

ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН СУНГАЛТЫН ХҮСЭЛТ ЦАХИМААР ИЛГЭЭХ ЗААВАР

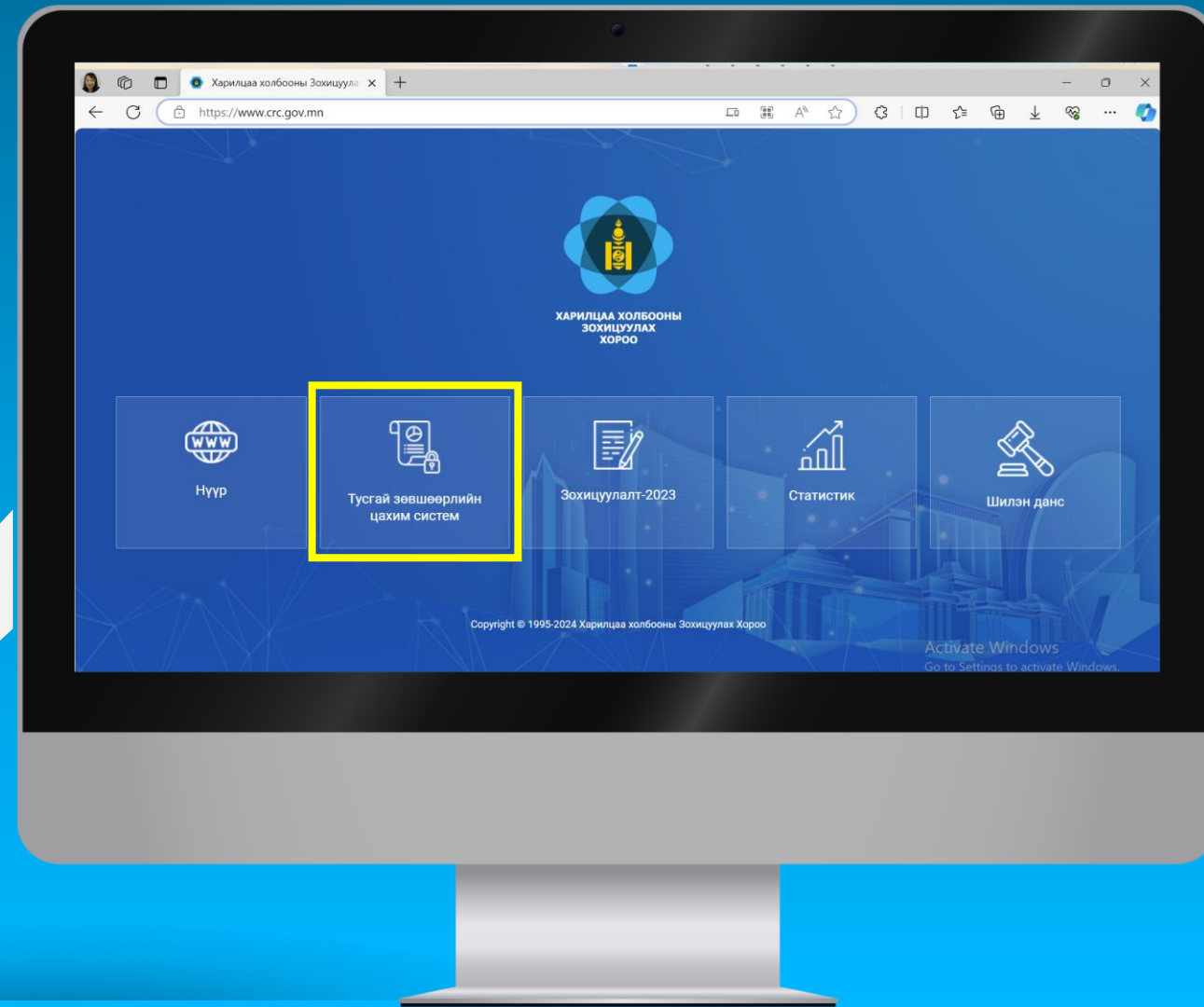
Зохицуулалтын газар
Зохицуулалтын хэрэгжилтийн хэлтсийн
Дарга А.Уранчимэг



СИСТЕМД НЭВТРЭХ

WWW.CRC.GOV.MN цахим хуудасны
Тусгай зөвшөөрлийн цахим систем
дээр дарна уу.

Байгууллагын эрх бүхий ажилтан
тоон гарын үсгийн гэрчилгээтэй
байх шаардлагатай.

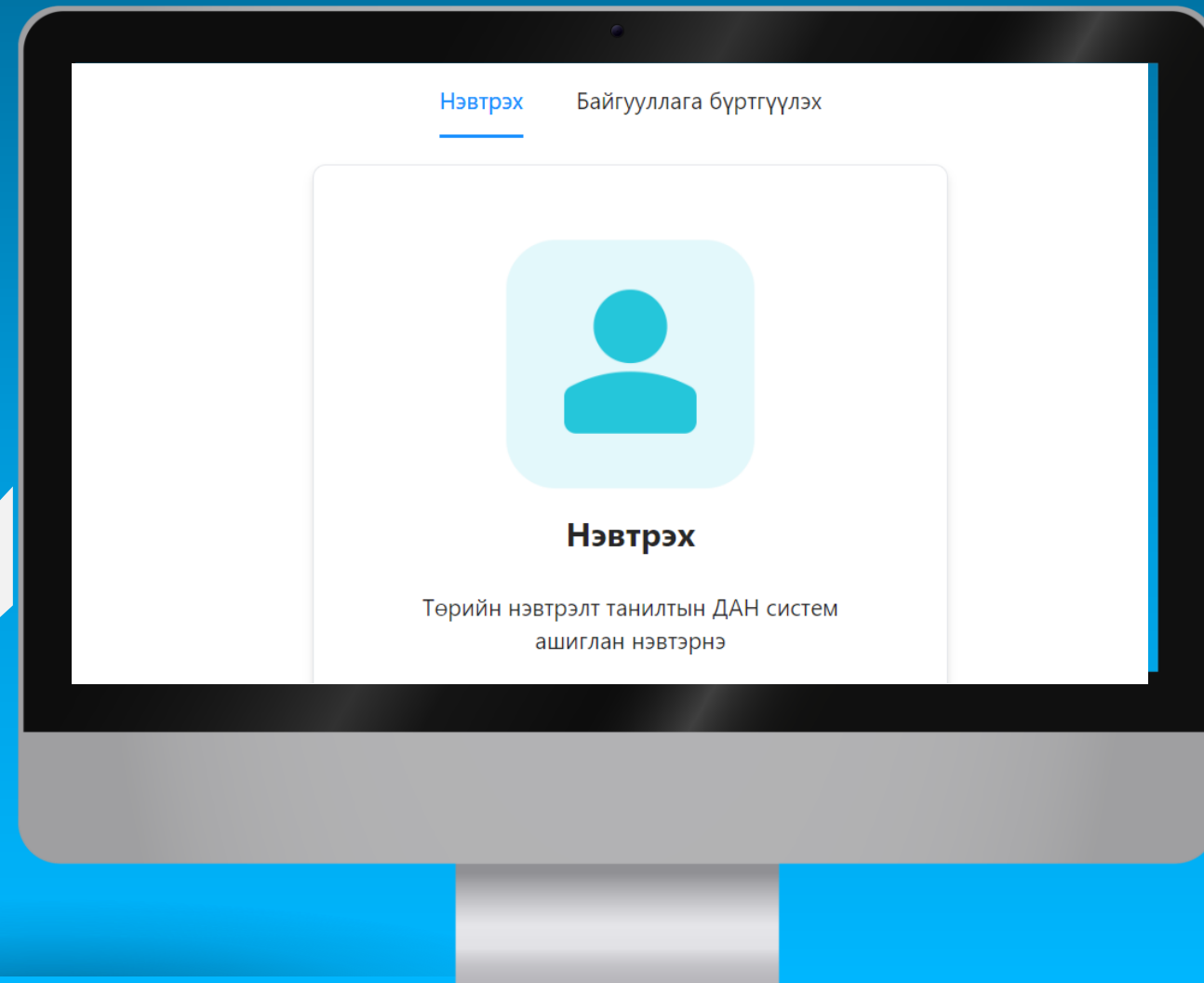




СИСТЕМД НЭВТРЭХ

Бүртгэлгүй бол “Бүртгүүлэх” хэсэгт

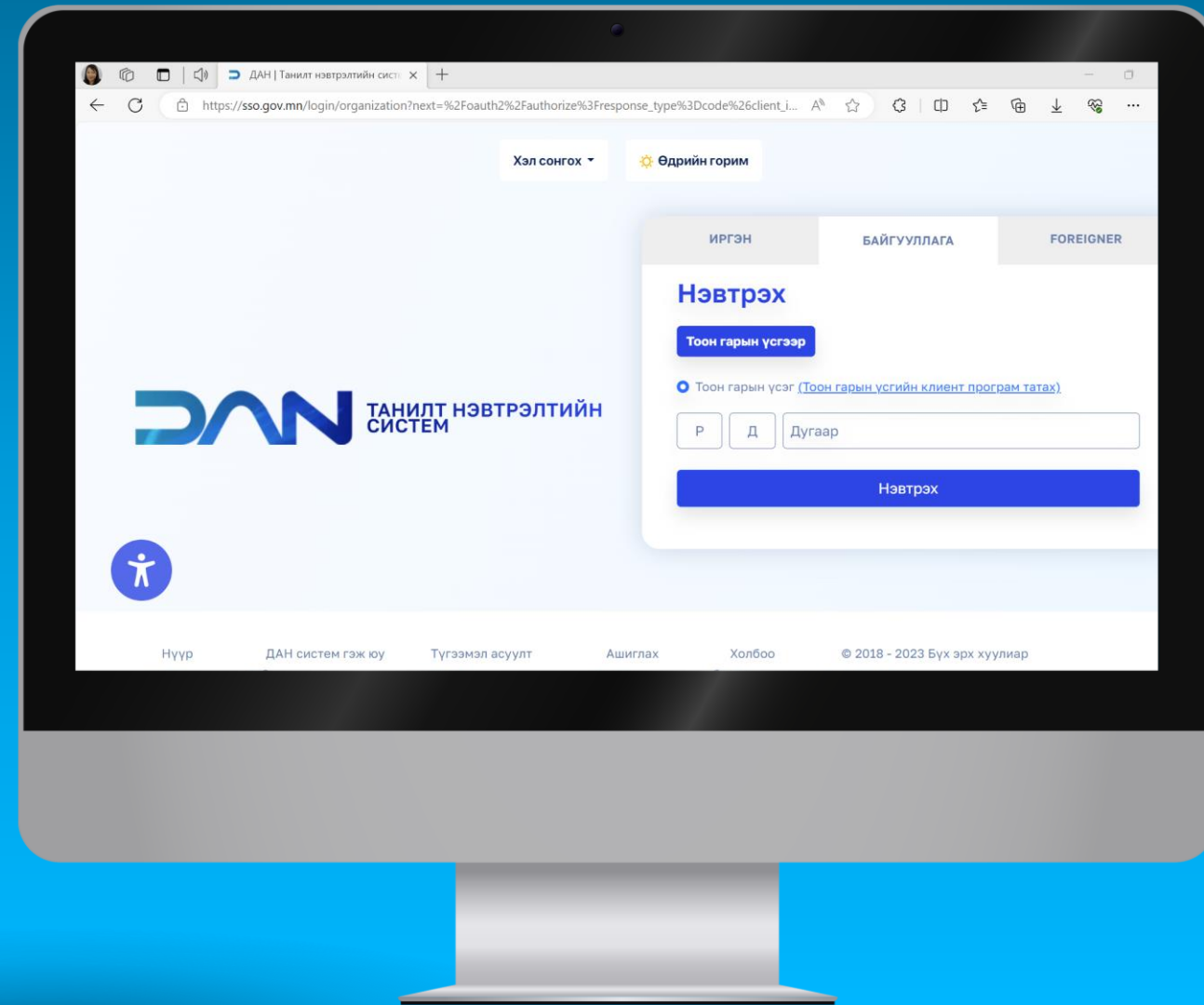
Бүртгүүлсэн үйлчилгээ эрхлэгч
“Нэврэх” хэсэгт дарна.





ДАН СИСТЕМЭЭР НЭВТРЭХ

Байгууллага бүртгүүлэхдээ
байгууллагын эрх бүхий ажилтан
танилт нэвтрэлтийн Дан системийн
Тоон гарын үсгээр нэвтрэх цэсээр
нэвтрэхэд автоматаар бүртгэгдэнэ.





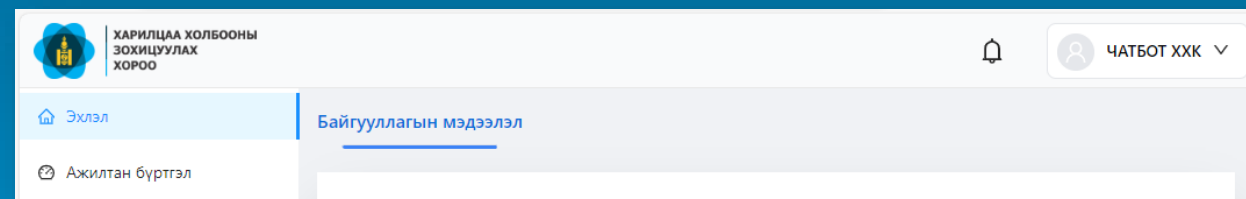
АЖИЛТАН БҮРТГЭХ

Байгууллагыг төлөөлөх эрх бүхий ажилтан тоон гарын үсэг ашиглах системд нэвтэрснээр ажилтыг бүртгэх эрхтэй болно.

Ажилтан бүртгэх хэсэгт эрх бүхий ажилтны мэдээллийг оруулаад ... Товчийг дарна уу.

Тайлбар: РД нь ажилтны ДАН системээр нэвтрэхэд ашиглагдах тул зөв хэлбэрээр оруулахыг анхаарна уу.

Жишээ нь: ДЮ11111111



Ажилтан бүртгэл

* Регистер:

* Утасны дугаар:

* Цахим шуудан:

* Албан тушаал:

* Эрх:

- Админ
- Гомдол санал
- Тусгай зөвшөөрөл
- Статистик
- Төлбөр тооцоо



ЭРХИЙН ТОХИРГОО

Ажилтан бүртгэх хэсэгт эрх бүхий ажилтны мэдээллийг оруулахдаа эрхийн дараах эрхийн тохиргоог хийнэ.

Админ - Системд хэрэглэгч нэмэх, тусгай зөвшөөрлийн хүсэлт, санал гомдол илгээх, төлбөр тооцоо харах, статистик тайлан илгээх
Гомдол, санал – Байгууллагыг төлөөлж гомдол, санал илгээх

Тусгай зөвшөөрөл – ТЗ-ийн шинэ болон сунгалтын хүсэлтийн маягт бөглөн илгээх
Статистик – Статистик тайлан илгээх системд статистик тайлан оруулах

Төлбөр тооцоо – Байгууллагын эзэмшдэг тусгай зөвшөөрлийн төлбөр тооцоог харах

Ажилтан бүртгэл

* Регистер:

* Утасны дугаар:

* Цахим шуудан:

* Албан тушаал:

* Эрх:

- Админ
- Гомдол, санал
- Тусгай зөвшөөрөл
- Статистик
- Төлбөр тооцоо



АЖИЛТАН БҮРТГЭХ

Ажилтан бүртгэх хэсэгт бүртгэсэн ажилтны мэдээлэл **Хүсэлтүүд** хэсэгт харагдана.

Шинэ ажилтан системд нэвтрэхэд **Байгууллагын ажилтнаар бүртгэх хүсэлт** гэсэн хэсгийг **Зөвшөөрснөөр** бүртгэлтэй ажилтны жагсаалтад шилжинэ.

#	Овог нэр	Албан тушаал	Утасны дугаар	Цахим шуудан	Эрх	Бүртгэсэн	Төлөв
---	----------	--------------	---------------	--------------	-----	-----------	-------

Байгууллагын ажилтнаар бүртгэх хүсэлт

Танд дараах байгууллагаас хүсэлт ирсэн байна:

Чатбот | групп (P64098571) хуулийн этгээдээс "Тусгай зөвшөөрөл", "Статистик" эрхтэй

Зөвшөөрөх

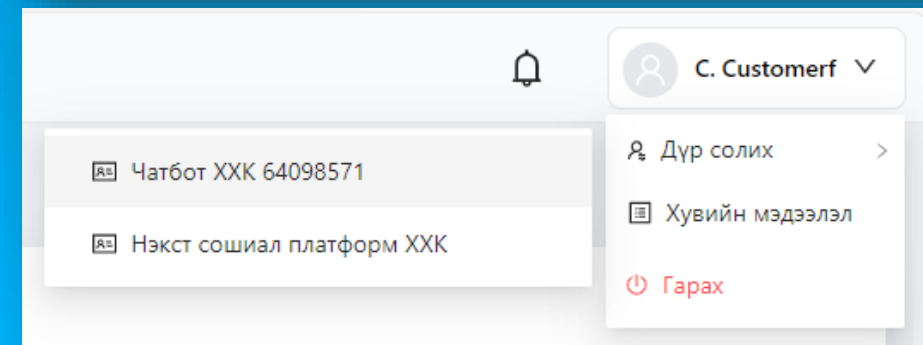
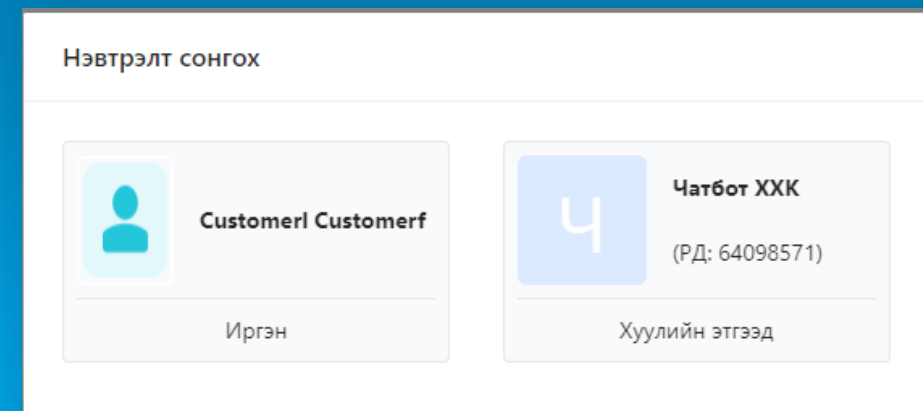


СИСТЕМД НЭВТРЭХ, ДҮР СОНГОХ

Ажилтан ДАН систем ашиглан нэвтрэхэд **Нэвтрэлт сонгох** хэсэгт иргэн болон хуулийн этгээдээр нэвтрэхээ сонгоно.

Эсвэл нэвтрэн орсны дараа хэрэглэгчийн профайл хэсгийн **Дүр солих** хэгсээс сонголт хийж болно.

Хэрэглэгчийн нэр дээр дарахад **Дүр солих** хэсгээс **иргэн** эсвэл **байгууллага** төлөөлөх эсэхээ сольж болно.





ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН СУНГАЛТЫН ХҮСЭЛТ ИЛГЭЭХ

Тусгай зөвшөөрөл хэсгээс **Сунгалт, өөрчлөлт** хэсэг дээр дарж сунгахыг хүссэн идэвхтэй зөвшөөрлөө сонгон **Сунгах** хэсгийг идэвхжүүлснээр **Шинээр хүсэлт гаргах** хэсэг рүү шилжинэ.

The screenshot shows the 'ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО' (Ministry of Education and Science) portal. The main content area is titled 'Тусгай зөвшөөрлүүд' (Special Permissions). A table lists applications with columns for 'Зөвшөөрлийн дугаар' (Application No.), 'Зөвшөөрөл эхлэх хугацаа' (Start Date), 'Зөвшөөрөл дуусах хугацаа' (End Date), 'Эрхлэх үйл ажиллагаа' (Activity), 'Зөвшөөрлийн төрөл' (Type), and 'Зөвшөөрлийн ангилал' (Category). A red arrow points to the 'Сунгах' (Apply) button in the 'Идэвхтэй' (Active) column.

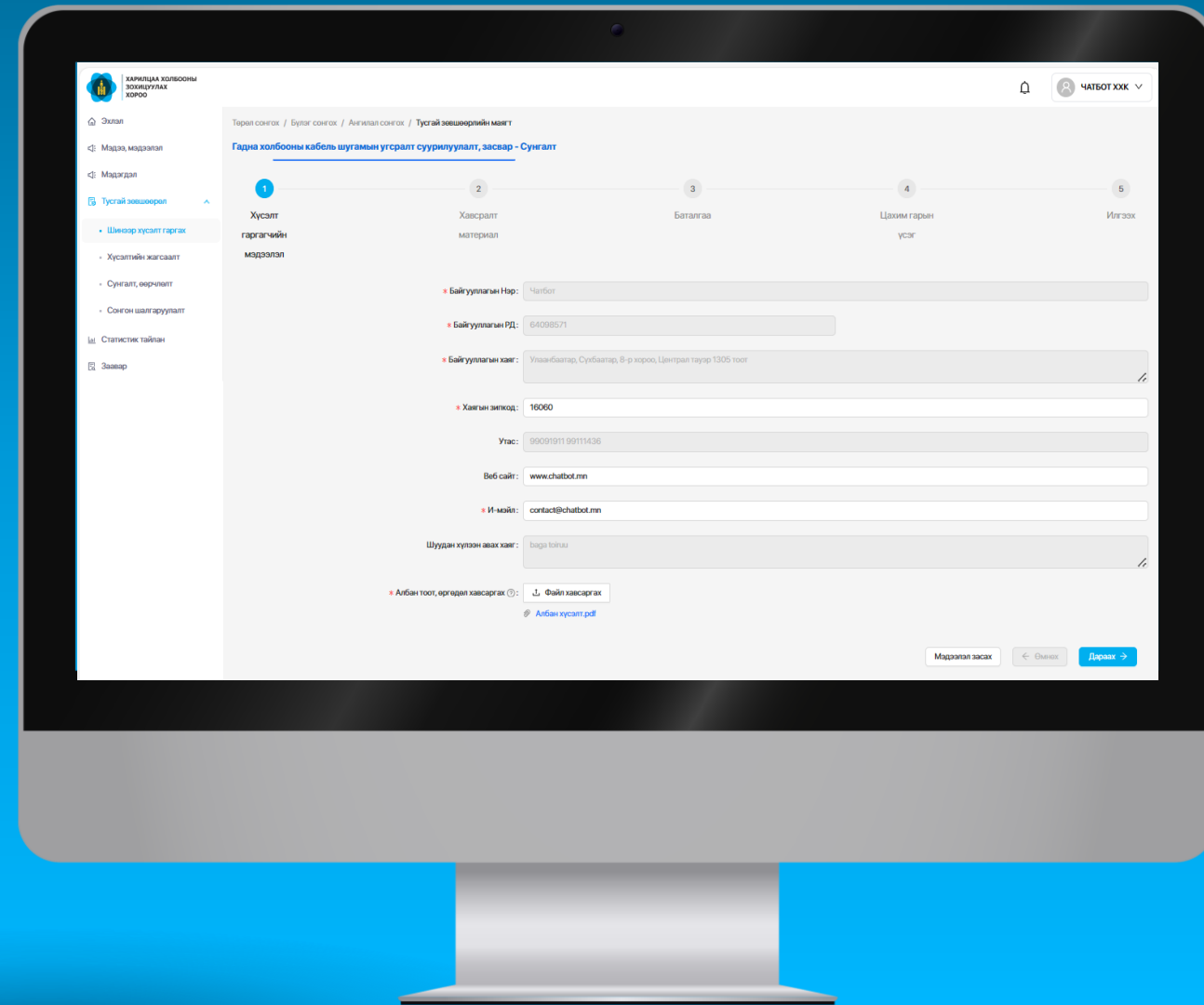
Зөвшөөрлийн дугаар	Зөвшөөрөл эхлэх хугацаа	Зөвшөөрөл дуусах хугацаа	Эрхлэх үйл ажиллагаа	Зөвшөөрлийн төрөл	Зөвшөөрлийн ангилал	Төлөв	Үйлдэл
12100134	2012/02/13	2024/02/13	харилцаа холбооны сүлжээ, дэд бүтцийн суурилуулалт, засвар үйлчилгээ эрхлэх	Тусгай зөвшөөрөл	Үйлчилгээний зөвшөөрөл	Идэвхтэй	Сунгах Өөрчлөх



ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛ

Хүсэлт гаргагчийн мэдээлэл

Хэрэв танай байгууллагын утасны дугаар, мэйл хаяг болон шуудан хүлээн авах хаягийн мэдээлэл өөрчлөгдсөн эсхүл зөрүүтэй байвал **Мэдээлэл засах** товчийг дарж мэдээллээ шинэчлээд **Дараах** дээр дарна уу.



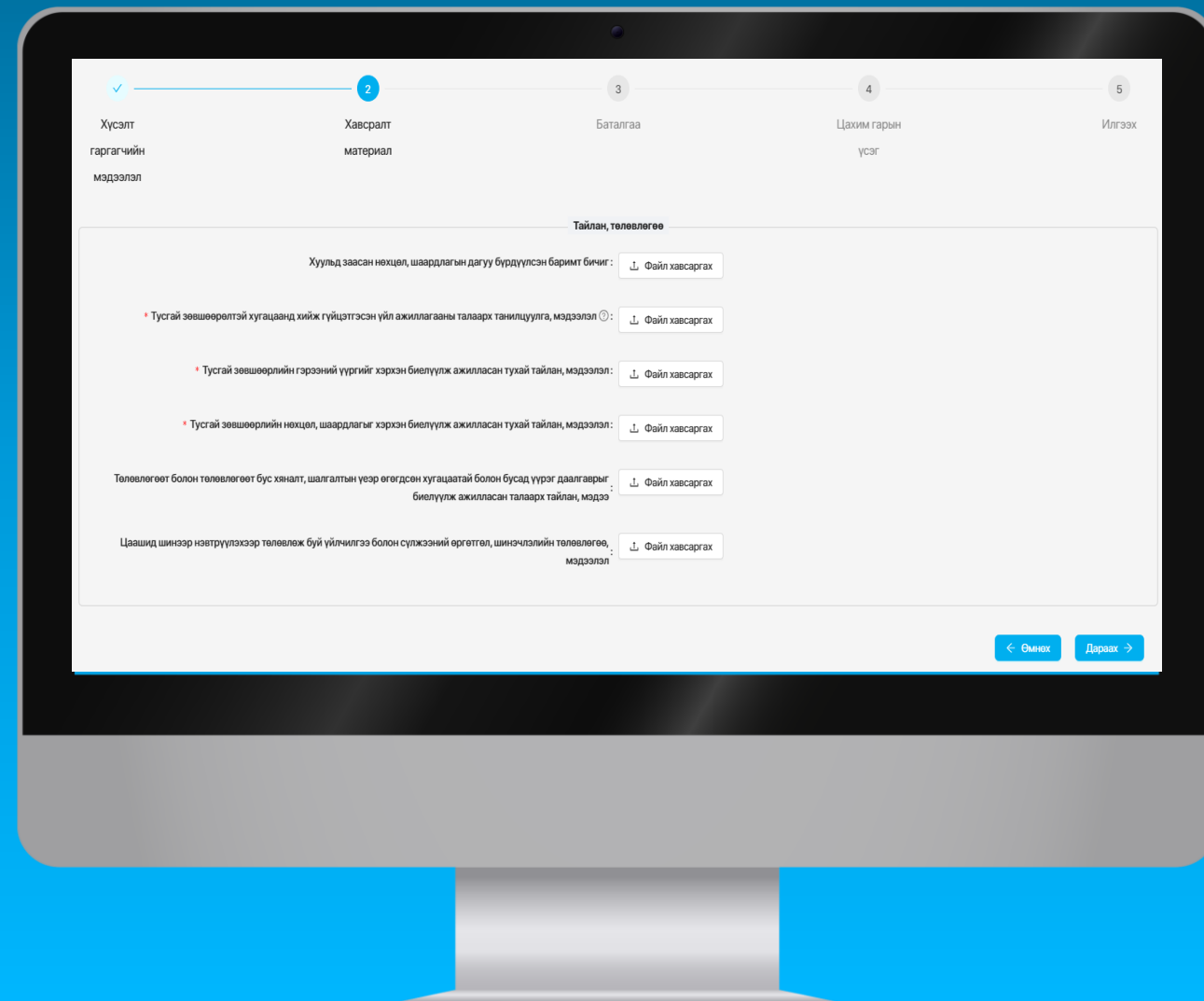


ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛ

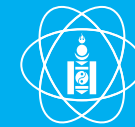
Хавсралт материал

Тайлан мэдээлэл хэсэгт дараах мэдээллүүдийг заавал хавсаргаад **Дараах** дээр дарна уу.

- ❑ Тусгай зөвшөөрлийн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны талаарх танилцуулга, мэдээлэл
- ❑ Тусгай зөвшөөрлийн гэрээний үүргийг хэрхэн биелүүлж ажилласан тухай тайлан, мэдээлэл
- ❑ Тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл шаардлагыг хэрхэн биелүүлж ажилласан тухай тайлан, мэдээлэл



ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН СУНГАЛТЫН ХҮСЭЛТ ЦАХИМААР ИЛГЭЭХ ЗААВАРЧИЛГАА



ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ
ЗОХИЦУУЛАХ
ХОРОО

Тусгай зөвшөөрлийн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны талаарх танилцуулга, мэдээллийн загвар

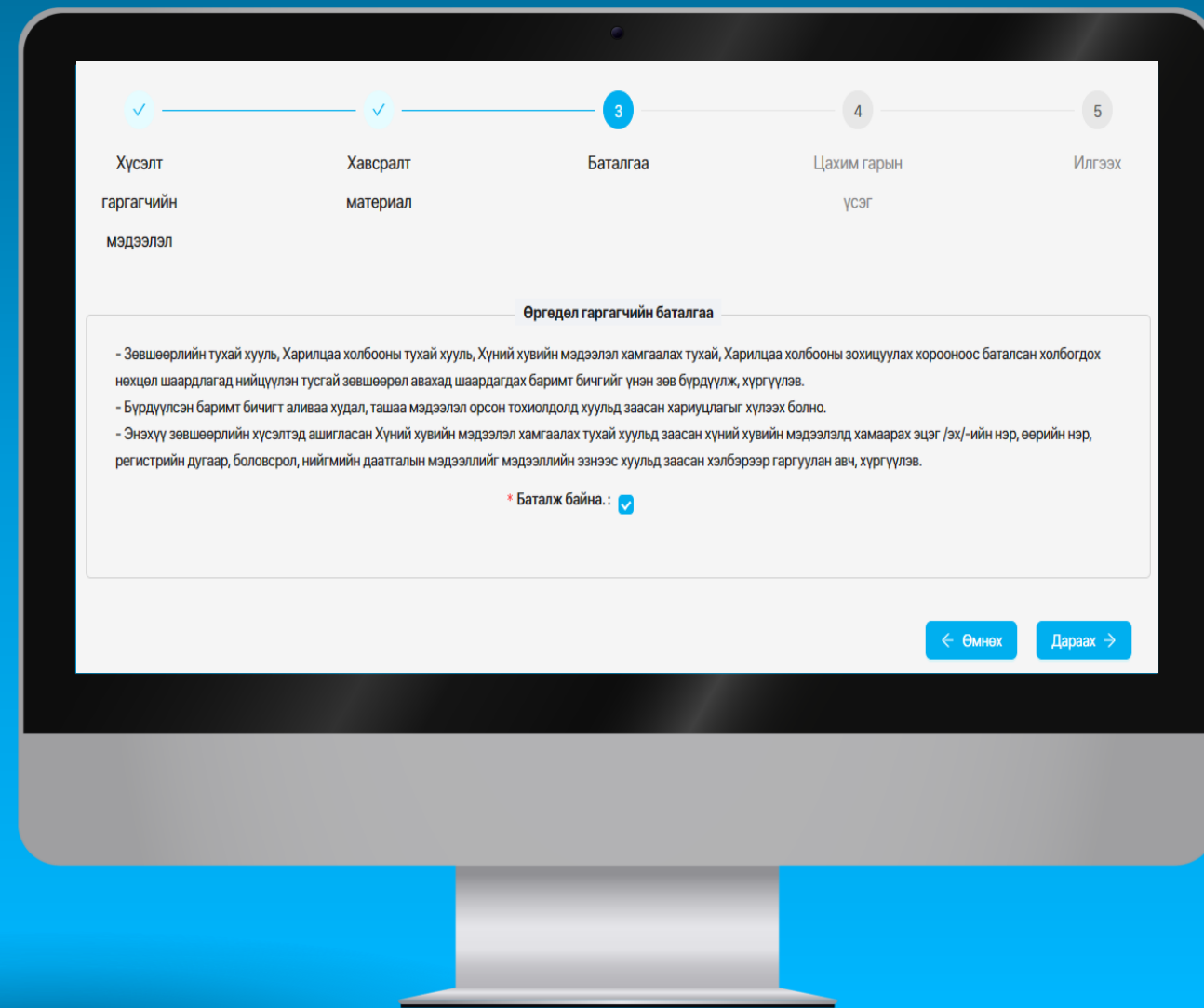
Д/д	Гүйцэтгэсэн ажлын акт, Захиалагчийн тодохойлолт, протокол, тайлан г.м	Ажил гүйцэтгэсэн огноо	Захиалагч хүн/ хуулийн этгээд	Хийж гүйцэтгэсэн ажлын зориулалт/нэр	Гүйцэтгэсэн ажлын байршил	Ажил эхэлсэн /дууссан огноо	Файлыг цахимаар хавсаргана.
	Жишээ: Шинээр угсарсан холбооны кабель шугамын байгууламжийг хотын телефон сүлжээнд холбохоор ашиглалтанд хүлээн авсан техникийн акт	2022 он	**** ***** ХХК	Худаг сувагчлалын өргөтгөлийн ажил	Багшийн дээдийн АВ төв КШТ31, ХШ214-ний хүрээнд S-C 16-3-2 худгаас SC 11-3-4-1-1 худгийн хооронд 102/2+0/ г.м	2022.06.15/ 2022.06.29	
2							
3...							



ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛ

Баталгаа

Өргөдөл гаргагчийн баталгаа хэсэг дэх
Баталж байна гэдгийг идэвхжүүлэн
Дараах дээр дарна уу.





ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛ

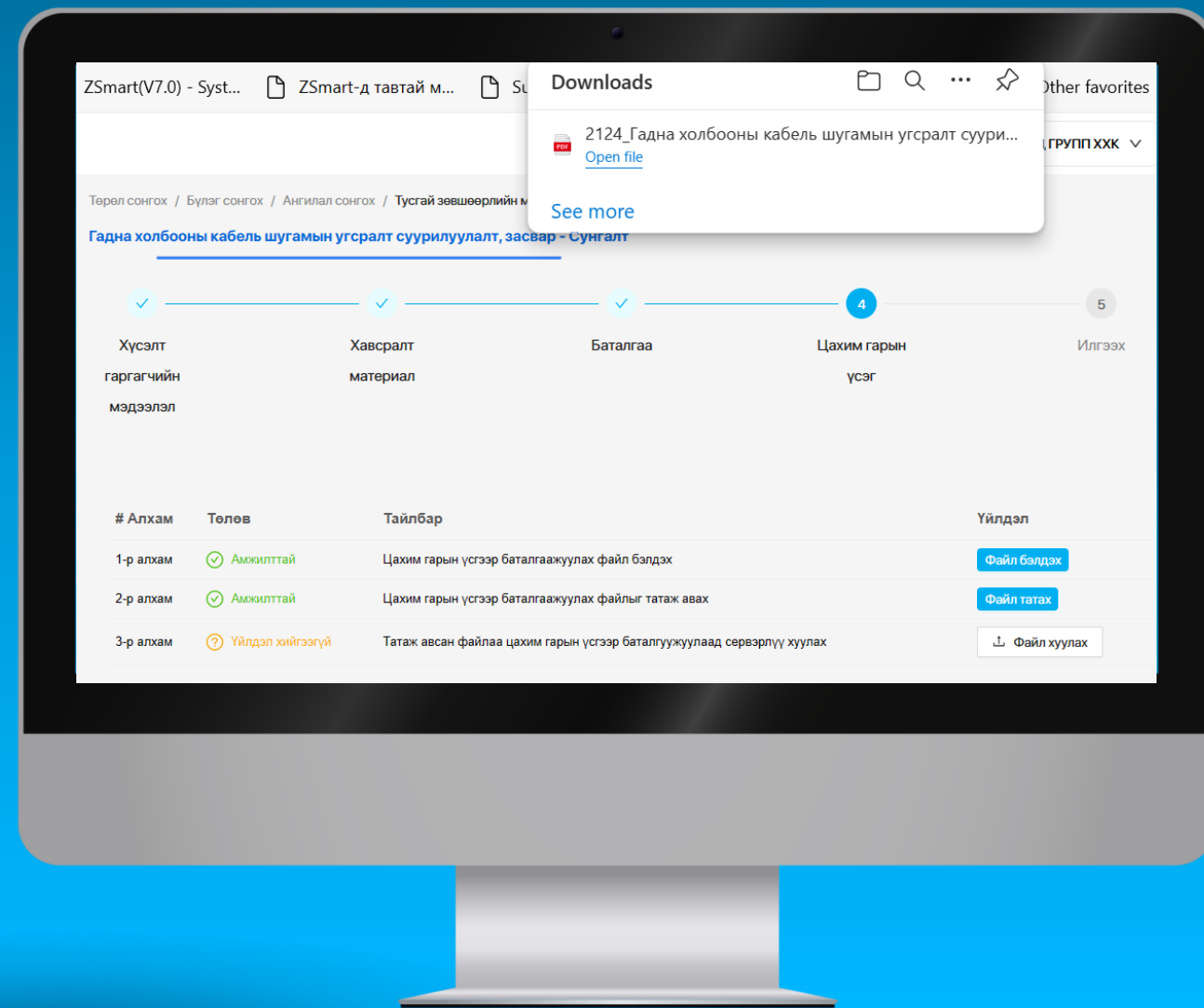
Цахим гарын үсэг

1-р алхам хэсгийн **файл бэлдэх** хэсэгт дарж маягтуудыг PDF болгон бэлтгэнэ.

2-р алхам хэсэг дэх **файл татах** хэсэгт дарахад хүсэлтийн дугаар, маягтын нэрээр нэрлэгдсэн PDF өргөтгөлтэй файл татагдана.

3-р алхам хэсэг дэх **файл хуулах** хэсэгт дарж тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан файлыг системд оруулна.

- Системээс татаж авсан файлыг байгууллагыг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтны тоон гарын үсгээр баталгаажуулан хуулна.
- Файлыг баталгаажуулахдаа Заавар цэсээс Тоон гарын үсгийн гэрчилгээ олгогч байгууллагаас хамаарч тэдгээрийн гаргасан зааврыг ашиглана.



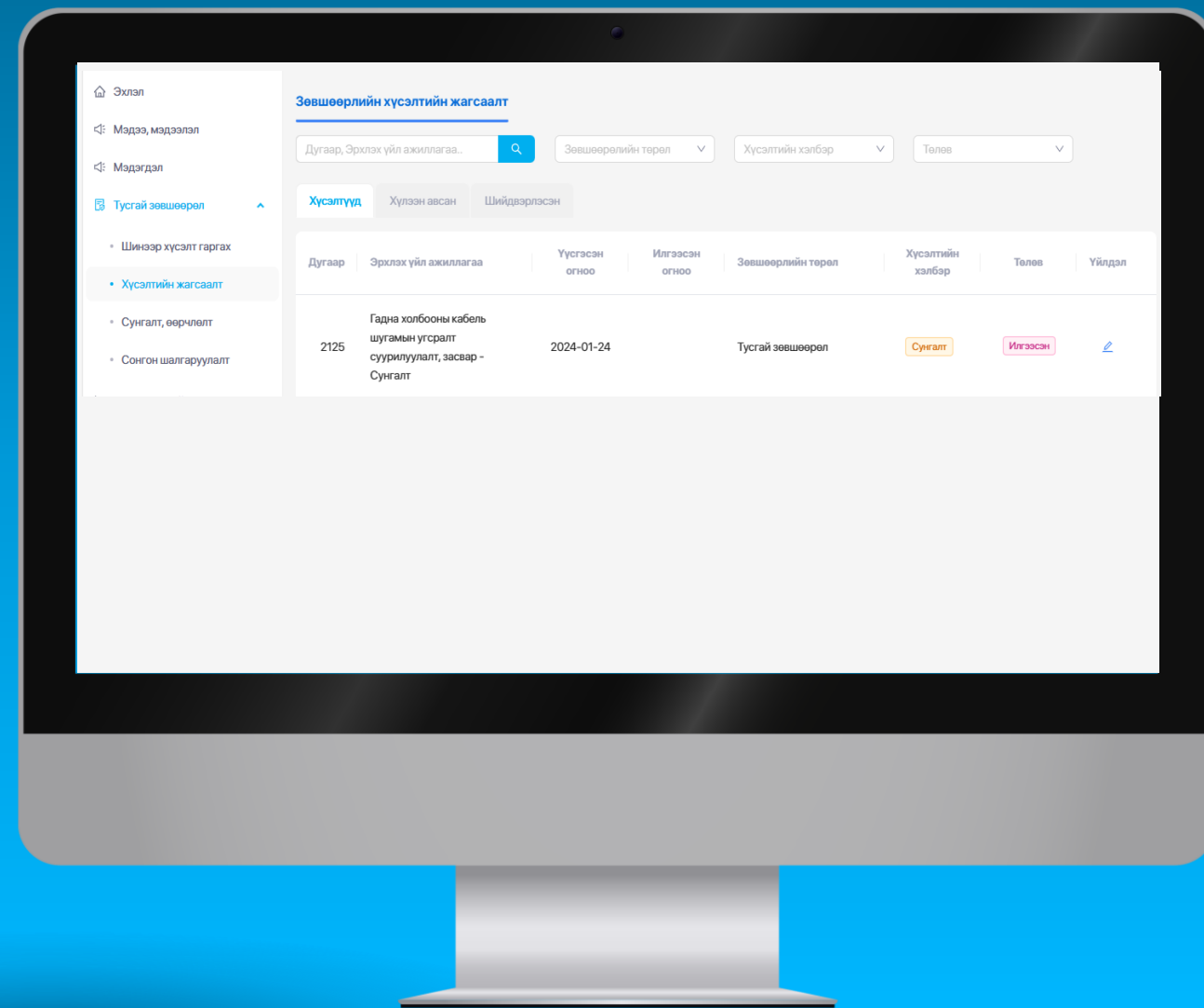
ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН СУНГАЛТЫН ХҮСЭЛТ ЦАХИМААР ИЛГЭЭХ ЗААВАРЧИЛГАА



ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ
ЗОХИЦУУЛАХ
ХОРОО

ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛ Илгээх

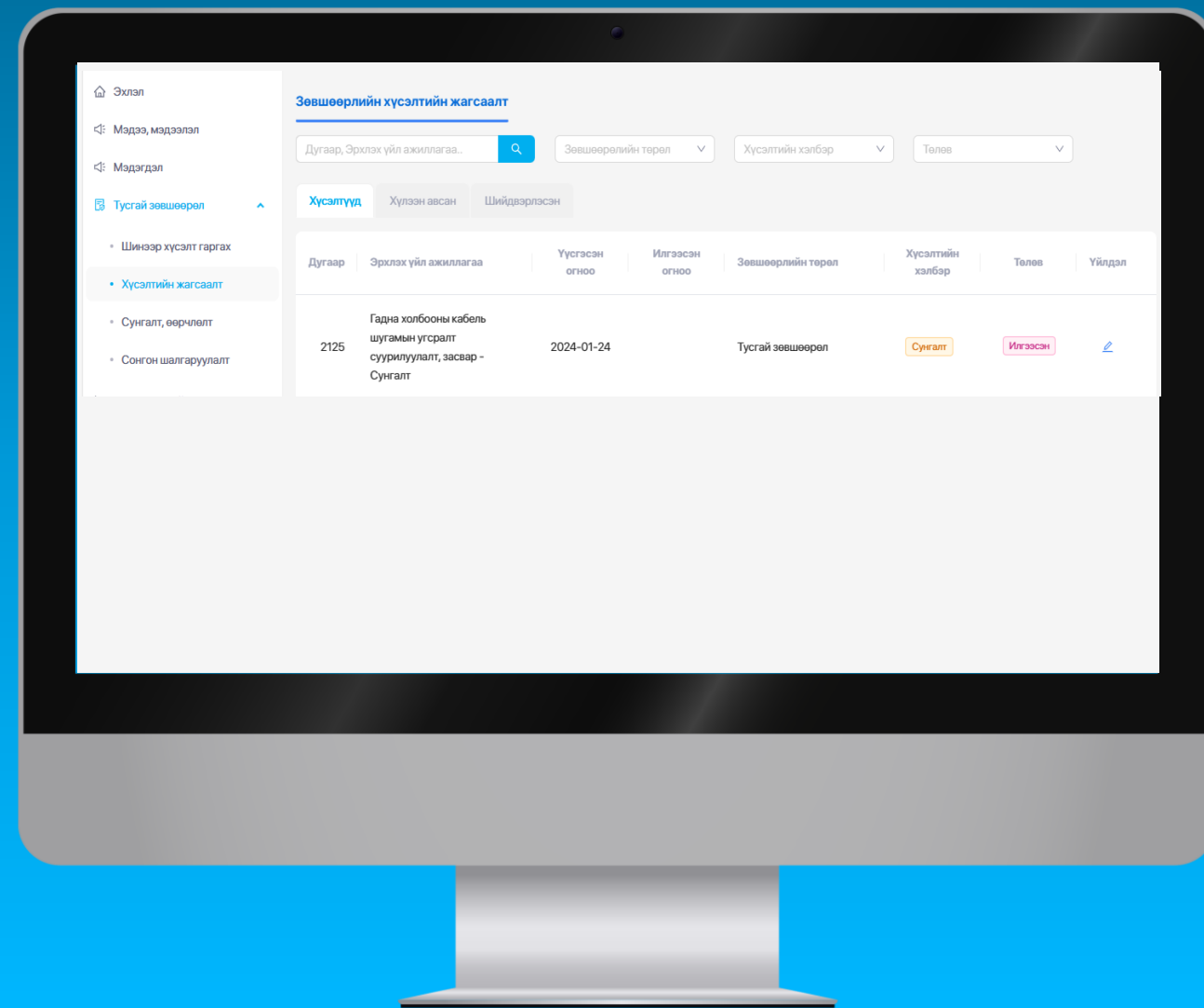
Алхмуудыг бүрэн гүйцэтгэсэн бол
Илгээх хэсэгт дарж хүсэлтийг илгээнэ.





ХҮСЭЛТ ШИЙДВЭРЛЭЛТ

Таны илгээсэн хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ба “*хүсэлтийг хүлээн авсан*”, “*буцаасан*”, “*нөхөн бүрдүүлэлт шаардлагатай*”, “*шийдвэрлэж буй*”, “*шийдвэрлэсэн*” гэсэн төлвүүдэд шилжих бүрд таны бүртгэлтэй цахим шууданд мэдэгдэл илгээх тул цахим шууданг үнэн зөв оруулах шаардлагатай.

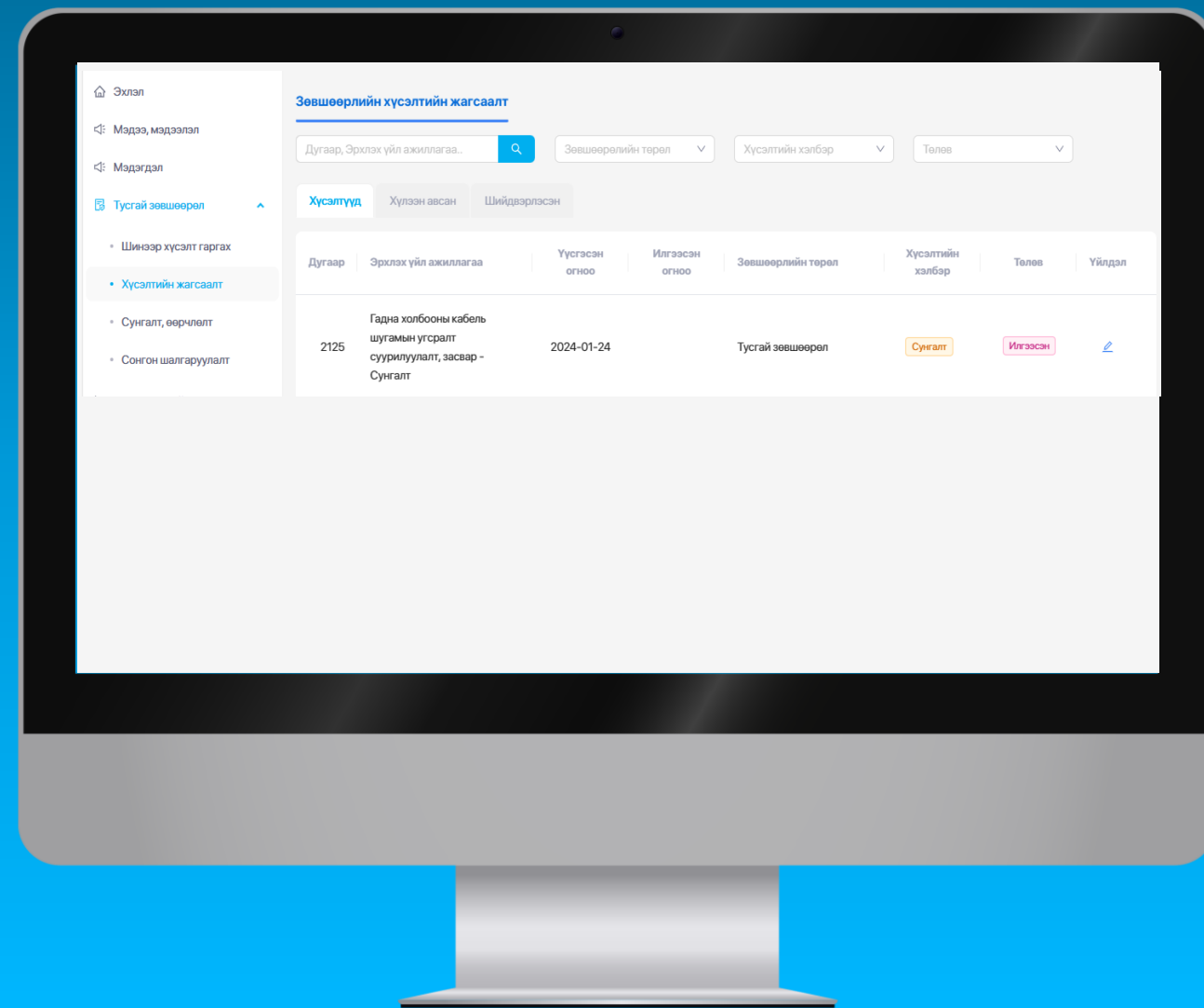




ХҮСЭЛТ ШИЙДВЭРЛЭХ ЯВЦЫГ ШАЛГАХ

Шинээр авах болон сунгуулах хүсэлтийн шийдвэрлэлтийг Тусгай зөвшөөрөл цэсний **Хүсэлтийн жагсаалт** цэсээр орж шалгана уу.

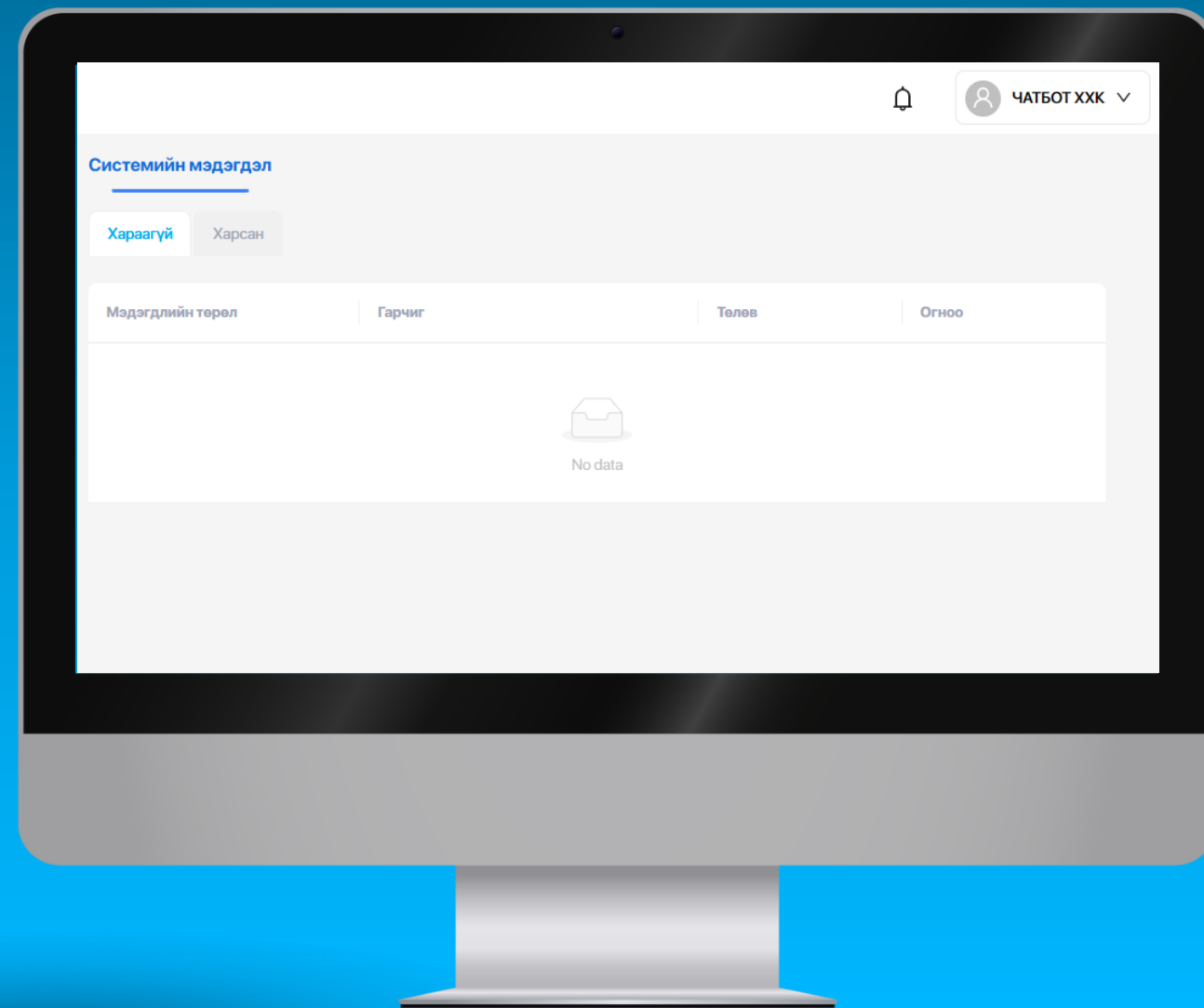
Системийн мэдэгдэл хэсэгт болон бүртгүүлсэн цахим шуудангаар хүсэлтийн төлвийн өөрчлөлт бүрт мэдэгдэл илгээнэ.





МЭДЭГДЭЛ

Системийн мэдэгдэл хэсэгт болон бүртгүүлсэн цахим шуудангаар хүсэлтийн төлөв өөрчлөлт бүрд мэдэгдэл илгээнэ.





АНХААРАЛ
ХАНДУУЛСАНД
БАЯРЛАЛАА

Харилцаа Холбооны Зохицуулах Хороо
Метро бизнес төв А-блок 5 давхар
Д.Сүхбаатарын гудамж-13 Сүхбаатар
дүүрэг, УБ 14201-0033

Утас: +976-11-304258
Факс: +976-11-327720
Цахим хуудас: www.crc.gov.mn
Цахим хаяг: info@crc.gov.mn