



Хайгуулын болон үүлын ажлын төлөвлөгөө, тайланг цахимаар хүлээн авах систем



2016 он

Хайгуулын болон үүлүн ажлын төлөвлөгөө, тайланг цахимаар хүлээн авах системийн хэрэглэгчийн гарын авлага

ХБНГУ-ын Геошинжлэх үхаан, байгалийн нөөцийн хүрээлэнгээс АМГ-т хэрэгжүүлсэн "АМГ-ын эрдэс баялагийн эдийн засгийн чадамжийг дээшлүүлэх" төслийн санхүүжилтээр энэхүү системийг хөгжүүлсэн болно.



Системийг хөгжүүлсэн:

Смарт грийн технологи ХХК
Сүхбаатар дүүрэг, 10-р хороо
7а байр, 202 тоот
Улаанбаатар, Монгол улс
info@smartgt.mn
www.staus.mn/sgt
Утас: 7746-6168, 9909-4974

Агуулга

Бүлэг I Цахим системийн тухай	4
1 Системийн цар хүрээ ба онцлог	4
2 Системд тавигдах шаардлага	5
Бүлэг II Системийн үндсэн функцууд	6
1 Системд нэвтрэх	6
2 Системийн үндсэн цонх	7
3 Үндсэн функцууд	8
Эрэмбэлэх	8
Шүүлтүүр хэрэглэх	9
Хайлт	10
Утга оруулах шаардлагатай талбар	11
Үндсэн товчнууд	11
Бүлэг III Үндсэн цэсүүд	13
1 7 хоног/сарын тайлан	13
Шинэ тайлан	14
Тайлангийн явц	16
Тайлангийн тохиргоо	17
Тайлангийн түүх	18
Сарын тайлан	19
Статистик	19
2 Тайлан/Төлөвлөгөө	19
Шинэ тайлан	20
Тайлангийн явц	25
Тайлангийн тохиргоо	26
Тайлангийн түүх	29
3 Байгууллагын тохируулга	30
4 ТЗ-ийн тохируулга	31
5 ТЭЗҮ	31
6 Тусlamж	31

1 Цахим системийн тухай

“Хайгуулын болон уулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг цахимаар хүлээн авах систем” нь ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн жилийн төлөвлөгөө, тайланг цахим хэлбэрээр бэлтгэх, илгээх, АМГ-ын мэргэжилтнүүд хүлээн авсан тайлан, төлөвлөгөөг хянах, нэгтгэж удирдах зорилготой.

Системийн ач холбогдол:

- Тусгай зөвшөөрлийн жилийн төлөвлөгөө, тайланг цахим хэлбэрт шилжүүлэх
- Нэгдсэн нэг мэдээллийн сантай болох
- Мэдээллийн ил тод байдлыг сайжруулах
- Хэрэглэгчийн хүсэл сонирхолд нийцсэн чанартай ажил үйлчилгээ үзүүлэх
- Тайланийн үйл ажиллагааг нэгтгэж удирдах
- Мэргэжилтнүүдийн ажлын ачааллыг бууруулах
- Мэдээллийн технологийн орчин үеийн шийдэл болон үйл ажиллагааны горимуудыг сайжруулах, хялбарчлах, түргэн шуурхай болгох

Энэхүү программ хангамжийн үр өгөөж нь:

- Төлөвлөгөө, тайланг хянах үйл ажиллагааг нэгтгэн удирдсанаар цаг хугацаа хэмнэнэ.
- Тайлан, төлөвлгөө хянах бүх үе шатыг боловсруулан бүртгэж бүртгэлийн явцыг бүрэн хянах боломжоор хангана.
- Нэгдсэн нэг мэдээллийн сантай болж мэдээллийн ил тод байдал сайжирна, мэдээллийг түргэн шуурхай солилцно.
- Хэрэглэгчийг сонгосон эрх хэмжээгээр нь програмд хандуулж бүх ажлын явцыг харах хянах, боломжтой болно.
- Түүхчилсэн мэдээллийг харах боломжтой болно.
- Статистик дун шинжилгээг түргэн шуурхай хийх, шийдвэр гаргагчдыг мэдээллээр цаг тухайд нь хурдан хангах
- Татгалзах тайланийн тоо цөөрнө.

Энэхүү хэрэглэгчийн гарын авлага нь системийн хувилбар 1.1-ийн бүх функцийг хэрэглэгчдэд танилцуулах бөгөөд системийн админд системийн зохицуулалт, тохиргоотой холбоотой зааварчилгааг өгөх болно.

1.1 Системийн цар хүрээ ба онцлог

“Хайгуулын болон уулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг цахимаар хүлээн авах систем” нь Ашигт малтмалын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, ашиглаж буй дүрэм, журам, зааварт бүрэн нийцсэн бөгөөд мэдээллийн технологийн орчин үеийн шийдлүүд, вэбд суурилагдсан програм юм.

Системийн гол онцлог нь:

- Тайлан, төлөвлөгөө хүлээн авах бүх үе шатыг боловсруулан бүртгэж

бүртгэлийн явцыг бүрэн хянах боломжтой.

- Хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид өөрийн эрхээр нэвтрэн орж тайлан төлөвлөгөө илгээх, илгээсэн тайлангийн явцаа харах боломжтой.
- АМГ-т ашиглаж буй "Уул уурхайн компьютержсэн кадастрын систем"-ээс тусгай зөвшөөрөл, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн бүртгэлийг шууд татан авч ашигладаг.
- Статистик мэдээ мэдээлэл бүхий
- Хэрэглэгчийг сонгосон эрх хэмжээгээр нь програмд хандуулж ажлаа бүртгэх, боловсруулах, бүх явцыг харах хянах, боломжтой.
- АМГ-ын Геологийн алба, Уул уурхайн хэлтэс, Нуурсний хэлтэс нэгэн зэрэг ашиглах боломжтой.
- Тайлан, төлөвлөгөөний бүх маягтуудыг системээс PDF форматаар автоматаар гаргаж тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид ашиглана.
- Тайлан, төлөвлөгөөг бүрэн хийж дууссаны дараа АМГ руу илгээх боломжтой тул татгалзах тайлангийн тоо цөөрнө.
- Англи, Монгол хэл дээр ашиглаж боломжтой.

1.2 Системд тавигдах шаардлага

Системийн хэрэглэгчдэд тавигдах хамгийн наад захын шаардлага:

- Техник хангамж (Hardware):
 - 1 GHz 32-bit (x86) or 64-bit (x64) процессор
 - Monitor 1024 x 768 24-bit colour depth
 - 1 Gb RAM буюу түүнээс дээш
- Программ хангамж (Software):
 - Үйлдлийн систем (Operating system) Windows 7 (32-bit or 64-bit)
 - Microsoft .NET Framework 3.5
 - Adobe PDF reader
 - PDF формат бүхий файлтай ажиллах Foxit Reader програм / <https://www.foxitsoftware.com> -сайтнаас үнэгүй татан авах боломжтой./

Системээс гаргаж авсан маягтуудыг дэлгэц дээр гаргахад дараах програмууд шаардлагатай нь:

- MS Office 2007, 2010
- Microsoft Word Viewer (үнэгүй)
- Microsoft Word 2007, 2010
- Microsoft Excel 2007, 2010
- Adobe Acrobat хувилбар 7.x буюу түүнээс дээшхи хувилбар
- Foxit Reader

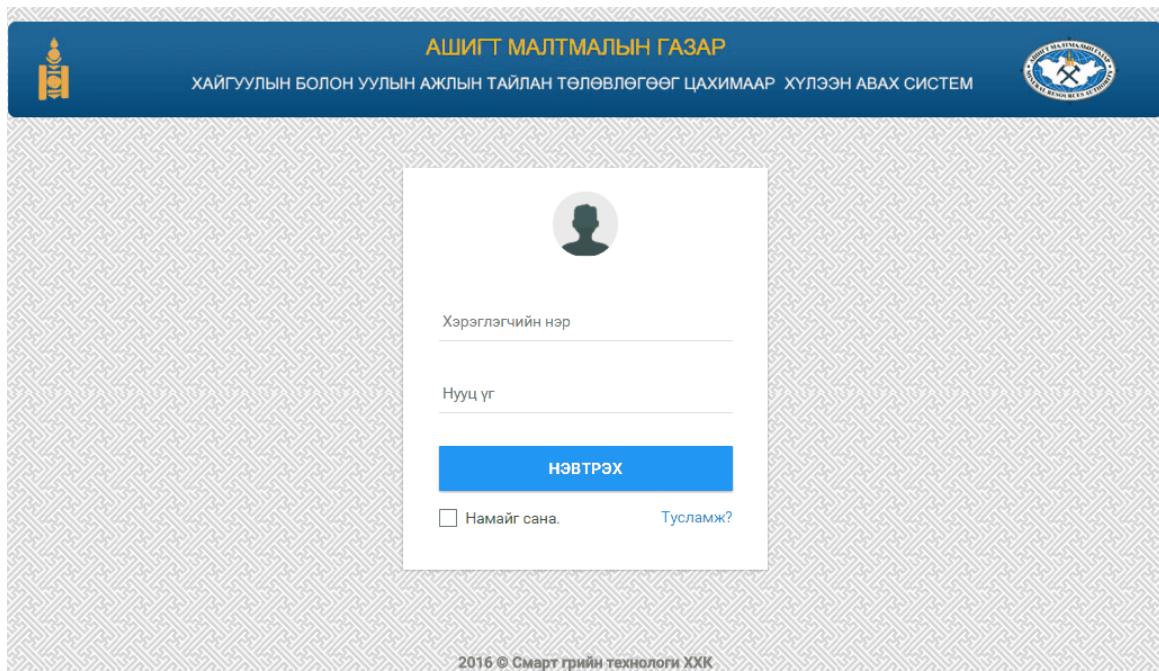
2 Системийн үндсэн функцууд

Энэхүү бүлэгт системийн үйл ажиллагаанд чухал ач холбогдолтой үндсэн функцуудийг танилцуулах болно:

- Системд нэвтрэх
- Системийн үндсэн цонх
- Ерөнхий функцууд: эрэмбэлэх, хэрэгслийн тухай тайлбар, талбарууд, хайлт хийх, засварлах, хэвлэх

2.1 Системд нэвтрэх

Goolge Chrome интернет хөтөчийг ашиглан www.e-reporting.mram.gov.mn хаяг бичсэнээр системд нэвтрэх цонх нээгдэнэ. Хэрэглэгч бусад интернет хөтөчийг ашиглаж болох болоч Goolge Chrome интернет хөтөчийг ашиглавал дэлгэцийн харагдах байдал хэвийн өөрчлөлтгүй, хурдан ажиллахыг байхыг анхаарна уу.

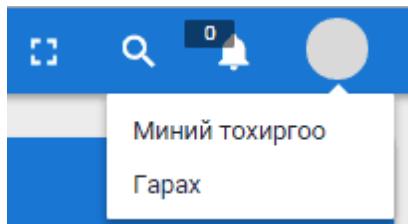


Хэрэглэгчийн нэр болон нууц үгийг оруулж Нэвтрэх товчийг дарна. Хэрэв хэрэглэгчийн нэр эсвэл нууц үгээ буруу оруулсан бол дэлгэц дээр анхааруулга өгөх бөгөөд 5 удаа нэвтрэх оролдлого амжилтгүй болбол хэрэглэгчийн эрхийг хаана. Ингэснээр зөвхөн АМГ-т дахин хандаж хэрэглэгчийн эрхээ сэргээлгэх юм.

Нэвтрэлт амжилттай болсон бол системийн үндсэн хэсэгт нэвтрэх бөгөөд урьдчилан тогтоосон системийн хэрэглэгчийн эрхээс хамаарч үндсэн цэснүүд өөр өөр байна. Тухайн тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид зөвхөн өөрийн хүчинтэй тусгай зөвшөөрлийн бүртгэл харагдана.

Жич: Нэвтрэн орсны дараа системийн баруун дээд буланд байрлах товчийг дарж "Миний тохиргоо"-г сонгож тухайн хэрэглэгч нууц үгээ өөрчлөх боломжтой. Систем нь

нууц үгэн дэх том жижиг үсгээр бичсэнийг ялгах ба нууц үг нь наад зах нь 8 тэмдэгтэй байх хэрэгтэй; үсгүүд (Латин цагаан толгойн) болон тоонуудаас бурдсэн бөгөөд тусгай тэмдэгтүүдийг ашиглана. Системд нэвтрэх эрхгүй этгээд системийг ашиглахаас сэргийлэхийн тулд нууц үгийг сард нэг удаа өөрчилж байх, эсвэл хэрэглэгч хэн нэгэн өөр этгээд нууц үгийг мэдсэн гэж үзсэн тохиолдолд нууц үгийг өөрчилж байхыг санал болгож байна.

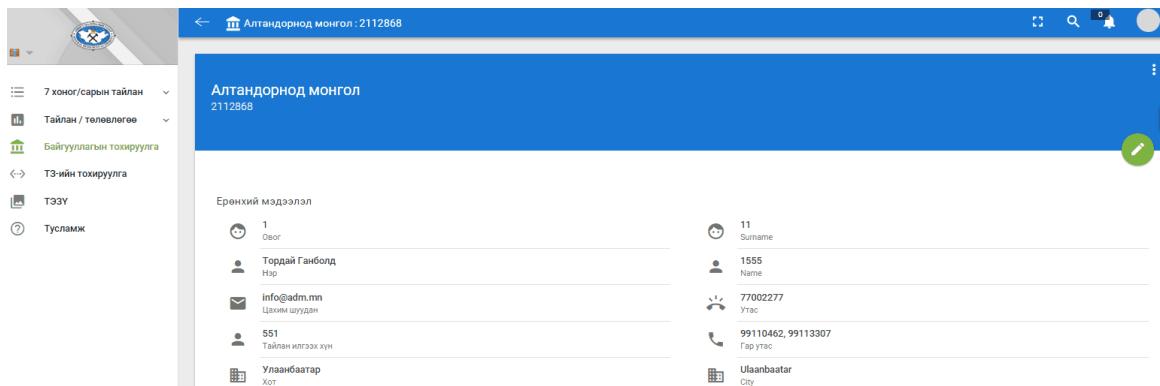


Гарах товчоор системээс гарна. Нэвтэрсэн хэрэглэгч системийг ашиглахгүй гарах бол заавал энэ товчоор холболтоо салгаж байхыг зөвлөе.

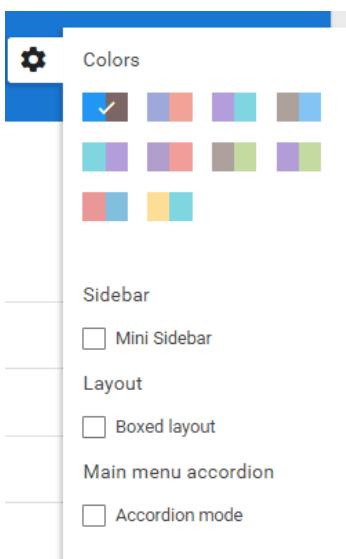
Системийн зүүн дээд буланд байрлах товчийг ашиглан системийг хэлийг солих боломжтой.

2.2 Системийн үндсэн цонх

Системийн үндсэн дэлгэц нь дараах хэлбэртэй харагдах бөгөөд хэрэглэгчийн эрхээс хамаарч үндсэн цэс нь өөр өөр байна.



Нэвтэрсэн хэрэглэгчээс хамаарч компанийн нэр, регистрийн дугаар нь дэлгэц дээр харагдах бөгөөд баруун талд байрлах товчоор өөрт тохирсон харагдах өнгийг доорх хэсгээс солих боломжтой.



Хэрэглэгч нь үндсэн нүүрний зүүн дээд хэсэгт байрлах -ийг дарснаар ажиллаж буй аль ч хэсгээс үндсэн дэлгэц рүү шилжинэ.

Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид нь дараах үндсэн цэсүүдтэй ажиллах бөгөөд илүү дэлгэрэнгүйг дараагийн бүлэгт цэс бүрээр нь тайлбарлах болно.

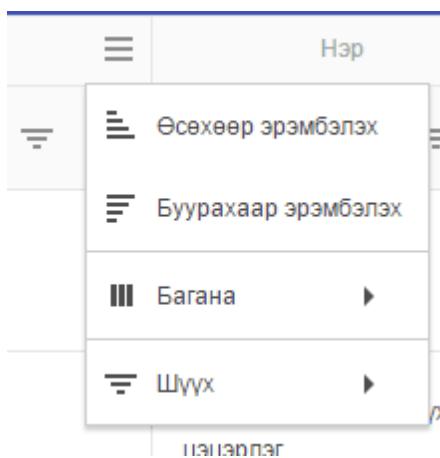
- **7 хоног/сарын тайлан** / Хэрэв тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь 7 хоног, сарын тайланг АМГ-т илгээдэг бол энэ цэсийг ашиглана/
- **Тайлан / төлөвлөгөө** /Жилийн тайлан, төлөвлөгөөг тухайн компанийн тусгай зөвшөөрөл бүрээр нь удирдана/
- **Байгууллагын тохируулга** /Тухайн компани өөрийн байгууллагын хамгийн сүүлийн үеийн өгөгдлийг шинэчилж оруулна/
- **ТЗ-ийн тохируулга** / Тусгай зөвшөөрлийн тохируулгыг хийнэ/
- **ТЭЗҮ** / Тусгай зөвшөөрлийн техник, эдийн засгийн үзүүлэлтийн мэдээллийн сан/
- **Тусламж** / Системийн гарын авлага/

2.3 Үндсэн функцууд

Системийн тусламжтайгаар дэлгэцэнд гарсан төрөл бүрийн хүснэгтэнд байгаа өгөгдлүүдийг эрэмбэлэх, тэдгээрт шүүлтүүр хэрэглэх, хайлт хийх, засварлах, нэмэх, устгах зориулалт бүхий функцуудийн талаар энэхүү хэсэгт тусгасан болно.

2.3.1 Эрэмбэлэх

Зарим хүснэгтүүдийн багануудыг үсгийн болон тоон дарааллаар эрэмбэлэх боломжтой бөгөөд Өсөхөөр эрэмбэлэх эсвэл Буурахаар эрэмбэлэх-ийг сонгосноо шаардлагатай эрэмбэлэлт хийгдэнэ.



Энэ нь системд ашиглагдаж буй дараах хүснэгтэн мэдээллийн загвартай бүх хэсэгт ажиллана.

	Код	Нэр	Аудит хийх байгууллага	Санхүүжилтийн эх үүсвэр
		Өсөхеөр эрэмбэлэх		
	1520001290061020	Буурахаар эрэмбэлэх		Тусгай шилжүүлэг
	1520001300061020	Багана	ЖИНХЭН цэцэрлэг	Тусгай шилжүүлэг
	1400080730015170	Шүүх	Чингэлтэй дүүргийн 224 дүгээр цэцэрлэг	Тусгай шилжүүлэг

2.3.2 Шүүлтүүр хэрэглэх

Тодорхой өгөгдлүүдийн багц буюу ижил төрлийн мэдээллийг дэлгэц дээр гаргахын тулд зарим хүснэгтүүдэд шүүлтүүрийн хэрэгслийг хэрэглэнэ. Дэлгэц дээр гарсан

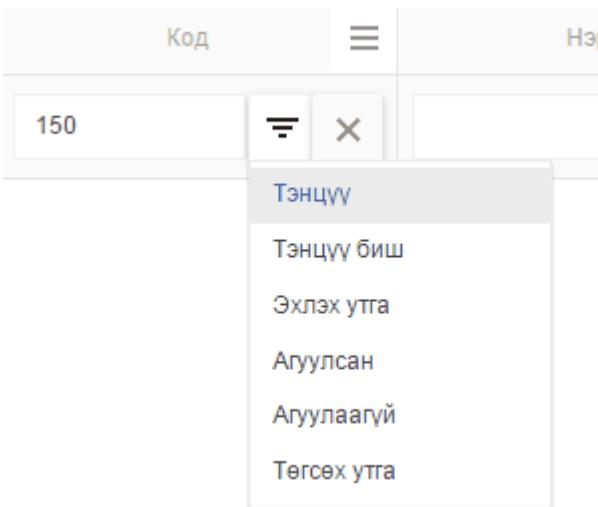
хүснэгтэн мэдээллийн зарим багана дээр товч байрлах бөгөөд ийм товчтой

баганы мэдээллийг шүүх боломжтой гэсэн үг. Товчийг дараахад шүүх утга нь доошоо бууж харагдах ба үүнээс утгаа сонгосноор дэлгэц дээр тухайн шүүлтийн үр дүн харагдана.

Бүлэглэж харах баганаа энд авч ирна үү					
ТЗ-ийн дугаар	Report/Plan	Тайлангийн төрөл	ТЗ-ийн төрөл	Тайлангийн огноо	Төлөв
13431	Төлөвлөгөө		Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл	2016	Баталгаажуулсан
17456	Төлөвлөгөө	X - тайлан	Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл	2016	Баталгаажуулсан
17578	Төлөвлөгөө		Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл	2016	Баталгаажуулсан
17578	Тайлан		Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл	2016	Баталгаажуулсан
11892	Тайлан	X - тайлан	Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл	2016	Баталгаажуулсан
100002	Тайлан		Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл	2016	Баталгаажуулсан

2.3.3 Хайлт

Хэрэглэгчийн ажиллаж буй хүснэгтэн мэдээлэлд маш олон төрлөөр нь хайлт хийх боломжтой юм.



Хайх утгаа дээрх зургандаа үзүүлснээр

бичээд түүний хажууд байрлах товчийг дараад хайлтын функцууд гарч ирнэ. "Тэнцүү"-г сонговол зөвхөн бичсэн утгатай нь адилхан өгөгдлийг, "Эхлэх утга"-г сонговол бичсэн утгаар эхэлсэн бүх өгөгдлийг, "Агуулсан"-г сонговол бичсэн утгыг багтаасан бүх өгөгдлийг, "Төгсөн утга"-г сонговол бичсэн утгаар төгсөх бүх өгөгдлийг дэлгэц дээр харуулах юм.

EXCEL

PDF

Хүснэгтэн мэдээллийг дээр байрлах товчийг сонгосноор хайж гаргасан, шүүлт хийж олсон эсвэл бүх мэдээллийг MS Excel болон PDF рүү хөрвүүлэх боломжтой.



товчоор хийсэн бүх үйлдлээ арилгах боломжтой.

2.3.4 Утга оруулах шаардлагатай талбар

Системд өгөгдөл оруулж байх явцад зарим өгөгдлүүдийн утгыг заавал оруулах шаардлагатай болдог. Өөрөөр хэлбэл зарим талбар дээр өгөгдөл оруулахгүй бол хадгалж чадахгүй бөгөөд тухайн талбарын доод хэсэгт заавал бөглөнө үү гэсэн анхааруулга харагдана.



Та энэ талбарыг заавал оруулах шаардлагатай.

2.3.5 Үндсэн товчнууд

Системийн хувьд дараах товчнууд ихэнх дэлгэц дээр байрлаж үйлдлүүдийг хийх тул тайлбарыг доор харуулав.



ШИНЭ ТАЙЛАН - товчийг дарснаар тухайн тусгай зөвшөөрлийн тайланг шинээр бэлтгэнэ.



- товчийг дарснаар тайлан, төлөвлөгөөний өгөгдлөө засварлана.



ХАРАХ - товчийг дарснаар тухайн тайлан, төлөвлөгөөний өгөгдлийг дэлгэрэнгүйгээр харна.



ХАДГАЛАХ -өгөгдлөө хадгална.



- товчийг дарснаар тухайн хэсэгт шинээр өгөгдөл оруулах, тохиргоо хийх боломжтой.



- тайлан, төлөвлөгөөтэй холбоотойгоор тусгай зөвшөөрлийг тохируулна.



- үүсгэсэн тайлан, төлөвлөгөө, тусгай зөвшөөрлийн тохируулга зэргийг устгана.



-шинээр жилийн тайлан үүсгэнэ.



-шинээр жилийн төлөвлөгөө үүсгэнэ.



- оруулсан өгөгдлөө хадгална.

ТОХИРУУЛГА

- тусгай зөвшөөрлийн тохиргоог хийнэ.

ИЛГЭЭХ

- хийж дуусгасан тайлан, төлөвлөгөөгөө АМГ-т илгээнэ.

МАЯГТ

- тайлан, төлөвлөгөөний маягтуудыг татаж авна.

Х ТАЙЛАН

- тухайн тусгай зөвшөөрлийн хувьд үйл ажиллагаа явуулаагүй бол "Х" тайланг илгээнэ.

 EXPORT TO EXCEL

- дэлгэц дээр гарсан мэдээллийг MS Excel форматаар экспортлох компьютер дээр хадгална.

 EXPORT TO PDF

- дэлгэц дээр гарсан мэдээллийг PDF форматаар экспортлох компьютер дээр хадгална.

3 Үндсэн цэсүүд

Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч өөрийн эрхээр системд нэвтэрснээр дараах үндсэн цэсүүдээс сонгож ажлаа эхлүүлэх боломжтой.

-  7 хоног/сарын тайлан ^
 - Шинэ тайлан
 - Тайлангийн явц
 - Тайлангийн тохиргоо
 - Тайлангийн түүх
 - Статистик
-  Тайлан / төлөвлөгөө ^
 - Шинэ тайлан
 - Тайлангийн явц
 - Тайлангийн тохиргоо
 - Тайлангийн түүх
-  Байгууллагын тохируулга
-  ТЗ-ийн тохируулга
-  ТЭЗҮ
-  Тусламж

Эхний 2 үндсэн цэс нь дэс цэсүүдтэй бөгөөд энэ талаар дараагийн бүлгүүдэд тайлбарлах болно.

3.1 7 хоног/сарын тайлан

Хэрэв тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн зарим уурхай нь АМГ-т 7 хоногийн тайлан илгээх ёстой бол энэ цэсийг ашиглана. Тайлант 7 хоног нь хуанлийн өдрүүдээр буюу 1 долоо хоног нь Даваа гарагт эхлээд Ням гарагт дуусна. Үүнийг систем автоматаар тохируулж өгөх бөгөөд тухайн 7 хоногийн тайланг дараагийн долоо хоногийн Лхагва гараг хүртэл илгээж болно. Энэ үндсэн цэс нь дараах дэд цэсүүдтэй ажиллана.

7 хоног/сарын тайлан

Шинэ тайлан

Тайлангийн явц

Тайлангийн тохиргоо

Тайлангийн түүх

Сарын тайлан

Статистик

7 хоногийн тайлан өгөх ёстой аж ахуйн нэгж, түүний тусгай зөвшөөрлийг АМГ нь эхлээд тохируулж өгөх ёстой анхаарна уу. Дэд цэснүүдийн тухай дараагийн дэд бүлгүүдээс үзнэ үү.

3.1.1 Шинэ тайлан

"Шинэ тайлан" дэд цэс:

7 хоногийн тайланг шинээр үүсгэж илгээх бол энэ цэсийг ашиглах бөгөөд анх удаа илгээх гэж буй бол заавал "Тайлангийн тохиргоо" дэд цэс рүү орж тухайн тусгай зөвшөөрлийн тохиргоог хийнэ. Энэ талаар "Тайлангийн тохиргоо" дэд цэснээс үзнэ үү.

"Шинэ тайлан" дэд цэсээр ороход дараах дэлгэц гарч ирнэ.

Ундсан ТЭ-ийн дугаар	Нэмэлт ТЭ-ийн дугаар	Тайлбайн нэр	Тохируулсан оноо	
5	[5]	Баянголын дэнж	02/20/2016 16:46 PM	+ SHINEN TAILAN
17146	[17146]	Наран	02/17/2016 05:09 AM	+ SHINEN TAILAN
13786	[13786]	Сөөг	02/17/2016 05:03 AM	+ SHINEN TAILAN
13787	[13787]	Түүлын зүүн дэнж	02/17/2016 03:09 AM	+ SHINEN TAILAN

Баруун цонхон дээр 7 хоногийн тайлан явуулах бүх тусгай зөвшөөрлийн жагсаалт байх бөгөөд "Шинэ тайлан" товчийг дарснаар уг тусгай зөвшөөрлийн хувьд тайланг бэлтгэх боломжтой болно. Энэ товчийг дараахад тухайн 7 хоногт өмнө нь орж тайлан үүсгээгүй бол дараах мэдээлэл гарч ирнэ. "Тийм" товчийг дарснаар 7 хоногийн тайлан үүснэ, үгүй бол буцаж дээрх цонх харагдана.

Үндсэн ТЗ-ийн дугаар: 5



Та 2016-02-08 - 2016-02-14 хугацааны 6-р долоо хоногийн тайлан үүсгэх
чадванийн тайлан шинээр үүсгэхгүй.

Харин тухайн 7 хоногийн тайланг өмнө нь үүсгэсэн бол дараах мэдээллийг өгч
тайлан шинээр үүсгэхгүй.

Анхаар!



Тайлан үүссэн байна...

OK

"Тийм" товчийг дарснаар дараах дэлгэц гарч ирэх бөгөөд тухайн 7 хоногийн өгөгдлөө
шууд хүснэгт дээр оруулна.

ТЗ-ийн дугаар: 5, Тайлангийн огноо: 2016, Тайлангийн огноо: 6

ӨМНӨХ 7 ХОНОГ

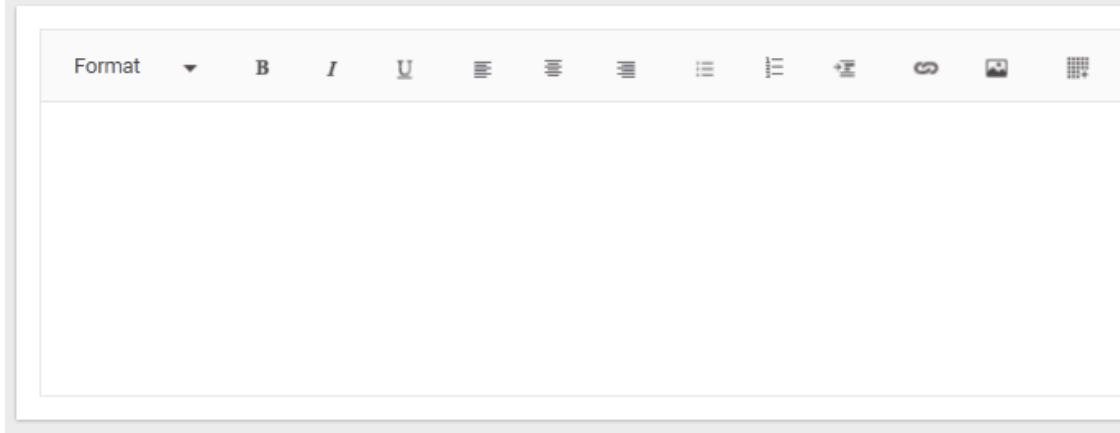
ИЛГЭЭХ

Д/Д	Үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Жилийн төлөвлөгөө	Оны эхнээс эссеен дун	Тухайн 7 хоногийн дун	Жилийн гүйцэтгэлийн хувь	Гүйцэтгэл-/бийт хэмжээ/						
1	Дайвар бүтээгдэхүүн борлуулалт / Експорт/	мян.тн											
2	Бүтээгдэхүүн борлуулалт /Експорт/	мян.м3 кг											
3	Дайвар бүтээгдэхүүн борлуулалт	мян.м3 кг											
4	Бүтээгдэхүүн борлуулалт	мян.тн											
5	Нийт бүтээгдэхүүн гаргалт	мян.тн											
6	Дундаж агуулга	г/тн											
7	Дайвар бүтээгдэхүүн	мян.тн											
8	Дундаж агуулга	г/м3											
9	Бүтээгдэхүүн гаргалт	мян.м3											
10	Хүдэр боловсруулалт	мян.м3											
11	Хүдэр олборлолт	мян.м3											

"Өмнөх 7 хоног" гэсэн товчоор тайлангийн хугацааны өмнөх 7 хоногийн өгөгдлөө
дэлгэц дээр харна. Шаардлагатай бүх өгөгдлөө оруулсны дараа дэлгэцийн доод
хэсэгт байрлах цонхон дээр тухайн тайлантай холбоотой ямар нэгэн тайлбар
байвал бичээд "Илгээх" товчийг дарснаар 7 хоногийн тайлан илгээгдэж тайлангийн

шийдвэрлэлтийн явц нь "Тайлангийн явц" дэд цэс рүү автоматаар шилжинэ. Түүнчлэн "Илгээх" товчийг дараахгүй ажлаа дараа нь үргэлжүүлэх бол энэ цэsnээс шууд гарч болох ба систем оруулсан өгөгдлийг нь автоматаар хадгалах юм. Ингэсэн тохиолдод илгээхдээ заавал "Тайлангийн явц" цэсийг ашиглахын анхаарна уу. Илүү дэлгэрэнгүйг дараагийн хэсгээс үзнэ үү.

Тайлантай холбоотой тайлбар



3.1.2 Тайлангийн явц

"Тайлангийн явц" дэд цэс:

7 хоногийн тайланг шинээр үүсгэж илгээсний дараа илгээгдсэн бүх тайлангийн явцыг энэхүү дэд цэсийг ашиглан харах боломжтой. Хэрэв АМГ тухайн 7 хоногийн тайланг баталгаажуулсан бол "Тайлангийн түүх" дэд цэс рүү автоматаар орох бөгөөд энэ талаар "Тайлангийн түүх" дэд цэsnээс үзнэ үү.

"Тайлангийн явц" цэсийг дараход доорхи дэлгэц гарч ирэх ба "Төлөв" баганад тухайн тайлангийн явцыг харуулна. "Илгээсэн" тохиолдолд зөвхөн тайлангийн өгөгдлийг харах боломжтой бөгөөд "Хадгалсан" эсвэл "Засварт буцаасан" төлөвтэй бол "Засах" товч идэвхитэй байна.

TЗ-ийн дугаар	Тайлангийн огноо	Тайлангийн огноо	Төлөв	Илгээсэн огноо	Шалгаж буй мэргэ... огноо	Хүлээн авсан огноо
5	2016-02-08 - 2016-02-14	6	Илгээж	2016-02-20		XAPAX
13787	2016-02-08 - 2016-02-14	6	Хадгалсан			ZASACH
13786	2016-02-08 - 2016-02-14	6	Хадгалсан			ZASACH
8866	2016-02-08 - 2016-02-14	6	Баталгаажсан	2016-02-18	Лхагва	02/18/2016 15:21 XAPAX
17146	2016-02-08 - 2016-02-14	6		2016-02-18	Лхагва	02/18/2016 15:26 XAPAX

1 - 5 of 5 items

АМГ нь тайланг хүлээн аваад "Баталгаажуулах", "Засварт буцаах", "Татгалзах" гэсэн 3 төрлийн шийдвэрийн аль нэгийг гаргах бөгөөд мэргэжилтний шийдвэрлэлт нь тухайн компани дээр төлвөөр харагдах болно. Мөн дэлгэц дээр хүлээн авч хянаж буй АМГ-ын мэргэжилтний нэр, хүлээн авсан огноо зэрэг мэдээлэл харагдана. Хадгалсан тайлангийн хувьд "Засах" товчийг дарснаар "Шинэ тайлан" цэсэнд

тайлбарласан ажлын үндсэн дэлгэц гарч ирэх бөгөөд өгөгдлөө оруулж дуусгасан бол "Илгээх" товчоор илгээнэ.

3.1.3 Тайлангийн тохиргоо

"Тайлангийн тохиргоо" дэд цэс:

АМГ-тай хийсэн гэрээний үндсэн дээр 7 хоногийн тайлан илгээхээр АМГ-аас тохиргоо хийгдсэн бөгөөд компанийн зүгээс өмнө нь тохиргоо хийгээгүй бол энэ цэсийг ашиглана.

Тухайн компанийн тусгай зөвшөөрлүүдийн хувьд зэрэгцээ байрладаг, олборлолт нь хамт хийгддэг, ерөнхийдөө нэг тайлан, төлөвлөгөө гаргадаг бол уг тусгай зөвшөөрлүүдийг нэгтгэж 7 хоногийн тайлан бэлтгэн илгээж болно. Үүнийг энэ цэс тохиуулах бөгөөд дараах дэлгэц гарч ирнэ.

Drag a column header and drop it here to group by that column					
ТЗ-ийн дугаар	Талбайн нэр	Үндсэн ТЗ-ийн дугаар	Нэмэлт ТЗ-ийн дугаар	Тохируулсан огноо	
MV-000005	Баянголын дэнж	5	[5]	02/20/2016 16:46 PM	
MV-017146	Наран	17146	[17146]	02/17/2016 05:09 AM	
1 - 2 of 2 items					

Drag a column header and drop it here to group by that column	
Талбайн нэр	ТЗ-ийн дугаар
Туулын зүүн дэнж	13787
Сеег	13786
Ар наймган хөндий доод хэсэг	129
1 - 3 of 3 items	

Дэлгэцийн дээд хэсэгт тохиргоог аль хэдийн хийсэн тусгай зөвшөөрлүүд харагдах бол доод хэсэгт тохиргоо хийх шаардлагатай тусгай зөвшөөрлүүд байрлана. Дээд хэсгийн товчийг ашиглан тохируулсан өгөгдлөө устгах боломжтой. Энэ тохиолдолд "Шинэ тайлан" цэснээс мөн устгагдана.



Шинээр тохиргоо хийхийг тулд дээрх цонхны доод хэсэгт байрлах ашиглах бөгөөд дараах дэлгэц гарч ирнэ.

Үндсэн ТЗ-ийн дугаар

Сонголт...



Нэмэлт ТЗ-ийн дугаар

Сонголт...

Экспортлогч улс

Сонголт...

Талбайн нэр

ХАДГАЛАХ

ХААХ

Тусгай

зөвшөөрлүүдийг нэгтгэж тайлан илгээх бол эхлээд үндсэн тусгай зөвшөөрлийн дугаараа сонголтоор сонгоно. Дараа нь энэ тусгай зөвшөөрөл дээр нэгтгэгдэх тусгай зөвшөөрлүүдийг сонголтоор сонгоно. Бүтээгдэхүүний аль улс руу экспорт хийдгээ дараагийн хэсэгт сонгож нэгтгэгдсэн тусгай зөвшөөрлүүдэд ямар талбайн нэр өгөхөө гараар шивэн оруулж бүх өгөгдлийг оруулсан гэж үзвэл "Хадгалах" товчийг дарж хадгална. Ингэснээр сонгогдсон тусгай зөвшөөрлүүд тайлан илгээх боломжтой болж "Шинэ тайлан" цэс рүү орсон байна.

Хэрэглэгч 1 тусгай зөвшөөрөл дээр тайлан илгээх бол мөн тохиргоог заавал хийх ёстойг анхаарна уу. Энэ тохиолдолд үндсэн тусгай зөвшөөрлийн дугаараа сонгоод экспортлогч улсаа мөн сонгоод "Хадгалах" товчийг дарна. Талбайн нэр нь автоматаар тухайн тусгай зөвшөөрлийн талбайн нэр байх болно.

3.1.4 Тайлангийн түүх

"Тайлангийн түүх" дэд цэс:

7 хоног, сарын тайлангийн түүхийг энэ цэсийг ашиглах харах боломжтой. Дараах дэлгэц гарч ирэх бөгөөд хүснэгтийн бүх баганаар шүүлт хийх, тайлангийн дэлгэрэнгүйг "Харах" товчоор харна.

Register	Нэр	ТЭ-ийн дуга...	Тайланийн огноо	Төлөв	Илгээсэн о...	Шалгаж бу...	Хулээн авс...
2872544	Алагтайцээн	11941	2016-02-22 - 2016-02-28	8	Баталгаажсан	2016-03-03 Лхагва	03/03/2016 14:08 ХАРАХ

3.1.5 Сарын тайлан

"Сарын тайлан" дэд цэс:

АМГ-аас баталгаажуулсан 7 хоногийн тайлангийн өгөгдлийг ашиглан тухайн сарын тайланг гаргана.

3.1.6 Статистик

"Статистик" дэд цэс:

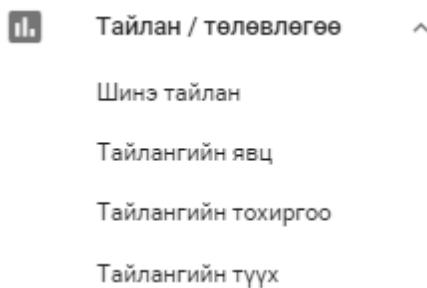
7 хоног, сарын тайлантай холбоотой статистик мэдээ, мэдээллийг энэ дэд цэсийг ашиглан хийнэ.

3.2 Тайлан/Төлөвлөгөө

Ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь "Ашигт малтмалын тухай хууль"-ийн 48.6 дугаар зүйл, Ашигт малтмалын газрын даргын 2015 оны а/98 дугаар тушаалаар батлагдсан "Ашигт малтмал ашиглах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ хүлээн авах заавар"-ын дагуу өмнөх оны уулын ажлын тайлангаа тухайн оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор АМГ-т ирүүлэх ёстой.

Харин хайгуулын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь Ашигт малтмалын тухай 48.1.2-д заасны дагуу жил бүрийн хайгуулын ажлын тайланг дараа жилийн 2-р сарын 15-ны дотор, хайгуулын ажлын төлөвлөгөөг тусгай зөвшөөрөл шинээр олгосон бол олгогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор, 2 дахь жил болон түүнээс хойшхи жилүүдийнх бол тухайн жилийн 2 дугаар улиралд багтаан АМГ-т ирүүлнэ.

Хуулийн хугацаанд дээрх тайлан, төлөвлөгөөг бэлтгэх, илгээхийн энэ үндсэн цэсийг ашиглана.



Жилийн төлөвлөгөө, тайлан өгөх ёстой аж ахуйн нэгж, түүний тусгай зөвшөөрлийг АМГ нь эхлээд тохируулж өгөх ёстой анхаарна уу. Дэд цэснүүдийн тухай дараагийн дэд бүлгүүдээс үзнэ үү.

Жилийн төлөвлөгөө, тайланг цахимаар хүлээн авч хянаж баталгаажуулах ажил нь дараах ажлын урсгалын дагуу хийгднээ.

Системийн ажлын урсгал

Уул уурхай болон нүүрсний жалтэс, геологийн албаны холбогдох мэргэжилтэн өөрийн эрхээр орж тусгай зөвшөөрөл бүрийн тайлангийн тохируулгыг хийнэ.



Тусгай зөвшөөрөл зээмшигч цахим тайланд хандах эрхээ авсаны дараа АМГ-ас тайлангийн тохируулга хийгдсэн тусгай зөвшөөрлөө дэхин тохируулна. Ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн хувьд нэгтгэж нэг тайлан өгөх эсэхээтодорхойлногэсэн уг.



Тусгай зөвшөөрөл зээмшигч тохируулсан тусгай зөвшөөрөл болгоноор тайлан, төвлөвлөгөөгөө бэлтгэнэ.



Тайлан төвлөвлөгөөний маягуудыг тусгай зөвшөөрөл бүрзэр татан авч компьютер дээр хадгалан бүх өгөгдлөө оруулж дууссаны дараа хавсаргаж бүрэн дууссан бол илгээнэ.



Илгээгдсэн тухайн тусгай зөвшөөрлийн тайлан төвлөвлөгөө холбогдох жалтсийн мэргэжилтэн хүлээн авч өөрт хамааралтай ажил бүрийг хянаж шийдвэр гаргана.



Мэргэжилтний шийдвэрийг удирдлага хянаж эцсийн шийдвэрийг гаргана.



Засварт буцаасан бол компани засварлаж дахин илгээнэ.



Баталгаажсан тайлангийн өгөгдлийг өгөгдлийн санд хадгална. Статистик мэдээ, мэдээлэл гарна.



3.2.1 Шинэ тайлан

"Шинэ тайлан" дэд цэс:

Жилийн төлөвлөгөө тайланг шинээр үүсгэж илгээх бол энэ цэсийг ашиглах бөгөөд анх удаа илгээх гэж буй бол заавал "Тайлангийн тохиргоо" дэд цэс рүү орж тухайн тусгай зөвшөөрлийн тохиргоог хийнэ. Энэ талаар "Тайлангийн тохиргоо" дэд цэснээс үзнэ үү.

"Шинэ тайлан" дэд цэсээр ороход дараах дэлгэц гарч ирнэ.

Drag a column header and drop it here to group by that column						
ТЭ-ийн дугаар	Үндсэн ТЭ-ийн дугаар	Нэмэлт ТЭ-ийн дугаар	Талбайн нар	Тохируулсан огноо		
MV-014917	14917	[14917]	Торомхон	02/22/2016 15:25 PM		
MV-017452	17452	[17452]	Ямаан усны хэр	02/22/2016 15:09 PM		

1 - 2 of 2 items



Жилийн төлөвлөгөө тайлан явуулах тохируулга хийгдсэн бүх тусгай зөвшөөрлийн жагсаалт энд байх бөгөөд товчийг дарснаар жилийн тайлан, товчоор жилийн төлөвлөгөө бэлтгэх боломжтой болно. Эдгээр товчийг дараахад өмнө нь орж төлөвлөгөө, тайлан үүсгээгүй бол дараах мэдээлэл гарч ирнэ. "Тийм" товчийг

дарснаар төлөвлөгөө, тайлан үүснэ, үгүй бол буцаж дээрх цонх харагдана.

Тусгай зөвшөөрлийн дугаар: 14917



Та энэ тусгай зөвшөөрлийн 2016 жилийн тайлан үүсгэх гэж байна.
Үргэлжлүүлэх үү?

ҮГҮЙ

ТИЙМ

Харин тухайн төлөвлөгөө, тайланг өмнө нь үүсгэсэн бол дараах мэдээллийг өгч тайлан шинээр үүсгэхгүй.

Анхаар!



Тайлан үүссэн байна...

OK

"Тийм" товчийг дарснаар дараах дэлгэц гарч ирэх бөгөөд энэхүү ажлын талбар дээр өгөгдлөө оруулна.

Компаний нэр: Агммайнинг, Тайлангийн огноо: 2016, ТЗ-ийн дугаар: 14917		
МАЯГТ ХТАЙЛАН ИЛГЭЭХ		
ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ ХҮЛЭЭН АВАХ ХЭСЭГ НӨӨЦҮЙН ХЭСЭГ БИЧВЭР МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН ХЭСЭГ БУТЗЭГДЭХҮҮН БОРЛУУЛАЛТЫН ХЭСЭГ ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭСЭГ		
Байгууллагын мэдээлэл		
<input checked="" type="radio"/> Овог	Нэр Баттулга гүй/захирал Батныам	Email ulambatm@gmail.com
<input checked="" type="radio"/> First name	Last name	Phone
Хот Улаанбаатар	Дүүрэг Сүхбаатар	
Хороо 1-р хороо	City	District
Khoroo	Гудамж Энхтайваны өргөн чөлөө Очир стэйт 10-ийн байр 302Б	Street 14201

"Ерөнхий мэдээлэл" хэсэгт тухайн компаний мэдээлэл байрлах ба ямар нэгэн өөрчлөлт орсон, шинээр нэмэх бол "Байгууллагын тохируулга" цэсийг ашиглан хийнэ. Дараачийн хэсгүүд дээр тайлан, төлөвлөгөөнд шаардлагатай хавсаргах материалууд, бичиг баримт, маягтуудыг оруулна. Зүүн талд нь тусламж болгох үүднээс анхаарах зүйлсийг бичсэн тул сайтар уншина уу.

ЖАГСААЛТ

БОНХЯ-аас 2015 онд авсан лавлагаа

Ашигт малтмалын нөөцийг хүлээн авсан ЭБМЗ-ийн дүгн...

ТЭЭҮ-ийг хүлээн авсан ЭБМЗ-ийн дүгнэлт, тушаал

Уурхайг улсын комисст хүлээлгэн өгсөн акт

УТХХАНТГэрээ, дүгнэсэн акт

ААН-ийн гэрчилгээний хуулбарssas

Ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн хуулбар

Орд, баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн байрзүйн зураг

Уулын ажлын дэвсгэр зурагт газарзүйн солбицол болон...

Тэсэлгээний тусгай зөвшөөрөл

Тайлан төлөвлөгөө илгээхэд анхаарах зүйлс

- Зүүн хэсэгт байрлах жагсаалтаас сонгож ажлаа үргэлжлүүлнэ.
- Файл хавсаргахдаа зөвхөн хавсрал боломжтой файлын төрлийг ашиглана.
- Ажлаа дараа нь үргэлжлүүлэх бол эзавал хадгалах товчийг дарж хадгална.
- Маягтуудыг заавал PDF файлаар хавсаргана.

Бичвэл мэдээлэл хэсэгт тайлантай холбоотой мэдээллийг гараар шивж оруулах бөгөөд дараах дэлгэц харагдана.

Компаний нэр: Агммайнинг, Тайлангийн огноо: 2016, ТЗ-ийн дугаар: 14917

МАЯГТ **ХТАЙЛАН** **ИЛГЭЭХ****ЖАГСААЛТ**

Ерөнхий мэдээлэл

Ордын геологи

Ордын нөөц, ашиглалт

Уурхайн ашиглалтын технологи, ажиллах горим

Өрөмдлөг тээслгээ

Ашигт малтмалын боловсруулалтын технологи, хаягдл...

Ашиглаж буй химийн бодис

Уурхайн ус таталт ба усан хангамж

Уурхайн цахилгаан хамгамж

Хедэлмэрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

Байгаль орчныг хамгаалах ажил

Ордын геологи

B I U (inherited font) (inherited size) A

Өгөгдлөө оруулж дууссаны дараа товчоор хадгалахгүй бол оруулсан өгөгдөл байхгүй болохыг анхаарна уу.

Файл хавсаргахдаа тухайн ажлын зүүн талын хэсэгт байрлах "Drag and drop a file here or click" дээр дарна. Ингэснээр хаанаас ямар файл хавсаргахаа сонгож

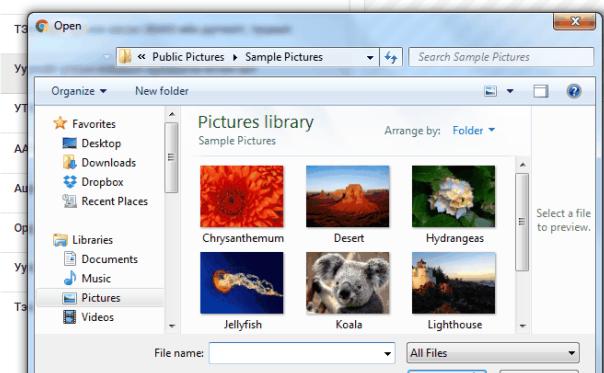
Windows-ийн үндсэн цонх гарч ирэх бөгөөд хавсаргах файлаа сонгож товч дарснаар тухайн файл амжилттай хадгалагдана.

ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ ХУЛЭЭН АВАХ ХЭСЭГ НӨӨЦИЙН ХЭСЭГ БИЧВР МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН ХЭСЭГ БҮТЭЭГДЭХҮҮН БОРЛУУЛАЛТЫН ХЭСЭГ ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭСЭГ

ЖАГСААЛТ

БОНХЯ-аас 2015 онд авсан лавлагаа

Ашигт малтмалын нөөцийг хүлээн авсан ЭБМЗ-ийн дүгн...



Уурхайг улсын комисст хүлээлгэн өгсөн акт



Drag and drop a file here or click

Гэх мэтчилэн бүх хэсгүүдийг өгөгдлийг заавал оруулах шаардлагатай бөгөөд дутуу оруулж "Илгээх" товчийг дарвал дэлгэц дээр хийгдээгүй ажлын жагсаалт дараах байдааар гарч ирнэ.

Та дараах ажлуудыг хийж дуусаагүй байна

- Уурхайн ашиглалтын технологи, ажиллах горим
- Өрөмдлөг тэсэлгээ
- Ашигт малтмалын боловсруулалтын технологи, хаягдлын аж ахуй
- Ашиглаж буй химийн бодис
- Уурхайн ус таталт ба усан хангамж
- Уурхайн цахилгаан хамгамж
- Хеделмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй
- Байгаль орчныг хамгаалах ажил
- Эдийн засгийн тооцоо
- УТХХХАНТГэрээ, дүгнэсэн акт
- ААН-ийн гэрчилгээний хуулбар scas
- Дипломатын түүгэй заршилдэлийн үүссэний

МАЯГТ

товчоор тухайн төлөвлөгөө, тайлантай холбоотой АМГ-аасбаталсан бүх



маягуудын жагсаалт гарч ирнэ. Маягуудыг өөрийн компьютер дээрээ товчоор татан авч шаардлагатай өгөгдлүүдээ оруулах бөгөөд бүх өгөглөө оруулж компанийн холбогдох албан тушаалтнаар хянуулсны дараа системд байршуулах хэрэгтэйг анхаарна уу.

Олборлолт, борлуулалт, бүтээгдэхүүн гаргалтын төлөвлөгөө-Маягт 2		▲
Баяжуулалтын технологи-Маягт 4		
Химийн бодисын хэрэглээ-Маягт 5		
Ус цахилгаан хангамж-Маягт 6		
Баяжуулах, боловсруулах үйлдвэрийн тоног төхөөрөмж-Маягт 7		
Ашиглалтын тоног төхөөрөмжийн жагсаалт-Маягт 8		
Өрөмдлөг, тэсэлгээний ажил-Маягт 9		
Байгаль орчны нөхөн сэргээлт, зураглал-Маягт 10		
Байгаль орчинд нөлөөлөх нөлөөллийг үнэлэх, хамгаалах-Маягт 11		
Ажиллагсдын мэдээлэл, ХАБ, эрүүл ахуй-Маягт 12		
УТХХ-өөр хийсэн хайгуулын ажлын нөхөн төлбөр-Маягт 13		
Хөрөнгө оруулалтын бүтэц-Маягт 17		
Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний үндсэн үзүүлэлтүүд-Маягт 3		▼

ХААХ

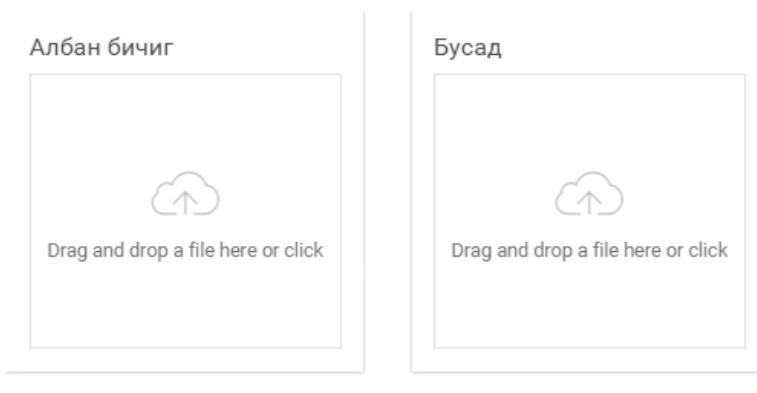
Маягууд нь PDF өргөтгөлтэй бөгөөд Foxit reader програмыг ашиглан өгөгдлийг оруулна. foxitsoftware.com сайтнаас үнэгүй татаж авах боломжтой.

Системд маягуудыг байршуулахаас өмнө хэдэн ч удаа доторх өгөгдлийг засварлах өөрчлөх боломжтой бөгөөд хэрэв АМГ-аас маягтын өгөгдлийг засах хэрэгтэй гэж үзвэл өөрийн компьютер дээр хадгалсан маягтаа засварлаад дахин системд байршуулах юм.

Х ТАЙЛАН

төвчоор тухайн тусгай зөвшөөрлийн хувьд үйл ажиллагаа явуулаагүй бол "Х" тайлан явуулна.

Шалтгаан



Comment

ХАДГАЛАХ
ХААХ
дэлгэц дээр Х тайлан өгч байгаа шалтгаанаа тайлбарласан албан бичиг болон АМГ-аас шаардсан бусад баримт бичгүүдийг хавсаргаж Comment хэсэгт тодорхой тайлбарлах зүйл байвал бичнэ. "Хадгалах" товчийг дарснаар тухайн Х тайлангийн мэдээлэл АМГ руу илгээгдэнэ.

Оруулж буй өгөгдлөө хадгалж гарч байгаа тохиолдолд төлөвлөгөө, тайланг хэдий ч хугацаагаар бэлтгэх боломжтой бөгөөд бүх өгөгдөл, маягтаа оруулж дууссаны дараа "Илгээх" товчоор төлөвлөгөө, тайлангаа АМГ руу илгээнэ.

Мэдээлэл



Та энэ тайлан / төлөвлөгөө илгээхдээ итгэлтэй байна уу?

ҮГҮЙ
ТИЙМ
Илгээх товчийг дарснаар дээрх асуулт гарч ирнэ. "Тийм"-ийг сонгосноор тухайн төлөвлөгөө, тайланг АМГ-т илгээж тайлангийн шийдвэрлэлтийн явц нь "Тайлангийн явц" дэд цэс рүү автоматаар шилжинэ. Илүү дэлгэрэнгүйг дараагийн хэсгээс үзнэ үү.

3.2.2 Тайлангийн явц

"Тайлангийн явц" дэд цэс:

Жилийн төлөвлөгөө, тайланг шинээр үүсгэж илгээсний дараа илгээгдсэн бүх тайлангийн явцыг энэхүү дэд цэсийг ашиглан харах боломжтой. Хэрэв АМГ тухайн төлөвлөгөө тайланг баталгаажуулсан бол "Тайлангийн түүх" дэд цэс рүү автоматаар орох бөгөөд энэ талаар "Тайлангийн түүх" дэд цэснээс үзнэ үү.

"Тайлангийн явц" цэсийг дараахад доорхи дэлгэц гарч ирэх ба "Төлөв" баганад тухайн тайлангийн явцыг харуулна. "Илгээсэн" тохиолдолд зөвхөн тайлангийн

өгөгдлийг харах боломжтой бөгөөд "Хадгалсан" эсвэл "Засварт буцаасан" төлөвтэй бол "Засах" товч идэвхитэй байна.

The screenshot shows a search results page with the following details:

- Search term: Булаглаж харах баганаа энд авч ирнэ ўу
- Filter options: ТЗ-ийн дугаар, Тайллан / Тэл..., ТЗ-ийн дугаар, Тайллангийн о..., Терел, Яцц, Илгээсэн огноо, Шалгаж буй..., Хулзэн авсан...
- Results table headers: 13431, Тайллан, XV-013431, 2016, Илгээн, 03/05/2016 17:18 PM, ХАРАХ
- Page navigation: 1-1 of 1 items

АМГ нь тайланг хүлээн аваад "Баталгаажуулах", "Засварт буцаах", "Татгалзах" гэсэн 3 төрлийн шийдвэрийн аль нэгийг гаргах бөгөөд мэргэжилтний шийдвэрлэлт нь тухайн компани дээр төлвээр харагдах болно. Мөн дэлгэц дээр хүлээн авч хянаж буй АМГ-ын мэргэжилтний нэр, хүлээн авсан огноо зэрэг мэдээлэл харагдана. Хадгалсан тайлангийн хувьд "Засах" товчийг дарснаар "Шинэ тайлан" цэсэнд тайлбарласан ажлын үндсэн дэлгэц гарч ирэх бөгөөд өгөгдлөө оруулж дуусгасан бол "Илгээх" товchoор илгээнэ.

3.2.3 Тайлангийн тохиргоо

"Тайлангийн тохиргоо" дэд цэс:

Компани нь төлөвлөгөө тайланг бэлтгэж илгээхээс өмнө нь заавал тохиргоо хийх ёстой бөгөөд үүнд энэ цэсийг ашиглана.

Тухайн компанийн ашиглалтын тусгай зөвшөөрлүүдийн хувьд зэрэгцээ байрладаг, олборлолт нь хамт хийгддэг, ерөнхийдөө нэг тайлан, төлөвлөгөө гаргадаг бол уг тусгай зөвшөөрлүүдийг нэгтгэж төлөвлөгөө, тайланг бэлтгэн илгээж болно. Үүнийг энэ цэс тохируулах бөгөөд дараах дэлгэц гарч ирнэ.

The screenshot shows a list of companies with the following columns:

- Ундсан ТЗ-ийн дугаар
- Намалт ТЗ-ийн дугаар
- ТЗ-ийн дугаар
- Талбайн нэр
- Тохицуулсан огноо

No items to display

ТЗ-ийн дугаар	Талбайн нэр	Талбайн хэмжээ (га)	Аймаг	Сум
17452	Ямаан усны хяр	11247.8	Өмнөговь	Гурвантэс
14917	Торомхон	6470.02	Өмнөговь	Гурвантэс

Items per page: 1 - 2 of 2 items

Дэлгээцийн дээд хэсэгт тохиргоог аль хэдийн хийсэн тусгай зөвшөөрлүүд харагдах бол доод хэсэгт тохиргоо хийх шаардлагатай тусгай зөвшөөрлүүд байрлана. Зураг

дээр тухайн компани ямар ч тохиргоо хийгээгүй байна гэсэн үг. Дээд хэсгийн товчийг ашиглан тохицуулсан өгөгдлөө устгах боломжтой. Энэ тохиолдолд "Шинэ тайлан" цэснээс мөн устгагдана.



Шинээр тохиргоо хийхийг тулд дээрх цонхны доод хэсэгт байрлах ашиглах бөгөөд дараах дэлгэц гарч ирнэ.

Үндсэн ТЗ-ийн дугаар

Сонголт...

Нэмэлт ТЗ-ийн дугаар

Сонголт...

Талбайн нэр

ХАДГАЛАХ

ХААХ

Тусгай

зөвшөөрлүүдийг нэгтгэж тайлан илгээх бол эхлээд үндсэн тусгай зөвшөөрлийн дугаараа сонголтоор сонгоно. Дараа нь энэ тусгай зөвшөөрөл дээр нэгтгэгдэх тусгай зөвшөөрлүүдийг сонголтоор сонгоно. Нэгтгэгдсэн тусгай зөвшөөрлүүдэд ямар талбайн нэр өгөхөө гараар шивэн оруулж бүх өгөгдлийг оруулсан гэж үзвэл "Хадгалах" товчийг дарж хадгална. Ингэснээр сонгогдсон тусгай зөвшөөрлүүд тайлан илгээх боломжтой болж дээд хэсэг рүү орсон байна.

Хэрэглэгч 1 тусгай зөвшөөрөл дээр тайлан илгээх бол мөн тохиргоог заавал хийх ёстойг анхаарна уу. Энэ тохиолдолд үндсэн тусгай зөвшөөрлийн дугаараа сонгоод "Хадгалах" товчийг дарна. Талбайн нэр нь автоматаар тухайн тусгай зөвшөөрлийн талбайн нэр байх болно.

Хадгалны дараа дараах дэлгэц гарч ирнэ.

Drag a column header and drop it here to group by that column					
Үндсэн ТЗ-ийн дугаар	Нэмэлт ТЗ-ийн дугаар	ТЗ-ийн дугаар	Талбайн нэр	Тохируулсан огноо	
17452	[17452]	MV-017452	Ямаан усны хяр	02/22/2016 15:09 PM	
1 - 1 of 1 items					
ТЗ-ийн дугаар	Талбайн нэр	Талбайн хэмжээ (га)	Аймаг	Сум	
14917	Торомхон	6470.02	Өмнөговь	Гурвантэс	
1 - 1 of 1 items					
5 items per page					

Өмнөх зураг дээр 2 тусгай зөвшөөрөл нь дэлгэцийн доод хэсэгт байсан бол одоо нэг тусгай зөвшөөрлийн хувьд тохиргоо хийгдсэн тул дээд хэсэгт шилжсэн байна.



Товчоор тохируулагдсан тусгай зөвшөөрлийн хувьд зарим ерөнхий мэдээллүүдийг заавал оруулж өгнө. Хэрэв мэдээллийг оруулахгүйгээр "Шинэ тайлан" цэсээр тайлан үүсгэх оролдлого хийвэл сануулга өгнө.

Тайлан төлөвлөгөө өгөх тухайн тусгай зөвшөөрлийн тохиргоо

ХАДГАЛАХ

Ордын нэр	Аймаг / Нийслэл...	Сум / Дүүрэг
Ашигт малтмалын нэр	Ашигт малтмалын төрөл	Хөрөнгө оруулалт /Улсын нэр/
ТЭЗҮ хулзэн авсан (он, сар, өдөр)	ТЭЗҮ-д тооцсон жилийн хүч чадал (Мян.тн/жил)	Ашиглах нийт хугацаа (Жилзэр)/
Улсын технологи	Улсын төсвийн хөрөнгөр хийсэн хайгуулын ажлын нөхөн төлбөрийн гэрээтэй эсэх	
Улсын комисс ажилласан тухай	Ашиглалтанд хулзэж авсан огноо	Актын дугаарыг шивэх/
Ашиглалт эхэлсэн огноо	Тэсэлгээний ажил...	Гүйцэтгэгч...

Баяжуулалтын технологи

Эдгээр нь холбогдох маятуудын өгөгдөл болох тул дээрх мэдээллийг үнэн зөв бөглөх шаардлагатай. Бүх өгөгдлөө оруулсан бол "Хадгалах" товчоор хадгалахад

Мэдээлэл



Амжилттай хадгаллаа.

OK

мэдээлэл гарна. Ингэснээр тухайн тусгай зөвшөөрөл дээр төлөвлөгөө, тайлан бэлтгэх боломжтой болно. "Шинэ тайлан" дэд цэсийг үзнэ үү.



Хайгуулын тусгай зөвшөөрлийн хувьд мөн адил тохиргоо хийх ёстой бөгөөд товчийг дараах цонх гарч ирнэ.

Edit X

Үндсэн ТЗ-ийн дугаар	13431
Нэмэлт ТЗ-ийн дугаар	13431
ТЗ-ийн дугаар	XV-013431
Талбайн нэр	Өндөр дов
Тохируулсан огноо	03/05/2016 16:35 PM
Тохируулсан огноо	Θнгет металл

Θнгет металл
Хар металл
Металл бус
Шатах ашигт малтмал
Ховор металл

ЭЧЛЭХ

Энэ цонхон дээрээс тухайн хайгуулын тусгай зөвшөөрөр ямар ашигт малтмалын төрөлд харьялагдахыг сонгож "Шинэчлэх" товчоор өөрчлөлтөө хадгална. Хэрэв тохируулга хийхгүйгээр "Шинэ тайлан" цэсээр тайлан үүсгэх оролдлого хийвэл сануулга өгнө.

3.2.4 Тайлангийн түүх

"Тайлангийн түүх" дэд цэс:

Жилийн төлөвлөгөө, тайлангийн түүхийг энэ цэсийг ашиглах харах боломжтой. Дараах дэлгэц гарч ирэх бөгөөд хүснэгтийн бүх баганаар шүүлт хийх, тайлангийн дэлгэрэнгүйг "Харах" товчоор харна.

Бүлгэлж харах баганаа энд авч ирна уу									
ТЗ-ийн дугаар	Тайлан / Тел...	ТЗ-ийн терел	Тайлангийн о...	Терел	Яц	Илгээсэн огноо	Шалгаж буй...	Хүлээн авсан...	
13431	Төлөвлөгөө	Хайгуулын тусгай зөвшөөрөл	2016	Багалхажсан	03/05/2016 16:51 PM	Дээгий	03/05/2016 17:26	ХАРАХ	
1-ийн 1 - 1									

3.3 Байгууллагын тохируулга

Энэхүү цэсийг ашиглан тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь өөрийн үндсэн мэдээллээ өөрчлөх, засах, шинэчлэх боломжтой.

Агмайнинг
5176727

Ерөнхий мэдээлэл	
<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Овог </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Нэр Баттулга гүй/захирал Батныам Нэр </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Email ulambatm@gmail.com Цэхим шүүдэн </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Тайлан илгээх хүн </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Улаанбаатар Хот Сүхбаатар Дүүргэг 1-р хороо Хороо Энхтайваны өргөн чөлөө Очир стэйт 10-ийн байр 302Б тоот Гудамж </div>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Surname </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Name </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Утас 99081882, 99041115 Гар утас </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> City </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> District </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Khoroo </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> District 14201 Гудамж </div>



төвч ашиглан компанийн мэдээллээ өөрчлөх бөгөөд дараах дэлгэцтэй ажиллана.

Ерөнхий мэдээлэл

<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Овог 1 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> First name 11 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Хот Улаанбаатар </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> City Ulaanbaatar </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Гудамж Махатма Гандийн гудамж-39, Корпорейт хотел конвеншин </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Ерөнхий инженер Болд </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Геологич Бат </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Маркшайдер Амар </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Нягтлан Саран </div>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Нэр Тордай Ганболд </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Last name 1555 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Дүүргэг Хан-Уул </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> District KhanUul </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Street Maxata </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Утас 88889999 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Утас 99998888 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Утас 75168963 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Утас 99451236 </div>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Email info@adm.mn </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Phone 77002277 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Хороо 15-р хороо </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Khoroo 15 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Post box 16-45 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> И-мэйл no </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> И-мэйл no </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> И-мэйл no </div>
--	---	--



Шаардлагатай өгөгдлөө оруулж дууссан бол төвчийг дарж заавал хадгалах ёстойг анхаарна уу. Эдгээр өгөгдлүүд нь төлөвлөгөө, тайлангийн маягтуудад автоматаар бичигдэх тул үнэн зөв оруулах хэрэгтэй.

3.4 ТЗ-ийн тохируулга

Хүчинтэй тусгай зөвшөөрлийн тохируулгыг хийнэ.

3.5 ТЭЗҮ

Тусгай зөвшөөрлийн техник, эдийн засгийн үндэслэлийн бүртгэл

3.6 Тусламж

Систем ашиглах гарын авлага, тусламжийн талаар мэдэхийг хүсвэл энэ цэсийг ашиглана. Гарын авлагыг Adobe PDF болон интернет хөтөч дээр харж болохос гадна өөрийн компьютер дээрээ татан авч ашиглах боломжтой.