ЭХЯ

“Эрчим хүчний тусгай зөвшөөрлийн цахим мэдээллийн систем”

Тусгай зөвшөөрлийн цахим программын гарын авлага

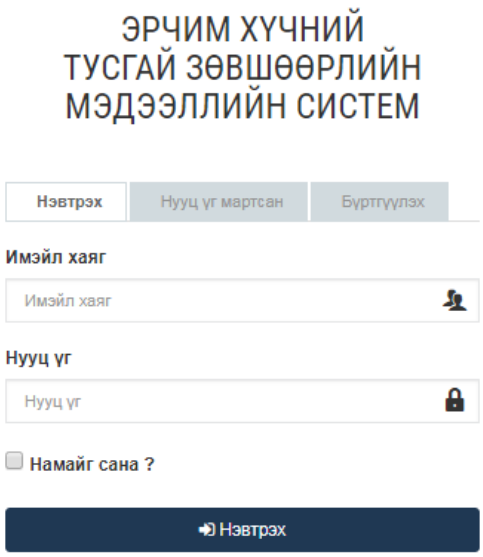
ЭХЯ

2018 он

Тусгай зөвшөөрлийн цахим програмд бүртгүүлэх ба маягт бөглөх заавар

Энэ гарын авлага нь програмыг шинээр ашиглаж байгаа хэрэглэгчидэд програмын суурь хэрэгсэлүүдийг, дэлгэцийн харагдах зургийг тайлбарласан гарын авлага юм.

1) Тусгай зөвшөөрөл хүсэгч компани license.energy.gov.mn хаягаар интернет хөтөч ашиглан орно. Эсвэл 103.17.108.137 хаягаар орно.



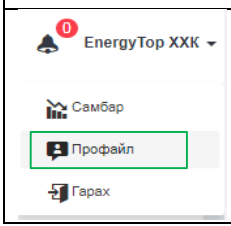
Зураг 1. Нэвтрэх форм

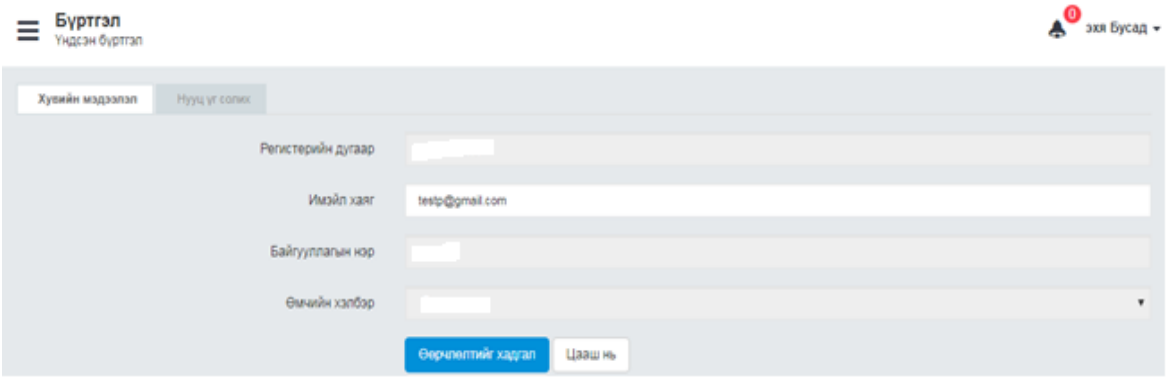
Зураг	Таб	Тайлбар
Нэвтрэх	Нэвтрэх	Нэвтрэх имэйл хаяг, нууц үгээ оруулан нэвтэрч орно /Өмнө нь бүртгүүлсэн хэрэглэгч/
Нууц үг мартсан	Нууц үг мартсан	Нууц үг мартсан бол admind нууц үг сэргээх хүсэлт гаргана.
Бүртгүүлэх	Бүртгүүлэх	Шинэ хэрэглэгч бүртгүүлэх хэсэг. Байгууллагын регистрийн дугаар, имэйл хаяг, нууц үгээ оруулан бүртгүүлэх товч дарж дуусна.

2) Бүртгэл

Шинээр бүртгүүлсэн хэрэглэгч анхны удаа програмд нэвтрэн орох үед байгууллагын миний бүртгэл цэс рүү орж , “профайл” гэсэн сонгох товчыг дарж байгуулагын мэдээлэл, email хаягаа нягтлах, нууц үгээ солих боломжтой.

Жич: Байгууллагын мэдээллийг засах,нууц үгээ солих тохиолдолд:

Зураг	Тайлбар
	Байгууллагын үндсэн бүртгэл мэдээллийг засах гэж байгаа бол формын баруун дээд буланд байрлах нэрийг сонгон гарч ирэх сонголтоос Профайл нэрийг сонгоно.



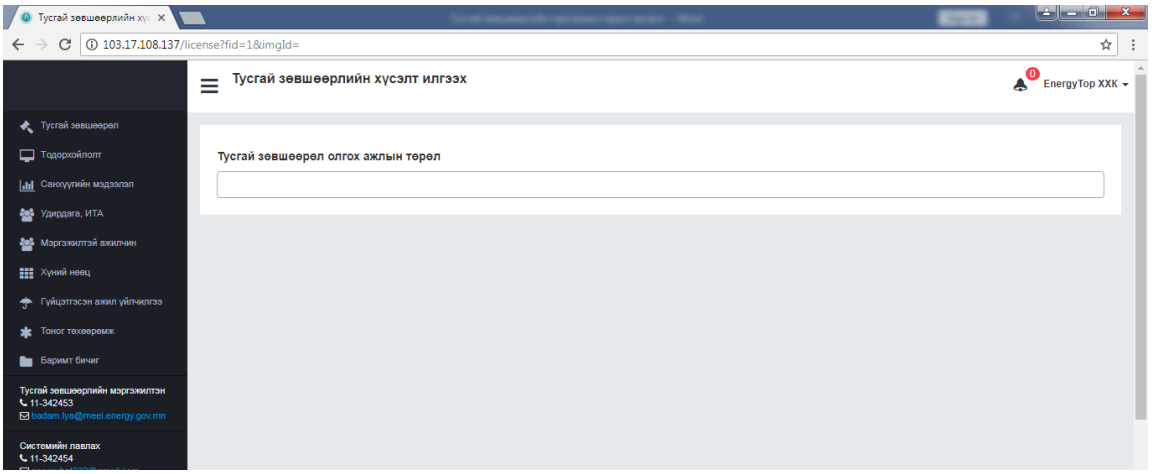
Зураг 2. Үндсэн бүртгэлийн дэлгэц

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 цэсийг сонгоно, хүсэлтийн төрлөө сонгож хадгалах товчыг дарна.

Талбар	Тайлбар
Хүсэлтийн төрөл	Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлт гаргагч нь тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийг сонгоно. Үүнд дараах төрлүүд байна. • Шинэ хүсэлт • Сунгуулах хүсэлт сонгосон бол тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээг заавал хавсаргаж өгнө. • Нэмэлт ажлын хүсэлт сонгосон бол хүчинтэй байгаа тусгай зөвшөөрлийг хавсаргаж өгнө
*	Одоор тэмдэглэсэн талбарыг заавал бөглөх ёстой.

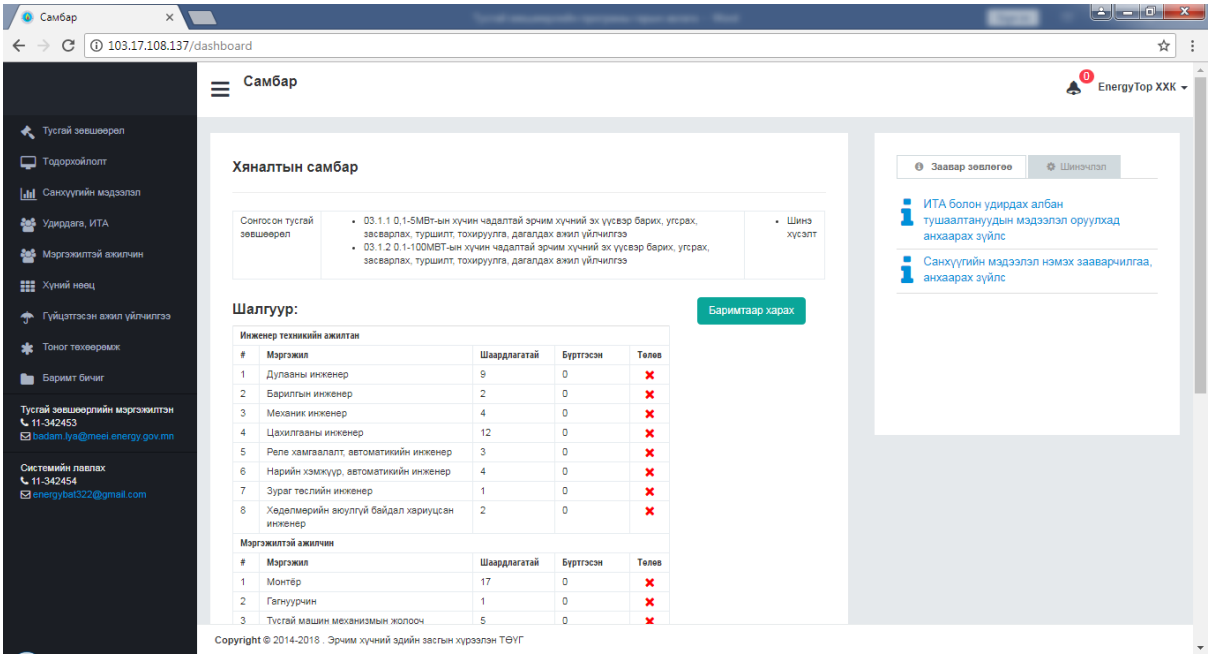
a. Тусгай зөвшөөрлийн хадгалах товчыг дарсны дараа “Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлт илгээх” гэсэн талбар руу шилжиж , тусгай зөвшөөрөл олгох ажлын төрлүүдээс сонголтоо хийнэ. Санамж хэсэг байвал уншиж танилцана уу.



Зураг 3. Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлт илгээх

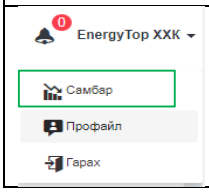
Нэр	Тайлбар
Тусгай зөвшөөрөл олгох ажлын төрөл	Тусгай зөвшөөрөл хүсэгч байгууллага тусгай зөвшөөрлийн ажлын төрлүүдээс сонголт хийнэ. Ингэхдээ хэд хэдэн төрлийг сонгож болно.

b. Тусгай зөвшөөрлийн ажлын төрлийн суурь нөхцөл шаардлага гарч ирнэ.
c. Тусгай зөвшөөрөл хүсэгч ажлын төрлөө сонгосон бол сонгох товчыг дарна.
d. Сонгох товчыг дарсны дараа хяналтын самбарын хэсэг гарч ирнэ.



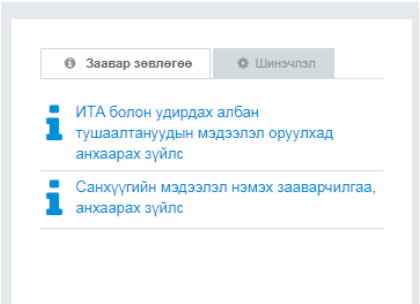
Зураг 4. Хяналтын самбар

Талбар	Тайлбар
Сонгосон тусгай зөвшөөрөл	Сонгогдсон Тусгай зөвшөөрлийн ажлын төрлүүдийг харуулна. Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийн төрлийг гарган харуулна.
Шалгуур	Сонгогдсон тусгай зөвшөөрлийн ажлын төрлүүдээс хамааран тусгай зөвшөөрөл олгох 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 сонгож холбогдох бүлгийн мэдээлэл оруулах формруу шилжинэ.
Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлт илгээх товч	Тусгай зөвшөөрлийн маягт бүрэн бөглөгдсөн бол “Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлт илгээх” товчийг дарж тусгай зөвшөөрлийг хүсэх маягт дуусна. Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлт илгээх
Баримтаар харах товч	Тусгай зөвшөөрлийг баримтаар харах үед ашиглагдана. Үүнд тусгай зөвшөөрлийн материалыг хэрэглэгчид А4 форматаар харах бөгөөд хэвлэж болно.
	Баруун дээд буланд байгаа байгууллагын нэрийг сонгон гарч ирсэн сонголтоос Самбар сонголтыг хийвэл Самбар формруу шилжин очно.

е. Зааварчилгаа зөвлөгөө байршуулах хэсэг

Энэ нь заавар зөвлөгөөнүүдийг хэрэглэгчдэд зориулан хүргэнэ.



Зураг 5. Заавар зөвлөгөө

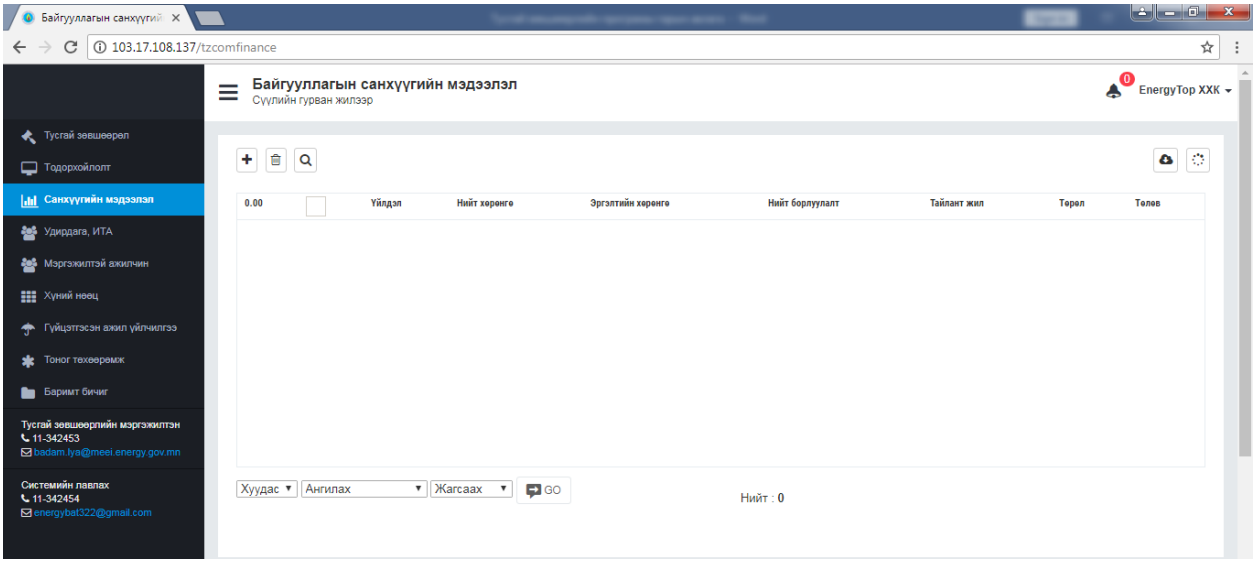
4) Тодорхойлолт гэсэн цэсийг сонгож, байгууллагын тодорхойлолтыг оруулж өгнө.

Талбар	Тайлбар
Лого	Аж ахуй нэгжийн лого оруулж болно
Харьяалагдах татварын алба	Харьяалагдах татварын албыг заавал сонгоно
Танилцуулга	Аж ахуй нэгжийн танилцуулгыг заавал бичнэ
Улсын бүртгэлийн дугаар	Байгууллагын улсын бүртгэлийн дугаарыг заавал оруулна.
Регистерийн 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 ажиллагаа эрхэлсэн хугацаа	Энэ чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлсэн хугацааг заавал 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

5) “Санхүүгийн мэдээлэл” гэсэн цэсийг сонгоно.

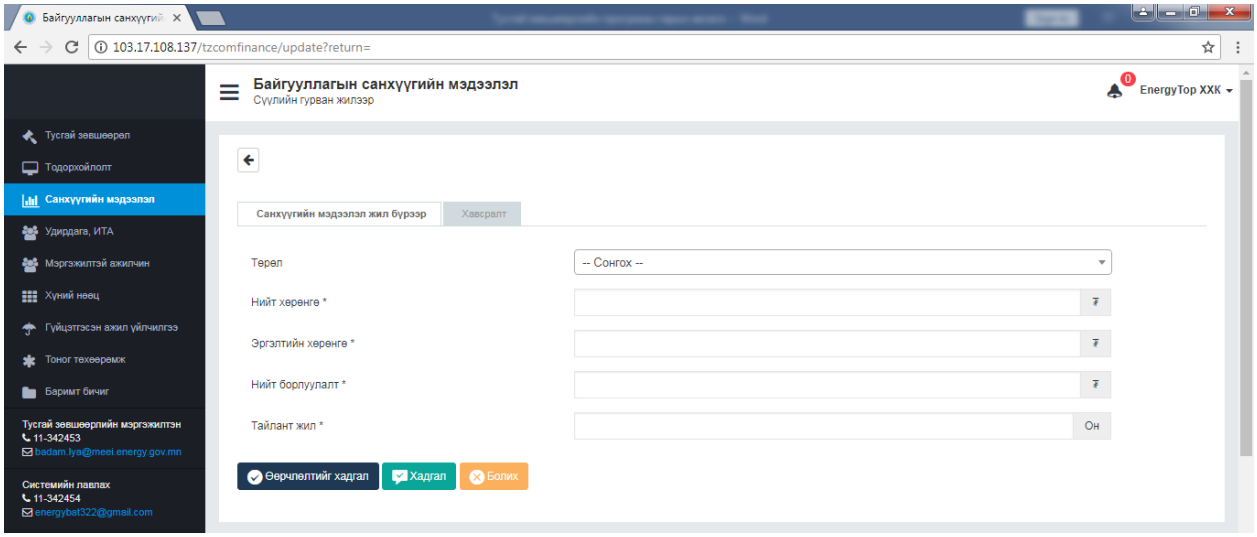
Байгууллагын санхүүгийн мэдээллийн цонх гарч ирнэ.



Зураг 6. Байгууллагын санхүүгийн мэдээлэл

Зураг	Тайлар
+	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.
Ангилах ▼	Байгууллагын оруулсан мэдээллийн жагсаалтыг ангилан харуулна
Жагсаах ▼	Байгууллагын оруулсан мэдээллийн жагсаалтыг сортолно.
GO	

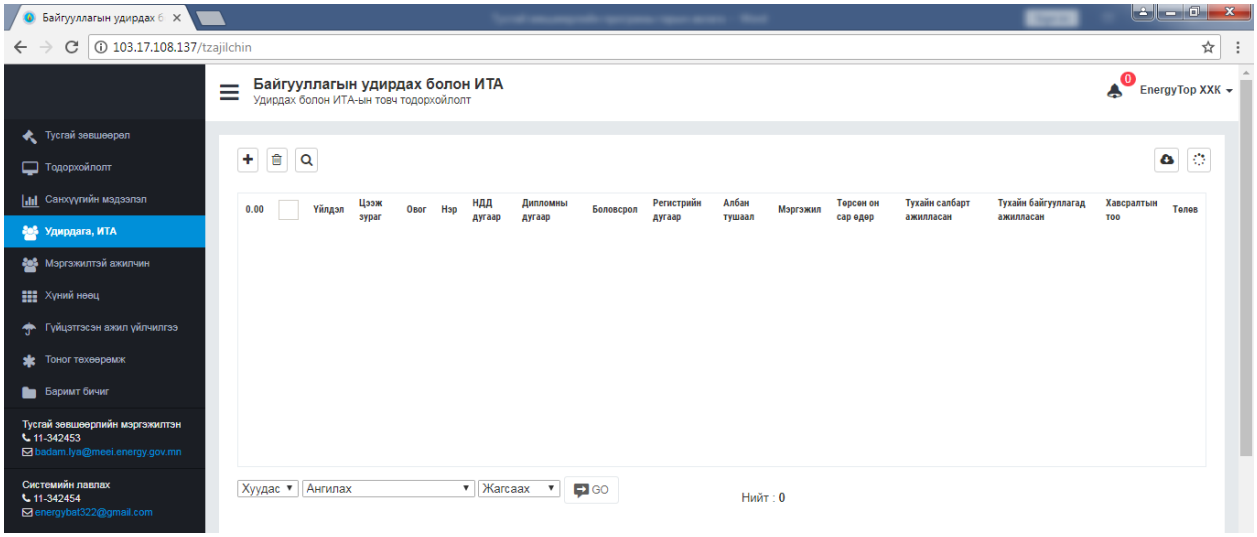
a. Шинээр нэмэх



Зураг 7. Байгууллагын санхүүгийн мэдээлэл –
Санхүүгийн мэдээлэл жил бүрээр

Талбар	Тайлбар
Төрөл	Санхүүгийн мэдээлэл, Аудитын тайлангийн аль нэгийг сонгоно.
Нийт хөрөнгө	Нийт хөрөнгийг заавал оруулна.
Эргэлтийн хөрөнгө	Эргэлтийн хөрөнгийг заавал оруулна.
Нийт борлуулалт	Нийт борлуулалтыг заавал оруулна.
Тайлант жил	Тайлант жилийг заавал оруулна.
Хавсралт нэмэх	Хавсралтаар аудитын дүгнэлтийг санхүүгийн тайлант жил бүрээр нь зургаар оруулна.

6) Удирдлага, ИТА гэсэн цэсийг сонгож ита тус бүрээр тодорхойлолтыг бөглөнө.



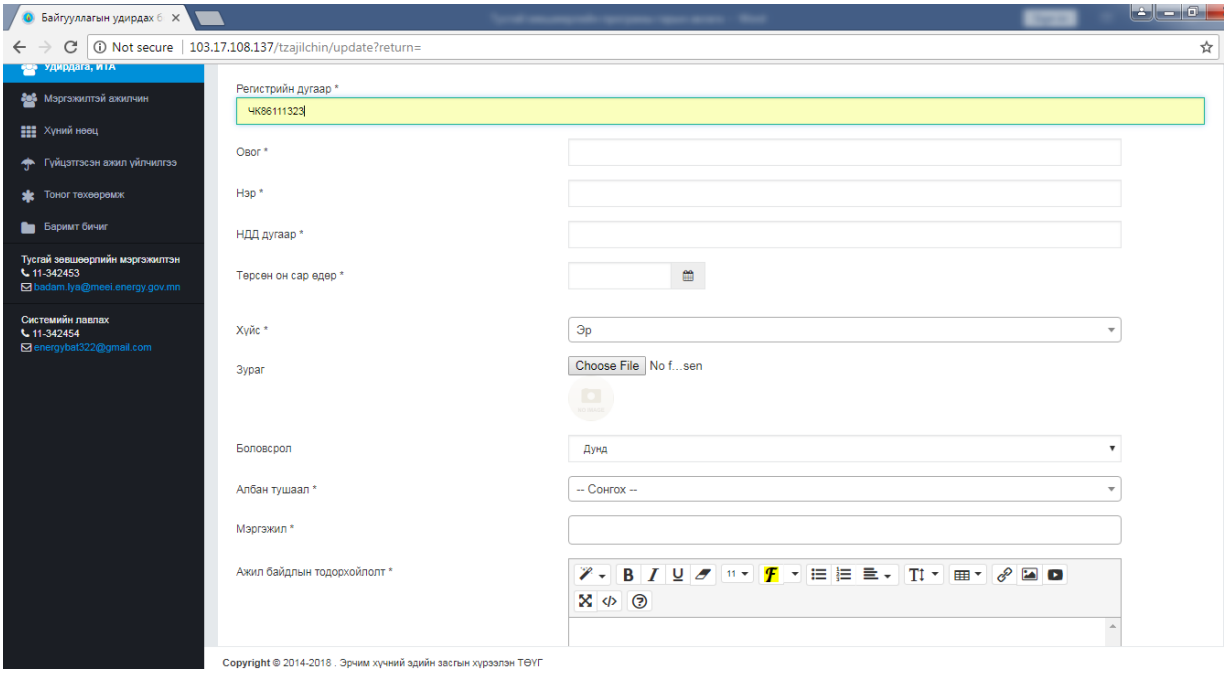
Зураг 8. Байгууллагын удирдах болон ИТА

Зураг	Тайлбар
+	Байгууллагын удирдах болон ИТА - г Шинээр нэмэх товч
🗑	Байгууллагын удирдах болон ИТА - н жагсаалтаас сонгосон мөрийг

	устгана
	Байгууллагын удирдах болон ИТА - аас мэдээллийг хайх үйлдэл хийнэ
	Байгууллагын удирдах болон ИТА - н мэдээллийг эксел дээр татаж авна
	Тухайн формыг шинэчлэн дуудаж гарган харуулна.
Хуудас	Жагсаалтыг хуудаслан харуулна.
Ангилах	Жагсаалтыг ангилан харуулна
Жагсаах	Жагсаалтыг дараалаар харуулна.
GO	

a. Байгууллагын удирдах болон ИТА бүртгэх

Регистрийн дугаарыг оруулна, тухайн компанид бүртгэлтэй эсэх, системд бүртгэлтэй эсэхийг шалган автоматаар цааш мэдээлэл оруулах үйлдлийг зөвшөөрнө.



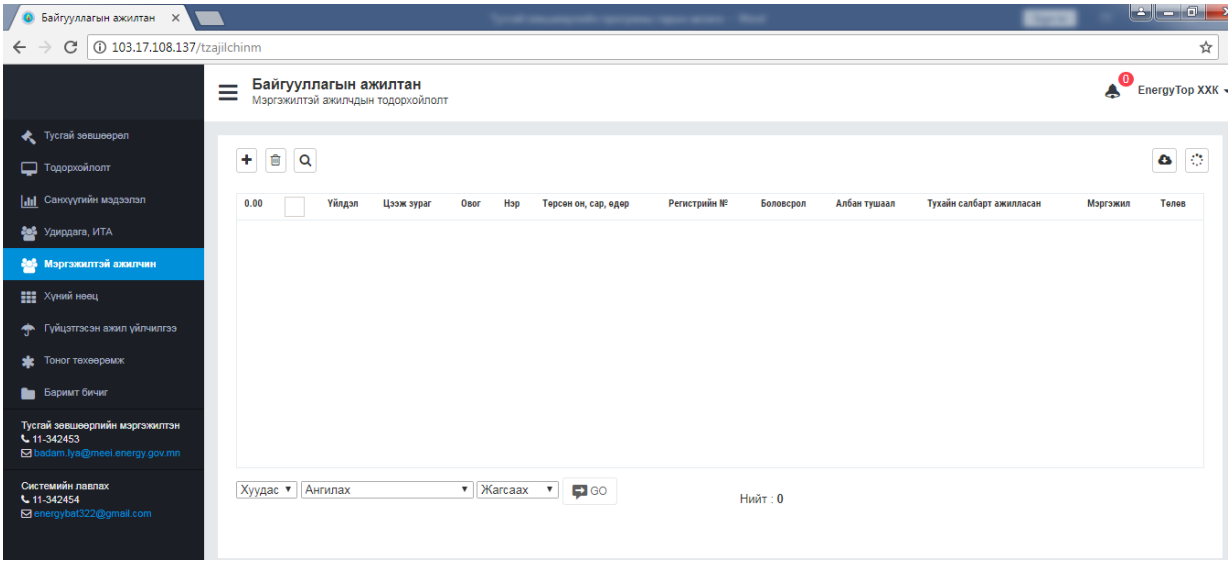
Зураг 9. Байгууллагын удирдах болон ИТА – н мэдээлэл оруулах дэлгэц

Талбар	Тайлбар
Регистрийн дугаар	ИТА -н иргэний үнэмлэхний регистерийн дугаарын заавал оруулна
Овог	Ажилтаны Эцэг эхийн нэр заавал оруулна
Нэр	Ажилтаны нэрийг заавал оруулна
НДД дугаар	НДД дугаарыг заавал оруулна
Төрсөн он сар өдөр	Төрсөн огноог заавал оруулна
Хүйс	Хүйсийг заавал сонгоно
Зураг	Цээж зураг оруулна
Боловсрол	Боловсролыг сонгоно
Албан тушаал	Албан тушаалыг заавал сонгоно
Мэргэжил	Мэргэжлийг заавал сонгоно
Ажил байдлын	Ажил байдлын тодорхойлолтыг заавал оруулна

тодорхойлолт	
Хийж гүйцэтгэсэн ажлын туршлага	Хийж гүйцэтгэсэн ажлын туршлага заавал оруулна
Тухайн салбарт ажиллаж эхэлсэн	ИТА-н тухайн салбарт ажиллаж эхэлсэн мэдээллийг оруулна
Тухайн байгууллагад ажиллаж эхэлсэн	Тухайн байгууллагад ажилласан жилийг оруулна
Хавсралт нэмэх	Диплом, мэргэжил дээшлүүлсэн бол гэрчилгээний хуулбарыг нотаратаар баталгаажуулан хавсралтыг зургаар заавал оруулна

7) “Мэргэжилтэй ажилчин” гэсэн цэсийг сонгоно.

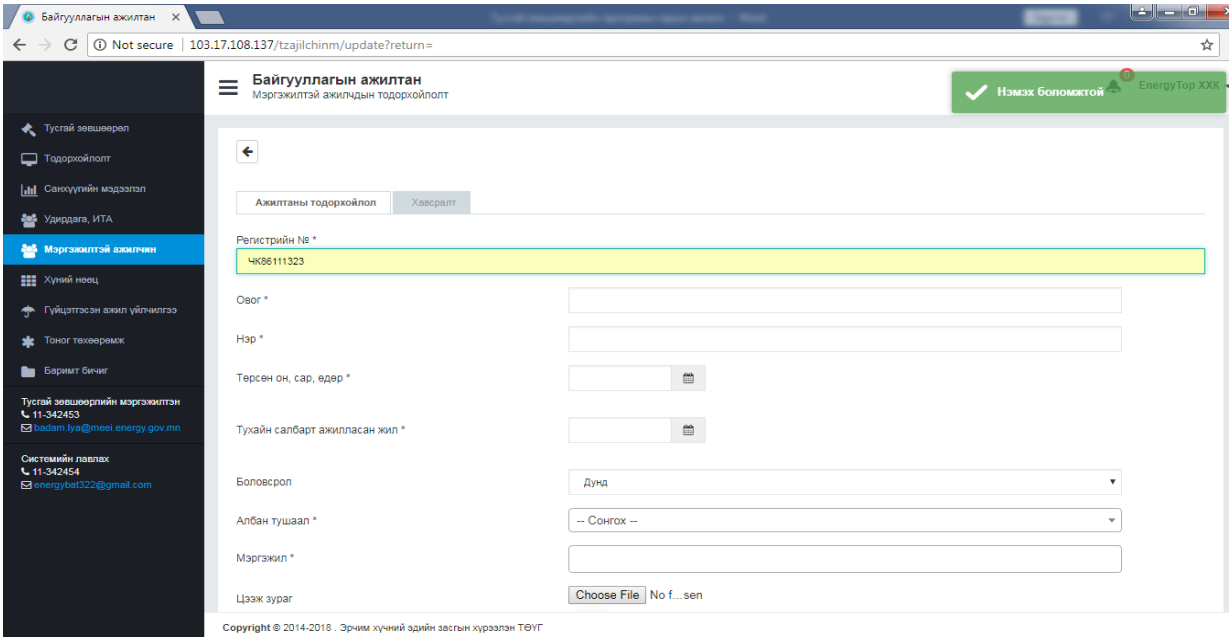
Регистрийн дугаар оруулна системд бүртгэгдээгүй бол цааш мэдээлэл оруулах үйлдлийг зөвшөөрнө.



Зураг 10. Байгууллагын ажилтан – Мэргэжилтэй ажилчин бүртгэх дэлгэц

Зураг	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.
Ангилах ▼	Жагсаалтыг ангилан харуулна
Жагсаах ▼	Жагсаалтыг дараалаар харуулна.
GO	

a. Байгууллагын ажилтан шинээр нэмэх

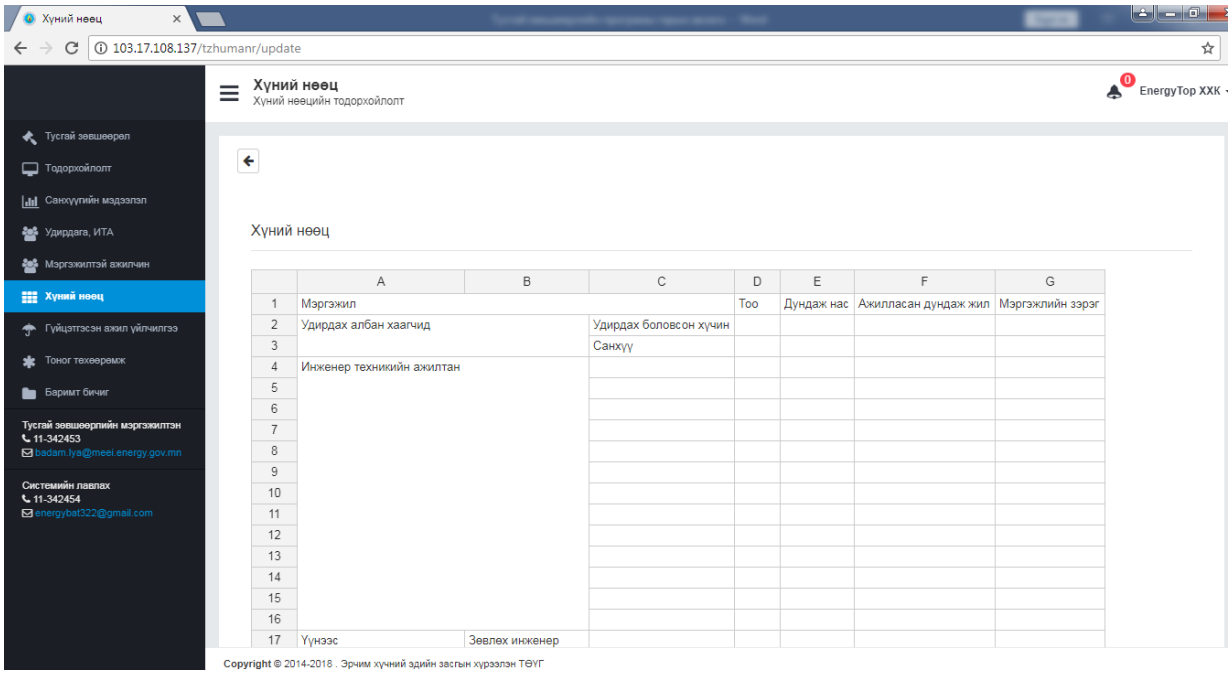


Зураг 11. Ажилтаны тодорхойлолтыг оруулах форм.

Талбар	Тайлбар
Регистрийн №	Ажилтаны регистрийн дугаарыг заавал оруулна
Овог	Ажилтаны Эцэг/Эхийн нэрийг заавал оруулна
Нэр	Ажилтаны нэрийг заавал оруулна
Төрсөн он, сар, өдөр	Ажилтаны төрсөн огноог заавал оруулна
Тухайн салбарт ажилласан жил	Ажилтаны тухайн салбарт ажилласан жилийг заавал оруулна
Боловсрол	Ажилтаны боловсролыг сонгоно
Албан тушаал	Ажилтаны албан тушаалыг заавал сонгоно
Мэргэжил	Ажилтаны мэргэжилийг заавал сонгоно
Цээж зураг	Ажилтаны цээж зургийг оруулна
Мэргэжлийн үнэмлэх №	Ажилтаны мэргэжлийн үнэмлэхний дугаарыг заавал оруулна
Мэргэжлийн зэрэг	Мэргэжлийн зэрэгийг заавал оруулна
Хүйс	Хүйсийг заавал сонгоно
Тухай	Ажилтаны ажлын туршлага, түүхийг заавал оруулна
Хавсралт	Мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбарыг зурган файлаар заавал хавсаргана

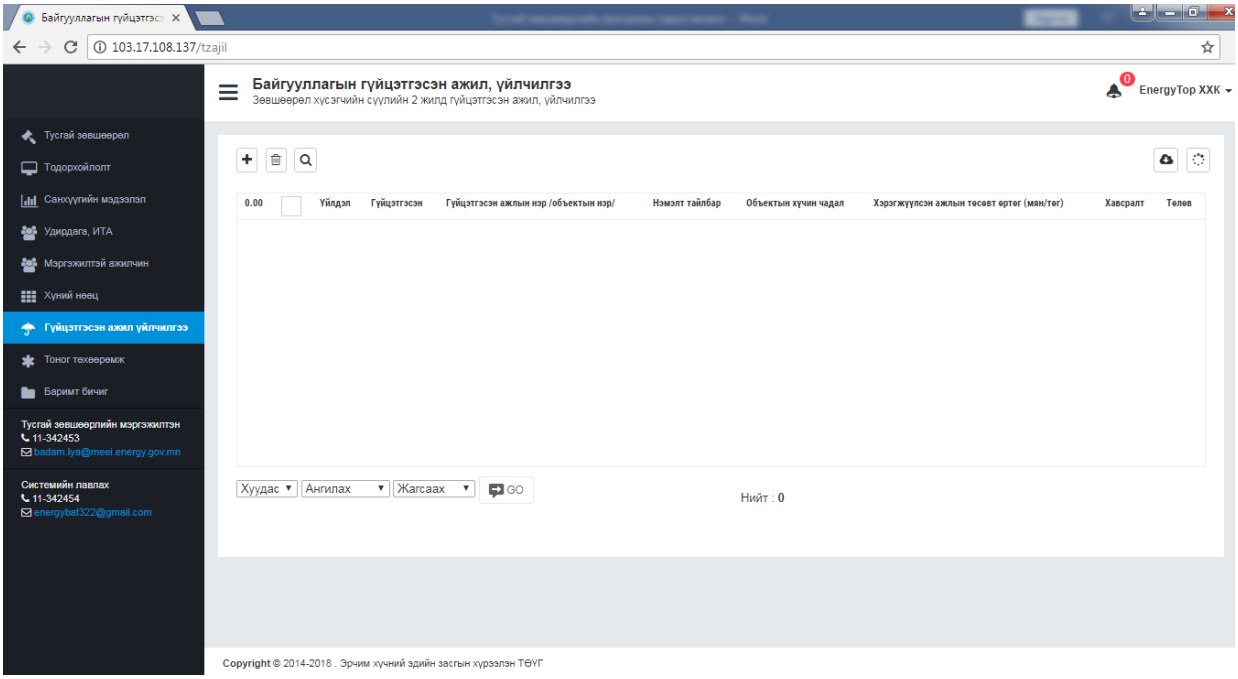
8) “Хүний нөөц” гэсэн цэсийг сонгоно.

Аж ахуй нэгжийн хүний нөөцийн мэдээллийг хүснэгтэн дээр бичиж оруулна.



Зураг 12. Хүний нөөцийн мэдээлэл оруулах дэлгэц

9) “Гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээ” гэсэн цэсийг сонгоно.

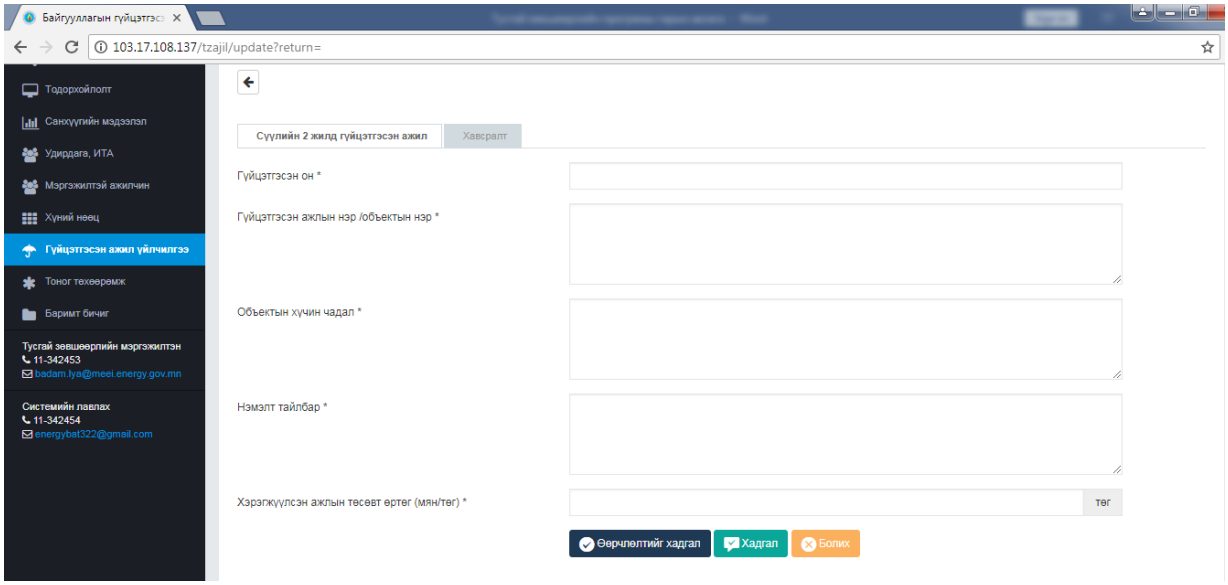


Зураг 13. Гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний мэдээлэл оруулах дэлгэц.

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.
Ангилах	Жагсаалтыг ангилан харуулна
Жагсаах	Жагсаалтыг дараалаар харуулна.
GO	

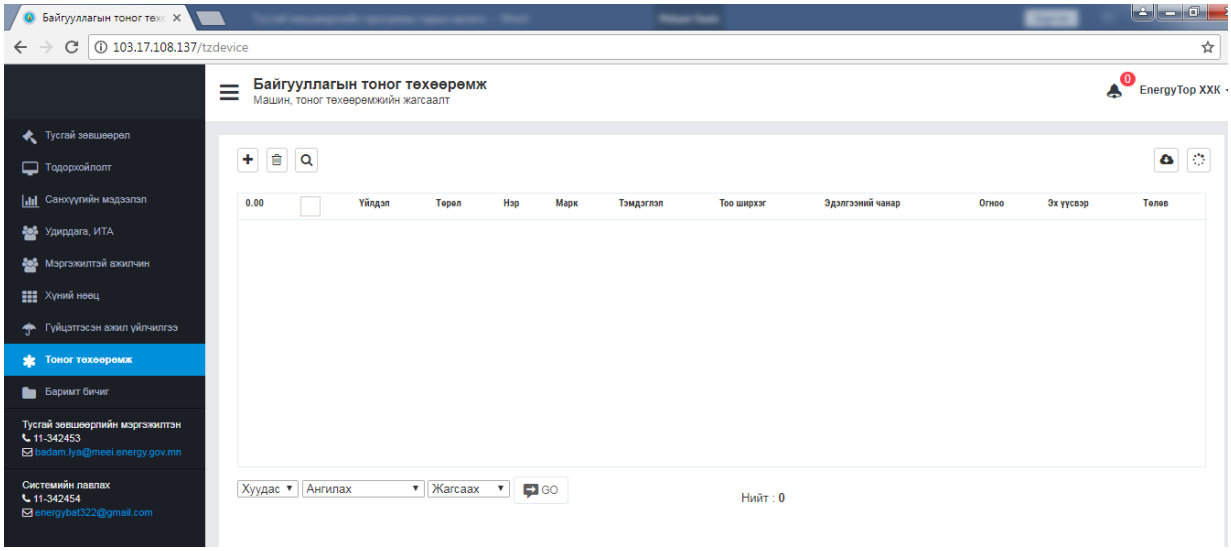
a) Байгууллагын гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээ



Зураг 14. Байгууллагын гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээ

Талбар	Тайлбар
Гүйцэтгэсэн он	Гүйцэтгэсэн огноог заавал оруулна
Гүйцэтгэсэн ажлын нэр /объектын нэр	Гүйцэтгэсэн ажлын нэр /объектын нэр/ - ийг заавал оруулна
Объектын хүчин чадал	Объектын хүчин чадлыг заавал оруулна
Нэмэлт тайлбар	Нэмэлт тайлбарыг заавал оруулна
Хэрэгжүүлсэн ажлын төсөвт өртөг (мян/төг)	Хэрэгжүүлсэн ажлын төсөвт өртөг (мян/төг) – г заавал оруулна
Хавсралт	Захиалагчийн гэрээ, Улсын комисст хүлээлгэн өгсөн акт, гүйцэтгэсэн ажлын фото зургийг заавал оруулна.

10) “Тоног төхөөрөмж” гэсэн цэсийг сонгоно.

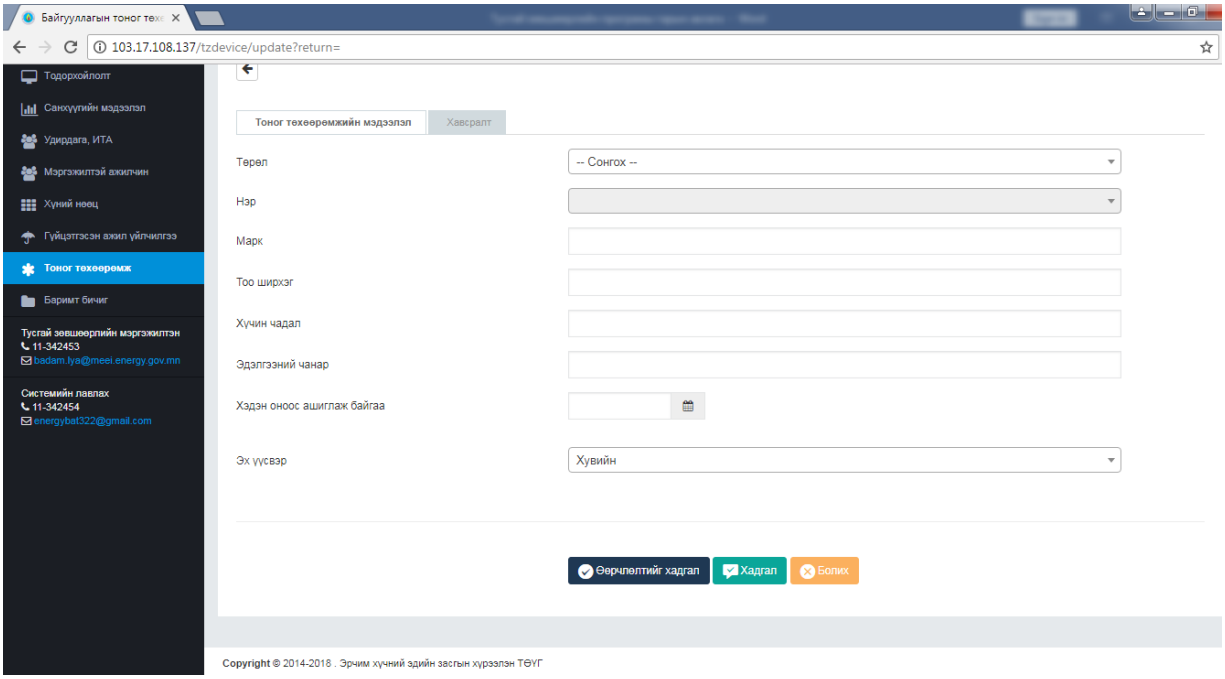


Зураг 15. Тоног төхөөрөмжийн мэдээллийг оруулах дэлгэц.

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.
Ангилах ▼	Жагсаалтыг ангилан харуулна
Жагсаах ▼	Жагсаалтыг дараалаар харуулна.
GO	

a. Шинээр нэмэх

Байгууллагын машин тоног төхөөрөмжийг бүртгэх дэлгэц гарч ирнэ.

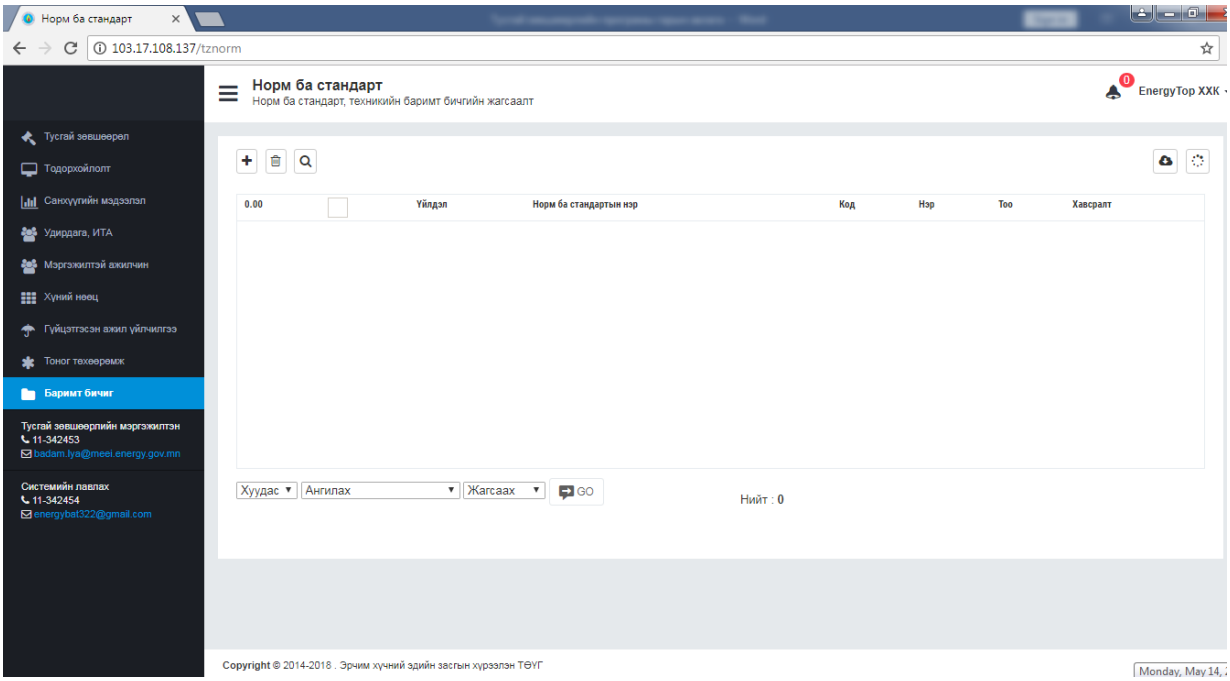


Зураг 16. Байгууллагын тоног төхөөрөмжийн мэдээлэл оруулах дэлгэц.

Талбар	Тайлбар
Төрөл	Машин механизм, төнөг төхөөрөмжий төрлийг сонгоно
Нэр	Тоног төхөөрөмжийн нэршилийг сонгоно
Марк	Тоног төхөөрөмжийн маркийг бичиж оруулна
Тоо ширхэг	Тоног төхөөрөмжийн тоо ширхэгийг бичиж оруулна
Хүчин чадал	Тоног төхөөрөмжийн хүчин чадлыг бичиж оруулна
Эдэлгээний чанар	Эдэлгээний чанарыг бичиж оруулна
Хэдэн оноос ашиглаж байгаа	Хэдэн оноос ашиглаж байгааг бичиж оруулна
Эх үүсвэр	Тоног төхөөрөмжийн эх үүсвэрийн төрлийг сонгоно
Хавсралт	Холбогдох хавсралт зургуудыг оруулна

11) Баримт бичиг

Норм ба стандарт техникийн баримт бичгийн мэдээллийг харуулах дэлгэц.

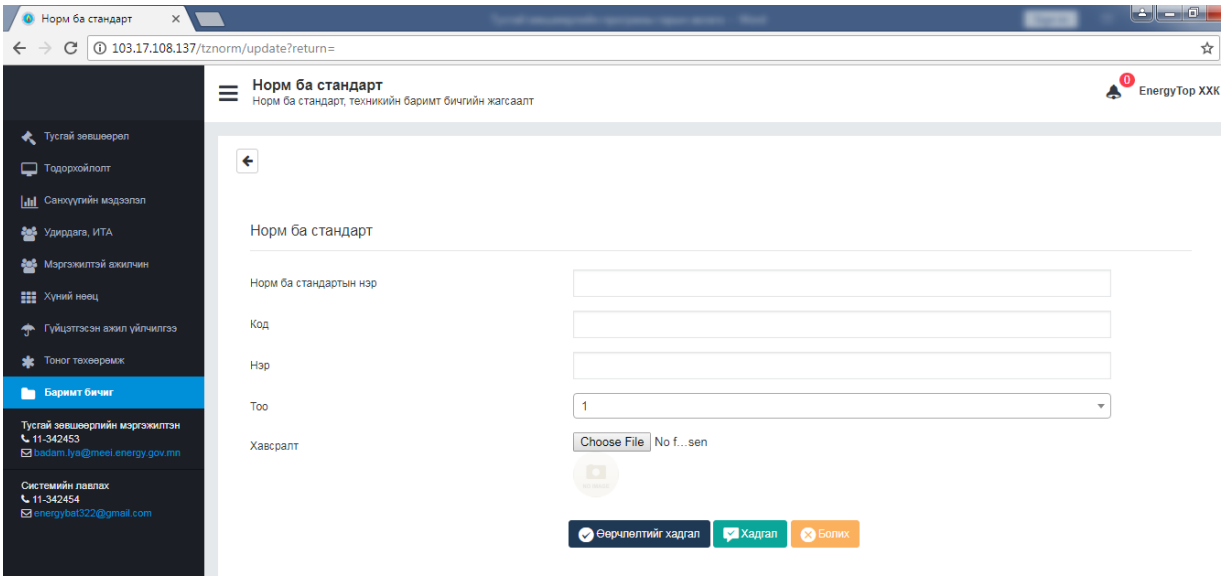


Зураг 17. Норм ба стандарт, техникийн баримт бичгийн жагсаалтын дэлгэц.

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.
Ангилах ▼	Жагсаалтыг ангилан харуулна
Жагсаах ▼	Жагсаалтыг дараалаар харуулна.
GO	

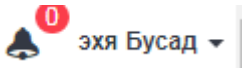
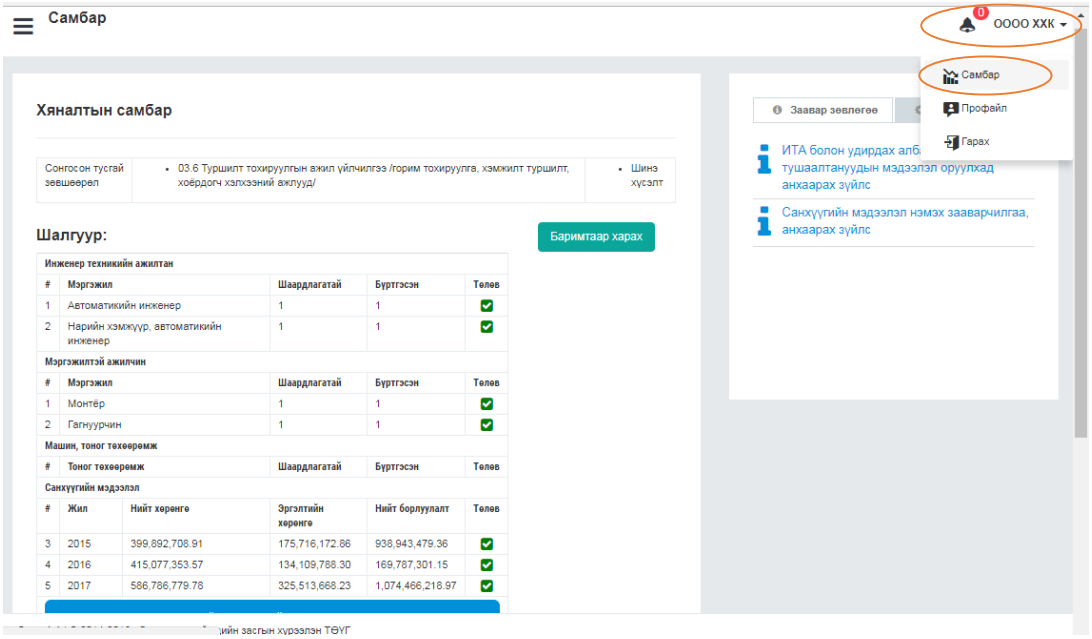
a. Шинээр нэмэх

Норм ба стандартын мэдээлэл оруулах дэлгэц харагдана.



Зураг 19. Норм ба стандартын мэдээлэл оруулах форм.

Талбар	Тайлбар
Норм ба стандартын нэр	Норм стандартын нэрийг бичиж оруулна
Код	Норм стандартын кодыг бичиж оруулна
Нэр	Нэрийг бичиж оруулна
Тоо	Норм стандартын тоог сонгоно
Хавсралт	Норм стандартыг хавсарган оруулна

12) Миний бүртгэл 

цэс рүү орж , “Самбар” гэсэн сонголтыг хийж байгуулагын бүртгүүлсэн мэдээллийн төлөв болон хэрэглэгч бүртгүүлсэн мэдээллээ “баримтаар харах” товчыг дарж хэвлэх байдлаар харах боломжтой.