БАРИЛГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ЦАХИМ СИСТЕМ

1. ТАНИЛЦУУЛГА

Барилгын салбарын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цахим систем нь барилга, байгууламжийн зураг төслийг боловсруулах, барилгын ажлыг гүйцэтгэх, өргөх байгууламж, түүний эд ангийн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг эрхлэх, хуулийн этгээдэд тусгай зөвшөөрлийг олгох, нэг цэгийн үйлчилгээг онлайнаар дамжуулан олгох систем юм.

1.1 Системийн онцлог

Барилгын салбарын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цахим систем нь дараах онцлог давуу талуудтай. Үүнд:

ААНБ-ын мэдээллийг системээс татах	ИТА-ны мэдээллийг системээс татах
“ХУР” төрийн мэдээлэл солилцооны систем-ээр дамжуулан ААНБ-ын мэдээлэл нь үнэн зөв эсэхийг холбогдох мэдээллийн сангуудаас шалгах	**“ДАН”** танилт нэвтрэлтийн систем-ээр дамжуулан ИТА-ны мэдээлэл нь үнэн зөв эсэхийг холбогдох мэдээллийн сангуудаас шалгах
НД-ын мэдээллийг системээс татах	**Боловсролын мэдээллийг системээс татах**
“ДАН” болон **“ХУР”** систем-ээр дамжуулан ИТА-ны нийгмийн даатгалын мэдээллийг татаж, тухайн байгууллагад ажилладаг эсэхийг шалгах	**“ДАН”** болон **“ХУР”** систем-ээр дамжуулан ИТА-ны боловсролын мэдээллийг татаж, тухайн мэдээлэл үнэн зөв эсэхийг шалгах

2. СИСТЕМИЙГ АШИГЛАХ ЕРӨНХИЙ ЗААВАР

Барилгын салбарын нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн сангийн цахим системээр дамжуулан

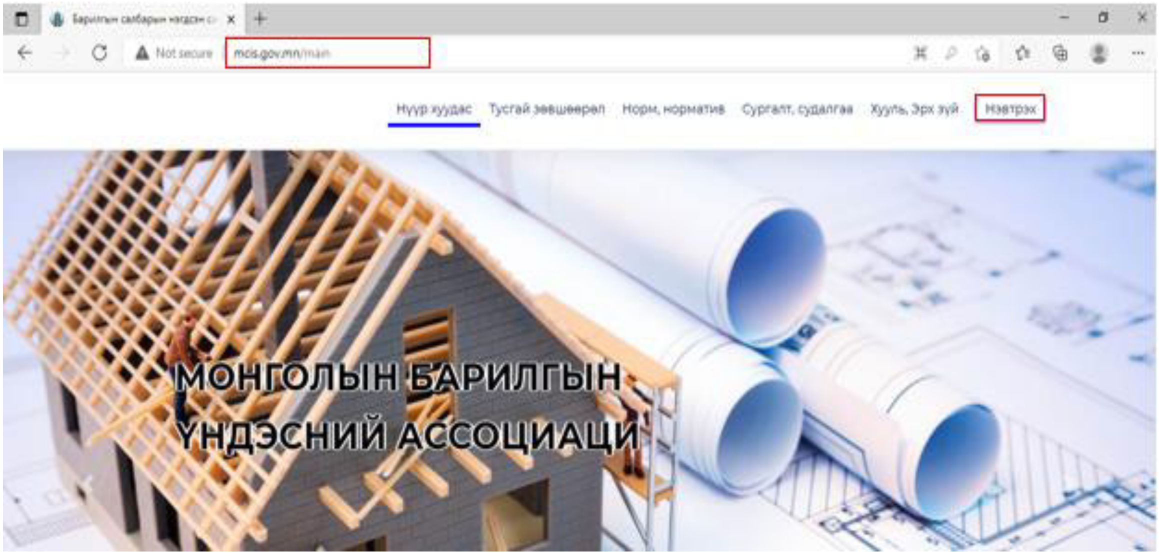
– Барилга байгууламжийн зураг төслийг боловсруулах
– Барилгын ажлыг гүйцэтгэх
– Өргөх байгууламж, түүний эд ангийн үйлдвэрлэл, угсралт, засвар үйлчилгээг эрхлэх хуулийн этгээд нь тусгай зөвшөөрлийг шинээр авах, нэмэлт ажлын төрлөөр авах, сунгуулах, тусгай зөвшөөрлийн мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах тухай хүсэлтийг гаргана.

2.1 Системд нэвтрэх заавар.

ААНБ нь системд нэвтрэхийн тулд дараах үйлдлийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

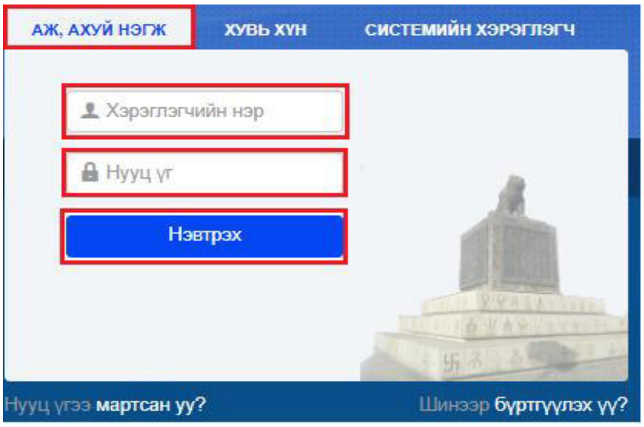
- ААНБ нь www.mcis.gov.mn системийн хаяг руу орж “БАРИЛГЫН САЛБАРЫН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН ЦАХИМ СИСТЕМ”-ийн **Нүүр хуудас**-т нэвтэрч орно.
- Бүртгэлгүй бол ААНБ нь “**Шинээр бүртгүүлэх үү?**” товчийг дарж бөглөх хэсэг рүү шилжинэ. Бөглөх хэсэгт **ААНБ-ын Регистрийн дугаар** болон **И-мэйл** хаягийг оруулан илгээнэ. Таны и-мэйл хаягт Нэвтрэх нэр болон Нууц үг ирнэ. Үүнийг ашиглан системд нэвтрэх боломжтой болно.
- Бүртгэлтэй ААНБ нь “**Нэвтрэх**” товч дээр дарахад 3 төрлийн хэрэглэгчээр нэвтрэх сонголт харагдана. Үүний **АЖ АХУЙН НЭГЖ** хэсэгт нь **Хэрэглэгчийн нэр, Нууц үг**-ийг оруулж системд нэвтэрнэ.

Зураг 1. Системд нэвтрэх нүүр хуудас



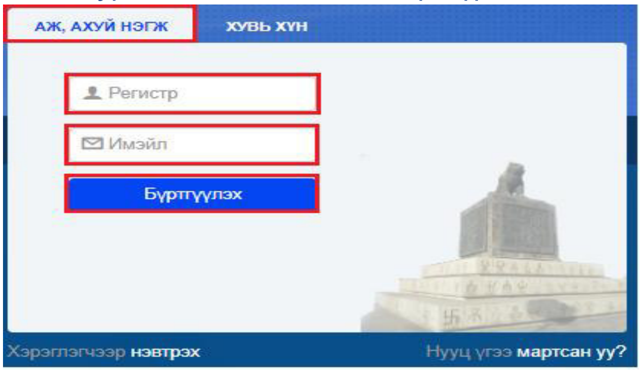
➢ Нэвтрэх товч дарахад ААНБ-ын системд нэтрэх хэсэг дараах байдлаар харагдана.

Зураг 2. Нэвтрэх нэр, нууц үг оруулснаар системд нэвтрэх хэсэг



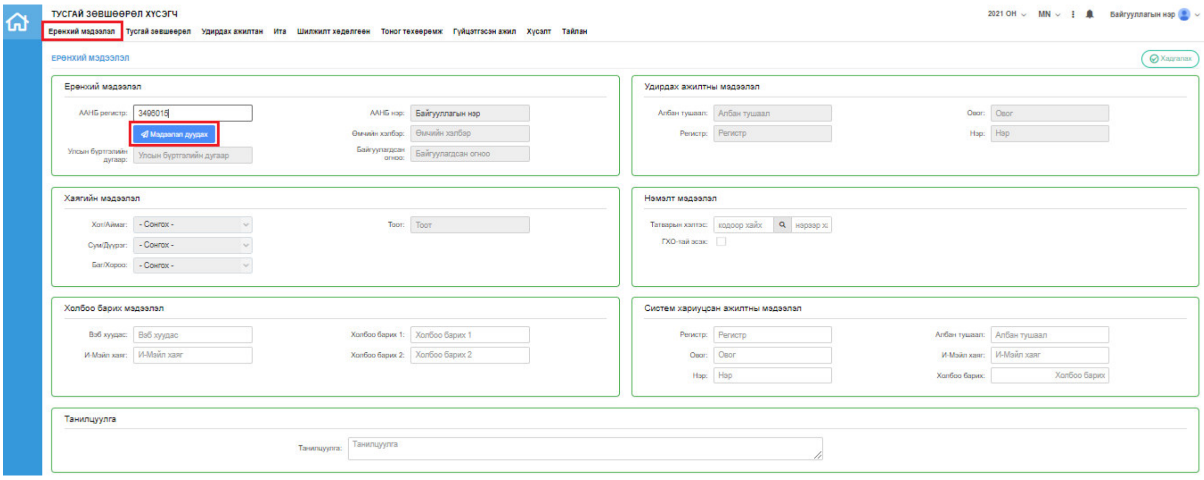
➢ ААНБ шинээр бүртгүүлэхэд харагдах хэсэг

Зураг 3. ААНБ-ыг шинээр бүртгэх хэсэг



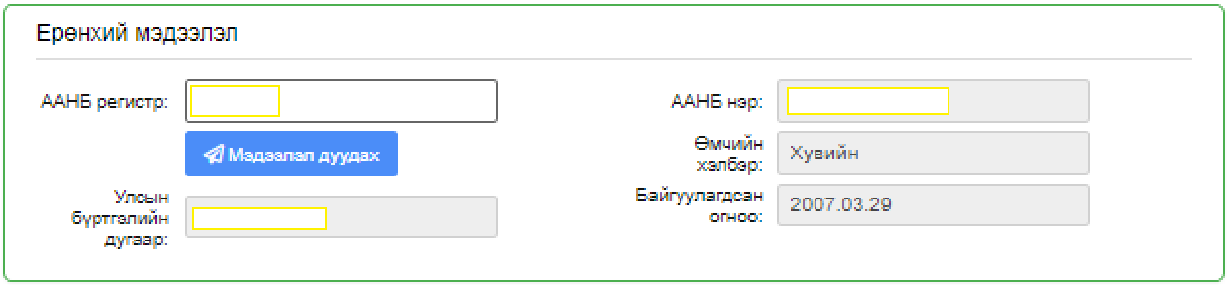
➢ Системд нэвтрэхэд дараах байдлаар харагдана.

Зураг 4. Системд нэвтэрсний дараа харагдах байдал

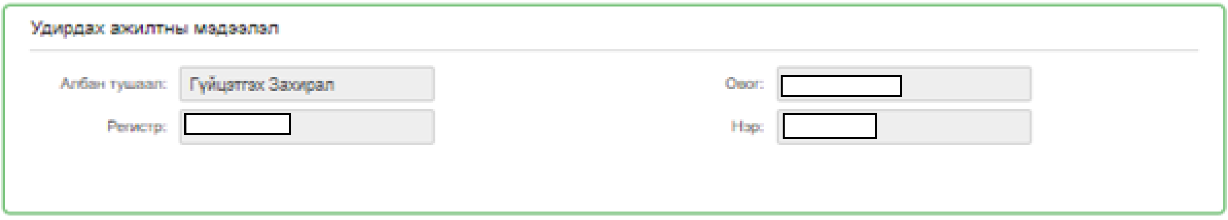


2.2 ААНБ-ын ерөнхий мэдээллийг хэрхэн бөглөх вэ?

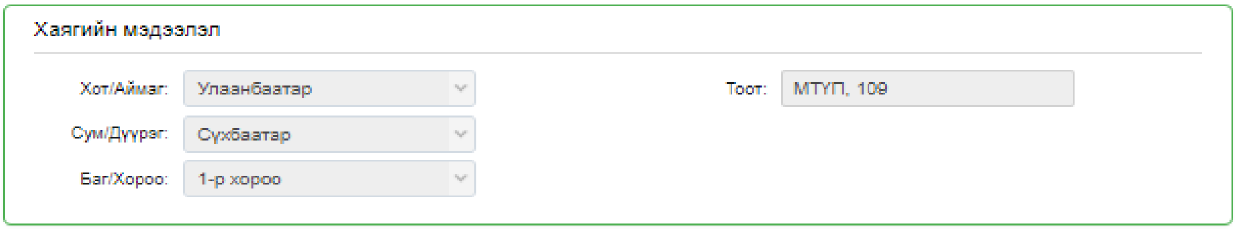
ААНБ нь Регистрийн дугаар болон Нууц үгээ системд оруулснаар нэвтэрнэ. **ААНБ-ын Регистрийн** хэсэг нь автоматаар бөглөгдсөн харагдах ба Мэдээлэл дуудах товчийг дарснаар *(Зураг 4)* тухайн байгууллагын мэдээлэл нь **"ХУР"** систем-ээс дуудагдана. Харин **Холбоо барих мэдээлэл** болон **Нэмэлт мэдээллийг** гараар бөглөж хадгална.



Зураг 5. ААНБ-ын мэдээллийг системээс дуудсан байдал



Зураг 6. Удирдах ажилтны мэдээллийг системээс дуудсан байдал

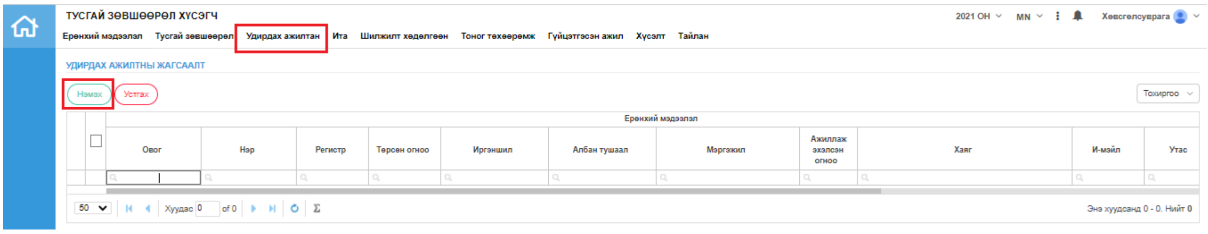


Зураг 7. Хаягийн мэдээллийг системээс дуудсан байдал

Дээрх талбаруудыг бөглөн Хадгалах товч дарснаар тусгай зөвшөөрөл хүсэгч ААНБ-ын ерөнхий мэдээлэл нь амжилттай хадгалагдана.

2.3 Удирдах ажилтныг хэрхэн бүртгэх вэ?

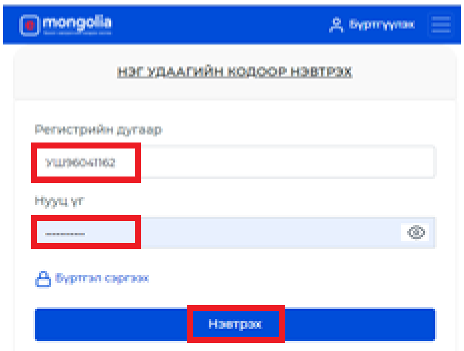
“ДАН” системийг ашиглаж ААНБ-ын удирдах ажилтны мэдээллийг 3 төрлөөр нэвтэрч бүртгүүлэх боломжтой. Үүнд: 1. Нэг удаагийн кодоор бүртгүүлэх



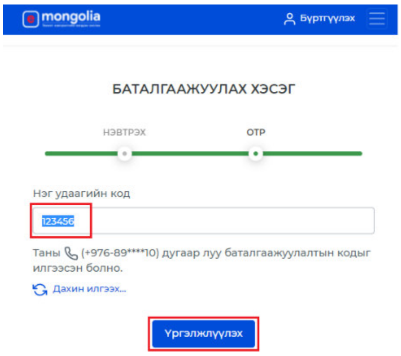
Зураг 8. Удирдах ажилтныг бүртгэх хэсэг

“ДАН”-аас мэдээлэл дуудах товчийг дарснаар тухайн ажилтны **Ерөнхий мэдээлэл, Хаягийн мэдээлэл, Нийгмийн даатгалын мэдээлэл** нь автоматаар бөглөгдөнө.

- **Нэг удаагийн кодоор** гэсэн товчийг дарахад доорх цонх харагдах ба **РД** болон **Нууц үгээ** (и-монголиа-д нэвтрэх) хийж **Нэвтрэх** товчийг дарна. Үүний дараа таны гар утсанд баталгаажуулах 6 оронтой код ирж, үргэлжлүүлэх товчийг дарахад **Мэдээллээ өгөхийг зөвшөөрч байна уу?** гэсэн цонх харагдах ба **Зөвшөөрөх** товчийг дарснаар ажилтны мэдээлэл нь амжилттай дуудагдана.



Зураг 9. Нэг удаагийн кодоор нэвтрэх

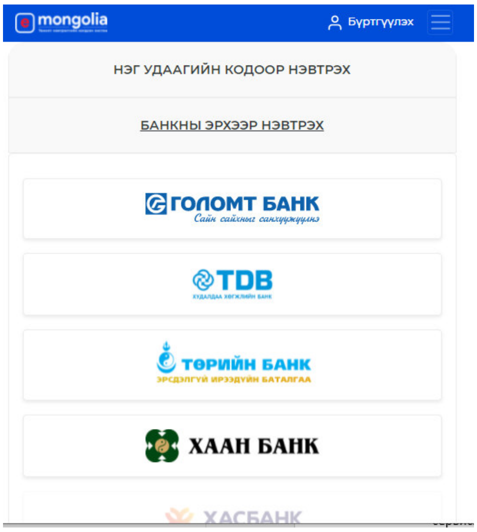


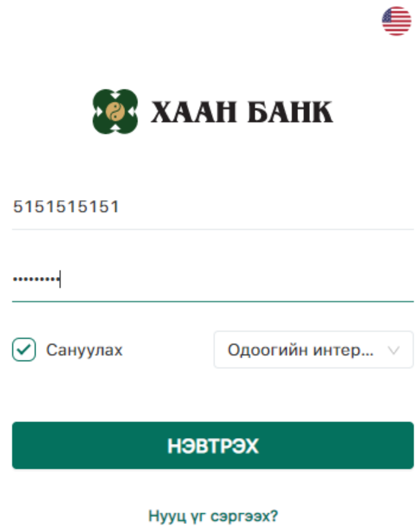
Зураг 10. Нэг удаагийн баталгаажуулах кодыг хийх хэсэг

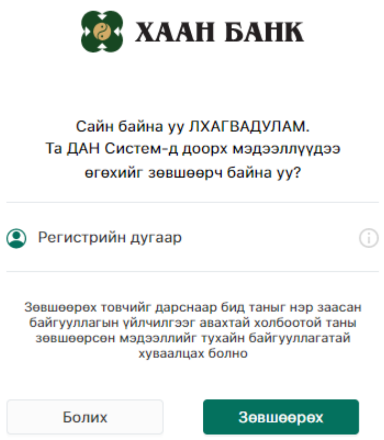
Зураг 11. Мэдээллээ өгөхийг зөвшөөрч байгаа эсэх цонх

2. Банкны эрхээр нэвтэрч, бүртгүүлэх

- **Банкны эрхээр нэвтрэх** товчийг дарахад банкны жагсаалтууд харагдах ба тухайн банкийг сонгож **Нэвтрэх нэрийг** болон **Нууц үгийг** оруулж, **Нэвтрэх** товчийг дарна. Үүний дараа **Мэдээллээ өгөхийг зөвшөөрч байна уу?** цонх харагдах ба **Зөвшөөрөх** товчийг дарснаар ажилтны мэдээлэл амжилттай дуудагдана.





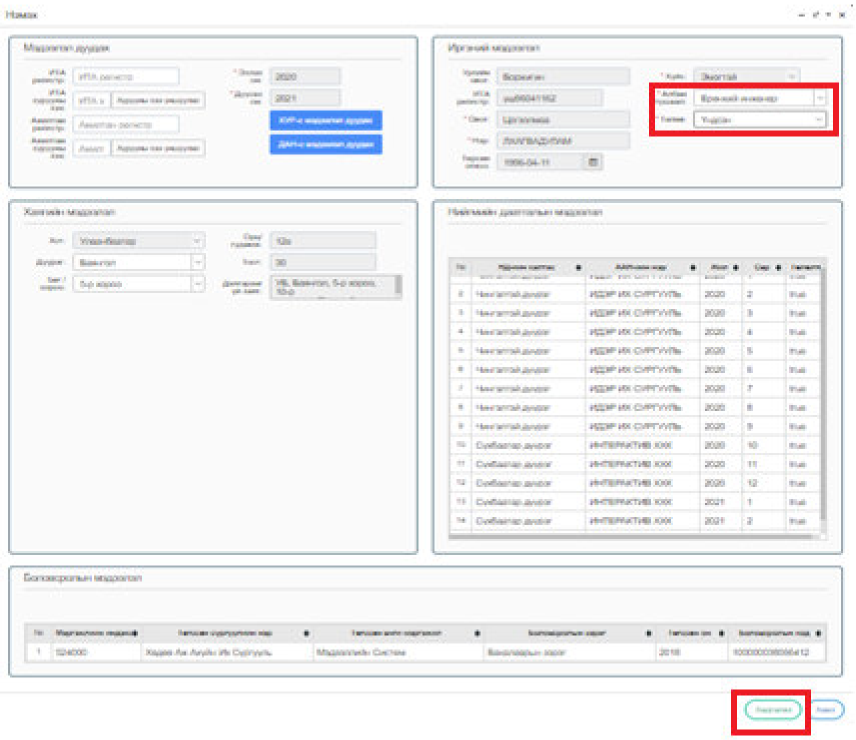


Зураг 12. Банкны эрхээр нэвтрэх цонх *Зураг 13. Банкны мэдээллийг оруулах цонх*

Зураг 14. Мэдээллийг өгөхийг зөвшөөрөх эсэх цонх

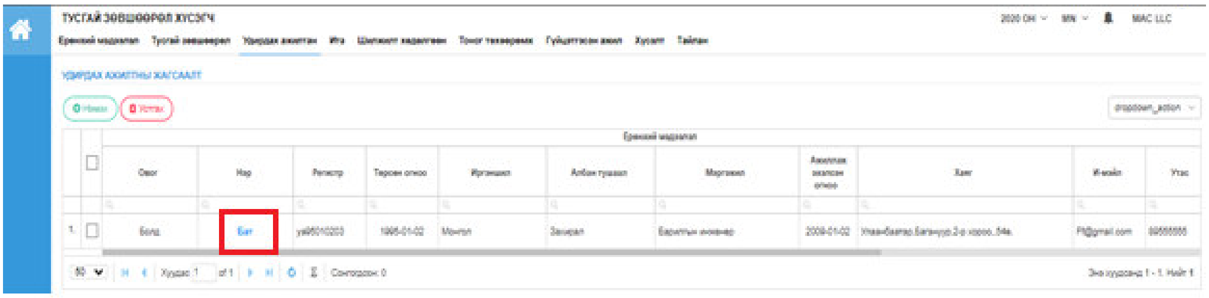
Зураг 15. Мэдээллийг өгөхийг зөвшөөрөх эсэх цонх

“ДАН” системээр дамжуулан ажилтны мэдээллийг амжилттай дуудахад ***Ерөнхий мэдээлэл, Хаягийн мэдээлэл, Нийгмийн даатгалын мэдээлэл*** болон ***Боловсролын мэдээллийг*** дуудсан байх ба ***Албан тушаал*** болон ***Төлөв*** хэсгийг сонгон Хадгалах ***товчийг*** дарснаар Удирдах ажилтны мэдээлэл нь амжилттай бүртгэгдэнэ.



Зураг 16. Системээс дуудагдсан Удирдах ажилтны ерөнхий мэдээлэл

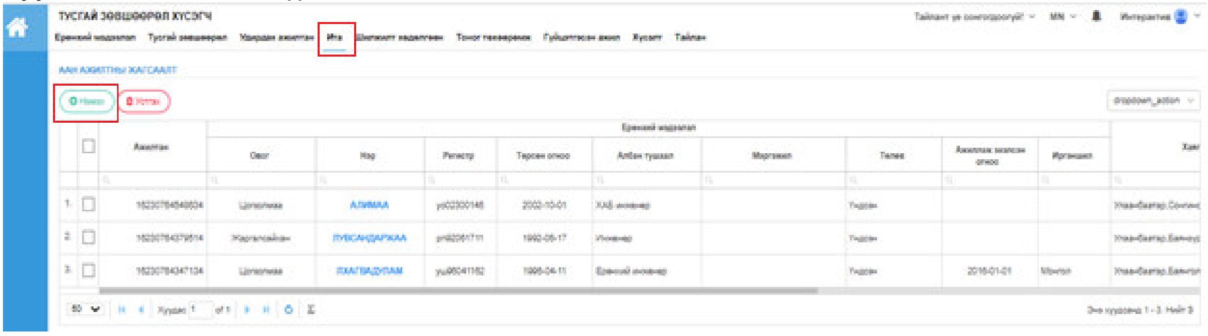
- Хадгалах товч дарахад дараах байдлаар харагдана.



Зураг 17. Системээс дуудагдсан Удирдах ажилтны жагсаалтын харагдах байдал

3. ИНЖЕНЕР ТЕХНИКИЙН АЖИЛТНЫГ БҮРТГЭХ

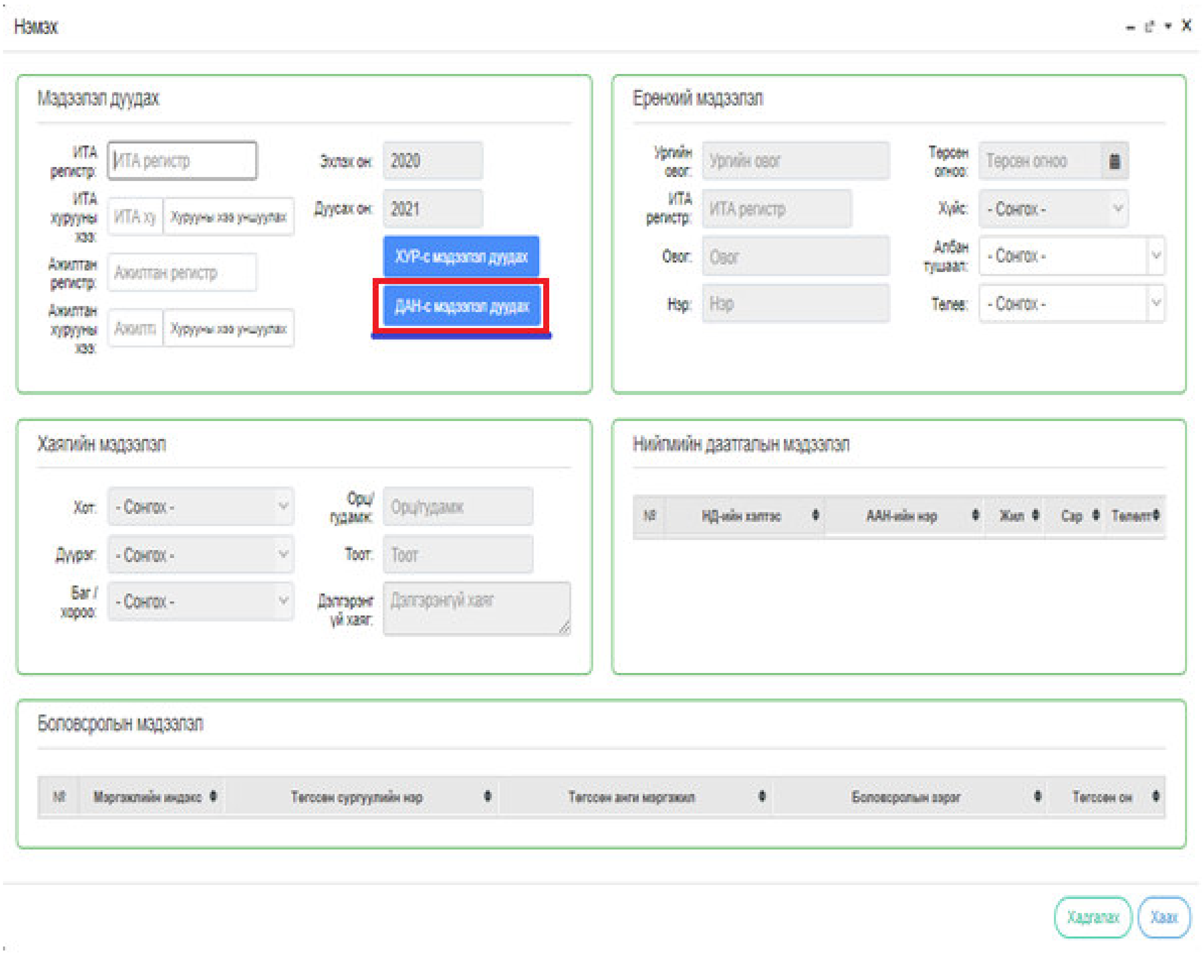
ААНБ нь ИТА-ыг бүртгэхдээ “ХУР” эвсэл “ДАН” системийг ашиглан ажилтны мэдээллийг дуудаж, энэ хэсэгт бүртгэнэ.



Зураг 18. ИТА-ны жагсаалт

3.1 ИТА-ыг хэрхэн бүртгэх вэ?

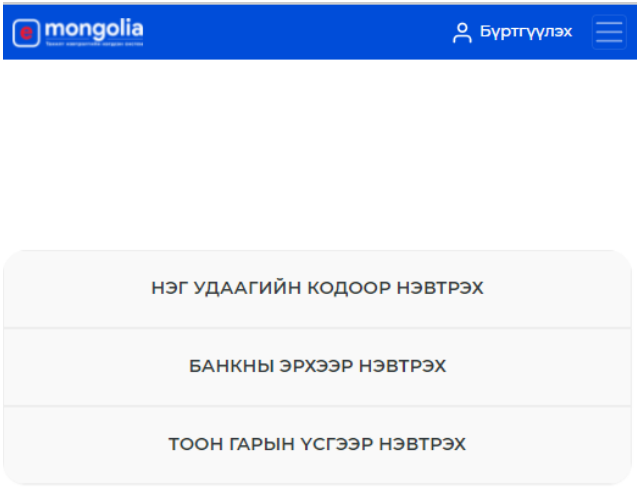
товчийг дарахад дараах цонх дуудагдах ба **“ДАН”-аас мэдээлэл дуудах** товчийг дарснаар ИТА-ны **Ерөнхий мэдээлэл, Хаягийн мэдээлэл, Нийгмийн даатгалын мэдээлэл** нь автоматаар бөглөгдөнө.



Зураг 19. ИТА-ыг нэмэх цонх

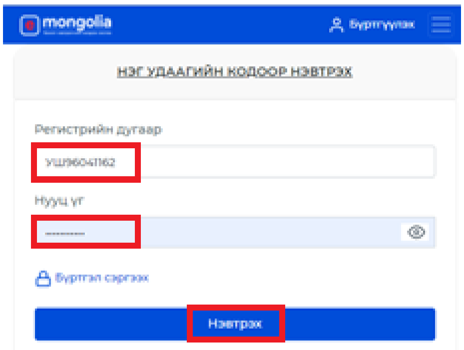
- ➢ **“ДАН”-аар ажилтны мэдээллийг дуудах**

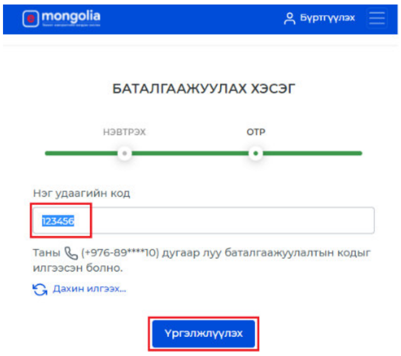
“ДАН”-аас мэдээллийг дуудах товчийг дарахад 3 төрлөөр нэвтрэх боломжтой.



Зураг 20. “ДАН”-аар нэвтэрч 3 төрлөөр мэдээллийг дуудах

- **Нэг удаагийн кодоор** нэвтрэх товчийг дарахад доорх цонх харагдах ба тухайн иргэний **Регистрийн дугаарыг** болон **Нууц үгийг /и-монголиад нэвтрэх/** оруулж **Нэвтрэх** товчийг дарна. Үүний дараа таны гар утсанд баталгаажуулах 6 оронтой код ирж, үргэлжлүүлэх товчийг дарахад **Мэдээллээ өгөхийг зөвшөөрч байна уу?** цонх харагдах ба **Зөвшөөрөх** товчийг дарснаар ажилтны мэдээлэл амжилттай дуудагдана.

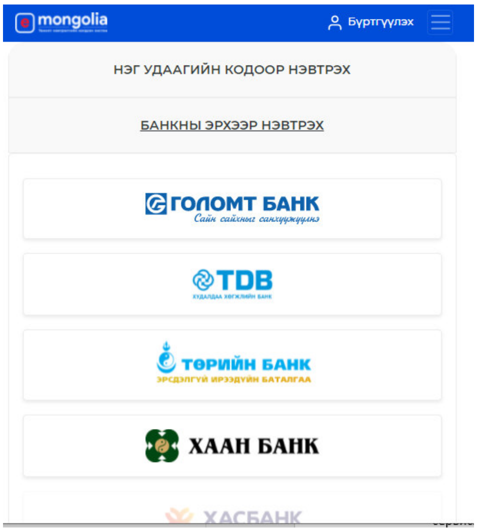




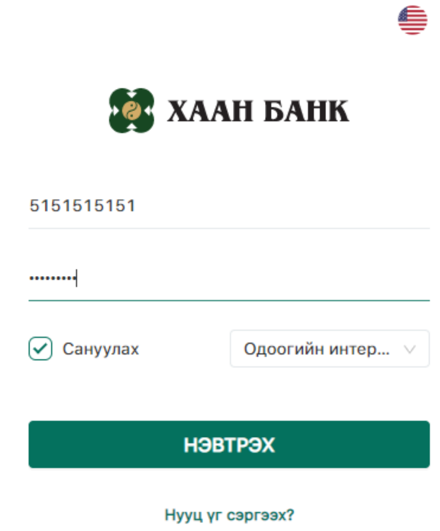
Зураг 21. Нэг удаагийн кодоор нэвтрэх *Зураг 22. Нэг удаагийн баталгаажуулах код*

Зураг 23. Мэдээллийг өгөхийг зөвшөөрч байгаа эсэх цонх

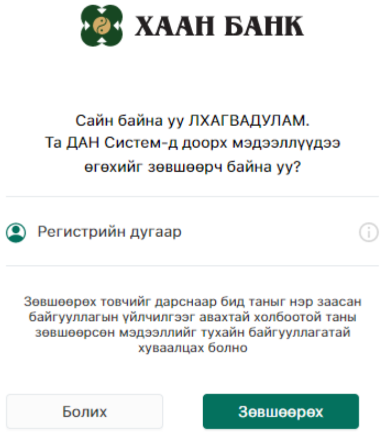
- **Банкны эрхээр нэвтрэх** гэсэн товчийг дарахад банкны жагсаалтууд харагдах ба тухайн банкийг сонгож **Нэвтрэх нэрийг** болон **Нууц үгийг** оруулж, **Нэвтрэх** товчийг дарна. Үүний дараа **Мэдээллээ өгөхийг зөвшөөрч байна уу?** цонх харагдах ба **Зөвшөөрөх** товчийг дарснаар ажилтны мэдээлэл нь амжилттай дуудагдана.



Зураг 24. Банкны эрхээр нэвтрэх цонх



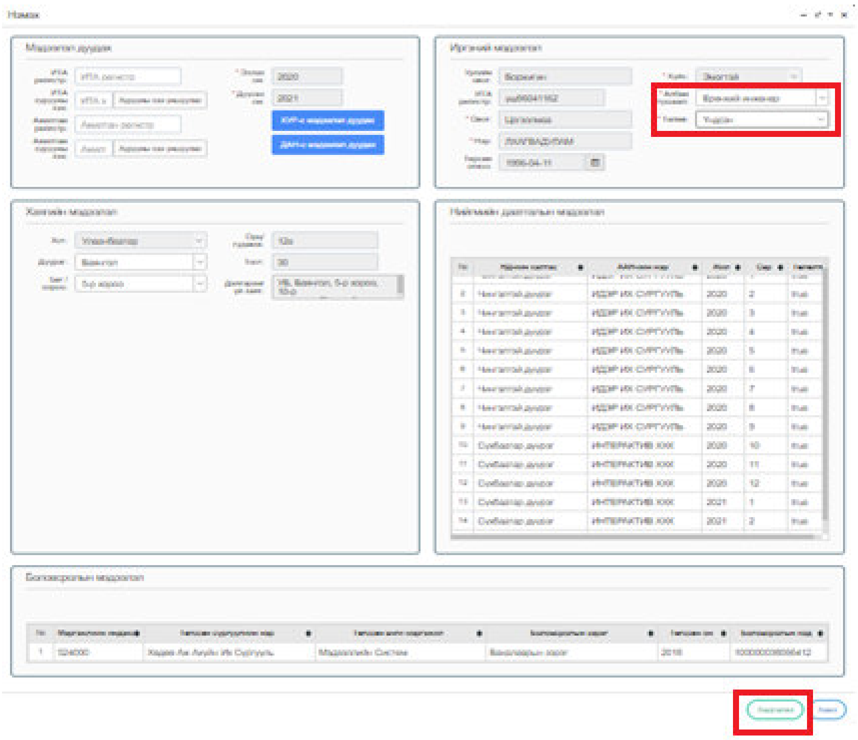
Зураг 25. Банкны мэдээллээ оруулах цонх



Зураг 26. Мэдээллийг өгөхийг зөвшөөрөх эсэх цонх

Зураг 27. Мэдээллээ өгөхийг зөвшөөрөх эсэх цонх

Дээрх 2 төрлөөр ажилтны мэдээллийг амжилттай дуудахад **Ерөнхий мэдээлэл, Хаягийн мэдээлэл, Нийгмийн даатгалын мэдээлэл** болон **Боловсролын мэдээлэл** дуудагдсан байх ба **Албан тушаал** болон **Төлөв** хэсгийг сонгон Хадгалах **товчийг** дарснаар ИТА-ны мэдээлэл нь амжилттай бүртгэгдэнэ.

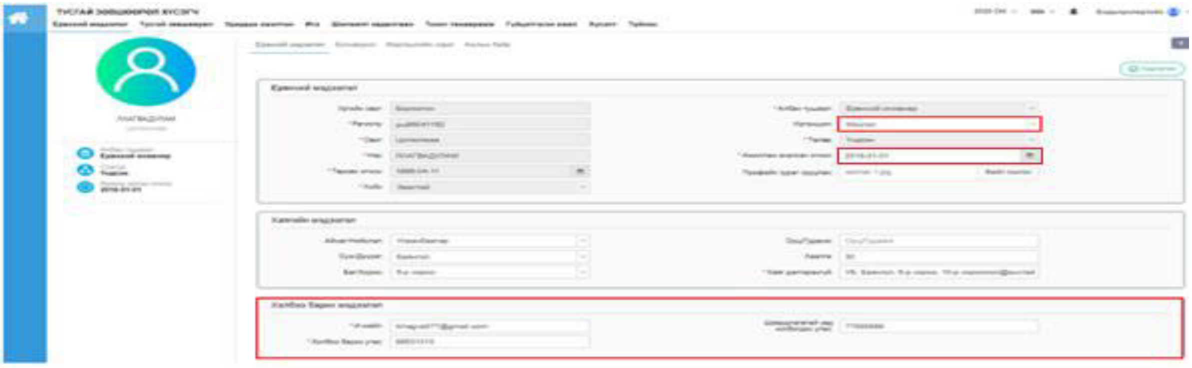


Зураг 28. ИТА-ны мэдээллийг дуудсан цонх

3.2 ИТА-ны ерөнхий мэдээллийг бүртгэх

Жагсаалтад байгаа ИТА-ны нэр дээр дарахад доорх цонх харагдах ба **Ерөнхий мэдээлэл**, **Боловсрол**, **Мэргэшлийн зэрэг, Ажлын байр** зэрэг талбаруудыг бөглөж **хадгалах** товчийг дарснаар ажилтны мэдээлэл нь бүрэн бөглөгдөнө.

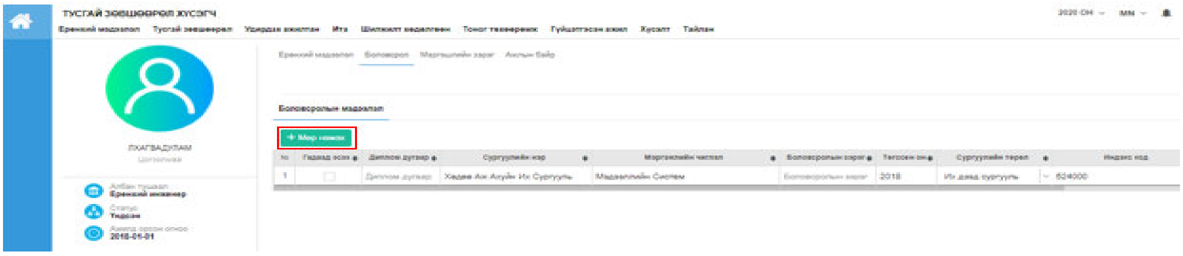
Энэ хэсэгт **Иргэншил, Ажиллаж эхэлсэн огноо** болон **Холбоо барих мэдээллийн** талбаруудыг гараар бөглөн хадгалах товчийг дарна.



Зураг 29. ИТА-ны ерөнхий мэдээлэл бөглөгдөх цонх

3.3 ИТА-ны боловсролын мэдээллийг бүртгэх

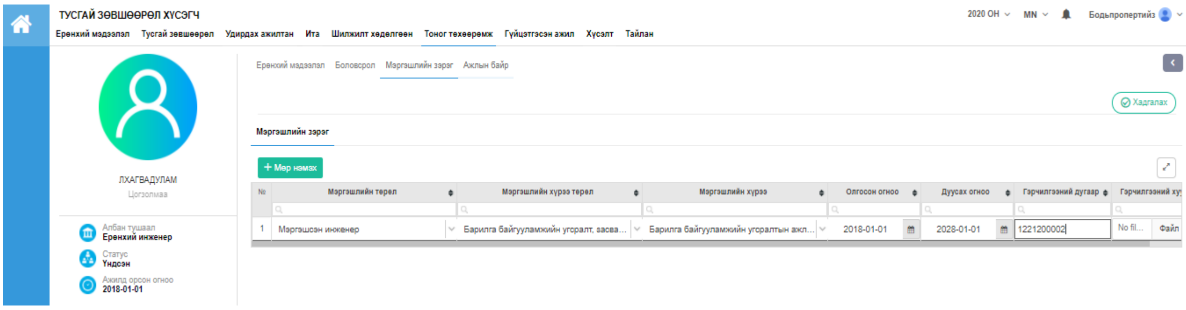
Тухайн ажилчдын боловсролын мэдээлэл нь системээс дуудагдахгүй эсвэл гадаадад мэргэжил эзэмшсэн бол + Мөр нэмэх товчийг ашиглан боловсролын мэдээллийг нэмээд хадгалах товчийг дарна.



Зураг 30. ИТА-ны боловсролын мэдээлэл дуудагдах цонх

3.4 ИТА-ны мэргэшлийн зэргийг бүртгэх

Тухайн ажилчид нь Мэргэшсэн, Зөвлөх, Тэргүүлэх зэрэгтэй бол доорх цонхонд бөглөж хадгалах товчийг дарна.



Зураг 30. ИТА-ны мэргэшлийн зэргийн мэдээллийг бөглөх цонх

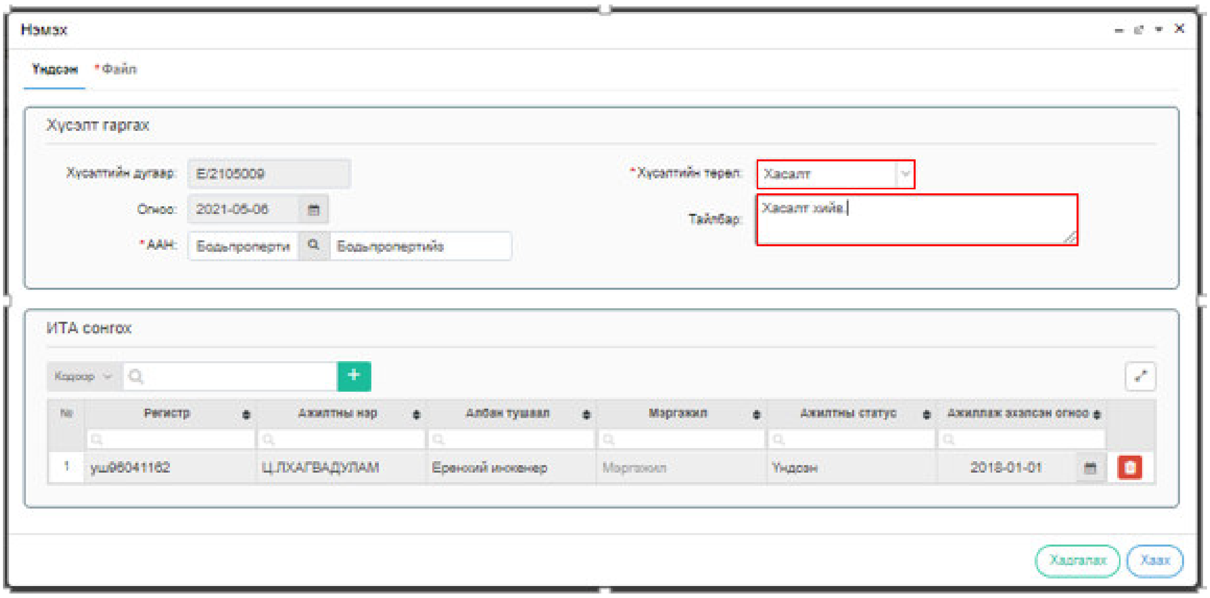
4. ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН

4.1 ИТА-ны хасалтыг хийх

Тухайн байгууллага нь ИТА-ны хасалтыг хийх тохиолдолд Хүсэлт товчийг дарснаар дараах цонх дуудагдаж, **Хүсэлтийн төрөл** хэсэгт “**Хасалт”** хэсгиийг сонгож, **Тайлбар** хэсгийг бөглөнө.

“ИТА сонгох” цонхны + товчийг дарснаар тухайн ААНБ дээр бүртгэлтэй ИТА нь харагдах ба хасалт хийх ИТА-ыг сонгоход дараах цонх дуудагдаж, Хүсэлтийн төрөл хэсэгт “Хасалт” хэсгийг сонгож, тухайн ИТА-ыг “Ажлаас чөлөөлсөн тухай” тушаалыг хавсаргаж Тайлбар хэсгийг бөглөнө.

“ИТА сонгох” цонхны товчийг дарснаар тухайн ААНБ дээр бүртгэлтэй ИТА нь харагдах ба хасалт хийх ИТА-ыг сонгоно.



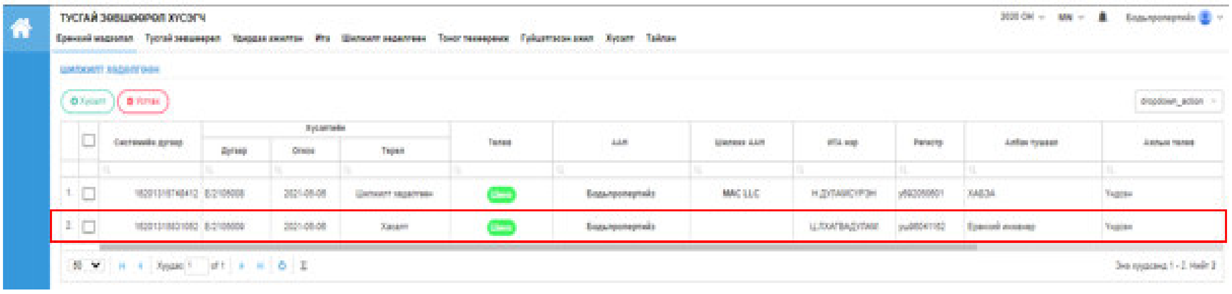
Зураг 21. ИТА-ны хасалтыг үүсгэх цонх

➢ Хадгалах товчийг дарснаар файл хавсаргах цонх дуудагдана. Энэ хэсэгт тухайн ИТА-тай холбоотой бичиг баримтуудыг (ажлаас чөлөөлсөн тушаал) хавсаргана (PDF file).

➢ Хадгалах товчийг дарахад ИТА-ны **Хасалт хийх** хүсэлт нь амжилттай үүснэ.

➢ Тухайн ИТА-ны хасалт нь амжилттай үүссэн бол шилжилт хөдөлгөөний жагсаалтад **шинэ төлөвтэй** хүсэлт харагдана.

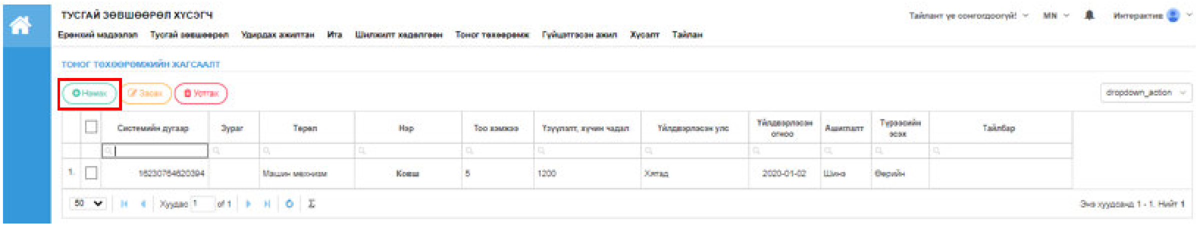
➢ Тухайн хүсэлтийг мэргэжилтэн нь хүлээн авч, хянахад **шинэ** төлөв нь **хасалт хийгдсэн** төлөвтэй харагдана.



Зураг 32. Хасалтын хүсэлтийн үүссэн байдал

5. ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ

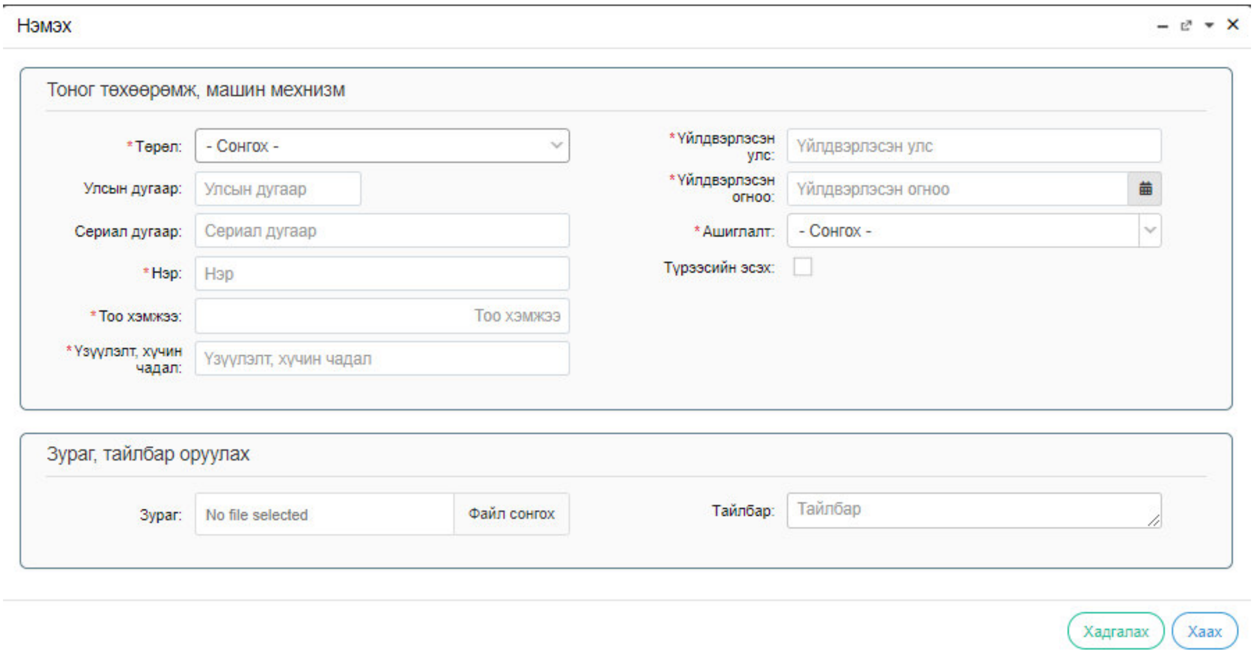
ААНБ нь өөрийн эзэмшилд байгаа тоног төхөөрөмжийг системд бүртгэнэ.



Зураг 33. Тоног төхөөрөмжийн жагсаалт харагдах байдал

5.1 ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ НЭМЭХ

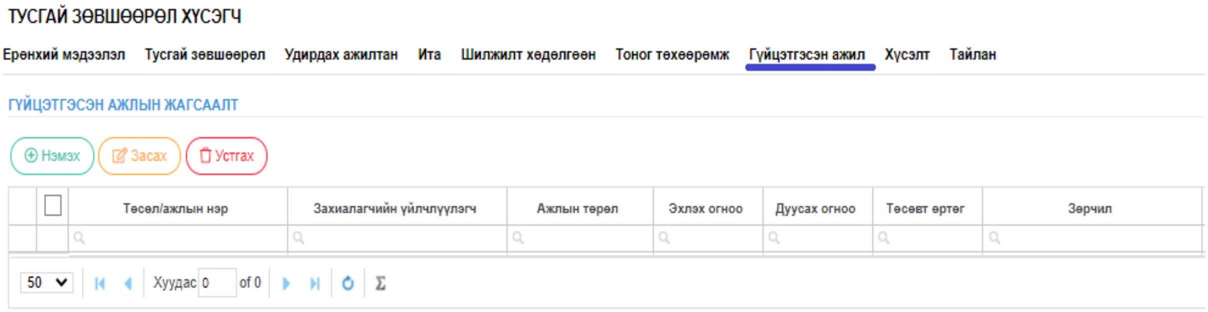
Зураг 33-т үзүүлсэн цонхноос Нэмэх товчлуурыг сонгох бөгөөд доорх шинэ цонхонд заавал бөглөх * тэмдэг бүхий талбарын мэдээллүүдийг оруулна.



Зураг 34.Тоног төхөөрөмжийн мэдээллийг оруулах цонх

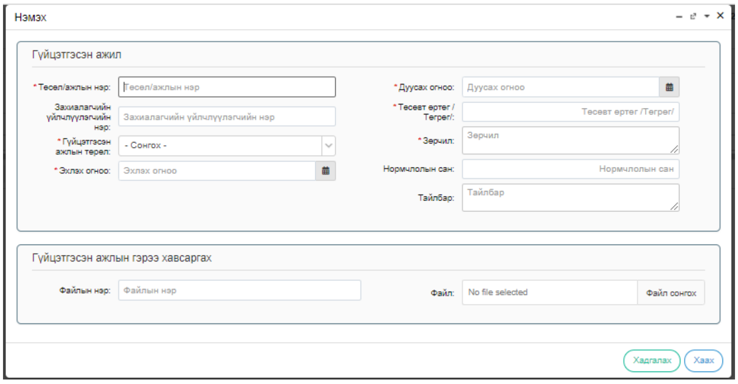
6. ГҮЙЦЭТГЭСЭН АЖИЛ

ААНБ-ууд нь тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийг сунгах, нэмэлт ажлын төрлөөр авах, тусгай зөвшөөрлийн мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах, тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээг дахин авах тохиолдолд Гүйцэтгэсэн ажлын мэдээллийг системд оруулах шаардлагатай ба Гүйцэтгэсэн ажил цэсийг идэвхжүүлнэ.



Зураг 35. Гүйцэтгэсэн ажлын бүртгэлийг үүсгэх

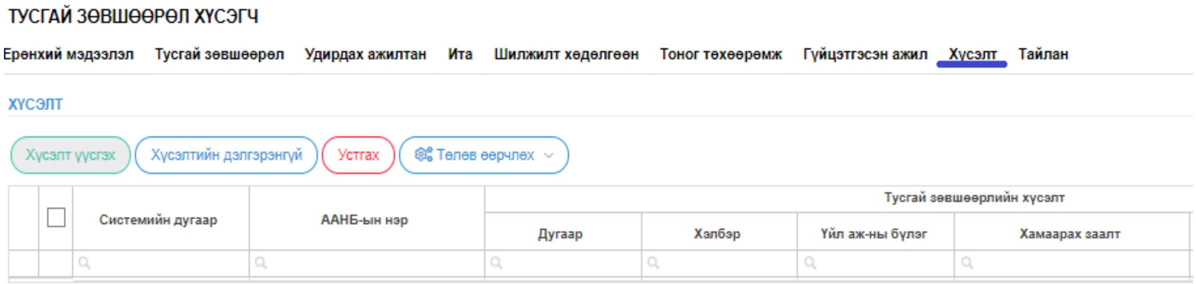
Зураг 35-д үзүүлсэн хэсгээс нэмэх товчлуурыг сонгох бөгөөд доорх шинэ цонхонд заавал бөглөх * тэмдэг бүхий талбарын мэдээллүүдийг оруулна.



Зураг 34. Гүйцэтгэсэн ажлын мэдээллийг оруулах

7. ХҮСЭЛТ

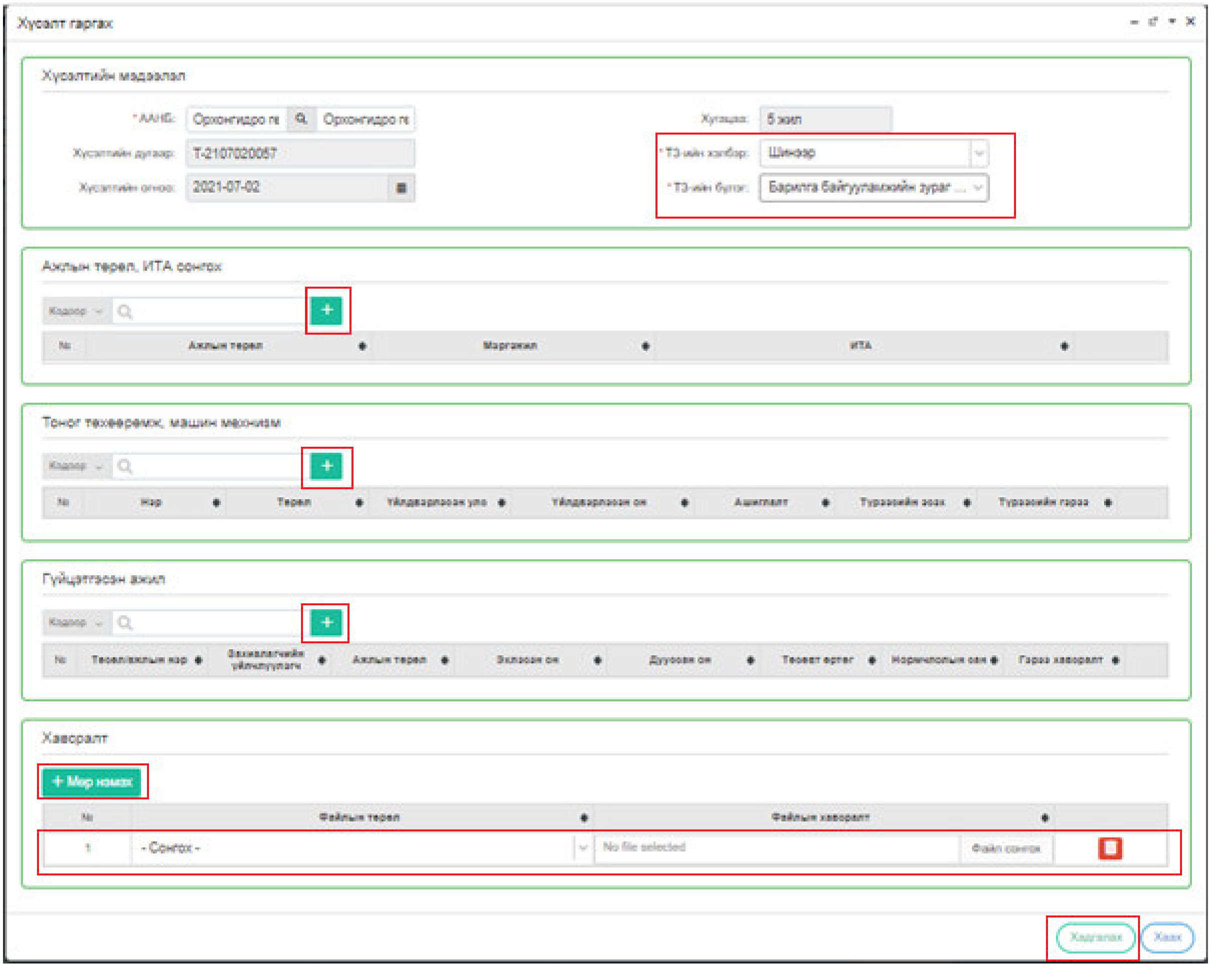
ИТА-ны мэдээллийг бүрэн оруулсны дараа **Хүсэлт** цэсийг сонгож Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийг үүсгэнэ.



Зураг 35. Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийг үүсгэх

7.1 Хүсэлт үүсгэх

Зураг 35-д үзүүлсэн цонхноос Хүсэлт үүсгэх товчийг дарахад Хүсэлтийн мэдээллийн доорх цонх гарч ирнэ.



Зураг 36. Хүсэлтийн мэдээллийн цонх

- **ТЗ-ийн хэлбэр болон ТЗ-ийн бүлэг** сонгоно.
- **Ажлын төрөл, ИТА сонгох -** + товчийг дарахад ТЗ авах хамааралтай заалтууд нь харагдах ба холбогдох заалтаа 2 удаа хурдан дарж сонгоно. Үүний дараа тухайн заалттай холбоотой ИТА нь харагдана.
- **Тоног төхөөрөмж, машин механизм сонгох -** + товчийг дарахад бүртгэсэн тоног төхөөрөмжүүд нь харагдах ба 2 удаа хурдан дарж сонгоно.
- **Гүйцэтгэсэн ажил сонгох -** + товчийг дарахад бүртгэсэн гүйцэтгэсэн ажлууд нь харагдах ба 2 удаа хурдан дарж сонгоно.
- **Хавсралт файл** - холбогдох файлуудыг хавсаргана.
- **Ажлын төрөл, ИТА сонгох -** + товчийг дарахад ТЗ авах хамааралтай заалтууд нь харагдах ба холбогдох заалтаа 2 удаа хурдан дарж сонгоно. Үүний дараа тухайн заалттай холбоотой ИТА нь харагдана.
- **Тоног төхөөрөмж, машин механизм сонгох -** + товчийг дарахад бүртгэсэн тоног төхөөрөмжүүд нь харагдах ба 2 удаа хурдан дарж сонгоно.
- **Гүйцэтгэсэн ажил сонгох -** + товчийг дарахад бүртгэсэн гүйцэтгэсэн ажлууд нь харагдах ба 2 удаа хурдан дарж сонгоно.
- **Хавсралт файл -** холбогдох файлуудыг хавсаргана.

Хүсэлтийн мэдээллүүдийг амжилттай бөглөөд **Хадгалах** товчийг дарж хүсэлтийг үүсгэнэ. Үүний дараа гаргасан хүсэлтээ жагсаалтаас сонгоод **Илгээсэн төлөвт** оруулахад хүсэлт нь амжилттай илгээгдэнэ.