



ЭРҮҮЛ  
МЭНДИЙН ЯАМ



ГААЛЬ, ТАТВАР, САНХҮҮГИЙН  
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ  
INFORMATION TECHNOLOGY CENTER  
OF CUSTOM, TAXATION AND FINANCE



ЗӨВШӨӨРЛИЙН  
ЦАХИМ СИСТЕМ

# ЗӨВШӨӨРЛИЙН ЦАХИМ СИСТЕМ

*/Эрүүл мэндийн яам -Хэрэглэгчийн гарын авлага/*

УЛААНБААТАР ХОТ

2024 он

## АГУУЛГА

1.	СИСТЕМД НЭВТРЭХ.....	3
1.1.	ЗӨВШӨӨРЛИЙН ЦАХИМ СИСТЕМД БҮРТГҮҮЛЭХ, НЭВТРЭХ.....	3
1.2.	БАЙГУУЛЛАГЫН ЭРХ ХОЛБОХ ТОХИРГОО ХИЙХ.....	3
2.	МЭДЭЭЛЭЛ ЦЭС.....	5
2.1	ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ ШИНЭЧЛЭХ.....	5
2.2	ТОХИРГОО-ХАРАХ ДЭЛГЭЦИЙН ТОХИРГОО.....	5
2.3	БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛ.....	8
3.	ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХҮСЭЛТ ГАРГАХ.....	9
3.1	НӨХЦӨЛ ШААРДЛАГА:.....	10
3.2	БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛУУД:.....	10
3.3	УЛСЫН ТЭМДЭГТИЙН ХУРААМЖ ТӨЛӨХ.....	14
4.	ХҮСЭЛТИЙН ТҮҮХ ЦЭС.....	15
4.1	ИЛГЭЭСЭН ХҮСЭЛТИЙН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ ТҮҮХ ХАРАХ.....	15
4.2	ЦАХИМ ЗӨВШӨӨРӨЛ ТАТАХ.....	16

## 1. СИСТЕМД НЭВТРЭХ

Хэрэглэгч “Зөвшөөрлийн цахим систем”-д нэвтрэхийн тулд “**Нэвтрэлтийн нэгдсэн систем**”-ээр дамжина. Та нэг нэвтрэлтээр дараах цахим системүүдэд хандах боломжтой. Үүнд:

- **Зөвшөөрлийн цахим систем**
- Цахим санхүүгийн тайлангийн систем
- Цахим татварын систем
- Бараа бүртгэлийн систем
- Төрийн албаны цалингийн систем
- Халамжийн нэгдсэн систем
- Эрүүл мэндийн даатгалын цахим систем

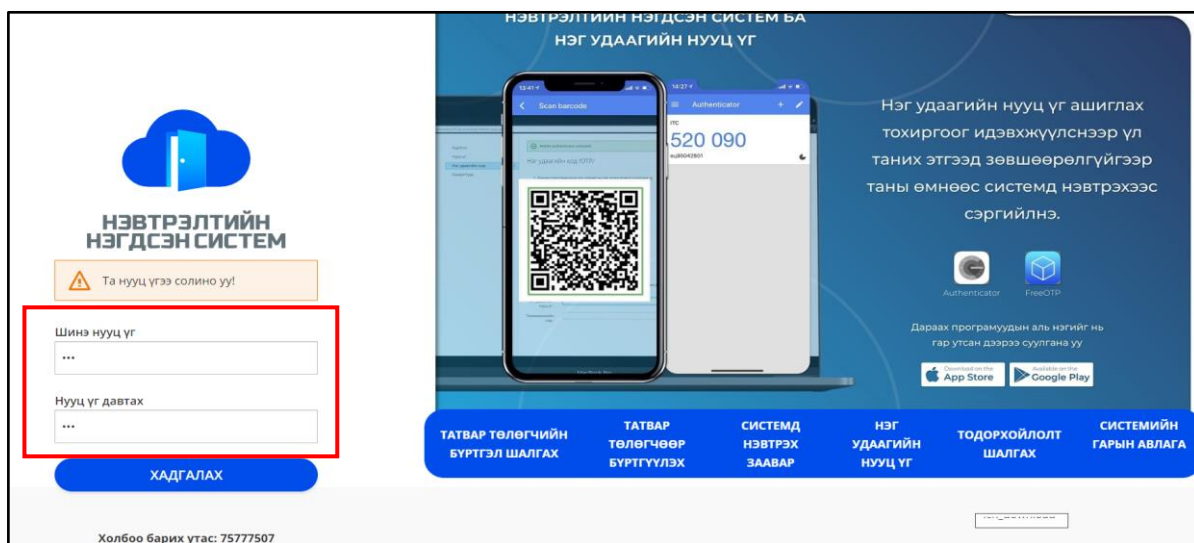
### 1.1. ЗӨВШӨӨРЛИЙН ЦАХИМ СИСТЕМД БҮРТГҮҮЛЭХ, НЭВТРЭХ

Хэрэглэгч [www.license.mn](http://www.license.mn) сайт руу орно.


1. Хэрэв “**Нэвтрэлтийн нэгдсэн систем**”-д бүртгэлтэй бол хэрэглэгч та нүүр хуудсанд байрлах
  - 1.1 **НЭВТРЭХ** товч дарна,
  - 1.2 Гарч ирсэн цонхонд харгалзах мэдээллүүдийг оруулж нэвтрэх үйлдэл хийнэ.
2. Нэвтрэлтийн нэгдсэн системд бүртгэлгүй:
  - 2.1 **БҮРТГҮҮЛЭХ** товч дарж системийн бүртгэлийн цонхыг дуудна.
  - 2.2 Гарч ирсэн цонхонд өөрийн мэдээллээ үнэн зөв оруулж “I’m not a robot” чек хийж, **БҮРТГҮҮЛЭХ** товч дарснаар таны бүртгүүлсэн цахим шуудан, болон гар утсанд нэвтрэх нэр болон нэг удаагийн нууц үг очно.

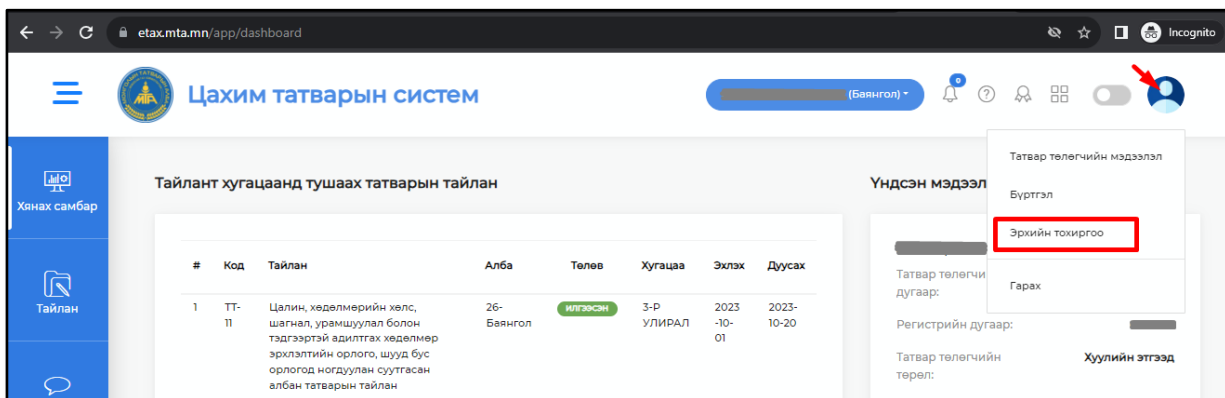



- 2.3 Цахим шууданд ирсэн нэвтрэх нэр болон нэг удаагийн нууц үгийг оруулж нэвтрэх системээс илгээсэн нэг удаагийн нууц үгийг заавал солих шаардлагатайг **анхаарна уу**.

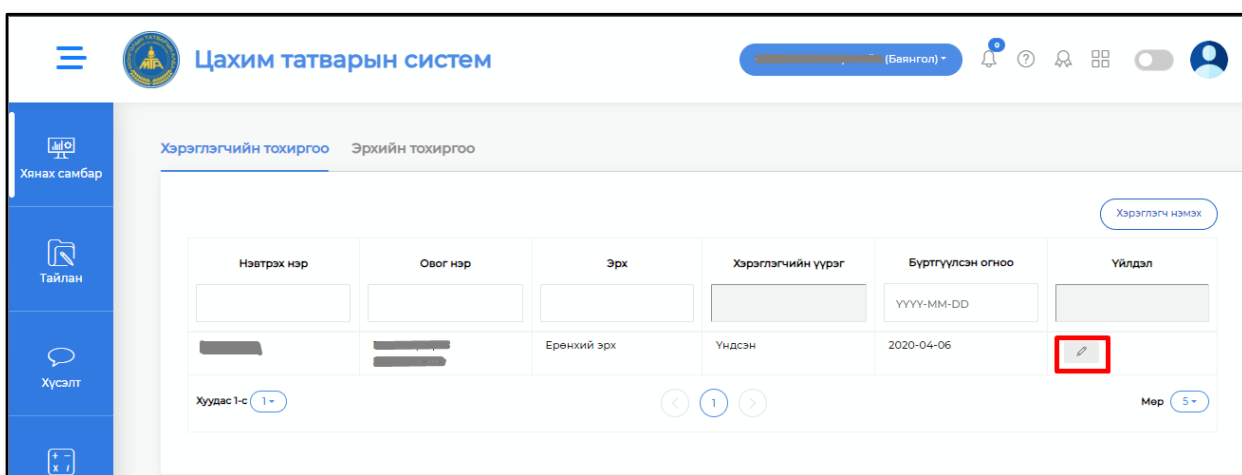


### 1.2. БАЙГУУЛЛАГЫН ЭРХ ХОЛБОХ ТОХИРГОО ХИЙХ

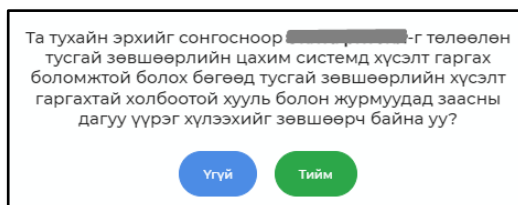
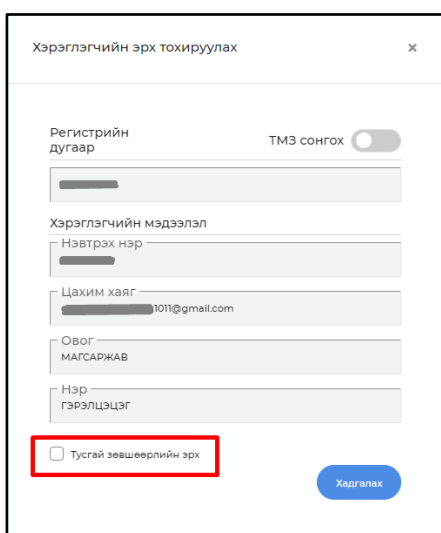
Хэрэглэгч ЦАХИМ ТАТВАРЫН СИСТЕМ /[etax.mta.mn](http://etax.mta.mn)/-д зөвшөөрлийн хүсэлт гаргах байгууллагаар нэвтрэнэ.  тэмдэг дээр дарж ЭРХИЙН ТОХИРГОО-г сонгоно.



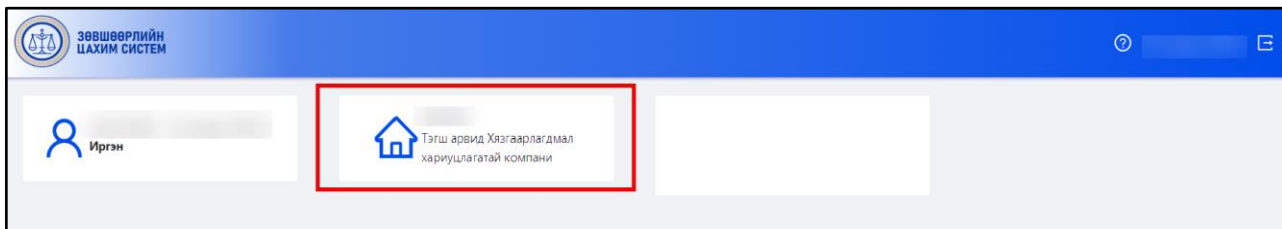
Хэрэглэгчийн тохиргоо хэсэгт байрлах  дарна.



Гарч ирсэн цонхонд тусгай зөвшөөрлийн эрх сонголтыг хийж **Тийм** дарж ХАДГАЛАХ үйлдэл хийнэ.



Цахим төлбөрийн системд тохиргоо хийсний дараа “**Зөвшөөрлийн цахим систем**”-д нэвтрэх үед байгууллагын эрх үүснэ.

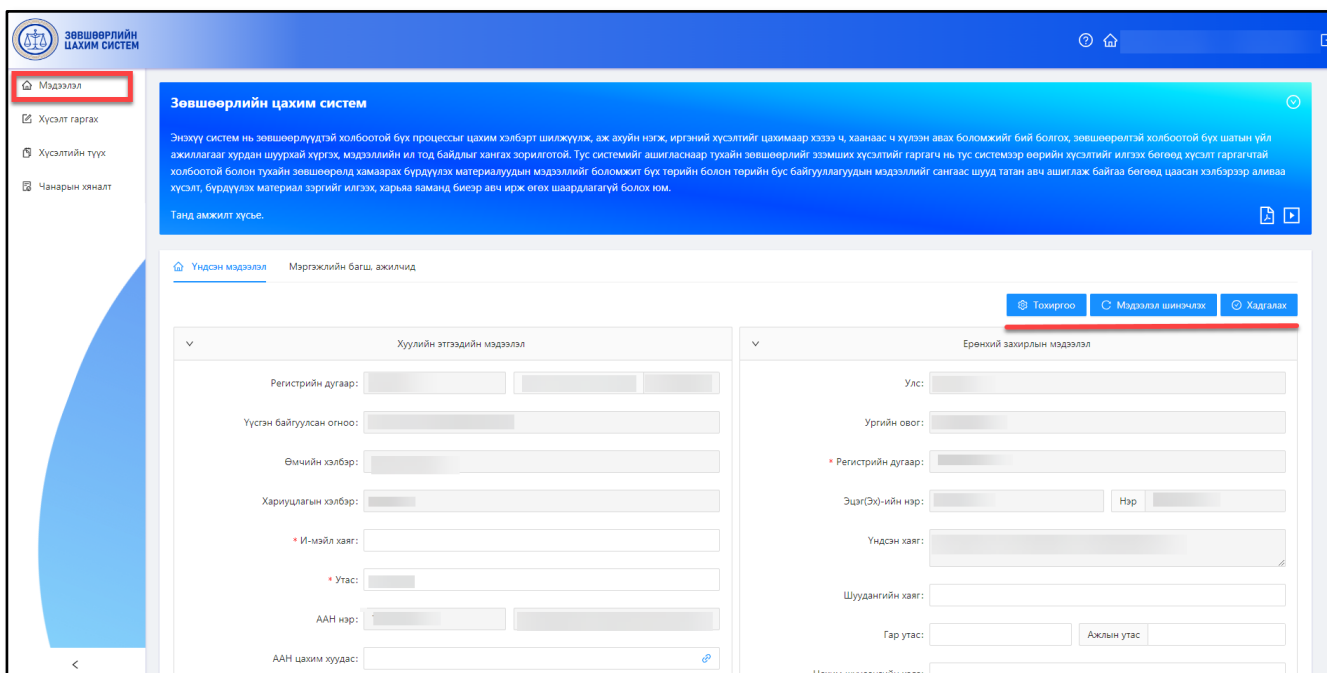


## 2. МЭДЭЭЛЭЛ ЦЭС ХЭРЭГЛЭЭ

Зөвшөөрлийн хүсэлтээ цахимаар гаргахдаа байгууллагын мэдээлэл шинэчлэлт, хэрэгцээт бичиг баримт, байгууллагын цахим шуудан, утасны дугаарыг оруулах, засварлах үйлдэл хийнэ.

### 2.1 ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ ШИНЭЧЛЭХ

МЭДЭЭЛЭЛ цэсэд системд нэвтэрсэн байгууллагын мэдээллийг УБЕГ-т бүртгэгдсэн байгууллагын ерөнхий мэдээлэл, захирлын ерөнхий мэдээллийг системээс татаж харуулна. Хэрэв тухайн мэдээллүүд өөрчлөгдсөн байвал [Мэдээлэл шинэчлэх](#) дарж УБЕГ мэдээлэл шинэчлэлт хийнэ. Цахим шуудан, утас, ААН-ын танилцуулга, ААН-ын лого зэрэг шаардлагатай бусад мэдээллийг гараас оруулж [Хадгалах](#) товч дарна.



### 2.2 ТОХИРГОО-ХАРАХ ДЭЛГЭЦИЙН ТОХИРГОО

Тохиргоо товчийг дарж “Харах дэлгэцийн тохиргоо” цонхыг дуудна. Тус цонхноос зөвшөөрлийн хүсэлт гаргахад шаардлагатай эрүүл мэндийн ажилтан талбарыг сонгож [Хадгалах](#) товч дарна.

#### *Эрүүл мэндийн ажилтан бүртгэх:*

Тохиргоо цонхноос “Эрүүл мэндийн ажилтан” сонгож дарна. Гарч ирсэн талбарт байх НЭМЭХ товч дарж “Ажилтан бүртгэх” цонхыг дуудна.


**Харах дэлгэцийн тохиргоо** ✕

- Салбар
- Үл хөдлөхүүд
- Татварын мэргэшсэн зөвлөхүүд
- Гаалийн мэргэжилтнүүд
- Мэргэшсэн нягтлан бодогчууд
- Мэргэшсэн үнэлгээчид
- Хэрэгцээт бичиг баримт
- Авто машин
- Мэргэжлийн багш, ажилчид
- Удирдах албан тушаалтан
- Ажилтан
- Эрүүл мэндийн ажилтан

[Хадгалах](#)

Үндсэн мэдээлэл [Эрүүл мэндийн ажилтан](#)

[+ Нэмэх](#)

№	Овог	Нэр	РД	Албан тушаал	Гэрчилгээ №	Батламж №	Салбар сонгосон эсэх	Файл	Үйлдэл
 Хоосон									

Гарч ирсэн цонхны дээд хэсэгт эрүүл мэндийн ажилтны регистрийн дугаарыг бичиж [Хайх](#) товч дээр дарна. Хайсан регистрийн дагуу тухайн эрүүл мэндийн ажилтны ерөнхий мэдээлэл болон дээд боловсролын мэдээллийг харуулах бөгөөд \* улаан одоор тэмдэглэгээ хийсэн талбаруудад зохих мэдээллийг оруулж [Нэмэх](#) товч дарна.

Ажилтан бүртгэл

Иргэншил  
Монгол

Регистрийн дугаар оруулна уу Хайх

Улс Регистрийн дугаар Яс үндэс

Ургийн овог Овог Нэр

Үндсэн хаяг \* Гар утас \* Мэргэжил  
-Сонгоно уу-

Эрүүл мэндийн ажилтны лавлагаа

Хаах Нэмэх

Мэргэжил\* хэсэгт эрүүл мэндийн ажилчдыг ажил үүргийн чиглэлийн дагуу ангилан бүртгэнэ.

\* Мэргэжил  
-Сонгоно уу-

Их эмч
Эм зүйч
Лабораторийн эмч
Сувилагч
Үүсгэн байгуулагч эсхүл эцсийн өмчлөгч
Эм найруулагч
Эх баригч
Лаборант
Тоног төхөөрөмжийн инженер
Бусад

Тухайн эрүүл мэндийн ажилтан гадаад иргэн бол иргэншил хэсгээс **ГАДААД** – гэсэн сонголтыг хийж, холбогдох талбаруудыг гараас оруулан нэмэх товч дарна.

Ажилтан бүртгэл

Иргэншил  
Гадаад

\* Паспортын дугаар \* Овог \* Нэр

\* Улс \* Төрсөн огноо \* Хүйс

\* Цахим шуудангийн хаяг \* Гар утас \* Мэргэжил

Хаах **Нэмэх**

Эрүүл мэндийн ажилтны бүртгэл амжилттай хийгдсэн бол жагсаалт хэсэгт харуулна. Тухайн бүртгэлийг засах, анкет харах, НД төлөлт харах, файл хавсаргах, устгах үйлдлийг хийх боломжтой.

Үндсэн мэдээлэл Эрүүл мэндийн ажилтан

+ Нэмэх

№	Овог	Нэр	РД	Албан тушаал	Файл	Үйлдэл
1						✎ 🗑️ 📄 ✕

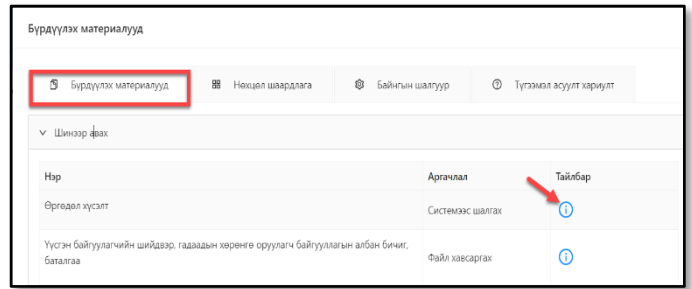
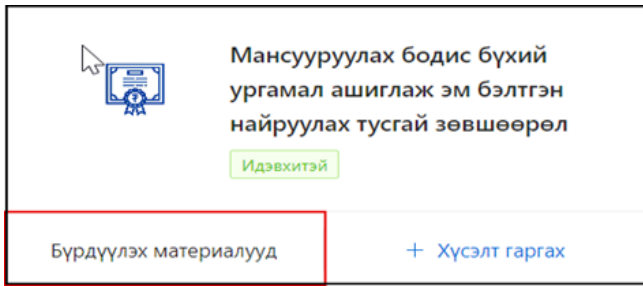
### САНАМЖ:


- Бүртгэсэн эрүүл мэндийн ажилтны регистрийн дугаараар холбогдох хөндлөнгийн байгууллага /УБЕГ/-ын мэдээллийн сангаас шалгаж “Хүсэлт гаргах” цэс “Эрүүл мэндийн ажилтны бүртгэл” талбарт автоматаар татдаг тул мэдээллийг үнэн зөв оруулна.

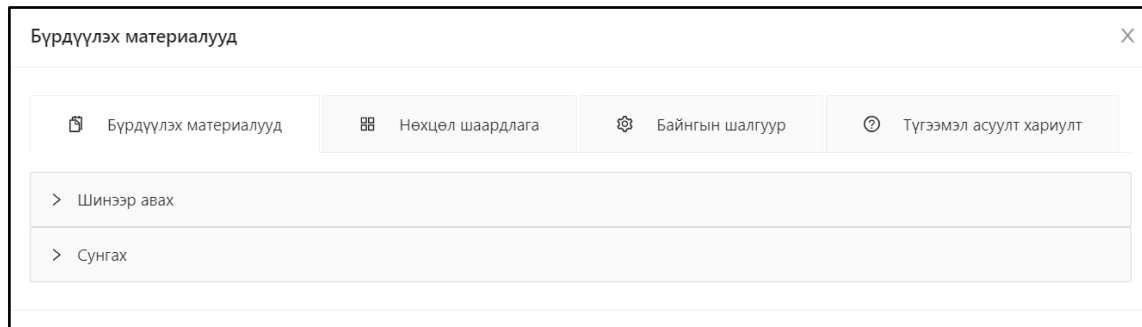
### 2.3 БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛ

Зөвшөөрөл бүрд шаардлагатай материалын дэлгэрэнгүй жагсаалтыг “**Бүрдүүлэх материалууд**” дээр дарж дэлгэрэнгүй харах ба “*тайлбар*”-аас тухайн материалын бүрдүүлбэрт ямар мэдээлэл агуулагдах талаар харах боломжтой. Мөн нөхцөл шаардлага, байнгын шалгуур, түгээмэл асуулт хариулт зэрэг дэлгэрэнгүй мэдээлэл авах боломжтой.



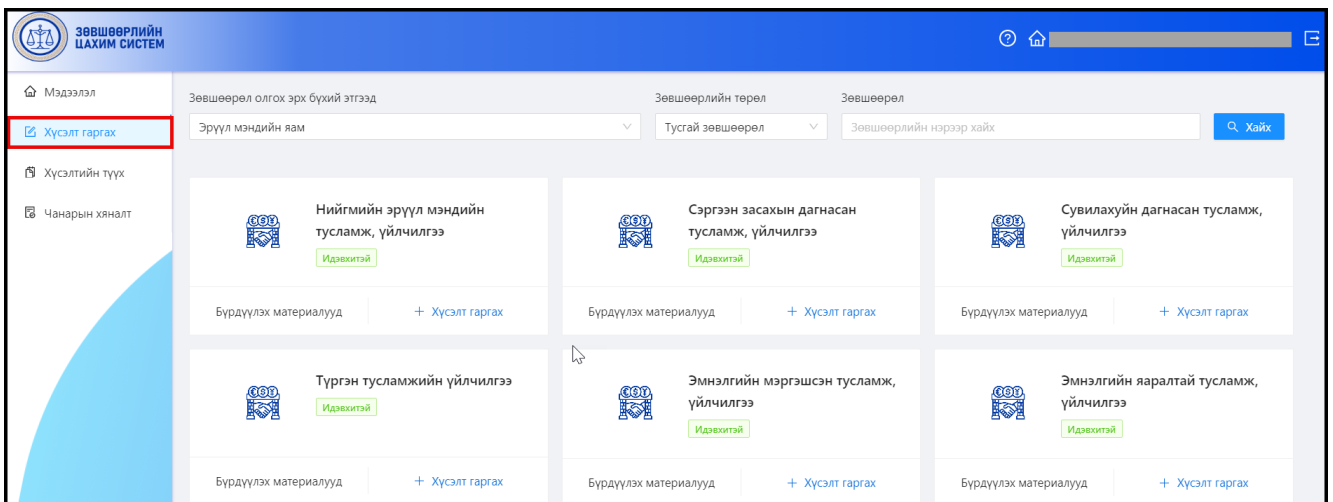


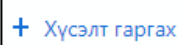
“**БҮРДУУЛЭХ МАТЕРИАЛУУД**” хэсэгт шинээр авах болон сунгалт хийхэд шаардлагатай бүрдүүлбэрийн жагсаалтыг  товч дарж харна.




### 3. ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХҮСЭЛТ ГАРГАХ ХЭРЭГЛЭЭ

Хэрэглэгч цахимаар зөвшөөрлийн хүсэлтийн бүрдүүлэх материалуудтай танилцах, цахим хүсэлт илгээх, хүсэлтийн явцыг хянах, засварлах үйлдэл хийнэ.



ХҮСЭЛТ ГАРГАХ цэсийн “**Эрүүл мэндийн яам**” талбар дарснаар цахимаар хүсэлт гаргах боломжтой зөвшөөрлүүд харуулах ба зөвшөөрөл хэсэгт тухайн зөвшөөрлийн нэрээр хайх боломжтой. Хэрэглэгч шаардлагатай материалуудыг бүрэн бүрдүүлсний дараа цахимаар хүсэлт гаргах зөвшөөрлийн талбарт байрлах  товч дарна. Тус талбар нь дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:

-  Толгой хэсэгт:
  - Хүсэлт гаргаж буй зөвшөөрлийн нэр
  - Зөвшөөрөл хүсэх хуулийн этгээдийн нэр

- Хүсэлтийн төлөв
- Нөхцөл, шаардлага

Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ ×

➔

ААН нэр Төлөв

Тэгш арвид Хязгаарлагдмал хар ➔ Бөглөж байгаа

---

Нөхцөл, шаардлага

> Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ

> Эрүүл мэндийн ажилтны бүртгэл

Шинээр авах

### 3.1 НӨХЦӨЛ ШААРДЛАГА:

- > Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ хэсэгт хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн лавлагааг УБЕГ-т бүртгэлийн мэдээллээс дуудаж харуулна.
- > Татварын өргүй болохыг нотлох татварын байгууллагын тодорхойлолт хэсэгт хуулийн этгээдийн татварын өртэй эсэх лавлагааг Татварын ерөнхий газрын бүртгэлийн мэдээллийн сангаас дуудаж харуулна. /Сунгах хүсэлт гаргах үед/
- ▼ Эрүүл мэндийн ажилтны бүртгэл хэсэгт хуулийн этгээдийн үндсэн мэдээлэлд бүртгэж оруулсан эмч, эмнэлгийн ажилтны мэдээллийг дуудаж харуулна.

Нөхцөл, шаардлага хэсэгт байх Шинээр авах товч дарж зөвшөөрлийн талбарт шилжинэ.

✚ Хүсэлтийн мэдээлэл хэсэгт:

- Хүсэлт гаргаж буй албан тушаалтны нэр
- Сүүлийн шийдвэрлэлтийн төлөв
- Хүсэлт бөглөж эхэлсэн огноо
- Хүсэлтийн түүх харуулах цонх дуудах товч

Хүсэлтийн мэдээлэл Бөглөж байгаа

---

Сүүлийн шийдвэрлэлт Үүсгэсэн 2024-03-12 10:55:01

Хүсэлт гаргах үйлдлийг эхлүүлсэн

🕒 Хүсэлтийн түүх харах

### 3.2 БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛУУД:

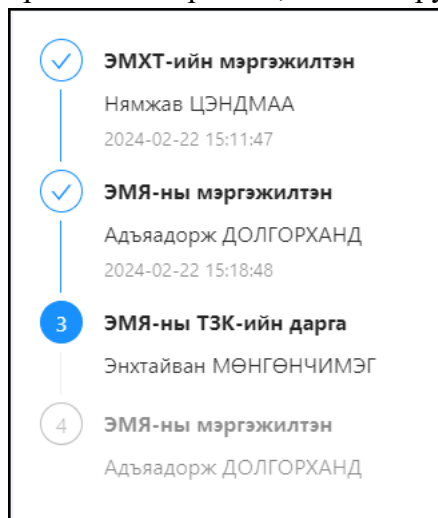
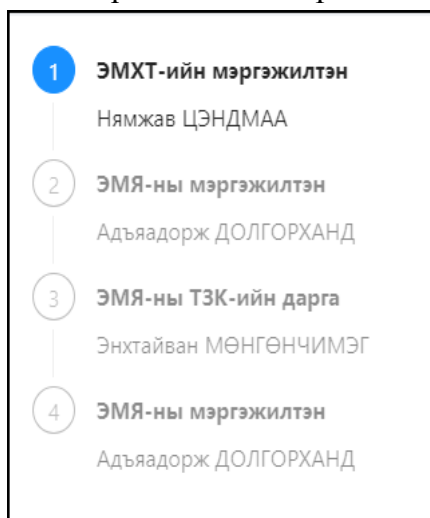
✚ Бүрдүүлэх материалууд хэсэгт:

- Тухайн хүсэлт гаргаж буй зөвшөөрөлд шаардлагатай бүрдүүлэх материалуудыг харуулна.

Бүрдүүлэх материалууд	
> Зөвшөөрөл хүссэн өргөдөл	Системээс шалгах
> Үүсгэн байгуулагчийн шийдвэр	Файл хавсаргах
> Мэргэжлийн үйл ажиллагааны төсөл	Файл хавсаргах
> Эрүүл мэндийн үйл ажиллагаа эрхлэх барилгын холбогдох байгууллагаас гаргасан шийдвэр	Файл хавсаргах
> Эмнэлгийн багаж тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг хангасан тухай холбогдох байгууллагын дүгнэлт	Файл хавсаргах

#### Цахим хүсэлтийн шийдвэрлэлт хэсэгт:

- Зөвшөөрлийн цахим хүсэлт шийдвэрлэлтийн дараалал, явцыг харуулна.



### АЛХАМ -1

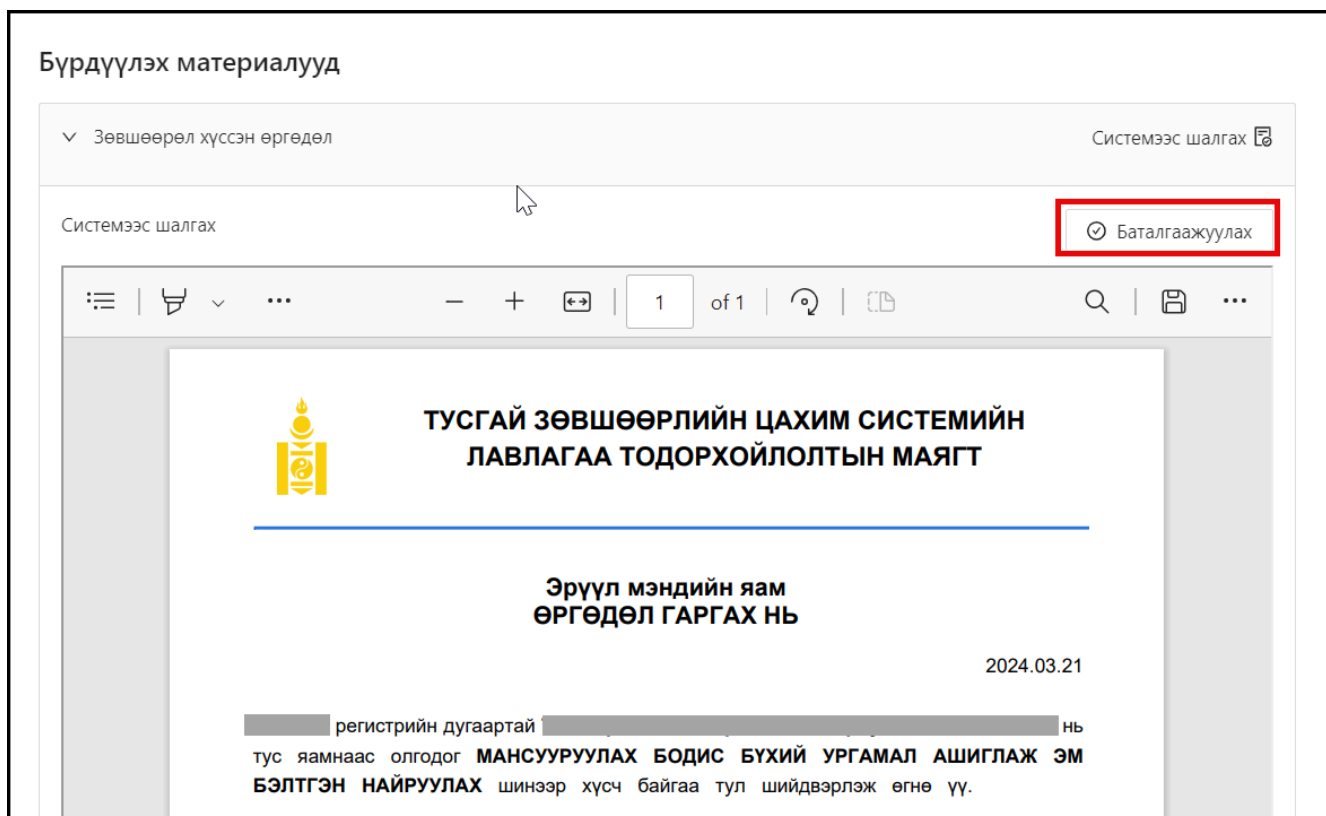
Бүрдүүлэх материалууд системд оруулах, баталгаажуулалт хийх.

Бүрдүүлэх материалууд нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

✓ **Системээс шууд үүсэх** Системээс шалгах

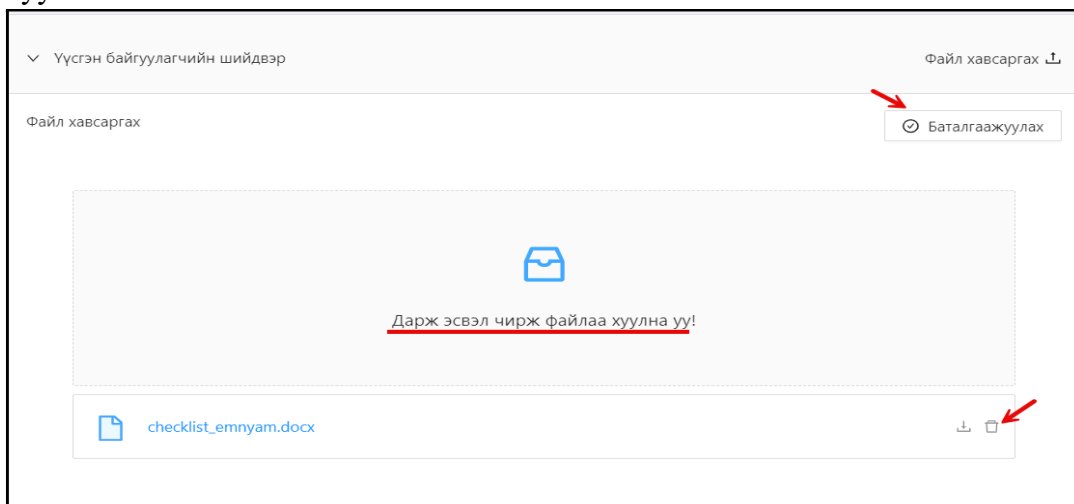
Хэрэглэгч товч дарж холбогдох мэдээллийг шалгаж БАТАЛГААЖУУЛАХ үйлдлийг

Баталгаажуулах  товч дарж хийнэ.

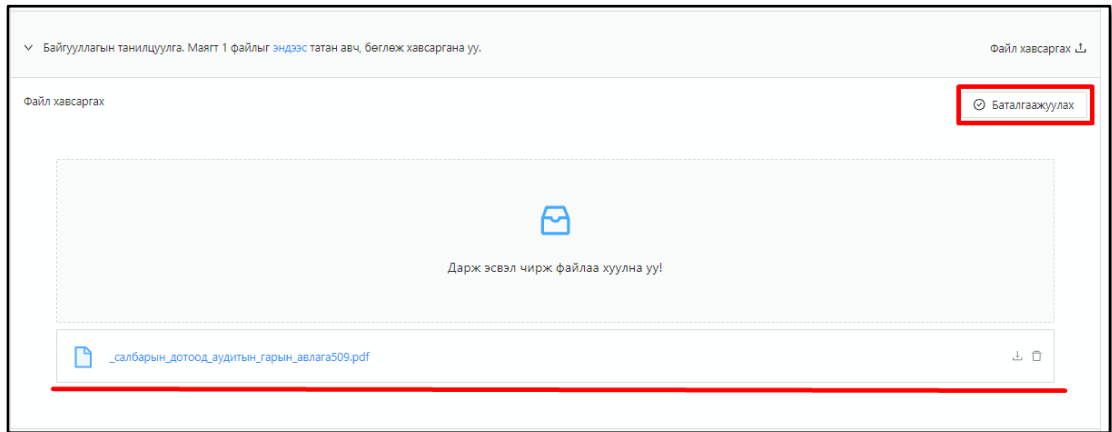


✓ **Файл хавсаргах** Файл хавсаргах ↓

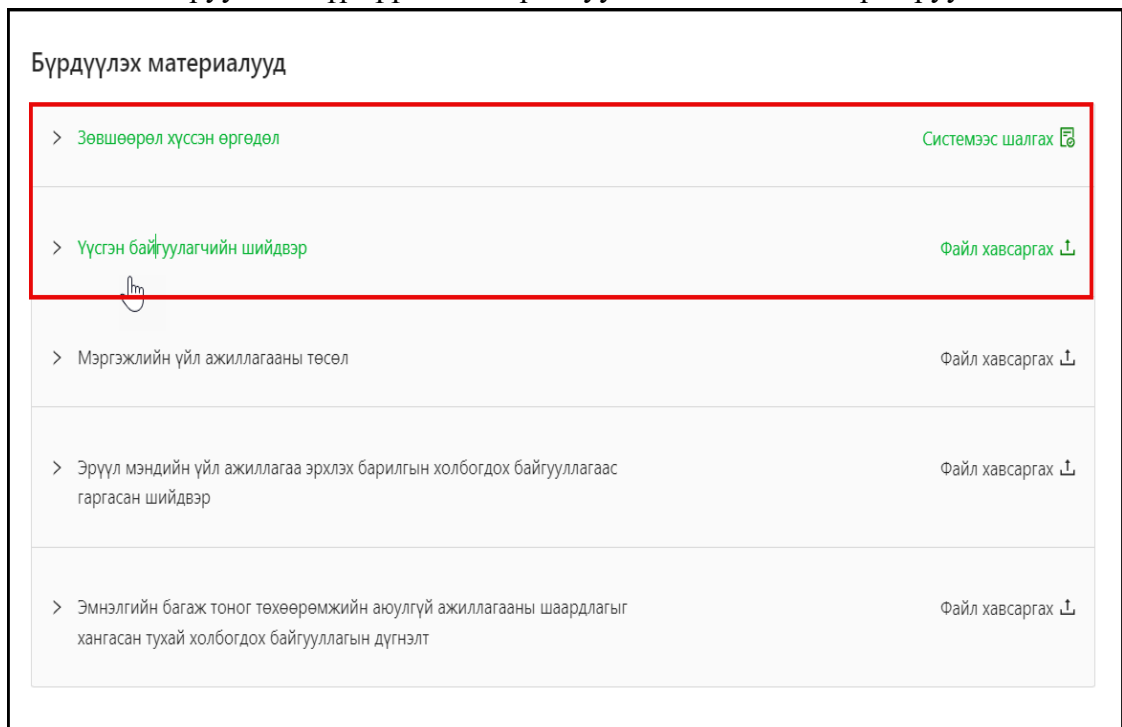
- Хэрэглэгч > товч дарснаар файл хавсаргах талбар гарч ирнэ. 📁 товч дарж файл хуулна.



- Амжилттай хуулсан файл дараах байдлаар харагдах бөгөөд **БАТАЛГААЖУУЛАХ** үйлдлийг 👍 Баталгаажуулах товч дарж хийнэ. Баталгаажуулах үйлдэл хийхээс өмнө 📁 товч дарж хавсаргасан файл солих, устгах боломжтой.



- Амжилттай оруулсан бүрдүүлэх материалуудыг **НОГООН** өнгөөр харуулна.



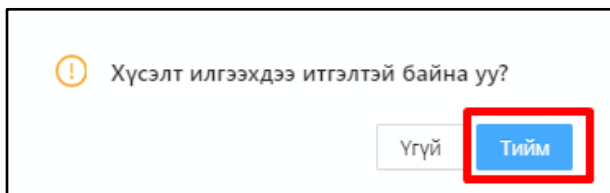
## АЛХАМ -2

Бүх бүрдүүлэх материалууд бүрэн оруулж, баталгаажуулсан тохиолдол хүсэлт илгээх талбар автоматаар үүснэ.

- ✚ Тайлбар хэсэгт гараас холбогдох тайлбар оруулж, шаардлагатай бол файл хавсаргана.

➤ Хүсэлт илгээх

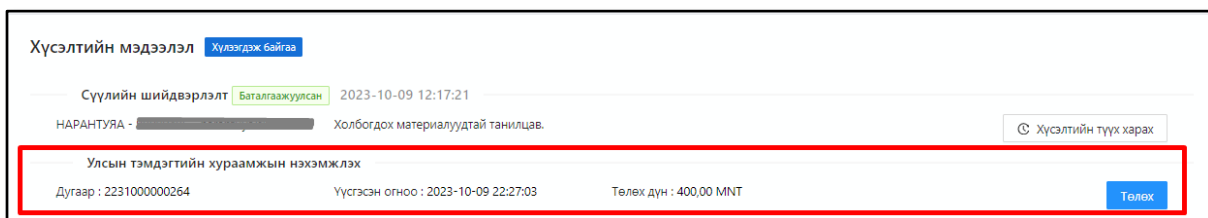
товч дарж гарч ирэх анхааруулга асуултад ТИЙМ товч дарснаар тусгай зөвшөөрлийн хүсэлт амжилттай илгээгдэнэ.



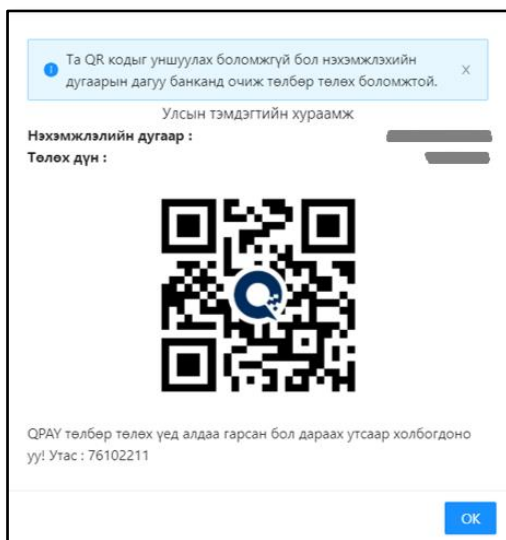
### 3.3 УЛСЫН ТЭМДЭГТИЙН ХУРААМЖ ТӨЛӨХ

Мэргэжилтэн зөвшөөрлийн хүсэлтийг хянаж шалгасны дараа улсын тэмдэгтийн хураамжийн төлбөрийн нэхэмжлэл илгээнэ. Тухайн нэхэмжлэл нь “Цахим татварын систем” болон “Зөвшөөрлийн цахим систем”-д очно.

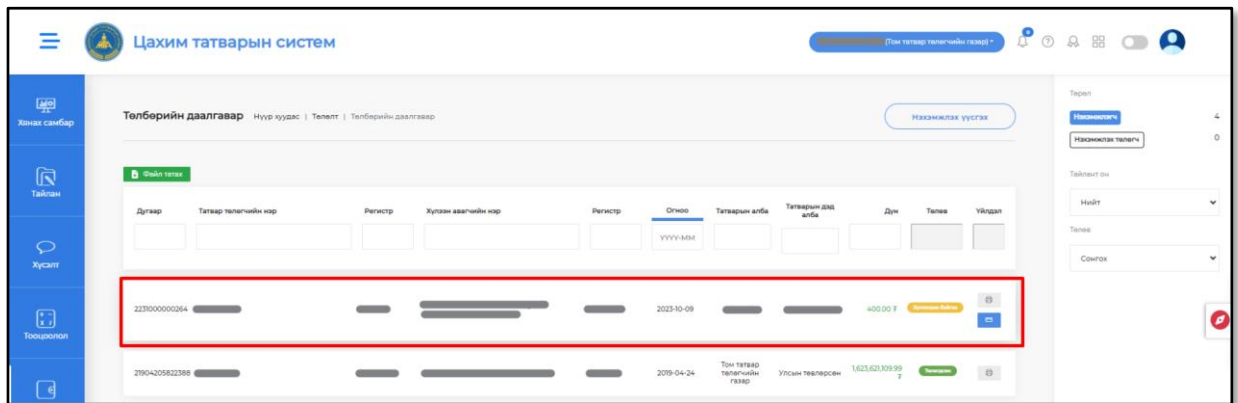
- Хэрэглэгч системийн хүсэлт гаргах цэс рүү нэвтэрч “Хүсэлтийн мэдээлэл” хэсэгт харуулна.




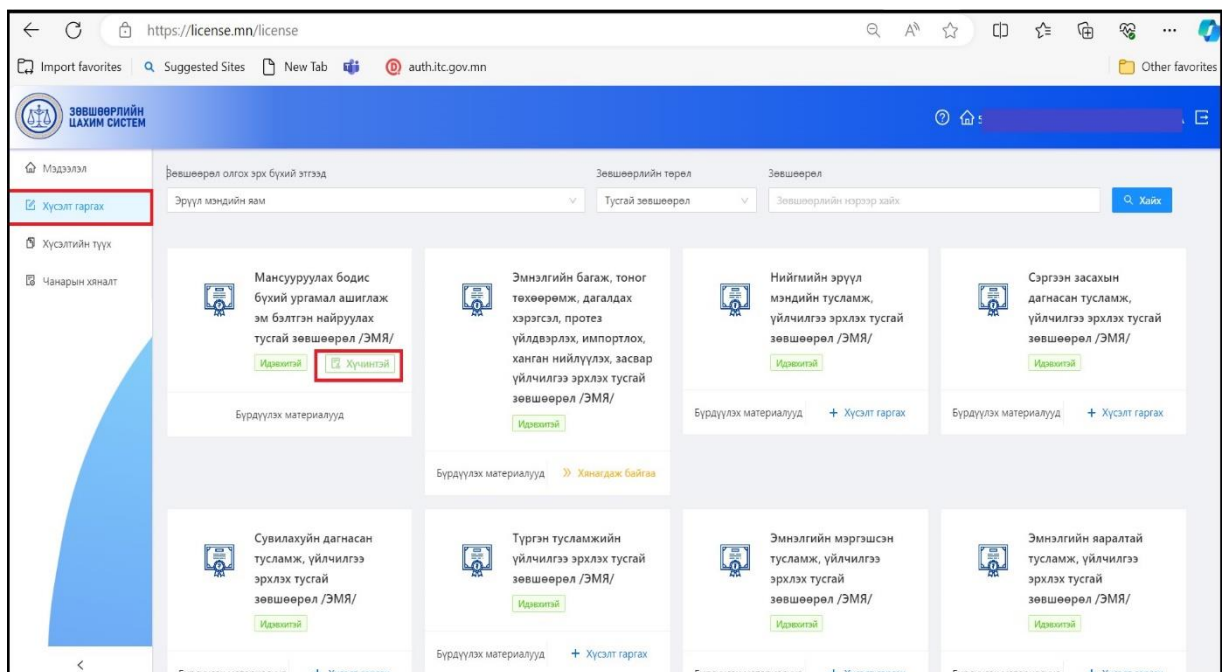
- **Төлөх** товч дээр дарж төлбөрийн нэхэмжлэхийн QR code-ыг дуудаж утаснаасаа QPAY үйлчилгээ ашиглан төлөх боломжтой.



- Хэрэв QPAY үйлчилгээ ашиглах боломжгүй бол нэхэмжлэхийн дугаараар арилжааны банканд очиж төлөх боломжтой. Мөн тусгай зөвшөөрлийн тэмдэгтийн хураамж төлөх нэхэмжлэх “Цахим татварын систем”-д /e.tax.mta.mn/ үүснэ.



- Хуулийн этгээдийн улсын тэмдэгтийн хураамжийн төлбөр төлөлтийг мэргэжилтэн шалгаж баталгаажуулснаар зөвшөөрлийн цахим системд нэвтэрч цахим гэрчилгээний QR кодыг авна. Хэрэглэгч хүсэлт гаргах цэс рүү нэвтэрч ороход хүсэлт гаргасан тусгай зөвшөөрөл хүчинтэй төлөвт шилжсэн байх ба  товч дарж авах боломжтой.




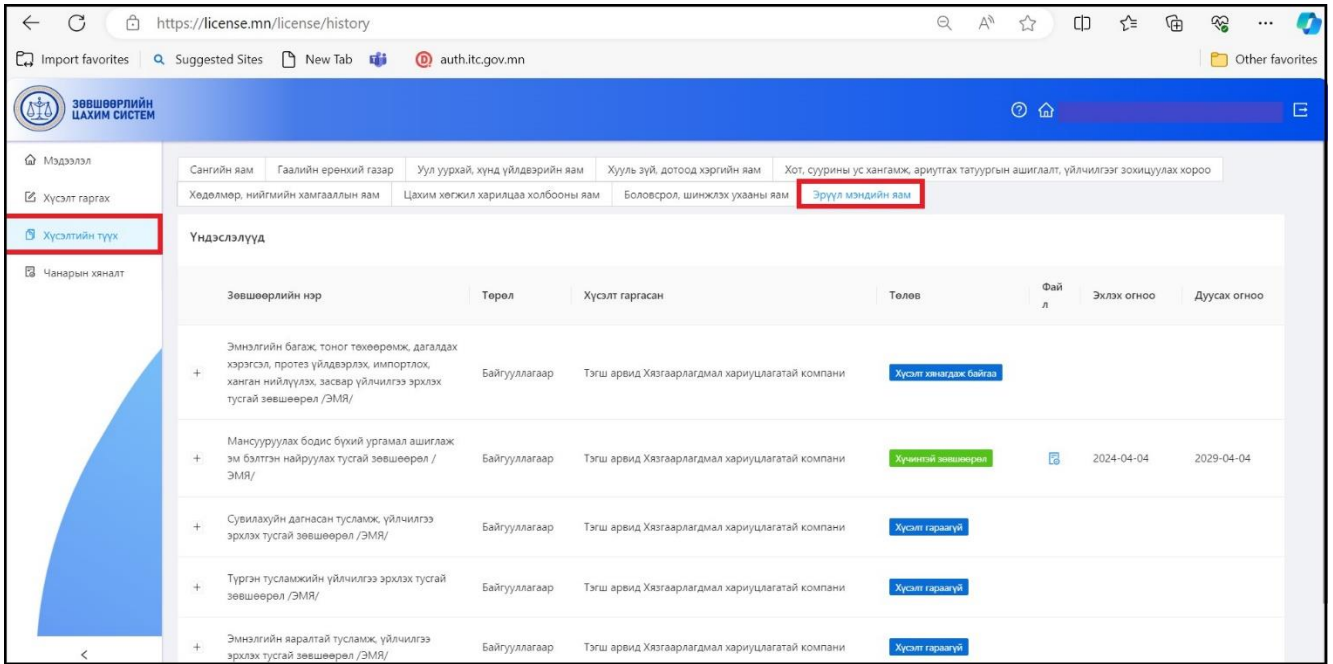
## 4. ХҮСЭЛТИЙН ТҮҮХ ЦЭС

### ХЭРЭГЛЭЭ

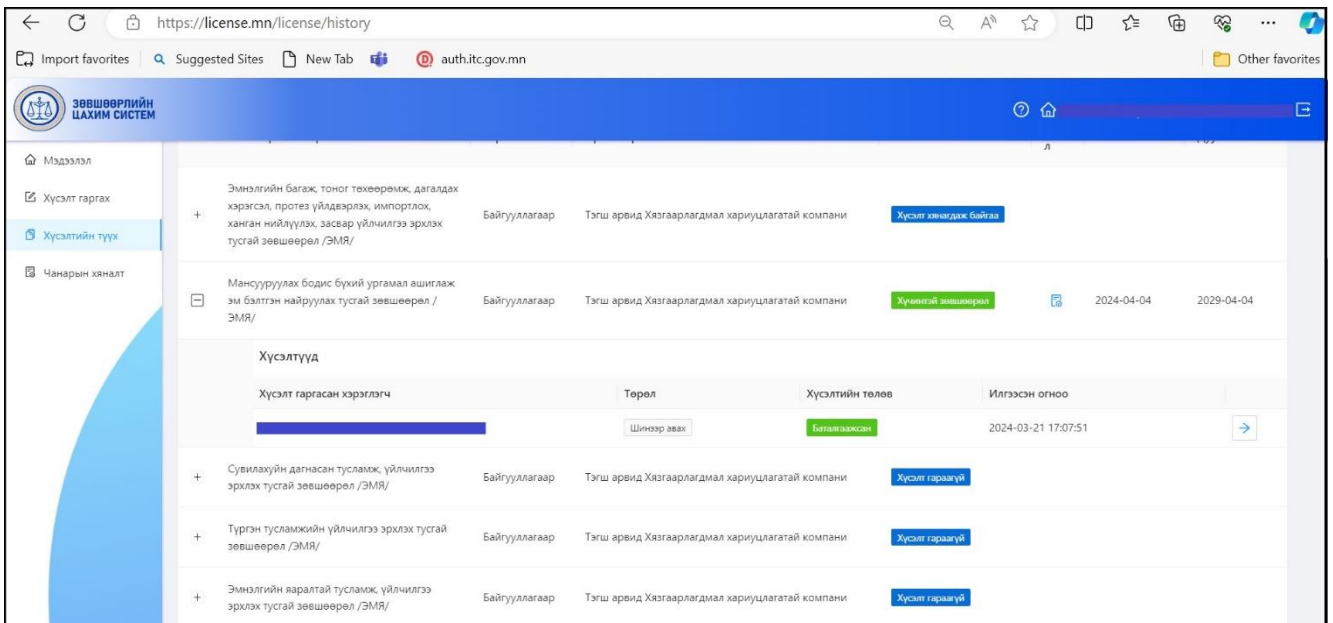
Зөвшөөрлийн цахим системээр илгээсэн хүсэлтийн явцыг хянах, мэргэжилтнүүдийн бичсэн мэдээлэл харах, буцаасан хүсэлт засварлах үйлдэл хийнэ.

#### 4.1 ИЛГЭЭСЭН ХҮСЭЛТИЙН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ ТҮҮХ ХАРАХ

Цахим системээр гаргасан хүсэлтийн төлөв, илгээсэн огноо, хүсэлт гаргасан хэрэглэгчийн мэдээллийг Хүсэлтийн түүх цэсийн *Эрүү мэндийн яам* төрлийг сонгоно. Тухайн талбарт хүсэлт гаргасан тусгай зөвшөөрлийн мэдээлэл, төлөвийг харуулах ба  товч дарж ерөнхий мэдээллийг харна.



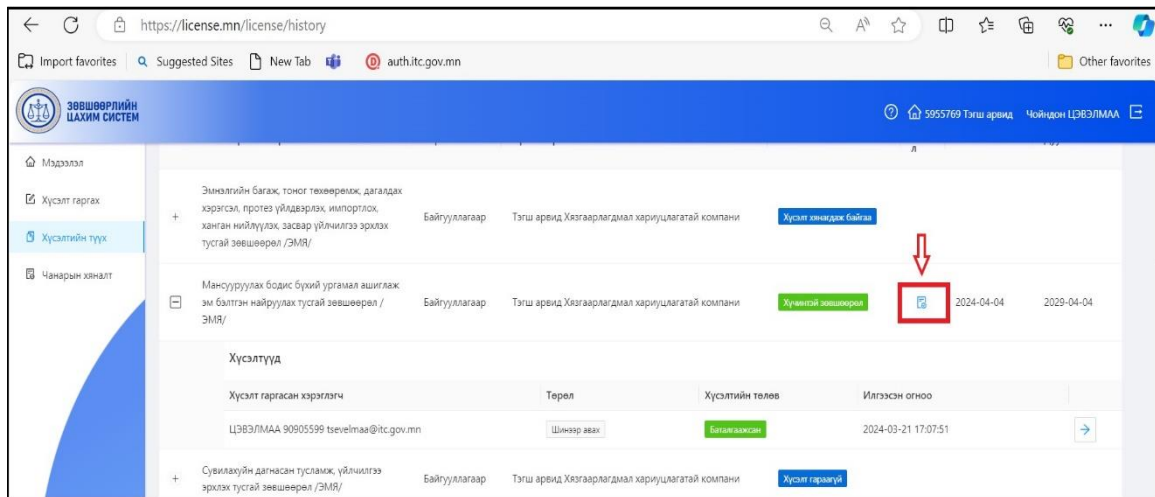
Тухайн талбарт хүсэлт гаргасан зөвшөөрлийн мэдээлэл, төлөвийг харуулах ба + товч дарж ерөнхий мэдээллийг харна. Тухайн хүсэлтийн сүүлийн шийдвэрлэлт, илгээсэн материалуудыг дэлгэрэнгүй мэдээллийг → товч дарж харна.




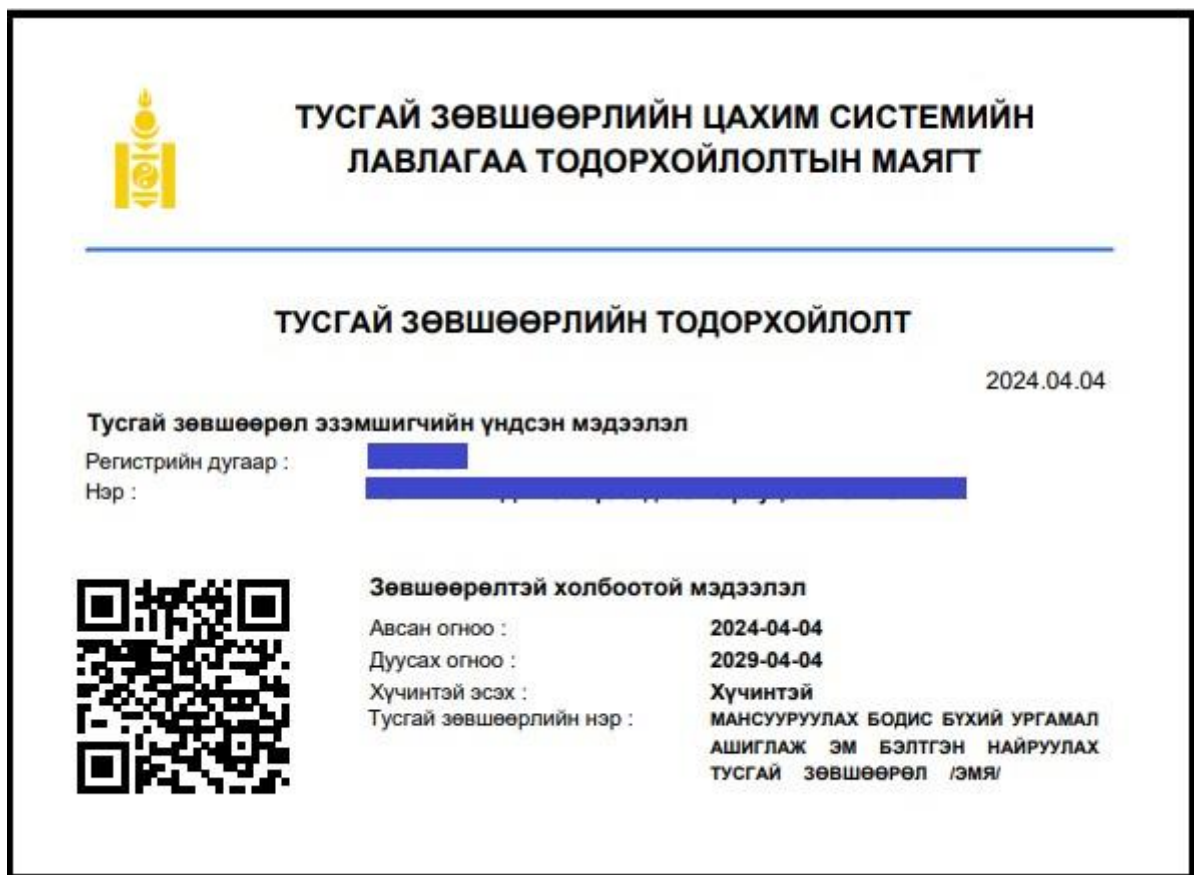
## 4.2 ЦАХИМ ЗӨВШӨӨРӨЛ ТАТАХ

- Хүсэлтийн түүх цэс рүү нэвтэрч гаргасан хүсэлтийн дэлгэрэнгүй харах + товч дарна.





- Зөвшөөрлийн хүсэлтийн төлөв **Баталгаажсан** буюу болсноор хэрэглэгч цахим гэрчилгээг системээс авах боломжтой бөгөөд файл баганад байрлах  товч дарж авна.



Зөвшөөрлийн тодорхойлолт нь дараах мэдээллүүдийг агуулна. Үүнд:

№	Талбар	Тайлбар
1	Огноо	Тодорхойлолт татсан огноог харуулна
2	Зөвшөөрөл эзэмшигчийн мэдээлэл	Хуулийн этгээдийн регистрийн дугаар, нэр
3	Зөвшөөрөлтэй холбоотой мэдээлэл	Зөвшөөрөл авсан огноо, дуусах огноо, хүчинтэй эсэх мэдээлэл

4	Зөвшөөрлийн нэр	Тухайн зөвшөөрлийн нэр
---	-----------------	------------------------