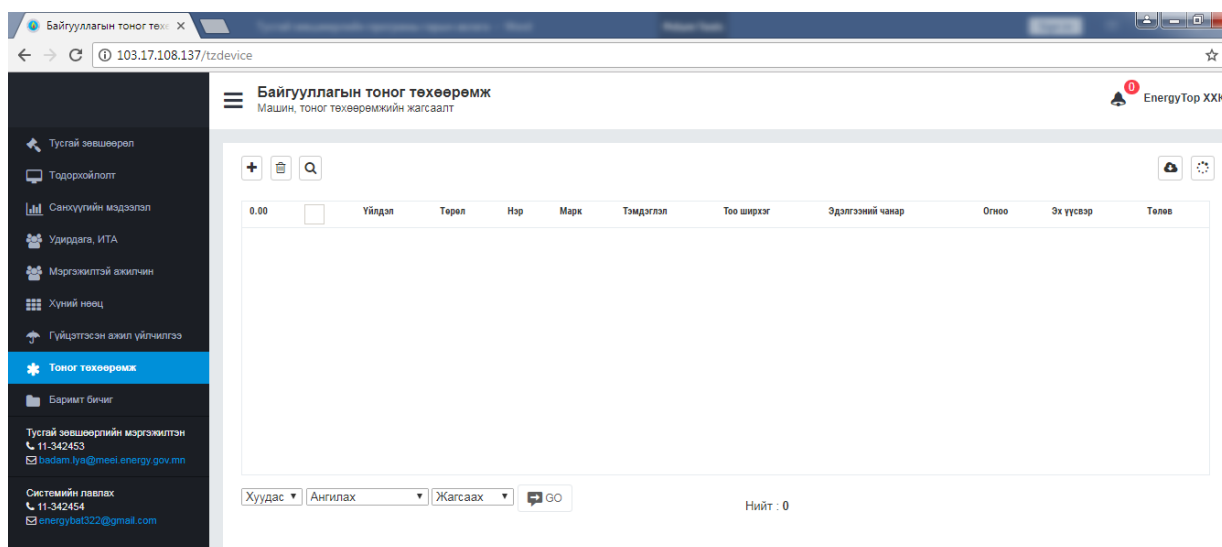
а) Байгууллагын гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээ



Зураг 14. Байгууллагын гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээ

Зураг №14	Тайлбар
Гүйцэтгэсэн он	Гүйцэтгэсэн огноог бичнэ
Гүйцэтгэсэн ажлын нэр /объектын нэр	Гүйцэтгэсэн ажлын нэр /объектын нэр/ - ийг бичнэ
Объектын хүчин чадал	Объектын хүчин чадлыг бичнэ
Нэмэлт тайлбар	Нэмэлт тайлбарыг заавал бичнэ
Хэрэгжүүлсэн ажлын төсөвт өртөг (мян/төг)	Хэрэгжүүлсэн ажлын төсөвт өртөг (мян/төг) – г бичнэ
Хавсралт	Захиалагчийн гэрээ, Улсын комисст хүлээлгэн өгсөн акт, гүйцэтгэсэн ажлын фото зургийг зурган файлаар хавсаргана.

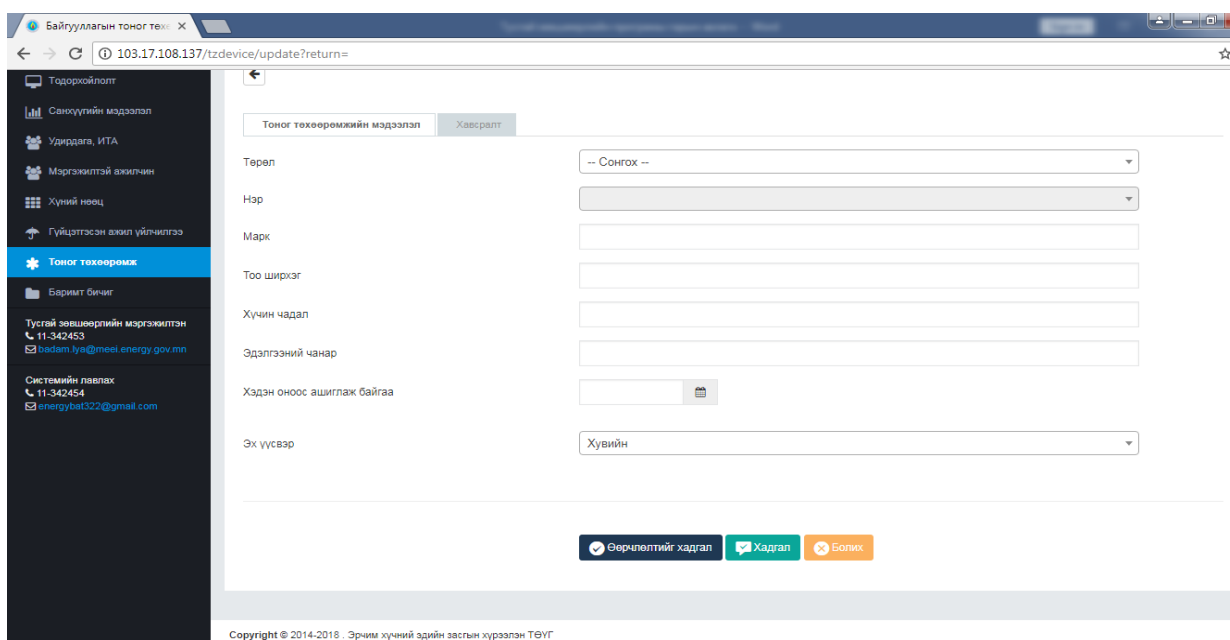
11) “Тоног төхөөрөмж” гэсэн маягтыг сонгоно.



Зураг 15. Тоног төхөөрөмжийн мэдээлэл оруулах дэлгэц.

Зураг №15	Тайлбар
	Шинээр мэдээлэл нэмэх товч
	Жагсаалтаас сонгосон мөрийг устгана
	Мэдээллийг хайх үйлдэл хийнэ
	Мэдээллийг эксел дээр татаж авна
	Тухайн формыг шинэчлэн дуудаж харуулна.
Хуудас ▾	Жагсаалтыг хуудаслан харуулна.
Ангилал ▾	Жагсаалтыг ангилан харуулна
Жагсаах ▾	Жагсаалтыг дарааллаар харуулна.

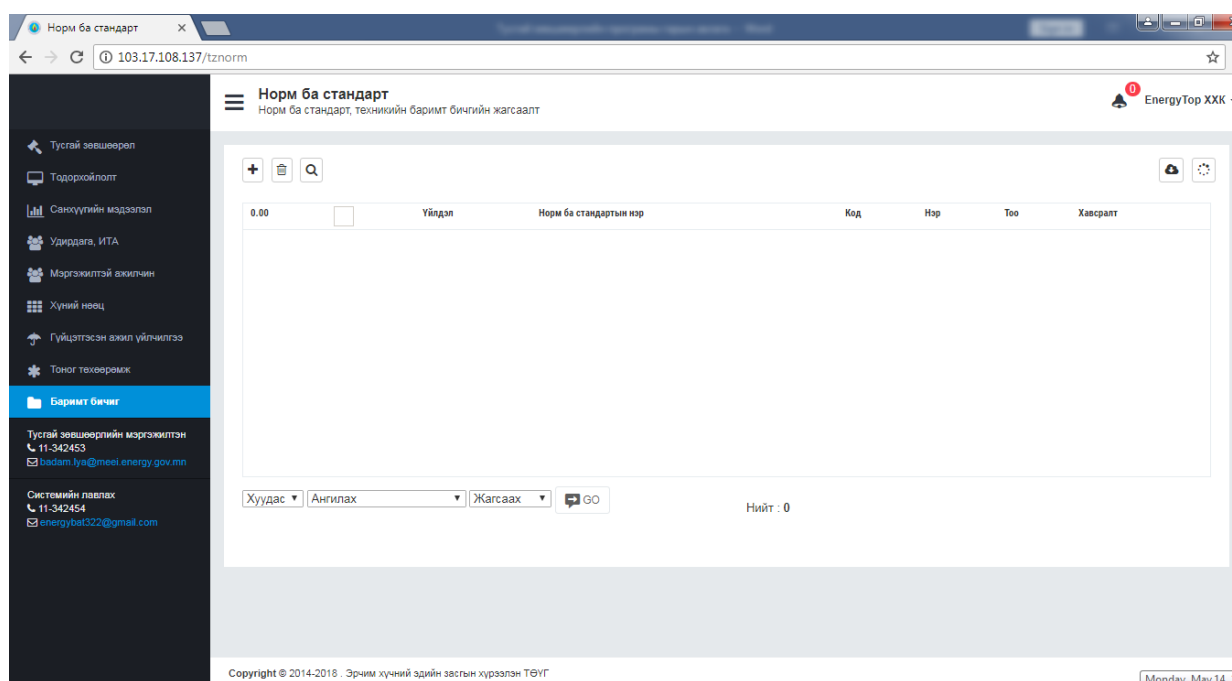
нэмэх товчийг дарж мэдээлэл оруулна



Зураг 16. Байгууллагын тоног төхөөрөмжийн мэдээлэл оруулах дэлгэц.

Зураг №16	Тайлбар
Төрөл	Машин механизм, төнөг төхөөрөмжийн төрлийг сонгоно
Нэр	Тоног төхөөрөмжийн нэршилийг сонгоно
Марк	Тоног төхөөрөмжийн маркийг бичнэ
Тоо ширхэг	Тоног төхөөрөмжийн тоо ширхэгийг бичнэ
Хүчин чадал	Тоног төхөөрөмжийн хүчин чадлыг бичнэ
Эдэлгээний чанар	Эдэлгээний чанарыг бичнэ
Хэдэн оноос ашиглаж байгаа	Хэдэн оноос ашиглаж байгааг бичнэ
Эх үүсвэр	Тоног төхөөрөмжийн эх үүсвэрийн төрлийг сонгоно
Хавсралт	Холбогдох хавсралт зургуудыг оруулна

12) “Баримт бичиг” гэсэн маягтыг сонгоно.



Зураг 17. Норм ба стандарт, техникийн баримт бичгийн жагсаалтын дэлгэц.

Зураг	Тайлбар
	Шинээр нэмэх товч
	Жагсаалтаас сонгосон мөрийг устгана
	Мэдээллийг хайх үйлдэл хийнэ
	Мэдээллийг эксел дээр татаж авна
	Тухайн формыг шинэчлэн дуудаж харуулна.
Хуудас ▾	Жагсаалтыг хуудаслан харуулна.
Ангилал ▾	Жагсаалтыг ангилан харуулна
Жагсаах ▾	Жагсаалтыг дарааллаар харуулна.

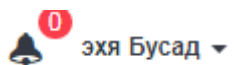


нэмэх товчийг дарж мэдээлэл оруулна.

Зураг 19. Норм ба стандартын мэдээлэл оруулах дэлгэц.

Зураг №19	Тайлбар
Норм ба стандартын нэр	Компанийн мөрдөж байгаа Норм стандартын нэрийг бичнэ
Код	Норм стандартын кодыг бичнэ
Нэр	Нэрийг бичнэ
Тоо	Норм стандартын тоог сонгоно
Хавсралт	Норм стандартыг хавсарган оруулна

13) Миний бүртгэл



цэс рүү орж, “Самбар” гэсэн сонголтыг хийж, Хяналтын самбар цэсрүү шилжиж байгууллагын бүртгүүлсэн мэдээллийн төлөв байдлаа нягталж хүсэлтээ илгээнэ.

14) Хяналтын самбар дах шалгуур үзүүлэлтүүд бүгд  идэвжсэний дараа “хүсэлт илгээх” товчлуур идэвхжинэ. Хүсэлт илгээх товчыг дарснаар тусгай зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн илгээсэн материалыг хянан үзэж баталгаажуулна. Хэрвээ бүрдэлт дутуу бол “тодорхойлолт” гэсэн маягтанд тэмдэглэл бичиж үлдээнэ.